



## נוהל רישום מקוון 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 בפילוט בתהליך. ליתר היחידות, הגשת הבקשות תתבצע כמו בשנים הקודמות על גבי טופס נייר (לפרטים ראו נוהל רישום על-גבי טופס נייר).

### שלבי הרישום באמצעות מערכת אישורי השתלמויות המקוונת-

מילוי טופס הבקשה ע"י העובד/ת-

- יש להיכנס למערכת אישורי השתלמויות. [לקישור למערכת](#)
- להזין את מספר ת.ז (8 ספרות, כולל 0 בהתחלה וללא ספרת ביקורת), וכן את הקוד האישי המופיע בתלוש השכר (כל עובד/ת רשאי/ת למלא טופס בקשה אחד בלבד).

אגף משאבי אנוש, יחידת ההדרכה - מערכת אישורי השתלמויות

- לבחור בחלונית הבחירה באפשרות "קורסי מחלקת הדרכה" וללחוץ "מלא/י בקשה" (לחצן בצבע כחול כהה).

\* ניתן לבחור עד 3 קורסים ו/או הרצאות העשרה על פי סדר עדיפויות (חובה למלא את נימוק העובד/ת) ולסיום ללחוץ "שלח/י".

בקשות לקורסים עדיפות 1:

\* בחר קורס  
בחר

\* נימוק העובד/ת  
עד 200 תווים

+ עדיפות לקורס - עדיפות לקורס

בקשות להרצאות העשרה עדיפות 1:

\* בחר הרצאת העשרה  
בחר

+ עדיפות להרצאת העשרה - עדיפות להרצאת העשרה

### הערות חשובות:

- ❖ בתחתית המסך יופיע מילוי אוטומטי של פרטי הממונה אליו/ה תועבר הבקשה לדוא"ל. עובדים המועסקים בשתי יחידות - הבקשה תישלח לשני הממונים הישירים.
- ❖ המערכת המקוונת מאפשרת רק שתי רמות של אישורי ממונים. במידה וקיים דרג נוסף (מינהלי או אקדמי), ניתן לצרף [אישור נוסף](#) (ע"י מילוי ידני וסריקתו כקובץ PDF).

אישורים

בתוך המערכת ישנה אפשרות לאישור של שתי רמות ממונים בלבד. במידה ונדרש אישור של ממונה ישיר נוסף (של סגל מינהלי או אקדמי), יש למלא את טופס הבקשה המופיע בקישור הנ"ל ע"ג נייר, לסרוק ולהעלותו כקובץ PDF לטופס הבקשה המקוון.

להורדת קובץ אישור ממונה (מינהלי או אקדמי)

העלאה

המשך תהליך טופס הבקשה לאחר מילוי העובד/ת-

1. קישור לטופס הבקשה המקוון יועבר **לדוא"ל של הממונה הישיר/ה**. על הממונה לסמן את חוות דעתו/ה בנוגע להשתתפות העובד/ת עבור כל השתלמות בנפרד (פירוט בהמשך).
2. לאחר מילוי ע"י הממונה הישיר/ה, יועבר קישור לטופס הבקשה המקוון **לדוא"ל 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. **הבקשות יתקבלו במערכת ליחידת ההדרכה**. השיבוץ לקורסים יהיה בהתאם לרלוונטיות לתפקיד, המלצת הממונים, ותק וקורסים קודמים בהם השתתף העובד/ת.
4. לעובדים שתאושר השתתפות בהשתלמות, **תישלח הזמנה באמצעות הממונה**.

\* **לעוזרי מינהל-** קיימת הרשאת צפייה בכל הבקשות שמולאו וכן אפשרות לצפות בהיסטוריית ההשתלמויות של העובד- בקשות פנימיות, קורסים מאושרים, יתרת ימי השתלמות.