



בקשה להשתלמות - סגל אקדמי בכיר

1. פרטים אישיים

שם משפחה _____ שם פרטי _____ ת.ז. _____
מחלקה _____ טל. במחלקה _____ טל בבית או נייד _____
כללי

בקשות להשתלמות חייבות להגיע לוועדה חודש לפני מועדה.

חובה לצרף מסמכים לכל אחת מהבקשות (כנס, השתלמות מקצועית, הזמנה למחקר).
מיד לאחר אישור ההשתלמות אנא פנה אל מזכירות אגף הכספים לצורך המשך טיפול בנסיעה.
הנך מתבקש להודיע לרמ"ח ולממונה האקדמי על הפסקת פעילותך בוועדות ובתפקידים אחרים לתקופת
ההשתלמות.
לא יאוחר משבוע לפני הנסיעה פנה/י אל קצין הביטחון לקבלת הנחיות בטחון בחו"ל.

2. השתלמות / כנס

תאריך יציאה _____ תאריך חזרה _____
יעד _____
שם הכנס : _____
אתר הכנס : _____

מטרת ההשתלמות/כנס _____

נא לצרף מסמכים תומכים.

3. סדרי מילוי מקום

דאגתי לסדרי מילוי מקום בהוראה / בחינות במחלקתי ובמחלקות אחרות בהן אני מלמד/ת.
תואם בהסכמת המורה המחליף כמפורט (אם אין צורך במילוי מקום - פרטי/י סיבה)

שם המקצוע	שם המורה המחליף	שם המקצוע	שם המורה המחליף
1.	3.		
2.	4.		

הערות _____

4. הצגת קבלות ע"י חבר הסגל לאחר ההשתלמות

אני מצהיר/ה כי כל האמור לעיל נכון ומתחייב/ת להגיש תוך 21 יום משובי ארצה דו"ח בצירוף קבלות מקוריות
ללינה, ספחי טיסה מקוריים וקבלות להוצאות אחרות. ידוע לי כי במידה ואקבל מקדמה ולא אגיש קבלות כאמור
לעיל, תנוכה המקדמה ממשכורתי.

תאריך _____ חתימת חבר/ת הסגל _____

5. אישור הבקשה אישור והמלצת הרמ"ח

מאשר / לא מאשר _____ תאריך _____
המלצה (בציון חשיבות ההשתלמות) _____

מאשרת / לא מאשרת _____ תאריך _____

הנמקה _____
חתימות _____

הנהלת חשבונות (פרוט הטיפול ותיק) : _____
מעקב :