


کد فرم: ۲	فرم درخواست شرکت در دوره یا کارگاه آموزشی خارج از دانشگاه	 دانشگاه اصفهان مدیریت امور اداری
	تاریخ:	

«این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد»

مدیر / رئیس محترم.....							
جناب آقای.....							
بدینوسیله درخواست می کنم با اعزام اینجانب به دوره / کارگاه آموزشی..... موافقت نمایید.							
در ضمن اطلاعیه دوره / کارگاه آموزشی پیوست می باشد.							
مشخصات متقاضی:							
نام	نام خانوادگی	نام پدر	محل خدمت	نوع استخدام	عنوان شغل (پست سازمانی)	مدرک تحصیلی	
مشخصات دوره / کارگاه آموزشی:							
مشخصات عمومی		مشخصات زمانی			مشخصات هزینه ای		
بر گزار کننده	محل برگزاری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ایام برگزاری	ساعت	مبلغ (هزینه)	مرکز هزینه
لطفاً سه هدف آموزشی دوره / کارگاه آموزشی را بنویسید:							
۱ -							
۲ -							
۳ -							
پس از شرکت در دوره / کارگاه آموزشی، گزارش شرکت در آن را از طریق بالاترین مقام سازمانی، به مدیریت امور اداری ارسال خواهم کرد.							
نام و نام خانوادگی:		تاریخ:		امضاء:			

«این قسمت توسط بالاترین مقام سازمانی و مدیر واحد محل خدمت تکمیل گردد»

مدیریت محترم امور اداری دانشگاه جناب آقای:		
بدینوسیله تقاضای شرکت در دوره / کارگاه آموزشی جناب آقای / سرکار خانم..... با نظر موافق برای بررسی ارسال می گردد		
نام و نام خانوادگی مسئول مستقیم:	تاریخ:	امضاء:
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام سازمانی:	تاریخ:	امضاء:

«این قسمت توسط هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه تکمیل گردد»

درخواست فوق در جلسه شماره..... مورخ..... هیات اجرایی 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 هیات:	تاریخ:	امضاء: