

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>1</u>	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
12-007	12.11.76	3	מתוך	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>מתן אישורי לימודים</b>				<b>שם ההוראה:</b>

**1. המטרות:**

מטרת הוראה זו לקבוע כללים אחידים למתן אישור לימודים לתלמידים ע"י יחידות האוניברסיטה.

**2. הגדרות:**

בהוראה זו:

2.1 "אישור לימודים" (להלן אישור) אחד המסמכים כמפורט:

- תרגום תעודה.

- העתק תעודה.

- רשומת לימודים (למעט אישור הניתן ביזמת היחידה לכל תלמידיה).

- אישור זכאות לתעודה.

- אישור על סיום לימודים.

- אישור על היות אדם תלמיד בשנת לימוד מסוימת.

- אישור לסטאז' (פרט לפקולטה לרפואה).

- כרטיס נבחן חד-פעמי (לתלמיד החייב בבחינה בשיעורים משנים קודמות ואינו חייב בשמיעתם).

- העתק כרטיס נבחן.

- אישורים מהמרכז למירשם.

**3. תנאי לקבלת אישור:**

האישור יינתן בתנאים הבאים:

3.1 עמידה בכל הדרישות האקדמיות.

3.2 תשלום שכר לימוד המגיע לפי תקנות שכר הלימוד באוניברסיטה.

3.3 תשלום עבור האישור.

**4. אישור פנימי:**

אישור לשמוש פנימי לגורמים בתוך האוניברסיטה פטור מתשלום. על אישור מסוג זה תוטבע המילה "פנימי" והוא יועבר, במידת האפשר, בדואר פנימי.

<b>מספר ההוראה</b>	<b>תאריך פרסום</b>	<b>2</b>	<b>דף מספר</b>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
12-007	12.11.76	3	מתוך	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>מתן אישורי לימודים</b>				<b>שם ההוראה:</b>

**5. תעריף לתשלום:**

הסכום לתשלום עבור האישור ייקבע לפי תעריף שיפורסם בכתב ע"י חשב האוניברסיטה, על דעת המזכיר האקדמי ויעודכן מדי פעם. התעריף יפורסם על לוחות המודעות ובידיעונים.

**6. דרך התשלום:**

התשלום יבוצע בבנק דיסקונט, סניף האוניברסיטה, באמצעות שוברי תשלום מיוחדים שיופצו ע"י החשב. שובר התשלום יכלול 4 חלקים המיועדים לשימוש כלהלן:

- 6.1 חלק אחד - יישאר בבנק.
- 6.2 חלק שני - יישאר בידי התלמיד.
- 6.3 חלק שלישי - יועבר ע"י התלמיד ליחידה.
- 6.4 חלק רביעי - יועבר ע"י הבנק לגזברות האוניברסיטה לשם ביקורת ורישום בספרים.

**7. רישום וזיכוי עבור אישורים:**

בכל יחידה המוציאה אישורים ייאספו שוברי התשלום וינוהל רישום מדוייק של האישורים שהוצאו. השוברים והרישומים ישמשו לביקורת וכבסיס להתחשבות עם הגזברות.

- 7.1 לגבי אישורים הניתנים ע"י המרכז למירשם, ניתן לבצע את התשלום במרכז למירשם עצמו.
- 7.2 החשב יזכה את היחידות עבור האישורים בתום כל שנה תקציבית, בתיאום עם המזכיר האקדמי.

**8. מורשים למתן אישורים:**

המורשים למתן אישורים:

- 8.1 המזכיר האקדמי ומי שהוסמך על ידו מורשים לתת תרגום תעודה והעתק תעודה.
- 8.2 מזכיר פקולטה או מזכיר בית-ספר וכן מי שהוסמך על ידי אחד מהם ואושר ע"י המזכיר האקדמי, מורשים לתת אישורים כמפורט: רשומת לימודים, אישור זכאות לתעודה, אישור על סיום לימודים, אישור על היות אדם תלמיד בשנת לימוד מסויימת ואישור לסטאז'.
- 8.3 ראש המרכז למירשם או מי שהוסמך על-ידו ואושר ע"י המזכיר האקדמי, רשאים לתת כרטיס נבחן חד פעמי, העתק כרטיס נבחן ואישורים אחרים שבסמכותו, מהמרכז למירשם.

**9. תקפות האישור:**

האישור הינו תקף כשעליו שם וחתימה של אחד המורשים בהתאמה וחותרמת היחידה הנותנת את האישור.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	3	<u>דף מספר</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
12-007	12.11.76	3	<u>מתוך</u>	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
<b>מתן אישורי לימודים</b>				<b>שם ההוראה:</b>

**10. דוגמאות חתימה:**

דוגמאות החתימה של כל המורשים למתן אישורים בעברית ובאנגלית תומצאנה למזכירות האקדמית.

**11. אישורים אחרים:**

כל אישור אחר הנוגע ללימודי תלמיד באוניברסיטה (מלבד כל אחד מהמפורטים בסעיף 2 לעיל) ואשר נשלח לגורם מחוץ לאוניברסיטה, יינתן ע"י המרכז למירשם בלבד, למעט מקרים בהם ניתנה לכך הוראה בכתב ע"י המזכיר האקדמי או מי שהוסמך על ידו.

**12. אחריות ביצוע:**

האחריות לביצוע הוראה זו כל אחד בתחומו:

12.1 המזכיר האקדמי.

12.2 מזכיר פקולטות/בתי ספר.

12.3 חשב האוניברסיטה.

12.4 ראש המרכז למירשם.

**13. תחולה:**

תחולת הוראה זו מיום 1.12.76.