



## 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: \_\_\_\_\_

<b>1. סיכום פגישה במשרד דיקנאט הסטודנטים</b> (למילוי ע"י נציג הדיקנאט) <b>הערות:</b>    שם הנציג/ה _____ תאריך _____ חתימה _____
---

<b>2. אישור מדור שכר לימוד</b> (למילוי ע"י נציג מדור שכר לימוד) הריני <input type="checkbox"/> מאשר / <input type="checkbox"/> לא מאשר כי הסטודנט/ית שילם את כל חובותיו/יה הכספיים כלפי המכללה <b>הערות:</b>    שם הנציג/ה _____ תאריך _____ חתימה _____
--

<b>3. אישור ספרייה</b> (למילוי ע"י נציג הספרייה) הריני <input type="checkbox"/> מאשר / <input type="checkbox"/> לא מאשר כי הסטודנט/ית הסדיר/ה את כל חובותיו/יה כלפי ספריית המכללה <b>הערות:</b>    שם הנציג/ה _____ תאריך _____ חתימה _____
---

<b>4. אישור המגמה</b> (למילוי ע"י ראש המגמה / נציג מנהל סטודנטים) הריני <input type="checkbox"/> מאשר / <input type="checkbox"/> לא מאשר את בקשת הסטודנט/ית ל- <input type="checkbox"/> הפסקת לימודים / <input type="checkbox"/> חופשת לימודים <b>הערות:</b>    שם _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימה _____
--

הריני לאשר כי הטופס התקבל חתום במנהל סטודנטים בתאריך: _____ שם נציג/ת מנהל סטודנטים: _____ חתימה וחותמת _____
--

### מנהל הסטודנטים