

بسم تعالی

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

مدیریت امور فناوری

**درخواست انجام آزمایش**

ریاست محترم آزمایشگاه مرکزی دانشگاه تبریز

با سلام؛ اینجانب.....عضو هیأت علمی دانشکده / پژوهشکده.....به شماره همراه : ..... درخواست انجام آزمایش تحت عنوان .....را می نمایم. علیهذا خواهشمند است ضمن صدور دستور اقدام در این خصوص ترتیبی اتخاذ فرمایند که مبلغ هزینه این آزمایش از محل اعتبار گرنت اینجانب کسر و برای خرید تجهیزات در اختیار آزمایشگاه مرکزی قرار گیرد. ضمناً آخرین موجودی گرنت اینجانب..... ریال می باشد.

محل امضاء

**صدور دستور اقدام با تعیین مبلغ هزینه آزمایش**

کارشناس محترم آزمایشگاه مرکزی:

انجام آزمایش یادشده با مبلغ هزینه .....ریال بلامانع می باشد. مقتضی است پس از انجام آزمایش مراتب را جهت کسر از اعتبار گرنت درخواست کننده، به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه منعکس نمایید.

رئیس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه

ریاست محترم آزمایشگاه مرکزی دانشگاه

بدینوسیله گواهی می شود آزمایش مربوط به .....به درخواست.....انجام و تحویل گردید.

محل امضاء عضو هیأت علمی دارنده گرنت

محل امضاء کارشناس آزمایشگاه مرکزی

**درخواست پرداخت هزینه آزمایش از اعتبار گرنت**

مدیر محترم امور پژوهشی دانشگاه:

نظر به اینکه برابر درخواست آقای/خانم .....عضو هیأت علمی دانشکده/پژوهشکده ..... آزمایش مورد نظر ایشان در این آزمایشگاه انجام یافته است متمنی است دستور فرمایند برابر مقررات هزینه آزمایش مزبور به مبلغ ..... ریال از گرنت نامبرده کسر و برای خرید تجهیزات در اختیار آزمایشگاه مرکزی دانشگاه قرار گیرد.

رئیس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه

**محل صدور دستور اقدام توسط مدیر امور پژوهشی به کارشناس گرنت:**