**נוהל ועדת ערעורים לענייני שכר לימוד**

1. **כללי**

לעיתים מגיעות פניות של תלמידים לשינוי חיוב כספי של שכר לימוד בגין ביטול לימודים, ביטול קורסים, ביטול תקורה או הגשת עבודה באיחור, וזאת מסיבות שונות. לשם כך הוקמה ועדת ערעורים לענייני שכר לימוד (להלן: "**הוועדה**") שמטרתה לדון בבקשות אשר מוגשות בהקשר זה. יש להדגיש, כי מטרת הוועדה היא לדון בבקשות שעניינן נסיבות חריגות ובלתי צפויות, ולא בבקשות שנומקו בטעמים אחרים.

מטרתו של נוהל זה היא להסדיר את הנושא.

1. **הפנייה אל הוועדה**

דבר קיומה של הוועדה יפורסם באתר דיקן הסטודנטים ובאתר מדור שכר לימוד ותשלומים.

הפנייה אל הוועדה תיעשה על גבי טופס ייעודי (אותו ניתן למצוא באתר משרד דיקן הסטודנטים בקישור הבא: http://studean.huji.ac.il/?cmd=ease.99), שבו יפורטו נימוקי הבקשה לשינוי החיוב הכספי.

תלמיד אשר פנייתו מתייחסת לשנת לימודים שחלפה, עליו להצדיק ולהסביר את העיכוב בפנייתו.

הטופס ימולא באופן ממוחשב ולא בכתב יד. על מגיש הבקשה לצרף מסמכים ואישורים מתאימים בתמיכה לנימוקי הבקשה.

**בקשה אשר תוגש ללא מסמכים ואישורים כאמור, לא תטופל ולא תובא לדיון בפני הוועדה.**

את טופס הבקשה והמסמכים יש לשלוח לכתובת הבאה: revaha@mail.huji.ac.il.

פניות בנושאי שכר לימוד בהקשר של הורות יש להפנות אל הכתובת הבאה: hujiparentpluse@gmail.com.

פניות בנושאי שכר לימוד בהקשר של מילואים יש להפנות אל הכתובת הבאה: miluim@savion.huji.ac.il

1. **נושאים שאינם בטיפול הוועדה**

הוועדה איננה דנה בבקשות לביטול דמי אבטחה, דמי רווחה, דמי אגודת הסטודנטים, וחיוב בריבית.

1. **סינון מוקדם של בקשות**

כל בקשה שמוגשת תעבור לסינון מוקדם אצל רכזת הרווחה בדיקנט הסטודנטים.

בקשות שעניינן אינו נסיבות חריגות ובלתי צפויות, כגון אלה שיפורטו להלן, לא יובאו לדיון בפני הוועדה:

* אי עמידה במועד האחרון לשינויים של תכנית הלימודים מפאת שכחה.
* אי מציאת עניין בתכני קורס.
* עומס לימודי, תעסוקתי או משפחתי.
* אי קבלת אישור ממקום העבודה ליציאה ללימודים.
* חתונה
* נסיעה לחו"ל שלא בשל נסיבות חריגות ובלתי צפויות.
* פניות אחרות שלא בשל נסיבות חריגות ובלתי צפויות.
1. **בקשות שיועברו לדיון בפני הוועדה**

בקשות שעניינן נסיבות חריגות ובלתי צפויות, כגון אלה שיפורטו להלן, יובאו לדיון בפני הוועדה:

* בעיות בריאות פיזית או נפשית של התלמיד או של בני משפחה.
* אֵבֶל במשפחה.
* פניות אחרות בשל נסיבות חריגות ובלתי צפויות.
1. **מועד כינוס הוועדה**

הוועדה תתכנס אחת לשלושה-ארבעה שבועות.

1. **הרכב הוועדה**

דיקן הסטודנטים, יו״ר.

חבר סגל אקדמי – אשר ימונה על ידי הרקטור, לתקופה של שנתיים.

מנהל היחידה המרכזית לענייני הוראה ותלמידים או סגנו.

רמ״ח אקדמי באגודת הסטודנטים.

רכזת רווחה בדיקנט הסטודנטים, מרכזת הוועדה.

1. **הדיון בוועדה והחלטה**

הוועדה תנהל פרוטוקול לתיעוד ישיבותיה. בשל צנעת הפרט, תוכן הישיבות והפרוטוקולים לא יפורסמו.

החלטת הוועדה תינתן בתוך 60 ימים ממועד קבלת כל המסמכים שנדרש הפונה להמציא. דיקן הסטודנטים רשאי להאריך מועד זה מטעמים מיוחדים שיירשמו. ההחלטה תישלח אל הפונה.

1. **פנייה לנציב קבילות הסטודנטים**

על החלטות לפי סעיפים 4 ו-8 לנוהל זה ניתן להשיג בתוך 30 ימים ממועד המצאת ההחלטה בפני נציב קבילות הסטודנטים על פי הכתובת הבאה: kvilot@savion.huji.ac.il.

את תקנון נציב קבילות הסטודנטים ניתן למצוא ב <http://studean.huji.ac.il/?cmd=acceptability.145>.

הנציב מוסמך, לאחר שבחן את הפנייה, להעביר אותה לדיון מחודש בפני הוועדה, ואף לנכוח בדיון זה. בנוסף, הנציב מוסמך להעביר פניות חריגות אל הרקטור, אשר החלטתו בעניין זה תהיה סופית.

1. **דיווח**

אחת לשנה תמסור הוועדה דיווח לרקטור על המקרים שהובאו לפניה, ללא ציון פרטים מזהים של הפונים.