

**בקשה ליציאה ללימודים אקדמיים בשעות העבודה**

א. למילוי ע"י העובד

**1. פרטים אישיים**

שם משפחה	שם פרטי	מספר ת.ז.	יחידה
תפקיד	דרגה	דרוג	חלקיות משרה

**2. פרטי הלימודים**

חוג	שנה	מסגרת הלימודים	מוסד הלימודים
חוג	א' / ב' / ג' / ד'	MA / BA / קידום בכ"מ* / אחר _____	<input type="checkbox"/> האוניברסיטה העברית
חוג	א' / ב' / ג' / ד'	MA / BA / קידום בכ"מ* / אחר _____	<input type="checkbox"/> אחר _____

**3. פרטי קורסים**

מס'	מס' קורס בשנתון + מס' קבוצה (חובה!)	שם הקורס	סמסטר	ימים	שעות הקורס
1			א' / ב' / שנתי		
2			א' / ב' / שנתי		
3			א' / ב' / שנתי		
4			א' / ב' / שנתי		
5			א' / ב' / שנתי		
6			א' / ב' / שנתי		
7			א' / ב' / שנתי		
8			א' / ב' / שנתי		
				ס"ה שעות	

\* במידה והקורס לצורך קידום בדרגה (בכ"מ), יש לקבל אישור ועדה לקידום ולהרשם לקורס אצל אחראי הרישום ביחידה.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת העובד \_\_\_\_\_

**ב. המלצת הממונה הישיר**

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**ג. המלצת ראש אגף / מנהל רשות / דיקן משנה / מנהל מחלקה מנהלית (יש לסמן V במשבצת המתאימה)**

מומלץ לאשר יציאה ללימודים ל \_\_\_\_\_ שעות בשבוע ע"ח שעות השתלמות/ עבודה.  
 מומלץ לאשר יציאה ללימודים ל \_\_\_\_\_ שעות בשבוע ע"ח שעות חופשתו.  
 איני ממליץ לאשר לעובד לצאת ללימודים בשעות העבודה. נימוקי: \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**ד. לשימוש יחידת ההדרכה**

הבקשה אושרה  
 הבקשה לא אושרה. נימוק: \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_