



נוהל רישום מקוון להשתלמויות - מדריך למשתמש

כחלק משינוי אופן אישורי הגשת בקשות ואישורי יציאה להשתלמויות, מעתה ניתן להגיש את הבקשות לימי עיון באופן מקוון. טופס זה הינו הטופס השני מתוך סדרת טפסים אשר יעלו למערכת אישורי השתלמויות בהדרגה בקרוב.

האפשרות קיימת עבור יחידות אשר הזינו באופן מלא את העץ הארגוני במערכת המבנה הארגוני (יחידות שטרם השלימו זאת, מוזמנות לפנות לעזרה והכוונה לאיילת וגשל בדוא"ל - ayeletw@savion.huji.ac.il).
ליתר היחידות, הגשת הבקשות תתבצע על פי השיטה הנהוגה עד כה (על גבי טופס נייר שמועבר ליחידת ההדרכה).

נוהל זה הינו נוהל מפורט אשר מסביר את כל התהליך.

שלבי הגשת בקשה באמצעות מערכת אישורי השתלמויות המקוונת-

מילוי טופס הבקשה ע"י העובד-

- 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.

אגף משאבי אנוש, יחידת ההדרכה - מערכת אישורי השתלמויות

- לבחור בחלונית הבחירה באפשרות "יום עיון" וללחוץ "מלא/י בקשה" (לחצן בצבע כחול כהה).

* ניתן לצפות בהשתלמויות קודמות וביתרת ימי ההשתלמות העדכנית (עבור הדירוגים המקצועיים).

הפרטים האישיים מוצגים כפי שמופיעים במערך מידע כ"א. במידה וקיימת שגיאה, יש לפנות לעוזר המינהל לצורך בדיקה ותיקון.

יש למלא את פרטי יום העיון במלואם:

- יש להקפיד **לבחור בשם קצר ותמציתי**, אשר משקף נכונה את יום העיון.
- במידה ויש עלות ליום העיון- יש להקליד את הסכום **כולל** מע"מ. במידה ואין- יש להקליד את הספרה 0.
- באשר **לאורך יום העיון**, ניתן לבחור מתוך 2 אפשרויות:
 1. **יום מלא**- משעת תחילת יום העבודה הרגיל ועד לסופו (בהתאם לחלקיות/קיצורי משרה).
 2. **יום חלקי**- בחירת שעת התחלה, שעת סיום וזמני נסיעות (הלוך ושוב). ניתן לצפות **בכללי זמני הנסיעות**.
- **הערה חשובה עבור דירוג בכ"מ:** ישנה אפשרות לסמן V במידה ויום העיון **מיועד לקידום**. במידה וכן השעות יוכרו כשעות עבודה ולא השתלמות, בהתאם להסכם הדירוג.
- יש לצרף את **תכנית יום העיון**- סריקת קובץ PDF (עד 4 קבצים).
חובה להעלות קובץ 1 לפחות של התכנית אשר יכלול את התכנים, היום, השעות והמקום.

לאחר מילוי הטופס במלואו, הבקשה נשלחת לדוא"ל של הממונה הישיר.

עובד המועסק בשתי יחידות - בקשתו תישלח לשני הממונים הישירים.

המערכת המקוונת מאפשרת רק שתי רמות של אישורי ממונים - במידה ונדרש אישור של דרג נוסף (מינהלי או אקדמי), יש להוריד את הקובץ בקישור ולצרפו 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

- לאחר שליחת הטופס, העובד יכול לעקוב אחר סטטוס הבקשות שלו במסך הפתיחה של המערכת.
- במידה ונדרש תיקון לטופס הבקשה, יש לפנות ליחידת ההדרכה (אתי דהן - etid@savion.huji.ac.il) או גל ברכיאל - (galbr@savion.huji.ac.il) לצורך תיקון הפרטים.

לאחר שליחת הבקשה-

1. קישור לטופס הבקשה המקוון יועבר לדוא"ל של הממונה הישיר לצורך כתיבת חוות דעתו.
2. לאחר מילוי ע"י הממונה הישיר, יועבר לאישור לדוא"ל של מנהל היחידה (ראש אגף/ דיקן משנה/ מנהל רשות/ מנהל מחלקה).
3. בקשות חריגות יועברו לבדיקה ביחידת ההדרכה באגף משאבי אנוש.
4. עוזרי מינהל יוכלו לצפות בסטטוס הבקשות של העובדים ביחידתם.
5. תגובה לבקשה תישלח לעובדים באמצעות המערכת - יישלח קישור לדוא"ל לצפייה בבקשה.

מכתב זה מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לשני המינים.