

נספח 1

**טופס בקשה לרישום והשתתפות כשומע חופשי בקורסים אקדמיים
לעובדי הסגל המנהלי**

לתשומת לבך:

- א. עליך להמציא את תכנית הלימודים במצורף, כפי שהיא מופיעה בשנתון/קטלוג קורסים הכולל היקף שעות, שם המרצה ושם הקורס (לא סילבוס).
- ב. עליך להחתים את כרטיס הנוכחות עם היציאה ללימודים וחזרה מהם ולציין במערכת הנוכחות ימים אלה כימי השתלמות/אחר.
- ג. טופס זה יהיה קביל רק בצרוף טופס נוכחות בקורס, חתום על ידי המרצה.
- ד. את הטופס יש להעביר לאגף משאבי אנוש, מערך הדרכה ורווחה.
- ה. לתשומת ליבך: לימודים במתכונת זו אינם מקנים נקודות זכות אקדמיות.

.....

פרטי העובד/ת:

- א. שם העובד/ת: _____ ת"ז: _____ יחידה: _____
- ב. שם הקורס: _____
- ג. פקולטה/חוג: _____ שנה: _____ סמסטר: _____ ימים: _____ שעות: _____
אבקש ללמוד על חשבון יתרת ימי ההשתלמות העומדים לרשותי, מתוקף ההסכם הקיבוצי אליו אני שייך.
ידוע לי כי במידה ואסיים את היתרה העומדת לרשותי, ינוכו שעות ההשתלמות מיתרת שעות החופשה.
אנא סמני בעיגול: כן / לא
- ד. הריני מצהיר/ה כי קראתי את הנחיות שומע חופשי כפי שמפורסמים בקמפוסנט ואפעל בהתאם להנחיות אלו.

תאריך: _____ חתימה: _____
.....

במידה והלימודים ע"ח שעות עבודה

א. יש להעביר טופס זה לפני תחילת הלימודים

ב. אישור הממונה:

מנהל/ת יחידת אם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
.....

אישור מזכירות החוג:

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור השתתפות בקורס מקוון

תאריך: _____

מרצה נכבד/ה,

העובד/ת _____ ת.ז. _____ ביקש/ה וקיבל/ה אישור להשתתף

בקורס מקוון בו הנך מלמד/ת כחלק מהעשרת הידע שלו/ה.

על העובד/ת להיות נוכח/ת בשיעורים אותם את/ה מלמד/ת ולהגיש את דף הנוכחות לאגף משאבי אנוש להפקת אישור השתתפות.

הנך מתבקש/ת לחתום במייל בתום כל שיעור, ליד כל תאריך בו התקיים שיעור (ישלח ע"י העובד/ת).

בחתימתך הנך מאשר/ת כי העובד/ת נכח/ה בשיעור אותו העברת בתאריך הנקוב

שם המרצה: _____ שם הקורס: _____

אישור מרצה על נוכחות עובד/ת בשיעור מקוון

<u>תאריך</u>	<u>חתימה</u>	<u>תאריך</u>	<u>חתימה</u>

2. הצהרת עובד/ת:

הנני מצהיר/ה כי השתתפתי בכל השיעורים הרשומים מעלה בקורס _____.

חתימת העובד/ת: _____

תודה על שיתוף הפעולה

אגף משאבי אנוש

אישור השתתפות בקורס פרונטאלי

תאריך: _____

מרצה נכבד/ה, העובד/ת _____ ביקש/ה וקיבל/ה אישור להשתתף בקורס בו הנך מלמד/ת כחלק מהעשרת הידע שלו על העובד/ת להיות נוכח/ת בשיעורים אותם את/ה מלמד/ת ולהגיש את דף הנוכחות לאגף משאבי אנוש להפקת אישור השתתפות. הנך מתבקש/ת לאשר בתום כל שיעור ליד כל תאריך בו התקיים שיעור.

בחתימתך הנך מאשר/ת כי העובד/ת נכח/ה בשיעור אותו העברת בתאריך הנקוב

שם המרצה: _____ שם הקורס: _____

אישור מרצה על נוכחות עובד/ת בשיעור

<u>תאריך</u>	<u>חתימה</u>	<u>תאריך</u>	<u>חתימה</u>

2. הצהרת עובד/ת:

הנני מצהיר/ה כי השתתפתי בכל השיעורים הרשומים מעלה בקורס _____.
חתימת העובד/ת: _____

תודה על שיתוף הפעולה

אגף משאבי אנוש