



مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شماره ۳

فرم برگزاری دوره های آموزشی

۱- واحد سازمان درخواست کننده دوره :				
۲- عنوان دوره : ۳- شماره موافقت اصولی اخذ شده از کمیته اجرایی آموزش				
۲- نوع دوره : <input type="checkbox"/> شغلی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت				
۵- سرفصل دوره :				
۶- رشته های شغلی مورد نظر (گروه هدف):				
۷- تاریخ دقیق شروع دوره : تاریخ دقیق خاتمه دوره :				
۸- تعداد کل ساعات دوره : ساعت تعداد ساعات عملی: تعداد ساعات نظری:				
۹- زمان برگزاری کلاس ها : <input type="checkbox"/> ساعات اداری <input type="checkbox"/> ساعات غیراداری				
۱۰- تعداد تقریبی شرکت کننده گان :				
۱۱- نحوه ارزشیابی شرکت کننده گان <input type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> کتبی - شفاهی				
۱۲- مکان یا محل برگزاری دوره :				
۱۳- برآورد کلیه هزینه های دوره (لوازم کمک آموزشی - اسناد- پذیرایی- فضای فیزیکی و...): ریال محل تامین اعتبار مشخص شده :				
۱۴- شیوه برگزاری آموزش: <input type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> سمینار یا همایش <input type="checkbox"/> بودمان آموزشی <input type="checkbox"/> دوره آموزشی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی				
۱۵- وسایل کمک آموزشی: <input type="checkbox"/> PoWer point <input type="checkbox"/> Trans parency <input type="checkbox"/> White Board <input type="checkbox"/> film <input type="checkbox"/> سایر یادآور نوع:				
۱۶- مشخصات اساتید دوره آموزشی :				
نام و نام خانوادگی	بالا ترین مدرک تحصیلی	سابقه تدریس	زمان شروع تدریس	زمان خاتمه تدریس

تأیید مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی

تأیید واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه

تأیید بالاترین مقام مسئول

تأیید رابط آموزشی

معاونت / مرکز / شبکه / دانشکده

تاریخ و امضاء

تاریخ و امضاء

تاریخ و امضاء

تاریخ و امضاء