

بسمه تعالی
درخواست اعمال مدرک تحصیلی

معاون محترم
معاون محترم اداری و مالی دانشکده
مدیر محترم

با سلام و احترام

اینجانب کارمند رسمی □ پیمانی □ قراردادی □ شاغل در پست سازمانی
..... واحد سازمانی در رشته تحصیلی
مقطع تحصیلی از دانشگاه در تاریخ با معدل
..... فارغ التحصیل شده ام. خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمایید تا مدرک تحصیلی اینجانب در
حکم کارگزینی / قرارداد لحاظ گردد. مستندات به پیوست می باشد.
نام و نام خانوادگی
امضاء

الف - نظر مدیر واحد

با اعمال مدرک تحصیلی خانم / آقای موافقت می شود □ مخالفت می شود □
و موافقت خود را با اختصاص پست سازمانی شماره تحت عنوان به نامبرده اعلام می نماید.
نام و نام خانوادگی
امضاء

ب - مدیریت امور اداری / اداره کارگزینی کارکنان

تطابق رشته تحصیلی با پست سازمانی و نوع فعالیت:
دارد □ ندارد □
نام و نام خانوادگی
امضاء

ج - مدیریت تشکیلات و بهبود روشها / گروه آموزش کارکنان

۱ - مجوز ادامه تحصیل از آموزش کارکنان:
دارد □ ندارد □
۲ - موافقت مدیر مربوطه با ادامه تحصیل:
دارد □ ندارد □
۳ - طرح در جلسه کمیته اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری
نام و نام خانوادگی
امضاء