

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 _____