



## טופס בקשה להפסקת לימודים/חופשת לימודים

שם הסטודנט: \_\_\_\_\_ ת.ז: \_\_\_\_\_ מגמה: \_\_\_\_\_

שנה: \_\_\_\_\_ מסלול:  יום /  משולב

הנני מודיע בזאת על בקשתי ל-  הפסקת לימודים /  חופשת לימודים

מהסיבות הבאות \_\_\_\_\_

- \* בחתימתי מטה הנני מאשר שידוע לי כי עלי להחתיים את כל נציגי המכללה הרשומים מטה.
- \* ידוע לי כי באחריותי להחזיר את הטופס החתום למנהל סטודנטים.
- \* ידוע לי כי מועד הפסקת לימודי במכללה נקבע בהתאם למועד מסירת הטופס החתום במנהל סטודנטים.
- \* ידוע לי כי חיובי בשכר לימוד נקבע ע"פ נוהל מה"ט ובהתאם לתאריך הפסקת לימודי במכללה.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת הסטודנט: \_\_\_\_\_

### 1. סיכום פגישה במשרד דיקנאט הסטודנטים (למילוי ע"י נציג הדיקנאט)

הערות:

שם הנציג/ה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### 2. אישור מדור שכר לימוד (למילוי ע"י נציג מדור שכר לימוד)

הריני  מאשר /  לא מאשר כי הסטודנט/ית שילם את כל חובותיו/יה הכספיים כלפי המכללה

הערות:

שם הנציג/ה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### 3. אישור ספרייה (למילוי ע"י נציג הספרייה)

הריני  מאשר /  לא מאשר כי הסטודנט/ית הסדיר/ה את כל חובותיו/יה כלפי ספריית המכללה

הערות:

שם הנציג/ה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### 4. אישור המגמה (למילוי ע"י ראש המגמה / נציג מנהל סטודנטים)

הריני  מאשר /  לא מאשר את בקשת הסטודנט/ית ל-  הפסקת לימודים /  חופשת לימודים

הערות:

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

הריני לאשר כי הטופס התקבל חתום במנהל סטודנטים בתאריך: \_\_\_\_\_

שם נציג/ת מנהל סטודנטים: \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

## מנהל הסטודנטים