‏ **טופס בקשה לאישור העסקת עוזר הוראה**

(נא למלא בכתב יד קריא)

\***המרצה ישלח את הטופס בדוא"ל אל ראש החוג/תכנית, בצירוף תעודות השכלה**  **שם המרצה** מגיש הבקשה (פרטי ומשפחה):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**שם הקורס** בו נדרש עוזר הוראה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**פרטים אישיים של עוזר ההוראה:**

|  |  |
| --- | --- |
| ת"ז |  |
| שם משפחה |  |
| שם פרטי |  |
| תאריך לידה | שנה | חודש | יום |
| מצב משפחתי | רווק/ה | נשוי/נשואה | גרוש/ה | אלמן/ה |
| טלפון בבית |  |  |  |  |
| טלפון נייד |  |  |  |  |
| דוא"ל |  |  |  |  |

**כתובת**

|  |  |
| --- | --- |
| רחוב |  |
| מספר בית |  |
| ת"ד |  |
| עיר/ישוב |  |
| מיקוד |  |

 **נא להקיף בעיגול**: האם לעוזר/ת ההוראה קרוב משפחה מדרגה ראשונה שעובד באורנים: כן / לא
תואר אקדמי: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ משנת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
המוסד האקדמי המסמיך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.......................................................................................................................................
לאישור ראש החוג/התכנית

שם ראש החוג/התכנית : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מאשר: כן / לא
סיבת הדחייה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

אם הבקשה מאושרת - יש לשלוח אל המרצה המבקש ולמחלקת משאבי אנוש במייל t.assistant@oranim.ac.il
אם הבקשה נדחתה - יש לשלוח אל המרצה המבקש בלבד.