

אישור מדור  
שכ"ל

### הוועדה לקביעת מעמד

### טופס פניה להגשת עבודה באיחור

1. יש לצרף קבלה על תשלום דמי פניה וחזרת מדור שכ"ל.
2. הבקשה תועבר ע"י הסטודנט למרצה בקורס.
3. הבקשה תועבר ע"י המרצה לאישור ראש המחלקה.

שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_

מקצוע לימוד \_\_\_\_\_ שנת לימודים: א' ב' ג' ד'

כתובת ומיקוד \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_

אבקש בזאת להגיש באיחור את העבודה הבאה:

מחלקה	מספר הקורס	שם הקורס	שם המרצה	שנה"ל

נימוקים לבקשה (נא צרף מסמכים):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

הנני מאשר/ת כי הכללים והתנאים להגשת עבודה באיחור ידועים לי, לרבות תשלום בגין איחור בהגשת עבודה, תשלום בשיעור של 10% משכר לימוד מלא במידה ולא ערכתי תוכנית לימודים בשנת הלימודים בה אגיש את העבודה והכל בהתאם להנחיות וועדת מלץ ותקנון המכללה וחתימתי על טופס זה הינה התחייבות לשאת בתשלום הנ"ל בהתאם להנחיות וועדת מלץ ותקנון המכללה.

חתימת המרצה \_\_\_\_\_  
תאריך הגשת הטופס \_\_\_\_\_  
חתימה \_\_\_\_\_

לשימוש הוועדה לקביעת מעמד:

◇ הוחלט לאשר את הגשת העבודה באיחור עד לתאריך \_\_\_\_\_

◇ הוחלט לדחות את הבקשה. נימוקים/הערות \_\_\_\_\_

חתימת יו"ר הוועדה \_\_\_\_\_ חתימת מרצה מהתחום הנדון \_\_\_\_\_