عنوان خدمت : تقاضای گذراندن دوره کارآموزی

کد خدمت

|  |  |
| --- | --- |
| شرح خدمات | تقاضای گذراندن دوره کارآموزی |
| مستندات مورد نیاز | **1-معرفی نامه دانشکده –دانشگاه-آموزشگاه** |
| قوانین و مقررات |  |
| پاسخ به سوالات متداول | **آقای علی اکبر بهرامی اتاق 316****تلفن: 262** |
| مدت زمان انجام خدمت | **حدود یک ساعت** |
| مراحل گردش کار به تفصیل | **1-تکمیل فرم پذیرش کارآموز توسط متقاضی****2-تائید و امضاء فرم پذیرش کارآموز توسط واحد تخصصی****3-تائید و امضاء مدیر امور اداری ذیل فرم پذیرش****4-تائید و امضاء مدیر حراست ذیل فرم پذیرش** |
| استعلام های مورد نیاز |  |
| آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات | **1-واحد تخصصی مرتبط با گرایش تحصیلی متقاضی****2-مدیریت امور اداری (آقای بهرامی)****3-مدیریت حراست (آقای عارف نیا)** |

 **تاریخ:** بسمه تعالی

تقاضای پذیرش کار آموزی (فرم شماره 1)

مدیر محترم اموراداری

باسلام

اینجانب فرزند دانشجو/دانش آموز رشته تقاضای گذراندن دوره کارآموزی به مدت ساعت در این سازمان دارم و درصورت موافقت نسبت به رعایت شئونات اسلامی واداری و همچنین در نگهداری از اموال قابل دسترسی در طول دوره متعهد بوده خسارت وارده را جبران نمایم.

**امضاء**

**نام ونام خانوادگی کار آموز**

مدیر محترم اموراداری تاریخ

با سلام

بدینوسیله به اطلاع می رساند گذراندن دوره کارآموزی خواهر /برادر در این واحد سازمانی بلامانع است.

 **امضاء مسئول واحد**

مدیر محترم حراست تاریخ:

 باسلام

بدینوسیله خانم/آقای دانشجو/دانش آموز رشته جهت دوره کار آموزی حضورتان معرفی می گردد مقتضی است در این خصوص اظهار نمائید.

**جامعی**

**مدیر امور اداری**

مدیر محترم اموراداری تاریخ:

باسلام

 بدینوسیله اعلام میدارد دوره کار آموزی خانم/آقای دانشجو/ دانش آموزرشته از نطر این مدیریت بلامانع است.

**عارف نیا**

**مدیر حراست**