

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: _____