

בקשה לאישור השתתפות בלימודי עובדים ובני משפחותיהם במרכז ללימודי חוץ - המכללה האקדמית ספיר

חלק א' (למילוי ע"י העובד/ת):

שם העובד/ת: _____, ת"ז: _____

במקרה של בקשה עבור בן משפחה:

שם בן המשפחה: _____, ת"ז: _____

סוג הקירבה המשפחתית: בן/בת, בן/בת זוג (**יש לסמן אחת מהאפשרויות**)

מבקש/ת לאשר השתתפותי/השתתפות בן משפחתי בקורס: _____

שיעריך בימים _____ בשבוע, מהשעה _____ עד השעה _____

תאריך תחילת הקורס: _____ תאריך סיום הקורס: _____

תאריך: _____ חתימת העובד/ת: _____

חלק ב' - אישור הממונה הישיר (יש למלא רק במקרה של בקשה עבור העובד עצמו**):**

הריני מאשר יציאת העובד/ת ללימודים במועדים הנ"ל.

שם הממונה הישיר: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

חלק ג' - אישור מח' משאבי אנוש

הריני מאשרת בזאת כי _____ מס' ת"ז _____ עובד/ת במכללת הנגב/

המכללה האקדמית ספיר.

בהתאם לנוהל בנושא לימודי עובדים ובני משפחותיהם, הנ"ל/ בן משפחתי בשם: _____

מס' ת"ז: _____ (בן/בת, בן זוג/בת זוג), זכאי להנחה בשכר הלימוד בשיעור _____.

זכאות זו בתוקף לשנה"ל _____ סמסטר _____.

הבהרות:

* ההנחה בשכ"ל מתייחסת לשכ"ל המכללה בלבד. במידה והמכללה משלמת לגורם חיצוני לא תחול ההנחה על חלק זה.

* חומרים נלווים ע"ח העובד/התלמיד.

* הקבלה ללימודים הינה בהתאם לתנאי הקבלה לקורס וע"ב מקום פנוי בלבד! במהלך השבועיים הראשונים לפתיחת

הקורס מתאפשרת הרשמה מאוחרת ולכן הקבלה ללימודים תקבע באופן סופי רק לאחר שבועיים מפתיחת הקורס.

* על העובד/ת חלים כל הדרישות הפדגוגיות והמנהליות הקיימות במרכז ללימודי חוץ.

* יציאת העובד/ת ללימודים מותנית באישור הממונה הישיר.

* שעות הלימודים אינן נכללות במסגרת שעות העבודה ויש להקפיד הקפדה יתירה על החתמת כרטיס בעת יציאה

ללימודים.

תאריך: _____ חתימה: _____

תמר לוי, מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר

העתקים:
תיק אישי