

**טופס אישור היעדרות מהמכללה בזמן תקופת הלימודים**

שם חבר הסגל/ת: \_\_\_\_\_ שם ביה"ס: \_\_\_\_\_

**מטרת הנסיעה:**

א. כנס: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(נא לפרט את שם הכנס, מקומו, שם ההרצאה, תאריכי שהייה ולצרף את אישור  
ההשתתפות של מארגני הכנס)

ב. פגישת עבודה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(תיאור פגישת העבודה ומטרתה, היכן מתקיימת, תאריכי שהייה, מי היוזם)

ג. נסיעה פרטית: \_\_\_\_\_

(אין צורך לציין לאן, אך יש לפרט מדוע מתקיימת בתאריכים בהם מתקיימים לימודים)

תאריך השלמת השיעור	תאריך שיעור מבוטל	שם הקורס		
				1.
				2.
				3.

חתימת המרצה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור ראש המחלקה/חוג: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור ראש בי"ס: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור רקטור: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור נשיאה: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_