|  |  |
| --- | --- |
| دبیرخانه هیئت اجرایی منابع انسانی | **فرم ارتقای رتبه**  **پیوست شماره 2؛ آموزش به همکاران** |
| **مدیر محترم / رئیس محترم واحد سازمانی**  سلام علیکم  احتراماً به استحضار می­رساند؛ اینجانب ....................................... نسبت به انتقال تجربیات شغلی در قالب آموزش به همکاران مشروح زیر در طول مدت توقف در رتبه فعلی اقدام نموده­ام. استدعا دارد در صورت تایید، مراتب را گواهی فرمایید.  امضای عضو متقاضی ارتقا | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مشخصات آموزش گیرندگان** | | | | | | | |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | پست/ عنوان شغلی | | رتبه | واحد سازمانی | | امضاء |
| 1 |  |  | |  |  | |  |
| 2 |  |  | |  |  | |  |
| 3 |  |  | |  |  | |  |
| دلایل توجیهی نیاز به آموزش افراد | | | | | | | |
| **ردیف** | **نام همکار آموزش گیرنده** | | **رئوس مطالب آموزش داده شده** | | | **مدت (به ساعت)** | |
| 1 |  | |  | | |  | |
| 2 |  | |  | | |  | |
| 3 |  | |  | | |  | |
| 4 |  | |  | | |  | |
| 5 |  | |  | | |  | |
| 6 |  | |  | | |  | |
| **مراتب مورد تایید است. نام و نام خانوادگی مدیر واحد: امضاء و تاریخ** | | | | | | | |