

אגף משאבי אנוש

תאריך: _____

הודעה על מילוי מקום עקב העדרות (ימולא לאחר קבלת אישור על העדרות ויצורף לטופס הבקשה)

פרטי המרצה:

שם פרטי ומשפחה: _____ טלפון: _____ טלפון נייד: _____

פרטי הבקשה:

אבקש להודיע על העדרות מתאריך: _____ עד תאריך _____
סה"כ _____ ימים, מהם _____ ימי עבודה במכללה.

סיבת ההעדרות:

- א. שירות מילואים: מצ"ב צו קריאה שנתקבל בתאריך _____
(המרצה המעוניין בדיחוי שירות ע"י פניה לוולת"ם, יגיש בקשתו באמצעות מנהל לומדים-דיקאנט. הדיקאן יטפל בבקשה ויודיע על כך למורה)
- ב. יציאה לקונגרס/כנס – יש להגיש בקשה ע"ג טפסים אותם ניתן לקבל במשאבי אנוש.
- ג. אחר – יש להגיש בקשה לראש ביה"ס לאישור ההעדרות.
- ד. הודעה בדיעבד על העדרות בלתי צפויה עקב מחלה/אחר: (נא לפרט את הסיבות)

ממלאי מקום:

על המרצה לתאם את ממלאי מקום בהתייעצות עם ראש ביה"ס.

אין אפשרות למילוי מקום.

המלצות על ממלאי מקום:

שם המרצה _____ המקצוע _____ הכיתה _____ יום _____ שעה _____

שם המרצה _____ המקצוע _____ הכיתה _____ יום _____ שעה _____

אבקש להודיע לתלמידים על ביטול שיעורים, להלן נוסח ההודעה:

אישור ממלאי המקום:

ראש ביה"ס: מאשר לא מאשר

שם ראש ביה"ס _____ תאריך _____ חתימה _____

הערות

