



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اراک

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شماره ۵

فرم اخذ مجوز دوره

۱- عنوان دوره:		۲- نوع دوره:		بهبود مدیریت		فرهنگی اجتماعی		کتابخوانی		تاریخ:	
				مشترک اداری		توجهی		غیر حضوری		دروقت اداری	
				شغلی		الزامی		حضوری		خارج از وقت اداری	
				عمومی		اختیاری				خارج از شیفت کاری	
۵- روش: سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> کنفرانس / همایش <input type="checkbox"/> پودمان <input type="checkbox"/> دوره آموزشی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>											
۶- سرفصل ها				۷- اهداف، نتایج، دستاوردهای دوره				۸- مدت دوره به ساعت:			
				۹- نوع آزمون: تستی <input type="checkbox"/> تشریحی <input type="checkbox"/> تستی تشریحی <input type="checkbox"/>							
				۱۰- روش آزمون: الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/>							
				۱۱- حداقل تحصیلات لازم برای شرکت کننده گان:							
				۱۲- گروه هدف:							
۱۳- مشخصات بسته و منابع آموزشی		۱۴- مشخصات مدرس یا مدرسين		نام و نام خانوادگی		میزان تحصیلات و رشته تحصیلی		محل خدمت		سابقه تدریس	
۱۵- زمان برگزاری دوره به ماه: محل برگزاری دوره: تعداد تقریبی شرکت کنندگان:											
۱۶- مشخصات پست سازمانی گروه هدف		عنوان پست براساس حکم		تعداد		عنوان پست براساس حکم		تعداد		عنوان پست براساس حکم	
۱۷- نام و نام خانوادگی رئیس گروه کارشناسی مربوطه:											
۱۸- آیا فضایی فیزیکی مناسب جهت برگزاری دوره وجود دارد؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> تاحدودی <input type="checkbox"/>											
۱۹- آیا تجهیزات کمک آموزشی مناسب جهت برگزاری دوره وجود دارد؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> تاحدودی <input type="checkbox"/>											
۲۰- نام و نام خانوادگی رابط آموزشی:						امضاء:					
۲۱- نام و نام خانوادگی مدیر واحد برگزار کننده:						امضاء:					
۲۲- دوره در کمیته اجرایی آموزش مطرح و بابرگزاری دوره: <input type="checkbox"/> موافقت گردید <input type="checkbox"/> موافقت نگردید											

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری:

کارشناس آموزش ضمن خدمت: