

فرم درخواست برگزاری دوره های آموزشی

۱) واحد سازمانی درخواست کننده دوره :

۲) عنوان دوره / کارگاه / سمینار / پودمان آموزشی / سخنرانی :

۳) دلایل برگزاری دوره :

۴) اهداف کلی دوره :

۵) سرفصل دوره :

۶) نوع دوره : عمومی شغلی بهبود مدیریت

۷) تعداد کل ساعات دوره : ساعت (۱۰) تعداد ساعات عملی : (۱۱) تعداد ساعات نظری :

۸) زمان برگزاری کلاسها : ساعات اداری

۹) حداقل تحصیلات جهت شرکت کنندگان : فوق دیپلم لیسانس فوق لیسانس دکترا

۱۰) تعداد تقریبی شرکت کنندگان :

۱۱) حداقل نصاب نمره قبولی :

۱۲) نحوه ارزشیابی مناسب از شرکت کنندگان : کتبی شفاهی کتبی - شفاهی سایر با ذکر نام :

۱۳) برآورد کلیه هزینه های دوره : ریال محل تامین اعتبار مشخص شده بلی خیر

۱۴) شیوه برگزاری آموزش : سخنرانی سمینار یا همایش پودمان آموزشی دوره آموزشی کارگاه آموزشی

۱۵) وسایل کمک آموزشی :

PowerPoint Trans Parency White Board Film سایر با ذکر نوع :

۱۶) اساتید دوره آموزشی

نام و نام خانوادگی	بالاترین مدرک تحصیلی	سابقه تدریس	تاریخ شروع تدریس	تاریخ خاتمه تدریس

۱۷) متولی برنامه آموزشی :

۱۸) مکان یا محل برگزاری دوره :

۱۹) تاریخ دقیق شروع دوره : ۲۰) تاریخ دقیق خاتمه دوره :

۲۱) تایید کارشناس درخواست کننده	۲۲) تایید رابط آموزشی	۲۳) تایید واحد متولی آموزش	۲۴) تایید واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء