



### בקשה לאישור השתתפות בהשתלמות

שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_  
ת"ז \_\_\_\_\_ טל \_\_\_\_\_  
תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך תחילת עבודה \_\_\_\_\_ % משרה \_\_\_\_\_

#### ב. פרטים על ההשתלמות

שם הקורס / ההשתלמות \_\_\_\_\_ מוסד מארגן \_\_\_\_\_  
מקום הלימודים \_\_\_\_\_ תאריך התחלה \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ תאריך סיום \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
פירוט התאריכים: (בהשתלמות לא רצופה) \_\_\_\_\_

סה"כ משך הלימודים ב: [ ] שעות [ ] ימים [ ] שבועות [ ] חודשים

בימים	א'	ב'	ג'	ד'	ה'	ו'
בשעות						
מ- עד						

#### ג. התחייבות העובד

הנני מצהיר כי ידועים לי פרטי התחייבותי בגין מענק ההשתלמות שאושר לי ע"י המכללה כפי שמפורט בהוראת נוהל השתלמויות  
שם העובד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

#### לתשומת לב:

- את הטופס יש להגיש לאגף משאבי אנוש - פתוח ארגוני לא יאוחר מ 10 ימים לפני היציאה להשתלמות.
- את הטופס יש להגיש בצרוף תכנית ההשתלמות (השתלמויות חיצוניות)
- בתום הקורס יש להעביר צילום תעודת הגמר או אישור ההשתתפות לאגף משאבי אנוש
- במקרה של ביטול ההשתתפות או היעדרות מיום ההשתלמות, חלה חובת הודעת העובד לאגף משאבי אנוש.
- בהעדר אחד מהפרטים הנדרשים הטופס יוחזר לעובד ובקשתו לא תובא לדיון

#### ד. חוות דעת ממונה ישיר

[ ] ממליץ [ ] לא ממליץ

נימוקים הערות \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

#### ה. חוות דעת ראש אגף:

[ ] ממליץ [ ] לא ממליץ

נימוקים הערות \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_