تاريخ/תאריך .../.../....

النموذج معد للموظفين فقط.
يتم تسليم النموذج موقّع حتى 10 أيام قبل الاشتراك.

نموذج طلب المصادقة لاشتراك في يوم دراسي/استكمال/ورشة/ندوة/نشاط
בקשה לאישור השתתפות ביום עיון/ השתלמות/סדנה/סמינר/פעילות

تفاصيل شخصية פרטים אישיים:

الاسم/שם: _____ رقم الهوية/ת.ז: _____

القسم/ המחלקה: _____ أقدمية بالعمل/ ותק במכללה: _____

أرغب في المشاركة في / מעוניין להשתתף ב:

☐ يوم دراسي/ יום עיון ☐ دورة استكمال/ קורס השתלמות ☐ ورشة-ندوة/ סמינר-סדנה

☐ مؤتمر داخل البلاد/ כנס בארץ ☐ نشاط/פעילות ☐ آخر/אחר .....

بعنوان/ בנושא: .....

المؤسسة المسؤولة/ המוסד האחראי: .....

☐ خارج حرم الأكاديمية/מחוץ לקמפוס: المكان/ המקום .....

☐ داخل حرم الأكاديمية /בתוך הקמפוס: القاعة/ אולם .....

في الفترة-التاريخ/ בתאריך: ..... أهداف المشاركة/מטרות.....

هل هناك تكاليف للتسجيل والمشاركة؟ نعم/لا. المبلغ:.....

نوعية المشاركة/ צורת ההשתתפות:

☐ أشارك كمحاضر في موضوع/ משתתף כמרצה בנושא: .....

☐ أشارك كمستمع/ משתתף כמאזין.

☐ أعمل في تلك الفترة/ אני עובד באותו יום. ☐ لا أعمل في تلك الفترة/ איני עובד באותו יום.

هل خلال هذه الفترة توجد مهام يجب اتمامها ؟ / האם בתקופה המבוקשת קיימות משימות לביצוע؟

☐ نعم/ כן: ..... ☐ لا /לא.

تاريخ تقديم الطلب / תאריך: _____ التوقيع / חתימה: _____

مصادقة مدير القسم / אישור מנהל המחלקה:

☐ أصادق على ما ذكر أعلاه / אני מאשר את הנ"ל.

☐ تأجيل المشاركة لموعد آخر/ דחיית ההשתתפות למועד אחר.

الأسم/ השם: _____ التاريخ / תאריך: _____ التوقيع / חתימה: _____

معطيات الموظف/ة من دائرة الموارد البشرية / נתוני העובד ממחלקת משאבי אנוש:

نسبة الوظيفة / אחוז משרה: _____ بداية العمل / תחילת העבודה: _____

موظف ثابت/ة - עובד/ת קבוע/ה: ☐ نعم כן / ☐ لا לא

ملاحظات/הערות: _____ التوصية/המלצה: _____

التاريخ / תאריך: _____ توقيع دائرة الموارد البشرية/ חתימה: _____

مصادقة الإدارة / אישור ההנהלה:

☐ أصادق على ما ذكر أعلاه / אני מאשר את הנ"ל.

☐ تأجيل المشاركة لموعد آخر/ דחיית ההשתתפות למועד אחר.

الأسم/ השם: _____ التاريخ / תאריך: _____ التوقيع / חתימה: _____