

"فرم درخواست شرکت در دوره و سمینار آموزشی خارج از دانشگاه"

(این قسمت توسط متقاضی تکمیل شود.)

مدیر/ رئیس محترم

جناب آقای / سرکار خانم

بدینوسیله درخواست می‌کنم با اعزام اینجانب به دوره / سمینار آموزشی موافقت نمایید.
در ضمن اطلاعیه سمینار/ دوره آموزشی پیوست است.

مشخصات متقاضی:

نام	نام خانوادگی	نام پدر	محل خدمت	نوع استخدام	عنوان دقیق شغل	آخرین مدرک و رشته تحصیلی

مشخصات دوره / سمینار آموزشی:

مشخصات عمومی		مشخصات زمانی				مشخصات هزینه‌ای	
برگزار کننده	محل برگزاری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ایام برگزاری	ساعت	مبلغ هزینه (ریال)	تامین کننده

لطفا سه هدف آموزشی دوره / سمینار آموزشی را بنویسید:

۱-

۲-

۳-

اعلام می‌کنم پس از شرکت در دوره / سمینار آموزشی، گزارش شرکت در آن را از طریق بالاترین مقام سازمانی، به معاونت طرح و برنامه ارسال خواهم کرد.

نام و نام خانوادگی:	تاریخ:	امضاء:
---------------------	--------	--------

(این قسمت توسط بالاترین مقام سازمانی و مدیر واحد محل خدمت تکمیل شود.)

معاون محترم طرح و برنامه دانشگاه

بدینوسیله تقاضای شرکت در دوره / سمینار آموزشی جناب آقای / سرکار خانم با نظر موافق برای بررسی ارسال می‌شود.

نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم:	تاریخ:	امضاء:
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام سازمانی:	تاریخ:	امضاء:

(این قسمت توسط کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه تکمیل شود.)

درخواست فوق در جلسه شماره مورخ کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه بررسی و با توجه به دلایل زیر با تقاضای جناب آقای / سرکار خانم موافقت / مخالفت شد.

۱-

۲-

نام و نام خانوادگی دبیر کمیته:	تاریخ:	امضاء:
--------------------------------	--------	--------