



تاریخ: .....

شماره: .....

## فرم معرفی نامه شرکت در دوره های زبان انگلیسی (کلاس های حضوری در مرکز)

## مستندات نظام مدیریت کیفیت

همکار گرامی ،

تکمیل کلیه فیلدها الزامی است. آموزش مرکزی، از پذیرفتن معرفی نامه هایی که فاقد تاریخ، شماره، مهر آموزش یا امور اداری واحد مربوطه و نام رئیس یا مدیر باشند، معذور است.

بدینوسیله خانم/آقای ..... به شماره پرسنلی .....، سمت .....، پایه سازمانی ..... شاغل در واحد ..... جهت شرکت در کلاسهای زبان حضوری معرفی میگردند، ضمناً نامبرده متعهد میگردد در صورت عدم موفقیت در دوره ..... ترم ..... که از تاریخ / / لغایت / / برگزار میگردد و یا عدم رعایت مقررات آموزشی، کلیه هزینههای متعلقه از حقوق ماهانه ایشان کسر گردد.

وضعیت استخدام:  رسمی  پیمانی  قراردادی  پیمانکاری   
 نامبرده فوق تمایل به شرکت در دوره حضوری:  در ساعت اداری  خارج از ساعت اداری  را دارد.

کارمند	رئیس واحد	رئیس آموزش یا امور اداری
نام و نام خانوادگی		
امضا و مهر		

نشانی محل کار		تلفن محل کار	
مدرك تحصیلی		E-Mail	
تلفن همراه			

این قسمت توسط مرکز آموزش زبان تکمیل میگردد:

نامبرده در تاریخ / / در آزمون ورودی  / آزمون پایان ترم  شرکت نموده و برای حضور در کلاس ..... مناسب تشخیص داده شدند.

نمره کتبی: ..... نمره مصاحبه: ..... جمع نمره: .....

روز:  فرد  زوج  ساعت: ..... شماره کلاس: .....

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده: ..... امضاء: .....

 خواهشمندیم کلیه اطلاعات درخواستی این فرم را به صورت دقیق و خوانا تکمیل نمایید. انصراف پس از سپری شدن سه جلسه از شروع ترم پذیرفته نخواهد شد. چنانچه کارمندی پس از ثبت نام، سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب غیبت نماید، از کلاس حذف و مردود شناخته خواهد شد. پس از ثبت نام، امکان جابجائی کارمند به کلاسهای دیگر میسر نخواهد بود. کلاسهای جبرانی با اعلام قبلی روزهای شنبه برگزار شده و همانند کلاس های عادی محسوب می شوند.