



הרשמה כתא פעיל באוניברסיטה העברית:

- הרשמה כתא פעיל באוניברסיטה העברית תעשה בהתאם להוראות [תקנון הפעילות הציבורית והפוליטית של האוניברסיטה העברית](#).
 - את תהליך ההרשמה כתא יבצע היו"ר הנבחר (חייב להיות סטודנט פעיל באוניברסיטה).
 - יש להיכנס [לטופס ההרשמה המקוון](#) ולמלא את הפרטים הבאים: שנת לימודים נוכחית, שם התא, מצע התא (יש לכתוב בפירוט נרחב), דוא"ל התא. פרטי היו"ר יתמלאו אוטומטית בעת ההתחברות. במידה ויש סגן יו"ר, יש למלא גם את פרטיו.
 - בטרם הגשת הבקשה, יש לצרף במקום המיועד לכך, [טופס כתב שיפוי](#) סרוק. את הטופס יש למלא ידנית ועליו לכלול לפחות 3 חתימות שונות.
 - לאחר שהושלם מילוי הטופס, יש ללחוץ מטה על "רישום תא חדש".
 - הטופס ישלח לרכזת הפעילות הציבורית והפוליטית של האוניברסיטה לבחינת מצע התא ואישורו.
 - מיד לאחר שליחת הטופס, יתקבל מייל בתיבת הדואר של התא, הכולל קישור לצורך איסוף חתימות סטודנטים. על מנת להירשם כתא פעיל, על התא לאסוף מינימום 30 חתימות של סטודנטים בלבד. באותו המייל ישנו קישור נוסף שמאפשר ליו"ר התא לעקוב אחרי איסוף החתימות ולהתעדכן כמה נאספו עד כה.
 - ברגע שתא אסף 30 חתימות, הוא יועבר לאישור של רכזת הפעילות הציבורית.
 - לאחר אישור התא כתא פעיל, ישלח מייל נוסף לתיבת הדואר של התא ושל יו"ר התא. המייל יכלול קישורים חיוניים לפעילות השוטפת של התא. יש לשמור על המייל ולא לאבדו!
 - כל בקשה לפעילות של תא צריכה להתבצע דרך הקישורים המופיעים במייל שקיבלתם. כנייל לגבי בקשה להפגנה.
 - נהלי הגשת בקשות לפעילות והפגנה – ראה נספח' א.
 - נהלי בקשת אישורי כניסה לאוניברסיטה – ראה נספח' ב'.
- בכל שאלה נוספת, ניתן לפנות לרכזת הפעילות הציבורית והפוליטית של האוניברסיטה העברית – עדי גיגי.
שעות קבלה: ימי שני, בין השעות 14:00-12:30. חדר 436, קומה 2 בניין פרנק סינטרה.

עדי גיגי | רכזת פעילות ציבורית ופוליטית

דיקנט הסטודנטים

האוניברסיטה העברית בירושלים

טלפון 02-5881578 | נייד 054-8820576 | פקס 02-5881522





נספח א' – נהלי הגשת בקשות לפעילות תא / הפגנה:

- ❖ כל הבקשות לפעילות צריכות להתבצע דרך הטופס המקוון. (הקישורים שהתקבלו במייל אישור התא).
- ❖ שאלות / פניות בקשר לבקשות צריכות להתבצע דרך המייל.
- ❖ זמני בקשה לאישור:
 - הפגנה – עד 24 שעות מראש.
 - פעילויות שאינה הפגנה – עד שבועיים מראש.
 - דוכן – עד שבוע מראש.
 - תיאום חדרים בתשלום – עד חודש מראש.

נא להגיש בקשות כמה שיותר מוקדם, על מנת שנוכל לטפל בהן בתשומת הלב הראויה.

נספח ב' – נהלי הגשת בקשות לאישורי כניסה לאוניברסיטה:

- ❖ כל בקשה לאישור כניסה יש להגיש בפורמט הקבוע (ראו מטה).
- ❖ שימו לב, בקשה שלא תכיל את כל הפרטים הנחוצים, לא תועבר ולא תטופל בזמן.

פורמט בקשה לאישור כניסה ברכב:

- שם התא:
- שם האירוע:
- תאריך:
- מיקום האירוע:
- שער כניסה מבוקש:

מספר טלפון נייד (בעל הרכב/נהג)	ת.ז.	שמות הנוסעים	מספר רכב	מס' בקשה
054-1234567	312456789	ישראל ישראלי	12-345-67	1
054-1234567	312456789	ישראל ישראלי	12-345-67	2



דיקנט הסטודנטים בעברית
פעילות ציבורית ותאי סטודנטים
פורמט בקשה לאישור כניסה רגלי:

שם התא:

שם האירוע:

תאריך:

מיקום האירוע:

שער כניסה מבוקש:

מס' בקשה	שם מלא	ת.ז
1	ישראל ישראלי	312456789
2		
3		