



## נוהל רישום על-גבי טופס נייר להשתלמויות פנימיות - תשע"ח

[תכנית ההדרכה לשנת תשע"ח](#) מופיעה באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש. השנה לראשונה ניתן להגיש את הבקשות באופן מקוון. האפשרות קיימת עבור יחידות אשר לוקחות חלק כפיילוט בתהליך (לפרטים ראו נוהל רישום מקוון). ליתר היחידות, הגשת הבקשות תתבצע כמו בשנים הקודמות, על-גבי טופס נייר.

### שלבי הרישום באמצעות טופס נייר-

1. יש להדפיס את טופס הרישום הנמצא באתר ולמלא אותו באופן ידני. ניתן לבחור **עד 3** קורסים ו/או הרצאות העשרה על פי סדר עדיפויות (ניתן לבחור קורסים אשר פתוחים להרשמה ולא קורסים שמצריכים זימון). [לקישור לטופס](#)
2. טופס הרישום יועבר **לאישור הממונה הישיר/ה וחתימתו**. על הממונה לסמן על-גבי הטופס את חוות דעתו/ה על ההשתתפות העובד/ת עבור כל השתלמות בנפרד.
1. לאחר מילוי ע"י הממונה הישיר/ה, טופס הרישום יועבר **לאישור של מנהל/ת היחידה** (ראש/ת אגף/ דיקן/ית משנה/ מנהל/ת רשות/ מנהל/ת מחלקה) - על מנהל/ת היחידה לסמן את חוות דעתו/ה בנוגע להשתתפות העובד/ת עבור כל השתלמות בנפרד.
3. הטופס החתום יועבר **לעוזרי המינהל/ לעוזרי כ"א ביחידה**, אשר יזינו את הבקשות בממכ"א (תחת "הדרכה" - "הזנת בקשות").
4. **הבקשות יתקבלו במערכת של יחידת ההדרכה**. השיבוץ לקורסים יהיה בהתאם לרלוונטיות לתפקיד, המלצת הממונים, ותק וקורסים קודמים בהם השתתף העובד/ת.
5. לעובדים שתאושר השתתפות בהשתלמות, **תישלח הזמנה באמצעות הממונה**.