



بسمه تعالی

تاریخ:

۱۳۹۴/۱۲/۰۵

شماره:

۱۳۹۴/۵/۹۲۵۴۴

پیوست:

دارد

معاون محترم...

مدیر محترم...

رئیس محترم...

باسلام:

احتراماً، با توجه به لزوم ثبت دوره های آموزشی کارکنان مأمور و انتقالی از سایر دانشگاه های علوم پزشکی و سازمان های دولتی، خواهشمند است دستور فرمایید در صورتی که تا کنون نسبت به ارسال سوابق آموزشی ایشان اقدامی صورت نگرفته است، اصل شناسنامه آموزشی (فیزیک) تأیید شده توسط واحد آموزش کارکنان و ممهور به مهر معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز مبدأ، از طریق نامه اتوماسیون اداری (طبق قالب فایل پیوست) و با هماهنگی رابط آموزشی آن حوزه محترم به این مدیریت ارسال گردد.


دکتر مهران لکی
مدیر توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه



تاریخ :

شماره :

پیوست:

جناب آقای دکتر..... مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری

باسلام؛

احتراماً، با توجه به انتقال/ ماموریت خانم/ آقای دارای کد ملی و رشته شغلی از به این مرکز از تاریخ، مجموع ساعات آموزشی نامبرده جهت استحضار و دستور اقدام مقتضی به شرح ذیل ارسال می‌گردد. ضمناً شناسنامه آموزشی/ فهرست دوره‌های آموزشی نامبرده ممهور به مهر معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان مذکور پیوست (فیزیک) می‌باشد.

مجموع ساعات	تاریخ برگزاری	نوع دوره
	درج تاریخ شروع اولین دوره تا پایان آخرین دوره قبل ۷۹	مجموع دوره های آموزشی عمومی و شغلی (قبل ۷۹)
	درج تاریخ شروع اولین دوره بعد ۷۹ تا پایان آخرین دوره	مجموع دوره های آموزشی شغلی (بعد ۷۹)
	درج تاریخ شروع اولین دوره بعد ۷۹ تا پایان آخرین دوره	مجموع دوره های آموزشی عمومی (بعد ۷۹)
	درج تاریخ دقیق	مجموع ICDL
	درج تاریخ دقیق	توجیهی بدو خدمت

نام و نام خانوادگی مدیر/ رئیس/ ... واحد
عنوان پست سازمانی

توضیح: اصل پرونده آموزشی (فهرست دوره های آموزشی) کارمند می‌بایست ممهور و مورد تایید معاونت توسعه و مرکز آموزش کارکنان ستاد دانشگاه مبدأ باشد و به صورت فیزیک و پیوست اتوماسیون اداری ارسال گردد.
تذکر مهم: قبل از هرگونه اقدام، لازم است اطلاعات پرسنلی فرد کارمند در سامانه پرسنلی دانشگاه ثبت شده باشد.