

**מדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה**

**טופס השתתפות בקורסים במסגרת האוניברסיטה  
("שמיעה חופשית")  
ספטמבר 2024 – תשפ"ה**

לתשומת לבכם, פורמט נוכחות זה תקף לסמסטר א' וסמסטר ב' בשנת תשפ"ה בלבד.

**חלק א' - הנחיות לעובדים:**

**טרומ הרישום לקורס:**

יש לקבל את אישורו של מנהל.ת האגף/ ראשת מנהל בפקולטה ליציאה לקורס, ולהחתימו בסעיף המיועד לכך בטופס. לאחר אישור הממונה, יש לקבל את אישור הפקולטה הרלוונטית להשתתפות בקורס ולהחתימו את מזכירות הסטודנטים של הפקולטה בסעיף המיועד לכך בטופס.

**פורמט הקורסים**

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

**התנהלות במהלך הלימודים:**

- בתום כל שיעור, יש להחתימו את המרצה על אישור נוכחות העובד בשיעור, בטבלה המצורפת.
- **אין להחתימו את המרצה על שיעור בדיעבד.**
- בעת יציאה לקורס, על העובד להחתימו "יציאה" עם כרטיס הנוכחות. במידה וחוזר לעבודה בתום הקורס, עליו להחתימו "כניסה". **אין לדווח על זמן ההשתתפות בקורס בזמן 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.**

**אופן חישוב שעות הקורס:**

- סך השעות לשיעור X מס' השבועות בסמסטר
- חישוב השעות הינו לפי שעות שעון על פי המצוין במערכת השעות. כלומר: קורס בין 16:00-19:00 ייחשב לפי 3 שעות לשיעור.

**חיבור שני קורסים לאישור אחד:**

- ניתן לאחד לאישור השתתפות אחד - שני קורסים שונים מאותה פקולטה שנלמדו בטווח של עד שנתיים.

**קבלת אישור השתתפות בקורס:**

- החל מה-9.2.2025, תהליך הגשת טופס שמיעה חופשית לצורך קבלת אישור הופך למקוון. הגשת בקשה לקבלת אישור השתתפות ייעשה דרך הקישור הנמצא [באן](#).
- \*הכניסה לטופס דורשת הזדהות עם שם המשתמש והסיסמה האוניברסיטאית.
- **אישור השתתפות** - יינתן 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 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.

**מדור ייעוץ ארגוני, הדרכה ורווחה**

**במקרה ששיעור מתקיים באופן חד פעמי בזום, על העובדים להגיש בנוסף את המסמכים הבאים:**

- **על כל שיעור בזום, יש להחתיים "יציאה" ו"כניסה" בהתאם לשעות הקורס הפרונטליות.**
- **בתום כל שיעור בזום, יש להחתיים את הממונה הישיר על אישור שהעובד נכח בשיעור בשעות העבודה, בטבלה המצורפת. רלוונטי במקרה שהקורס מתקיים במהלך שעות העבודה.**
- **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 / הודעה מה- Moodle** שהשיעורים התקיימו בזום בתאריכים הרלוונטיים.

**במקרה ששיעור בוטל באופן חד פעמי, על העובדים לפעול באופן הבא:**

- **צירוף אישור מזכירות סטודנטים / הודעה מה- Moodle** שהשיעור בתאריך הרלוונטי בוטל.
- **שיעור השלמה – במידה ונקבע מועד חלופי ע"י המרצה, יש ללכת אל שיעור ההשלמה. במידה ולא נקבע שיעור השלמה, יש לציין זאת בטופס החתימות.**

**חלק ב' – פרטי העובד. ת. ואישורים:**

**1. ימולא ע"י העובד.ת:**

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 ראש.ת מנהל או מנהלת האגף:**

במסגרת תכנית השתלמות של העובד.ת הריני לאשר את ההשתתפות 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.ת:** הריני מצהיר שהחתימה 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**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---