**נספח ו' – טופס תזכורת הארכת מינוי**

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ תאריך \_\_\_\_/ /

מחלקת משאבי אנוש

אל: גב' / מר , הפקולטה

ד"ר/ פרופ' , הפקולטה

מאת: ראש מדור סטודנטים

הנדון: **מר/גב ת.ז. - סטודנט /ית**

הנני להזכירך כי העסקת הנ"ל תסתיים ביום **. .**

על מנת שנוכל לאשר המשך העסקה ותשלום הדיווחים, נבקשך למלא הפרטים על גבי הטופס המצ"ב.

במידה ואין בכוונתך להמשיך העסקתו/ה של העובד/ת מעבר למועד הנ"ל, עליך לקיים שימוע וכן לתת לעובד הודעה מוקדמת כחוק .

בברכה,

אל: מחלקת משאבי אנוש

מאת: דר'/פרופ'

**הנדון : מר/גב'- ת.ז. –סטודנט**/**ית**

**1. אין בכוונתנו להעסיק את הנ"ל לאחר 30.06.2017 , תום תקופת העסקתו מהסיבה**

(\*) .

בוצע שימוע ביום (חובה למלא).

2. הננו מבקשים להאריך העסקתו/ה של הנ"ל תקופה נוספת

מיום עד יום בהיקף שעות לחודש, ע"ח תקציב \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**חובה לצרף אישור לימודים לסמסטר נוכחי/ שנת לימודים נוכחית .**

1. סטודנט/ית בהסמכה (עד 60 שעות בחודש).
2. סטודנט/ית למוסמכים- 1) עם מילגה (**אינו רשאי לעבוד** **אלא רק באישור דיקן לימודי מוסמכים**)

2) עם מילגה חלקית (**עד 96 שעות בחודש באישור לימודי מוסמכים** )

3) בלי מילגה לתואר שני/ שלישי   
**לגבי סעיף 1ו-2 יש לצרף אישור מבי"ס מוסמכים.**

תאריך חתימת הממונה אישור ראש מנהל פקולטי

**\*נא להחזיר בדחיפות את כרטיס ההחתמה**