



טופס בקשה להכנת אישור זכאות לתואר B.Ed/M.Ed ו/או תעודת הוראה

שם התלמיד _____ מס' ת"ז _____ מין: נ / ז
כתובת _____ טלפון _____ סלולרי _____
מסלול _____ התמחות _____
אבקש להכין עבורי אישור זכאות לתואר, לאחר שסיימתי את כל חובותיי.
שמי, כפי שאני מבקש שיופיע באישור הזכאות ובתעודה: (נא לרשום באותיות דפוס)
שם פרטי _____ שם משפחה _____

אבקש לערוך חשבון סופי של כל חובותי. הריני מאשר/ת כי החזרתי לספרייה ולמכללה את כל הספרים והציוד שהשאלתי לצורך לימודי.

ידוע לי כי עד לסיום חובותי הכספיים והחזרת הציוד והספרים ששאלתי, לא אוכל לקבל אישור סיום חובות או כל אישור אחר. תאריך הזכאות לתעודה יהיה יום הסדרת החוב.

לא ניתן לתקן ציונים לאחר הנפקת אישור סיום חובות.

- חתימה _____ תאריך _____
1. אישור הספרייה _____
 2. אישור מרכז מחשבים _____
 3. אישור מרפ"ד _____

* נא להחתיים הטופס עד כאן ולהשאיר הטופס החתום בתיבת מינהל סטודנטים ליד משרד 1 בבניין 6. תהליך הוצאת האישור אורך כ – 3 שבועות!

חלק זה למילוי ע"י מינהל סטודנטים בלבד: חזרה על קורסים:

שם הקורס	מס' קורס	שנה"ל	ש"ש
שם הקורס	מס' קורס	שנה"ל	ש"ש
שם הקורס	מס' קורס	שנה"ל	ש"ש
שם הקורס	מס' קורס	שנה"ל	ש"ש

4. אישור מינהל סטודנטים _____

ללומדי המשך:

- 1) מס' ש"ש נדרש לתעודה/תואר (לא כולל אנגלית והכרות מלימודים קודמים) _____
- 2) סיוורים לימודיים _____ (הסבה לחינוך מיוחד) שנה"ל _____
- 3) קורסי אנגלית לחיוב _____

5. אישור מדור שכ"ל על סיום חובות כספיים _____

◆ אחוו – המכללה האקדמית לחינוך ◆
מינהל סטודנטים