



## טופס בקשה לסריקת חומרים לקורס

תאריך: \_\_\_\_\_

### פרטים אישיים:

שם המרצה: \_\_\_\_\_

כתובת הדוא"ל אליה יישלחו הקבצים: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

### פרטי הקורס אשר ניתן במכללה:

שם הקורס: \_\_\_\_\_

קוד הקורס: \_\_\_\_\_

פקולטה:  חינוך  חברה ותרבות  אמנות

### סוג הבקשה:

סריקה לקובץ PDF - מספר המאמרים שיש לסרוק: \_\_\_\_\_

המרת קובץ DOC/PPT/JPG לקובץ PDF - מספר הקבצים שיש להמיר ל PDF: \_\_\_\_\_

סריקה לקובץ תמונה JPG - מספר הדפים/תמונות שיש לסרוק כקובץ תמונה: \_\_\_\_\_

### איסוף החומרים:

האם ברצונך לאסוף את החומר שלך חזרה לאחר הסריקה: כן / לא

• אם לא – לאחר הסריקה החומר יועבר למחזור.

• אם כן – החומר יישמר במשרדנו עד חודש ימים ממועד שליחת הקבצים.

לאחר חודש ימים הדפים יועברו למחזור.

חתימת המרצה: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\* לשימוש משרדי \*\*\*\*\*

תאריך שליחת הקבצים למרצה: \_\_\_\_\_

נשלח על ידי: \_\_\_\_\_