



הטיפול בסטודנטיות בהריון/אחרי לידה/תהליך אימוץ:

הטיפול בדיקנאט הסטודנטים:

סטודנטית בהריון:

1. על הסטודנטית למלא טופס פניה: <http://in.bgu.ac.il/Dekanat/DocLib1> טופס-פנייה-הריון-ולידה.pdf בצירוף מסמכים רפואיים עדכניים ולהעביר לרכזת התאמות לנשים בהריון ואחרי לידה בדיקנאט הסטודנטים.
2. רכזת התאמות תאשר התאמות (ה"ז [הארכת זמן] + יציאה לשירותים) במערכת מנהל תלמידים.
3. הסטודנטית תקבל אישור התאמות להריון.
4. סטודנטית המבקשת אישור כניסה לרכב בתקופת הזכאות (החל משבוע 24 להריון) תעביר את פרטי הרכב ע"ג טופס הבקשה. רכזת ההתאמות תעביר אישור למחלקת הביטחון. מחלקת הביטחון תעביר את האישור לסטודנטית.
5. סטודנטית המבקשת מושב מותאם תפנה לאב הבית עם אישור ההתאמות (תצרף צ'ק ביטחון ע"ס 200 ₪) ותקבל מאב הבית מושב מותאם לתקופה המזכה.

סטודנטית לאחר לידה/שמירת הריון/בתהליך אימוץ:

1. על הסטודנטית למלא טופס פניה: <http://in.bgu.ac.il/Dekanat/DocLib1> טופס-פנייה-הריון-ולידה.pdf בצירוף מסמכים רפואיים עדכניים (אישור לידה או רישום בספח ת.ז.) ולהעביר לרכזת התאמות לנשים בהריון אחרי לידה בדיקנאט הסטודנטים.
2. רכזת התאמות תאשר התאמות (ה"ז) במערכת מנהל תלמידים.
3. רכזת התאמות תזין את תאריך האירוע המזכה במערכת מנהל תלמידים (מסך "פרטי התואר", לשונית "אירוע מזכה").
4. הסטודנטית תקבל אישור התאמות/אישור אירוע מזכה.
5. סטודנטית המבקשת כרטיס צילום תקבל מרכזת ההתאמות.

בני זוג של סטודנטית לאחר לידה/שמירת הריון/בתהליך אימוץ:

1. על הסטודנט למלא טופס פניה: <http://in.bgu.ac.il/Dekanat/DocLib1> טופס-פנייה-הריון-ולידה.pdf בצירוף מסמכים רפואיים עדכניים ולהעביר לרכזת התאמות לנשים בהריון אחרי לידה בדיקנאט הסטודנטים.
2. רכזת התאמות תאשר התאמות (היעדרות משיעורים/מועדים מיוחדים) ותצייד את הסטודנט באישור מתאים. (את המכתב יש להגיש למחלקה).



הטיפול במחלקה האקדמית:

1. הסטודנטית תפנה למזכירות המחלקה, בצירוף אישור ההתאמות שקיבלה מדיקנאט הסטודנטים על מנת להסדיר הנושאים הבאים:
 - א. היעדרות מלימודים. פי סעיף הכתוב בסעיף ג' בכללי התאמות:
"סטודנט זכאי להיעדר בסמסטר, בשל אירוע מזכה מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות. סטודנטית שילדה, זכאית להיעדר עד שישה שבועות לאחר הלידה בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות, על פי הגבוהה מבין שניהם. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה, או סטודנטית, רשאי לדחות קורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף, בתנאי שעדיין לא נבחן".
 - ב. דחיית הקורסים אותם למדה במהלך הסמסטר אך לא נבחנה בהם- על המחלקה ליידיע את מדור חשבונות סטודנטים. על פי הכתוב בסעיף ג'4 בכללי התאמות: "סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה, או סטודנטית, רשאי לדחות קורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף, בתנאי שעדיין לא נבחן".
 - ג. הגשת מטלות: על פי הכתוב בסעיף י' בכללי התאמות: "סטודנט שנעדר היעדרות מזכה, במועד שנקבע להגשת מטלה או עד שבוע לפני מועד ההגשה, יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, על פי החלטת המרצה, תוך שבעה שבועות לאחר תום תקופת ההיעדרות".
 - ד. כניסה למעבדות (המחלקה תוודא מול מחלקת הבטיחות אישור כניסה לנשים בהריון) על פי הכתוב בכללי התאמות סעיף ה' 2:
"מחלקת הבטיחות תודיע על החומרים בהם משתמשים במעבדות העלולים להיות גורמי סיכון לנשים בהריון או נשים מניקות. סטודנטיות תוכלנה לדחות את השתתפותן במעבדות שיש בהן חומרים העלולים להיות גורמי סיכון, ולהשלים אותן במועד מאוחר לאחר סיום ההריון או סיום ההנקה".
 - ה. סמינרים/סדנאות/סיוורים/הכשרה מעשית-על פי הכתוב בסעיף ה' 1 בכללי התאמות: "סטודנט שנעדר, בגין אירוע מזכה, המרצה על פי שיקול דעתו יקבע האם וכיצד תושלם השתתפותו של הסטודנט".
 - ו. מועדים מיוחדים בבחינות. על פי הכתוב בסעיף ו' בכללי התאמות:
"סטודנט שנעדר מבחינה בגין אירוע מזכה, זכאי להבחן במועד מיוחד. סטודנטית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת, שנעדרה מבחינה בתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת הילד למשמורת, זכאית להבחן במועד מיוחד. זכות זאת קיימת גם לגבי סטודנט המשמש כהורה יחידי שאימוץ או קיבל ילד למשמורת".
 - ז. רישום לקורסים על תנאי- על המחלקה ליידיע את מדור חשבונות סטודנטים. על פי הכתוב בסעיף ז' בכללי התאמות: "סטודנט שנעדר מבחינה של קורס או בשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס המהווה דרישה מוקדמת, זכאי ללמוד על תנאי בקורס מתקדם עד להשלמת הבחינה או המטלה".



ח. הארכת לימודים בשני סמסטרים- על המחלקה לידע את מדור חשבונות סטודנטים. על פי הכתוב בסעיף ט' בכללי התאמות : "סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה, בתקופת הלימודים הנורמטיבית, יהיה זכאי להאריך את לימודיו בשני סמסטרים מבלי שיחויב בשכר לימוד נוסף מעבר לשכר הלימוד הנורמטיבי של התואר שהוא לומד, או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו".

ט. מלגת מחקר. על פי הכתוב בסעיף י' בכללי התאמות: "לא תופסק מלגה לסטודנט לתואר שני, שלישי ולמשתלם בתר-דוקטורט, בתקופה שנעדר בשל אירוע מזכה שארע בתקופת הלימודים הנורמטיבית. האוניברסיטה זכאית להגביל את משך התשלום ל 14 שבועות. עם תום תקופת המלגה, הסטודנט יהיה זכאי להארכה של המלגה שניתנה לו ממקורות פנים אוניברסיטאיים, לתקופה של היעדרותו בתשלום. התשלום המלגה וההארכה יהיו באחריות האוניברסיטה (כמפורט במסמל כללי המלגות)".

הנוהל הכללי של המלגות - סעיף 4'ד וסעיף ה':

<http://in.bgu.ac.il/acadsec/DocLib/Pages/scholar/v2>-כללי מלגות-
[נוסח מעודכן לינואר 2015.pdf](#)

לנוחיותכן/ם מצ"ב רשימת אנשי קשר:

בנושא תשלומים ושכר לימוד: מדור חשבונות סטודנטים:
טלפון 08-6461600 או בדוא"ל heshbons@bgu.ac.il

בנושא בטיחות במעבדה: שחר גולדברג
מנהל מחלקת בטיחות, גהות ואיכות הסביבה
טלפון: 08-6461551 | נייד: 054-6775599
דוא"ל: gshahar@bgu.ac.il

בנושא כרטיס צילום: רחל בלבן פרומוביץ
רכזת התאמות לנשים בהריון ואחרי לידה
דיקנאט הסטודנטים
טלפון: 08-6472367
דוא"ל: babycoord@bgu.ac.il

דיקן הסטודנטים
Dean of Students Office

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
Ben-Gurion University of the Negev

