



فره درخواست صدور مجوز شرکت در دوره/سمینار آموزشی ضمن خدمت فارغ از
دانشگاه

اطلاعات دوره

جناب آقای / سرکار خانم

مدیر / رئیس محترم

خواهشمند است با درخواست اعزام اینجانب به دوره / سمینار آموزشی به شرح ذیل موافقت نمایید.

مشخصات متقاضی:

نام	نام خانوادگی	نام پدر	محل خدمت	نوع استخدام	عنوان پست سازمانی	آخرین مدرک و رشته تحصیلی

مشخصات دوره / سمینار آموزشی:

مشخصات عمومی		مشخصات زمانی			مشخصات هزینه‌ای	
برگزارکننده	محل برگزاری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	مدت (ساعت)	مبلغ هزینه	تامین کننده

دلایل و ضرورت شرکت در دوره در راستای شرح وظایف مصوب:

- ۱-
- ۲-
- ۳-

نام و نام خانوادگی:

امضا و تاریخ

مدیر محترم منابع انسانی و ساختار سازمانی

بدین وسیله ضمن موافقت با درخواست شرکت در دوره / سمینار آموزشی جناب آقای / سرکار خانم، به استحضار می‌رساند "انتقال آموخته‌ها" پس از دریافت گواهینامه دوره آموزشی، انجام خواهد شد.

نام و نام خانوادگی سرپرست بلافصل	نام و نام خانوادگی مدیر	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد*:
امضا و تاریخ	امضا و تاریخ	امضا و تاریخ

درخواست فوق در جلسه شماره به تاریخ در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه (راتما) مطرح و با درخواست مذکور موافقت گردید/ به دلایل زیر با درخواست مذکور مخالفت گردید.

- ۱-
- ۲-

مقرر گردید فرد متقاضی شرکت در دوره آموزشی مذکور، انتقال آموخته‌ها را در قالب دوره آموزشی (بین واحدی- بیشتر از ۳ ساعت) جلسه آموزشی (درون واحدی- کمتر از ۳ ساعت) ارائه گزارش کتبی هیچکدام برگزار نماید. ثبت گواهینامه دوره آموزشی منوط بر انتقال آموخته‌ها می‌باشد.

مدیر منابع انسانی و ساختار سازمانی

امضا و تاریخ

* بالاترین مقام واحد عبارتند از: ستاد؛ معاون دانشگاه/ دانشکده؛ رئیس دانشکده/ حوزه ریاست (به غیر از مدیریت همکاری‌های علمی بین المللی)؛ رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی
* این امضا به معنای اجازه پرداخت مالی از اعتبار واحد مربوطه می‌باشد.