

אגף משאבי אנוש HUMAN RESOURCES DIVISION

**מדור הדרכה ורווחה**

**טופס השתתפות בקורסים במסגרת האוניברסיטה**

**(אוקטובר 2016 – תשע"ז)**

**הנחיות לעובדים:**

* **לפני תחילת הקורס**, יש לקבל את אישורו של הממונה (מנהל האגף/ משנה מנהלי לדקאן בפקולטה) ליציאה לקורס, ולהחתימו בסעיף המיועד לכך בטופס.
* לאחר אישור הממונה, יש לקבל את אישור הפקולטה הרלוונטית להשתתפות בקורס ולהחתים את מזכירות הסטודנטים של הפקולטה בסעיף המיועד לכך בטופס.
* **בתום כל שיעור**, יש להחתים את המרצה על אישור נוכחות העובד בשיעור, בטבלה המצורפת.  **אין להחתים את המרצה על שיעור בדיעבד.**
* בעת יציאה לקורס, על העובד להחתים "יציאה" עם כרטיס הנוכחות. במידה וחוזר לעבודה בתום הקורס, עליו להחתים "כניסה". **אין לדווח על זמן ההשתתפות בקורס כזמן עבודה**.
* עובד המעוניין ששעות הקורס ייחשבו כהיעדרות לטובת השתלמות, יזין את שעות ההיעדרות במערכת הנוכחות חילן נט ע"י הוספת שורה ביום הרלוונטי ובעמודת "דיווח נוכחות" יבחר באפשרות של "השתלמות". בנוסף, יש לצרף לדיווח גם את אישור ההשתלמות החתום ע"י הממונה.
* הנוכחות תיבדק ע"י אגף משאבי אנוש עם סיומו של הקורס והגשת הטפסים.
* עובד המעוניין באישור השתתפות בלימודים יגיש בתום הקורס למדור הדרכה ורווחה את הטופס המקורי והחתום, בצירוף סילבוס עם תאריכי הקורס.
* **אישור השתתפות -** ינתן במידה וקיימת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס. רק במקרים חריגים, מוצדקים ומיוחדים ובליווי אישורים מתאימים מגורם מוסמך, ניתן להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס. אם העובד נעדר מעל 20% - לא ינתן אישור לימודים.
* יש להקפיד למלא את כל סעיפי הטופס ולצרף את כל האישורים הרלוונטיים. **טופס שאינו מלא, לא יטופל.**

1. **ימולא ע"י העובד:**
2. שם מלא: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מס. ת.ז. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ דירוג: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

יחידה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ אגף/ פקולטה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ טלפון עבודה/נייד \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. שם הקורס: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מספר קורס \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

פקולטה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חוג \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. שנת לימודים: \_\_\_\_\_\_\_\_ סמסטר: \_\_\_\_ בימים: \_\_\_ משעה: \_\_\_\_\_\_\_ עד שעה: \_\_\_\_\_\_\_
2. **אישור ממונה (משנה מנהלי לדקאן או מנהל האגף):**

במסגרת תכנית ההשתלמות של העובד הריני מאשר השתתפותו בקורס הנ"ל (נא סמן את בחירתך)

ע"ח שעות השתלמות (לעובדים בדירוגים המקצועיים) / ע"ח היעדרות בשכר (לדירוג המינהלי) / ע"ח זמנו של העובד.

שם מלא: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **אישור מזכירות הסטודנטים בפקולטה בה מתקיים השיעור (חתימה וחותמת): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*המסמך רשום בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד.**

**הערה: בהתאם להוראת הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות, לא יוכרו ע"י הוועדה אישורים על למודים במעמד "שומע חופשי".**

1. **ימולא ע"י מרצה הקורס:**

הריני לאשר בזאת שהעובד/ת \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ משתתף/ת בקורס הנ"ל.

שם המרצה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**אל מרצה הקורס:**

האוניברסיטה מעודדת את עובדיה המנהליים להרחיב השכלתם המקצועית בתחום עיסוקם.

נא לאפשר לעובד להשתתף בשיעורך כחלק מתוכנית ההשתלמות שלו. ההשתתפות בקורס היא על בסיס מקום פנוי וכפופה לאישור מזכירות הסטודנטים בפקולטה.

**נבקשך לחתום בסוף כל שיעור, אין לחתום על שיעור בדיעבד.**

תודה רבה על שיתוף הפעולה, אגף משאבי אנוש

תאריך חתימה

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**הצהרת העובד:**  הריני מצהיר שהחתמתי כרטיס נוכחות ביציאתי לקורס על-פי שעות הלימוד.

שם מלא: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_