

מדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה

טופס השתתפות בקורסים במסגרת האוניברסיטה

(שמיעה חופשית)

ספטמבר 2021 – תשפ"ב

לתשומת לבכם, פורמט נוכחות זה תקף לסמסטר א תשפ"ב בלבד.

חלק א' - הנחיות לעובדים:

טרום הרישום לקורס:

יש לקבל את אישורו של הממונה (מנהל האגף/ ראש מנהל 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.

פורמט הקורסים

- שמיעה חופשית תתקיים אך ורק בשיעורים שהוגדרו בשיעורים פרונטליים, המתקיימים בקמפוס.

התנהלות במהלך הלימודים:

- 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 כהשתלמות, יזין את שעות ההשתלמות 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. לא ניתן להחשיב שעות השתלמות ביום בו העובד נמצא במחלה, יום הצהרה או יום עבודה מהבית.

קבלת אישור השתתפות בקורס:

- עובד המעוניין באישור השתתפות בלימודים יגיש בתום הקורס את המסמכים הבאים לרכזת ההדרכה [על פלשבסקי](#) ממדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה:
 - הטופס המקורי והחתום (לא יתקבל טופס סרוק)
 - סילבוס עם תאריכי הקורס
 - צילום גיליונות הנוכחות מחילן-נט לאורך כל תקופת הקורס (ולאורך כל שעות היום) – בגיליונות יש להדגיש את שעות ההשתלמות הרשומות בגיליון, או את השעות מעבר לשעות העבודה בהן התקיים הקורס.
- אישור השתתפות - יינתן במידה וקיימת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס. רק במקרים חריגים, מוצדקים ומיוחדים ובליוי אישורים מתאימים מגורם מוסמך, ניתן להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס. אם העובד נעדר מעל 20% - לא יינתן אישור לימודים.
- יש להקפיד למלא את כל סעיפי הטופס ולצרף את כל האישורים והמסמכים הרלוונטיים. **טופס שלא יוגש במלואו, לא יטופל.**
- יובהר כי אישור על השתתפות בשמיעה חופשית אינו בבחינת הכרה בקורס לצורך גמול השתלמות. באחריות העובד לבחון נושא זה מול נציג ההסתדרות הרלוונטיים.

במקרה שהכיתה תיאלץ להיכנס לבידוד וחלק מהשיעורים יעברו להתקיים בזום, על העובדים להגיש בנוסף את המסמכים הבאים:

- בתום כל שיעור בזום, יש להחתים את הממונה הישיר על אישור שהעובד נכח בשיעור בשעות העבודה, בטבלה המצורפת.
- על כל שיעור בזום יש להגיש מסמך עם סיכום התכנים המרכזיים בשיעור - יוגש עם כותרת המציינת את תאריך השיעור וסיכום מילולי באורך של חצי עמוד לשיעור, פונט ARIAL, גודל פונט 12, רווח של 1.5.
- אישור מזכירות סטודנטים שהשיעורים התקיימו בזום בתאריכים הרלוונטיים.

מדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה

חלק ב' – פרטי העובד ואישורים:

1. ימולא ע"י העובד:

א. שם מלא: _____ מס. ת.ז. _____ דירוג: _____
יחידה: _____ אגף/פקולטה _____ טלפון עבודה/נייד _____
ב. שם הקורס: _____ מספר קורס _____
פקולטה _____ חוג _____
ג. שנת לימודים: _____ סמסטר: _____ בימים: _____ משעה: _____ עד שעה: _____

2. אישור ממונה (ראש מנהל 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: _____

3. אישור מזכירות הסטודנטים בפקולטה בה מתקיים השיעור (חתימה וחותמת): _____

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

שם מלא: _____ תאריך: _____ חתימה: _____



מדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה

5. 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 בשיעור 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

חתימה (אין לחתום על שיעור בדיעבד)

תאריך השיעור
