

# דוחות נספחים

תוכן עניינים

1. דו"ח מינוי מסגרת שעומד לפוג ZHR\_MINUY\_MISGERET ..... 3
2. דו"ח תפעולי למזכירות פקולטה ZHR\_UNIT9012 ..... 5
- 2.1. יצירת גיליון תעסוקה מתוך הדו"ח ..... 8
- 2.2. שינוי גיליון תעסוקה מתוך הדו"ח ..... 10
- 2.3. יצירת שורה בגיליון תעסוקה ..... 11
- 2.4. שינוי שורה בגיליון תעסוקה ..... 12
3. הדפסת מפרט עובד ZHR\_MIFRAT ..... 13
4. דוח להצגת בקרה כמותית ZHR\_COST\_9112 ..... 16

**1. דו"ח מינוי מסגרת שעומד לפוג zhr\_minuy\_misgeret**

1. הזן zhr\_minuy\_misgeret בחלון הטרנזקציות

2. לחץ על מקש ה-ENTER במקלדת

יפתח מסך "דוח דוח מינוי מסגרת שעומד לפוג"

3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן סמסטר אחרון עם מינוי מסגרת מאושר	רשות	סמסטר סיום
הזן את מספר הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן מספר עובד (או בחר מהרשימה), השתמש בלשונית" פרטים נוספים" חיפוש לפי שדה: ת.ז / שם משפחה / שם פרטי)	רשות בדקך כלל ישאר ריק	מספר עובד

4. לחץ על לחצן ביצוע או מקש ה-F8 במקלדת.

יפתח מסך " דוח דוח מינוי מסגרת שעומד לפוג"

שם	מספר עובד	מספר יחידה	שם יחידה	סמסטר התחלה	סמסטר סיום
אבני אבישי	13846	2040	פקולטה להנדסת חומרים	201301	201401
ניסוי נספח חשמל	15066	2100	פקולטה למתמטיקה	201201	201402
מלצמן משה	15102	2040	פקולטה להנדסת חומרים	201102	201302
בדיקת נוכחות 20	15250	2100	פקולטה למתמטיקה	201301	201501
בדיקת נספח נס	15553	2040	פקולטה להנדסת חומרים	201301	201301
גבילבזמבן גלינה	15694	2040	פקולטה להנדסת חומרים	201301	201401
גביטבלבסבובן	15695	2010	פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית	201301	201302
זבאבל דורה	15696	2010	פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית	201301	201301

5. סמן את שורת העובד

6. לחץ על לחצן יצירה

ייפתח מסך "תהליכים אקדמיים צור" תת סוג מידע 08 - מינוי מסגרת

7. התייחס לשדות הבאים :

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	חובה	הזן תאריך תחילת סמסטר (1.10 או 1.03)
בלוק "תהליכים אקדמיים"		
תת סוג מידע	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת לפי תת סוג שנבחר במסך קודם
סטטוס תהליך	אוטומטי	יוזן אוטומטית בהתאם לסטטוס מינוי מסגרת (בטיפול/מאושר)
הערה	רשות	הזן הערה לפי הצורך
בלוק "נתוני דרגה מיועדים"		
דרוג	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת 08- נספחים (ברירת מחדל) ניתן לשנות ל-01 - סגל אקדמי (רק עבור פרופ' אמריטוס)
תת דרוג	אוטומטי/חובה	יוזן אוטומטית ע"י המערכת 00 – כללי (ברירת מחדל) ניתן לשנות ל-14 סגל אקדמי אמריטוס במידה שנבחר 01 בשדה דרוג
דרגה	נחוץ	הזן דרגה (או בחר מהרשימה) ראה טבלת דרגות (עמוד 20)
תת דרגה	אוטומטי	הזן אוטומטית ע"י המערכת לאחר הזנת שדה "דרגה"
סמסטר התחלה	חובה	הזן סמסטר תחילת מינוי מסגרת (בחר מהרשימה את הסמסטר המתאים)
סמסטר סיום	חובה	הזן את הסמסטר סיום מינוי מסגרת (בחר מהרשימה את הסמסטר המתאים)
יחידה ראשית	חובה	הזן את היחידה הראשית של הנספח (בחר מהרשימה ערך מתאים)
סוג	חובה	מנהלי/אקדמי (בחר מהרשימה) מנהלי – סמסטר אחד בלבד אקדמי – עד 6 סמסטרים
חדש <input type="checkbox"/>	רשות	סמן ב- <input checked="" type="checkbox"/> רק אם מדובר בנספח חדש (יעבוד כנספח סמסטר אחד בלבד)
בלוק "ניהול אירועים" – לחץ על לחצן 		
אירוע	חובה	בחר ערך מתאים מהרשימה (16 בקשת יחידה)
תאריך אירוע	חובה	הזן תאריך נוכחי
תגובה	חובה	בחר ערך מהרשימה לדוגמא, 14 - טרם אושר ביחידה/15אושר ביחידה – הועבר לטיפול לשכת הסגל וכד'
הערות אירוע	רשות	הזן הערות לפי הצורך

## 2. דו"ח תפעולי למזכירות פקולטה ZHR\_UNIT9012

הדוח מיועד להקמת גיליון לכל בעלי מינוי מסגרת תקף (מאושר) לסמסטר מבוקש. ניתן לצמצם את הדוח באמצעות חיתוך על פי שדה אחד או יותר.

לאחר בחירת הערכים יש לבצע עיבוד לדוח (לחצן עיבוד) על סוגי החיתוכים האפשריים נרחיב בהמשך.

לאחר העיבוד הדוח יוצג על המסך, ההצגה תעשה לפי השדות : מספר העובד ושמו .

לאחר פתיחת השורות תחת העובד הספציפי ניתן יהיה לראות את: הסמסטר, הפקולטה והסטטוס של גיליון התעסוקה.

שים לב: הדוח מציג את כל העובדים עם אישור לשכת הסגל ( סוג מידע 9014, תת סוג 08 )

לאחר פתיחת השורות תחת העובד הספציפי ניתן יהיה לראות את: הסמסטר, הפקולטה והסטטוס של גיליון התעסוקה

1. הזן ZHR\_UNIT9012 בחלון הטרנזקציות

2. לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת

ייפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	מספר סמסטר
הזן ראשית/ משנית (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידת הוראה
הזן את מספר הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")	רשות	מספר עובד
הזן סטטוס גיליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)	רשות	סטטוס גיליון תעסוקה

4. לחץ על לחצן ביצוע או מקש ה-F8 במקלדת.

**ייפתח מסך " דוח תפעולי למזכירות הפקולטה "**

מערכת עזרה

**דוח תפעולי למזכירות הפקולטה**

עובד/כותרת/שורה

- 00013846 - אבישי אבני
- 00015066 - לא לגעת ניסוי נספח חשמל מירה
- 00015102 - משה מלצמן
- 00015250 - יי בדיקת נוכחות 200
- 00015553 - נספחוב בדיקת נספח
- 00015624 - נספח טסט ניסיון נספחים 99
- 00015648 - אביביל פברוביבנד
- 00015649 - יבעלב נביסוביב
- 00015654 - עופר דניבונ
- 00015694 - גלינה גלבזבמבן
- 00015695 - אנטולי גביטלבסובן
- 00015696 - דורה זבאל
- 00015697 - מרדכי שבחבף
- 00015698 - לובה שברגובובודבסבק
- 00015699 - אלינה פברביבמבן
- 00015702 - שמעון גפכשבטיביבן
- 00015703 - שרה זבליבג
- 00015704 - עליזה קבסבל
- 00015705 - אבישי אבבבנבי
- 00015706 - דימיטרי בבוברבבצבקי
- 00015707 - הנית הבובד-מבובדבעבי
- 00015708 - מיכל הבלפברבט
- 00015709 - נעמי טברובשביבנבה
- 00015710 - דגנית מבלבמבד
- 00015711 - סילביה זברבט
- 00015712 - לילך פובלבבנבסבקי

**הדוח מציג נתונים לפי הקריטריונים שהזנת במסך הקודם.**

**שים**

- **הלחצן** לעובד יצרו גיליון תעסוקה

- **הסימון** לעובד לא הקימו גיליון תעסוקה.

**5. לחץ על לחצן הנתונים של העובד ייפתחו, כמו בדוגמא:**

00015553 - נספחוב בדיקת נספח

- סמסטר : 201301 , יחידה ארגונית : 00002040 , סטאטוס גיליון תעסוקה : אושר
- סמסטר : 201301 , יחידה ארגונית : 00002050 , סטאטוס גיליון תעסוקה : טיפול ביחידה
- סמסטר : 201301 , יחידה ארגונית : 00002050 , סטאטוס גיליון תעסוקה : טיפול ביחידה

**שים**

- **הלחצן** השתנה ל

לעובד (לפי הדוגמא) נפתחו 3 שורות:

שורה ראשונה – יחידה ראשית

מוצג תאריך הסמסטר, מספר יחידה ראשית וסטטוס גיליון תעסוקה

שורה שניה – יחידה משנית

מוצג תאריך הסמסטר, מספר יחידה ראשית וסטטוס גיליון תעסוקה

שורה שלישית – יחידה משנית

מוצג תאריך הסמסטר, מספר יחידה ראשית וסטטוס גיליון תעסוקה

**2.1. יצירת גיליון תעסוקה מתוך הדו"ח**

באפשרותך ליצור גיליון תעסוקה מתוך הדו"ח עבור עובד שלא הוקם לו עדיין גיליון תעסוקה

1. לחץ על מספר עובד לסימון שורת העובד

2. לחץ על לחצן  יצירה

ייפתח מסך "תעסוקת נספחים צור"

3. התייחס לשדות הבאים:

שדה	סטטוס שדה	הסבר
התחלה	אוטומטי	ברירת מחדל – תאריך נוכחי ישתנה לפי תאריך התחלה וסיום הסמסטר לאחר הזנת שדות חובה
<b>בלוק "תעסוקת נספחים"</b>		
תת סוג מידע	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת (01-כותרת)
<b>בלוק "מונים"</b>		
כמות ניצול	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות לניצול בכל שורות הגיליון (מתוך הקצאת היחידה).
כמות משוקללת	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות משוקללת בכל שורות הגיליון.
כמות לתשלום	אוטומטי	יוזן אוטומטית ע"י המערכת סכום כל הכמות לתשלום בכל שורות הגיליון.
סטטוס גיליון תעסוקה	מותנה	בחר ערך מהרשימה (1-טיפול ביחידה / 2-טיפול בלשכת הסגל) בפעם הראשונה בחר 1-טיפול היחידה, לאחר הקמת השורות, עדכן ל-2 טיפול בלשכת הסגל.
סמסטר	חובה	הזן סמסטר (או בחר מהרשימה) שים לב ליחידה הארגונית הנבחרת כתוצאה מכך
יחידה ארגונית	אוטומטי	הזן יחידה (או בחר מהרשימה)
יחידת הוראה	חובה	הגדר האם היחידה ראשית או משנית
הפסקת עבודה (מתאריך)	רשות	הזן תאריך תחילת הפסקת עבודה בתקופת הסמסטר
הפסקת עבודה	רשות	הזן תאריך סיום הפסקת עבודה בתקופת הסמסטר



שדה	סטטוס שדה	הסבר
(עד תאריך)		
<input type="checkbox"/> ללא שכר	רשות	סמן ב- <input checked="" type="checkbox"/> אם הנספח לא מקבל שכר
<b>בלוק "מידע נוסף"</b>		
<input type="checkbox"/> היתר חריגה	אוטומטי	
<input type="checkbox"/> אישור רשות הוראה	אוטומטי	
היתר חריגה	אוטומטי	
<input type="checkbox"/> אישור רשות תומכה הוראה	אוטומטי	

4. לחץ על לחצן  שמירה

ייפתח מסך של הדוח תפעולי למזכירות הפקולטה

5. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה :  רשומה נוצרה

**2.2. שינוי גיליון תעסוקה מתוך הדו"ח**

באפשרותך לשנות גיליון תעסוקה מתוך הדו"ח עבור עובד

1. הזן **ZHR\_UNIT9012** בחלון הטרונוקציות

2. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת

יפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

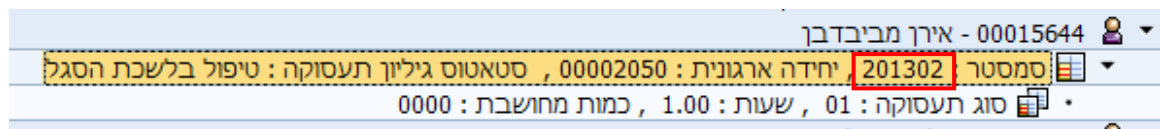
3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	מספר סמסטר
הזן ראשית/ משנית (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידת הוראה
הזן את שם הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")	רשות	מספר עובד
הזן סטטוס גיליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)	רשות	סטטוס גיליון תעסוקה

4. לחץ על לחצן ביצוע או מקש ה- **F8** במקלדת.

יפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

5. לחץ על לחצן כדי לפתוח את שורות העובד



6. לחץ על מילה "סמסטר" לבחירת הכותרת של גיליון תעסוקה

7. לחץ על לחצן שינוי

יפתח מסך "תעסוקת נספחים העתק"

8. התייחס או שנה רק שדות רלוונטיים

9. לחץ על לחצן שמירה

יפתח מסך של הדוח תפעולי למזכירות הפקולטה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה

### 2.3. יצירת שורה בגיליון תעסוקה

באפשרותך ליצור שורה בגיליון תעסוקה מתוך הדו"ח עבור עובד

1. הזן **ZHR\_UNIT9012** בחלון הטרוזקציות

2. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת

ייפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

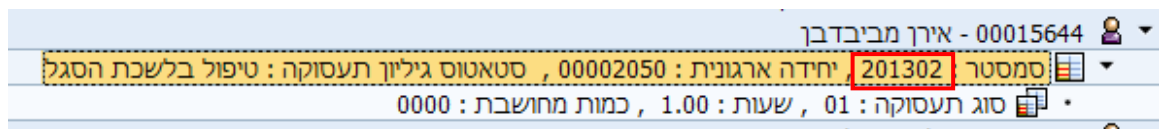
3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

שדה	שדה רשות/חובה	הסבר
מספר סמסטר	רשות	הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)
יחידת הוראה	רשות	הזן ראשית/ משנית (או בחר מהרשימה)
יחידה ארגונית	רשות	הזן את שם הפקולטה (או בחר מהרשימה)
מספר עובד	רשות	הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")
סטטוס גליון תעסוקה	רשות	הזן סטטוס גליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)

4. לחץ על לחצן ביצוע או מקש ה- **F8** במקלדת.

ייפתח מסך " דוח תפעולי למזכירות הפקולטה "

5. לחץ על לחצן כדי לפתוח את שורות העובד



6. לחץ על מילה "סמסטר" לבחירת הכותרת של גיליון תעסוקה

7. לחץ על לחצן יצירה

ייפתח מסך "תעסוקת נספחים צור"

8. הזן את השדות הרלוונטיים

9. לחץ על לחצן שמירה

ייפתח מסך של הדוח תפעולי למזכירות הפקולטה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה: רשומה נוצרה

**2.4. שינוי שורה בגיליון תעסוקה**

באפשרותך לשנות שורה בגיליון תעסוקה מתוך הדו"ח עבור עובד

1. הזן **ZHR\_UNIT9012** בחלון הטרנזקציות

2. לחץ על מקש ה- **ENTER** במקלדת

ייפתח מסך "דוח תפעולי למזכירות הפקולטה"

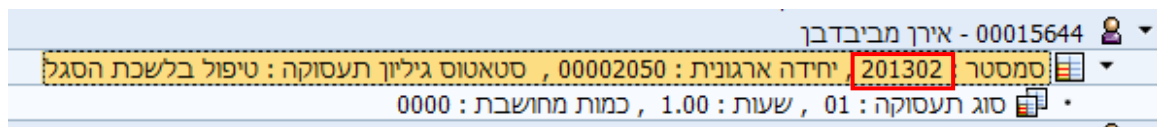
3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

שדה	שדה רשות/חובה	הסבר
מספר סמסטר	רשות	הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)
יחידת הוראה	רשות	הזן ראשית/ משנית (או בחר מהרשימה)
יחידה ארגונית	רשות	הזן את שם הפקולטה (או בחר מהרשימה)
מספר עובד	רשות	הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")
סטטוס גליון תעסוקה	רשות	הזן סטטוס גליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)

4. לחץ על לחצן  ביצוע או מקש ה- **F8** במקלדת.

ייפתח מסך " דוח תפעולי למזכירות הפקולטה "

5. לחץ על לחצן  כדי לפתוח את שורות העובד



6. לחץ על מילה "סמסטר" לבחירת הכותרת של גיליון תעסוקה

7. לחץ על לחצן  שינוי

ייפתח מסך "תעסוקת נספחים העתק"

8. הזן את השדות הרלוונטיים

9. לחץ על לחצן  שמירה

ייפתח מסך של הדוח תפעולי למזכירות הפקולטה

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה:  רשומה נוצרה

### 3. הדפסת מפרט עובד Zhr\_mifrat

הדוח יאפשר הדפסה של נתוני הנספח ויחידות התעסוקה של העובד בסמסטר לצורך חתימת הדיקן וחתימת חבר הסגל הנלווה.

לנספח חישובי ללא שכר ברפואה בעל כותרת בלבד (סוג מידע 9012 תת סוג 01), יודפס באזור פירוט התעסוקה: "עפ"י דרישה".

הדפסת מפרט תעסוקה מותנית בכך ששדה "סטטוס גיליון תעסוקה" = '3' (אושר).

1. הזן בחלונית הטרינזקציות zhr\_mifrat

2. לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת

ייפתח מסך "מפרט תעסוקה של עובד"

3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

הסבר	שדה רשות/חובה	שדה
הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)	רשות	סמסטר
הזן את מספר הפקולטה (או בחר מהרשימה)	רשות	יחידה ארגונית
הזן מספר עובד (בחר מהרשימה- השתמש בלשונית "מספר זהות של עובד")	רשות	מספר עובד
הזן סטטוס גיליון (בחר מהרשימה: בטיפול היחידה/בטיפול לשכת הסגל / אושר)	רשות	סטטוס גיליון תעסוקה
ראשית / משנית	רשות	יחידת הוראה

4. לחץ על לחצן  ביצוע או אל מקש F8 במקלדת

**ייפתח מסך "מפרט תעסוקה של העובד"**

**מפרט תעסוקה של עובד**

מספר עובד	סמסטר	יחידה ארגונית	סוג נספ	תאור נספ	סמסטר	תעודת זהו	שם	דירוג	תת דיר
15695	201301	2010				930351135	גביטבלבסובן אנטולי	08	00
15696	201301	2010				915621627	זבאבל דורה		
15697	201301	2010				094030574	שבחבף מרדכי	08	00
15705	201301	2010				943027987	אבבנבי אבישי	08	00
15751	201202	2010	38	חיצוני		034163501	כהן הראל	08	00

**לחצנים שימושיים בדו"ח:**

סמן את העמודה הרצויה ולחץ על :

- להצגת עמודות בטבלה
- לחיפוש נתון בדוח
- למיון בסדר עולה
- למיון בסדר יורד
- לסינון

**שים**

- לחץ על לחצן לסימון כל העובדים להדפסה
- לחץ על מקש ה-ctrl במקלדת, החזק אותו + סמן בעזרת העכבר את מפרטי התעסוקה להדפסה, לדוגמא:

מספר עובד	סמסטר	יחידה ארגונית	סוג נספ	תאור נספ	סמסטר	תעודת זהו	שם	דירוג	תת דיר
15695	201301	2010				930351135	גביטבלבסובן אנטולי	08	00
15696	201301	2010				915621627	זבאבל דורה		
15697	201301	2010				094030574	שבחבף מרדכי	08	00
15705	201301	2010				943027987	אבבנבי אבישי	08	00
15751	201202	2010	38	חיצוני		034163501	כהן הראל	08	00

5. סמן את העובד/ים

6. לחץ על הצג דו"ח

ייפתח מסך "תצוגה מקדימה של הדפסה"

מפרט תעסוקת חבר/ת סגל נלווה

נספח :

סמסטר : חורף 2013-2014 (תשע"ד) ת.ז. : 915621627 שם : זמבל דורה

דירוג : תת דירוג :

דרגה : תת דרגה : -

יחידה ראשית : 00002010 - פקולטה להנדסה אזרחית וסביבתית

סה"כ יחידות תעסוקה : 0

1 / 2

לחץ על לחצן  או על לחצן  למעבר למפרט הבא / קודם

לחץ על לחצן  להדפסת כל מפרטי תעסוקה שבחרת במסך הקודם

לחץ על לחצן  לשמירת כל מפרטי תעסוקה

#### 4. דוח להצגת בקרה כמותית ZHR\_COST\_9112

כרגע מציג הקצאות בלבד.

1. הזן בחלונית הטרינזקציות ZHR\_COST\_9112

2. לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת

ייפתח מסך " בקרה כמותית "

3. הזן את הנתונים הרלוונטיים: (בחר לפחות שדה אחד להזנה)

שדה	שדה רשות/חובה	הסבר
יחידה ארגונית	רשות	הזן את מספר הפקולטה ( או בחר מהרשימה)
סוג תקציב	רשות	הזן סוג תקציב 03 (בחר מהרשימה- 03-מכסה שנתית של יחידות תעסוקה)
סמסטר	רשות	הזן מספר סמסטר (או בחר מהרשימה)
שנה אקדמית	רשות	הזן שנה אקדמית (או בחר מהרשימה)
תאריך התחלה	רשות	הזן תאריך תחילת סמסטר (או בחר מהרשימה)
תאריך סיום	רשות	הזן תאריך סיום סמסטר (או בחר מהרשימה)

שים

בחר מס' נתונים בבת אחד ע"י לחיצה על לחצן בחירה מרובה

4. לחץ על לחצן ביצוע או אל מקש F8 במקלדת



**ייפתח מסך " בקרה כמותית "**

**בקרה כמותית**

יחידה א..	שם יחידה ארג..	סוג..	תיאור תת סוג	תאריך הת..	תאריך סיום	סמסטר	שנ..	אשכול עיסוקים	הקצאה	סה"כ
2020	ארכיטקטורה	03	מכסה סמסטר של יחידות תעסו	01.10.2012	28.02.2013	201201			30.000,00	
2020	ארכיטקטורה	03	מכסה סמסטר של יחידות תעסו	01.03.2013	30.09.2013	201202			5.000,00	
2050	הנדסת חשמל	03	מכסה סמסטר של יחידות תעסו	01.10.2012	28.02.2013	201201			20.000,00	
2050	הנדסת חשמל	03	מכסה סמסטר של יחידות תעסו	01.10.2013	28.02.2014	201301			10.000,00	
2050	הנדסת חשמל	03	מכסה סמסטר של יחידות תעסו	01.03.2014	30.09.2014	201302			105.700,00	
2100	מתמטיקה	03	מכסה סמסטר של יחידות תעסו	01.10.2014	28.02.2015	201401			10.000,00	100,00
2340	ביולוגיה	03	מכסה סמסטר של יחידות תעסו	01.10.2013	28.02.2014	201301			5,00	

**המסך מציג :**

1. מספר ושם הפקולטה
2. סוג ושם התקציב
3. תאריכי תחלה וסיום הסמסטר
4. סמסטר
5. שנ... – שנה אקדמית
6. אשכול עיסוקים
7. הקצאה שניתנה
8. סה"כ הקצאה
9. סה"כ ניצולים ע"י היחידה
10. סה"כ תוספות יחידות
11. סה"כ המרה ליחידות
12. יתרה