

## טופס בקשה להשתלמות חיצונית

אל:

הממונה על הדרכה ופיתוח ארגוני

אגף משאבי אנוש

טופס זה כולל פרטים המסייעים בקבלת החלטה לגבי השתתפות של עובד/ת בהשתלמות חיצונית בעלות 1000 ש"ח ומעלה. אנא מלאו המצ"ב והחזירו לאגף משאבי אנוש.

1. שם העובד \_\_\_\_\_
2. תפקיד \_\_\_\_\_
3. ותק באוניברסיטה \_\_\_\_\_ ותק בתפקיד \_\_\_\_\_
4. שם ההשתלמות המבוקשת: \_\_\_\_\_
5. תרומת ההשתלמות לבצוע התפקיד הנוכחי (הערכת המנהל):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. האם לדעתך ההשתלמות תתרום להשתלבות עתידית אחרת של המשתלם במערך האוניברסיטאי? ציין כיצד:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. חיוניות: (אנא הקף בעיגול) א. חיוני ביותר ב. חיוני ג. רצוי
8. השתלמויות בעבר (ימולא ע"י אגף משאבי-אנוש): \_\_\_\_\_
9. השתלמות ע"ח:  
א. שעות עבודה  
ב. לאחר שעות עבודה  
ג. ימי השתלמות
10. עלות: \_\_\_\_\_
11. ממון מתקציב: א. הדרכה \_\_\_\_\_ ב. יחידה \_\_\_\_\_

תאריך	שם המנהל	חתימת המנהל
-------	----------	-------------

הערכת אגף משאבי אנוש והחלטה:

תאריך	תפקיד	שם
-------	-------	----

