



מכון טכנולוגי חולון
Holon Institute of Technology

ידיעון לשנת הלימודים

תש"ע 2009 - 2010

לידיעתכם,

ידיעוני הפקולטות/המחלקות והסילבוסים נמצאים באתר המכון:

<http://www.hit.ac.il>

מחלקת פרסומים:

עיצוב: אתי רץ

ביצוע גרפי: אתי רוזנבלום

עריכה לשונית: עמוס שפירא

הפקה: אבנר דקל

עורך: ד"ר דוד זינגר, ראש מינהל הסטודנטים

כל הזכויות שמורות
H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון

תוכן העניינים

7	פתח דבר
10	לוח שנת הלימודים תש"ע (2009-2010)
11	נושאי התפקידים
11	דקאנים וראשי מחלקות אקדמיות
12	יושבי ראש של ועדות המכון
12	ראשי יחידות מינהליות
13	לימודים לקראת התואר הראשון במסלול הגמיש
13	עתודה אקדמית
13	הגורמים המטפלים בסטודנטים
15	מינהל הסטודנטים
16	מדור הכוון לימודי, רישום וקבלה
16	מזכירות אקדמית
18	המדור לרווחת הסטודנטים
29	ספריית המכון
31	מרכז המחשבים
34	תקנון הלימודים לתואר ראשון
34	מיהו סטודנט
34	ועדות הוראה
35	סדרי הלימודים
36	הכרה בלימודים קודמים
38	נוהל הגשת בקשה לקבלת פטור מקורס
38	זכאות ללימודים חלקיים במוסד אחר להשכלה גבוהה
38	אישור תכנית לימודים חריגה
38	הפסקת לימודים וחידושם
39	התיישנות הלימודים
39	בחינות
40	הערכת הישגים
41	מעמדו של סטודנט במועד קבלתו ללימודים
42	מעמדו של סטודנט במהלך הלימודים
43	הרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות
43	חזרה על קורסים
44	קורסים ראשיים
44	זכאות לתואר
45	מסירת מידע על סטודנט
46	תקנון הלימודים לתואר שני
46	כללי
46	הוועדה ללימודי מוסמכים
47	רישום מועמדים ללימודי התואר השני
47	מעמד (סטאטוס) של סטודנט לתואר שני
49	דרישות בשפה האנגלית ו/או בשפה העברית
50	הכרה בלימודים קודמים לקראת תואר שני
50	מכסת הלימודים לתואר שני
50	משך הלימודים לתואר שני
51	חופשה מלימודים

51	.....	התישנות לימודים
51	.....	סדרי הלימודים
51	.....	בחינות וציונים בקורסים
52	.....	הכרה בקורסים מתכנית לימודים לתואר ראשון
52	.....	כישלון בקורסים
52	.....	תנאי המעבר משנה לשנה
53	.....	הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות
53	.....	עבודת הגמר
53	.....	קבלת התואר
54	.....	ציון סופי לתואר שני
54	.....	הענקת תואר שני בהצטיינות או בהצטיינות יתרה
54	.....	תחולה
55	.....	נוהל בחינות
55	.....	כללי
55	.....	הגדרות
56	.....	תנאים בהשתתפות בבחינה
56	.....	מועדי הבחינות
56	.....	בחינות בקורס חוזר
56	.....	שיפור ציון
57	.....	מועד בחינה מיוחד
58	.....	סדר הגשת בקשה למועד מיוחד
59	.....	בוחר
60	.....	התאמות מיוחדות לנבחנים
60	.....	בחינות בעל-פה
60	.....	סדרי מסירת טופס בחינה למדור בחינות וצילום
60	.....	סדר מסירת שאלון בחינה לאישור ראש המחלקה
61	.....	ניהול הבחינה
61	.....	נוכחות המרצה באולם הבחינה
62	.....	בדיקת הבחינה ומסירת ציוני בחינה
63	.....	ערעור על ציון בבחינה
63	.....	שמירת מחברת הבחינה
64	.....	אובדן מחברת בחינה
64	.....	שינויים בכללי נוהל הבחינות
65	.....	נספחים
65	.....	נספח 1: הוראות לנבחן
66	.....	נספח 2: הוראות למשגיח/ה
69	.....	תקנות משמעת סטודנטים
69	.....	כללי
69	.....	הגדרות
69	.....	כפיפות
69	.....	ועדות משמעת
70	.....	הליכים
71	.....	עברות משמעת
72	.....	עונשים
73	.....	הליכי ערעור
73	.....	אחריות לביצוע

74	.....	הטרדה מינית
74	.....	מהי עמדת המכון?
74	.....	נציבות למניעת הטרדה מינית במכון
74	.....	מהי הטרדה מינית?
75	.....	כיצד משפיעה הטרדה מינית?
75	.....	מי עלול להיות מוטרד/ת מינית?
75	.....	מה אומר החוק על הטרדה מינית?
76	.....	מה לעשות אם ידוע לך על מישהו/י שמוטרד/ת מינית
76	.....	אל תאשים/י את עצמך
76	.....	אל תדחה/י תגובה
76	.....	אל תשמור/י את זה לעצמך
76	.....	כל מי שמוטרד/ת מינית יפנה/תה לייעוץ
77	.....	המחלקה ללימודים כלליים
77	.....	לימודי תשתית - התכנית החדשה
77	.....	לימודים כלליים - לסטודנטים ותיקים
77	.....	לימודי אנגלית כשפה זרה
77	.....	מהות לימודי האנגלית
78	.....	קורסים רב תחומיים
78	.....	פעילות ייחודית למכון
78	.....	ארגון
80	.....	אגודת הסטודנטים
80	.....	יושב ראש
82	.....	אגודת בוגרי המכון
82	.....	המטרה
82	.....	חברי אגודת הבוגרים
82	.....	פעולות
82	.....	הטבות
82	.....	הצטרפות
83	.....	מכינה קדם-אקדמית
83	.....	מנהל המכינה
83	.....	משרדי המכינה
83	.....	על המכינה
83	.....	מטרות המכינה
83	.....	שכר לימוד
84	.....	ייעוץ וסיוע
84	.....	מועדי לימוד ומסלולי לימוד
84	.....	מקצועות הלימוד
84	.....	מכינות השלמה במתמטיקה ובפיסיקה
85	.....	עלויות ורישום
85	.....	מכינה לעיצוב

פתח דבר

H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון הוא מוסד להשכלה גבוהה השוקד על הוראת המדעים, ההנדסה, העיצוב והטכנולוגיה, וביצוע מחקר עיוני, מתוך ראייה רחבה ורב-תחומית של הטכנולוגיה המתקדמת - מהיבטיה המדעיים, המקצועיים, הכלכליים והתרבותיים, ומתוך הכרת חשיבותו של הקשר ההדוק בין האקדמיה לבין תעשיית הטכנולוגיה עתירת הידע במדינת ישראל.

המכון מכשיר אנשי מדע, מהנדסים, מנהלים ומעצבים בעלי יכולות גבוהות, שבתום לימודיהם משתלבים בעמדות מפתח, בתעשיות עתירות הידע, ומציעים קדימה את התעשייה ואת הכלכלה.

למכון מספר מרכזי מחקר בתחום המדעים וההנדסה, מיגוון מעבדות מקצועיות עתירות ציוד טכנולוגי מתקדם ומשוכלל, סדנאות ואולפני טלוויזיה ורדיו. לרשות הסגל האקדמי והסטודנטים עומדים שירותי מחשב ואינטרנט מגוונים, ושירותי ספרייה מקוונים מהמתקדמים ביותר.

המכון הוקם בשנת 1969 ופעל תחת חסותה של אוניברסיטת תל אביב עד שנת 1999. החל משנת 1999 פועל המכון כמוסד אקדמי עצמאי ציבורי, המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה (מ"ג).

בשנת הלימודים תשס"ט למדו במכון לתואר ראשון ולתואר שני, כ- 3,500 סטודנטים.

יישומיות - המכון מדגיש את ההיבט היישומי של הלימודים האקדמיים, ועל כן שוקד על חיבור בין ארבעה תחומים: הנדסה, טכנולוגיה, ניהול ועיצוב.

מצוינות - המכון שואף למצוינות בהוראה ובמחקר, וחותר להימצא בחזית ההתפתחות הטכנולוגית. חברי הסגל האקדמי של המכון, בעלי תואר שלישי מאוניברסיטאות מובילות בארץ ובעולם, הם אנשי מחקר בעלי מוניטין. המכון דורש רמת לימודים גבוהה מתלמידיו ומעודד סטודנטים להגיע להישגים, שיזכו אותם במלגות ובפרסי הצטיינות והוקרה.

שיתוף פעולה עם תעשיות העילית - המכון רואה חשיבות עליונה בקשר הדוק ובהפריה הדדית בינו לבין תעשיות עתירות הידע, המובילות בפיתוח תחומי לימוד חדשניים, כגון: מיקרוסופט, מוטורולה, חברת החשמל, חברת אג'ילנט ישראל, התעשייה האווירית, חברת אל-אופ, רפאל, אלישרא, בזק, אינטל, M-Systems, IBM, ECI, hp, Wind river, Texas Instruments, Orbit ועוד.

חדשנות - המכון שוקד להימצא בחזית החדשנות הטכנולוגית, מזהה תחומי ידע חדשים ומקצועות בין-תחומיים, ובהתאם לכך מפתח תכניות לימודים המשלבות תחומים שונים, רלוונטיים להתפתחות הטכנולוגית המתהווה. בין תחומי הלימוד החדשניים במכון נמנים טכנולוגיות למערכות למידה, ניהול טכנולוגיה ומתמטיקה שימושית.

הסטודנט במרכז העשייה - המכון רואה בסטודנט את מרכז העשייה ומציע לסטודנטים מבחר מלגות סיוע שונות, שיעורי תגבור מרוכזים בתחום המדעים, מפגשי תעסוקה עם חברות מובילות במשק ומפעיל יחידה מיוחדת להכוון תעסוקתי. המכון גם פיתח מסלול לימודים גמיש לסטודנטים עובדים.

רקע

מאפייני המכון

אחריות חברתית - המכון מאמין במתן שוויון הזדמנויות לרכישת השכלה גבוהה במקצועות העתיד ומפעיל תכניות מיוחדות, המיועדות לסטודנטים מהפריפריה החברתית כלכלית והגיאוגרפית, כדי לרכוש השכלה אקדמית טכנולוגית.

שותפויות עם הקהילה - המכון חרט על דגלו קיום שותפויות עם הקהילה במסגרת מחויבות אישית של סטודנטים ושל סגל המכון.

קשרי מדע ומחקר - המכון מקיים קשרי מדע עם מוסדות מחקר בארץ ובחו"ל, ומדעניו פעילים במסגרות מחקר ופיתוח בין-לאומיות, דוגמת האיחוד האירופי ונאט"ו, ובכנסים מקצועיים. חברי הסגל בפקולטה לעיצוב משתתפים וזוכים בפרסי ציון לשבח והוקרה, בתערוכות ובתחרויות בין-לאומיות יוקרתיות. פעילות בין-לאומית עניפה זו מאפשרת לסגל המורים להקנות לסטודנטים את הידע הטכנולוגי המתקדם ביותר. המכון זוכה למענקי מחקר מקרנות מחקר של משרדי ממשלה, מתעשיות עתירות ידע, מקרנות בין-לאומיות ומגופים שונים, התומכים במחקרים תיאורטיים ויישומיים.

לתשומת לב!

בידיעון מופיע מידע על הגופים השונים במכון, על תכניות הלימודים וקטעים מתוך תקנונים של המכון. כל סטודנט כפוף להוראות ולתקנונים של המכון.

המכון שומר לעצמו את הזכות להכניס שינויים בתכנית הלימודים ובתקנות המתפרסמות בידיעון זה, בלי למסור על כך הודעה אישית לסטודנטים.

על הסטודנטים לעקוב אחרי מידע שוטף, המתפרסם על לוחות המודעות של הפקולטות/המחלקות השונות, של מינהל הסטודנטים, של הספרייה ובאתר האינטרנט של המכון. מידע זה עשוי להשלים, או לשנות פרטים המופיעים בידיעון זה.

תכניות הלימודים

במכון

תכניות לימודים מתקיימות בפקולטות ובמחלקות הבאות:

• הפקולטה להנדסה

תואר בוגר B.Sc. בשלושה תחומי התמחות*:

1. הנדסת חשמל ואלקטרוניקה
2. הנדסת תקשורת
3. מערכות הספק ואלקטרוניקת הספק (זרם חזק)

תואר שני מוסמך M.Sc. (ללא תיזה) בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה,

בשלושה מסלולי התמחות*:

1. מערכות הספק ואלקטרוניקת הספק
2. אלקטרואופטיקה- עיבוד תמונה ומיקרואלקטרוניקה
3. תקשורת.

• הפקולטה לעיצוב

תואר בוגר B. Design בשלוש מחלקות:

1. עיצוב תעשייתי
2. עיצוב פנים
3. עיצוב תקשורת חזותית.

• הפקולטה למדעים

המחלקה למתמטיקה שימושית:

תואר בוגר B.Sc. בשני מסלולי התמחות*:

1. ביו-מתמטיקה
2. עיבוד אות ותמונה.

המחלקה למדעי המחשב:

תואר בוגר B.Sc. בשלושה ריכוזי התמחות*:

1. פיתוח מערכות משובצות מחשב
2. תכנון מערכות VLSI
3. בינה מלאכותית.

• הפקולטה לניהול טכנולוגיה:

תואר בוגר B.Sc. בחמישה תחומי התמחות*:

1. ניהול פרויקטים
2. ניהול מערכות מידע
3. ניהול התפעול ולוגיסטיקה
4. ניהול משאבי אנוש
5. תעשייה וניהול.

תואר שני מוסמך M.Sc. (ללא תיזה) בניהול טכנולוגיה.

• המחלקה לטכנולוגיות למערכות למידה:

תואר בוגר B.A. בטכנולוגיות למערכות למידה.

• המחלקה ללימודים כלליים הכוללת בתוכה את היחידה ללימודי האנגלית.

• פתיחת התמחות מותנית במספר מינימלי של נרשמים.

לוח שנת הלימודים תש"ע (2009 – 2010)

שנת הלימודים מורכבת משלושה סמסטרים: סמסטר א', סמסטר ב' וסמסטר קיץ. בכל הפקולטות והמחלקות מלבד הפקולטה לעיצוב, הלימודים מתקיימים גם בסמסטר קיץ.

סמסטר	האירוע	יום ותאריך	פירוט
א'	היום הראשון ללימודים	יום א', ל' בתשרי 18.10.09	
	חנוכה	יום א', כ"ו בכסלו 13.12.09	חופשה
	היום האחרון ללימודים	יום ו', ז' בשבט 22.01.10	
משך הסמסטר: 14 שבועות			
ב'	היום הראשון ללימודים	יום א', ז' באדר 21.02.10	
	פורים	יום א', י"ד באדר 28.02.10	חופשה
	היום האחרון ללימודים לפני חופשת פסח	יום ד', ט' בניסן 24.03.10	
	פסח	יום ה' 25.03.10 - יום ג' 06.04.10	חופשה
	היום הראשון ללימודים לאחר חופשת פסח	יום ד', כ"ג בניסן 07.04.10	
	ערב יום הזיכרון	יום א', ד' באייר 18.04.10	הלימודים מסתיימים ב- 18:00
	יום הזיכרון לחללי צה"ל	יום ב', ה' באייר 19.04.10	אין לימודים
	יום העצמאות	יום ג', ו' באייר 20.04.10	חופשה
	יום הסטודנט	יום ג' כ' באייר 04.05.10	הלימודים מסתיימים ב- 12:00
	שבועות	יום ג', ה' בסיוון 18.05.10	חופשה
		יום ד', ו' בסיוון 19.05.10	
	היום האחרון ללימודים	יום ו', כ"ב בסיוון 04.06.10	
	משך הסמסטר: 13 שבועות + שבועיים של חופשת פסח		
קיץ	היום הראשון ללימודים	יום א', כ"ב בתמוז 04.07.10	
	צום ט' באב	יום ג', ט' באב 20.07.10	אין לימודים
	היום האחרון ללימודים	יום ג', כ"ח באלול 07.09.10	
משך הסמסטר: 10 שבועות			

- הערות: 1. טקס הזיכרון ליצחק רבין ז"ל יתקיים ביום ה', י"א בחשוון תש"ע 29.10.09 בשעה 12:00 - 13:00.
 2. בערב יום השואה, יום א', כ"ז בניסן 11.4.10, הלימודים כרגיל, אך לא יתקיימו מבחנים ובחנים לאחר השעה 18:00.
 3. טקס הזיכרון ליום השואה יתקיים ביום ב', כ"ח בניסן 12.4.10 בשעה 12:00 - 13:00.
 4. טקס הזיכרון לחללי צה"ל יתקיים ביום א', ד' באייר 18.4.10 בשעה 12:00 - 13:00.
 5. טקס חלוקת תארים יתקיים ביום ג', כ' באייר תש"ע 04.05.10.

היום הראשון ללימודים בשנת תשע"א 2010/11 יום א', ב' בחשוון 10.10.2010

נושאי התפקידים

נשיא

פרופ' גדעון לנגהולץ

משנה לנשיא לעניינים אקדמיים

פרופ' אורי ליברמן

סגן נשיא

פרופ' יוש כהנא

מנכ"ל

דב פלג

ראש מינהל הסטודנטים

ד"ר דוד זינגר

סמנכ"ל מחשוב ומערכות מידע

גל שטיינהרט

דקאנים וראשי מחלקות אקדמיות

פרופ' אמנון פרוכטמן	דקאן מחקר -	
פרופ' גדי גולן ד"ר אלי גרשון פרופ' אריה שנקמן ד"ר אורי מחלב	דקאן הפקולטה - ראש תחום הנדסת אלקטרוניקה - ראש תחום מערכות הספק ואלקטרוניקת הספק - ראש תחום הנדסת תקשורת -	הפקולטה להנדסה
מר אברהם גרנט מר עופר זיק מר בעז רוסנו אדר' ברכה קונדה	דקאן הפקולטה - ראש המחלקה לעיצוב תעשייתי - ראש המחלקה לעיצוב תקשורת חזותית - ראש המחלקה לעיצוב פנים -	הפקולטה לעיצוב
פרופ' אדוארד יעקובוב	דקאן הפקולטה וראש המחלקה למתמטיקה שימושית -	הפקולטה למדעים
ד"ר אלכסנדר ספיבק	ראש המחלקה למדעי המחשב -	
ד"ר אמנון גובן פרופ' מוטי פרנק	דקאן הפקולטה - ראש המחלקה לניהול טכנולוגיה -	הפקולטה לניהול טכנולוגיה
פרופ' מיקי רונן	ראש המחלקה -	המחלקה לטכנולוגיות למערכות למידה
ד"ר גדעון סגל ד"ר פרנסיס רובינזון מר משה רוזין	ראש המחלקה ללימודים כלליים - מנהלת היחידה ללימודי אנגלית - מנהל המכינה הקדם אקדמית והיחידה ללימודי חוץ -	מחלקות תומכות

יושבי ראש של ועדות המכון

ד"ר גדעון סגל	ועדת קוריקולום מוסדית
ד"ר יוסף בן עזרא	ועדת הוראה מוסדית
ד"ר אריק שדה	ועדת קבלה מוסדית (חריגים)
ד"ר מיכל סלע	ועדת מלגות
פרופ' ישעיהו גלזר	ועדת ספרייה
פרופ' גד צ'רני	ועדת משמעת סטודנטים
עו"ד אורנה בר-נס קופלוביץ	נציבה למניעת הטרדה מינית

ראשי יחידות מינהליות

מנשה קיי	ראש מערך השיווק
דוד לב	מנהל כספים ומו"פ
יוסי שבח	מנהל משאבי אנוש ומינהל
תמר שמואלי	ראש מדור רישום
ד"ר מיכל סלע	ראש המדור לרווחת הסטודנט ושותפות אקדמיה-קהילה
רות מפטול	מנהלת הספרייה
אבי גולדשטיין	מרכז נושאי בינוי והנדסה
שמואל גולדברג	מנהל המערך הלוגיסטי
אבנר דקל	מנהל יחידת הפרסומים
לימור ענבר	מנהלת מחקר וקידום השרות
עו"ד שרון וסוקי שפינדלר	יועצת משפטית

לימודים לקראת התואר הראשון במסלול הגמיש

מסלול זה נועד לסטודנטים עובדים, כגון: אנשי תעשייה, מורים במערכת החינוך הטכנולוגי, אנשי צבא קבע וכו'.

הלימודים במסלול הגמיש מתקיימים במחלקות: הנדסת חשמל ואלקטרוניקה, מדעי המחשב, ניהול טכנולוגיה, מתמטיקה שימושית וטכנולוגיות למערכות למידה, כפוף למספר הנרשמים למסלול.

תכנית הלימודים של המסלול הגמיש זהה לחלוטין לתכנית הלימודים של המסלול הרגיל. משך שנות הלימודים במסלול הגמיש זהה למשך שנות הלימודים במסלול הרגיל.

הלימודים מתקיימים בשלושה סמסטרים בשנה: סמסטר א', סמסטר ב' וסמסטר קיץ.

הלימודים מתקיימים במשך שלושה ימים בשבוע. הימים נקבעים בתחילת שנת הלימודים והם אינם משתנים עד לסיומם. אחד משלושת הימים הוא יום לימודים מלא, ובשני הימים האחרים מתקיימים הלימודים רק בשעות אחר הצהריים.

במהלך הלימודים, הסטודנט רשאי להגיש למחלקה שבה הוא לומד בקשה מנומקת לעבור מן המסלול הרגיל למסלול הגמיש, ולהיפך. את הבקשה יש להגיש אך ורק בתחילת שנת הלימודים.

אין המכון מתחייב לקיים מסלול לימודים גמיש, אם מספר הנרשמים למסלול זה הוא נמוך.

עתודה אקדמית

המכון נכלל ברשימת המוסדות להשכלה גבוהה, המכשירים בוגרים לתואר ראשון במסגרת העתודה האקדמית. למסגרת זו רשאים להצטרף בוגרים של בתי-ספר על-יסודיים, שקיבלו היתר לכך מאגף כוח אדם בצה"ל.

בתום הלימודים במכון, הבוגר ישרת שירות רגיל בצה"ל, ושלטונות הצבא ישתדלו למצוא לו תעסוקה, ההולמת את הכשרתו במכון ואת כישוריו.

מועמד לעתודה אקדמית במכון יקבל עם הרשמתי אישור מיוחד, שאותו יציג בלשכת הגיוס.

הגורמים המטפלים בסטודנטים

מייעץ לסטודנטים בכל הנוגע ללימודים במקצוע הוראתו. כל מרצה חייב לפרסם את שעות הקבלה שלו בתחילת כל סמסטר.

מרצה

יועץ

לכל מחלקה יש יועץ אקדמי, שתפקידו להדריך את הסטודנטים בכל הנוגע להכנת תכנית הלימודים.

שם היועץ ושעות הקבלה שלו מתפרסמים על לוחות המודעות של הפקולטות ושל המחלקות ובמערכת High Learn. נוסף על היעוץ בתחילת כל סמסטר, הסטודנט רשאי לפנות ליועץ בשאלות, הנוגעות ללימודיו ולתכנית הלימודים האישית.

לכל מחלקה יש גם יועץ לסטודנטים הנמצאים במעמד אקדמי לא תקין, ומסייעים להם בבניית מערכת השעות.

ראש מחלקה

מקיים שעות קבלה, המתפרסמות על לוח המודעות המחלקתי ובמערכת High Learn.

סטודנט, המבקש את עצתו של ראש המחלקה, יכול לפנות אליו בשעות הקבלה, או לבקש ממזכירות המחלקה לתאם פגישה עימו.

מזכירות מחלקה

מטפלת בעניינים שוטפים, הדורשים טיפול שגרתי של המחלקה

ועדת הוראה

מטפלת במיגוון נושאים הקשורים לסטודנט, כגון: פטורים מקורסים, מועדים מיוחדים, ובקשות בנושאים החורגים מן התקנון ומתכנית הלימודים המאושרת (פרטים נוספים בתקנון הלימודים).

מינהל הסטודנטים

מטפל במיגוון רחב של נושאים הקשורים בסטודנט, ובנושאים שלא מצאו את פתרונם במסגרת הטיפול במחלקה, בקשר בין הסטודנט לוועדת ההוראה, במתן אישורי לימודים, בקביעת לוח המבחנים, בתיאום מועדים מיוחדים לבחינות סוף סמסטר, ברישום ציוני הסטודנט ובזכאות לתואר (פרטים נוספים בהמשך).

מטפל בכל הנושאים הקשורים לרווחת הסטודנט ובמתן ייעוץ לפתרון בעיותיו במהלך הלימודים. כמו-כן, ראש מינהל הסטודנטים משמש נציב פניות (קבילות) הסטודנטים (פרטים נוספים בהמשך).

ועדת משמעת סטודנטים

מטפלת בסטודנטים שעברו עבירות משמעתיות.

מינהל הסטודנטים

המינהל (בניין 5, קומה ב' חדרים 201 – 210) כולל בתוכו את הגופים:

- מדור הכוון לימודי, רישום וקבלה
- מזכירות אקדמית (תואר ראשון)
- לימודי מוסמכים (תואר שני)
- מדור לרווחת הסטודנט:
 - יחידה לסיוע ולמלגות
 - שירותי ייעוץ לסטודנטים
 - יחידה לתכניות מיוחדות
 - יחידה להכוון תעסוקתי
- מדור שכר לימוד
- מדור מבחנים
- מוקד שירות לסטודנט
-

ראש המינהל

ד"ר דוד זינגר
בניין 5, חדר 206

כתובת דוא"ל: zinger@hit.ac.il טלפקס: 03-5026674

עוזר ראש המינהל

שגיא לוי
בניין 5, קומה ב', חדר 204

כתובת דוא"ל: sagil@hit.ac.il טלפקס: 03-5026557

עוזרת ראש המינהל וראש המדור לרווחת הסטודנט

ד"ר מיכל סלע

בניין 5, קומה ב', חדר 204

כתובת דוא"ל: michals@hit.ac.il טלפקס: 03-5026552

ראש המדור להכוון לימודי, לרישום ולקבלה

תמר שמואלי

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

כתובת דוא"ל: tamars@hit.ac.il טלפקס: 03-5026557

מזכירת ראש המינהל ורכזת אקדמית ללימודי מוסמכים

שושי בן-יוסף

בניין 5, קומה ב', חדר 205

כתובת דוא"ל: shoshi@hit.ac.il טלפקס: 03-5026686

מדור הכוון לימודי, רישום וקבלה

ראש המדור

תמר שמואלי

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

כתובת דוא"ל: tamars@hit.ac.il טלפקס: 03-5026557

מדור רישום והכוון לימודי פועל למתן ייעוץ אישי ומקצועי, ללא תשלום עבור מתעניינים ומועמדים ללימודים בתחומי הטכנולוגיה, המבקשים ללמוד ב- H.I.T. מכון טכנולוגי חולון.

צוות המדור מונה יועצי לימודים בעלי רקע אקדמי, אשר הוכשרו במיוחד למתן מענה אישי ומידע מפורט על אודות תכניות הלימוד במכון, תהליך הרישום והקבלה ועל כל שאלה רלוונטית, המעניינת מועמדים ללימודים אקדמיים.

הייעוץ האישי, למועמדים ללימודים, כולל את ההיבטים הבאים:

- היכרות כללית עם תהליך ההרשמה והקבלה למכון.
- בדיקת נתונים אישיים לעמידה בתנאי הרישום.
- מידע על אודות תכניות הלימודים במכון.
- מידע על אודות שוק התעסוקה לבוגרי המכון.
- מידע על מלגות וסיוע כלכלי.
- מידע על אודות תהליך הרישום הצפוי לקראת קבלה למחלקה.
- מידע על ימים פתוחים ועל מפגשי מידע, סיור בקמפוס ובמעבדות.

צוות המדור מלווה אישית את המועמדים ללימודים, מרגע הפנייה אלינו, במהלך ביצוע תהליך הרישום, ועד לתחילת הלימודים.

משרדי מדור רישום והכוון לימודי:

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

שעות הקבלה:

ימים א'-ה', בין השעות 10:00 - 16:30

משרדי המדור סגורים ביום שישי, בערבי חג ובחול המועד פסח וסוכות.

מספרי הטלפון של המדור:

טלפון ישיר של המדור: 03-5026777 או *6404

פקס: 03-5026559

דואר אלקטרוני: limudim@hit.ac.il

מזכירות אקדמית

תפקידה של המזכירות האקדמית הוא פיקוח ותיאום אקדמיים על כל הנושאים הקשורים לתהליך ההוראה והלמידה במכון. מינהל הסטודנטים מתפקד גם כמינהל אקדמי, ובתוקף תפקיד זה הוא מטפל בכל העניינים, הנוגעים לסטודנטים לתואר ראשון ולמהלך הלימודים לתואר ראשון במכון, כגון: תכניות לימודים, מערכת שעות, בחינות, ציונים, חלוקה לקבוצות שיעור/תרגול, מתן אישורים שונים, טיפול בפניות לוועדת הוראה, זכאות לתואר, אישורים על סיום לימודים ועוד.

סטודנט, הנתקל בבעיה כלשהי הנוגעת למהלך לימודיו במכון, ולא קיבל עליה מענה הולם במחלקתו, מתבקש לפנות למינהל הסטודנטים. המינהל יעשה את מירב המאמץ, כדי לתת מענה הולם לסטודנט.

הסטודנט מתבקש לבצע את רוב בקשותיו באמצעות טופסי בקשה תקינים הנמצאים בדף האינטרנט של מינהל הסטודנטים, או בעמדת המידע האינטרנטית האישית.

רישום לקורסים מתבצע באמצעות עמדת המידע האינטרנטית האישית של הסטודנט.

הרישום לקורסים ולתרגולים הוא באחריות הסטודנט. רק בסמסטר א' של שנה א' נעשה רישום מרוכז לקורסים ולתרגילים על-ידי מינהל הסטודנטים (למעט רישום לקורסים באנגלית וללימודים כלליים שהם באחריות הסטודנט).

סטודנט רשאי לעדכן את מערכת השעות שלו, לא יאוחר מתום השבוע השני של כל סמסטר.

לתשומת לבכם: סטודנט, שחסום במערכת המידע עקב חובות כספיים, או מכל סיבה אחרת, לא יוכל לבצע רישום לקורסים ו/או לתרגולים.

רישום לקורסים

שעות הקבלה ודרכי ההתקשרות

		בניין 5, חדר 207	
קבלת קהל במזכירות אקדמית	12:30-10:00	ימים א'-ה'	
קבלת קהל במוקד השירות	19:00-13:30	ימים א'-ה'	
<u>טלפקס וכתובת דוא"ל</u>	12:00-08:00	יום ו'	
03-5026551 מרים צ'רץ	מרכזת אקדמית למדעים, אנגלית, חשמל ואלקטרוניקה שנה א'. טיפול בפטורים במדעים ובחשמל		St_miryam@hit.ac.il
03-5026553 אילנית דוברו	מרכזת אקדמית לפקולטה להנדסה שנה ב' ואילך		St_ilanit@hit.ac.il
03-5026554 אהובה אורן	מרכזת אקדמית לעיצוב ומדעי המחשב. טיפול בפטורים בעיצוב ובמדעי המחשב		st_ahuva@hit.ac.il
03-5026512 יהודית לוי	מרכזת אקדמית ללימודים כלליים, ניהול טכנולוגיה, טכנולוגיות למערכות למידה ומתמטיקה שימושית. טיפול בפטורים בניהול טכנולוגיה, במתמטיקה שימושית ובטכנולוגיות למערכות למידה		St_yudit@hit.ac.il
03-5026686 שושי בן יוסף	מרכזת אקדמית ללימודי מוסמכים		shoshi@hit.ac.il
03-5026810 אילנה אדר יקי עוז	מוקד שירות, בשעות אחר הצהריים וביום שישי בבוקר		icenter@hit.ac.il

המדור לרווחת הסטודנט

ראש מדור

ד"ר מיכל סלע

בניין 5, חדר 204

כתובת דוא"ל: michals@hit.ac.il טלפקס: 03-5026552

רצוי לקבוע פגישה מראש בשיחת טלפון או בדוא"ל.

המכון הטכנולוגי חולון מורכב מאוכלוסיית סטודנטים מגוונת ומרתקת, בעלת צרכים שהם בחלקם דומים ומשותפים, ובחלקם ייחודיים ואישיים, קבועים או משתנים.

מהלך הלימודים הארוך מעמיד את הסטודנטים בפני אתגרים כלכליים, נפשיים וחברתיים, העלולים להקשות על התמודדותם עם האתגרים האקדמיים.

אנו, צוות המדור לרווחת הסטודנטים במינהל הסטודנטים, מציעות עזרה בהתמודדות עם קשיים שאינם אקדמיים, המתעוררים במהלך הדרך האקדמית ועד למציאת תעסוקה הולמת.

אנו מבקשות לסייע לסטודנטים לסיים את המסע, שהחל ביום הלימודים הראשון בשנה א', וללוותם עד לטקס הענקת התארים ולתחילת עבודתם המקצועית.

צוות המדור נותן ייעוץ, הכוונה וסיוע במגוון תחומים: סיוע כלכלי, ייעוץ פסיכולוגי, סיוע לבעלי לקויות למידה וצרכים מיוחדים, ליווי בתכניות מיוחדות להרחבת הנגישות להשכלה גבוהה, וכן הכוון תעסוקתי.

נוסף על כך, הצוות המיומן ינסה לסייע, לייעץ, לגשר ולכוון בכל בעיה אישית שתתעורר, הגם שלא נכללה מפורשות בהגדרות המתוארות בהמשך.

להלן פירוט בעלות התפקידים, תחומי הסיוע ודרכי ההתקשרות עימן.

שירותי רווחה לסטודנטים

רכזת: מירה דרכלי

בניין 5, חדר 209

כתובת דוא"ל: mira_d@hit.ac.il

טל': 03-5026637 פקס': 03-5026809

שעות קבלה: בימים א'-ה', בין השעות 9:00-12:00

מלגות סיוע

המכון מעמיד מערך סיוע כלכלי, באמצעות מלגות, לסטודנטים שעקב מצבם הכלכלי מתקשים בתשלום שכר לימוד. כל סטודנט רשאי להגיש בקשה למלגת סיוע באמצעות טפסים ייעודיים למטרה זו. את הטפסים אפשר לקבל במשרדי אגודת הסטודנטים (אפשר גם ל"הוריד" את הטפסים מאתר המכון). **את הבקשה אפשר להגיש החל ב- 1.9.09 וכלה ב-30.11.09, אך מומלץ להגיש אותה מוקדם ככל האפשר.**

סטודנטים, שאושרה להם מלגה, ישולבו בפעילות חברתית למען הקהילה ויפעלו במסגרתה, בהיקף שאינו עולה על 50 שעות שנתיות, בהתאם לגובה המלגה.

מלגות נוספות

במכון פועל מרכז פר"ח, המטפל בסטודנטים הפועלים במסגרת פר"ח. המרכז נמצא בבניין 1, חדר 215. אפשר להירשם לפר"ח בכתובת: <http://www.perach.org.il>

כמו-כן, אפשר לקבל רשימה של מלגות נוספות, העומדות לרשות הסטודנטים באתר האינטרנט של מינהל הסטודנטים ובפרסומים על לוח המודעות.

רצוי להיכנס לאתר "מלגות" www.mlgot.co.il, או לאתר התאחדות הסטודנטים www.nuis.co.il, כדי לבדוק מלגות רבות נוספות, שמתאימות לתנאים המיוחדים של כל סטודנט. לדוגמה: לחיילים משוחררים יש אפשרויות ייחודיות, כמו: קרן גרוס www.gruss.org.il, קרן הישג www.heseg.com, קרן אימפקט www.awis.org.il/impact, מפעל הפיס ועוד.

מענקים ופרטי הצטיינות

המכון מעודד מצוינות אקדמית ולכן מוענקים מענקי הצטיינות לסטודנטים בעלי הישגים לימודיים גבוהים. סכומי המענקים וכמותם משתנים משנה לשנה. המענקים ניתנים לסטודנטים הבאים:

1. בעלי נתוני קבלה גבוהים לשנה א' בפקולטות הטכנולוגיות ובפקולטה לעיצוב.

2. בעלי הישגים מעולים במהלך הלימודים.

המכון מעניק את המענקים ואת הפרסים על פי קריטריונים ברורים ושוויוניים, על פי ההישגים ובאישור דקאני הפקולטות. אי אפשר להגיש מועמדות לפרסים אלה.

מחויבות אישית

מכון טכנולוגי חולון רואה אתגר חברתי וחינוכי בשילוב הסטודנטים בפעילות חברתית למען הקהילה. סטודנטים, הפונים לקבלת מלגת סיוע, מתבקשים לפעול למען הקהילה באחת מן המסגרות שמציע המכון. המחויבות האישית תלויה בסכום המלגה, והיא נעה בין 20 ל - 50 שעות שנתיות.

להלן רשימת הפרויקטים:

- **סטודנט למען סטודנט** - סיוע לימודי וחברתי לסטודנטים המתקשים בלימודים.
- **נוער** – סיוע והעשרה לבני נוער.
- **קשישים** – קשר אישי או הפעלת חוגים.
- **בריאות** – הפעלה חברתית במסגרות רפואיות.
- **סטודנט למען עולה** – סיוע לעולים חדשים.

שיעורי עזר

סטודנט, המתקשה בלימודיו, יכול להסתייע בקבוצת חונכים המורכבת מסטודנטים מצטיינים, המסייעים באמצעות שיעורי עזר פרטיים (בתשלום). לקבוצה זו יכול לפנות גם סטודנט, שנעדר מן הלימודים במשך זמן ארוך ומבקש לשפר את הישגיו האקדמיים. סטודנט, המעוניין לתת שיעורי עזר ו/או מבקש לקבל שיעורי עזר, מתבקש לפנות בהקדם למשרד שירותי הרווחה.

סטודנטים עולים

סטודנט עולה חדש, הנתקל בקשיים, מוזמן לפנות אל משרד שירותי הרווחה, או לשירותי הייעוץ הפסיכולוגי. כמו כן באמצעות משרד שירותי הרווחה, אפשר ליצור קשר עם מינהל הסטודנטים העולים, כדי לקבל הדרכה וסיוע במתן הלוואות, שיעורי עזר, ייעוץ, ולקיים פעילויות חברתיות, תרבותיות וכו'.

תיאום מס הכנסה

סטודנט, שמבקש לערוך תיאום מס, יוכל לקבל טפסים לבקשה להקלה ולתיאום בחישוב ניכויי המס על-ידי פקיד השומה, במשרד שירותי הרווחה.

שירותי הייעוץ הפסיכולוגי

רכזת: דינה דיל-ארבז'ניק

בניין 5, חדר 208

כתובת דוא"ל: dina_d@hit.ac.il טלפקס: 03-5026656

שעות קבלה: בימים ב' ו-ג', בשעות 12:00-14:00,

ביום ד', בשעות 14:00-16:00, או לפי תיאום מראש

המכון מעמיד לרשות הסטודנטים מערך תמיכה, הכולל את השירותים הבאים:

שירותי הייעוץ

סטודנטים עם ליקויי למידה כגון: דיסלקציה, דיסגרפיה, דיסקלקוליה, או בעיות קשב וריכוז. כאלה, שאובחנו בעבר וכאלה, שעדיין לא אובחנו יכולים לפנות לקבלת ייעוץ, הכוונה ותמיכה. במסגרת מרכז התמיכה לסטודנטים עם ליקויי למידה עומדים לרשות הסטודנטים: מעבדת צע"ד (מעבדת ציוד עזר לדיסלקטים), וכן שירותים נוספים, דוגמת קורסים לשיפור מיומנויות למידה, שירותי חונכות שונים, ועוד. לפירוט תהליך ההכרה בסטודנטים עם ליקויי למידה - ראו בהמשך סעיף זה.

תמיכה רגשית: במסגרת השירות הניתן במכון מופנים סטודנטים, הזקוקים לשירותי תמיכה נפשית, לשתי עובדות סוציאליות קליניות לקבלת טיפול פרטני. סטודנט, הזקוק לתמיכה רגשית עקב בעיות של חרדת בחינות, קשיי הסתגלות למסגרת לימודית וקשיי התמודדות עם מצבי לחץ, וכן בנושאים הקשורים למשברים חברתיים ואישיים, יכול לפנות לגב' דינה דיל-ארבז'ניק, כדי לקבל מידע על אודות שירותים אלה.

סדנאות: במהלך השנה, אנו מציעים לסטודנטים סדנאות קבוצתיות בנושאים אלה: התמודדות עם חרדת בחינות; שיפור מיומנויות למידה (לסטודנטים עם ליקויי למידה); התמודדות עם לחץ ועם חרדה בהגשות בפקולטה לעיצוב, מיומנות ניהול זמן והתמודדות עם מסגרת לימודית.

ייעוץ לימודי והכוון מקצועי: סטודנטים, המעוניינים באבחון ובייעוץ תעסוקתיים על בחירת תחום לימודים, או בירור על הבחירה שכבר נעשתה, וכן בייעוץ בבחירת מקצוע, לקראת פיתוח קריירה מקצועית, יכולים לפנות טלפונית כדי לקבוע פגישת ייעוץ והכוונה.

מגבלות פיזיות ובעיות רפואיות אחרות: סטודנטים, הסובלים מלקויות פיזיות ואחרות יכולים לפנות למשרדי מינהל הסטודנטים לקבלת ייעוץ וסיוע.

תמיכה בסטודנטים עם ליקויי למידה

לקביעת זכאות להתאמות בבחינות ולקבלת סיוע בלימודים, בגין ליקויי למידה, יש להגיש לידי רכזת שירותי הייעוץ לסטודנטים והאחריות על מרכז התמיכה, גב' דינה דיל-ארבזניק, אבחון שבוצע בחמש השנים האחרונות. **יש להגיש את האבחון מוקדם ככל האפשר, החל מרגע הקבלה למכון ולעשות זאת בפגישה אישית עם מרכזת מרכז התמיכה.**

לקבלת האישור יש לגשת למזכירות האקדמית, או למוקד השירות ואחר כך להציג לפני המשגיחה בבחינה, או לפני הגורמים הרשומים באישור.

אבחון חדש:

סטודנט, שהאבחון שבידיו אינו בתוקף, או סטודנט, שלא אובחן בעבר כבעל ליקויי למידה (כולל בעיית קשב וריכוז), המעוניינים באבחון לצורך לימודיהם במכון, יכולים להגיש אבחון שבוצע בעזרת מערכת מת"ל בלבד, כפי שמפורט להלן.

מת"ל היא מערכת ממוחשבת של מבחנים ושל שאלונים, שפותחה ביוזמת המועצה להשכלה גבוהה, לצורך אבחון מועמדים להשכלה הגבוהה, או תלמידים הלומדים במסגרתה, המבקשים התאמות בבחינות וסיוע בלימודים, בגין לקות למידה, או הפרעת קשב וריכוז. מטרת האבחון היא קביעת זכאות להתאמות בבחינות האקדמיות, קביעת סוג ההתאמות וגיבוש המלצות לסיוע בלימודים.

האבחון באמצעות מת"ל ניתן בעלות מינימלית, כשירות לציבור, ללא כוונת רווח. נכון לשנה"ל תשס"ט, עלות האבחון בעזרת מת"ל נעה בין 1,260 - 1,460 ש"ח.

המוסדות, המבצעים אבחון בעזרת מערכת מת"ל:

- מכון "אלה", המרכז הארצי לבחינות ולהערכה, ירושלים, טל': 02-6759584.
- מכון "יהל", אוניברסיטת חיפה, טל': 04-8249022.
- "מלל", מרכז לאבחון לקויות למידה, האוניברסיטה הפתוחה, רעננה, טל': 09-7781126.
- מכון "בן-דרור", רמת השרון, טל': 03-5499895.
- מכון "אלה-אחוה", המכללה האקדמית אחווה, טל': 08-8588139.

פרטים על מכונים נוספים, המקיימים אבחון בעזרת מערכת מת"ל, אפשר לקבל במכון "אלה", המרכז הארצי לבחינות ולהערכה, טל': 02-6759584.

פרטים נוספים על שירותי התמיכה, הניתנים לסטודנטים עם ליקויי למידה, אפשר למצוא בסעיף "שירותי הייעוץ הפסיכולוגי במינהל הסטודנטים" בידיעון, באתר המכון, ואצל מרכזת שירותי הייעוץ הפסיכולוגי.

תכנית "אקדמיה"

תכנית "אקדמיה" היא תכנית מלגות ייחודית ליוצאי הפריפריה הגיאוגרפית⁽¹⁾ והחברתית-כלכלית. התכנית הוקמה בזכות הראייה החברתית של המכון, אשר דוגל במתן תמיכה ועידוד לבני הפריפריה בדרך לרכישת התואר. מטרת-העל של התכנית היא חיזוק הצעירים הללו וביסוסם, כדי שיתקדמו בנתיבם האישי ושיעבירו הלאה את השאיפה לרכישת השכלה ביישוביהם.

תכנית "ווקט"

יוצאי אתיופיה
ללימודי טכנולוגיה

התכנית מיועדת לצעירים יוצאי אתיופיה ופועלת בשיתוף עם עמותת "עתידים". מטרתה היא להעניק מלגת לימודים מקיפה, שתאפשר לסטודנטים להשקיע את רוב זמנם בלמידה.

המכון שם דגש מיוחד באוכלוסיית הצעירים יוצאי אתיופיה, בייסוד תכנית מלגות זו ובהפעלתה, כדי להכשיר סטודנטים ובוגרים במקצועות הטכנולוגיים, אשר ישתלבו בשוק העבודה הישראלי.

המטרה היא ליצור חוד חנית של בוגרים שישפיעו על קהילתם ושיחזקו את דור העתיד בהיותם מהווים דוגמה אישית.

הרכב התכניות ותפיסת עולמן:

גישה אישית - ייחודן של התכניות טמון באופן פעולתן, בשילוב של סיוע כלכלי במימון שכר הלימוד, במימון מגורים במעונות או במימון דמי קיום וליווי אקדמי לאורך שנות הלימודים.

קבוצת הסטודנטים, שמתקבלת ושלוּמדת בתכנית, זוכה להיות חלק מתכניות מלגות אישיות, שמלוות כל סטודנט/ית לאורך כל הדרך במכון ומקיפה רבדים לימודיים, אישיים וחברתיים.

הצוות המנהל והמלווה של התכנית, בונה תכנית שנתית שמטרתה להעשיר את הסטודנטים מן הבחינות: התרבותית, החברתית והמקצועית.

לקבל ולתת - הסטודנטים בתכניות מחויבים לקחת חלק בפעילות חברתית בקהילה, בסך 120 שעות במהלך כל שנת לימוד. זאת בתקווה ובמטרה, שהסטודנטים יפתחו רגישות חברתית ויאמצו את התרומה לזולת כדרך חיים.

מלבד זאת מצופה מן הסטודנטים בשנים המתקדמות ללוות, לכוון ולעזור לסטודנטים החדשים שנקלטים בתכנית.

הגשת מועמדות - אפשר להגיש מועמדות לתכניות מפתחת ההרשמה ללימודים במכון: בחודש ינואר בכל שנה ועד חודש יוני לקראת שנה"ל הבאה.

דרכי ההתקשרות וביור מידע נוסף מצוינים בראש הדף.

(1) חצור הגלילית, פרדס כץ, בית שאן, מגדל העמק, טבריה, צפת, טבריה, צפת, טירת הכרמל, אור עקיבא, בית שמש, לוד, רמלה, אור יהודה, קריית עקרון.

המועמדים יעברו תהליך מיון שכולל:

* בדיקת זכאות למלגת סיוע על סמך אישורים, המעידים על המצב הכלכלי.

* בדיקת הנתונים האקדמיים.

* ריאיון אישי.

המועמדים שיתקבלו יחויבו על פי תחום הלימוד האקדמי במכינות הכנה ללימודים.

הסטודנטים, שמתקבלים לתכנית המנהיגות בשיתוף קרן רש"י ופר"ח חונכים ילדים בגיל בית הספר היסודי, בעיר לוד. התכנית פועלת כך שהסטודנטים משתלבים במערך חניכה אישית של ילדים בגיל בית הספר היסודי, בעיר לוד. בנוסף על כך, הם עורכים סדנאות ופעילויות קבוצתיות משותפות לסטודנטים וילדים המשתתפים בתכנית.

המטרה - חונכות אישית/לימודית שתיצור מודעות ומכוונות בקרב הילדים להתמדה ולהשקעה, ותבסס את הביטחון העצמי של הילדים. הרווח הנלווה לסטודנטים הוא העשרה בנושאים חברתיים רלוונטיים.

סכום המלגה וערך מוסף - סך המלגה שמוענקת הוא 7500 ₪. נוסף על כך, הסטודנטים זכאים לתקציב שנתי של שיעורי תיגבור, שאותו הם יכולים לנצל במשך שנת הלימודים.

הגשת מועמדות - התכנית מיועדת לסטודנטים⁽²⁾ בשנים הראשונה והשנייה ללימודיהם במכון. זמני הגשת מועמדות מפתחת ההרשמה ללימודים במכון: בחודש ינואר בכל שנה ועד חודש ספטמבר - לקראת שנה"ל הבאה.

דרכי ההתקשרות ובירור מידע נוסף מצוינים בראש הדף.

המועמדים יעברו תהליך מיון שכולל:

* בדיקת זכאות למלגת סיוע על סמך אישורים, המעידים על המצב הכלכלי.

* בדיקת הנתונים האקדמיים.

* ריאיון אישי

(2) תינתן העדפה לסטודנטים תושבי הערים רמלה ולוד

תכנית המנהיגות של קציר,

בשיתוף קרן רש"י ופר"ח

אחראית: מירה דרכלי

בניין 5, חדר 209

כתובת דוא"ל: mira_d@hit.ac.il

טל': 03-5026637 פקס': 03-5026809

שעות קבלה: בימים א'-ה', בין השעות 09:00-12:00.

שירותים מיוחדים
לסטודנטים
המשרתים
במילואים

השירותים המיוחדים לסטודנטים המשרתים במילואים מבוססים על הנחיות אמנת הסטודנט המשרת במילואים מיום 10.4.05.

1. כללי

1.1 "שירות מילואים" - הגדרה

שירות במילואים ייחשב, לצורך כללים אלה, כשירות של 14 יום רצופים לפחות, או שירות של ימים מצטברים רבים, אלא אם כן נכתב אחרת באחד מן הסעיפים.

1.2 בקשה לדחיית/קיצור שירות (פנייה לולת"ם)

- ניתן להגיש ולת"ם רק עבור תואר ראשון. טופס בקשה לולת"ם, אפשר להוריד מאתר אכ"א בצה"ל:
<http://www.aka.idf.il/portalmiluum/templates/inner.asp?catId=57166>
- סטודנט, המבקש להגיש בקשה לדחיית/קיצור שירות המילואים, יגיש את הבקשה למדור ולת"ם בצה"ל, בצירוף צילום קריא וברור של צו הקריאה ומערכת שיעורים. את הטופס ואת האישורים יש להחתיים בחותמת המוסד ובחתימת המרכזת במזכירות האקדמית. הגשת הבקשה, לרבות הטפסים הנדרשים, המועדים ולוח הזמנים יהיו לפי הנהלים ולת"ם.
- המזכירות האקדמית פעילה בימים א'-ה', בין השעות 10:00-12:30. מוקד השירות פתוח בימים א'-ה' בין השעות 13:30-19:00, וביום שישי בין השעות 08:00-12:00.
- במידת הצורך יינתן לסטודנט סיוע מן המשרד לשירותי רווחה במילוי הטפסים ובהגשת הבקשה.
- ערעור על החלטות ולת"ם יוגש באמצעות מנהלת מדור רווחת הסטודנטים במינהל הסטודנטים.

2. בחינות, עבודות ומעבדות

2.1 בחינות סוף סמסטר ובוחני אמצע סמסטר

לסטודנט שנעדר מבחינה, או מבוחן אמצע שהוא חובה, עקב שירות מילואים, ניתנת זכאויות מיוחדות בהתאם לתנאים, המופיעים ב**נוהל הבחינות**, בתקנון הלימודים של המכון.

2.2 עבודות ותרגילים

- לעניין סעיף זה, "עבודה"- לרבות תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט, או כל מטלה לימודית אחרת, שעל הסטודנט להגיש במסגרת לימודיו, למעט בחינות.
- סטודנט השווה בשירות מילואים, או חזר לאחר 7-14 ימים משירות מילואים, לפני מועד הגשת עבודה, יוכל להגישה במועד מאוחר יותר, או לקבל פטור מהגשתה, או להגיש עבודה חלופית **בתיאום עם מורה הקורס**, על-פי נוהלי המוסד ובהתאם למהות העבודה ולהיקפה.

2.3 מעבדות, סמינריונים, סדנאות וקורסי הכשרה מעשית

סטודנט, אשר נבצר ממנו להשתתף במעבדות/סמינריונים/סדנאות, או קורסי הכשרה מעשית, עקב שירות מילואים, יוכל להשלים את שהחסיר במועד מאוחר יותר. בשבועיים האחרונים של הסמסטר יהיו המעבדות פתוחות לשירות הסטודנטים, לצורך השלמת החומר. אם לא סיים הסטודנט את מטלותיו במועד זה, יהיה רשאי להשלימן בסמסטר העוקב, תוך **תיאום עם מרצה הקורס**.

3. סיוע בהשלמת לימודים

3.1 עזרה בהשלמת חומר לימודים

סטודנט, ששב משירות מילואים, רשאי לפנות אל מורה המקצוע בבקשה לקבל עזרה בהשלמת חומר הלימודים, שהוא הפסיד בתקופת שירות המילואים.

שיעורי עזר

- סטודנט לאחר שירות מילואים זכאי לפנות למרצה לקבל הדרכה, או שיעורי עזר להשלמת החומר החסר.
- נוסף על כך, ניתנים שיעורי עזר באמצעות מינהל הסטודנטים, בתיאום עם אגודת הסטודנטים. סטודנט, המעוניין לקבל שיעורי עזר באמצעות מינהל הסטודנטים, צריך להציג שובר שמ"פ, לאחר גמר המילואים ומערכת לימודים עדכנית לסמסטר הרלוונטי.

4. סיוע אחר

4.1 תלושי צילום

סטודנט ששירת במילואים זכאי לקבל תלושי צילום, לפי המפתח להלן:
40 תלושי צילום עבור כל יום של שירות מילואים. או חמישה תלושי צילום עבור כל שעת הרצאה, שבה נבצר מן הסטודנט להיות נוכח בגין שירות המילואים.
למימוש הזכאות לקבלת התלושים, יש לפנות למדור שכר לימוד ולהציג שובר שמ"פ.

4.2 צילומים וחומרי לימוד

סטודנט ששירת במילואים יקבל, בפנייה למרצה, כל חומר (תקצירים, תרגילים וחומרי לימוד אחרים) שחולק לסטודנטים במהלך הקורס, בעת ששהה בשירות מילואים.

4.3 תקצירי הרצאות

סטודנט ששירת במילואים יקבל תקצירי שיעורים, שנבצר ממנו להשתתף בהם, עקב שירות המילואים, אם אלה קיימים. לקבלת תקצירי השיעורים, יש לפנות לאגודת הסטודנטים.

4.4 השאלת ספרים

- סטודנט חייב להחזיר את הספרים, שנמצאים ברשותו, לפני צאתו לשירות המילואים.
- סטודנט ששירת במילואים זכאי לעדיפות בהשאלת הספרים בספרייה, בתקופה הסמוכה לחזרתו משירות המילואים. מימוש זכות זו מותנה בהצגת מסמך על סיום השמ"פ לספרנית.

5. תשלומים

5.1 פטור מתשלום עבור חומר לימודי, שיעורי עזר ומעבדות

סטודנט ששירת במילואים פטור מתשלום עבור:

- כל חומר לימודי, לרבות תקצירי הרצאות שניתנו לו.
- שיעורי עזר שנותן המרצה.
- השלמת מעבדות.

5.2 פטור משכר לימוד נוסף

- סטודנט, ששירת בשירות מילואים 21 יום, או יותר במהלך הסמסטר, ובשל כך הפסיק את לימודיו בקורס, או נכשל בו ונאלץ להירשם לקורס מחדש, לא יחויב בשכר לימוד נוסף.
- הליך ההודעה על הפסקת הלימודים בקורס יהיה על-פי נוהלי המוסד.

6. הוראות אחרות

6.1 היעדרות מבחינה של קורס המהווה "דרישה מוקדמת"

- סטודנט, שנעדר עקב שירות המילואים מבחינה של קורס, המהווה "דרישת קדם" לשנת לימודים מתקדמת, או לקורס אחר, זכאי ללמוד "על תנאי" בקורס מתקדם.
- סטודנט, שנאלץ עקב שירות המילואים להפסיק את לימודיו בקורס, המהווה "דרישת קדם" לשנת לימודים מתקדמת, או לקורס אחר, זכאי ללמוד במקביל בקורס המתקדם.
- האישור ללמוד על תנאי/במקביל מותנה באפשרות האקדמית של דרישות הקורס המתקדם.

6.2 רישום לקורסים

- שירות בשירות מילואים לא יפגע בסטודנט, בעת הרישום לקורסים. הסטודנט יודיע למזכירות האקדמית, לפני צאתו לשירות המילואים, על בקשותיו לרישום לקורסים השונים. המזכירות האקדמית תאפשר, על-פי נוהלי המוסד, רישום מוקדם לסטודנט היוצא לשירות מילואים.
- המזכירות האקדמית תיערך, ככל שיידרש, למניעת מצב ששירות המילואים יפגע בהליך הרישום של סטודנט לקורסים, או יצמצם את מרחב אפשרויות הבחירה שלו, בהשוואה לסטודנט שלא שירת במילואים, בעת רישום לקורסים. המזכירות האקדמית תשאיר מקומות פנויים לסטודנטים המשרתים במילואים.

היחידה להכוון תעסוקתי

רכזת: ליאת בלבן

בניין 5, חדר 203

טלפקס: 03-5026805

כתובת דוא"ל: liatb@hit.ac.il

היחידה עוסקת בשילוב בוגרי המכון וסטודנטים בתעשיות העילית במשק. זאת, מתוך הבנה של צרכים, הקיימים בתעשייה, לכוח אדם איכותי ומיומן בעל היכרות עם הטכנולוגיות המתקדמות ביותר ושרכש ניסיון בעבודה עם המכשור הטכנולוגי העדכני ביותר.

היחידה מקיימת קשרי עבודה ענפים עם חברות מובילות במשק ומבצעת פעילות מקיפה וחדשנית ליצירת קשרים חדשים. מטרת הפעילות היא לתת מענה תעסוקתי הולם לסטודנטים ולבוגרים, תוך הקפדה על שילובם במשרות, התואמות את תחומי לימודיהם ואת התמחותם. נוסף על כך, היחידה מקיימת ערוצי תקשורת לקיום שיתופי פעולה מקצועיים ואקדמיים עם חברות תעשייתיות: פרויקטים משותפים שבהם מועסקים סטודנטים, הרצאות, קורסים מקצועיים, סמינרים, ועוד.

היחידה מסייעת במיקוד בחירת תחומי עיסוק, עזרה בחיפוש מקומות עבודה מתאימים, עזרה והכוונה בכתיבת קורות חיים ובדרכי שליחתן, עזרה בהכנה לראיונות עבודה ולמיונים מקצועיים, סימולציות, מתן דגשים רלוונטיים, "טיפים" בתחומי שפת גוף, קיום מ"מ על תנאי העסקה, קישורים למאמרים מקצועיים, ועוד.

השירות ניתן באמצעות אתר המכון: <http://www.hit.ac.il>

כניסה למערכות המידע ; הקשה של שם משתמש והסיסמה ; לחיצה על חיפוש משרות.

נוסף על כך, באתר המכון מתפרסם לוח משרות מקצועי. הסטודנטים והבוגרים מוזמנים להשתמש בו.

היחידה מעניקה שירותי פרסום משרות, מיון קורות חיים למשרות מוצעות וסינון (על פי דרישת החברה), מאגר איכותי של סטודנטים ושל בוגרים בעלי ידע טכנולוגי נרחב ועדכני, שיש להם נכונות להשתלב בשוק העבודה; עזרה במציאת פתרונות יצירתיים לצרכים בתחומי הגיוס; וביצוע פרויקטים משותפים. נוסף על כל אלה, היחידה להכוון תעסוקתי מקדמת תכנית התמחות (סטאז') בתעשייה לסטודנטים מובילים משנים מתקדמות.

היחידה מקדמת פגישות היכרות (הן במכון והן בחברות עצמן), שבהן אפשר ללמוד על תחומי הלימוד וההתמחות הנלמדים במכון, ועל הערך המוסף שמביאים איתם הסטודנטים ובוגרי המכון בבואם להשתלב בתעשייה.

במסגרת הפעילות מתקיימים סיורים במעבדות המכון למטרת היכרות עם הציוד ועם הטכנולוגיות הנלמדות במכון.

לרשותם של המעסיקים עומד מאגר של סטודנטים ושל בוגרים, המוכשרים להשתלב בתעשייה.

פעילויות נוספות שמקדמת היחידה:

- סמינרים והרצאות מקצועיות בתחומים פורצי דרך ובנושאים ייחודיים, שיקנו לסטודנטים ולבוגרים ערכים מוספים כאנשי מקצוע.
- סדנאות מוכנות לתעסוקה לסטודנטים ולבוגרים.
- מפגשי זרקור עם התעשייה.
- יריד תעסוקה שנתי, המתקיים ברחבת הדשא המרכזית.
- מפגש מעסיקים מעצבים במסגרת תערוכת בוגרים של המחלקה לעיצוב.

שירות לסטודנטים ולבוגרים

שירות למעסיקים

שירות למעסיקים פוטנציאליים

ספריית המכון

רות מפטול
בנין 5, קומה ג', טל. 03-5026545.

מנהלת הספרייה

מידע כללי

ספריית המכון, ע"ש בינה ופרופ' נתן רוטנשטרייך, תומכת בצורכי ההוראה, הלמידה והמחקר של קהל הסטודנטים והסגל האקדמי.

הספרייה ממוקמת בבניין מרגלית (בנין מספר 5) ומתפרסת על כל הקומה השלישית (גישה גם במעלית).

שעות פתיחה:

בימים א'-ה' בין השעות 09:00-20:00, וביום ו' בין השעות 09:00-13:00.

מס' הטלפון של מדור ההשאלה: 03-5026547

הספרייה מנוהלת ע"י מערכת ניהול ספריות "אלף", המותקנת בכל המוסדות להשכלה הגבוהה בארץ.

אוסף הספרייה כולל ספרים ופרסומים בתחומים הבאים: מדע וטכנולוגיה, הנדסת חשמל ואלקטרוניקה, הנדסת תקשורת, מדעי המחשב, מתמטיקה, פיסיקה, ניהול, כלכלה, חינוך, אמנות, עיצוב תעשייתי, עיצוב תקשורת חזותית, עיצוב פנים, וצילום.

אוסף הספרייה כולל מבחר רב של ספרי לימוד, ספרי עיון מקצועיים, אנציקלופדיות, מילונים, כתבי עת ומשאבים אלקטרוניים.

נוסף על כך, בספרייה נמצא אוסף הספרים הפרטי של פרופ' נתן רוטנשטרייך, המונה כ-5,000 פריטים בתחומים מגוונים: פילוסופיה יהודית, היסטוריה של היישוב, סוציולוגיה ומדעי המדינה.

אתר הספרייה באינטרנט <http://www.hit.ac.il/web/library.asp> באמצעותו אפשר:

- לאתר מידע כללי על פעילות הספרייה
- לעיין בקטלוג הספרייה
- לבצע את בדיקת ההשאלות, להאריך את תקופת ההשאלות ולהזמין פריטים מושאלים
- לאתר מאמרים דרך מאגרי מידע אלקטרוניים שברשות המכון
- לבדוק רשימה חודשית של הספרים החדשים.

עיון במאגרי המידע האלקטרוניים המקצועיים אפשרי מכל המחשבים בספרייה ובקמפוס.

חברי הסגל האקדמי והסטודנטים, המחוברים לאינטרנט באמצעות ההסדר המיוחד של המכון עם BEZEQINT, יכולים לעיין במאגרי אלקטרוניים מן הבית. במהלך שנת הלימודים מתקיימות הדרכות לשימוש יעיל במאגרי המידע.

נוהלי ההשאלה

סטודנטים, חברי הסגל האקדמי ועובדי המכון זכאים לשאול פריטים בספרייה של המכון

השאלת פריטים מן הספרייה לסטודנטים ניתנת רק עם הצגת כרטיס סטודנט, שמשמש ככרטיס קורא עדכני ומונפק ע"י אגודת הסטודנטים של המכון.

זכות השאלת ספר היא אישית, ואינה ניתנת להעברה.

השואל ספר אחראי לו אישית עד להחזרתו לספרייה. אין לשאול או להזמין ספר עבור קורא אחר. כל קורא רשאי לשאול רק עותק אחד מכל פריט.

במקרה של אובדן פריט, או של גרימת נזק לפריט, יחויב השואל בתשלום מלא עבור הפריט.

מכסות השאלת הספרים:

סטודנטים מן המחלקות הטכנולוגיות - בסה"כ 8 ספרים:

אוסף ספרי הלימוד:	5 ספרים לשבוע
אוסף כללי:	5 ספרים לשבוע עד שבועיים
אוסף ספרים שמורים:	ספר אחד ללילה
אוסף ספרי האמנות:	ספר אחד ליום אחד

סטודנטים לעיצוב - בסה"כ 8 ספרים:

אוסף ספרי האמנות:	4 ספרים לארבעה ימים
כתבי עת כרוכים:	3 כרכים לארבעה ימים
גיליונות שוטפים:	גיליון אחד ליום אחד
אוסף ספרי הלימוד:	3 ספרים לשבוע
אוסף כללי:	2 ספרים לשבוע עד שבועיים
אוסף ספרים שמורים:	ספר אחד ללילה

סטודנטים במכינה - בסה"כ 2 ספרים:

אוסף ספרי המכינה:	2 ספרים לשבוע
-------------------	---------------

ספר שמור חייב לחזור לספרייה עד שעה 9:00 בבוקר.

שאלת ספרים ניתנת עד 15 דקות לפני סגירת הספרייה.

הספרייה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את משך ההשאלה של הפריט.

הארכת השאלות אוטומטית

ספרים ופריטים מושאלים יוארכו אוטומטית ע"י המערכת.
לא תוארך תקופת השאלת לספרים שהזמין קורא אחר, פריטים שהושאלו ליום אחד וספרים שמורים.

לא תוארך תקופת ההשאלה לקורא, שזכויות ההשאלה שלו חסומות.
יש להתעדכן ב"כרטיס קורא שלי", בקטלוג הספרייה (דרך האתר), על מועד החזרה חדש.

לא נשלחות הודעות בדואר האלקטרוני על ספרים, שאינם ניתנים להארכה.

כל איחור בהחזרת ספר יחויב בקנס כספי.

חישוב הקנס יחול מיום האיחור הראשון עבור כל פריט בנפרד.

גובה הקנסות יכפל בתקופת המבחנים!

קורא שנקנס לא יוכל להמשיך לשאול ספרים, או להאריך את משך ההשאלה עד לתשלום הקנס.

משמעת

הקוראים מתבקשים לשמור על השקט בשטח הספרייה, להימנע מלהכניס דברי מזון לאולם הקריאה, ולהימנע מלשוחח בטלפון סלולרי.

אי שמירה על נוהלי ההשאלה והמשמעת מביא, לפי חומרת המקרה, להפסקת מתן שירותי הספרייה לסטודנט או להרחקה ממנה, או לפנייה לוועדת המשמעת של המכון.

מרכז המחשבים

גל שטיינהרט
בניין 3, חדר, 104 טל': 03-5026535, דוא"ל: Gals@hit.ac.il

מנהל מרכז המחשבים

מרכז המחשבים שבמכון מעמיד לרשות הסטודנטים שירותי מחשב מגוונים ומתקדמים. בין השירותים ניתן למצוא: מעבדות מחשבים מתקדמות ומשוכללות, תוכנות ללימוד בכל התחומים, שירותי דואר אלקטרוני הכוללים תיבות דואר בעלות נפחים גדולים, תמיכה מבוקר ועד לילה למשתמשים, השאלת ציוד, ועוד.

משרדי מרכז המחשבים: בניין רובינשטיין (3), קומת קרקע.

ברחבי המכון פזורות 28 מעבדות ממוחשבות: מעבדות כלליות, ומעבדות המותאמות לצרכים מיוחדים ובעלות ציוד ייעודי יקר. המעבדות משרתות את הסטודנטים משעות הבוקר ועד הלילה, לנוחות הלומדים במכון. המעבדות מצוידות בתוכנות ללימוד בכל התחומים ובקישור לאינטרנט. במעבדות מיושמים אמצעי הוראה מתקדמים לשליטה במסכי הלומדים ולהקרנת החומר הנלמד והמתורגל.

מעבדות

המעבדות מצוידות במקרנים קבועים ובמערכות ClassNet חדישות, המאפשרות שידור מסך מרצה לסטודנטים, שידור מסך תלמיד מדגים לשאר הכיתה, אמצעי החשכת מסכים ותוכנות רבות נוספות. כל מעבדות התרגול במכון מצוידות בתקשורת מהירה ואלחוטית.

לרשות הסטודנטים פריסת מדפסות חדישות מהירות ומתקדמות. כמו כן לרשות הסטודנטים עומד מרכז הדפסות, הכולל גם הדפסות צבע במחירים מוזלים באמצעות אגודת הסטודנטים.

המכון מצייד את מעבדות המחשב במיגוון יישומים התואמים את תכנית הלימודים, הן כתוכנה לצורך הלימוד, והן כתוכנות שירות ותרגול. מרכז המחשבים מוודא עדכון מתמיד והתקנת תוכנות לימוד מן המתקדמות ביותר.

תוכנה

מרכז המחשבים נותן שירות, בין השעות 08:00-20:00, בימים מסוימים עד 22:00, וכן תמיכה טלפונית למעבדות ברחבי הקמפוס. במחלקה לעיצוב ניתן שירות בין השעות 08:00-18:00. בתקופות המבחנים והעבודות, המעבדות פתוחות עד שעות מאוחרות על פי דרישה. ציוד, כגון Zip Drive, צורבים ניידים או עזרים אחרים, אפשר לקבל מאנשי התמיכה במרכז המחשבים. לרשות הסטודנטים עומדים שטחי עבודה על שרתי Windows להכנת פרויקטים ועבודות, כולל גישה מן הבית.

תמיכה ושירות

כל סטודנט במכון מקבל כתובת לדואר אלקטרוני ביחידת המחשב, בהיקף נרחב. מערכת הדואר האלקטרוני של הסטודנטים מבוססת על מערכת MS Exchange ומנוהלת על ידי מרכז המחשבים. נוסף על כך, הסטודנטים יכולים לבנות Home Page באתר הבית של המכון.

דואר אלקטרוני

אפשרות התחברות לתיקיה מן הבית (באמצעות FTP) לצורך של העלאה והורדה של עבודות והמשך עבודה מן הבית.

חיבור לשירותי המכון

קבלת מידע אישי באמצעות האינטרנט

מרכז המחשבים מעמיד לרשות הסטודנטים תחנת מידע באמצעות אתר האינטרנט של המכון. באמצעות האתר ניתן לקבל מידע אישי על אודות ציונים, מערכת שעות, חיובי שכר לימוד, אישורי שכ"ל, אישור לימודים, צפייה במחברות בחינה, ערעור על ציון, ועוד.
לתשומת לב, עמדות המידע פועלות אך ורק בדפדפנים מסוג Explorer.

שירותי אינטרנט

המכון מספק שירותי אינטרנט לכל המעבדות והמחשבים האישיים. קו האינטרנט מבוסס על שירותי מחב"א (מרכז החישובים הבין אוניברסיטאיים) במהירות של 20 Megabit .Frame Relay.

שירותי רשת אל- חוטיים

המעבדות למחשבים המרכזיות של המכון ממוקמות בבניין רובינשטיין (3). אפשר לקבל ממרכז מחשבים כרטיס רשת אל-חוטי, או להתחבר עצמאית על ידי מחשב נייד התומך בפרוטוקול X802.11. הדבר מאפשר התחברות אל שרת הקבצים של הסטודנטים וכן מאפשר גלישה חופשית באינטרנט גם במחשב הנייד הפרטי של הסטודנט. השירות ניתן באופן חופשי לכל סטודנט.

שיחות והודעות אישיות לטלפון נייד MAILBIT SMS

מרכז המחשבים מעמיד לרשות הסטודנט **מערכת הודעות סלולרית**. המנויים בשירות זה ייהנו מן העדכונים השוטפים בטלפון הנייד הפרטי שברשותם. המידע המועבר במערכת זו הוא: ביטול שיעור, שינוי בחדרים, ציוני מבחנים (מיד עם רגע קבלת הציון ולפני הפרסום בלוחות המודעות), ועוד. מערכת זו מעדכנת באופן אישי מידע הרלוונטי לסטודנט. ההצטרפות לשירות היא עצמאית על ידי הסטודנט וביזמתו באתר <http://www.mail-bit.co.il>, או בטל": 1-700-70-33-73.

שירותי ספרייה ממוחשבים

הספרייה פתוחה לשירות הסטודנטים מיום א' עד יום ה'. ניתן לגשת למאגרי מידע מכל מחשב אישי ברחבי הקמפוס. כמו כן ניתנת גישה למערכת הספריות האוניברסיטאית "אלף", לצורך הזמנת ספרים, עיון במאגר הספרים הקיים ובמאגרים אוניברסיטאיים אחרים ולצורך הארכת תקופת השאלה, בירור זמינות ספרים, הזמנת ספרים וכו'. השירות ניתן דרך אתר המכון (גם מן הבית).

מערכת מסכי חוצות

ברחבי הקמפוס מוצבת מערכת מסכים ממוחשבת, המעדכנת את הסטודנט על אירועים ועל ביקורים במכון.

צפייה במחברות הבחינה

ניתן לצפות במחברת הבחינה האישית, לאחר בדיקת המרצה וכולל הערות אישיות של המרצה לתרגילים במבחן. הצפייה ניתנת מכל מחשב שממנו יש גישה לאינטרנט דרך עמדת המידע באתר המכון. שירות הצפייה (כולל הדפסת המבחן) כרוכה בעלות של 4 ש"ח למבחן (ניתן לצפות שוב ושוב ללא תשלום נוסף).

הגשת ערעורים ממוחשבת

ניתן להגיש ערעור על ציון בחינה באופן ממוחשב, דרך עמדת המידע באתר המכון. תשובת הערעור תישלח באופן אישי לסטודנט דרך עמדת המידע גם כן. השירות אינו כרוך בתשלום, אולם אם הסטודנט יגיש 5 ערעורים והם יידחו, הוא יחויב בתשלום של 50 ש"ח לכל ערעור נוסף שיידחה.

חדש במרכז המחשבים

- חיפוש במאגר הקורסים, הנפתחים עפ"י חתכים שונים.
- גלישת WAP (למינוי סלקום בשלב זה).
- ניתן לקבל את כל נתוני עמדות במידע הווירטואלי ישירות לטלפון הסלולרי.
- שירותי צפייה בקורסים: בעתיד הקרוב ניתן לקבל תקליטורי DVD המכילים את הקורסים, הנבחרים הנלמדים במסגרת התארים השונים. התקליטור יכיל גם מידע רב שבו: תרגילים, פתרונות, מבחנים, ספרות online, ועוד. הצפייה בשיעורים לא תחייב התחברות לרשת האינטרנט, כך שהתקליטור יוכל לעזור לסטודנט לצפות בהרצאה במלואה גם בזמן מילואים, שהות בחו"ל, או בגלל כל סיבה אחרת.

מרכז המחשבים ישמח לעמוד לשירות הסטודנטים בכל שאלה,
בטל': 03-5026541

תקנון הלימודים לתואר הראשון

1.1 מיהו סטודנט
1.1.1 כסטודנט במכון נחשב מי שהתקבל ללימודים מלאים או חלקיים, כהגדרתם בסעיפים 1.2 ו-12.1 להלן, ע"י הגורם המוסמך לכך במכון, ו/או הורשה להמשיך את לימודיו על-פי כללי המכון, הפקולטה והמחלקה שבה הוא לומד, ועשה את הנדרש ללימודיו ובכלל זה רישום לקורסים ותשלום שכר הלימוד כנדרש.

1.2 לימודים חלקיים: במקרים מיוחדים, ועדת ההוראה המוסדית תאשר לימודים חלקיים, ובתנאי שמספר נקודות הזכות שיש ללמוד בסמסטר לא יפחת מ-12 נ"ז (לא כולל סמסטר קיץ והסמסטר האחרון ללימודים). בכל מקרה, תקופת הלימודים במכון לא תעלה על 6 שנים בתכנית לימודים של 4 שנות לימוד, ולא תעלה על 4.5 שנים בתכנית לימודים של 3 שנות לימוד. כלל זה תקף ללומדים במסלול הרגיל ובמסלול הגמיש כאחד.

2. ועדות הוראה

2.1 כללי

2.1.1 ועדות ההוראה במכון מטפלות בתחומים האקדמיים ובסדרי הלימודים, הנוגעים לסטודנטים כפרט או לציבור הסטודנטים בכללו, כמפורט בהמשך בסעיף זה.

2.1.2 בסמכות הפקולטה לקבוע, אם הפקולטה תהיה ועדת הוראה פקולטטית בלבד, ללא ועדות מחלקתיות, או ועדות הוראה מחלקתיות בלבד, ללא ועדה פקולטטית. במקרים אלה בכל מקום בנוהל זה שבו נאמר "ועדת הוראה מחלקתית", או "ועדת הוראה פקולטטית" - הכוונה לוועדת ההוראה שהוחלט עליה בפקולטה. הסמכויות, שנקבעו בסעיפים 2.2, ו-2.3 להלן, יאוחדו ויהיו באחריות הוועדה שהוחלט עליה.

2.2 ועדת ההוראה המחלקתית

2.2.1 ועדת ההוראה המחלקתית מטפלת בהפעלה שוטפת של תכניות הלימודים במחלקה, בשמירה על רמת ההוראה והלימודים במחלקה, בפיקוח על הישגים אקדמיים של סטודנטים ובמעקב שוטף אחר התקדמותם בלימודים.

2.2.2 החלטות ועדת ההוראה המחלקתית יהיו כפופות להנחיות ועדות ההוראה המוסדית וועדת הוראה של הפקולטה.

2.2.3 ועדת ההוראה המחלקתית קובעת את מעמדם האקדמי של סטודנטים הלומדים במחלקה, בסמכותה לאשר פטורים על סמך לימודים קודמים, להמליץ על תכנית לימודים חריגה ולהמליץ על הרחקה אקדמית מלימודים.

2.2.4 בקשות סטודנטים בנושאי לימודים, ובהן בקשות לתכנית לימודים חריגה, לפטורים על סמך לימודים קודמים, למועדים מיוחדים וכו' יוגשו לטיפול של ועדת ההוראה המחלקתית.

2.3 ועדת ההוראה הפקולטטית

2.3.1 ועדת ההוראה הפקולטטית מטפלת בסדרי ההוראה בפקולטה, ביחסי מרצים וסטודנטים בפקולטה, בקביעת תנאי קבלה למחלקות הפקולטה, בדרישות המעבר משנה לשנה וממחלקה למחלקה בפקולטה.

2.3.2 החלטות ועדת ההוראה הפקולטטית כפופות, להנחיות ועדת ההוראה המוסדית.

2.3.3 ועדת ההוראה הפקולטטית דנה ומחליטה בערעורים של הסטודנטים על החלטות ועדות ההוראה של המחלקות בפקולטה. ועדת ההוראה הפקולטטית בודקת את המלצת ועדת הוראה מחלקתית על הרחקה אקדמית מלימודים, וממליצה לוועדת ההוראה המוסדית. ועדת ההוראה הפקולטטית מאשרת דחיית הגשה של פרויקט גמר עד לתום הסמסטר העוקב וממליצה לפני ועדת הוראה מוסדית על תכנית לימודים חריגה של סטודנט.

2.4 ועדת ההוראה המוסדית (של המכון)

2.4.1 ועדת ההוראה המוסדית מטפלת בהפעלת מדיניות ההוראה והלימודים של המכון, על פי הנחיות המועצה האקדמית. הוועדה המוסדית יוזמת שיפורים בתקנון הלימודים ובסדרי ההוראה במכון, ומטפלת בכל נושא אחר שבסמכותה, הקשור להוראה וללימודים במכון.

2.4.2 ועדת ההוראה המוסדית קובעת סופית הרחקה אקדמית מלימודים, מאשרת תכנית לימודים חריגה של סטודנט ומקרים חריגים של מעמד הסטודנט בלימודים ובלימודים חלקיים במכון.

2.4.3 ועדת ההוראה המוסדית דנה בערעורים על החלטות ועדות ההוראה של הפקולטות. החלטות ועדת ההוראה המוסדית, בדונה בערעורים על החלטות של ועדות ההוראה של הפקולטה והמחלקה, הן סופיות.

2.4.4 ועדת ההוראה המוסדית רשאית להאציל מסמכותה לוועדות ההוראה של הפקולטות ושל המחלקות במכון. על ועדות הוראה אלו להעביר את החלטותיהן בכתב לידיעה, או לאישור ועדת ההוראה המוסדית.

3. סדרי הלימודים

3.1 עד לשיעור הראשון של כל קורס, על המרצה לחלק לתלמידיו או להציב באתר הרשמי של הקורס, חוזר בו מופיעים: תכנית הלימודים של הקורס (סילבוס), ספרות, הפנייה לאתר הקורס במקרה של הוראה מתוקשבת, המועדים המשוערים לבוחני ביניים, מרכיבי הציון הסופי במועדים א' ו- ב', ההגדרות והקריטריונים להערכת עבודות, ושעות הקבלה של המרצה.

3.2 השתתפות הסטודנט בשיעורים, בתרגילים, בבחנים, במעבדות, בפרויקטים ובסמינריונים היא חובה. סטודנט שייעדר מלימודים יישא בכל התוצאות האקדמיות הנובעות מכך, עד כדי שלילת זכותו לקבל ציון בקורס. סטודנט, אשר ייעדר מלימודים מסיבות מוצדקות (מילואים, אבל, מחלה), חייב להשלים את החומר שהחסיר. במקרים מיוחדים רשאי המרצה לשחרר סטודנט מנוכחות בשיעורי הקורס.

3.3 סטודנט לא יירשם לשני קורסים הניתנים באותו זמן.

3.4 סטודנט שנכשל בקורס, המהווה דרישת קדם לקורסים אחרים, לא יוכל להירשם לשרשרת הקורסים המתקדמים, אלא לאחר שסיים בהצלחה את קורס הקדם.

3.5 סטודנט, המבקש להירשם לקורס בעל דרישות קדם, אך אינו עומד בהן מפני שהציונים בקורסים המהווים תנאי קדם עדיין לא נרשמו ברשומות, יוכל להירשם לקורס על תנאי. כאשר יתקבלו הציונים בקורסים המהווים דרישות קדם, הרישום לקורס יהפוך להיות סופי - אם הסטודנט קיבל ציון עובר, והוא יבוטל - אם הסטודנט קיבל ציון נכשל. במקרה כזה, על הסטודנט להירשם לקורס חוזר בקורסים שבהם נכשל.

3.6 סטודנט רשאי לערוך שינויים במערכת השעות שבנה עד תום השבועיים הראשונים של הסמסטר.

3.7 הסטודנט זכאי, מדי סמסטר, לקבל ייעוץ של יועץ המחלקה על מערכת השעות האישית שלו.

- 3.8 למכון שמורה הזכות לבטל קורס בחירה בשל מיעוט נרשמים לקורס.
- 3.9 אין לאחר לשיעורים. מרצה רשאי למנוע את כניסתו לשיעור של סטודנט מאחר.
- 3.10 כאשר המרצה מאחר לשיעור, על הסטודנטים להמתין לו בכיתה 15 דקות. לאחר מכן הם רשאים להתפזר, אך לא לפני שנציגם יודיע על כך למזכירות מחלקתם או למזכירות האקדמית.
- 3.11 מרצה, שנאלץ לבטל שיעור, חייב להודיע על כך מוקדם ככל האפשר למזכירות המחלקה, או למינהל הסטודנטים. כל בקשה לשינוי במועד השיעור, או במיקומו, חייבת להימסר למינהל הסטודנטים לפחות יומיים מראש. על המרצה לתאם עם מזכירות מחלקתו את מועד ההשלמה של שיעור שבטל. במקרה של היעדרות ממושכת, על המרצה לתאם עם מזכירות מחלקתו את השיבוץ של מרצה מחליף.
- 3.12 האכילה והשתיה אסורות בחדרי ההרצאות, בספרייה, במעבדות ובסדנאות.
- 3.13 העישון אסור בכל בנייני הקמפוס לרבות בפרוזדורים.
- 3.14 השימוש במכשירים סלולריים בחדרי ההרצאות, בספרייה, במעבדות ובסדנאות אסור בהחלט.
- 3.15 חריגה ברישום לקורסים**
- 3.15.1 על אף האמור בסעיף 3.3 לעיל, ראש מחלקה או יועץ אקדמי שמונה מטעמו, רשאי לפי שיקול דעתו, לאשר רישום לקורסים בחפיפת זמן של עד שעה אחת. אם הקורסים החופפים הם במחלקות שונות, יש לקבל את הסכמת ראש המחלקה האחרת לחפיפה.
- 3.15.2 על אף האמור בסעיף 3.4 לעיל ראש מחלקה רשאי, לפי שיקול דעתו, לאשר רישום לקורס מתקדם במקביל לקורס קדם, לסטודנט שהוכיח הישגים אקדמיים גבוהים ביותר.

4. הכרה בלימודים קודמים

- 4.1 כללי**
- 4.1.1 סטודנט רשאי לבקש בקשה לפטור מקורסים על בסיס לימודי הקודמים במוסד, המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה רק לאחר שנתקבל כסטודנט מן המניין במכון, עבר את תהליכי הרישום והקבלה, ושילם את דמי הרישום במלואם. הדרישות להשלמות לתואר ראשון מותנות בהיקף הלימודים הקודמים, כמוגדר בהמשך.
- 4.1.2 הסמכות לאישור של פטורים על בסיס לימודים קודמים היא של ועדת ההוראה הפקולטתית/מחלקתית, אשר תדווח על כך למזכירות האקדמית.
- 4.1.3 ציונים ממוסדות אחרים, המהווים בסיס לפטור מקורסים במכון, אינם נכללים בשקלול ציון הגמר. כלומר, ציון הקורס מן המוסד הקודם שבו למד הסטודנט, אינו מועתק, אלא יירשם "פטור" בגיליון הציונים של הסטודנט במכון. ציונים ממחלקה אחרת בתוך המכון נכללים בשקלול ציון הגמר. בכל מקרה, נקודות הזכות שהפטור מקנה יובאו בחשבון הצבירה הכולל של הסטודנט.
- 4.1.4 סטודנט, המסיים את לימודיו במכון, לאחר שקיבל פטור מקורסים, יהיה זכאי לקבל תעודת בוגר בהצטיינות, או בהצטיינות יתרה, אך ורק אם לימודיו במכון היו בהיקף של שני שלישים לפחות ממסכת הלימודים הרגילה לתואר.
- 4.1.5 מחלקה או פקולטה רשאיות לדרוש מהסטודנט להוכיח את ידיעותיו בבחינה מקדימה, לצורך מתן פטור מקורס.

4.1.6 כל מחלקה או פקולטה רשאית לקבוע לסטודנטים שלה נהלים וכללים, המהווים החמרה של כללי הפטור המופיעים בתקנון זה. הנהלים והכללים יהיו תקפים אך ורק אם המחלקה או הפקולטה דאגו לפרסם אותם בתקנות המחלקה/הפקולטה, ופרסמו אותם לידיעת הסטודנטים.

4.2 פטור מקורסים על סמך דיפלומה להנדסאים

4.2.1 סטודנט בעל דיפלומה של הנדסאי מבית-ספר להנדסאים, הנמצא בפיקוח של משרד החינוך, או של משרד העבודה, זכאי לפטור מקורסים בתנאי שהציון הממוצע המשוקלל שלו הוא 80 לפחות. הזיכוי יהיה בהיקף, שאינו עולה על סמסטר אחד, וזאת בתנאי שתואר ההנדסאי הוא בתחום הנלמד במכון והפטורים הם בתחומים, שבהם צבר ההנדסאי ניסיון מקצועי. הפטור הוא על בסיס אישי, והוא ייקבע ע"י המחלקה בהתאם לקורסים שלמד הסטודנט, ועל-פי הציונים שהשיג בהם. לא יינתן פטור, אם הקורס, המהווה בסיס לבקשת הפטור, נלמד 6 שנים ויותר לפני מועד תחילת הלימודים במכון.

4.2.2 סטודנט בעל דיפלומה של הנדסאי מבית-ספר להנדסאים, הנמצא בפיקוח של משרד החינוך, או של משרד העבודה, ושהציון הממוצע המשוקלל שלו נמוך מ-80, רשאי לקבל פטורים באישור חריג של דקאן הפקולטה ושל ראש מינהל הסטודנטים.

4.3 הכרה בלימודים חלקיים לקראת תואר ראשון

4.3.1 סטודנט, אשר למד לקראת התואר "בוגר" במוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל, ולא השלים את לימודיו לתואר ראשון, יפנה לוועדת ההוראה הפקולטתית/מחלקתית בבקשה, כי לימודי הקודמים יוכרו כחלק מחובותיו לתואר.

4.3.2 הזכאות לפטור תינתן בתנאים הבאים:

4.3.2.1 תוכן הקורס שנלמד בעבר חופף לתוכן הקורס הנלמד במכון.

4.3.2.2 הקורס המהווה בסיס לבקשת הפטור נלמד בחמש השנים שקדמו לתחילת לימודי הסטודנט במכון.

4.3.2.3 הציון שהושג בקורס אינו נמוך מ-65.

4.3.3 סטודנט, שקיבל פטור מקורסים יחויב בכל מקרה ללמוד במכון לפחות שליש מתכנית הלימודים, ולא פחות משנת לימודים אחת. בכל מקרה חייב הסטודנט ללמוד במכון את שנת הלימודים האחרונה.

4.4 הכרה בלימודים לתואר ראשון נוסף

4.4.1 סטודנט בעל תואר "בוגר" ממוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל, הלומד לתואר ראשון נוסף בתחום לימודים שונה, אך חופף בחלקו - ועדת ההוראה הפקולטתית רשאית, על סמך המלצת ועדת ההוראה המחלקתית, לאשר לו פטור מקורסים חופפים בתוכנם, בהיקף של עד למחצית מתכנית הלימודים, הנדרשת לתואר באותה מחלקה.

4.4.2 בעל תואר כנ"ל, הלומד לתואר ראשון נוסף באותו תחום לימודים - ועדת ההוראה הפקולטתית רשאית, על סמך המלצת ועדת ההוראה המחלקתית, לאשר לו פטור מקורסים חופפים בתוכנם, בהיקף של עד לשני שלישים מתכנית הלימודים הנדרשת לתואר באותה מחלקה. סטודנט שקיבל פטור מקורסים יחויב בכל מקרה ללמוד במכון שליש לפחות מתכנית הלימודים, ולא פחות משנת לימודים אחת. בכל מקרה, הסטודנט חייב ללמוד במכון את שנת הלימודים האחרונה.

- 5.1 סטודנט, הסבור שמילא את כל התנאים האקדמיים הנדרשים לקבלת פטור מקורס, יוכל להגיש את הבקשה בטופס מיוחד למטרה זו. את הטופס ניתן לקבל באתר האינטרנט של מינהל הסטודנטים.
- 5.2 חובה לצרף לכל בקשת פטור מקורס את המסמכים הבאים:
- 5.2.1 גיליון ציונים מן המוסד הקודם ובו שם הקורס והציון הסופי בקורס.
- 5.2.2 סילבוס הקורס בגינו מבקש הסטודנט את הפטור ואת היקף השעות.
- 5.2.3 כל אישור נוסף שידרשו מוסדות המכון.
- 5.3 האישור לבקשת הפטור מקורס/ים הוא בסמכות ועדת הוראה פקולטתית/מחלקתית, אשר תדווח על החלטתה למזכירות האקדמית. בסמכותו של ראש מינהל הסטודנטים לתקן את הבקשה, אם היא לא נעשתה בהליכים התקניים. את החלטת ועדת ההוראה יקבל הסטודנט מן המזכירות האקדמית.

5. ניהול הגשת בקשה לקבלת פטור מקורס (גם להנדסאים)

ועדת הוראה מחלקתית מוסמכת לאשר לסטודנט ללמוד עד שמונה שעות סמסטריאליות, מכלל הקורסים שהוא חייב בהם, במוסדות מוכרים אחרים להשכלה גבוהה. אישור ועדת ההוראה המחלקתית חייב להינתן בכתב, והוא יתויק בתיקו האישי של הסטודנט. בכל קורס כזה, שבו ישיג הסטודנט ציון גבוה מ-60, יירשם בגיליון הציונים של הסטודנט "עובר", והוא לא יובא בחשבון בחישוב הציון המשוקלל של הסטודנט.

6. זכאות ללימודים חלקיים במוסד אחר להשכלה גבוהה

תכנית לימודים חריגה של סטודנט, אם בשל לימודים קודמים, אם בשל תכנית מיוחדת לסטודנטים מצטיינים, אם בשל נסיבות מיוחדות אחרות, חייבת לקבל את המלצתו של ראש המחלקה ואת המלצתה של ועדת ההוראה המחלקתית. האישור הסופי לתכנית הלימודים החריגה היא בסמכות ועדת ההוראה המוסדית (של המכון). אי-עמידה בתנאי מעבר משנה לשנה, כמפורט בסעיף 12 להלן, אינה מהווה עילה לתכנית לימודים חריגה, במשמעות סעיף זה. עותק של התכנית החריגה יוכנס לתיקו האישי של הסטודנט.

7. אישור תכנית לימודים חריגה

- 8.1 סטודנט, המבקש להפסיק את לימודיו, או שלא להתחיל בהם, לאחר שנרשם ושילם את שכר הלימוד, חייב להודיע על כך בכתב ב"טופס בקשת סטודנט". בבקשה יש לפרט את הסיבות להפסקת הלימודים.
- 8.2 סטודנט, שלימודיו הופסקו על-ידי רשויות המכון, מכל סיבה שהיא, חייב לבצע את ההליך הנקרא "טופס הטיולים".
- 8.3 סטודנט שלא נרשם לקורסים, או הפסיק את לימודיו לפני שסיים את הסמסטר הראשון ללימודיו במכון, ועדיין לא ניגש לבחינות סוף סמסטר, וברצונו לחדש את לימודיו, יירשם כמועמד חדש ללימודים, ויחולו עליו כל כללי המיון והקבלה, המקובלים בעת הרישום המחודש.
- 8.4 לאחר סיום הסמסטר הראשון, ולרבות הצלחה בבחינות הסמסטר, סטודנט לתואר ראשון רשאי להפסיק את לימודיו לתקופה, שלא תעלה על שתי שנות לימודים, בלי שתקופה זו תימנה לו במניין שנות לימודיו לתואר.

8. הפסקת לימודים וחיידושם

סטודנט המחפש את לימודיו יחויב במלוא תכנית הלימודים שתנהג בעת חיידוש לימודיו, למעט הקורסים שבהם עמד בהצלחה, ושלא חלה עליהם התיישנות (ראה להלן).

9. התיישנות הלימודים

- 9.1 הפסקת לימודים של עד שנה אחת, שאינה מסיבות אקדמיות, לא תגרום להתיישנות הקורסים שבהם עמד הסטודנט בהצלחה לפני הפסקת לימודיו.
- 9.2 הפסקת לימודים של יותר מחמש שנים אקדמיות תגרום להתיישנות כל הקורסים שבהם למד הסטודנט לפני הפסקת לימודיו.
- 9.3 על אף האמור בסעיף 9.2 לעיל, בכל מקרה של הפסקת לימודים לתקופה, שבין יותר משנה אקדמית ועד לחמש שנים אקדמיות, יידון נושא ההכרה בקורסים שבהם עמד הסטודנט בהצלחה בוועדת ההוראה המחלקתית. ועדה זו מוסמכת להחיל את ההתיישנות על כל הקורסים, או על חלק מהם, בין היתר, על סמך הציונים של הסטודנט.
- 9.4 במקרים חריגים יהיה סגן הנשיא רשאי לקבוע, כי קורסים, שבהם עמד הסטודנט בהצלחה קודם שהפסיק את לימודיו, לתקופה העולה על חמש שנים אקדמיות, לא יתיישנו, אם יתקיימו כל התנאים שלהלן:
- 9.4.1 ועדת ההוראה המחלקתית תגיש בכתב המלצה מנומקת על כך. ההמלצה תכלול גם התייחסות לניסיון בתחום, שצבר הסטודנט מאז הפסיק את לימודיו.
- 9.4.2 ציון הסטודנט בכל אחד מן הקורסים היה 75 לפחות.
- 9.4.3 בכל מקרה לא יעלה היקף ההכרה בקורסים שלפני הפסקת לימודיו על שני שלישים מתכנית הלימודים, שתנהג בעת חידוש הלימודים.
- 9.5 כל מחלקה או פקולטה רשאית לקבוע לסטודנטים שלה נהלים וכללים, המהווים החמרה של כללי התיישנות המתוארים לעיל. הנהלים והכללים יהיו תקפים אך ורק אם המחלקה או הפקולטה דאגו לפרסמם בנהליהן ולהביאם לידיעת הסטודנטים.

10. בחינות

- 10.1 הכללים בדבר סדרי הבחינות במכון, ובכללם בחנים, בחינות מועד א' ומועד ב', זכאות למועדים מיוחדים, הליכי הערעור וכיוצא בזה מפורטים ב"נוהל בחינות", המהווה חלק בלתי נפרד מתקנון הלימודים.
- 10.2 הערכה בקורסים שבהם לא נערכות בחינות
- 10.2.1 בקורסים, שבהם הערכת סוף סמסטר מתקיימת שלא באמצעות בחינה בכיתה, הסטודנט לא יהיה זכאי למועד נוסף, אלא אם המליץ על כך המרצה ואישר זאת ראש המחלקה.
- 10.2.2 בכל קורס, שעל הסטודנט להגיש בו עבודות או פרויקטים, לרבות פרויקט גמר, עליו לעשות זאת עד סוף תקופת הלימודים של אותו סמסטר, או במועד שקבע המרצה, אך לא יאוחר מתחילת הסמסטר העוקב. בכל מקרה, מועדי הגשת העבודות/הפרויקטים יהיו אחידים לכל משתתפי הקורס.
- 10.2.3 הארכה עד לחודש בהמלצת המרצה טעונה אישור מראש של ראש המחלקה. הארכה לסמסטר העוקב, טעונה אישור של ועדת ההוראה הפקולטתית/המחלקתית

11. הערכת הישגים

11.1 הציון הסמסטריאלי בכל קורס מורכב מחישוב משוקלל של ציוני הסטודנט בתרגילים, בעבודות, בבחינות, בבחינים וכו', שנדרשו מן הסטודנט במהלך הסמסטר, ושל הציון במבחן סוף הסמסטר, או הציון של עבודת הגמר של הקורס.

11.2 המרצה חייב להביא את רכיבי הציון הסופי של הקורס לידיעת הסטודנטים בתחילת כל קורס.

11.3 הציון חייב להימסר לידיעת הסטודנט, לכל המאוחר, שבועיים ממועד מבחן סוף הסמסטר, או מן היום שנקבע כתאריך האחרון להגשת עבודת הגמר של הקורס.

11.4 את הציון בקורס קובעים המרצה, או צוות המורים שלימד בקורס, ושחיבר את שאלוני הבחינה. במקרים יוצאי דופן, שבהם המרצה נעדר היעדרות ממושכת מן הסיבות: מחלה, נסיעה, שירות מילואים וכו', רשאית ועדת ההוראה לפנות למרצה אחר, לשם עריכת הבחינה ו/או בדיקתה.

11.5 הציונים חייבים להינתן במספרים שלמים מ-1 עד 100. מפתח הציונים הוא:

0 - 59	= נכשל
60 - 64	= מספיק
65 - 74	= כמעט טוב
75 - 84	= טוב
85 - 94	= טוב מאוד
95 - 100	= מעולה

ציון המעבר הנמוך ביותר הוא - 60.

11.6 מחלקה רשאית לקבוע ציון מעבר גבוה יותר מ-60, ובלבד שתפרסמו בתקנות המחלקה ובדפי המידע של הקורס, לפני תחילת הקורס.

11.7 בקורס, שבו מדידת הישגי הסטודנט נקבעת על-פי בחינה סופית בלבד, או על-פי מטלות כדוגמת עבודה ופרויקט, סטודנט שלא ניגש לבחינה, או לא הגיש עבודה, יקבל ציון "נכשל" בציון הסופי של הקורס. לחישוב הממוצע ייחשב ציון זה כציון 40.

11.8 חישוב הממוצע האקדמי של הסטודנט למטרת קבלת תואר, וכן למטרת קביעת זכות המעבר משנה לשנה, ייקבע לפי הנוסחה הבאה:

ציון ממוצע = $\frac{\text{סכום המכפלות של הציון בכל קורס במספר נקודות הזכות (נ"ז) שלו}}{\text{סכום מספר נקודות הזכות בכל הקורסים}}$

מספר נקודות הזכות (נ"ז) בקורס נקבע לפי הכללים הבאים:
שעת הרצאה = נקודה אחת.
שעת תרגיל, מעבדה, פרויקט, סדנה = חצי נקודה.
שעת פרויקט גמר = נקודה אחת.

11.9 מחלקה רשאית לשנות כללים אלה באישור ועדות ההוראה הפקולטטית והמוסדית. במקרה זה, הציון ישוקלל לפי נקודות הזכות, שהיו בתוקף בזמן מתן הקורס. על המחלקה לפרסם ברבים כל שינוי כזה.

12. מעמדו של סטודנט במועד קבלתו ללימודים

12.1 במועד הקבלה למכון ייקבע מעמד הקבלה של הסטודנט. המעמד יהיה באחת משתי קטגוריות:

12.1.1 "מן המניין" - סטודנט שעמד בכל תנאי הקבלה, ומעמדו זה אושר על-ידי ועדת הקבלה.

12.1.2 "על תנאי" - סטודנט יוגדר במעמד זה באחד משני המקרים הבאים:

12.1.2.1 ועדת הקבלה אישרה לו להתחיל את לימודיו במכון על-אף שהציון הפסיכומטרי שלו היה נמוך מהנדרש. סטודנט כזה יחויב לשפר את הציון הפסיכומטרי במהלך שנת לימודיו הראשונה במכון, או לחלופין להשיג בסוף שנה א' ממוצע משוקלל שאינו נמוך מ-70, ובתנאי שלמד את כל התכנית של שנה א'. עם השגת התנאי ישונה מעמד הסטודנט ל"מן המניין".

12.1.2.2 ועדת הקבלה אישרה לו להתחיל את לימודיו במכון על-אף שחסר לו ציון אחד בלבד לקבלת זכאות לתעודת בגרות. אם עד תום שנה א' לא יקבל הסטודנט את הזכאות לתעודת בגרות ויציג אותה במינהל הסטודנטים, הוא יורחק לאלתר מלימודים. עם מילוי התנאי ישונה מעמד הסטודנט ל"מן המניין".

12.1.2.3 במקרים חריגים, רשאית ועדת הקבלה לקבל ללימודים מועמד, הגם שאינו עומד בכל דרישות הקבלה. ועדת הקבלה תציין את התנאים, שעל הסטודנט לעמוד בהם במהלך שנה א'. עם מילוי התנאים ישונה מעמד הסטודנט ל"מן המניין".

12.1.3 לא עמד סטודנט במעמד "על תנאי" בדרישות שנקבעו ובמועד שנקבע להשלמתן, ועדת ההוראה המוסדית רשאית לעכב את המשך לימודיו במכון או אף להפסיקם.

12.2 לא יתקבל ללימודים מועמד, שאין לו זכאות לתעודת בגרות וגם ציון פסיכומטרי שלו נמוך מהנדרש.

12.3 במקרים חריגים, פקולטה רשאית לקבל ללימודים מועמד שיטל עליו תנאי נוסף, וזאת אך ורק בתנאי שהדבר אושר על ידי ועדת הקבלה המוסדית.

12.4 "שומע חופשי" - ניתן לרשום את מי שאינו סטודנט לקורסים שונים המתקיימים במכון. הרישום יהיה אך ורק באישור הפקולטה/מחלקה הרלוונטית. מעמדו של הלומד יהיה "שומע חופשי". אם יבקש הלומד לעבור למעמד של "סטודנט מן המניין", הוא יחויב להירשם למכון ולקבל את האישור של ועדת הקבלה המוסדית, לעמוד בתנאי הקבלה כמו כל מועמד המבקש להתקבל ללימודים במכון.

13. מעמדו של סטודנט במהלך הלימודים

- 13.1 מעמדו האקדמי של הסטודנט יוגדר מעת לעת ולא יותר מאחת לסמסטר, על פי השנה האקדמית ללימודיו, ובאחת מהקטגוריות הבאות: "תקין", "באזרה", "לא תקין".
- 13.2 מעמד "תקין" - סטודנט הלומד כסטודנט מן המניין במכון באחת מתכניות הלימודים לתואר ראשון ולא הוגדר בקטגוריה אחרת, כמוגדר בסעיף זה.
- 13.3 מעמד "באזרה" - סטודנט שבמועד קביעת המעמד עמדו נגדו אחת או יותר מהעילות הבאות:
- 13.3.1 צבר שני כישלונות, לרבות כישלון חוזר בקורס שאינו קורס ראשי כמוגדר בסעיף 16 להלן.
- 13.3.2 צבר פחות מ-80% אך יותר מ-70% מנקודות הזכות (נ"ז), שהוא אמור ללמוד בהתייחס לשנת הלימודים האקדמית שלו.
- 13.3.3 חל עליו מצב שהוגדר ושפורסם על ידי הפקולטה/המחלקה שבה הוא לומד, כמצב המחייב שינוי למעמד "באזרה".
- 13.4 מעמד "באזרה" ייקבע על ידי ראש מינהל הסטודנטים.
- 13.5 מעמד "לא תקין" - סטודנט שבמועד קביעת המעמד היו לו אחת או יותר מהעילות הבאות:
- 13.5.1 צבר שלושה כישלונות, לרבות כישלון חוזר בקורס שאינו קורס ראשי.
- 13.5.2 נכשל בפעם השנייה באותו קורס ראשי, כמוגדר בסעיף 16 להלן.
- 13.5.3 ממוצע ציוניו המצטבר, החל משנה ב', נמוך מ-65.
- 13.5.4 צבר פחות מ-70% מנקודות הזכות (נ"ז) שהוא אמור ללמוד בהתייחס לשנת הלימודים האקדמית שלו.
- 13.5.5 חל עליו מצב שהוגדר ופורסם על ידי הפקולטה/המחלקה שבה הוא לומד, כמצב המחייב שינוי למעמד "לא תקין".
- 13.6 מעמד "לא תקין" ייקבע על ידי ראש מינהל הסטודנטים ו/או ועדת ההוראה של הפקולטה/המחלקה. סטודנט במעמד "לא תקין" יקבל ממינהל הסטודנטים התראה, כי הוא מועמד להרחקה מן הלימודים ותחול עליו מגבלה כאמור בסעיף הבא.
- 13.7 סטודנט במעמד "לא תקין" יהיה מנוע מלבנות מערכת שעות. המערכת שלו תיבנה אך ורק על ידי יועץ אקדמי, שמונה לצורך זה על ידי הפקולטה/המחלקה שבה הסטודנט לומד. יציאה ממצב "לא תקין" תהיה אך ורק בהמלצת היועץ האקדמי.
- 13.8 ועדות ההוראה רשאיות לשנות את מעמדו האקדמי של סטודנט על פי הסמכות שניתנה להן בסעיף 2 לעיל, אולם לא יותר מפעם אחת לסמסטר.
- 13.9 סטודנט ראשי לערער על ההחלטה בעניין מעמדו האקדמי לראש מינהל הסטודנטים, אולם לא יותר מפעם אחת לסמסטר.

14. הרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות

- 14.1 סטודנט יורחק מלימודים לאחר שוועדת ההוראה של הפקולטה/מחלקה החליטה להפסיק את לימודיו במכון, ואת ההפסקה אישרה ועדת ההוראה המוסדית.
- 14.2 להלן העילות להרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות:
- 14.2.1 צבירה של 4 כישלונות או יותר (במניין הכישלונות יספרו גם כישלונות בקורסים חוזרים, אך כישלונות במועד א' ובמועד ב' של אותו הסמסטר, ייחשבו רק ככישלון אחד).
- 14.2.2 אם נצברו 67% ויותר מנקודות הזכות הנדרשות לקבלת התואר, והממוצע המצטבר של הסטודנט נמוך מ-65.
- 14.2.3 אי עמידה בתנאי המעבר משנה לשנה, כפי שקבעה ופרסמה הפקולטה/המחלקה שבה הסטודנט לומד (כולל כישלון חוזר בקורס המופיע ברשימה של קורסים "ראשיים" שפרסמו על-ידי הפקולטה/מחלקה).
- 14.3 החלטת ועדת ההוראה המוסדית בדבר הרחקה מלימודים היא סופית ואינה בת ערעור.
- 14.4 סטודנט שהורחק מלימודים מסיבות אקדמיות, יוכל להתחיל ללמוד מחדש במכון רק לאחר הפסקה של שנה אחת ממועד ההרחקה. הסטודנט יהיה חייב לעבור את כל הליך הרישום מחדש. הוא גם לא יוכל לקבל פטורים על קורסים שאותם עבר בהצלחה.

15. חזרה על קורסים

- 15.1 חזרה על קורס פירושה רישום לקורס בתכנית הלימודים בסמסטר הבא, או בהזדמנות הראשונה שבה הקורס ניתן שוב, ועמידה בכל חובות הקורס כפי שהגדיר המרצה.
- 15.2 הסטודנט חייב לחזור על קורס חובה שבו נכשל. סטודנט שנכשל כשלוש שני בקורס חובה שהוא גם קורס ראשי, יוגדר במעמד "לא תקין", ויחולו עליו הוראות סעיף 13 לעיל. כישלון חוזר בקורס ראשי עלול להביא להרחקה אקדמית מלימודים, כמפורט בסעיף 14.2.3 לעיל.
- 15.3 ראש המחלקה רשאי להמיר קורס חובה בקורס אחר, אם הקורס לא ניתן שוב בשנה הנוכחית, או בשנה העוקבת.
- 15.4 סטודנט, שנכשל בקורס המהווה קורס קדם לקורס אחר, לא יוכל להירשם לקורס האחר, אלא לאחר שסיים בהצלחה את קורס הקדם.
- 15.5 סטודנט, שנכשל בקורס בחירה, יוכל לבחור בקורס בחירה אחר במקום הקורס שבו נכשל, אך הכישלון של הקורס המומר יופיע בגיליון הציונים, ויימנה במניין הכישלונות המצטבר.
- 15.6 בכל מקרה שבו השתתף הסטודנט בקורס יותר מפעם אחת, אם כדי לשפר ציון ואם כדי לתקן כישלון בקורס, הציון המאוחר יותר בקורס הוא המחייב, גם אם הוא נמוך מן הציון הקודם.

16. קורסים ראשיים

- 16.1 קורס ראשי הוא קורס מרכזי בתכנית הלימודים, שמספק ידע בסיסי בתחום המקצוע, אשר בלעדיו הסטודנט לא יוכל לעמוד בסטנדרטים המקצועיים המקובלים של המקצוע שאליו מכשירה תכנית הלימודים, ו/או קורס המהווה תנאי בסיס ללימוד של קורסים מתקדמים.
- 16.2 המחלקה תפרסם בידיעון הלימודים את רשימת הקורסים שהם קורסים ראשיים בתכנית הלימודים של המחלקה.
- 16.3 קורס המכונה קורס ליבה או קורס יסוד - משמעותו קורס ראשי. סעיף זה אינו חל על לימודי התשתית במכון.

17. זכאות לתואר

- 17.1 סטודנט יהיה זכאי לתואר "בוגר", אם סיים את תכנית לימודיו בהצלחה, וממוצע ציוניו הכולל הוא 65 ויותר.
- 17.2 סטודנט יוכל להגיש בקשה לאישור זכאות לתואר רק לאחר שסיים את כל חובותיו האקדמיים והאחרים, וקיבל ציון סופי בעבודות ובבחינה האחרונה. את הבקשה יש להגיש למינהל הסטודנטים.
- 17.3 אישור הזכאות אינו ניתן אוטומטית, אלא רק על סמך פניית הסטודנט. בקשת הזכאות לתואר תיעשה באמצעות טופס בקשה מיוחד, שהסטודנט יגיש למינהל הסטודנטים שבה יבהיר, כי אין לו כל דרישה מן המכון (כולל שיפור ציונים). תוקף אישור הזכאות הוא ממועד הבחינה האחרונה, או ממועד הגשת העבודה האחרונה.
- 17.4 סטודנט יוכל בתום לימודיו, ולפני שקיבל אישור זכאות לתואר, לבקש מן המזכירות האקדמית, שלא לשקלל בציון הגמר שלו מקצועות בחירה עודפים. ברשומות הלימודים תופיע הערה, המציינת כי הציון בקורס המסוים לא שוקלל.
- 17.5 אי אפשר לשפר ציון, לאחר קבלת אישור זכאות לתואר.
- 17.6 סטודנט, המבקש לקבל זכאות לתואר, חייב להמציא למזכירות האקדמית אישור (טופס טיולים) על השלמת כל חובותיו המינהליים: הסדרת ענייני שכר לימוד, החזרת ספרים לספרייה, החזרת ציוד מעבדות ומכל גוף של המכון, כפי שיוחלט במינהל הסטודנטים.
- 17.7 הזכאות לקבלת תואר אקדמי בהצטיינות, או בהצטיינות יתרה:
- 17.7.1 סטודנט יהיה זכאי לקבל תואר אקדמי בהצטיינות, או בהצטיינות יתרה, בתנאים הבאים:
- 17.7.1.1 ברשומת הלימודים של הסטודנט לא נרשם אף ציון "נכשל" בקורס.
- 17.7.1.2 סטודנט, שלמד לימודים אקדמיים קודמים במוסד אחר, חייב ללמוד במכון שני שלישים לפחות מתכנית הלימודים.
- 17.7.2 בהצטיינות - כאשר הציון הסופי הוא 85 ויותר.
- 17.7.3 בהצטיינות יתרה - כאשר הציון הסופי הוא 95 ויותר.
- 17.7.4 עם זאת, מספר מקבלי התואר בהצטיינות לא יעלה על 15% מכל הבוגרים באותו המחזור. אם מספר המצטיינים יעלה על 15%, תוענק ההצטיינות ל-15% מן הסטודנטים בעלי הציונים הגבוהים ביותר.

18. מסירת מידע על סטודנט

- 18.1 סטודנט זכאי לקבל מידע, הנמצא על אודותיו במאגר הציונים. קבלת המידע תיעשה בצפייה בתחנות המידע, או בפנייה אישית, או עם ייפוי כוח בכתב חתום (כמפורט בסעיף 16.2 להלן) למינהל הסטודנטים.
- 18.2 סטודנט רשאי לייפות בכתב את כוחו של אדם אחר לקבל את המידע המבוקש.
- 18.3 מידע על ציוני הסטודנט יהיה פתוח לפני רשויות המכון, או לפני מי שפועל מטעמן.
- 18.4 לא יימסרו פרטים אישיים על אודות סטודנט לצד ג' כלשהו מחוץ למכון, פרט למסירת מידע המחויבת על פי דין, אלא על סמך בקשה בכתב של הסטודנט, אשר מסמיכה את צד ג' לקבל פרטים, כאמור.

תקנון הלימודים לתואר שני

- 1. כללי**
1. תקנון זה בא לקבוע את כללי הלימוד בתכניות לתואר שני במכון טכנולוגי חולון, ובכללם כללי הרישום ללימודים, קבלה ללימודים, עמידה בדרישות מעבר משנה לשנה ואת הדרישות לקבלת התואר.
- 1.1. בסמכות כל פקולטה לקבוע כללים נוספים, המרחיבים והמשלימים תקנון זה, ובכללם, בין השאר, החמרה ו/או הרחבה של דרישות לתואר, תנאי הרישום, הקבלה ותנאי המעבר משנה לשנה, דרישות לקבלת התואר, כללים לביצוע עבודת הגמר, התאמת דרישות הלימוד לתוכן ופילוסופיית הלימודים בתכנית וכן נהלי עבודה פנימיים ללימודי התואר השני. כללים אלה יפורסמו בידיעון הלימודים של הפקולטה לאחר אישורם ע"י הרשויות האקדמיות של המכון. במידה שתימצא סתירה בין הכללים לבין תקנון זה, יקבעו הוראות תקנון זה.
- 1.2. בנוסף לאמור בתקנון זה יחולו על הסטודנט לתואר שני שאר התקנות הרלוונטיות של המכון ובהם תקנון משמעת סטודנטים, נוהל בחינות (כפוף לשינויים שיופיעו בתקנון זה ולנאמר בנהלי תואר שני של הפקולטה), הנוהל למניעת הטרדה מינית וכל נוהל אחר המחייב את כלל הסטודנטים במכון.

- 2. הוועדה ללימודי מוסמכים**
- 2.1. כל פקולטה במכון שבה תכנית לימודים לתואר שני מפעילה מטעמה ועדה ללימודי מוסמכים (להלן "הוועדה"). הרכב הוועדה וסדרי עבודתה ייקבעו ע"י הפקולטה.
- 2.2. הוועדה ללימודי מוסמכים פועלת כועדת הקוריקולום וועדת ההוראה של הלימודים לתואר שני.
- 2.3. הוועדה ללימודי מוסמכים פועלת גם כועדת הקבלה ללימודי התואר השני ובתוקף תפקידה זה קובעת את מעמדו האקדמי של הסטודנט שהתקבל ללימודים ואת הדרישות להשלמת לימודים לפני לימודי התואר, במידה ותידרשנה.
- 2.4. הוועדה ללימודי מוסמכים אחראית למעקב אחר עמידתו של הסטודנט בדרישות הלימודים, מחליטה על מצבו האקדמי של הסטודנט, ובסמכותה לאשר תוכנית לימודים חריגה של סטודנט, ולאשר מקרים חריגים של מעמד הסטודנט בלימודים ולאשר לימודים חלקיים במכון.
- 2.5. הוועדה ללימודי מוסמכים, בשיבתה כוועדת הלימודים, מחליטה על הרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות, כמפורט בסעיף 16 להלן.

3. רישום מועמדים ללימודי התואר השני

- 3.1. רשאים להירשם ללימודים לקראת התואר השני מועמדים בעלי תואר "בוגר" בתחום הלימודים לתואר שני, או בעלי תואר זהה, המוענק ע"י מוסד להשכלה גבוהה מוכר בישראל, בציון גמר 80 לפחות.
- 3.2. רשאים להירשם ללימודים בעלי תואר ראשון בתחום שונה, ובלבד שתחום התואר הראשון שלהם יהיה רלוונטי לתחום התואר השני, כמפורט בנהלי הפקולטה. סטודנט שיתקבל על פי סעיף זה, יהיה מעמדו "סטודנט שלא מן המניין", כמפורט בסעיף 4.2 ויהיה עליו להשלים חובות שיוטלו עליו ע"י הוועדה, תוך פרק זמן שייקבע על ידה.
- 3.3. במקרים חריגים, יוכלו להירשם ללימודים מועמדים אשר ציון הגמר שלהם נמוך מ-80 אך לא נמוך מ-75. סטודנט שיתקבל על פי סעיף זה, יהיה מעמדו "סטודנט במעמד על תנאי" והוא יחויב להשלים חובות שיוטלו עליו ע"י הוועדה, תוך פרק זמן שייקבע על ידה, ושלא יעלה על שנת לימודים אחת.
- 3.4. כל פקולטה או יחידת לימוד, מוסמכת לקבוע תנאי קבלה מיוחדים לאמור לעיל.

4. מעמד (סטאטוס) של סטודנט לתואר שני

בכפוף לנהלי הפקולטה אליה הוא משתייך, מועמד ללימודים לתואר שני, יסווג ע"י הוועדה באחד מקבוצות המעמד (סטאטוס) הבאות:

4.1 "סטודנט מן המניין"

- 4.1.1. סטודנט בעל תואר "בוגר" בציון גמר 80 לפחות, שנרשם ללימודים לקראת תואר שני, עמד בתנאי הקבלה הכלליים של המכון ובתנאים המיוחדים של יחידת הלימוד אליה ביקש להתקבל וועדת הקבלה של יחידת הלימוד אישרה את קבלתו ללימודים ללא צורך בהשלמות.
- 4.1.2. סטודנט שעבר ממעמד "על תנאי" או לומד שעבר ממעמד "שלא מן המניין" למעמד מן המניין, כמפורט בסעיפים 4.2.3 או 4.3.2 בהתאם.

4.2 "סטודנט במעמד על תנאי"

- 4.2.1. במעמד זה ימצאו סטודנטים שהתקבלו ללימודים בתכנית לתואר שני והעונים על אחד מהקריטריונים הבאים:
- 4.2.1.1. סטודנט בעל תואר ראשון, אשר הוועדה התנתה את קבלתו ללימודים במספר השלמות מצומצם מלימודי התואר הראשון, או סטודנט שחסרות לו דרישות קדם לקורס(ים) בתואר השני. סטודנט שיתקבל על פי סעיף זה, יהיה עליו להשלים קורסים בתחום ו/או קורסי השלמה, כפי שיוטלו עליו ע"י הוועדה, תוך פרק זמן שייקבע על ידה ובלבד שלא יעלה על שנת לימודים אחת.

- 4.2.1.2. סטודנט שציונו הסופי בלימודי התואר הראשון הינו נמוך מ-80 אך לא נמוך מ-75, ואשר הוועדה אישרה את קבלתו ללימודים, יהיה עליו להשלים מטלות שתטיל עליו הוועדה, כגון השגת ממוצע ציונים מסוים בלימודי השנה הראשונה וכיוצא בזה ובלבד שפרק הזמן לא יעלה על שנת לימודים אחת.
- 4.2.1.3. מועמד ללימודים שוועדת הקבלה אישרה את קבלתו ללימודים ולא המציא את כל מסמכי זכאות לתואר "בוגר" ו/או גיליון ציונים סופי. מסמכי הזכאות יומצאו תוך פרק הזמן שקבעה ועדת הקבלה ובלבד שפרק הזמן לא יעלה על שנת לימודים אחת.
- 4.2.2. הוועדה תציין במכתב הקבלה של "סטודנט במעמד על תנאי" את פרוט ההשלמות, התנאים והמועד לסיומם ואת פרוט המסמכים החסרים.
- 4.2.3. "סטודנט במעמד על תנאי" יעבור למעמד "סטודנט מן המניין" אם יעמוד בתנאים שהותנה בעת קבלתו ללימודים ובדרישות האקדמיות של יחידת הלימוד בה הוא לומד ולימודיו יוכרו בתוקף למפרע (רטרואקטיבית).
- 4.2.4. "סטודנט במעמד על תנאי" יהיה זכאי לקבל אישור על הישגיו בלימודים (גיליון ציונים) בציון מעמדו.
- 4.2.5. לא עמד "סטודנט במעמד על תנאי" בתנאים שהוטלו עליו בתוך פרק הזמן שנקבע – לא יורשה להמשיך בלימודיו.

4.3 מעמד "שלא מן המניין"

- 4.3.1. במעמד זה יימצאו מועמדים העונים על אחד מהקריטריונים הבאים:
- 4.3.1.1. בעל תואר ראשון בתחום שונה מתחום התכנית לתואר שני, ובלבד שתחום התואר הראשון שלו יהיה רלוונטי לתחום התואר השני, כמפורט בנהלי הפקולטה. מועמד שיתקבל על פי סעיף זה, יהיה עליו להשלים קורסים מלימודי התואר הראשון בתחום ו/או קורסי השלמה, כפי שיוטלו עליו ע"י הוועדה, תוך פרק זמן שייקבע על ידה.
- 4.3.1.2. בעל תואר ראשון, כמוגדר בסעיף 4.2.1.1 לעיל, שנתוני הקבלה שלו גבוהים במיוחד. הוועדה, לפי שיקול דעתה, תאפשר לו לקחת, בנוסף ללימודי ההשלמה, קורסי תואר שני כלימודי צבירה, להבחן בהם ולקבל עבורם נקודות זכות. בכל מקרה, לימודי הצבירה לא יעלו על שליש מסך נקודות הזכות הנדרשות לתואר שני. הדרישות במעמד זה, ותנאי המעבר למעמד "סטודנט מן המניין" יקבעו בנהלי הפקולטה.

4.3.1.3. סטודנט לתואר ראשון במכון, הלומד בשנת הלימודים האחרונה לקראת התואר, שהמוצע המצטבר שלו גבוה במיוחד. הוועדה, לפי שיקול דעתה, תאפשר לו לקחת, קורסי תואר שני כלימודי צבירה, להבחן בהם ולקבל עבורם נקודות זכות. בכל מקרה, לימודי הצבירה לא יעלו על שליש מסך נקודות הזכות הנדרשות לתואר שני. הדרישות במעמד זה, ותנאי המעבר למעמד "סטודנט מן המניין" יקבעו בנהלי הפקולטה.

4.3.1.4. סטודנט שוועדת הקבלה אישרה את קבלתו ללימודים לקראת תואר שני וביקש ללמוד בהיקף לימודים חלקי בלבד והוועדה אישרה את בקשתו. סטודנט זה אינו נחשב לסטודנט "מן המניין". במעמד זה הוא רשאי לקחת קורסי תואר שני כלימודי צבירה, להבחן בהם, ולקבל עבורם נקודות זכות. בכל מקרה, לימודי הצבירה לא יעלו על שליש מסך נקודות הזכות הנדרשות לתואר שני. הדרישות במעמד זה, ותנאי המעבר למעמד "סטודנט מן המניין" יקבעו בנהלי הפקולטה.

4.3.2. לומד במעמד "שלא מן המניין" יאושר כסטודנט "מן המניין" על פי החלטת הוועדה ולימודיו יוכרו בתוקף למפרע (רטרואקטיבית) אם עמד בתנאים שהותנו בעת קבלתו ללימודים בתוך פרק הזמן שנקבע.

4.3.3. לומד במעמד "שלא מן המניין" שלא עמד בתנאי שהוטל עליו בתוך פרק הזמן שנקבע – לא יורשה להמשיך בלימודיו.

5.1. בסמכות הפקולטה לחייב סטודנט שגמר את התואר הראשון במוסד אקדמי מחוץ למדינת ישראל, בלימודי השלמה בעברית ו/או באנגלית. הדרישות השלמה אלו יקבעו ע"י הוועדה ללימודי מוסמכים של הפקולטה.

5.2. בכל מקרה, מובהר בזאת כי ידיעת השפות העברית והאנגלית הכרחית ללימודי תואר שני, ואי שליטה באחת מהן או בשניהן לא תהווה עילה להקלות לימודים כלשהן.

5. דרישות בשפה האנגלית ו/או בשפה העברית

6. הכרה בלימודים קודמים לקראת תואר שני

- 6.1. סטודנט, אשר סיים בהצלחה קורס או קורסים לתואר שני במוסד אקדמי מוכר רשאי להגיש בקשה לוועדה ללימודי מוסמכים בפקולטה אליה הוא משתייך בבקשה להכיר בקורסים אלו.
- 6.2. הזכאות לפטור תינתן בתנאים הבאים:
- 6.2.1. הסטודנט לא קיבל תואר שני במוסד אחר על סמך הקורס(ים).
- 6.2.2. רמת הקורס אינה נופלת מרמת קורסים לתואר שני בפקולטה.
- 6.2.3. פטור מקורס חובה בתואר שני על סמך קורס שגלוקח במוסד אחר יינתן רק אם קיימת התאמה בתוכן הקורסים.
- 6.2.4. פטור מקורס בחירה יינתן אם תוכן הקורס רלוונטי למסלול ההתמחות של הסטודנט.
- 6.2.5. לא חלה על קורס זה התיישנות, כמפורט בסעיף 10 (התיישנות לימודים) להלן.
- 6.2.6. הציון שהושג בקורס אינו נמוך מ- 65 ואינו נמוך מסף המעבר בתוכנית/מוסד בו נלמד, או סף מעבר אחר כפי שקבעה הפקולטה.
- 6.3. הוועדה תקבע אם נתקיימו הכללים לעיל.
- 6.4. בסמכות הפקולטה לקבוע החמרה בכללים לעיל.
- 6.5. סטודנט שקיבל פטור מקורסים יחויב בכל מקרה ללמוד במכון לפחות שליש מתכנית הלימודים ולא פחות משנת לימודים אחת וכן יחויב בביצוע פרויקט גמר.

7. מכסת הלימודים לתואר שני

- 7.1. מכסת הלימודים לתואר שני תהיה כפי שנקבעה ואושרה לכל תכנית לימודים.

8. משך הלימודים לתואר שני

- 8.1. משך הלימודים לתואר שני לסטודנט מהמניין הוא שנתיים.
- 8.2. במקרים מיוחדים וע"פ שיקול דעתה של הוועדה ניתן להאריך את הלימודים בשנה נוספת אחת.

9. חופשה מלימודים

- 9.1. סטודנט מן המניין המבקש חופשה מלימודים, יפנה בכתב את בקשתו למינהל הסטודנטים, יפרט את בקשתו בצירוף המלצת המנחה או ראש המסלול. הבקשה תועבר לאישור הוועדה.
- 9.2. החופשה מהלימודים תהיה לתקופה שלא תפחת מסמסטר אחד. סך החופשות שסטודנט רשאי לקבל בכל במהלך לימודיו לתואר שני לא יעלה על 12 חודשים.
- 9.3. סטודנט שאושרה לו חופשה מלימודים לא יורשה להשתתף בקורסי תואר שני בזמן החופשה.
- 9.4. סטודנט שלא ישוב ללימודים עם תום החופשה המאושרת, יופסקו לימודיו.
- 9.5. תקופת או תקופות החופשה מלימודים לא יכללו בתחשיב משך הזמן לסיום התואר.

10. התיישנות לימודים

- 10.1. חופשה מלימודים של עד 12 חודשים, כמפורט בסעיף 9 (חופשה מלימודים) לעיל, לא תגרום להתיישנות הקורסים בהם עמד הסטודנט בהצלחה לפני הפסקת לימודיו.
- 10.2. סטודנט שהפסיק לימודיו במכון ביזמתו, רשאי להגיש בקשה לוועדה. בסמכות הוועדה להורות על קבלתו ולקבוע היקף ההכרה בקורסים בהם עמד בעבר בהצלחה.
- 10.3. הפסקת לימודים של למעלה מחמש שנים אקדמיות תגרום להתיישנות כל הקורסים בהם למד הסטודנט לפני הפסקת לימודיו. ההתיישנות זאת תחול גם על קורסים שנלמדו בלימודי המשך או במוסד אקדמי אחר עוד לפני לימודיו במכון.

11. סדרי הלימודים

- סדרי הלימודים לתואר שני במכון יהיו על פי סעיף "סדרי הלימודים" בתקנון הלימודים לתואר ראשון.

12. בחינות וציונים בקורסים

- 12.1. בלימודי התואר השני לא יתקיימו מועדי ב'. לכל קורס ייקבע מועד בחינה סופית אחד.
- 12.2. ציון המעבר הנמוך ביותר הוא 65. בסמכות הפקולטה לקבוע ציון מעבר גבוה יותר.
- 12.3. קורסי השלמה מתואר ראשון ו/או קורסי השלמה מיוחדים, כאמור בסעיפים 4.2.1.1 ו-4.3.1.1 לעיל, אינם מזכים בנקודות זכות וציונם לא יהווה מרכיב בציון המשוקלל לתואר.

13. הכרה בקורסים מתכנית לימודים לתואר ראשון

- 13.1. בסמכות ועדת הלימודים של התואר השני לאשר קורסים נבחרים מלימודי התואר הראשון כעומדים בדרישות לתואר שני, להלן "קורסים ברמה מקבילה".
- 13.2. לא יוכרו יותר משני קורסים ברמה מקבילה. קורס ברמה מקבילה יקנה ללומדים לתואר שני 3 נקודות זכות לכל היותר.
- 13.3. קורס ברמה מקבילה לא יוכר לתואר שני אם הסטודנט כבר קיבל עבורו זיכוי לקראת התואר הראשון.
- 13.4. סטודנט אשר למד לתואר ראשון בקורס הזהה בתכניו לקורס הניתן בתכנית לתואר שני, לא ילמד את הקורס מחדש. במידת הצורך, הועדה תציע קורס חלופי.

14. כישלון בקורסים

- 14.1. סטודנט שלא נרשם לו ציון של לפחות 65 בקורס יקבל ציון "נכשל" בקורס.
- 14.2. סטודנט שלא ניגש לבחינה ולא אושר לו מועד מיוחד יקבל ציון "נכשל" בקורס.
- 14.3. סטודנט שנכשל בקורס חובה יוכל להירשם לאותו קורס פעם נוספת אחת בלבד. כשלונו חוזר באותו קורס יקרא "כשלונו סופי בקורס" והסטודנט לא יורשה להמשיך בלימודיו.
- 14.4. סעיף 16.2 (תנאי הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות) להלן מפרט את תנאי ההרחקה מלימודים בגין כשלונו בקורסים.
- 14.5. סטודנט המעוניין לחזור על קורס שעבר אותו בהצלחה, על מנת לשפר את ציוניו, ירשם מחדש לקורס. במקרה כזה הציון האחרון שקיבל ייחשב לממוצע המשוקלל. רישום חוזר לקורס לצורך שיפור ציון, יתאפשר רק פעם אחת לאותו קורס ולא יותר מאשר בשני מקרים במהלך הלימודים לתואר.

15. תנאי המעבר משנה לשנה

- הוועדה ללימודי מוסמכים תבצע הערכת הישגים לכל סטודנט בתום כל שנה ממועד קבלתו למעמד סטודנט "מן המניין". על פי ההערכה ייקבע מצבו האקדמי של הסטודנט:
- 15.1. מצב אקדמי "תקין": הסטודנט עמד בדרישות המעבר כפי שנקבעו בנהלי הפקולטה.
- 15.2. מצב אקדמי "לא תקין":
- 15.2.1. סטודנט שלא עמד, מסיבות אקדמיות ו/או מנהליות, בדרישות הנקובות בתקנון זה ו/או בנהלי הפקולטה. הועדה רשאית לקבוע, על פי שיקול דעתה, שהוא במצב אקדמי "לא תקין". מצב אקדמי "לא תקין" יחול ממועד החלטת הועדה בנדון.
- 15.2.2. על סטודנט במצב אקדמי "לא תקין" לשפר הישגיו לפי הנחיות הועדה או מי שנקבע מטעמה.
- 15.2.3. מצב אקדמי "לא תקין" יהיה מוגבל לתקופה של לא יותר משנה אחת. לא עמד הסטודנט בדרישות – לא יורשה להמשיך בלימודיו.

16. הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות

- 16.1 הוועדה תפסיק את לימודיו של סטודנט שלא עמד בדרישות שהוגדרו בתוכנית הלימודים ו/או הישגיו במקצועות הלימוד ו/או בעבודת הגמר לא יהיו ברמה הנדרשת לקבלת התואר.
- 16.2 לימודי הסטודנט יופסקו במקרים הבאים:
- 16.2.1 לא עמד בתנאי הקבלה שהוטלו עליו.
- 16.2.2 לא עמד באחד או יותר מתנאי המעבר משנה לשנה.
- 16.2.3 נכשל "כישלון סופי" בקורס חובה או שנכשל בשני קורסי חובה שונים.
- 16.2.4 צבר ארבעה כישלונות בסה"כ. במניין הכישלונות יכללו גם כישלונות בקורסי בחירה ושני כישלונות באותו קורס.
- 16.2.5 לא עמד בדרישות עבודת הגמר.
- 16.2.6 לא עמד בלוח הזמנים הנדרש לסיים התואר.
- 16.3 סטודנט שהופסקו לימודיו מסיבות אקדמיות וסבר שהחלטה להפסיק לימודיו שגויה, רשאי לבקש תוך שבועיים ממועד מסירת ההודעה אודות ההחלטה דיון חוזר בוועדה. סגן הנשיא ישתתף בדיון החוזר. החלטת הוועדה בדיון החוזר תהיה סופית.
- 16.4 סטודנט שלימודיו הופסקו מסיבות אקדמיות, יוכל להירשם מחדש לפקולטה בתום שנה להפסקת לימודיו, בכפוף לכללי הקבלה וההתיישנות.

17. עבודת הגמר

- 17.1 נהלי הפקולטה מפרטים את כללי הכנת עבודת הגמר (פרויקט הגמר), שלביה, סדרי ההנחיה, כתיבת ספר הפרויקט, כתיבת הדו"ח הסופי וההגנה עליו.
- 17.2 הדו"ח הסופי של עבודת הגמר יוגש בדרך כלל בשפה העברית. סטודנט יהיה רשאי להגיש בקשה לכתובת עבודת הגמר בשפה האנגלית. בקשה כזאת חייבת להיות מלווה בהמלצת המנחה, ותידון ע"י הוועדה. בכל מקרה דו"ח העבודה יכלול תקציר בעברית.
- 17.3 הדו"ח הסופי לעבודת הגמר חייב להיות בר-פרסום וחשוף לציבור הרחב.
- 17.4 על הסטודנט המגיש עבודת גמר לוודא שהעבודה עומדת בכללי הקניין הרוחני.
- 17.5 המכון מאפשר לסטודנט ומעודד אותו לבצע עבודת גמר מחקרית, גם במסגרת הדרישות לתואר שני ללא תזה.

18. קבלת התואר

- סטודנט "מן המניין" זכאי לקבלת תואר אם עמד בדרישות הבאות:
- 34.1 עמד בכל דרישות התכנית וסיים בהצלחה את לימודי כל הקורסים בתוכנית בציון ממוצע של 75 לפחות.
- 34.2 מילא אחר כל התחייבויותיו למכון, עמד בכל הדרישות הלימודיות והסדיר את כל ענייני המנהליים.

19. ציון סופי לתואר שני

- 19.1. כל פקולטה מוסמכת לקבוע את אופן שקלול הציון הסופי לתואר השני. מרכיבי הציון הם: ציון פרויקט הגמר ו/או ציון בחינת הגמר (בתכנית או במסלול בו נדרשת בחינת גמר) וכן ציוני הסטודנט בקורסים, בעבודות הסמינריוניות וכיו"ב. עם קבלת אישור הזכאות לתואר הציון הופך לסופי.
- 19.2. סטודנט שלא נזקף לחובתו כישלון כלשהו, ולמד קורסי בחירה עודפים, רשאי לבקש שלא לכלול בציון הגמר קורס אחד, בתנאי שקורס זה אינו נמנה על קורסי החובה. קורס זה לא ייכלל בשקלול הציון הסופי. הבקשה תוגש לפני מועד אישור הזכאות לתואר.

20. הענקת תואר שני בהצטיינות או בהצטיינות יתרה

- 20.1. תנאי מינימאלי לבדיקת זכאותו של סטודנט לקבל תעודת תואר שני בהצטיינות הוא ציון סופי 90 ומעלה, ובהצטיינות יתרה – 95 ומעלה.
- 20.2. כללים אלה הם בבחינת כללי מינימום. כל פקולטה רשאית לקבוע כללים מחמירים מאלה.
- 20.3. רישום ההצטיינות או הצטיינות יתרה בתעודת התואר השני על פי סעיף זה אינה זכות מוקנית. המכון רשאי לקבוע את אחוז הבוגרים הזכאים להצטיינות או הצטיינות יתרה.

21. תחולה

תחולת תקנון זה מיום פרסומו..

נוהל בחינות

- 1.1 הנוהל המפורט להלן נועד להבהיר את הכללים ואת הנחיות העבודה לארגון ולהכנת הבחינות במכון טכנולוגי חולון, התנאים לעריכתן, והדיווח על ציונים.
- 1.2 נוהל זה הנו חלק בלתי נפרד של תקנון הלימודים של המכון.
- 1.3 נוהל זה מחייב את הסטודנטים, הלומדים לתואר ראשון ולתארים מתקדמים במכון ואת סגל ההוראה במכון, וכולל הפניות לתקנון הלימודים בכל הנוגע לחובת הסטודנטים לעניין זה.
- 1.4 להוראת נוהל זה מצורפים שני נספחים: הוראות למשגיח, והוראות לסטודנט.

1. כללי

מכון	2. הגדרות
H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון ע.ר.	
יחידה במכון המקיימת תכנית לימודים מלאה לתואר אקדמי ו/או מציעה קורסים אקדמיים למחלקות אחרות	יחידה אקדמית
חבר סגל אקדמי, העומד בראש היחידה אקדמית.	ראש יחידה
חבר סגל אקדמי, המלמד את הקורס שבו נערכת הבחינה.	מרצה
מי שנקבע כסטודנט בתקנון הלימודים.	סטודנט
סטודנט, שנתמלאו בו כל תנאי סעיף 3 שלהלן, והנוטל חלק בבחינה.	נבחן
ועדת ההוראה של המחלקה, הפקולטה, או ועדת ההוראה המוסדית, כמפורט בגוף הנוהל.	ועדת הוראה
יחידת המכון המטפלת בכל ענייני הסטודנטים ואשר לה כפופים המזכירות האקדמית, שירותי ייעוץ ומדור בחינות.	מינהל הסטודנטים
היחידה במינהל הסטודנטים, שבאחריותה הטיפול בהזנת ציוני המבחנים למערכת המידע של המכון.	מזכירות אקדמית
היחידה במינהל הסטודנטים שבאחריותה מתן ייעוץ פסיכולוגי ותמיכה בסטודנטים בנושאים שונים.	שירותי ייעוץ
יחידה האחראית על סדרי הבחינות במכון.	מדור בחינות
מי שהוסמך ע"י מדור בחינות להשגיח בבחינה.	משגיח
בחינה, שמשקלה 75% ויותר בחישוב הציון הסופי של הקורס, או כאמור בסעיף 14.1 להלן.	מבחן
בחינה בכתב הנערכת במהלך הסמסטר, ואשר הציון הניתן בה מהווה עד כרבע ממשקל הציון הסופי בקורס, או כאמור בסעיף 9.2 להלן.	בוחר

3. תנאים בהשתתפות בבחינה

- סטודנט רשאי להשתתף בבחינה רק אם מילא אחר כל התנאים המפורטים להלן:
- 3.1 רשום כסטודנט במכון ורשום לקורס שבו עליו להיבחן.
 - 3.2 מילא את כל הדרישות האקדמיות של הקורס.
 - 3.3 השלים את תשלומיו למכון.
 - 3.4 שמו מופיע ברשימת הנבחרים הזכאים להיבחן.
 - 3.5 בעמדת המידע האישית של הסטודנט מופיעים המועד והמיקום שבהם ייבחן
 - 3.6 הציג תעודת סטודנט, או תעודה מזהה רשמית.

4. מועדי הבחינות

- 4.1 מועדי הבחינות יפורסמו סמוך למועדי הרישום לקורסים. כל שינוי במועד בחינה יובא לידיעת הסטודנטים.
- 4.2 בלי לגרוע מן האמור לעיל, מועדי הבחינות והבחנים, ומשקלם בציון הקורס יירשמו גם בדף המידע, שיימסר לסטודנט בשיעור הראשון בקורס.
- 4.3 הבחינות ייקבעו במרווח של יומיים לפחות, על פי תכנית הלימודים הרגילה.
- 4.4 בלימודי התואר הראשון, הבחינות מתקיימות בסוף כל סמסטר בשני מועדים: מועד א' ומועד ב'. מועד א' לבחינה יתקיים סמוך לסיום הקורס; מועד ב' לבחינה יתקיים בתוך כחודש ממועד א'.
- 4.5 למען הסר כל ספק: סטודנט, הבוחר מראש להיבחן במועד ב', מותר מראש על זכותו למועד נוסף.
- 4.6 סטודנט שנבחן בשני מועדים, ציון הבחינה האחרון הוא הציון הקובע.
- 4.7 בקורסים לתואר שני, לרבות סטודנט לתואר ראשון הלומד קורסים לתואר שני, רשאי הסטודנט להיבחן במועד בחינה אחד (אין מועדי ב').

5. בחינה בקורס חוזר

סטודנט, שנקבע לו תאריך זהה לשתי בחינות: אחת מקורס חוזר ואחרת מקורס חדש, מומלץ שייבחן תחילה במקצוע מקורס חוזר.

6. שיפור ציון

סטודנט שעבר את הבחינה במועד הראשון, בציון שאינו מספק אותו, יוכל להיבחן שוב במועד השני, בתנאי שירשם לבחינה באמצעות בקשת "שיפור ציון", באמצעות עמדת המידע רישום ל"שיפור ציון", ניתן עד שבוע לפני מועד הבחינה של מועד ב', בסמסטר שבו הסטודנט רשום בקורס. בכל מקרה, הציון האחרון הוא הקובע.

7. מועד בחינה מיוחד

בחינה במועד מיוחד הינה בחינה המיועדת לסטודנט, שנבצר ממנו להשתתף באחד מן המועדים, בשל מניעה חמורה כמוגדר להלן. זאת, בכפוף להצגת אישורים מתאימים למזכירות האקדמית, כמפורט להלן:

7.1 שירות מילואים

סטודנט זכאי למועד מיוחד, אם נעדר מבחינה בשל שירות מילואים פעיל, כפוף להמצאת אישור שירות מילואים כדלקמן:

7.1.1 מי שישרת שירות מילואים במשך 14 ימים רצופים, או במשך 21 ימים ויותר (מצטבר) בתקופת הלימודים, זכאי למועד בחינה מיוחד.

7.1.2 מי ששירת במשך 4 ימים ויותר בתקופת בחינות, או בשבועיים שלפניהן, זכאי להיבחן במועד בחינה מיוחד, בכל בחינה שתתקיים בטווח מספר הימים מתום שירותו, על-פי הנוסחה להלן: מספר ימי המילואים כפול 0.8.

7.2 אשפוז

סטודנט זכאי למועד מיוחד, אם נעדר מבחינה בשל אשפוז, כפוף להמצאת אישור רפואי כדלקמן:

7.2.1 מי שאושפז במשך 14 ימים רצופים, או במשך 21 ימים ויותר (מצטבר) בתקופת הלימודים, זכאי למועד בחינה מיוחד.

7.2.2 מי שאושפז במשך 4 ימים ויותר בתקופת בחינות, או בשבועיים שלפניהן, זכאי להיבחן במועד מיוחד, בכל בחינה שתתקיים בטווח מספר הימים מתום אשפוזו, על-פי הנוסחה להלן: מספר ימי האשפוז כפול 0.8.

7.3 אבל במשפחה של קרוב ממדרגה ראשונה

סטודנט יהיה זכאי למועד מיוחד, אם הבחינה התקיימה במהלך ימי השבעה.

7.4 לידה

סטודנטית שילדה רשאית להיעדר מבחינות לתקופה של עד שלושה חודשים מיום הלידה, ותהיה זכאית להיבחן במועד מיוחד. סטודנט, שבת-זוגו ילדה ותאריך הבחינה חל עד 5 ימים ממועד הלידה, זכאי למועד מיוחד.

7.5 מניעה מינהלית:

7.5.1 סטודנט רשאי לבקש מועד מיוחד במקום מועד ב', אם ההודעה על כישלון במועד א' לא פורסמה עד שבועיים לפני קיום הבחינה במועד ב'.

7.5.2 אם מתקיימות שתי בחינות באותו יום, שאחת מהן היא בחינה בקורס חוזר, או בחינה שההשתתפות בה אושרה בהחלטת ועדת הוראה, הסטודנט חייב להיבחן במועד א' של הקורס החוזר, או של הבחינה, שההשתתפות בה אושרה בהחלטת ועדת הוראה, וחייב לגשת למועד ב' במקצוע החדש. הסטודנט יהיה זכאי להגיש בקשה למועד מיוחד עבור המקצוע החדש.

7.5.3 אם מתקיימות שתי בחינות באותו יום, שבאחת מהן המקצוע חובה ושבאחרת מקצוע בחירה, נדרש הסטודנט לגשת לבחינה במקצוע החובה, במועד א', ולהיבחן במקצוע הבחירה, במועד ב'. במקרה זה, הסטודנט יהיה זכאי להגיש בקשה למועד מיוחד.

7.6 למען הסר כל ספק: סטודנט, שבחר שלא להיבחן במועד א' ושנבחן במועד ב', אינו זכאי למועד בחינה מיוחד. סטודנט, שנבחן במועד א' ושבחר שלא להיבחן במועד ב', אינו זכאי למועד מיוחד. משמע: סטודנט, אשר לא ניגש לאחד מן המועדים א' או ב', בשל סיבה שאינה מוגדרת כמניעה חמורה, אינו זכאי למועד בחינה מיוחד.

7.7 **סטודנט, אשר ניגש לשני מועדי הבחינה, אינו זכאי בשום מקרה למועד מיוחד.**

7.8 מועד הבחינה במועד מיוחד: ועדת הוראה יכולה לאשר לסטודנט להיבחן במועד מיוחד, בסמסטר העוקב או במועד הרגיל, בסמסטר העוקב.

7.9 תקנות המועד המיוחד לא יחולו על סטודנט, שלא היה זכאי לגשת לבחינות במועדן הרגיל, בשל החלטה של ועדת הוראה בגין אי עמידה בדרישות אקדמיות, או בשל החלטה של ועדת משמעת.

8.1 בקשה למועד מיוחד יש להגיש דרך עמדת המידע שבאתר המכון, באמצעות הטופס המיועד לכך. המועד להגשת הבקשה ייקבע במהלך בחינות מועד ב' של כל סמסטר. לבקשה יש לצרף את האישורים הרלוונטיים: בגין מילואים וצו 8 - אישור רשמי מן הצבא; בגין אשפוז - אישור מבית החולים על האשפוז; בגין לידה - תעודת לידה; בגין אבל - תעודת פטירה.

8.2 סטודנט, אשר נקבע עבורו תאריך למועד מיוחד והחליט שלא לגשת לבחינה, נדרש להודיע למזכירות האקדמית עד שבוע לפני מועד הבחינה. אם הסטודנט לא הודיע על כך למינהל הסטודנטים, יקבל ציון "0" בבחינה. מסטודנט שלא הודיע בזמן תישלל גם הזכאות למועדים מיוחדים במהלך אותה שנה.

8.3 כל בקשה למועד מיוחד טעונה אישור של ראש מינהל הסטודנטים, או של ממונה מטעמו.

8.4 הודעה על זכאות להיבחן במועד מיוחד תימסר לסטודנט בתוך שבועיים מן המועד שפורסם להגשה ע"י המזכירות האקדמית באמצעות עמדת המידע, שבה יתפרסם מועד הבחינה.

8. סדר הגשת בקשה למועד מיוחד

9. בוחן

- 9.1 התנאים להשתתפות בבוחן זהים לתנאי ההשתתפות בבחינה.
- 9.2 מרצה רשאי לשנות את משקל הבוחן באישור ראש המחלקה ובתנאי שידווח על כך לראש מינהל הסטודנטים ושיפרסם המרצה בדף המידע של הקורס.
- 9.3 קביעת מועד הבוחן:
- 9.3.1 מועד בחני האמצע ייקבע בתחילת כל סמסטר.
- 9.3.2 מרצה, שיהיה מעוניין לבטל או לשנות מועד של בוחן אמצע, יודיע בכתב לראש מינהל הסטודנטים שבוע לפחות לפני מועד הבוחן.
- 9.3.3 מומלץ לקבוע את המועד לבוחן אמצע בין השבוע ה-6 לשבוע ה-11 במהלך הסמסטר (בהתאם לאורך הסמסטר).
- 9.3.4 תכנון בוחני האמצע יתבצע כך, שלא יתקיימו יותר משלושה בוחני אמצע בשבוע לסטודנט. זאת למעט באשר לסטודנטים שאינם לומדים על-פי תכנית הלימודים הרגילה.
- 9.3.5 בוחני האמצע יתקיימו בזמן, שנקבע במערכת לשיעור או לתרגול.
- 9.3.6 מועדי בוחני האמצע ומשקלם יפורסמו בדף המידע לסטודנט, שיחולק בשיעור הראשון של הקורס.
- 9.3.7 משך בוחן אמצע לא יעלה על משך השיעור, ובכל מקרה, משך הזמן לא יעלה על 100 דקות.
- 9.4 **הארכת זמן בבוחן:**
- 9.4.1 לא תינתן הארכת זמן לבוחני אמצע, למעט לסטודנטים הזכאים להתאמה של תוספת זמן באישור מינהל הסטודנטים. במקרים אלה תינתן הארכת זמן של 10 דקות לבוחן, שמשכו עד 50 דקות והארכת זמן של 20 דקות לבוחן, שמשכו מעל 50 דקות.
- 9.4.2 אין המרצה רשאי להאריך את משך הבוחן מטעמים אחרים.
- 9.4.3 סטודנט לא יהיה זכאי להתאמת תוספת זמן באופן מצטבר.
- 9.5 **לא יהיו מועדי ב', או מועדים מיוחדים לבוחני אמצע.**
- 9.6 לא ייסרקו מחברות בחינה של בחני אמצע,
- 9.7 הסטודנט זכאי לערער על ציון בבוחן אמצע, באמצעות פנייה למרצה בשעות הקבלה הרגילות.

- 10.1 **הארכת זמן לעולים חדשים**
עולה חדש, הנמצא בארץ פחות מחמש שנים, יקבל תוספת זמן של חצי שעה לכל בחינה, כפוף להצגת תעודת עולה ולהגשת בקשה למינהל הסטודנטים. במידת הצורך, עולה חדש יהיה זכאי לאישור שימוש במילון, או להקראת המבחן.
- 10.2 **התאמות לסטודנטים בעלי לקויות למידה**
סטודנט, המבקש כי יכירו בלקויות הלמידה שלו, מחויב להגיש לשירותי הייעוץ אבחון פסיכו-דידקטי תקף.
- 10.3 **בעיות רפואיות**
סטודנט, המבקש התאמות מיוחדות בבחינה עקב בעיות רפואיות, יפנה למינהל הסטודנטים בצירוף האישורים הרפואיים המתאימים.
- 10.4 סטודנט לא יהיה זכאי להתאמת תוספת זמן באופן מצטבר.

10. התאמות מיוחדות לנבחנים

ככלל, לא מתקיימות במכון בחינות בעל פה, אלא במקרים חריגים במיוחד, ובאישור ראש המחלקה. בחינה, שאושרה בעל-פה, תיערך לפני שני מורים - המורה בקורס ומורה נוסף שיקבע ראש המחלקה. אי אפשר לערער על ציון, שניתן בבחינה בעל פה.

11. בחינות בעל-פה

- 12.1 שאלוני מבחני מועדי א' וב' יימסרו ביחד למדור בחינות, עד שבוע לפני תקופת בחינות.
- 12.2 שאלון מועד מיוחד ושאלוני בחנים יימסרו למדור בחינות, עד שבוע לפני מועד הבחינה.
- 12.3 מתכונת הבחינה של מועדי א' וב' תהיה זהה ברמתה.
- 12.4 בראש כל טופס בחינה יפורטו פרטי הבחינה להלן: משך הבחינה, משקל הבחינה בשקלול הציון הסופי, משקלו של כל חלק בבחינה, וחומר העזר המותר לבחינה.
- 12.5 אם אושר שימוש בדפי נוסחאות כחומר עזר בבחינה, על המרצה להעביר את דפי הנוסחאות למדור בחינות בצירוף שאלון הבחינה.
לעניין סעיפים 12.4, 12.5 לעיל, בחינה היא גם בוחן.
- 12.6 מדור בחינות יאחסן את שאלוני הבחינה במקום מאובטח מחוץ להישג ידיהם של גורמים לא מוסמכים.

12. סדרי מסירת טופס בחינה למדור בחינות וצילומו

- 13.1 בסמכות ראש המחלקה להורות על בדיקת תוכן הבחינה, או הגהה לשונית של שאלון הבחינה, על-פי שיקול דעתו.
- 13.2 בכל מקרה, באחריות המרצה לדאוג ששאלון הבחינה הסופי יועבר למדור בחינות, כאמור בסעיפים 12.1, 12.2 לעיל.

13. סדר מסירת שאלון בחינה לאישור ראש המחלקה

14. ניהול הבחינה

- 14.1 מרצה רשאי לשנות את משקלו הסופי של מבחן באישור ראש מחלקה, ובתנאי שידווח על כך למינהל הסטודנטים, ואת הדבר יפורסם המרצה בדף המידע של הקורס.
- 14.2 מרצים שונים, המקיימים קבוצות הוראה של אותו הקורס (קורס בעל קוד מחשב אחד), יקיימו בחינה משותפת בסוף הסמסטר. ראש המחלקה ימנה אחראי קורס, שבאחריותו לדאוג לתיאום בין המרצים השונים.
- 14.3 משך הבחינה:
- 14.3.1 משך הבחינה כולל תוספות זמן למיניהן, ובכללן תוספת זמן שרשאי המרצה לתת (כאמור בסעיף 14.3.3 לעיל), לא יעלה על 3 שעות. לפיכך, על המרצה לתכנן בהתאם את הבחינה.
- 14.3.2 מרצה המעוניין, כי הבחינה תימשך מעבר ל-3 שעות כולל תוספות, יפנה בכתב לסגן הנשיא בתחילת הסמסטר, באמצעות ראש היחידה. באחריות המרצה ליידע מראש את מדור בחינות על כל חריגה שאושרה בצירוף אישור בכתב.
- 14.3.3 המרצה רשאי להאריך את משך הבחינה ב-15 דקות, בתיאום עם מדור בחינות. כל הארכה מעבר לזאת תיחשב כאי-עמידה בהוראה ותחייב דיווח של משגיח הבחינה לראש מינהל הסטודנטים. הארכת המרצה אינה באה במקום התאמה בשל תוספת זמן.
- 14.4 את השיבוצים לחדרי הבחינות אפשר לראות בעמדת המידע שבאתר המכון. השיבוץ ייקבע סופית לא יאוחר משבוע לפני מועד הבחינה. על כל שינוי במיקום הבחינה, שיתרחש בשבוע שלפני קיומה, תצא הודעה לכל הסטודנטים הרשומים לבחינה.
- 14.5 בקורסים, שבהם הזכאות להיבחן מותנית בחובת נוכחות בשיעורים, או בהגשת מטלות, יש ליידע את הסטודנטים בדף המידע, בתחילת הסמסטר. המרצה יעביר למדור בחינות את רשימת הסטודנטים, שאינם זכאים להיבחן, לא יאוחר משבועיים לפני מועד א' ד עם שאלון הבחינה.
- 14.6 בכל בחינה (מבחן או בוחן אמצע) יפקח משגיח.

15. נוכחות המרצה באולם הבחינה

- 15.1 בבחינות מועדי א' ומועדי ב', המרצה או ממלא מקומו, חייבים להיות בקרבת מקום, עליו להיכנס לחדרי הבחינות ולענות על שאלות הנבחנים על-פי הצורך. הנוכחות של המרצה או של ממלא מקומו בחדרי הבחינה מותרת רק עד חצי שעה לפני סיום הבחינה.
- 15.2 במועדים מיוחדים אין חובת נוכחות של המרצה. במקרים חריגים ייתן סגן הנשיא הנחיות אחרות.
- 15.3 במקרים יוצאים מן הכלל, ראש המחלקה רשאי לאשר את היעדרותו של המרצה מן המבחן ולמנות ממלא מקום בתיאום עם המרצה. במקרה זה, המרצה יהיה אחראי להבהרותיו ולהסבריו של ממלא מקומו.

16. בדיקת הבחינות ומסירת ציוני בחינה

- 16.1 המרצה או המתרגל ידאג לאסוף את מחברות הבחינה ממדור בחינות לאחר הבחינה.
- 16.2 מחברות הבחינה, או גיליון התוצאות הממוחשב, יועברו לבדיקה בעילום שם.
- 16.3 המרצה יחזיר את מחברות הבחינה שנבדקו למדור בחינות לא יאחר משבועיים ממועד הבחינה.
- 16.4 מדור בחינות יסרוק את מחברות הבחינה בתוך 2 ימי עבודה.
- 16.5 כל המבחנים ייסרקו, כולל מבחנים אובייקטיביים (אמריקאים), למעט בחינות בקורסים שאינם אקדמיים. בלי לגרוע מן האמור לעיל, מרצה שבחן בבחינה אובייקטיבית (אמריקאית), ושמעוניין שבחינתו לא תיסרק, יוכל לבקש ממדור בחינות שלא לסרוק את הבחינה ובתנאי שיקבל אישור על כך מראש המחלקה, ושיפנה למדור בחינות בכתב.
- 16.6 המרצה ימסור את ציוני הבחינה בתוך שבועיים למזכירות האקדמית באמצעות טופס הציונים הרשמי.
- 16.7 המזכירות האקדמית תדווח לראש מינהל הסטודנטים על מרצים, שלא העבירו את הציונים במועד. לא העביר המרצה ציונים למזכירות בתוך שבועיים, ייבדק הנושא בהתאם לתקנון משמעת סגל אקדמי.

- 17. ערעור על ציון בבחינה**
- 17.1 סטודנט רשאי להגיש ערעור על ציון בבחינה, בתוך שבועיים מיום פרסום הציונים. הגשת ערעור מתבצעת דרך עמדת המידע לסטודנט ומועברת ישירות לעמדת המידע של המרצה. ועדת הוראה רשאית לתת ארכה להגשת ערעור במקרים מיוחדים, על פי ראות עיניה, ואם יש לסטודנט נימוקים המצדיקים זאת.
- 17.2 שלבי הטיפול בערעור:
- 17.2.1 הסטודנט יצפה במחברת הבחינה הסרוקה דרך עמדת המידע שלו, ויגיש ערעור מפורט בכתב למרצה דרך עמדת המידע. לא יתקבלו ערעורים בעל-פה, שלא דרך עמדת המידע.
- 17.2.2 לאחר הגשת הערעור דרך עמדת המידע, יוכל המרצה לצפות בערעור הסטודנט ובמחברת הבחינה דרך עמדת המידע של המרצה.
- 17.2.3 בבחינות המתקיימות על מחשב, הסטודנט יגיש בקשה בכתב, באמצעות עמדת המידע, לצפות בבחינה. הצפייה במחברת הבחינה תיעשה אך ורק בתיאום מראש ובנוכחות המרצה.
- 17.2.4 המרצה יבדוק מחדש את מחברת הבחינה, על פי הטענות שהועלו. בעקבות הבדיקה החוזרת, יכול המרצה בתשובה לערעור, לשנות את הציון. זאת בכתיבת ציון חדש, או השארת הציון כפי שהיה.
- 17.2.5 היה ובחר המרצה לתקן את הציון, ייעשה תיקון הציון באמצעות מערכת המידע הממוחשבת ויימסר עם נימוק מפורט של הסיבות לתיקון. תיקון ציון שיימסר ללא נימוק לא יעודכן (מערכת בקרת הערעורים מאפשרת צפייה בתשובת המרצה לערעור, במידת הצורך).
- 17.2.6 על המרצה להחזיר את תשובתו לערעור בתוך שבוע ממועד הגשת ערעור הסטודנט.
- 17.2.7 בסמכות ראש מחלקה להורות למרצה לדווח לו על תשובתו לערעור, ובלבד שהתשובה תימסר למינהל הסטודנטים במועדה כפוף, על-פי סעיף 17.2.6 לעיל.
- 17.2.8 אם תוצאות הבדיקה אינן משביעות את רצון הסטודנט, רשאי הסטודנט לנמק את השגותיו בטופס ערעור, וועדת הוראה מחלקתית תדון בנושא.
- 17.3 סטודנט יכול לנצל את זכותו להגיש ערעור לוועדת ההוראה המחלקתית פעמיים בכל שנת לימוד. את הערעור יש להגיש לא יאוחר משבוע לאחר קבלת התשובה מהמרצה.

מדור בחינות ישמור את מחברות הבחינה הבדוקות למשך סמסטר אחד. לאחר מכן המחברות ייגרסו.

18. שמירת מחברות הבחינה

19. אובדן מחברת בחינה

על אובדן מחברת בחינה שלא באשמת הסטודנט, ידווח מיד לאחראי מדור בחינות. אם אחראי מדור בחינות אישר את אי הימצאותה של הבחינה במדור בחינות, ייקבע ציונו של הסטודנט בבחינה, באחת מן הדרכים הבאות על פי בחירתו ובאישור ועדת ההוראה של המחלקה:

19.1 בחינה מחדש.

19.2 ממוצע של כלל המרכיבים האחרים של הציון הקיימים באותו מקצוע (כגון: בחנים ובחינות שהתקיימו במהלך הקורס, תרגילים, עבודות וכו').

19.3 ממוצע הציונים של כל לימודיו באותו סמסטר.

19.4 ציון "עובר".

20. שינויים בכללי נוהל בחינות

ועדת ההוראה של מחלקה או של פקולטה רשאית לקבוע תנאים מחמירים יותר לנוהל זה, ובלבד שתדאג לפרסם אותם בתקנותיה וברבים.

נספחים

נספח 1: הוראות לנבחן

1. על הנבחן להיכנס אך ורק לחדר שבו הוא רשום.
3. על הנבחן להיכנס לחדר הבחינה 10 דקות לפני מועד תחילתה.
4. נבחן לא ייכנס לחדר לאחר סגירת הדלתות, אלא במקרים מיוחדים ובהיתר מיוחד של המרצה, או של ממלא מקומו.
5. בעת כניסתו לחדר, על הנבחן להציג למשגיח/ה כרטיס נבחן ותעודה מזהה. התעודה המזהה תישאר בידי המשגיח/ה, והיא תוחזר לנבחן רק לאחר מסירת מחברות המבחן.
6. עם כניסתו לחדר יניח הנבחן את חפציו בכניסה ויצטייד אך ורק באותו חומר המותר לשימוש במבחן, כפי שקבע המרצה. הסטודנט יתיישב במקום, שקבע/ה לו המשגיח/ה וימנע מדיבורים.
7. חל איסור על שימוש בטלפונים סלולריים ובכל אמצעי התקשורת אחר בזמן הבחינה.
8. חל איסור להחזיק סמוך לחדר הבחינה (חדר שירותים וכו') חומר, הקשור לבחינה עצמה או לקורס, שבו נערכת הבחינה.
9. נבחן, שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה, נחשב כאילו נבחן במועד זה. נבחן כאמור לעיל, שהחליט שלא לכתוב את הבחינה, ציונו בבחינה יהיה "0", והוא לא יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה, אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה. זאת לאחר שמילא את פרטיו האישיים על המחברת והחזיר את המחברת ואת טופס הבחינה.
10. הנבחן יקרא את טופס הבחינה רק לאחר קבלת רשות לכך מן המשגיח/ה.
11. על שולחן הנבחן יימצאו רק טופס הבחינה, מחברת הבחינה וחומר שאושר לשימוש בבחינה. בבחינות שבהן נדרש מחשבון, הסטודנט יצטייד במחשבון המיועד לחישובים בלבד.
12. בקבלו מחברת בחינה ימלא הנבחן את הפרטים המבוקשים על מחברת הבחינה. נבחן, המקבל יותר ממחברת בחינה אחת, יציין על כל מחברת את מספרה מתוך מספר המחברות הכללי שבידיו, ולדוגמה: "מחברת 1 מתוך 2, מחברת 2 מתוך 2" וכו'. יש לכתוב את התשובות בעט, בכתב ברור ונקי על שני עמודיו של כל דף, אלא אם נתן המרצה הוראות אחרות. אין לתלוש דפים מן המחברת. מומלץ לרשום הערות וטיטות רק בעמודים הימניים של דפי מחברת הבחינה. חל איסור מוחלט להשתמש בניירות אחרים, או בטופס הבחינה, לצורך רישום הערות או טיוטה.
13. נבחן לא יוכל לעזוב את חדר הבחינה, אלא לאחר קבלת היתר מן המשגיח/ה. אסור לו לשוחח עם אחרים, או לעזוב את מקומו ללא קבלת רשות המשגיח/ה. יציאה לשירותים תותר רק לאחר שעתיים מתחילת הבחינה.
14. המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו. שאלות באשר לדרך הפתרון של השאלות לא ייענו.
15. כל מחברות הבחינה שבידי הנבחן יהיו בפיקוחו ובאחריותו, במשך כל הבחינה. עם יציאתו מהחדר, לאחר שקיבל היתר, חובה על הנבחן להפקיד את מחברותיו ואת טופס הבחינה בידי המשגיח/ה.

16. יש להישמע לכל הוראה, שנותן/ת המשגיח/ה בתוקף תפקידו/ה.
17. בתום הבחינה יחזיר הנבחן את מחברות הבחינה עם טופס הבחינה, ויקבל חזרה את התעודה המזהה שהפקיד בתחילת המבחן.
18. נבחן, שינהג בניגוד לכללים לעיל ולהוראות נוהל סדרי הבחינות, צפוי להפסקת בחינתו ע"י המרצה או המשגיח/ה ולהעמדה לדין משמעת.

נספח 2: הוראות למשגיח/ה

- על המשגיח/ה להגיע למזכירות היחידה חצי שעה לפחות לפני מועד תחילת הבחינה, לצורך קבלת חומר הבחינה והנחיות מן האחראית במדור בחינות.
1. לפני כניסת הסטודנטים לכיתה, על המשגיח/ה לתלות שלט על דלת חדר הבחינה: "בכיתה זו מתקיימת בחינה, נא לשמור על השקט".
 2. כל סטודנט שנכנס לכיתה הבחינה ימסור תעודה מזהה (תעודת סטודנט, ובמקרים אחרים תעודת זהות, דרכון או רישיון) והמשגיח/ה תסמן אותו בטופס הנוכחות. בשום מקרה אין להתיר השתתפות בבחינה של סטודנט שלא זוהה. התעודה המזהה תושאר למשמרת אצל המשגיח/ה עד תום הבחינה.
 3. בעת רישום הנוכחות, המשגיח/ה יבקשו מן הנבחים להציג את האישורים להארכת זמן בגין לקויות למידה, או מסיבות אחרות ויסמנו ברשימת הנוכחות את משך זמן ההארכה המאושר לכל נבחן. אין להתיר הארכת זמן לסטודנט, שלא הציג אישור בתוקף.
 4. לאחר שהסטודנט הזדהה, המשגיח/ה יבקשו ממנו להניח את התיק בקדמת החדר, ולקחת רק עט (כחול או שחור בלבד) ואת חומר העזר של המבחן (על המשגיח/ה לבדוק, מהו חומר העזר המותר לבחינה, על פי הכתוב על שאלון המבחן).
 5. המשגיח/ה יודיעו על כללי הישיבה וידאגו, שהנבחים יישבו במקומות בהתאם לכללים ולהנחיותיהם. המשגיח/ה רשאים להעביר סטודנט למקום ישיבה אחר.
 6. המשגיח/ה ירשמו על הלוח את פרטי הבחינה: תאריך, משעה עד שעה, שם הקורס, שם המרצה.
 7. המשגיח/ה יודיעו, שאין לצאת מחדר הבחינה במשך חצי השעה הראשונה, וכן יודיעו על משך הבחינה ועל כללי היציאה לשירותים (ראה, סעיף 16 להלן).
 8. דקות ספורות לפני זמן תחילת הבחינה, המשגיח/ה יחלקו את מחברות המבחן, וידריכו את הנבחים למלא את הפרטים על שער המחברת, ולתלוש לעצמם את ספח הקבלה לסטודנט. המשגיח/ה יודאו, כי כל הנבחים אכן תלושו ספח, ומילאו את הפרטים על שער המחברת. סטודנט שלא עשה כן, לא יקבל את שאלון הבחינה.

9. בזמן מילוי פרטי הבחינה, המשגיח/ה ידריכו את הנבחנים: "נא לכתוב בעט (שחור או כחול) בלבד. לא תינתן אפשרות לערער על מבחן שיוגש עם סימני טיפוס".
10. לאחר חלוקת המחרות, המשגיח/ה לא יאשרו לנבחן לעזוב את חדר הבחינה במשך חצי שעה.
11. רק לאחר שכל הנבחנים מילאו את הפרטים על מחברת המבחן, המשגיח/ה יחלקו את שאלון המבחן.
12. לאחר חלוקת שאלוני המבחן, המשגיח/ה יעברו בין הנבחנים ויודאו, כי על השולחנות נמצא רק חומר עזר המותר לשימוש בבחינה.
13. נבחן שאיחר, יותר להיכנס לחדר הבחינה רק אם הגיע בתוך מחצית השעה הראשונה בתחילת הבחינה, ובלבד שאיש מן הנבחנים לא עזב את חדר הבחינה בפרק זמן זה.
14. נבחן שקיבל את טופס הבחינה והחליט, שלא לכתוב את הבחינה, לא יתירו לו המשגיח/ה לעזוב את חדר הבחינה, אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה וזאת, לאחר שוודאו כי הסטודנט מילא את פרטיו האישיים על גבי המחברת והחזיר את המחברת ואת שאלון המבחן למשגיח/ה.
15. **יציאה לשירותים**
- 15.1 אם בכיתה נוכחות במהלך הבחינה שתי משגיחים/ות, כל סטודנט שיוצא ילווה באחד מהם. אם נוכחים רק משגיח/ה אחד בחדר הבחינה, יוצב משגיח נוסף במסדרון, ויפקח על היציאה לשירותים. לפני היציאה מן החדר לשירותים, הנבחן יתבקש לרוקן את הכיסים בבגדיו.
- 15.2 בכל מקרה לא תותר יציאה לשירותים בחצי השעה האחרונה של המבחן.
- 15.3 במבחן, שמשכו שעתיים ויותר - היציאה לשירותים תתאפשר רק אחרי 45 דקות מתחילת המבחן (למעט אנשים בעלי אישור רפואי, המורה על כך במפורש).
- 15.4 אין לאשר יציאה לשירותים במהלך חצי השעה האחרונה של המבחן. המשגיח/ה יודיעו חצי שעה לפני תום המבחן על כך שנתרה חצי שעה לסיום המבחן.
- 15.5 על אף האמור בסעיף הקודם, נבחנים בעלי אישור לתוספת זמן בגין לקות למידה או בעיה תפקודית, יורשו לצאת לשירותים בחצי השעה האחרונה של זמן הסיום הפורמלי של המבחן - פעם אחת בלבד, ואך ורק בליווי משגיח/ה.
- 15.6 לפני היציאה לשירותים, המשגיחים/ות רשאים/ות לבקש מן הנבחנים לרוקן את כיסי בגדיהם.
- 15.7 המשגיח/ה יבקשו מסטודנטים, שסיימו את הבחינה, לעזוב את המקום ולהתרחק מאזור הבחינה.

16. מחברת נוספת

16.1 המשגיח/ה יתנו מחברת מבחן נוספת לנבחן שיבקש זאת. המשגיח/ה יציינו בראש דף השער ובספח של המחברת הראשונה את הספרה "1", ויציינו בראש דף השער ובספח של המחברת השנייה את הספרה "2" ויגישו אותה לסטודנט. מיד עם קבלת מחברת המבחן השנייה, המשגיח/ה יוודאו, כי הנבחן מילא את הפרטים על דף השער של המחברת השנייה. סטודנט שקיבל מחברת נוספת – המשגיח/ה יציינו ברשימת הנוכחות, בטור המיועד לכך, את סך כל מספר המחברות שהסטודנט קיבל.

16.2 נבחן, שלא השתמש במחברת הנוספת, ימסור את המחברת למשגיח/ה. המשגיח/ה ימחקו את הספרות משער המחברת ומרשימת הנוכחות.

17. משמעת

17.1 משגיח/ה שמצאו אצל נבחן חומר, שלא הותר לשימוש בבחינה, תיקח ממנו את החומר וידווחו על האירוע ב"טופס דיווח למשגיח/ה".

17.2 נבחן, ששוחח במהלך הבחינה, יזוהר על ידי המשגיח/ה ושמם יירשם בטופס דיווח למשגיח/ה.

17.3 משגיח/ה רשאים להעביר סטודנט למקום ישיבה אחר.

17.4 במהלך הבחינה, המשגיח/ה יציינו בטופס הדיווח למשגיח/ה את זמני ביקור המרצה בכיתה.

18. הארכת זמן בחינה

מרצה, המעוניין להאריך את משך זמן הבחינה, יתאם זאת עם האחראי/ת על המשגיחים/ות במדור בחינות. על-פי הוראות סגן הנשיא לעניינים אקדמיים, תותר הארכה של עד 15 דקות.

19. סיים נבחן את הבחינה והחזיר את מחברתו למשגיח/ה, המשגיח/ה יסמנו את עובדת החזרת המחברת ברשימת הנוכחות, ויוודאו כי מספר המחברות שהוחזר ע"י הנבחן תואם את מספר המחברות שהנבחן לקח, על פי רישומיהם ועל-פי הספרות בשער המחברת.

20. עם סיום הבחינה, המשגיח/ה יאספו את מחברות הבחינה מהנבחנים ויוודאו כי סך כל מספר המחברות שהוגשו להם, תואם את סך כל מספר המחברות שחולקו לנבחנים.

21. לאחר שהנבחנים יצאו מחדר הבחינה, יפעלו המשגיח/ה כדלקמן:

21.1 ידביקו את מדבקות הברקוד על ספח מחברת המבחן, בהתאם לפרטי תעודת הזהות שעל דף השער של המחברת.

21.2 יתלשו את הספח מן המחברת.

21.3 יכניסו את שאלוני המבחן, מחברות המבחן ואת המעטפה למרצה לתוך המעטפה הגדולה, ואת רשימת הנוכחות תכניס למעטפה הבינונית. על המעטפה הגדולה יש לכתוב את כמות הנבחנים שהיו בכיתה.

21.4 ימסרו את מעטפת הבחינה למדור בחינות.

תקנון משמעת סטודנטים

1. כללי

מדיניות המכון גורסת מתן סיוע מרבי לסטודנטים וקיום יחסים טובים וחופשיים בין ההנהלה וסגל המרצים לבין הסטודנטים ומוסדותיהם הנבחרים. עם זאת, ההנהלה תקפיד על קיום כללי משמעת בסיסיים, אשר יאפשרו לימודים סדירים ויעילים.

סטודנט, העובר על כללי המשמעת הנהוגים בתחום האקדמי ו/או בתחום ההתנהגות, יועמד לדין משמעת. ועדת המשמעת זכאית להטיל עונשים על הסטודנטים, כמפורט בסעיף 7 להלן.

2. הגדרות

המכון - מכון טכנולוגי חולון (ע"ר).

מרצה - כל מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה, הנחיה, או מחקר במכון.

עובד - כל מי שמועסק על ידי המכון ואינו מרצה, בין שהוא חבר הסגל האקדמי ובין שהוא חבר הסגל המינהלי, וכן מי שפועל מטעם המכון.

סטודנט - מי שנרשם ללימודים במכון ונתקבל על ידיו כסטודנט, בין ללימודים לקראת תואר ובין ללימודים שאינם מקנים תואר, לרבות מי שנמצא בהליכי קבלה ללימודים ובקשתו טרם נדחתה, ומי שסיים את תקופת לימודיו, אך טרם קיבל את תעודתו, לרבות מי שהיה סטודנט בתקופת העבירה.

עבירת משמעת - כמוגדר וכמפורט בסעיף 6 להלן.

רכוש המכון - מבנים שבהם פועל המכון, פריטים אשר בבעלותו של המכון, או פריטים של צד ג' כלשהו אשר נתן למכון הרשאה לעשות בהם שימוש, וכן כל פריטי אחר אשר נמצא בידי המכון או בהחזקתו, וכן ציוד אשר מטרתו לשרת את המכון.

3. כפיפות

כל סטודנט כפוף לתקנון משמעת זה.

4. ועדות משמעת

הועדות שיטפלו בנושאי משמעת הן:

4.1 ועדת משמעת:

בועדת המשמעת חברים:

4.1.1 שלושה חברי סגל אקדמי מדרגת מרצה בכיר / מורה בכיר ומעלה שמונו על ידי המועצה האקדמית של המכון. אחד מהם ימונה ע"י המועצה האקדמית ליו"ר הועדה.

4.1.2 ראש מינהל הסטודנטים – מרכז הועדה.

4.1.3 נציג אגודת הסטודנטים.

4.1.4 היועץ המשפטי של המכון, או נציג מטעמו, ישתתף בדיוני ועדת המשמעת ויהיה בעל זכות דעה מייעצת.

- 4.2 **ועדת משמעת עליונה:**
ועדת המשמעת העליונה תדון בערעורים על החלטת ועדת המשמעת.
בוועדת המשמעת העליונה חמישה חברים.
הרכב ועדת המשמעת העליונה יאושר על ידי המועצה האקדמית של המכון.
- 4.3 **תקופת כהונה:**
ועדות המשמעת נבחרות לתקופה של שנה אקדמית אחת וחבריה יכולים להיבחר מחדש, כולם או מקצתם, לתקופות כהונה רצופות נוספות ללא הגבלה.

5. הליכים

- 5.1 תלונה בכתב, מפורטת, מנומקת וחתומה על ידי כותב התלונה, תוגש סמוך ככל האפשר למועד ביצוע העבירה הנטענת ליו"ר ועדת המשמעת, שיעביר העתק ממנה לסטודנט המואשם בביצוע עבירת המשמעת.
- 5.2 כל עובד ו/או מרצה ו/או סטודנט במכון רשאי להגיש תלונה.
- 5.3 לאחר בירור ראשוני, בהתייעצות עם היועץ המשפטי של המכון, יחליט יו"ר ועדת המשמעת, אם לפתוח בהליכים משמעתיים נגד הסטודנט. במקרים חריגים יוכל יו"ר ועדת המשמעת להשעות זמנית את הסטודנט מן המכון, עד למועד ישיבת ועדת המשמעת הקרובה.
- 5.4 הגיע יו"ר ועדת המשמעת למסקנה, כי אין לפתוח בהליכים על פי התלונה שהוגשה לו, יגנוז את התלונה ויודיע על כך למתלונן ולסטודנט המואשם. המתלונן רשאי לערער על החלטה זו לפי הוראות סעיף 8 להלן.
- 5.5 החליט יו"ר ועדת המשמעת לפתוח בהליכים משמעתיים נגד הסטודנט המואשם, על פי התלונה שהוגשה לו, ישקול את העבירה ויבחר באחת משתי האפשרויות:
- 5.5.1 לברר את התלונה ולטפל בה בעצמו.
- 5.5.2 להעביר את התלונה לטיפול לפני ועדת המשמעת.
- 5.6 החליט יו"ר ועדת המשמעת לברר את התלונה בעצמו, יודיע על כך, יודיע על כך לסטודנט המואשם ויקבע מועד לדיון, שבוע ימים לפחות אחרי ההודעה לסטודנט המואשם.
- בתלונות בהם מטפל יו"ר הועדה בעצמו יותרו העונשים הנקובים בסעיפים 7.1 - 7.6 ו- 7.8 - 7.9 בלבד.
- 5.7 החליט היו"ר להביא את התלונה לבירור לפני ועדת המשמעת, יודיע על כך בדואר רשום לסטודנט ויזמן את ועדת המשמעת לדיון. הדיון יתקיים תוך 10 ימים, לכל היותר, מן התאריך שבו נשלחה ההודעה, כנדרש על פי חוק.
- 5.8 יו"ר ועדת המשמעת רשאי להזמין עדים לכל בירור ודיון, ולהשתמש בכל ראיה נוספת, כראות עיניו ולפי בקשת הסטודנט המואשם.

- 5.9 דיון בתלונה יכול להתנהל בהיעדר הסטודנט המואשם, אם הוזמן בהתאם לתקנון זה, ולא הופיע במועד שנקבע ללא סיבה מוצדקת (סיבה מוצדקת לעניין זה הנה אישור בכתב על מילואים או על מחלה).
- 5.10 במהלך הדיון יירשם פרוטוקול, אשר ייחתם על ידי יו"ר ועדת המשמעת.
- 5.11 ועדת המשמעת תהא רשאית להחליט על פרסום החלטתה על לוחות המודעות במכון, תוך ציון שמו של הסטודנט או בלעדיו.
- 5.12 הגשת תלונה פלילית למשטרה לא תמנע העמדה לדין על פי תקנון זה.

6. עבירות משמעת

- עבירת משמעת היא כל אחת מן המפורטות מטה:
- 6.1 אי ציות להוראות של רשויות המכון, מרציו או עובדיו, שניתנו על ידם עקב מילוי תפקידם.
- 6.2 אי ביצוע תשלומים המגיעים למכון במועד.
- 6.3 מסירת ידיעה כוזבת ביודעין למכון, לרשויותיו, למרציו, או לעובדיו, או ביצוע מעשה תרמית, לשם קבלת זכויות במכון.
- 6.4 הונאה או העתקה בבחינה, בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר, או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט במסגרת לימודיו.
- 6.5 הפרה של הוראות הקשורות לבחינה, לעבודת בית, לעבודה סמינריונית, לעבודת גמר או לעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, לרבות הוראות בדבר התנהגות, במהלך בחינה בכתב או בעל-פה.
- 6.6 פגיעה בזדון או ברשלנות ברכוש המכון, לרבות גרימת לכלוך, הכנסת מזון ועישון במקומות האסורים לכך, גניבת ציוד, או ספרי ספרייה, או חומר לימודי שהוא רכוש המכון.
- 6.7 התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם, או ברכושם של מרצה, של עובד או של סטודנט של המכון, בין שנעשתה בתחומי המכון ובין סמוך לו.
- 6.8 הטרדה מינית או התנכלות, התנהגות פרועה, הקמת שאון ומהומה, השתתפות בתגרה, התנהגות אלימה - כל אלה - בין שנעשו בתחומי המכון ובין סמוך לו, בין שנעשו כלפי המכון, עובדיו, מרציו, או הסטודנטים שלו ובין כלפי צדדים שלישיים.
- 6.9 התנהגות שאינה הולמת, או הפוגעת בכבוד המכון, או במעמד של סטודנט במכון, בין שנעשתה בתחומי המכון, או מחוץ לו ובין שנעשתה עקב או בקשר למעמד של סטודנט, או של פעולת המכון, הן במישורין והן בעקיפין. לצורך סעיף זה תיחשב גם הסתה לגזענות כלפי עובדי המכון, מוריו, הסטודנטים שלו ואורחיו, כהתנהגות שאינה הולמת את כבוד המכון, או את מעמד הסטודנטים שלו.

7. עונשים

על סטודנט שנמצא אשם בעבירת משמעת, אפשר יהיה להטיל אחד או יותר מן העונשים המפורטים בסעיף זה. העונשים, כולם או מקצתם יהיו בפועל, או על תנאי. העונשים יהיו בתוקף מיום קבלת ההודעה בכתב על החלטת ועדת המשמעת, למעט מקרים שבהם תקבע הוועדה תאריך מוגדר אחר.

- 7.1 מכתב נזיפה בתיק האישי.
- 7.2 מכתב נזיפה חמורה בתיק האישי.
- 7.3 פיצוי כספי עבור נזק שנגרם.
- 7.4 ביטול הנחה בשכר הלימוד, מניעת פרס לימודים, מלגה, הלוואה או כל זכאות אחרת בעלת משמעות כספית, כולן או מקצתן, כולל דיור במעונות הסטודנטים, למשך תקופה קצובה.
- 7.5 מניעת שימוש במתקני המכון, בחלקם או בכללם, כולל מעבדות, סדנאות ואולפנים, מסופי מחשב, שירותי ספרייה, מתקני ספורט, וכיוצא באלה, למשך תקופה קצובה.
- 7.6 פסילה של בחינה, או מטלה לימודית, ובכלל זה עבודה סמינריונית, עבודת גמר וכיוצא באלה, שמשמעותה ציון נכשל בבחינה, ו/או במטלה או בקורס.
- 7.7 ביטול קורס או קורסים שנלמדו בשנת הלימודים בה בוצעה העבירה. דין ביטול קורס כדין קבלת כשלון בקורס.
- 7.8 איסור הגשת עבודה/ות במועד מסוים או במועדים מסוימים. בתום תקופת האיסור יורשה הסטודנט להגיש את העבודה/ות מבלי לחזור על הקורס רק אם עמד בדרישות הקורס במלואן בהתאם לסילבוס. העבודה תבוצע ע"י הסטודנט כיחיד ובנושא חדש אשר ייקבע בתיאום עם מרצה הקורס.
- 7.9 איסור להבחן בבחינה או בבחינות מסוימות, במועד מסוים או במועדים מסוימים. בתום תקופת האיסור יורשה הסטודנט לגשת לבחינה מבלי לחזור על הקורס רק אם עמד בדרישות הקורס במלואן בהתאם לסילבוס.
- 7.10 איסור להשתתף בקורס או בקורסים מסוימים לתקופה קצובה.
- 7.11 ביטול לימודים של סמסטר.
- 7.12 קנס כספי בשיעור שלא יעלה על מחצית שכר הלימוד המשולם ע"י הסטודנט מן המניין.
- 7.13 רישום תקציר פסק הדין בגיליון הציונים בתנאי שהעונש כלל הרחקה מהמכון לתקופה של שנה ויותר.
- 7.14 הרחקה מקורס או קורסים שבתכנית הלימודים לתקופה שתיקבע.
- 7.15 הרחקה מן המכון לתקופה מוגדרת.
- 7.16 הרחקה מן המכון לצמיתות.
- 7.17 ביטול זכויות או הישגים בלימודים שנרכשו כתוצאה ממרמה, לרבות שלילת הזכות לקבלת תעודה או אישור המעידים על לימודים אלה.
- 7.18 עיכוב מתן תעודה, מתן אישור המעיד על לימודי סטודנט או מתן כל מסמך אחר הקשור בלימודיו של המואשם במכון למשך תקופה שתיקבע.
- 7.19 ביטול אישור סיום הלימודים ו/או תעודת גמר ו/או תואר שניתנו ע"י המכון.
- 7.20 פעילות ציבורית למען הקהילה בהיקף שיקבע ע"י ועדת המשמעת.

8. הליכי ערעור

- 8.1 סטודנט רשאי לערער על החלטת יחיד של יו"ר ועדת המשמעת, לפני ועדת המשמעת.
- 8.2 סטודנט רשאי לערער על החלטת ועדת משמעת, לפני ועדת המשמעת העליונה.
- 8.3 החלטת ועדת המשמעת העליונה הנה סופית, ואינה ניתנת לערעור.
- 8.4 הגשת ערעור תהיה בכתב, תוך שבועיים ממועד מתן ההחלטה שעליה מערערים.
- 8.5 הגשת ערעור תחייב את ערכאת הערעור להתכנס לדיון, בתוך 10 ימים מקבלת הערעור. ערכאת הערעור רשאית לזמן לדיון את המערער.
- 8.6 החלטת ועדת המשמעת העליונה תישלח למערער, בתוך 10 ימים מיום הדיון.

9. אחריות לביצוע | האחריות לביצוע תקנון זה מוטלת על יו"ר ועדת המשמעת.

הטרדה מינית - אנחנו מקווים, שזה לא יקרה לך, אבל אם זה קורה?

הנציבה למניעת הטרדה מינית במכון: עו"ד אורנה קופלוביץ (בר-נס), טל' 03-5025702.

מהי עמדת המכון?

H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון, כמוסד להשכלה גבוהה, רואה את עצמו מחויב ליצירת סביבה לימודית שוויונית, שאין בה התנהגויות מיניות פוגעות. המכון רואה בהטרדה המינית פגיעה בזכויות הסטודנט/ית ללמוד ולהתפתח באווירה שוויונית, המשוחררת מאפליה על רקע מיני. הטרדה מינית מונעת מן המוטרדים/ות הזדמנות שווה למימוש יכולותיהם/ן האקדמית והמקצועית. לפיכך, בנושא זה המכון נוקט מדיניות ברורה, שמטרתה הן: מניעת מקרים של הטרדה מינית בחברה בכלל ובמכון בפרט, ובירור וטיפול בכל מקרה לגופו.

במטרה להבטיח, כי H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון ישמש מקום עבודה ולימודים, שאין בהם הטרדה מינית, או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית, פועלת במכון, מכוח "החוק למניעת הטרדה מינית" ועל פי הכללים, נציבה למניעת הטרדה מינית.

הנציבה מטפלת במי שרואה את עצמו/ה מוטרד/ת מינית, מייעצת בדבר הזכויות ודרכי הטיפול האפשריות, ומעבירה במידת הצורך את התלונה לוועדת משמעת להמשך טיפול.

בשל חשיבות הנושא מונתה במכון נציבה למניעת הטרדה מינית.

נציבות למניעת הטרדה מינית במכון

הנציבה פועלת מכוח חוק ועפ"י נהלים קבועים, ומיידעת את מי שמוצא את עצמו/ה מוטרד/ת מינית בפני אפשרויות הפעולה.

הנציבה תקבל את התלונה, על פי הנהלים ובמידת הצורך תעביר את התלונה לטיפול של ועדת המשמעת במכון. כל המידע המגיע לנציבה נשאר פנימי וחסוי.

מהי הטרדה מינית?

הטרדה מינית היא התנהגות פסולה מבחינה מוסרית, כיוון שהיא פוגעת ברווחתו, בכבודו, בנפשו ו/או בגופו של אדם, באמצעות ניצול כוח, סמכות, או מעמד להשגת טובת הנאה בעלת אופי מיני. הטרדה מינית מוגדרת ככפייה של דרישות מיניות בלתי-הוגנות, בהקשר של יחסים בלתי-שווים בכוח. ההטרדה המינית מאופיינת כהתנהגות חד-צדדית, הנעשית בניגוד לרצונו/ה של המוטרד/ת. אפשר לסווג דוגמאות של התנהגויות, העלולות להיחשב כהטרדה מינית, לאורך רצף המתחיל במבטים, בבדיחות גסות, באמירות דו-משמעיות, בהתייחסות בעלת תוכן מיני לאיברי גוף של המוטרד/ת, בהתחככות, או בכל מגע פיזי, הנעשה "כאילו" במקרה בנגיעה בישבן, בחזה ובמקומות אחרים, בליטופים, בצביטות, או בחיבוקים, ונמשך בהערות פוגעות ובעלות אופי מיני, לחץ לבילוי משותף, לחץ לקיום יחסי מין, איומים ישירים, ודרישות לטובות הנאה מיניות, עד כדי תקיפה מינית ואונס. גם יצירת אורה מינית במשרד, והעברת מסרים מיניים באמצעות דוא"ל יחשבו כהטרדה מינית.

כיצד משפיעה הטרדה מינית?

הטרדה מינית משפיעה בדרכים רבות, שאף אחת מהן אינה חיובית. לעתים קרובות, המוטרדים/ות מאשימים/ות את עצמם/ן באחריות למה שקרה להם/ן, במקום להאשים את האדם, שביצע את ההטרדה המינית. הביטחון וההערכה העצמיים של המוטרדים/ות נפגעים כתוצאה מכך, וחלק מהם סובל מכאבי ראש, מכאבי בטן ומסימפטומים של לחץ.

קורבנות של הטרדה מינית במוסדות להשכלה גבוהה מפסיקים/ות לפעמים את לימודיהם/ן, מחליפים/ות קורסים, או משנים/ות התמחות. חלקם/ן נתקפים/ות במצבי רוח דיכאוניים ללא הבנת הסיבה לכך. לעתים קרובות, הקורבן של הטרדה מינית חש כעס, שאין לו ביטוי - כעס המוביל לתחושות של חוסר-אונים, היעדר כוח ובידוד.

מי עלולה להיות מוטרדת מינית?

לחשיפה להטרדה מינית אין קשר לגיל, ללבוש, או למידת האטרקטיביות. בדרך כלל אוכלוסייה שנמצאת בעמדת חולשה עלולה להיות פגיעה יותר. 30% מן הסטודנטיות בארה"ב דיווחו על היחשפות להטרדה מינית באוניברסיטאות; בישראל - 24% (נורית גוברין, 1988). על אף שהטרדה מינית של נשים על-ידי גברים שכיחה יותר, ומקרים של הטרדת גברים על-ידי נשים הם נדירים יחסית, מידע זה חשוב, הן לאוכלוסיית הנשים והן לאוכלוסיית הגברים.

מה אומר החוק על הטרדה מינית?

בחודש ספטמבר 1998 נכנס לתוקפו החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998. מטרת החוק היא: "לאסור הטרדה מינית, כדי להגן על כבודו של האדם, על חירותו ועל פרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים".

החוק קובע, כי הטרדה מינית תיחשב כאחד מן המעשים הבאים:

1. סחיטה באיומים, כאשר המעשה, שהאדם הנדרש לעשותו, הוא בעל אופי מיני.
2. מעשים מגונים, כמשמעותם בסעיפים 348-349 לחוק העונשין.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד, כי הוא אינו מעוניין בהצעות האמורות.
4. התייחסויות חוזרות, המופנות לאדם בהתמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד, כי הוא אינו מעוניין בהתייחסויות האמורות.
5. התייחסות מבזה או משפילה, המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית.
6. הצעות או התייחסויות, כאמור לעיל בפסקאות (3) או (4), גם אם המוטרד לא הראה למטריד, כי אינו מעוניין בהצעות או בהתייחסויות האמורות, בנסיבות הבאות:

(א) לקטין או לחסר ישע - תוך ניצול יחסי מרות, תלות, או טיפול.

(ב) למטופל, במסגרת טיפול נפשי, או טיפול רפואי - תוך ניצול תלות של המטופל במטפל.

(ג) לעובד במסגרת יחסי עבודה, ולאדם בשירות במסגרת שירות - תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או בשירות.

החוק מטיל על המעבידים חובה לנקוט אמצעים סבירים, כדי למנוע הטרדה מינית, ולקבוע דרך יעילה להגשת תלונה על הטרדה מינית. אחריות המוסד החינוכי לעובדיו חלה, הן על הטרדה מינית של עובדת/ת והן על הטרדה מינית של סטודנט/ית.

החוק קובע עונשים, הנעים בין 2-4 שנות מאסר על הטרדה מינית. כמו-כן בית המשפט מוסמך להטיל פיצוי של עד 50 אלף ש"ח על עבירה של הטרדה מינית.

מה לעשות, אם ידוע לך על מישהו/י שמוטרד/ת מינית?

תמכו בו/ה, דברו איתו/ה, עזרו לו/ה להתמודד. התמיכה שלכם/ן תפחית את תחושת הבידוד וחוסר-האונים שלו/ה.
עודדו אותו/ה לנקוט פעולה, לסרב למטריד, להתלונן על ההטרדה ולפנות לנציבה לטיפול בהטרדה מינית, או לסמכות ייעוצית אחרת.
הזכירו לו/ה, שזו לא אשמתו/ה.
אל תקבלו את ההטרדה המינית, כ"זה טבעו של העולם", "ככה זה בחיים", "זה מה שיש". בשתיקה יש הסכמה וככל שמקרי ההטרדה המינית יטופלו ברצינות רבה יותר, כך גם ירבו הסיכויים לעצור את המטרידים מלשוב לסורם.
שוחחו ביניכם/ן על הבעיה, וייזמו שיחה קבוצתית ישירה עם המטריד על התנהגותו הבלתי-רצויה.

אל תאשים/י את עצמך

הטרדה מינית, כמו אונס ותקיפה מינית מכל סוג, אינה דבר שהקורבן מביאה על עצמו/ה. זו פעולה שמבצע המטריד.
האשמה עצמית גורמת להפניית הכעס פנימה ומובילה לדיכאון. עליך להוציא את הכעס החוצה ולהפנותו כלפי המטריד.

אל תדחה/י תגובה

אם את/ה דוחה את התגובה, ההתנהגות הפוגעת לא תיפסק. תחושת הקורבנות הנמשכת מהווה נזק מצטבר להיפגעות.

אל תשמור/י את זה לעצמך

השתיקה מאפשרת את המשך התופעה. רוב הסיכויים הם, שאת/ה אינך הנפגעת/ת היחידה. בשבירת השתיקה את/ה מגן/ינה על אחרים/ות מפני הטרדה מינית בעתיד.
1. ספרי על כך לחברה/קרובה, או לכל אדם שבוא/את/ה בוטח/ת.
2. אמורי למטריד/ה באופן ישיר וברור, שהתנהגותם אינה נעימה לך, ואת/ה מבקש/ת שהם יפסיקו להטרידך.

כל מי שהוטרד/ה מינית ופנה/תה לייעוץ

1. שמו/ה יישארו חסוי לאורך התהליך ובסיומו (כל הפרה על כך תיחשב כעבירה משמעתית).
2. המתלונן/ת יקבלו ייעוץ אישי מאנשי מקצוע מתאימים ברמה הטיפולית וברמת הטיפול הפורמלי בנושא הטרדה.
3. במהלך הטיפול בתלונה יישמרו הזכויות האקדמיות המינהליות של המתלונן/ת.
4. למתלונן/ת תישמר זכות - ההחלטה בכל שלב של תהליך הטיפול בתלונה.

אפשר לקבל ייעוץ, מידע והדרכה משפטית גם בקו הפתוח של שדולת הנשים בישראל, או במרכז הסיוע לנפגעות אונס: טל' 03-6850041, טל' חירום: 1202.

המחלקה ללימודים כלליים

לימודי תשתית – התכנית החדשה

כל הסטודנטים לתואר ראשון המתחילים את לימודיהם בשנת תש"ע חייבים בלימודי תשתית בהיקף של 8 קורסים בני 2 שעות סמסטריאליות (2 נקודות זכות) למסלול לימודים ארבע-שנתי לתואר, ובהיקף של 6 קורסים בני 2 ש"ס למסלול לימודים תלת-שנתי.

לפרטים מלאים בנוגע ללימודי תשתית, אופיים ומטרתם, והמכסה המחייבת את תלמידי המסלולים השונים, ראו פרק המחלקה ללימודים כלליים בידיעון זה, וכן בתכניות הלימודים המפורטות של המחלקות.

לימודים כלליים – לסטודנטים ותיקים

כל הסטודנטים לתואר ראשון שהתחילו את לימודיהם לתואר בשנת תשס"ט או מוקדם יותר חייבים בלימודים כלליים בהיקף של 4 קורסים בני 2 שעות סמסטריאליות (2 נקודות זכות) למסלול לימודים ארבע-שנתי לתואר, ובהיקף של 3 קורסים בני 2 ש"ס למסלול לימודים תלת-שנתי.

לפרטים מלאים בנוגע ללימודים הכלליים, אופיים ומטרתם, והמכסה המחייבת את הסטודנטים במסלולים השונים, ראו פרק המחלקה ללימודים כלליים בידיעון זה, וכן בתכניות הלימודים של המחלקות המפורטות בידיעון המתאים, בהתאם לשנת התחלת לימודי התלמיד.

לימודי אנגלית כשפה זרה

מהות לימודי האנגלית

כל סטודנט, הלומד במוסדות להשכלה גבוהה בארץ לרבות במכון, חייב להוכיח רמת ידע מספיקה בשפה האנגלית ולהשיג פטור מלימודי השפה.

כל הסטודנט במכון, הלומד לקראת התואר הראשון חייב להשלים את לימודי האנגלית ולהגיע לרמת פטור בתוך שנתיים מתחילת לימודיו לתואר.

לפרטים מלאים בנוגע ללימודי אנגלית, כולל אופן קבלת פטורים ומתכונת הקורסים, ראה פרק המחלקה ללימודים כלליים בידיעון זה, פרק משנה לימודי אנגלית.

משרדי המחלקה ללימודים כלליים: בניין 5 קומה ג', חדר 310

שעות הקבלה: ימים א', ב', ד', ה' בשעות 11:00 - 13:00.

טל': 03-5026660

קורסים רב תחומיים

HIT מכון טכנולוגי חולון רואה חשיבות רבה בפרויקטים של שיתוף פעולה בין סטודנטים הלומדים בפקולטות ומחלקות המכון. המכון מאמין שבדרך עבודה בצוותים, שבה תורם כל סטודנט מתחום הידע שלו, מתממש הפוטנציאל של חדשנות ויזמות. בשל חשיבות הפעילות הזו הופקד על סגן נשיא המכון לקדם את הנושא.

רציונל:

רוב כיווני ההתפתחות במדע ובתעשייה הם בעלי אופי רב-תחומי. המו"פ בתעשייה מושתת על עבודת צוות מדיסיפלינות שונות

פעילות מול תעשייה מתקדמת היא ממוקדת פרויקט ולא ממוקדת תחום. כך נהוג לעבוד בתעשיות ההיי-טק.

למכון טכנולוגי חולון יש יתרון בולט מול מוסדות אחרים ביכולות שלו לשתף פעולה ומשאבים לפיתוח פרויקטים מוזמנים מהתעשייה ומגופי מחקר.

מטרות:

1. לקדם פעילות רב-תחומית ושתוף פעולה בין פקולטות ומחלקות המכון
2. לחזק יתרון אינהרנטי שיש למכון – הקשר בין הנדסה-עיצוב-ניהול
3. ליצור תשתית מתאימה לתכניות לימודים ומקצועות בינתחומיים עתידיים

תוצרים לימודיים:

תודעה - ליצור תודעה לחשיבות של פעילות רב-תחומית במדע וטכנולוגיה.
הרחבת ידע - לאפשר לסטודנטים ללמוד נושאים חשובים לתחומם במסגרת מחלקות אחרות.

שפה משותפת – להכיר ולגשר על פי התרבויות השונות וצורות העבודה השונות של סטודנטים מתחומים שונים.

יזמות - להביא רעיונות ומחקרים שנוצרו במכון למצב של מימוש ריאלי
השתתפות במחקר יישומי - לממש פעילות של חוקרים וסטודנטים ממחלקות שונות במסגרת של פרויקטים מערכתיים.

פרויקטי גמר - עידוד פעילות משותפת

המכון מקדם בברכה סטודנטים מפקולטות ומחלקות שונות במכון שישתפו פעולה בפרויקטי גמר.

ניהול אקדמי: סגן נשיא המכון – פרופ' יוש כהנא

תיאום באמצעות ועדת היגוי של חברי סגל מפקולטות המכון

רישום לקורסים רב-תחומיים:

כל הקורסים הרב-תחומיים במכון מתחילים בספרות 82. קורסים אלה שייכים לכלל המכון ואינם שייכים לפקולטה מסוימת.

בכל סמסטר תתפרסם תכנית הקורסים הרב-תחומיים שיינתנו באותו סמסטר.

פעילות ייחודית למכון

ארגון

המכון ידאג שקורסים רב-תחומיים יינתנו בימים ובשעות שאינם מתנגשים, ככל שניתן, עם לימודים במחלקות המכון.

אם לא נקבע אחרת, הקורסים פתוחים לסטודנטים בשנים ג' ד' על בסיס ראיון אישי, איזון בין סטודנטים ממחלקות שונות ורמת מצוינות ומחויבות של הסטודנט.

הכרה בקורס במסגרת הלימודים לקראת התואר הראשון:

1. **סטודנטים מהפקולטה לעיצוב** - הקורס יוכר כממלא הדרישות לתואר כקורס סטודיו בחירה.
2. **סטודנטים מהפקולטה להנדסה** - הקורס יוכר כממלא הדרישות לתואר כקורס בחירה בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה.
3. **סטודנטים מהמחלקה לטכנולוגיות למערכות למידה** - הקורס יוכר כממלא הדרישות לתואר כקורס בחירה בטל"מ
4. **סטודנטים מהפקולטה לניהול טכנולוגיה** - הקורס יוכר כממלא הדרישות לתואר כקורס בחירה בנה"ט
5. **סטודנטים מהמחלקה למדעי המחשב** - נשתדל שתאושר הכרה של הקורס כמחליף של קורס בחירה במחלקה. אם לא - הקורס יוכר כשווה ערך וכמחליף של שני קורסים בלימודים כלליים (4 ש"ש, 4 נ"ז).
6. בכל מקרה, מי ש"לוקח" את הקורס מעבר לדרישות לתואר לא יחויב בדמי קורס עודף.

אגודת הסטודנטים

יושב ראש

אולג לוינסקי

בניין אילון (5) - קומת קרקע (משרד קבלה)

כתובת דוא"ל: aguda10@gmail.com

אגודת הסטודנטים של H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון הוקמה בשנת 1991, כדי לפעול לרווחתם של הסטודנטים הלומדים במכון. תוצאות פועלה של האגודה ניכרים בתחומים רבים:

התחום האקדמי:

טיפול בבעיות פרט או בבעיות קבוצתיות, ייצוג סטודנטים בוועדות משמעת, ועדת הוראה, וועדת מלגות.

עזרה ותמיכה בסטודנטים משרתי המילואים, הפקת מחברות סיכום שיעור, פרסום בנק בחינות באינטרנט, ארגון שיעורי מרתון (חיזוק אינטנסיבי בלמידה לקראת הבחינות), הוצאות ספרים אקדמיים ומחברות של סיכומי שיעור.

בקשות לטיפול ע"י המדור האקדמי יתבצעו ע"י מילוי טופס אקדמי, הנמצא באתר האגודה או במשרד האגודה.

תחום התרבות:

ארגון מסיבות פתיחת שנה, מסיבת פורים, יום הסטודנט. ארגון הרצאות, חוגי ספורט, טיולים, ימי הפנינג, וכן מתן הנחות ולפעילויות תרבות וספורט.

פעילות פנים:

פיקוח על מחירי החנויות בקמפוס, הפעלת "חנות סדנאות" למכירת חומרים איכותיים, המותאמים לצורכי הפקולטה לעיצוב, במחירים נמוכים ביותר. הפעלת לוחות שונים (דירות, דרושים, מורים פרטיים, וכלי רכב וכו') באתר האינטרנט של האגודה (פרסום וצפייה חינם). הפקת תעודת סטודנט בשיתוף התאחדות הסטודנטים הארצית. הצבת פחי מחזור ברחבי הקמפוס, וסיוע באכיפת צמצום העישון בקמפוס. שיפור הציוד בכיתות, כגון: כיסאות, מזגנים, ניקיון וכו', וכן השכרת תאים (לוקרים) במחיר נמוך לאחסון ציוד.

מכון הצילום:

הפעלת מערך מכונות צילום משוכלל, מדפסות צבעוניות פלוטר, שירותי כריכה והדפסות בחדר הצילום, במקלט בניין מרגלית (5), ומדפסות בספרייה ובחדרי המחשב.

שירותים מקצועיים:

מתן שירותי ייעוץ משפטי ע"י עורך הדין של האגודה, שירותי ייעוץ והחזרי מס ע"י יועץ המס של האגודה, הנחות בביטוח ע"י חברת מסטר ביט.

פעילות חוץ:

האגודה מוציאה, מטעם התאחדות הסטודנטים הארצית, סטודנטים למשלחות לפולין, ומשלחות מטעם הארגון העולמי של סטודנטים יהודים (WUJS) ועוד.

מעורבות חברתית:

מדור מעורבות חברתית ריכז עד היום יותר מ-200 סטודנטים, שתרמו 19 אלף שעות לקהילה בחניכת תלמידים, בעזרה לקשישים, בסיוע ובאיסוף תרומות למשפחות מזקנות, בביקור בבתי חולים, ועוד. הפעילות נעשית בשיתוף פעולה הדוק עם מינהל הסטודנטים.

פעילות יחסי ציבור:

אגודת הסטודנטים מפעילה אתר אינטרנט agudahit.ac.il, שבו מידע שימושי לסטודנטים: דפי מידע, מאגר בחינות וחומרי עזר, קישורים רלוונטיים, פורומים, לוחות מודעות ועוד.

הרכב אגודת הסטודנטים

מועצה – המועצה היא הגוף הגדול באגודה, המורכב מנציגי כיתות, שנבחרים בבחירות דמוקרטיות (כל מסלול וכל שנה רשאים לשלוח שני נציגים למועצה) על ידי כלל חברי האגודה. הבחירות מתקיימות פעם בשנה, כחודש לאחר פתיחת שנת הלימודים, והנבחרים משמשים בתפקידם בהתנדבות, במשך שנה.

תפקיד המועצה לקבוע את תקציב האגודה לבחור את ועד האגודה, לבקר את פעילות האגודה, ולדון בנושאים חשובים הנמצאים על סדר היום.

ועד האגודה - הגוף המנהל של האגודה, נבחר מבין חברי מועצת האגודה, ובו חברים יו"ר האגודה וסגן יו"ר האגודה,

רכזים - רכזים אקדמיים, רכזי מעורבות חברתית ורכז אינטרנט, המהווים את הגוף המקצועי של האגודה.

מנהל התפעול - תפקיד מקצועי, המופקד על ניהול פרויקטים ארוכי טווח, שיתופי פעולה עם גורמי חוץ וסיוע ליו"ר ולחברי הוועד להוציא פרויקטים ואירועים מן הכוח אל הפועל. ראש מדור כספים, ראש מדור אקדמי, ראש מדור תרבות, ראש מדור יחסי ציבור, וראש מדור מעורבות חברתית.

אגודת הסטודנטים קשובה לכל בעיה פרטית שיש לסטודנט, ועושה כל שביכולתה כדי לעזור. סטודנטים, המעוניינים לקחת חלק בפעילויות, מזמנים לפנות למשרדי האגודה. כל יוזמה מצד הסטודנטים תתקבל בברכה.

כולנו תקווה, שגם השנה, בזכות פעילות אגודת הסטודנטים, ייהנו הסטודנטים במכון מתקופת לימודים נוחה, נעימה ועשירה בחוויות.

משרדי אגודת הסטודנטים:

בניין אילון (5) - קומת קרקע (משרד קבלה)
בניין אילון (5) - מקלט (חדר צילום)

שעות הקבלה:

בימים א' - ה', בין השעות 8:00 - 18:00, יום ו' בשעות 8:00 - 12:00
טל': 03-5026677, פקס': 03-5026569
אתר האינטרנט: agudahit.co.il

אגודת בוגרי המכון

ב- H.I.T מכון הטכנולוגי חולון פועלת אגודת בוגרים, המאגדת בתוכה את כל בוגרי המכון מאז הקמתו.

היעד המרכזי, המנחה את האגודה, הוא ליצור קשרים חברתיים-עסקיים בין הבוגרים לבין עצמם, בין הבוגרים למכון, בין הבוגרים לגורמי חוץ שונים ובין הבוגרים לסטודנטים הלומדים בו היום.

המטרה

המטרה היא ללוות את הבוגר מסיום לימודיו, לכל אורך דרכו המקצועית והאישית, ולמלא חלק מצרכיו החברתיים-עסקיים.

חברי אגודת הבוגרים

משנת 1976 ועד היום, יותר מ-7,000 בוגרים סיימו את לימודיהם וקיבלו תואר אקדמי. כל הבוגרים רשאים להיות חברים באגודה.

פעולות

1. פורום "בוגרים מנהלים"; בהשתתפות בכירים מהמשק ומהכלכלה בישראל.
2. פורומים מקצועיים: בוגרי המכון משוחחים על: כלכלה, טכנולוגיה, תעשייה, חברה, עיצוב ועוד.
3. השתלמויות מקצועיות: רענון, שמירת הידע ורכישת תחומים חדשים הנלמדים במכון.
4. תעסוקה: שירות השמת כוח-אדם בתחומי הטכנולוגיה והעיצוב לבוגרים החדשים בתעשייה.
5. אירועים חברתיים: מסיבות, הרצאות בנושאים כלליים, מועדון כלכלי-עסקי, טיולים ועוד.
6. שמירה על קשר עם הסטודנטים בשנת לימודיהם האחרונה במכון (מפגשים, יוזמות משותפות).
7. הפקת עלון בוגרים בנושאים מקצועיים, ואחרים.

הטבות

- חברי אגודת הבוגרים יהיו זכאים להטבות הבאות:
1. השתתפות בסדנאות לקראת חיפוש עבודה במחיר סטודנט.
 2. ייעוץ והכוון מקצועי ותעסוקתי לבוגר, המעוניין להחליף תחום מקצועי.
 3. שמיעה חופשית של קורסים, על בסיס מקום פנוי, בתיאום מראש עם מינהל הסטודנטים.
 4. שימוש במתקני הספרייה.
 5. השתתפות בכנסים מקצועיים ובימי עיון אקדמיים ומקצועיים הנערכים במכון.

הצטרפות

סטודנטים, המסיימים את לימודיהם במכון, מוזמנים להצטרף לאגודה ולקחת חלק פעיל בה, בוועדות ובקביעת סדר היום של האגודה. אנו נקדם בשמחה את הצטרפותכם לאגודה.

משרדי אגודת הבוגרים:

בוגרי H.I.T מכון טכנולוגי חולון, רח' גולומב 52, ת"ד 305, חולון 58102

טל': 03-5026727, פקס': 03-5026515

אתר האגודה נמצא באתר המכון: www.hit.ac.il
e-mail: pr@hit.ac.il

מכינה קדם- אקדמית

מנהל המכינה

משה רוזין
בניין מרגלית (5), חדר 121
טל': 03-5026567

משרדי המכינה

בניין מרגלית (5), חדר 126
שעות הקבלה:
ימים א' - ה', בין השעות 9:00 – 15:00

טל': 03-5026707, 03-5026683, פקס: 03-5026750
דואר אלקטרוני: mechina@hit.ac.il

אתר המכינה: www.hit.ac.il/mechina

על המכינה

המכינה הקדם אקדמית פועלת בפיקוח ובסיוע האגודה לקידום החינוך במשרד החינוך, והקרן לסיוע נוסף לחיילים משוחררים במשרד הביטחון. המכינה מאפשרת ללומדים בה לקדם את יכולתם לקראת לימודים אקדמיים, בכלל, ולימודים ב- H.I.T. מכון טכנולוגי חולון, בפרט. במכינה מסלולי לימוד אישיים, המותאמים לכל תלמיד בייעוץ אישי.

מטרות המכינה

המכינה הקדם אקדמית ב- H.I.T. מכון טכנולוגי חולון מיועדת לתלמידים המעוניינים:

- להשלים תעודת בגרות מלאה.
- לשפר ציוני בגרות ולשדרג את מספר יחידות הלימוד לפי הצורך.
- לרענן/להשלים ידע במתמטיקה ובפיסיקה, כדי להתקבל ללימודים אקדמיים במכון.

שכר לימוד

- התלמידים נהנים ממלגות עד גובה שכר הלימוד, על-פי אמות מידה כלכליות-חברתיות.
- התלמידים מקבלים מלגת קיום, נוסף על מלגת הלימודים (בהתאם לאמות מידה כלכליות-חברתיות).
- מלגות שכר הלימוד ומלגות הקיום נקבעות וממונות ע"י המדינה באמצעות משרד הביטחון ומשרד החינוך.
- התלמידים, שאינם זכאים למלגה, יכולים להשתמש בדמי הפיקדון לתשלום שכר הלימוד.

ייעוץ וסיוע

- התלמידים מקבלים שיעורי תגבור וסיוע בלימודים לפי הצורך.
- כל תלמיד מקבל ייעוץ, הנחיה ותמיכה מקצועית מיום הרשמתו למכינה ולאורך תקופת הלימודים.
- הספרייה האקדמית של המכון עומדת לרשות התלמידים.
- לתלמידי המכינה מתקיים קורס הכנה לבחינה הפסיכומטרית בהנחה משמעותית.

- הלימודים מתחילים בכל שנה, בשני מועדים: בספטמבר ובפברואר.
- משך הלימוד נקבע על פי היקף הלימודים, שהתלמיד צריך להשלים או לשפר, על פי יכולתו וצרכיו של התלמיד, ועל פי המסלול המתאים לצרכים אלה.

מועדי לימוד ומסלולי לימוד

- לשון א' 1 יח"ל, לשון ב' 1 יח"ל
- היסטוריה א' 1 יח"ל, היסטוריה ב' 1 יח"ל
- אזרחות 1 יח"ל
- מתמטיקה 3/4/5 יח"ל, אנגלית 3/4/5 יח"ל
- פיסיקה 5 יח"ל
- גיאוגרפיה 5 יח"ל (שנתי וסמס' ב')
- מדעי החברה 5 יח"ל
- סוציולוגיה, מדע המדינה (שנתי וס"ב)
- קורס הכנה לפסיכומטרי וקורס הכנה למבחני אמי"ר/ם

מקצועות הלימוד

מכינות ההשלמה מיועדת לתלמידים בעלי תעודת בגרות, אשר נרשמו ללימודים במכון, והם נדרשים או מעוניינים להשלים את ידיעותיהם במתמטיקה ובפיסיקה.

- קורס רגיל במתמטיקה ובפיסיקה הוא בהיקף 120 שעות (מקביל לקורס סמסטריאלי של 8 שעות שבועיות).
- קורס ארוך במתמטיקה, בהיקף 160 שעות, המיועד לבעלי ידע ב-3 יח"ל במתמטיקה, גילאי +30 או לתלמידים, שמעוניינים במכינה ארוכה יותר. תכנית הלימודים זהה לתכנית הרגילה.
- קורס "יסודות הפיסיקה", בהיקף של 70 שעות לפקולטה לניהול טכנולוגיה.
- המעוניינים לקבל פטור יכולים לגשת למבחן פטור תמורת תשלום של 150 ש"ח.
- הקורסים מתקיימים בחודשי הקיץ. בסמסטר הראשון של שנת הלימודים האקדמית מתקיים קורס נוסף בפיסיקה.
- תלמידים בגילאי 19-25 המעוניינים במימון לימודי מכינת הרענון וההשלמה ע"י משרד הביטחון, ירשמו לקורסים באמצעות מדור רישום. לאחר אישורם יבצעו הרשמה מסודרת במסגרת המכינה הקדם אקדמית ושם יקבלו הנחיות לגבי אפשרויות קבלת המימון לקורסים.

מכינות השלמה במתמטיקה ובפיסיקה

- עלות קורס (כולל דמי רישום): 2,350 ש"ח.
- עלות קורס מתמטיקה ארוך: 2,950 ש"ח.
- עלות הקורס "יסודות הפיסיקה": 1300 ₪.
- דמי רישום למבחן פטור: 150 ש"ח.
- תלמיד, שלומד בשני קורסים, זכאי להנחה של 10%.
- בוגרי המכינה הקדם-אקדמית של המכון (עד שנה לאחר סיומה) זכאים להנחה של 30%.

עלויות ורישום

- הרישום למבחן או לקורס ותשלום שכר-הלימוד מתבצעים במחלקת רישום וגבייה: בניין 3, קומה א', בשעות 10:00-15:30, טל': 03-5026547.
- תלמיד, שלא הסדיר את תשלומיו עד תחילת הקורס, אינו רשאי להשתתף בקורסים. השיבוץ לקורסים יהיה באחריות המכינה הקדם-אקדמית.
- תלמיד נחשב כמשתתף בקורס, או רשאי לגשת למבחנים. רק אם שילם את מלוא שכר הלימוד.

המכינה לעיצוב מציעה היכרות עם השפה העיצובית לתלמידים המעוניינים ללמוד בבתי ספר גבוהים לעיצוב ומסייעת למועמד להתכונן לקראת מבחני הקבלה המעשיים ולקראת הכנת תיק עבודות. עלות הקורס 4000 ₪.

מכינה לעיצוב

בדיון של ועדת הקבלה של המכון, בבקשת מועמד ללמוד במכון, יובאו בחשבון הישגיו במכינת ההשלמה, או במבחני הפטור.