

טופס בקשה להשתלמות ממושכת – סגל אקדמי בכיר

1. פרטים אישיים

שם משפחה] _____ [שם פרטי] _____ [ת.ז.] _____ []
 מחלקה] _____ [email] _____ [טל'] _____ []

2. פרטי הבקשה

בקשה להשתלמות ממושכת תגיע לוועדת השתלמויות ומחקר עד לתאריך 31.12 בשנה"ל הקודמת למועד המבוקש לציאה להשתלמות.

<p>יש לצרף:</p> <p>1. גיליון קורות חיים עדכני של המבקש.</p> <p>2. תוכנית המחקר/הפעילות האקדמית שהנך מבקש לבצע במהלך ההשתלמות הממושכת, כתובה עפ"י כללי הכתיבה האקדמית.</p> <p>ו / או</p> <p>3. מוסד / תוכנית מארח. ת לתקופת השבתון, לרבות תוכנית שכוללת מלגה או תקציב. במידת האפשר נא להוסיף קישור למוסד / התכנית המארח/ת, מכתב הזמנה או אישור הגשת הבקשה.</p>

תאריך יציאה] _____ [משך ההשתלמות] _____ []
 יעד] _____ []
 תאריך] _____ [חתימת חבר/ת הסגל] _____ []

3. הליך בדיקה ואישור

סדרי מילוי מקום) ימולא ע"י המחלקה)
 תואם בהסכמת המרצה המחליף (כמפורט) אם אין צורך במילוי מקום – פרט/י סיבה)

שם המרצה המחליף	מס' קורס במכלול	סמסטר, שנה"ל	הקורס

הערות] _____ []
 _____ []
 _____ []

טופס בקשה להשתלמות ממושכת – סגל אקדמי בכיר

4. אישור והמלצת הרמ"ח [מאשר/לא מאשר] תאריך [_____]

הערות [_____]

[_____]

[_____]

תאריך [_____] חתימה ראש המחלקה [_____]

5. בדיקת אגף משאבי אנוש ושכר תאריך [_____]

תאריך תחילת עבודה במינוי סגל בכיר: [_____]

פירוט מועדי השתלמויות קודמות [_____]

תאריך [_____] חתימת מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר [_____]

6. אישור ועדת השתלמויות מאשרת/לא מאשרת תאריך [_____]

הנמקה [_____]

[_____]

תאריך [_____] חתימת יו"ר הוועדה [_____]