



בקשה להעסקת סטודנט/ית

אל: מחלקת משאבי אנוש מדור סטודנטים

במייל: ahuvam@trdf.technion.ac.il או mnet@trdf.technion.ac.il

מאת: הממונה ד"ר/פרופ'/מר/גב' שם משפחה _____ שם פרטי _____
פקולטה/יחידה _____ טלפון פנימי _____

א. פרטי הסטודנט/ית העובד/ת

שם משפחה _____ שם פרטי _____ זכר / נקבה
ת.ז. _____ תאריך לידה _____
דואר אלקטרוני _____ @ _____ טלפון נייד: _____
כתובת: רח' _____ מספר בית _____ עיר _____ מיקוד _____

- ❖ נא לציין האם עבד/ה בשנה האחרונה במוסד הטכניון בע"מ /טכניון וסוג העסקה _____
 - ❖ **האם לעובד מקום עבודה נוסף מחוץ לטכניון? לא/ כן, ציין שם מקום העבודה הנוסף.** _____
- יש להציג בפני מחלקת משאבי אנוש אישור לכך שאין ניגוד עניינים ממקום העבודה האחר, **טרם תחילת העסקתו במוסד הטכניון.**

הצהרה על קרובי משפחה המועסקים בטכניון (הקף בעיגול)

הנני מצהיר/ה כי אין / יש לי קרובים המועסקים בטכניון: שם: _____ קרבה _____ יחידה _____

פרטי לימודים

הניל סטודנט/ית במוסד הלימודים: טכניון / אוניברסיטה _____ /מכללה _____

- א. תואר ראשון (הסמכה), שנת לימוד _____
- ב. תואר שני (תארים מתקדמים), מלגה מלאה (4 מנות מלגה ומעלה)/חלקית (3-1 מנות מלגה) /ללא מלגה
- ג. תואר שלישי (תארים מתקדמים), מלגה מלאה (4 מנות מלגה ומעלה)/חלקית (3-1 מנות מלגה) /ללא מלגה

חובה לצרף

- ❖ צילום תעודת זהות + ספח
- ❖ אישור לימודים תקף
- ❖ לסטודנטים הלומדים בביה"ס לתארים מתקדמים בטכניון וזכאים למלגה מלאה (4 מנות מלגה ומעלה) יש לצרף אישור עבודה חריגה מדיקן ביה"ס לתארים מתקדמים

ב. פרטי העסקה

תקופת העסקה: מיום _____ עד יום _____ מכסת שעות חודשית _____ תקציב _____
תיאור התפקיד במחקר: _____
הערות: _____

תאריך _____ שם הממונה _____ חתימה _____ שם אחראי הנוכחות _____

חתימת ראש מנהל פקולטי _____