

הנחיות כלליות להשתתפות בהשתלמויות וקורסים

### השתתפות בהשתלמויות בארץ –

כולל: קורסים מקצועיים ולגמול השתלמות, קורסים בשמיעה חופשית באוניברסיטה, סמינרים של האיגודים המקצועיים וכנסים.

יש למלא **מראש** טופס "בקשה ליציאה להשתלמות" להחתים את הממונה הישיר ולצרף את תכנית הלימודים. הטופס ותוכנית הלימודים יועברו לרכזת כ"א בפקולטה לאישור ראש מנהל הפקולטה.

לאחר קבלת אישור ההשתתפות יש להעביר לרכזת כ"א בפקולטה את אישור הרישום ללימודים.

לצורך השתתפות בקורסים בשמיעה חופשית באוניברסיטה יש למלא **מראש** טופס "השתתפות בקורסים באוניברסיטה" להחתים את הממונה הישיר, את ראש המינהל ואת מזכירות החוג בו מתקיים הקורס.

נדרש להחתים את המרצה בכל שיעור על הטופס המאושר לעניין הנוכחות בפועל בשיעור.

### השתתפות בהשתלמויות וכנסים בחו"ל -

יש להעביר **מראש** לרכזת כ"א של הפקולטה עותק של הפנייה החתומה שמועברת למדור זכויות אקדמיות באגף משאבי אנוש ולצרף לה את תכנית ההשתלמות / הכנס המלאה .  
הבקשה מועברת ע"י מזכירות כ"א של הפקולטה לאגף משאבי אנוש לקבלת אישור לכך שההיעדרות תוכר כימי עבודה בשכר או ע"ח ימי השתלמות צבורים.

### לימודים לתואר אקדמי-

יש למלא **מראש** טרם ההרשמה לתואר טופס "בקשה ליציאה ללימודים אקדמיים", ולהחתים את הממונה הישיר בצירוף תכנית הלימודים ומערכת השעות. הטופס, תכנית הלימודים ומערכת השעות יועברו לרכזת כ"א בפקולטה לאישורה של ראש מנהל הפקולטה.

לאחר קבלת אישור ראש המינהל יש להעביר לרכזת כ"א בפקולטה את אישור הקבלה ללימודים.

אישור ראש המינהל ישמש אסמכתה לדיווח השוטף להיעדרות בתקופת הלימודים במהלך הסמסטר ועל פי מערכת השעות.

בתקופת חופשה הסמסטר ניתן להיעדר בימי הבחינות או בעבור הגשה של עבודת גמר (יום אחד לכל קורס). בעת הדיווח בחילן נט יש לצרף את אישור המוסד האקדמי על תאריך הבחינה או אישור הגשת עבודת הגמר.

### דיווח נוכחות במערכת חילן נט -

יש לבחור בחילן נט סוג דיווח "השתלמות" ולצרף במערכת את טופס ההשתתפות המאושר ע"י ראש המינהל. וכן, אישור רישום לקורס/ השתתפות בסמינרים של האיגודים המקצועיים/ אישור השתתפות בכנס בחו"ל בהתאם לעניין.

קישורים לטפסים ניתן למצוא בהמשך הדף באתר.

