


מספר טופס: 236	שם הטופס: בקשה לאישור לימודים אקדמיים 2 למוסד אחר		
מדור: גיוס והדרכה	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 02/06/13	מהדורה: 6	דף: 1 מתוך: 2	

פרטי העובד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מחלקה: _____
 ת.ז. _____ מספר עובד _____
 תפקיד: _____ תאריך תחילת עבודה: _____ % משרה: _____
 טלפון: _____ נייד: _____

פרטי הלימודים:

שנה"ל: _____ סמסטר: א / ב / ק
 מקום הלימוד מחוץ למרכז (פרט) _____
 תחום לימודים: _____
 פקולטה: _____
 תוכנית לימודים: יש לצרף מערכת שעות לכל סמסטר.
 לימודים קודמים: לתואר: _____ מוסד לימודים: _____ תחום לימודים: _____
 שנת סיום: _____

התחייבות העובד:

1. הריני מאשר את הנתונים המוזכרים לעיל.
2. הנני מתחייב לעבוד במרכז שנתיים מסיום התואר - לתואר שני, בהתאם לנוהל השתלמויות ולימודים להשכלה גבוהה.
3. הנני מתחייב, כי במידה ולא אשלים את חובתי לתקופת עבודה נוספת לאחר תום הלימודים, אשלם את שכ"ל באופן יחסי לתקופת העבודה. למען הסר ספק, הפסקת עבודה במהלך תקופת הלימודים, תחייב תשלום שכ"ל מלא.
4. אני מבקש, כי התשלומים יבוצעו משכרי וידוע לי, כי התשלומים ימוסו כחוק.

חתימת

העובד


אישור מנהל היחידה / חטיבה:

הנני מאשר את פרטי העסקתו של העובד ובמידה ויחול שינוי אודיעכם על כך.

שם

תאריך

חתימה

מספר טופס: 236	שם הטופס: בקשה לאישור לימודים אקדמיים 2 למוסד אחר		
מדור: גיוס והדרכה	האגף למנהל ומשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 02/06/13	דף: 2 מתוך: 2	מהדורה: 6	

מאושר לא מאושר % הנחה מאושר _____

הנימוק: (במידה ולא אושרה הבקשה)

סמנכ"ל מנהל ומשאבי אנוש

תאריך

* העתק יועבר למדור ש.כ.ר. _____