

טופס אישור היעדרות מהמכללה

שם חבר הסגל/ת: _____ שם בית הספר: _____

בעל תפקיד (ראש מחלקה/חוג/תכנית וכד'): כן לא לפרט: _____

שם המחליף בתקופת היעדרות: _____

חתימת המחליף: _____

לא

מטרת הנסיעה:

א. כנס- נא לפרט

• שם הכנס ומקומו: _____

• שם ההרצאה: _____

(יש לצרף בקובץ נפרד את אישור ההשתתפות של מארגני הכנס ותקציר/ Abstract שאושר.

במידה ונתבקשתם לשלוח מאמר, יש לצרפו)

• מועדי הכנס: _____

• מועדי היעדרות מהמכללה: _____

ב. פגישת עבודה – נא לפרט:

• מועד הפגישה, תיאור הנושא, מי היוזם, מיקומה ומטרתה: _____

• מועדי היעדרות מהמכללה: _____

ג. נסיעה פרטית: _____

(אין צורך לציין לאן, אך יש לציין תאריכי היעדרות מהמכללה ולפרט מדוע מתקיימת

בתאריכים בהם מתקיימים לימודים)

שם הקורס/בחינה	תאריך שיעור / בחינה	תאריך השלמת השיעור/שם המחליף בשיעור במקרה בחינה- שם המחליף	
			1.
			2.

חתימת המרצה: _____ תאריך: _____

אישור ראש המחלקה/חוג: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור דיקן בית הספר: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור רקטור: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור נשיאה: _____ חתימה: _____ תאריך: _____