فرم شماره 1: درخواست اخذ مجوز دوره برگزاری دوره به منظور توانمندسازی کارکنان، مدیران و اعضای هیات علمی

**بسمه تعالي**

**موضوع: درخواست مجوز برگزاری دوره­ در محل واحد**

**رئیس محترم مرکز آموزش­های ضمن خدمت دانشگاه تهران**

**جناب آقای دکتر علی بزرگی امیری**

**با سلام و تقدیم احترام،**

با عنایت به نیازسنجی صورت گرفته برای (کارکنان/مدیران/اعضای هیات علمی) محترم (پردیس/دانشکده/ واحد/ مرکز)، این مدیریت در نظر دارد، دوره‌ی آموزشی با عنوان ........................................ را به مدت ...... ساعت با مشخصات تفصیلی دوره مندرج در فرم­های پیوست، برگزار نماید. مزید امتنان است نسبت به بررسی و صدور مجوز برگزاری دوره به عنوان دوره­های آموزشی توانمندساز دستور اقدام مقتضی را صادر نمائید.

**با تشکر و آرزوی بهروزی**

**تاریخ و امضا**

**بسمه تعالي**

**موضوع: درخواست مجوز اعزام کارکنان/مدیران/اعضای هیات علمی جهت شرکت در دوره به بیرون از دانشگاه**

**رئیس محترم مرکز آموزش­های ضمن خدمت دانشگاه تهران**

**جناب آقای دکتر علی بزرگی امیری**

**با سلام و تقدیم احترام،**

با عنایت به نیاز (پردیس/دانشکده/ واحد/ مرکز)، این مدیریت در نظر دارد آقا/ خانم ................. را برای شرکت در دوره آموزشی توانمندساز با عنوان ........................................ و با مشخصات تفصیلی دوره مندرج در فرم­های پیوست، به سازمان/ موسسه ....................... اعزام نماید. مزید امتنان است نسبت به منظور نمودن این دوره به عنوان دوره­های آموزشی توانمندساز، دستور اقدام مقتضی را صادر نمائید. اطلاعات تفصیلی دوره در فرم های پیوست آمده است.

**با تشکر و آرزوی بهروزی**

**تاریخ و امضا**

|  |
| --- |
| **فرم شماره 2: مشخصات اجرایی دوره** |
| تعداد فراگیران: |
| تاریخ شروع: تاریخ پایان:  روزها و ساعت­های برگزاری: |
| مكان برگزاری دوره:  درصورت معرفي افراد به خارج از دانشگاه، نام، آدرس اينترنتي و شماره تماس موسسه خارج از دانشگاه: |
| نام و شماره تماس نماینده واحد جهت هماهنگی، ارزیابی و نظارت: |
| برآورد هزینه دوره: محل تخصیص اعتبار: |

\* رزومه­ یا صفحه اینترنتی مدرس به پیوست ارسال گردد.