



# Søknad om opplæring

Retningslinjer for deltakelse og økonomiske støtte til opplæringstiltak:  
Regelsamlingen del 8, 5.11.2



Fylles ut i ett eksemplar ved påmelding til interne kurs. Fylles ut i to eksemplarer når det søkes om økonomisk støtte til kursavgift, faglige reiser m.m. Kursprogram, studieopplegg o.l. ved eksterne kurs må vedlegges. Søknad sendes : <a href="mailto:post@mbi.uib.no">post@mbi.uib.no</a>	Kursets navn:
	Sted:
	Tid:
	Søknadsfrist:
Navn:	<b>Kostnader:</b>
Fødselsår og dato:	Reise:
Arbeidssted (inst./fak./avd.):	Reisemåte:
Stilling:	Reiseutgifter: <b>totalt kr.</b>
Stillingsforhold (sett x): Fast: <input type="checkbox"/> Midl.: <input type="checkbox"/>	Opphold:
Hvis midl.: dato: Varighet t.o.m.:	Ant. dager:
Når tilsatt ved UiB:	Ant. netter:
Når tilsatt i nåværende stilling ved UiB:	Opph. utgifter: <b>totalt kr.</b>
	Kursavgift: kr.
	Andre utgifter: kr.
	Evt. fast pris for hele kurset: kr. _____
	<b>Sum: Kr. _____ -</b>

## OPPLYSNINGER FRA SØKEREN:

Nåværende arbeidsområde:

Utdanning (fylles ut ved søknad til eksterne kurs):

Hvorfor opplæringen er ønsket:

Bergen,

..... (sign.)

---

## ARBEIDSSTEDETS MERKNADER TIL SØKNADEN:

---

a.) Hvilken nytte vil instituttet / fakultetet / avdelingen ha av at søkeren gis opplæringen?

---

b.) Merknader til opplysninger gitt av søkeren:

---

c.) Søknaden anbefales:  
(sett x)

	Søknaden anbefales ikke:	
--	-----------------------------	--

---

d.) Dersom det er flere søkere fra samme institutt eller avdeling bes instituttstyrer / avdelingsleder om å prioritere mellom søkerne:

- 1.) \_\_\_\_\_
- 2.) \_\_\_\_\_
- 3.) \_\_\_\_\_
- 

Bergen, \_\_\_\_\_

instituttstyrer /  
avdelingsleder

---

**MERKNADER:**