

<b>מספר ההוראה</b> 03-001	<b>תאריך פרסום</b> 22.4.74	<b>דף מספר</b> מתוך 2	<b>1</b>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b> <b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>עדכון: דצמבר 2015</b>				
<b>שם ההוראה:</b>				<b>סדרי עבודת ועדות האוניברסיטה</b>

1. **ה מ ט ר ה :**  
הוראה זו קובעת את סדרי עבודת הוועדות באוניברסיטה, בין ועדות קבועות ובין ועדות אד-הוק.
2. **עקרונות:**  
כל ועדה תפעל עפ"י עקרונות המנחים הבאים :
  - 2.1 לכל ועדה יוצא כתב מינוי לחבריה.
  - 2.2 בכתב המינוי יפורטו תפקידי הוועדה וסמכויותיה.
  - 2.3 נוהל זה יקבע בכל מקרה למעט מקרים בהם ועדה ממונה מכוח נוהל מסוים או הוראה ובמקרה של סתירה, יקבעו ההוראות של הנוהל המסוים.
3. **הרכב ועדה:**  
בכל ועדה יכהנו: יושב ראש (יו"ר) וחברים. ממנה הוועדה או יו"ר בתאום עם הממנה יקבע את הגורם שירכז את עבודת הוועדה. כמו כן רשאים הנ"ל להחליט על מינוי סגן יו"ר, משקיף ו/או יועץ.
  - 3.1 **תפקידי היו"ר:**
    - קובע סדר יום של דיוני הוועדה ואת מועדי כינוסה.
    - קובע איזה חומר יופץ לקראת הדיונים.
    - יושב ראש בדיוני הוועדה ;
    - מחליט על מינוי חד פעמי של מ"מ לחבר שאינו מכהן בוועדה מכוח תפקידו.
    - רשאי למנות צוותי משנה מבין חברי הוועדה.
    - מאשר פרוטוקול של ישיבות הוועדה ;
    - אחראי לפעילות הוועדה כלפי ממנה הוועדה.
  - 3.2 **תפקידי סגן היו"ר:**
    - ממלא מקומו של היו"ר בהיעדרו ;
  - 3.3 **ח ב ר -** משתתף בדיונים ובעל זכות הצבעה.
  - 3.4 **תפקידי מרכז הוועדה -** משתתף בדיונים, איננו חייב להיות בעל זכות הצבעה.
    - זימון ישיבות הוועדה ;
    - הפצת סדר היום והמסמכים הדרושים לדיוני הוועדה ;
    - שמירת החומר של הוועדה או העברתו לגורם המוסמך ;
    - רישום פרוטוקול של דיוני הוועדה והפצתו.
  - 3.5 **יועץ, משקיף -** מתמנה על ידי ממנה הוועדה או בתיאום בינו לבין היו"ר ומשתתף בדיוניה, ללא זכות הצבעה.  
מוזמן – ישתתף בדיונים (כולם או חלקם) עפ"י החלטת יו"ר הוועדה, וזאת ללא זכות הצבעה.

**אוניברסיטת תל-אביב**  
**הוראות האוניברסיטה**

דף מספר  
מתוך 2

2  
2

תאריך פרסום  
22.4.74

מספר ההוראה  
03-001

עדכון: דצמבר 2015

סדרי עבודת ועדות האוניברסיטה

שם ההוראה:

**4. מניין חוקי וקבלת החלטות בוועדה:**

- 4.1 המניין החוקי לקיום ישיבה של ועדה וקבלת החלטות הוא מחצית מחבריה (לרבות השתתפות חברים באמצעות שיחת ועידה).
- 4.2 החלטות מתקבלות ברוב דעות של החברים הנוכחים בישיבה, כאמור לעיל. זאת לאחר אישור הפרוטוקול על ידם.
- 4.3 סיכום ישיבה יאושר בפגישת הוועדה העוקבת. בסיכום יוזכרו כל משתתפי הישיבה כולל מוזמנים. עם אישור הסיכום, יכנסו ההחלטות הרשומות בסיכום לתוקף.
- 4.4 החלטות הוועדה ו/או דו"ח הוועדה יישלחו לגורמים הבאים:
  - לממנה הוועדה.
  - לכל חברי הוועדה.
  - ליחידות הנוגעות הדבר, הכול עפ"י העניין.

**5. סטייה מתפקידי הוועדה:**

- 5.1 התעורר צורך לחרוג מתפקידי ועדה או מסמכויותיה, יפנה היו"ר לממנה הוועדה ויסביר לו את העניין.
- 5.2 החליט ממנה הוועדה לאשר חריגה, יעדכן בהתאם את כתב המינוי.

**6. אחריות ביצוע:**

המנכ"ל והרקטור אחראים למעקב אחר ביצוע נוהל זה ולעדכונו.

**7. תחולת ה:**

תחולת נוהל זה מיום עדכונו.