

למעקב אחר הטפול בבקשה יש לפנות למחלקה האקדמית שבמסגרתה מוגשת העבודה.

**טופס פניה להגשת עבודה באחור
 לתלמידי התואר הראשון ותעודת הוראה בלבד**

1. הבקשה תועבר על-ידי הסטודנט למרצה הקורס.
 2. הבקשה תועבר על-ידי המרצה לאשור ראש המחלקה.
 3. העתק מההחלטה הסופית יועבר למדור הסטטוס להזנה במחשב.
- לתשומת לבכם, תקנון האוניברסיטה אוסר על הגשת עבודה לשם שפור ציון, לאחר שכבר ניתן ציון על-ידי המרצה. הן בעבודות סמינריוניות והן בקורסים אחרים.

שם משפחה _____ שם פרטי _____ ת.ז. _____
 כתובת _____ טלפון _____

הנני מבקש/ת בזאת להגיש באחור את העבודה הבאה :

מחלקה	מספר הקורס	שם הקורס	שם המרצה	שנת הלימודים

נימוקים לבקשה (נא לצרף מסמכים) : _____

הנני מאשר/רת כי ידוע לי שתשלום דמי הפניה איננו בטל ואיננו נזקף לטובת בקשה אחרת בשום מקרה גם אם לא אגיש בסופו של דבר את העבודה שאושרה לי.

הנני מאשר כי אני מודע לחיוב של 10% שכ"ל שיוטל עלי אם לא ערכתי תוכנית לימודים באותו מסלול למודים בו אושרה לי העבודה, בשנה"ל בה אגיש את העבודה. אני מתחייב לשלם את החיוב דלעיל במועד לפי נוהלי האוניברסיטה בנוגע לשכ"ל כפי שהם מתעדכנים מעת לעת ואני מאשר כי דין תשלום זה כדין תשלום שכ"ל לכל דבר וענין ויחולו לגביו כל ההתחייבויות בעניין שכ"ל שמסרתי במהלך שנות לימודי באוניברסיטה.

תאריך : _____ חתימה : _____

לטפול המחלקה :

- הוחלט לאשר את הגשת העבודה באחור עד לתאריך _____
- הוחלט לדחות את הבקשה. נימוקים/הערות _____
- חתימת המרצה _____ חתימת ראש המחלקה _____
- תאריך _____ חותמת המחלקה _____

לתשומת לבך ! טופס זה יש להעביר למרצה הקורס (ולא למדור הסטטוס).

יש לצרף מסמכים מצולמים ומאושרים בלבד ולא מסמכים מקוריים (אין שמירת מסמכים!)