

נוהל עבודת ועדות חריגים לענייני שכר לימוד ודמי רווחה

שם ההוראה:

1. **מטרה:**  
נוהל זה קובע את סדרי עבודתן של ועדות החריגים לענייני שכר לימוד.
2. **הגדרות:**
  - "ועדת חריגים לענייני שכ"ל - תכניות לימודים מתוקצבות"
  - "ועדת חריגים לענייני שכ"ל - תכניות לימודים חוץ תקציביות"
  - "דמי רווחה"
  - "ועדה לענייני דמי רווחה"
  - "הוועדה"
  - "מבקש"
3. **הרכב הוועדה:**
  - 3.1 **ועדת חריגים לענייני שכ"ל - תכניות לימודים מתוקצבות**
    - 3.1.1 הרכב הוועדה יהיה כדלקמן: יו"ר הוועדה - ראש מינהל שימונה ע"י המזכירה האקדמית באישור המנכ"ל. חברי הוועדה - גזבר האוניברסיטה או נציג אחר מאגף הכספים, עו"ד מהלשכה המשפטית, נציג מיחידת שכר לימוד מאגף הרישום ונציג דקנאט הסטודנטים מתחום המלגות.
    - 3.1.2 מרכז הוועדה יהיה נציג יחידת שכר לימוד, אשר ירכז את המידע בקשר למבקשי החריגה, ירשום את החלטות הוועדה ויהיה אחראי ליישומן.
  - 3.2 **ועדת חריגים לענייני שכ"ל - תכניות לימודים חוץ תקציביות**
    - 3.2.1 הרכב הוועדה יהיה כדלקמן: יו"ר הוועדה - נציג סגל אקדמי בכיר שימונה ע"י המזכירה האקדמית באישור המנכ"ל. חברי הוועדה - סמנכ"ל הכספים או נציג אחר מאגף הכספים, ראש מינהל שימונה ע"י המזכירה האקדמית, מנהל יחידת שכר לימוד מאגף הרישום ועו"ד מהלשכה המשפטית.
    - 3.2.2 מרכז הוועדה יהיה מנהל יחידת שכר לימוד, אשר ירכז את המידע בקשר למבקשי החריגה, ירשום את החלטות הוועדה ויהיה אחראי ליישומן.

### 3.3 ועדת חריגים לענייני דמי רווחה

- 3.3.1 הרכב הוועדה יהיה כדלקמן: יו"ר הוועדה - סמנכ"ל כספים. חברי הוועדה - מנהל אגף רישום ומנהל תלמידים, יו"ר אגודת הסטודנטים והסטודנטיות.
- 3.3.2 מרכז הוועדה יהיה מנהל אגף רישום ומנהל תלמידים, אשר ירכז את המידע בקשר למבקשי החריגה, ירשום את החלטות הוועדה ויהיה אחראי ליישומן.

### 4. סדרי עבודת הוועדה:

#### 4.1 מניין חוקי:

- 4.1.1 ועדת חריגים לענייני שכ"ל - תכניות לימודים מתוקצבות: הוועדה יכולה לדון גם בהרכב חסר ובלבד שהיו"ר, נציג יחידת שכר לימוד ונציג אגף הכספים, יהיו נוכחים.
- 4.1.2 ועדת חריגים לענייני שכ"ל - תכניות לימודים חוץ תקציביות: הוועדה יכולה לדון גם בהרכב חסר ובלבד שהיו"ר, נציג אגף הכספים ומנהלת יחידת שכר לימוד, יהיו נוכחים.
- 4.1.3 ועדת חריגים לענייני דמי רווחה - המניין החוקי הינו כל חבריה.

#### 4.2 פעולות הוועדה:

- 4.2.1 המבקש יישלח את בקשתו ליחידה לשכר לימוד למייל [im@tau.ac.il](mailto:im@tau.ac.il) או במסירה אישית. ביחידת שכ"ל תתבצע עבודת הכנה לקראת הדיון בוועדה במסגרתה ייאסף כל החומר הרלוונטי לבקשת החריגה. ככל שיידרש, תפנה מרכזת הוועדה למבקש, למסור כל מידע, פרטים ומסמכים הדרושים לצורך הבאת הפנייה לדיון בוועדה וכן תפנה ליחידות האוניברסיטה השונות לקבלת תגובתן לבקשה. הבקשה לא תובא לדיון הוועדה ללא קבלת התייחסות הרלוונטית מהפקולטה.
- 4.2.1.1 תלמיד בינלאומי שנרשם ללימודיו דרך היחידה לסטודנטים מחו"ל יישלח את בקשתו למייל [intl@tauex.tau.ac.il](mailto:intl@tauex.tau.ac.il). ביחידה לסטודנטים מחו"ל תתבצע עבודת הכנה לקראת הדיון בוועדה במסגרתה ייאסף כל החומר הרלוונטי לבקשת החריגה. ככל שיידרש, תפנה היחידה למבקש, למסור כל מידע, פרטים ומסמכים הדרושים לצורך הבאת הפנייה לדיון בוועדה וכן תפנה ליחידות האוניברסיטה השונות לקבלת תגובתן לבקשה. הבקשה לא תובא לדיון הוועדה ללא קבלת התייחסות הרלוונטית מהפקולטה. הבקשה והחומר הנלווה יועברו ליחידה לשכר לימוד במייל לצורך ניתוב והעלאה לוועדה המתאימה. לדיון בוועדה זו, תוזמן סגנית מנהלת היחידה לסטודנטים לחו"ל.
- 4.2.2 במקרה של פניה שלא ע"י המבקש עצמו, תידרש המצאת ייפוי כח מהמבקש.
- 4.2.3 הוועדה תתכנס שלא בנוכחות המבקש ולאחר עיון בבקשה ובחומרים אשר נאספו לגביה, תדון ותקבל החלטתה, בהתאם לקריטריונים המפורטים בסעיף 4.3.
- 4.2.4 החלטת הוועדה המנומקת תישלח למבקש בכתב.
- 4.2.5 למבקש לא תינתן זכות ערעור וההחלטה המתקבלת בוועדה היא תהה סופית.

**4.3 סמכויות הוועדה:**

- הוועדה תדון בבקשה עפ"י הקריטריונים הבאים:
- 4.3.1 למבקש או לבן משפחתו מדרגה ראשונה בעיה רפואית מתועדת המונעת את מימוש לימודיו. על המבקש לצרף אישורים רפואיים התומכים בפנייה.
  - 4.3.2 המבקש או בן משפחתו מדרגה ראשונה הלכו לעולמם במועד שמנע את מימוש הלימודים. לבקשה יצורף תיעוד.
  - 4.3.3 התלמיד הינו קטין ונדרשת התחשבות במצבו.
  - 4.3.4 מימוש לימודיו של המבקש נמנע בנסיבות שמקורן באוניברסיטה (כגון: ניסוח לקוי של הנחיות, קבלת מידע מוטעה או מטעה על ידי עובד אוניברסיטה, איחור במתן הודעות קבלה על ידי האוניברסיטה, מחדלים של האוניברסיטה או מי מטעמה וכיו"ב).
  - 4.3.5 מקרה אחר בו נבצר מהתלמיד באופן פתאומי ללמוד ו/או להודיע על הפסקת לימודים והוא מגובה ומתועד (כגון: נסיבות לא צפויות הקשורות לשירות הצבאי, שליחות לחו"ל או מעבר למקום מגורים מרוחק בשירות הציבורי, אי קבלת אשרת שהייה בישראל וכיו"ב).
  - 4.3.6 כל מקרה אחר אשר יובא ע"י מרכזת הוועדה ויימצא ע"פ שיקול דעת הוועדה כראוי לדיון.
  - 4.3.7 בכל מקרה בו נבצר מהתלמיד להודיע במועד על רצונו לוותר על שרותי הרווחה.

**5. ניגוד עניינים של חבר ועדה:**

- 5.1 חבר ועדה שמצא כי יש לו זיקה משפחתית, עסקית, או חברות אישית (להלן: "זיקה") עם מי ממבקשי החריגה, העלולה להעמידו במצב של ניגוד עניינים, יודיע על כך לשאר חברי הוועדה והדבר יירשם בפרוטוקול.
- 5.2 במקרה בו מדובר בזיקה ממשית שיש בה חשש לניגוד עניינים, יימנע אותו החבר מלהשתתף בדיון כולו או אף מלכהן כחבר בוועדה בכלל.

**6. החלטות הוועדה ואישורן:**

- החלטות הוועדה יתקבלו ברוב דעות של החברים הנוכחים בישיבה ויובאו בפני היו"ר לאישור בתום הישיבה.

**7. סודיות:**

- חברי הוועדה לא ימסרו ו/או יגלו כל מידע ו/או מסמך אישי אשר התקבל ע"י המבקשים בפנייתם, אלא ככל שנדרש לצורך הטיפול בבקשה.

**8. תחולה:**

- תחולתו של נוהל זה, מיום פרסומו.