



## טופס בקשה ליציאה להשתלמות/קורס

מאת: שם העובד/ת \_\_\_\_\_ מס' ת. זהות \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

מחלקה: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

מעמד: קבוע/זמני/ארעי. היקף המשרה: \_\_\_\_\_ דרוג ודרגה: \_\_\_\_\_

אבקש להשתתף בהשתלמות/קורס כמפורט:

1. פרטים על ההשתלמות/קורס – יש לצרף פרוספקט / תכנית הלימודים.

שם הקורס: \_\_\_\_\_

המוסד: \_\_\_\_\_ משך הלימוד: \_\_\_\_\_

מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_

מקום הלימוד \_\_\_\_\_

ימי הלימוד: \_\_\_\_\_ שעות: \_\_\_\_\_

**באם השתתפת בקורס נוסף במהלך השנה האקדמית הנוכחית - יש לפרט את היקף השעות והתאריכים.**

**תאריכים \_\_\_\_\_ היקף שעות \_\_\_\_\_**

2. הצהרת התחייבות

הנני מתחייב/ת למלא את הדרישות לצורך קבלת תעודה בגין השתתפות בקורס / בכנס. וכן, לצרף טופס מאושר זה ואת אישור הרישום ללימודים בעת דיווח היעדרות לצורך ההשתלמות בחילן נט.

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

3. המלצה וחוות דעת של ראש היחידה/ ממונה ישיר: \_\_\_\_\_

מאושרת ההיעדרות על חשבון שכר/ ימי השתלמות: כן / לא

שם הממליץ: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

4. החלטה

הבקשה אושרה / לא אושרה

חתימת ראש מנהל הפקולטה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_