



מכון טכנולוגי חולון
Holon Institute of Technology

ידיעון לשנת הלימודים

תשע"ה 2014-2015

עיצוב: אתי רץ
עורכת: ד"ר מיכל סלע,
ראש מינהל הסטודנטים

לידיעתכם,

הידיעון עשוי להתעדכן מעת לעת במהלך שנת הלימודים.
ידיעוני הפקולטות/המחלקות והסילבוסים נמצאים באתר המכון:

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

5	פתח דבר
5	רקע
7	תכניות הלימודים במכון
7	1.תחום מערכות הספק ואנרגיות חלופיות
7	2.תחום הנדסת תקשורת
7	3.תחום בקרה ורובוטיקה
9	לוח שנת הלימודים תשע"ה (2014-2015)
11	נושאי תפקידים
12	יושבי ראש של ועדות המכון
13	לימודים לקראת התואר הראשון במסלול הגמיש
13	עתודה אקדמית
14	ועדת משמעת סטודנטים
15	מינהל הסטודנטים
16	המרכז להכוון לימודי, לרישום ולקבלה
17	מזכירות אקדמית ומוקד שירות
18	המדור לרווחת הסטודנטים ושותפויות אקדמיה-קהילה
18	מרכז לנגישות אקדמית - " להצלחה אין מגבלות":
19	תמיכה בסטודנטים עם לקויות למידה
20	תמיכה בסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים
22	סיוע כלכלי מלגות ותכניות מיוחדות:
23	סיוע לסטודנטיות בהריון, בשמירת הריון ובטיפול פוריות,
23	לסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה
26	תכניות מיוחדות לסטודנטים מוכשרים מהפריפריה,
26	בני העדה האתיופית ועולים חדשים
27	סטודנטים בסטאטוס "שנה חוזרת"
27	סטודנטים עתודאים
27	סטודנטים עולים חדשים וזכאי מנהל הסטודנטים
27	היחידה לקשרי אקדמיה-קהילה
29	היחידה להכוון תעסוקתי
31	ספריית המכון
33	מרכז המחשבים
37	מניעת הטרדה מינית
39	קידום נשים במכון
39	קניין רוחני
41	אגודת הסטודנטים
43	עמותת בוגרי H.I.T מכון טכנולוגי חולון
44	מכינה קדם - אקדמית
45	מכינות ריענון והשלמה במתמטיקה, בפיסיקה וביסודות המחשב.
46	המחלקה ללימודים כלליים
46	ולימודי אנגלית כשפה זרה
46	לימודים כלליים
46	לימודי אנגלית
46	היחידה ללימודי אנגלית במחלקה ללימודים כלליים מופקדת על הוראת אנגלית כשפה זרה. מטרת
46	הלימודים
46	להקנות לתלמידי המכון ידיעת אנגלית הנדרשת בעבודתם המקצועית, כנהוג בכל המוסדות להשכלה
46	הגבוהה
46	בארץ, ובהתאם להוראות המועצה להשכלה גבוהה
46	בעמודים הבאים ניתנים פרטים על דרישות הלימודים, אופן קבלת פטורים ומתכונת הקורסים.
46	פטור מלימודי אנגלית
46	כל סטודנט, הלומד במוסדות להשכלה גבוהה בארץ, חייב להוכיח רמת ידע מספיקה בשפה האנגלית
46	ולהשיג
46	פטור מלימודי השפה.
46	כל תלמידי המכון חייבים להשלים את לימודי האנגלית ולהגיע לרמת פטור עד סוף השנה "האחת לפני

46	אחרונה" לתואר.
47	קביעת רמת הקורס
48	מטרות ומבנה הלימודים
49	תיאור הקורסים
51	קורס רב תחומי 82006
52	הכרה בקורס רב תחומי IDHO-82006 (ש"ס) במחלקות השונות:
52	תקנון הלימודים לתואר הראשון
52	1. מיהו סטודנט
53	. ועדות הוראה2
53	2.2 ועדת הוראה מחלקתית
53	2.3 ועדת הוראה פקולטתית
54	2.4 ועדת הוראה מוסדית (של המכון)
54	3. סדרי הלימודים
55	4. הכרה בלימודים קודמים
56	1.2 פטור מקורסים על סמך דיפלומה להנדסאים
56	4.3 הכרה בלימודים חלקיים לקראת תואר ראשון
56	4.4 הכרה בלימודים לתואר ראשון נוסף
57	5. ניהול הגשת בקשה לקבלת פטור מקורס (גם להנדסאים)
57	6. זכאות ללימודים חלקיים במוסד אחר להשכלה גבוהה
57	7. אישור תכנית לימודים חריגה
57	8. הפסקת לימודים וחידושם
58	9. התיישנות הלימודים
58	10. בחינות
59	11. הערכת הישגים
60	12. מעמדו של סטודנט במועד קבלתו ללימודים
60	13. מעמדו של סטודנט במהלך הלימודים
61	14. הרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות
62	15. חזרה על קורסים
62	16. קורסים ראשיים
63	17. זכאות לתואר
64	18. מסירת מידע על סטודנט
65	תקנון הלימודים לתואר שני
65	1. כללי
65	2. הוועדה ללימודי מוסמכים
65	3. רישום מועמדים ללימודי התואר השני
65	4. מעמד (סטאטוס) של סטודנט לתואר שני
67	5. דרישות בשפה האנגלית ו/או בשפה העברית
67	6. הכרה בלימודים קודמים לקראת תואר שני
67	7. מכסת הלימודים לתואר שני
67	8. משך הלימודים לתואר שני
68	9. חופשה מלימודים
68	10. התיישנות לימודים
68	11. סדרי הלימודים
68	12. בחינות וציונים בקורסים
68	13. הכרה בקורסים מתכנית לימודים לתואר ראשון
68	14. כישלון בקורסים
69	15. תנאי המעבר משנה לשנה
69	16. הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות
69	17. עבודת הגמר
70	18. קבלת התואר
70	19. ציון סופי לתואר שני
70	20. הענקת תואר שני בהצטיינות או בהצטיינות יתרה
70	21. תחולה
71	נוהל בחינות
71	2. הגדרות
72	3. תנאים להשתתפות בבחינה

72	4. מועדי הבחינות
72	5. בחינה בקורס חוזר
72	6. שיפור ציון
72	7. מועד בחינה מיוחד
73	8. סדר הגשת בקשה למועד מיוחד
74	9.בחון
74	10. התאמות מיוחדות לנבחנים
75	11. בחינות
75	12. סדרי מסירת טופס בחינה למדור בחינות וצילומו
75	13. סדר מסירת שאלון בחינה לאישור ראש המחלקה
75	14. ניהול הבחינה
76	15. נוכחות המרצה באולם הבחינה
76	16. בדיקת הבחינות ומסירת ציוני בחינה
76	17. ערעור על ציון בבחינה
77	18. שמירת מחברות הבחינה
77	19. אובדן מחברת בחינה
77	20. שינויים בכללי נוהל בחינות
78	נספחים
78	נספח 1: הוראות לנבחנים
78	(בכל מקום שרשום להלן "משגיח" הכוונה היא גם ל"משגיחה")
79	נספח 2: הוראות למשגיחים
79	(בכל מקום שרשום להלן "משגיח" הכוונה היא גם ל"משגיחה")
79	יציאה לשירותים
80	מחברת נוספת
80	משמעת
81	תקנון משמעת סטודנטים
81	1. כללי
81	2. הגדרות
81	3. כפיפות
81	4. ועדות משמעת
81	4.2 ועדת משמעת עליונה:
82	5. הליכים
82	6. עבירות משמעת
83	7. עונשים
84	8. הליכי ערעור
84	9. אחריות לביצוע

פתח דבר

רקע

H.I.T - מכון טכנולוגי חולון הוא מוסד להשכלה גבוהה השוקד על הוראת המדעים, ההנדסה, העיצוב והטכנולוגיה, ועל ביצוע מחקר עיוני. זאת מתוך ראייה רחבה ורב-תחומית של הטכנולוגיה המתקדמת - מהיבטיה המדעיים, המקצועיים, הכלכליים והתרבותיים, ומתוך הכרת חשיבות 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, מגוון 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 (מל"ג). בשנת הלימודים תשע"ה למדו במכון לתואר ראשון ולתואר שני כ- 3,500 סטודנטים.

מאפייני המכון

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, אלישור, בזק, אינטל, טקסס אינסטרומנטס ועוד.

חדשנות - המכון שוקד להימצא בחזית החדשנות הטכנולוגית, מזהה תחומי ידע חדשים ומקצועות בין-תחומיים, ובהתאם לכך מפתח תכניות לימודים המשלבות תחומים שונים, הרלוונטיים להתפתחות הטכנולוגית המתהווה.

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.

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 חרת 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 סגל הפקולטה לעיצוב משתתפים בתערוכות ובתחרויות בין-לאומיות יוקרתיות וזוכים בפרסים, בציונים לשבח ובהוקרה. פעילות בין-לאומית ענפה זו מאפשרת לסגל המורים להקנות לסטודנטים את הידע הטכנולוגי המתקדם ביותר. המכון אף 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

הפקולטה להנדסה

תואר בוגר B.Sc. בתחומי ההתמחות הבאים:

1. תחום מערכות הספק ואנרגיות חלופיות
2. תחום הנדסת תקשורת
3. תחום בקרה ורובוטיקה
4. תחום ביו הנדסה
5. תחום מיקרואלקטרוניקה וננוטכנולוגיה
6. תחום מערכות משובצות מחשב
7. תחום אלקטרואופטיקה ועיבוד תמונה

תואר מוסמך M.Sc. (ללא תזה) בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה בשלושה מסלולי התמחות*:

1. מערכות הספק ואלקטרוניקת הספק
2. אלקטרואופטיקה ועיבוד תמונה
3. הנדסת תקשורת

הפקולטה לעיצוב

תואר בוגר B. Design בשלוש מחלקות:

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

תואר מוסמך M. Design (ללא תזה) בעיצוב משולב

הפקולטה למדעים

המחלקה למתמטיקה שימושית:

תואר בוגר B.Sc.

המחלקה למדעי המחשב

תואר בוגר B.Sc.

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 מוסמך M.Sc. (ללא תזה) בניהול טכנולוגיה בשש ההתמחויות הבאות*:

1. ניהול טכנולוגיה מתקדם
2. כלכלת מימון ושיווק
3. ניהול
4. הנדסת מערכות

5. אבטחת איכות

6. ניהול טכנולוגיית מידע

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 תשע"ה (2014-2015)

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			
א'	היום הראשון ללימודים	יום א'	ב' חשוון	26.10.2014	
	חנוכה	יום א'	כ"ט כסלו	21.12.2014	חופשה
	היום האחרון לסמסטר	יום א'	ה' שבט	25.1.2015	
מועדי א' 26.1.2015-20.2.2015					
ב'	היום הראשון לסמסטר ב'	יום א'	ג' אדר	22.2.2015	
	ערב פורים	יום ד'	י"ג אדר	4.3.2015	לימודים מסתיימים ב 16:00
	פורים	יום ה'	י"ד אדר	5.3.2015	חופשה
	היום האחרון ללימודים לפני חופשת פסח	יום ה'	י"ג ניסן	2.4.2015	
	פסח	3.4.2015-11.4.2015			חופשה
	ערב יום הזיכרון לשואה ולגבורה	יום ד'	כ"ו ניסן	15.4.2015	הלימודים מסתיימים בשעה 19:00
	ערב יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות האיבה	יום ג'	ב' אייר	21.4.2015	הלימודים מסתיימים בשעה 18:00
	יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות האיבה	יום ד'	ג' אייר	22.4.2015	חופשה
	יום העצמאות	יום ה'	ד' אייר	23.4.2015	חופשה
	טקס הענקת התואר הראשון	יום ב'	כ"ט אייר	18.5.2015	הלימודים מסתיימים בשעה 16:00
	שבועות	יום א'	ו' סיון	24.5.2015	חופשה
	היום האחרון לסמסטר ב'	יום ו'	י"ח סיון	5.6.2015	
	השלמות ימי לימוד * לסמסטר ב'	יום א'	כ' סיון	7.6.2015	ביום זה יינתנו שעורי יום ד'
		יום ב'	כ"א סיון	8.6.2015	ביום זה יינתנו שעורי יום ה'
	מועדי א' 9.6.2015 -3.7.2015				
סמסטר	האירוע	יום ותאריך	סמסטר	האירוע	

ק"ץ	היום הראשון לסמסטר ק"ץ	יום א'	י"ח תמוז	5.7.2015
	צום ט' באב	יום א'	י' אב	26.7.2015
	היום האחרון לסמסטר ק"ץ	יום ו'	כ"ז אלול	11.9.2015
מועדי א' 16.9.2015 - 16.10.2015				
תשע"ו	היום הראשון ללימודים בשנה"ל תשע"ו	יום א'	ה' חשון	18.10.2015
<p>הערה: *בסמסטר ב' ייתכנו שיעורי השלמה נוספים במקום שיעורים שלא מתקיימים עקב הפסקות לימודים בימי ד' בשעות 16:00-22:00. על מרצים המעוניינים להוסיף שיעורי השלמה לתאם זאת מראש עם מינהל הסטודנטים.</p>				

טקסים					
סמסטר א'	טקס לזכרו של יצחק רבין ז"ל	יום ד' י"ב חשון	5.11.2014	הטקס יתקיים בשעות 13:00-14:00	בשעת הטקס לא יתקיימו לימודים
סמסטר ב'	טקס לזכר יום השואה והגבורה	יום ד' כ"ו ניסן	15.4.2015	הטקס יתקיים בשעות 13:00-14:00	בשעת הטקס לא יתקיימו לימודים
סמסטר ב'	טקס יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות איבה	יום ג' ב' אייר	21.4.2015	הטקס יתקיים בשעות 13:00-14:00	בשעת הטקס לא יתקיימו לימודים
סמסטר ב'	טקס חלוקת תואר ראשון	יום ב' כ"ט אייר	18.5.2015	הטקס יתקיים בשעות הערב	הלימודים יסתיימו בשעה 16:00
סמסטר ב'	טקס חלוקת תואר שני	יום ג' א' סיון	19.5.2015	הטקס יתקיים בשעות הערב	הלימודים יתקיימו כסדרם

נושאי תפקידים

נשיא

פרופ' אדוארד יעקובוב

סגן נשיא לעניינים אקדמיים
פרופ' מוטי פרנק

סמנכ"ל מחשוב ומערכות מידע

גל שטיינהרט

ראש מינהל הסטודנטים
ד"ר מיכל סלע

יועצת הנשיא לקידום נשים באקדמיה
עו"ד אורנה בר-נס קופלביץ

דקאנים וראשי יחידות אקדמיות

דקאן מחקר: פרופ' אמנון פרוכטמן

הפקולטה להנדסה

דקאן הפקולטה: ד"ר יוסף בן עזרא

ראש תחום הנדסת אלקטרוניקה: ד"ר דרור לדרמן

ראש תחום מערכות הספק ואלקטרוניקת הספק: ד"ר יובל בק

ראש תחום הנדסת תקשורת: ד"ר אורי מחלב

הפקולטה לעיצוב

דקאן הפקולטה: פרופ' דנה אריאלי

ראש המחלקה לעיצוב תעשייתי: מר דוד ראבד

ראש המחלקה לעיצוב תקשורת חזותית: מר תמיר שפר

ראש המחלקה לעיצוב פנים: אדריכל ניסן ורשבסקי

ראש המחלקה לעיצוב משולב: ד"ר דרור לוי

הפקולטה למדעים

דקאן הפקולטה וראש המחלקה למתמטיקה שימושית: פרופ' עזרא יוסף

ראש המחלקה למדעי המחשב: ד"ר יוליה קמפנר

ראש המחלקה למתמטיקה: ד"ר ירמיהו קמינסקי

הפקולטה לניהול טכנולוגיה

דקאן הפקולטה וראש התכנית לתואר הראשון: פרופ' אריק שדה

סגן ראש התכנית לתואר ראשון: ד"ר איל בריל

ראש התוכנית לתואר שני: ד"ר דוד רז

המחלקה לטכנולוגיות למערכות למידה

ראש המחלקה: ד"ר רונן המר

• יחידות תומכות

ראש המחלקה ללימודים כלליים ומנהלת היחידה ללימודי אנגלית : ד"ר פרנסיין רובינסון
מנהל המכינה הקדם אקדמית והיחידה ללימודי חוץ : מר משה רוזין

יושבי ראש של ועדות המכון

ועדת קוריקולום מוסדית לתואר ראשון ושני: פרופ' מוטי חרדים
ועדת הוראה מוסדית: פרופ' אורי מחלב
ועדת קבלה מוסדית: ד"ר יוג'ין מנדרסקו
ועדת מלגות: פרופ' אריה בן דוד
ועדת ספרייה: פרופ' אדריאן יוניוביץ'
ועדת משמעת סטודנטים: פרופ' עמוס נוטע
נציבה למניעת הטרדה מינית: עו"ד אורנה בר-נס קופלוביץ

ראשי יחידות מנהליות

מנהלת מערך השיווק: תמר שמואלי
מנהל כספים ומו"פ: דוד לב
מנהל מרכז המחשבים: גל שטיינהרט
מנהל משאבי אנוש ומינהל: יוסי שבח
ראש המדור לרווחת הסטודנטים ושותפויות אקדמיה-קהילה: ד"ר מיכל סלע
ראש המכינה הקדם אקדמית והיחידה ללימודי חוץ : משה רוזין
ראש המרכז להכוון לימודי לרישום ולקבלה: שרה בר
מנהלת הספרייה: מיכל חיל
מרכז נושאי בינוי והנדסה: אבי גולדשטיין
מנהל המערך הלוגיסטי: שמואל גולדברג
מנהלת מחקר לקידום השרות: לימור ענבר
יועצת משפטית: עו"ד שרון ווסוקי-שפינדלר

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 קטן.

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 הרשמתו אישור מיוחד, שאותו יציג בלשכת הגיוס.

הגורמים המטפלים בסטודנטים
מרצה

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

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 הייעוץ 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 ה-MOOLE. סטודנט, המבקש את עצתו של ראש המחלקה, יכול לפנות אליו בשעות הקבלה, או לבקש ממזכירות המחלקה לתאם פגישה עמו.

מזכירות מחלקה

מטפלת בעניינים שוטפים, הדורשים טיפול שגרתי של המחלקה

ועדת הוראה

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

מינהל הסטודנטים

מטפל במגוון 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:

- מרכז להכוון לימודי, לרישום ולקבלה
- מזכירות אקדמית (תואר ראשון)
- לימודי מוסמכים (תואר שני)
- מדור לרווחת הסטודנט
- יחידה לסיוע כלכלי ומלגות
- מרכז לנגישות אקדמית
- יחידה לתכניות מיוחדות
- יחידה למעורבות חברתית
- יחידה להכוון תעסוקתי
- מדור שכר לימוד
- מדור בחינות (בניין קומה א' חדר 108)
- מוקד שירות לסטודנט

ראש המינהל: ד"ר מיכל סלע

בניין 5, קומה ב' חדר 204

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

ראש המרכז להכוון לימודי, לרישום ולקבלה: שרה בר

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

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

ראש המדור לרווחת הסטודנטים ושותפויות אקדמיה קהילה: ד"ר מיכל סלע

בניין 5, קומה ב', חדר 204

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

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

המרכז להכוון לימודי, לרישום ולקבלה

ראש המרכז : שרה בר

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

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

המרכז ליעוץ ולהרשמה מלווה את המועמד ומנחה אותו בהליך ההרשמה, מתחילתו ועד תחילת לימודיו במכון. במרכז עובדות יועצות מקצועיות, המעניקות ייעוץ אישי והמספקות מידע מפורט על כל תכניות הלימודים במכון. נוסף על כך, במרכז אפשר לקבל מידע על ימים פתוחים, מסלול לימודים גמיש המאפשר שילוב לימודים ועבודה, מסלול העתודה האקדמית ותכניות לימוד ייחודיות. שירותי הייעוץ ניתנים ללא תשלום.

הייעוץ האישי, למועמדים ללימודים, כולל את ההיבטים הבאים:

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

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

משרדי המרכז להכוון לימודי, לרישום ולקבלה:

בניין 5, קומה ב', חדר 211

שעות הקבלה: ימים א'-ה', בין השעות 10:00 - 16:30

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

מספרי הטלפון של המרכז:

טלפון ישיר : 03-5026777 או *6404

פקס: 03-5026559

דואר אלקטרוני: limudim@hit.ac.il

מזכירות אקדמית ומוקד שירות

תפקידה של המזכירות האקדמית הוא פיקוח ותיאום אקדמיים על כל הנושאים הקשורים לתהליך ההוראה והלמידה במכון. מינהל הסטודנטים מתפקד גם כמנהל אקדמי, ובתוקף תפקיד זה הוא מטפל בכל העניינים, הנוגעים לסטודנטים לתואר ראשון והשני ולמהלך הלימודים לתואר ראשון במכון, כגון: תכניות לימודים, מערכת שעות, בחינות, ציונים, חלוקה לקבוצות שיעור ותרגול, 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 בקשותיו באמצעות עמדת המידע האינטרנטית האישית, כך יתועדו הן הפנייה והן המענה.

רישום לקורסים

הרישום 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, החסום במערכת המידע עקב חובות כספיים, או מכל סיבה אחרת, לא יוכל לבצע רישום לקורסים ו/או לתרגולים.

שעות הקבלה ודרכי ההתקשרות: בניין 5, חדר 207

קבלת קהל במוקד השירות ובמזכירות האקדמית:

ימים א'-ה': 08:30-19:00 ; יום ו': 08:00-12:00

טלפקס וכתובות דוא"ל:

03-5026551	מרים צ'רץ	רכזת אקדמית למדעים, אנגלית, חשמל ואלקטרוניקה שנה א'
st_miryam@hit.ac.il		ו-ב' טיפול בפטורים במדעים ובחשמל
03-5026553	אילנית דוברו	רכזת אקדמית לפקולטה להנדסה שנה ג' ואילך.
st_ilanit@hit.ac.il		
03-5026554	אהובה אורן	רכזת אקדמית למחלקה למדעי המחשב. טיפול בפטורים בעיצוב ובמדעי המחשב.
st_ahuva@hit.ac.il		
03-5026512	יהודית לוי	רכזת אקדמית ללימודים כלליים, ניהול טכנולוגיה, טכנולוגיות למערכות למידה ומתמטיקה שימושית. טיפול בפטורים בניהול טכנולוגיה, במתמטיקה שימושית ובטכנולוגיות למערכות למידה.
st_yudit@hit.ac.il		
03-5026673	אתי קרני	רכזת אקדמית לפקולטה לעיצוב.
etik@hit.ac.il		
03-5026686	שושי בן יוסף	רכזת אקדמית ללימודי מוסמכים בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה, בניהול טכנולוגיה ובעיצוב.
shoshi@hit.ac.il		
03-5026555	מוקד שירות לכלל הסטודנטים	
ilana_a@hit.ac.il		

המדור לרווחת הסטודנטים ושותפויות אקדמיה-קהילה

ראש המדור: ד"ר מיכל סלע

בנין 5, חדר 204 כתובת דוא"ל: michals@hit.ac.il טלפקס: 03-5026552

רצוי לקבוע פגישה מראש בשיחת טלפון או בדוא"ל.

במכון הטכנולוגי חולון לומדת אוכלוסיית סטודנטים מגוונת בעלת צרכים שונים ומשתנים. מהלך הלימודים הארוך מעמיד את הסטודנטים בפני אתגרים כלכליים, נפשיים וחברתיים, העלולים להקשות על התמודדותם עם האתגרים האקדמיים.

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

הצוות מסייע לסטודנטים לסיים את המסע, שהחל ביום הלימודים הראשון בשנה א', ומלווה אותם 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. בנוסף עוסק המדור בשיתופי פעולה קהילתיים וחברתיים מעניינים ונושאי מלגות.

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 עמן.

מרכז לנגישות אקדמית - " להצלחה אין מגבלות":

סיוע לסטודנטים עם לקויות למידה ועם צרכים מיוחדים

אחריות מרכז הנגישות:

מיכל זכריה, בנין 1, חדר 104, michalz@hit.ac.il

רכזת סיוע לסטודנטים בעלי לקויות למידה וצרכים מיוחדים:

יעל מזר חאיק, בנין 1, חדר 103, yaelm@hit.ac.il

כחלק מתפיסה כוללת של מתן הזדמנות למימוש הזכות הבסיסית לרכישת השכלה גבוהה, נפתח במכון הטכנולוגי מרכז נגישות אקדמית. במרכז מעניקים סיוע לסטודנטים עם לקות למידה, הפרעת קשב וריכוז, לקות שמיעה, לקות ראייה, מגבלות רפואיות אחרות וקשיים נפשיים.

המרכז הוקם ומופעל בסיוע הביטוח הלאומי כחלק ממיזם "המהפכה בהשכלה הגבוהה", שמטרתו הנגשת ההשכלה הגבוהה לאנשים עם מוגבלויות, והגברת סיכוייהם להשתלב בתעסוקה בתפקידים ההולמים את יכולתם ואת הפוטנציאל שלהם.

המרכז מהווה גוף תומך ומתווך לסטודנטים משלב ההרשמה ועד לסיום הלימודים בעזרת השירותים הבאים:

תמיכה אקדמית

- תגבור אקדמי מותאם הכולל שעורי עזר פרטניים וקבוצתיים ע"י אנשי סגל או סטודנטים משנים מתקדמות.
- חונכות במסגרת פר"ח לשם
- הקניית אסטרטגיות למידה
- כיתת טכנולוגיות מסייעות
- השאלת ציוד עזר ייעודי
- הוראת אנגלית מותאמת
- התאמות בתנאי ההיבחנות

תמיכה חברתית- רגשית

- סדנאות קבוצתיות
- הפניה לשירותי ייעוץ פסיכולוגיים
- ייזום פעילות חברתית ותרבותית

הכוון תעסוקתי מותאם

- הכנה לחיפוש עבודה ולפיתוח קריירה
- השמה מקצועית בעבודות סטודנטיאליות כחלק מפיתוח אופק תעסוקתי
- ליווי הבוגר בדרכו המקצועית

תמיכה בסטודנטים עם לקויות למידה

סטודנטים עם לקויות למידה (כגון: דיסלקציה, דיסגרפיה, דיסקלקוליה) ו/או בעיות קשב וריכוז זכאים לקבל סיוע במסגרת המרכז לנגישות אקדמית. סטודנטים שעברו אבחון בעבר או שמגלים קשיים בלמידה ומעוניינים לעבור אבחון, יכולים לפנות לקבלת ייעוץ, הכוונה ותמיכה.

תמיכה והתאמות בדרכי היבחנות

סטודנטים המוכרים על ידי המכון כבעלי לקויות למידה, זכאים לסיוע לימודי ולהתאמות בדרכי היבחנות. לקביעת זכאות להתאמות בבחינות ולקבלת סיוע בלימודים, בגין לקויות למידה והפרעת קשב וריכוז, יש להגיש לידי יעל מזר חאיק, אבחון שבוצע בחמש השנים האחרונות.

יש להגיש את האבחון מוקדם ככל האפשר (עם הקבלה ללימודים במכון), ולקבוע פגישה אישית עם רכזת הסיוע לסטודנטים בעלי לקויות למידה.

שימו לב! על מנת להיות זכאים לקבל התאמות, יש להגיש אבחון עדכני לפחות 10 ימים לפני המבחן.

אבחון

המכון מכיר באבחונים שנערכו בחמש השנים האחרונות, למעט במקרים בהם סטודנט עבר אבחון מת"ל, שמוכר גם אם נערך לפני יותר מ- 5 שנים. סטודנטים שאובחנו ותוקף האבחון פג (עד 5 שנים מיום הוצאתו) מוזמנים להגיע לפגישה אישית, בתחילת שנת הלימודים.

סטודנט שהאבחון שבידיו אינו בתוקף, או סטודנט, שלא אובחן בעבר כבעל לקויות למידה או בעל הפרעת קשב וריכוז, המעוניין באבחון לצורך לימודיו במכון, יכול להגיש אבחון שבוצע בעזרת מערכת מת"ל בלבד, כפי שמפורט להלן.

מת"ל היא מערכת ממוחשבת של מבחנים ושל שאלונים, שפותחה על ידי המרכז הארצי לבחינות ביזמת המועצה להשכלה גבוהה. מערכת זו פותחה לצורך אבחון מועמדים להשכלה הגבוהה, או סטודנטים 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.

המוסדות והמכונים המבצעים אבחון בעזרת מערכת מת"ל:

שם מרכז האבחון	טלפון
חממה , מרכז תמיכה ללקויי למידה, המכללה האקדמית תל חי	04-8181427
מרכז אבחון , המכללה האקדמית גליל מערבי	04-9015238
מכון יה"ל , אוניברסיטת חיפה	04-8249022
מכון יעל , חיפה	04-8383373
מכון ברוש , המכללה האקדמית עמק יזרעאל	04-6423449
מלל , מרכז לאבחון לקויות למידה, האוניברסיטה הפתוחה, רעננה	09-7781126
מכון בן-דרור , רמת השרון	03-5493862
מרכז מנעד , מכללת לוינסקי לחינוך, תל-אביב	03-6901634
מרכז האבחון , אוניברסיטת תל-אביב	03-6405449
מרכז האבחון , האוניברסיטה העברית, ירושלים (סניפים בהר הצופים ובפקולטה לחקלאות ברחובות)	02-5881183
מכון אלה , המרכז הארצי לבחינות ולהערכה, ירושלים	02-6759584
מכון אלה-אחווה , המכללה האקדמית אחווה	08-8588139
מרכז האבחון , אוניברסיטת בן-גוריון בנגב, באר-שבע	08-647948



עדכונים שוטפים לגבי אבחוני מת"ל ומרכזים נוספים בהם ניתן לבצע אבחון מת"ל ניתן למצוא בקישור הבא, באתר המרכז הארצי לבחינות:

<https://www.nite.org.il/index.php/he/tests/matal-ela/matal.html>

תמיכה בסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

סטודנטים בעלי לקות שמיעה, לקות ראייה, מגבלות רפואיות אחרות וקשיים נפשיים, המעוניינים לקבל שירותים מן המרכז מתבקשים לצרף מסמכים רפואיים מהגורמים הרפואיים המוסמכים לכך כגון: פסיכיאטר, פסיכולוג, רופא מומחה (על פי תחום הנכות), עובד סוציאלי שיקומי.

ניתן להוריד טופס חוות דעת של רופא מומחה מאתר המכון.
את המסמכים יש לשלוח ליעל מזר חאיק בדוא"ל: yaelm@hit.ac.il או לטלפקס: 03-5026903

המסמכים יישמרו בחיסיון מלא

הפניה לשירותי ייעוץ פסיכולוגי

תמיכה רגשית: סטודנטים הזקוקים לשירותי תמיכה נפשית מופנים לקבלת טיפול פרטני. סטודנט הזקוק לתמיכה רגשית עקב בעיות של חרדת בחינות, קשיי הסתגלות למסגרת לימודית, קשיי התמודדות עם מצבי לחץ, וכן בנושאים הקשורים למשברים חברתיים ואישיים, **זכאים לקבל סבסוד** לעד 24 פגישות טיפוליות. המעוניינים בשירות זה מתבקשים לפנות ליעל מזר חאיק, רכזת סיוע לסטודנטים בעלי לקויות למידה ובעלי צרכים מיוחדים.

סיוע כלכלי מלגות ותכניות מיוחדות:

מ"מ רכזת התחום: יפעה בנר

דוא"ל: ifaa@hit.ac.il, טלפקס: 03-5026637, בניין 5, חדר 203.

המכון מעמיד לרשות הסטודנטים הלומדים במכון, מערך סיוע כלכלי מגוון, כגון: מלגות על סמך נתוני קבלה והצטיינות, על סמך מצב כלכלי, וכן מציע להם גם הסדרי מימון.

מלגות

- **מלגת מצוינות על סמך נתוני קבלה** ניתנת למועמדים בעלי הישגים גבוהים על בסיס: ציון פסיכומטרי / ממוצע בגרויות / ציונים במבחני מיון (לסטודנטים בפקולטה לעיצוב).
- **מלגה על בסיס מצב כלכלי** מיועדת לסייע לסטודנטים, שעקב מצבם הכלכלי מתקשים לשלם שכר לימוד.
- **תכנית אקדמיה פלוס** תכנית מלגות ייחודית של המכון לסטודנטים מוכשרים מן הפריפריה ו/או דור ראשון להשכלה גבוהה.
- **תכניות תמיכה לסטודנטים בני העדה האתיופית ולסטודנטים עולים חדשים.**
- **מלגות על סמך פרויקטים חברתיים** ניתנות לסטודנטים, המעוניינים לבצע פעילות חברתית.

מלגות HIT מכון טכנולוגי חולון	
תכנית אקדמיה פלוס	שכר לימוד מלא למשך תקופת הלימוד ומעטפת לימודים
מלגת סיוע כלכלי	גובה המלגה נקבע בהתאם למצב הסטודנט ולתקציב המכון
קרנות חיצוניות	
הקרן לעידוד השכלה בפריפריה	גובה שכר לימוד לשנה ראשונה
מלגות מפעל הפיס - תלת שנתי	שכר לימוד מלא למשך תקופת הלימודים
מלגות מפעל הפיס - חד שנתי	שכר לימוד מלא למשך תקופת הלימודים
מלגת אימפקט	\$ 4,000 לשנה למשך תקופת הלימודים
מלגות והלוואות משרד החינוך	עד 7,000 ש"ח
מלגת קרן גרוס	5,500 ש"ח
מלגת קרן הישג	שכר לימוד מלא + דמי קיום למשך תקופת הלימודים
מלגת מינהל הסטודנטים עולים	שכר לימוד מלא למשך תקופת הלימודים
לסטודנטים ממשיכים: עד 14 בנובמבר	לסטודנטים א' - סטודנטים ממשיכים: עד 14 בנובמבר

סטודנטים חדשים : עד 28 בנובמבר לקבלת סיוע לסמסטר קיץ עד 15 באוגוסט		
מאי - סוף יולי	שכר לימוד מלא + קיום + מעטפת לימודים (התמיכה הולכת פוחתת במהלך הלימודים בהתאם להשתלבו בתעשייה)	תכנית עתידים לתעשייה ולמגזר
אוגוסט - נובמבר	5,200 ש"ח	פרויקט חונכות - פר"ח

* תאריכי הגשת המלגות וגובה המלגה הם משוערים. יש להתעדכן באתרי האינטרנט של הקרנות ובאתר המכון:
סטודנטים < שכר לימוד ומלגות < מלגות.

הסדרי מימון

תכנית הסדר המימון מאפשרת לסטודנטים לקבל סכום בגובה של עד 20,000 ש"ח ולשלם את שכר הלימוד/דמי קיום בהחזרים חודשיים קטנים במיוחד. ההסדר מבוצע על ידי קרן שכ"ל (שקט נפשי לסטודנט) המעניקה את השירות לסטודנטים.

- הסדר מימון לטובת תשלום שכר לימוד בגובה של עד 10,000 ש"ח ובפריסה של עד 36 תשלומים, ללא ריבית וללא הצמדה! מיועד לסטודנטים עם קשיים כלכליים שאושרו על-ידי מדור מלגות במינהל הסטודנטים.
- הסדר מימון לטובת שכר לימוד/דמי קיום בגובה של עד 10,000 ש"ח ובפריסה של עד 24 תשלומים, ללא ריבית וללא הצמדה! בסבסוד קרן שכ"ל.
- הסדר מימון לטובת שכר לימוד/דמי קיום של 20,000 ש"ח ובפריסה של עד 60 תשלומים, בריבית קבועה וללא הצמדה!

כמות ההקצאות לכל המסלולים היא מוגבלת.

לבדיקת זכאות ולהגשת בקשות, יש למלא את הטופס בקישור: www.sachal.co.il/hit
לפרטים נוספים אפשר לפנות בדוא"ל: service@sachal.co.il, או בטלפון: 03-9635856.

מ"מ רכזת התחום: יפעה בנר

דוא"ל: ifaa@hit.ac.il, טלפקס: 03-5026637, בניין 5, חדר 203.

פרטים נוספים באתר המכון: סטודנטים < שכר לימוד ומלגות < מלגות

סיוע לסטודנטיות בהריון, בשמירת הריון ובטיפול פוריות, לסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה

רכזת טיפול בפניות סטודנטיות בהריון: יעל מזר חאיק

להלן החלטת המועצה להשכלה גבוהה מיום 21.2.2012 :

1. הגדרות

"דרישה מוקדמת" – השתתפות בקורס, בחינה או מטלה המהווים תנאי להשתתפות בקורס אחר, בחינה אחרת או מטלה אחרת או לקבלה לשנת לימודים מתקדמת.
"היעדרות בשל אירוע מזכה" – כמפורט בחוק זכויות הסטודנט (סעיף 19ב) - היעדרות לתקופה של 21 יום לפחות במהלך הסמסטר עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת כהורה מיעד או כהורה במשפחת אומנה.
"מטלה" - תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט, רפראט.
"תואר מתקדם" - תואר אקדמי שני או שלישי.

2. בקשה להתאמות

סטודנט המבקש לקבל התאמות יגיש בקשה לרכזת הטיפול בפניות סטודנטיות בהריון.

התאמות

3. היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

א. סטודנט זכאי להיעדר בשל אירוע מזכה, מ 30% מכלל השיעורים בכל קורס בו חלה חובת נוכחות. עבור סטודנטיות לאחר לידה, תקופת היעדרות המינימלית תעמוד על שישה שבועות או 30% מכלל השיעורים, לפי הגבוה מביניהם.
ב. במקרה בו זכאי הסטודנט להיעדר גם מסיבה אחרת, ייקבע שעור היעדרות הכולל בהתאם לנוהלי המוסד, ובלבד שלא יפחת מ- 30%.
ג. אם היעדרות עלתה על 30% תינתן לסטודנט האפשרות לבטל את הקורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף, בתנאי שעדיין לא נבחן.

4. מטלות

א. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, בהתאם להחלטת המרצה, תוך שבעה שבועות לאחר תום תקופת היעדרות.

5. מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים והכשרה מעשית

א. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנא או הכשרה מעשית, יוכל להשלים את שהחסיר או שיהיה פטור מהשתתפות, או שתאפשר לו השתתפות במועד מאוחר יותר, בהתייחס בין היתר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר.
ב. המכון יפרסם מידע לגבי חומרים שבהם משתמשים במעבדות, שעלולים להיות גורמי סיכון לנשים בהריון או לנשים מניקות ויאפשר לסטודנטיות לדחות את ההשתתפות במעבדות שיש בהן שימוש בחומרים מן הסוג האמור לעיל למועד מאוחר לאחר ההריון או ההנקה.

6. בחינות

א. סטודנט שנעדר מבחינה בגלל אירוע מזכה, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד.
ב. סטודנט לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת, שנעדר מבחינה בתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת ילד למשמורת, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד.
ג. סטודנטית בהריון זכאית לצאת לשירותים במהלך בחינה.
ד. סטודנטית בהריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ- 25% ממשך זמן הבחינה.

7. היעדרות מבחינה או מטלה המהווה דרישה מוקדמת

סטודנט שנעדר בגלל אירוע מזכה מבחינה של קורס או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס המהווה דרישה

מוקדמת, זכאי ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לזכאותו לפי כללים אלה.

8. הארכת לימודים

סטודנט שנעדר בגלל אירוע מזכה יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב- 2 סמסטרים, מבלי שיחויב בשכר לימוד או כל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

9. חנייה בקמפוס או בסביבתו

על פי המלצת המל"ג, על מוסד לאפשר לסטודנטית, מהחודש השביעי להריונה עד חודש לאחר הלידה, לחנות, ללא תשלום, בקרבה למקום הלימודים.

- זוהי המלצת המל"ג, אולם במכון הטכנולוגי חולון החנייה הינה ציבורית ולא ניתן לשמור מקומות חניה. במקרים חריגים ניתן לפנות למדור רווחת הסטודנטים וננסה לסייע כמיטב יכולתנו.

10. מלגה למחקר

- לא תופסק מלגה לסטודנט בתואר מתקדם בתקופה שנעדר בגלל אירוע מזכה. המכון רשאי להגביל את התקופה שבמהלכה תשולם המלגה ל- 14 שבועות.
- עם תום תקופת המלגה יהיה הסטודנט זכאי להארכה של המלגה לתקופה השווה לתקופת היעדרותו בתשלום.

11. תשתיות

מוסד יקצה בקמפוס-

- מקומות ישיבה מתאימים לסטודנטיות בהריון שיאפשרו נוחות ישיבה וקטיבה;
- חדר, או במידת הצורך מספר חדרים, לצורך הנקה; חדר ההנקה יצויד במקום ישיבה נוח, שקע חשמל, מקרר, משטח החתלה ובקרת מקום גם כיוור מים.

12. בני זוג

- בן או בת זוג של סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה שהתרחש במהלך הסמסטר, שהוא עצמו סטודנט, יהיה פטור מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים.
- בן זוג של סטודנטית לאחר לידה שנעדר מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי למועד בחינה נוסף במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

13. פרסים ומענקי הצטיינות

פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות מהמוסד שאמת המידה להענקתם היא משך תקופת סיום הלימודים, יחושבו לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה בהפחתה של תקופת היעדרותו.

14. צילום

סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה זכאי להטבה שוות ערך ל- 20 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום לימודים שבו נעדר.

15. פרסום

א. המכון יפרסם בכל שנה בידיעון ובאתר האינטרנט את הכללים והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.

תכניות מיוחדות לסטודנטים מוכשרים מהפריפריה, בני העדה האתיופית ועולים חדשים

רכזת: מיכל זכריה

בניין 1, חדר 104

כתובת דוא"ל: michalz@hit.ac.il טלפקס: 03-5026772

תכנית "אקדמיה פלוס"

תכנית "אקדמיה פלוס" תוכננה במיוחד עבור צעירים משוחררי צבא מהפריפריה החברתית-כלכלית ומאזורי עדיפות לאומית, בעלי יכולת ורצון לרכוש תואר אקדמי. התכנית היא תולדה של תפיסה חברתית הדוגלת במתן שוויון הזדמנויות בהשכלה הגבוהה ככלי לניעות חברתית. התכנית מעניקה מעטפת כלכלית, אקדמית, חברתית ורגשית למשתתפיה, ומלווה את הסטודנטים גם בתהליך היציאה לשוק התעסוקה.

תכנית מלגות לסטודנטים יוצאי אתיופיה

סטודנטים יוצאי אתיופיה, זכאים להגיש בקשה למנהל הסטודנטים העולים, בבקשה למלגת לימודים מטעם המדינה. במסגרת זו ובשיתוף פעולה נוסף, בין המכון לבית עמותת "ידידי עתידים" סטודנטים יכולים להגיש מועמדות לתכנית זו.

מטרת התכנית היא הענקת מלגת לימודים מקיפה, שתאפשר לסטודנטים להשקיע את רוב זמנם בלמידה, ובכך ליצור חוד חנית של בוגרים שישפיעו על קהילתם ויחזקו את דור העתיד, בהיותם דוגמה אישית להצלחה.

כל סטודנט יוצאי אתיופיה, בין אם מתקבל למלגת "עתידים לתעשייה" ואם הוא מלגאי של מנהל הסטודנטים וגם אם לא, זכאי להיות חלק מקבוצת הסטודנטים של "התוכניות המיוחדות" שבמסגרתן מפורטת להלן:

שתי התכניות מושתתות על העקרונות הבאים

גישה אישית - שילוב של סיוע כלכלי במימון שכר הלימוד, מימון מגורים במעונות או מימון דמי קיום וליווי אקדמי לאורך שנות הלימודים.

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

לקבל ולתת - הסטודנטים בתכניות מחויבים לקחת חלק בפעילות חברתית בקהילה, בסך 120 שעות במהלך כל שנת לימוד. זאת כדי, 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 אלו מפתחת ההרשמה ללימודים במכון (בחודש ינואר בכל שנה) ועד לסוף חודש יוני של אותה שנה.

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 בלימודי הכנה במכינות.

סטודנטים בסטאטוס "שנה חוזרת"

סטודנטים שחוזרים על שנת לימודים, מוזמנים לקבל ייעוץ וליווי ב"מרכז לנגישות אקדמית" שבבנין 1, במטרה להפוך את הקושי להצלחה.

במרכז הסטודנטים יקבלו סיוע של מרצים, מתרגלים וסטודנטים בקורסים הנלמדים.
במרכז מופעל "מרכז למידה" שבמסגרתו הסטודנטים יוכלו להיעזר במתרגל בזמן הלימוד השוטף.
צוות המרכז יסייע לסטודנטים בהיבטים לימודיים ואישיים – על פי הרצונות והצרכים של כל סטודנט.

סטודנטים עתודאים

סטודנטים צעירים, שמגיעים ללמוד מאזור מגורים קרוב יותר או פחות, מוזמנים ל"מרכז לנגישות אקדמית" לקבל ייעוץ, עצה ותמיכה בנושאים הקשורים ללימודים ובנושאים אישיים.
צוות המרכז יסייע לסטודנטים הצעירים להשתלב בלימודים מבחינה אקדמית ואישית.

סטודנטים עולים חדשים וזכאי מנהל הסטודנטים

מנהל הסטודנטים העולים הממתייך למשרד הקליטה, תומך בסטודנטים עולים חדשים במימון לימודיהם.
הזכאות נקבעת על פי קריטריונים של מנהל הסטודנטים.
סטודנטים שימצאו זכאים, יוכלו לקבל סיוע כספי, דמי קיום, זכאות לשעורי תגבור וסיוע אישי מטעם מנהל הסטודנטים העולים.

אתר המנהל לסטודנטים עולים: www.studentsolim.gov.il

לשם בדיקת זכאות, יש לפנות למשרד המנהל, להלן כתובות ופרטי התקשרות:

מחוז ירושלים- רחוב הלל 15, ירושלים, טל' 02-6214543

מחוז תל אביב- רחוב אסתר המלכה 6, ת"א, טל' 03-5209140

מחוז באר שבע- רחוב שזר 31 ב"ש, טל' 08-6261230/1

מחוז חיפה – רחוב פל-ים 15, חיפה, טל' 04-8631140/7/8/9

סטודנטים שיהיו זכאים למלגת המנהל, יכולים לפנות לאשת הקשר במכון:

מיכל זכריה, michalz@hit.ac.il 03-5026772

היחידה לקשרי אקדמיה-קהילה

רכזת: יפעת רוזנטל-כהן

בניין 5, חדר 202

כתובת דוא"ל: yifatr@hit.ac.il

טלפקס: 03-5026882

המכון הטכנולוגי חולון רואה חשיבות רבה בקידום ופיתוח תכניות למעורבות סטודנטים בקהילה. מטרת התוכניות כפולה, הנגשת ידע טכנולוגי לקהילה לצד פיתוח מודעות ורגישות חברתית של הסטודנטים.

המכון מציע מספר רב של תכניות הנוגעות בתחומים רבים בחברה הישראלית ובקרב אוכלוסיות רבות. פעילויות אלו חושפות את הסטודנטים לצדדים הפחות מוכרים עבורם של החברה הישראלית ולאפשרות העומדת בפניהם לחולל שינוי חברתי כבוגרים בעלי אחריות חברתית.

להלן חלק מהתוכניות המוצעות לשנת הלימודים תשע"ה:

- פרויקט "מטע קהילתי: מדע - טכנולוגיה- עיצוב בשרות הקהילה" – פרויקט הדגל של המכון הטכנולוגי חולון המשמש כנקודת מפגש בין צרכי הקהילה לבין למידה ויישום אקדמי. במסגרת מ.ט.ע קהילתי מתקיימים במהלך השנה מוקדי מפגש בין ארגונים מהקהילה לסטודנטים אשר משמשים כחממות פיתוח ויחידות מחקר עבור הקהילה ובשותפות עמה. במוקדים אלה עובדים צוותים של סטודנטים מדיסציפלינות שונות בהנחיית אנשי סגל אקדמי ונתנו מענה לצרכים, לבעיות ולשאלות העולות מהקהילות ומהעמותות בשטח.
- מפגשי חשיפה לעולם המדעים והעיצוב לבני נוער – תלמידי כיתות תיכון משתתפים בימי חשיפה במכון להיכרות עם עולם המדעים, הטכנולוגיה והעיצוב זאת ע"י הרצאות, סדנאות וביקורים במעבדות המכון.
- פרויקט ילדים למען ילדים - תכנית משותפת למכון הטכנולוגי ולחברת IBM תלמידים יהודים וערבים, הרוכשים מיומנויות ומפתחים לומדות ומשחקי מחשב לטובת ילדים המאושפזים בבית חולים שניידר. סטודנטים מהמחלקה לטכנולוגיות למידה מלמדים את התלמידים את השימוש בתוכנות הגרפיות ומנהלים את פעילות הכנת הלומדות.
- חונכות במקצועות המדעים - תכנית משותפת למכון ולמשרד המדע והטכנולוגיה, בתכנית זו הסטודנטים מלמדים תלמידי תיכון המתקשים במקצועות המדעים שידם אינה משגת למימון שיעורי תגבור פרטיים, ומסייעים להם להתכונן לבחינות הבגרות ולעבור אותן בהצלחה.
- חונכות "הכי אחי" - תכנית משותפת למכון ולעיריית חולון, פרויקט חונכות ייחודי הפונה למשפחות עם ילדים בעלי צרכים מיוחדים ומתמקד באחים הבריאים של הילדים. ייחודו של הפרויקט נובע מכך שהוא ממקד את תשומת הלב באחים של ילדים בעלי צרכים מיוחדים ובכך מסייע להם להתמודד עם הקשיים, האתגרים וההתמודדויות הרגשיות מולם הם ניצבים.

ניתן להתעדכן במגוון הפרויקטים בכתובת: <http://www.hit.ac.il/students/community-involvement>

היחידה להכוון תעסוקתי

רכזת: ליאת בלבן

בניין 5, חדר 202

כתובת דוא"ל: liatb@hit.ac.il טלפקס: 03-5026805

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

שירות לסטודנטים ולבוגרים

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 מו"מ על תנאי העסקה, קישורים למאמרים מקצועיים, ועוד. השירות ניתן באמצעות אתר המכון:

<http://www.hit.ac.il> < כניסה למערכות המידע >

הזן לינקים אישיים למערכת למחיתוך בלחיצה על עריכת נאבים אישיים

הוראה מתוקשבת | עמדת מידע | נהלי המכון | **חיפוש משרות** | דוא"ל

פרטים אישיים	מקצוע מבוקש	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
משתמש	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
שם פרטי	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
שם משפחה	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
מס' ת"ז	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
טלפון	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
נייד	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
טלפון נוסף	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
דואר אלקטרוני	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח
ארץ לידה	מיקצוע	פרטי השכלה	נסיון תעסוקתי	ידע במחשב	שפות דיבור	פרטי קורסים	אזורי עבודה	חסימת הפצה	חסימת הפצה	מידע נוסף	העלה קו"ח

רוצה לקבל משרות חדשות למייל

* - חובה למלא שדות עם כוכבית
- ע - למלא בעברית בלבד

שמור | הצג קו"ח

"סוכן חכם"

אתר המשרות מאפשר קבלת משרות ישירות למייל

נוסף על כך, בבניינים 5 ו-6 מתפרסמות מודעות דרושים על לוחות המודעות. Facebook/LinkedIn – דרכם היחידה להכונן תעסוקת H.I.T גישה לאירועים, כתבות ולמעגל חברתי שמאפשר עדכון לגבי משרות חדשות.

פעילויות נוספות שמקדמת היחידה:

- הרצאות מקצועיות בתחומים פורצי דרך ובנושאים ייחודיים, שיקנו לסטודנטים ולבוגרים ערכים מוספיים כאנשי מקצוע במסגרת מפגשי זרקור
- מפגשי זרקור עם התעשייה לגיוס עובדים
- סדנאות הכנה למציאת עבודה ובניית קריירה לסטודנטים ולבוגרים.
- יריד תעסוקה שנתי, המתקיים ברחבת הדשא המרכזית.
- סדנאות הכנה והכוונה לתעסוקה לסטודנטים ולבוגרים.
- קידום פרויקטי גמר בתעשייה לסטודנטים בשנה האחרונה.

שירות למעסיקים

היחידה מעניקה שירותי פרסום משרות, מיון קורות חיים למשרות מוצעות וסינון (על פי דרישת החברה). בידי היחידה 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.

היחידה מקדמת פגישות היכרות למעסיקים פוטנציאליים (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.

ספריית המכון

מנהלת הספרייה: מיכל חיל
בנין 5, קומה ג', טל' 03-5026545. דוא"ל: michalch@hit.com

מידע כללי

ספריית המכון, ע"ש בינה ופרופ' נתן רוטנשטרייך, תומכת בצורכי ההוראה, הלמידה והמחקר של קהל הסטודנטים והסגל האקדמי ומהווה משכן לתערוכות ופעילות תרבותית במכון.

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

שעות פתיחת הספרייה: בימים א'-ה' בין השעות 09:00-24:00,

ביום ו' בין השעות 09:00-13:00.

שעות יעץ (תמיכה והכוונה למציאת מאמרים במאגרי מידע וספרות):

ימים א, ב, ד, ה בין השעות 11:00 – 17:00

יום ג בין השעות 11:00 – 18:00

בתקופת המבחנים ובקיץ שעות הפתיחה משתנות.

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

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

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

עיון במאגרי המידע אפשרי מכל המחשבים בקמפוס. גישה מרחוק היא דרך "כניסה למערכות מידה" באתר המכון.

נהלי ההשאלה

מס' הטלפון של מדור ההשאלה: 03-5026547

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

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

זכות השאלת פריט היא אישית, ואינה ניתנת להעברה.

השואל הוא אחראי אישית לפריט המושאל עד להחזרתו לספרייה.

אין לשאול פריט עבור מישהו אחר.

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

מכסות השאלת הספרים:

סטודנטים מן המחלקות הטכנולוגיות - בסה"כ 9 ספרים:

אוסף ספרי הלימוד: 6 ספרים לשבוע

אוסף כללי: 5 ספרים ל-3 ימים עד שבועיים

אוסף ספרים שמורים: ספר אחד ללילה

אוסף ספרי האמנות: ספר אחד ל 4 ימים

סטודנטים לעיצוב - בסה"כ 8 ספרים:

אוסף ספרי האמנות כולל כתבי עת כרוכים: 4 ספרים לארבעה ימים

גיליונות שוטפים: גיליון אחד ליום אחד

אוסף ספרי הלימוד: 3 ספרים לשבוע

אוסף כללי: 2 ספרים ל 3 ימים עד שבועיים

אוסף ספרים שמורים: ספר אחד ללילה

סטודנטים במכינה - בסה"כ 2 ספרים:

אוסף ספרי המכינה: 2 ספרים לשבוע

ספר שמור יש להחזיר לספרייה עד שעה 9:00 בבוקר.

השאלת ספרים מתבצעת 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 ההשאלה לפריטים שהוזמנו על-ידי קורא אחר, לפריטים שהושאלו ליום אחד ולספרים שמורים.

לא תוארך תקופת ההשאלה לקורא, שזכויות ההשאלה שלו חסומות.

יש להתעדכן ב"כרטיס קורא שלי", בקטלוג הספרייה דרך האתר, על מועד החזרה חדש.

כל איחור בהחזרת ספר יחויב בקנס כספי.

חישוב הקנס יחול מיום האיחור הראשון עבור כל פריט בנפרד.

סכום הקנסות יוכפל 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 להרחקה ממנה, או לפנייה לוועדת המשמעת של המכון.

מרכז המחשבים

סמנכ"ל המכון למחשוב ומערכות : גל שטיינהרט

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

מרכז המחשבים שבמכון מעמיד לרשות הסטודנטים שירותי מחשוב 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.

מעבדות

ברחבי המכון פזורות 30 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.

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

מדפסות

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

מעבדות מתקדמות לשימוש חופשי

לרשות הסטודנטים מס' מעבדות מחשב מתקדמות ביותר הכוללות תחנות עבודה חזקות ומתקדמות לשימוש חופשי בכל שעות פעילות הקמפוס. הכיתות ללימוד עצמי במכון הן:

509/1
105/8
309/8
לובי בניין 8
לובי קומה 1 בניין win7 7
לובי קומה 1 בניין 7 win xp

מערכת הוראה מתוקשבת (moodle)

במכון הטכנולוגי חולון (HIT) קיים מרכז אשר מספק שירותי תקשוב אקדמיים שונים לסגל האקדמי ולסטודנטים כגון: תמיכה במערכת ניהול הלמידה המתוקשבת וכן שימוש בטכנולוגיות למידה מגוונות.

מהי מערכת ניהול למידה ?

סביבה אינטרנטית שמטרתה לסייע בקידום איכות ההוראה, נגישות לחומרי הלמידה ותקשורת בין המרצה לסטודנטים מעבר לשעות הלמידה בכיתה. מערכת הלמידה המתוקשבת בה משתמשים במכון הטכנולוגי חולון הינה מודל (Moodle). למרבית הקורסים שנלמדים קיים "אתר מלווה קורס" במערכת הלמידה המתוקשבת

זוהי מערכת סגורה ונגישה לכל הסטודנטים הלומדים במכון ואשר רשומים לקורס לו קיים "אתר מלווה". במערכת תמצאו חומרי למידה של המרצים (מצגות, קבצים להורדה, מאמרים, קטעי וידיאו וכו'), תקשורת בין המרצה לסטודנטים ובין הסטודנטים לבין עצמם באמצעות פורומים, הודעות שוטפות של מרצים, רשימת קשר ממוחשבת (אלפון) ומנגנונים להגשת מטלות אלקטרונית ולביצוע מבחנים (לשיקול המרצה).

הנחיות כניסה למערכת

- יש להיכנס אל פורטל מערכות המידע של המוסד.
- בחלון אליו תעברו תתבקשו להקיש את שם המשתמש והסיסמה האישית שלך שהנפיק עבורך מרכז המחשבים (ב-SMS).
- לאחר הכניסה למערכות המידע יש ללחוץ על הלשונית "הוראה מתוקשבת".

הגדרות טכניות: מערכת מודל תומכת רק בדפדפן מיקרוסופט אקספלורר או בפייירפוקס. התמיכה ב-chrome חלקית בלבד ואנו לא ממליצים להשתמש בדפדפן זה בשימוש במערכת. במסגרת החופש האקדמי, המרצה אינו מחויב לפתוח אתר מלווה קורס ולכן ייתכנו מקרים בהם לקורס מסוים אין אתר מלווה קורס או שהמרצה משתמש במערכת חיצונית אחרת או באתר אישי שלו (מומלץ ליצור קשר עם מרצה הקורס על מנת לברר סוגיה זו או על מנת לבקש אתר מלווה קורס במערכת מודל). במקרה ואינך יכול להיכנס למערכת פעל לפי ההנחיות ברשימת [השאלות הנפוצות](#), במידה והנך זקוק לעזרה נוספת **אנא פנה אלינו**.

מוקד תקלות ופניות מקוון

לרשותכם מוקד פניות מקוון הפועל 24 ש' ביממה ומאשר פתיחת קריאה On Line . ניתן תמיד להיכנס למערכת ולראות את סטאטוס הקריאות . כמו כן , משוב על סטאטוס הקריאה ישלח גם באמצעות דואר אלקטרוני.

תוכנה

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

תמיכה ושירות

מרכז המחשבים נותן שירות, בין השעות 08:00-20:00 ובימים 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. לרשות הסטודנטים עומדים שטחי עבודה על שרתי Windows להכנת פרויקטים ועבודות, כולל גישה מן הבית.

דואר אלקטרוני

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.

חיבור לשירותי המכון

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

קבלת מידע אישי באמצעות האינטרנט

מרכז המחשבים מעמיד לרשות הסטודנטים עמדת מידע אישי. עמדת המידע היא מערכת אישית המתעדכנת ONLINE . מערכת השעות מתעדכנת ברמה שבועית וכוללת: ביטולי שיעורים, תזוזות ברמה יומית, חגים ומועדים, בחינות אישיות, אפשרות בנייה של מערכת אישית מתעדכנת אוטומטית וכו'. הגישה היא מעמדת המידע – מערכת שעות – תצוגה שבועית.

בנוסף ניתן לקבל מידע אישי לגבי ציונים חיובי שכר לימוד, אישורי שכ"ל, אישור לימודים, צפייה במחברות בחינה, ערעור על ציון, ועוד.

שירותי רישום והקלדת מערכת ממוחשבת באמצעות האינטרנט

לרשות הסטודנטים שירותי רישום והקלדת מערכת לימודים ממוחשבת באמצעות האינטרנט. באמצעותה ניתן לבחור בשיעור המבוקש ולהציג את מועדיו, ניתן לבצע רישום לקורס, רישום וביטול לשיעורי חובה ובחירה, להחליף בין שיעורים ובקורסים בהם קיים תרגול לבצע רישום לתרגול.

שירותי אינטרנט

המכון מספק שירותי אינטרנט לכל המעבדות והמחשבים האישיים. קו האינטרנט מבוסס על שירותי מחב"א (מרכז החישובים הבין אוניברסיטאיים) במהירות של 100 Megabit.Frame Relay.

שירותי רשת אל-חוטיים

מעבדות המחשבים המרכזיות של המכון ממוקמות בבניין רובינשטיין (3). אפשר 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 סולרית.

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.

שירות גישה סולארית

מערכת מתוחכמת המאפשרת הפיכת כל טלפון נייד למחשב כף יד. באמצעות הקשת הכתובת <https://192.114.5.220/oma> במכשיר הסולארי שלכם, תוכלו לקבל את הדוא"ל, יומן הפגישות, ספר הטלפונים ועוד, ישירות למכשיר הסולארי. בשלב זה השירות ניתן לתיבות סטודנטים בלבד. (הקשת הכתובת מתאפשרת במכשירים ניידים בלבד ולא באתר האינטרנט).

חיבור מכשירים לשרתי דואר המכון

ניתן להוריד למכשירי כף יד ומכשירי טלפון התומכים בהתקנות את התוכנה Exchange Mail For ולקבל לטלפון נייד או מכשיר כף יד את הודעות הדוא"ל משרתי הדואר של המכון וכן את יומני הפגישות, אנשי הקשר ועוד.
השירות מאפשר גם משלוח דוא"ל ממכשיר הטלפון.

לרנט Hit - אפליקציה לסלולרי

במסגרת המשך שיפור השירות ולבקשת סטודנטים רבים, המכון מציג את אפליקציית לרנט המיועדת עבורכם ובשבילכם הסטודנטים של H.I.T.

לרנט משלבת בין מידע אקדמי אישי של שלכם הסטודנטים לבין רשת חברתית מכונית סגורה עבורכם. מעכשיו יותר קל לקבל מידע אקדמי נחוץ כגון ציונים ולוח שעות, להכיר את חבריך ללימודים בצורה פשוטה ומהירה, ולשוחח בחינם עם חברי המחלקה.

לרנט מחולק ל-2 חלקים :

חלק ראשון - פרופיל אישי אקדמי מאפשר לסטודנט :

1. לצפות בהודעות המחלקה.
2. לצפות בציונים.
3. לצפות במבחנים.
4. לצפות בשעורים ולוחות זמנים (כיתות, מרצים, שעות וכדומה).
5. לקבל ממוצע משוקלל.

חלק שני - רשת מוסדית חברתית סגורה המאפשרת:

1. לקבל את רשימת הסטודנטים במוסד המשתמשים באפליקציה.
2. לצפות בפרופיל של כל סטודנט (תמונה, פייסבוק, טוויטר, מיקום אחרון, שליחת מייל).
3. לנהל שיחות צ'ט עם כל סטודנט בעזרת טכנולוגיית ה - Push Notification או בהודעות פנימיות.
4. בניית קבוצת מועדפים של חברים.
5. סינון משתמשים לפי מחלקה.

להורדה: <http://www.hit.ac.il/web/students.asp?id=3471&cat=1111>



עבור apple לחצו כאן או סרקו



עבור android לחצו כאן או סרקו



מניעת הטרדה מינית

נציבה למניעת הטרדה מינית במכון
עו"ד אורנה קופלוביץ (בר-נס), טל' 03-5026819.
E-mail: barnes@hit.ac.il

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 מינית פגיעה בזכויות הסטודנט/ית ללמוד ולהתפתח באווירה שוויונית, המשוחררת מאפליה על רקע מיני. הטרדה מינית מונעת מן המוטורדים/ות הזדמנות שווה למימוש יכולותיהם/ן האקדמית והמקצועית. לפיכך, בנושא זה המכון נוקט מדיניות ברורה, שמטרתה הן: מניעת מקרים של הטרדה מינית במכון, 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 נציבה למניעת הטרדה מינית, מכוח "החוק למניעת הטרדה מינית" ועל פי התקנון 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.

נציבות למניעת הטרדה מינית במכון

בשל חשיבות הנושא מונתה במכון נציבה למניעת הטרדה מינית, כמתחייב בחוק 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 "כאלו" במקרה בנגיעה בישבן, בחזה ובמקומות אחרים, בליטופים, בצביטות, או בחיבוקים, ונמשך בהערות פוגעות ובעלות אופי מיני, לחץ לביולי משותף, לחץ לקיום יחסי מין, אימונים ישירים, ודרישות לטובות הנאה מיניות, עד כדי תקיפה מינית ואונס. גם יצירת אוירה 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 מוטרד/ת 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 חזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד, כי הוא אינו מעוניין בהצעות האמורות.
4. התייחסויות חזרות, 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 המוטריד לא הראה למטריד, כי אינו מעוניין בהצעות או בהתייחסויות האמורות, בניסיונות הבאות:
(א) לקטין או לחסר ישע - תוך ניצול יחסי מרות, תלות, או טיפול.
למטופל, במסגרת טיפול נפשי, או טיפול רפואי - תוך ניצול תלות של המטופל במטפל.
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.
בהתאם לדרישות החוק, התקבל במכון נוהל מניעת הטרדה מינית, המסדיר את הליכי הטיפול בתלונות.

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. 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 מביא/ה 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 תשמורי את זה לעצמך

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

כל מי שהוטרה/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 המנהליות 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.

קידום נשים במכון

יועצת הנשיא לקידום נשים במכון: עו"ד אורנה קופלוביץ (בר-נס), טל' 03-5026819.

E-mail:barnes@hit.ac.il

קידום השוויון המגדרי במוסדות להשכלה גבוהה הוגדר לאחרונה על ידי מל"ג כיעד ראשון במעלה. הן מטעמים של צדק והוגנות והן מטעמים שעניינם קידום המצוינות האקדמית. המכון הטכנולוגי רואה עצמו מחויב לפעול למען שוויון מגדרי ויצירת אוירה טובה ותומכת של לימודים, מחקר ויצירה לכל הבאים והבאות בשעריו. יועצת הנשיא לקידום נשים במכון מרכזת את מכלול ההיבטים הקשורים בסטודנטיות וחברות סגל במכון. ביחס לסטודנטים היא מטפלת בים השאר בהסדרה של זכויות הסטודנטיות במכון (הריון, חופשת לידה ועוד) בהתאם להנחית מל"ג/ות"ת באשר לשוויון מגדרי והטמעתם בתקנוני המכון. בחינת מצבן של הסטודנטיות בפקולטות השונות במכון וריכוז המלצות לקידום סטודנטיות במקצועות הנדרשים בחברה. קידום פעולות לשוויון מגדרי במכון, בהתאם להנחיות מל"ג. גיוס מלגות ייעודיות לסטודנטיות. קידום פעולות יזומות עבור סטודנטיות ונשות הסגל האקדמי: ימי עיון, פעילות ביום האישה הבינ"ל ועוד.

קניין רוחני

מטרות

המכון הטכנולוגי, כמוסד אקדמי, רואה חשיבות רבה ביצירת ידע ובהפצתו לטובת החברה, תוך שמירה על כללי הקניין הרוחני המפורטים במסמך זה, המסדיר משפטית את מערכת היחסים בין הסטודנט לבין המכון בנושאי הקניין הרוחני להלן:

זכויות היוצרים

כל זכויות היוצרים ביצירה שיפתח סטודנט במסגרת ובמהלך לימודיו במכון תישאר הקניין של הסטודנט, מלבד פיתוח אפליקציה ו/או יצירה שפותחה במהלך עבודת מחקר, או פרויקט הממומן ע"י המכון או בשיתוף פעולה עם צד ג', או במסגרת הנחיה ע"י חבר סגל. במקרים אלו, הבעלות המלאה על הזכויות היוצרים תהייה שייכת בחלקים שווים לסטודנט ולמכון. על הבעלות בזכויות היוצרים ביצירה ו/או אפליקציה שפותחה ע"י סטודנט עובד המכון יחולו תקנון זכויות יוצרים, פטנטים ומדגמים של עובדי המכון.

המכון יהיה רשאי להציג או להפיץ כל עבודה ואו יצירה ו/או אפליקציה של הסטודנט, או חלק או חלקים ממנה, או דוקומנטציה עליה בכל דרך שהמכון ימצא לנכון להצגתה. למכון שמורה הזכות בעת הפצת העבודה ו/או יצירה ו/או אפליקציה (או חלק או חלקים ממנה, או בכל דרך אחרת) לציין, כי העבודה ו/או היצירה ו/או האפליקציה נעשתה בהנחיית/בהדרכת מי שהדריך/הנחה את הסטודנט בביצועה.

סימני מסחר ומדגמים

לעניין סעיף זה הגדרת יצירה הינה כהגדרתה בחוק זכות יוצרים תשס"ח-2007. לעניין סעיף זה הגדרת אפליקציה הינה יצירה נגזרת כהגדרתה בחוק זכות יוצרים הנ"ל.

כל זכויות סימני מסחר ו/או מדגם שיפתח סטודנט במסגרת ובמהלך לימודיו במכון לרבות שיתוף פעולה עם צד ג' הינה הקניין של המכון. היה והסטודנט יחליט לרשום את העבודה כסימן מסחר ומדגם, יפנה הסטודנט לממונה על הנושא במכון ויביא את בקשתו לאישור. ועדת פטנטים תקבע קריטריונים ביחס לזכויות הקניין הרחני.

פטנטים

המצאה כשירת פטנט שיפתח הסטודנט במסגרת ובמהלך לימודיו במכון לרבות בשיתוף פעולה עם צד ג', יהיו בבעלות המכון. היה והסטודנט יחליט לרשום את ההמצאה כפטנט, יפנה הסטודנט לממונה על הנושא במכון ויביא את בקשתו לאישור. ועדת פטנטים תקבע קריטריונים ביחס לזכויות על הפטנט.

פרסום

מוסכם בזאת, כי למכון תהיה מוקנית הזכות להציג בכל הזמנים, כל יצירה ו/או המצאה שפיתח הסטודנט בין שנרשמו עליה מדגם, סימן מסחר או פטנט, ובין שלא, ולפרסמה בכל דרך שהמכון מחליט זאת, בתנאי שהדבר יעשה תוך ציון שמו של הסטודנט, ציון העובדה שהעבודה פותחה ו/או נעשתה במהלך הלימודים במכון, וכן בציון כי העבודה/הפיתוח נעשו בהדרכת/הנחיית מי שהדריך/הנחה ביצוע העבודה. כמו כן בכל פרסום שיעשה ע"י הסטודנט על עבודתו שפותחה במסגרת ובמהלך לימודיו במכון, יינתן קרדיט ראוי למכון ולמנחה.

שימוש ביצירות מקוריות

המכון רשאי בהסכמת הסטודנט ולזמן סביר לבחור מן היצירות המקוריות שאינן ברות שיכפול שעשה הסטודנט בתקופת לימודיו, ובמסגרתם, יצירות מייצגות, אשר יישארו רכוש המכון והוא זכאי לעשות בהן כל שימוש בהסתייגויות הבאות: המכון יבחר כמה יצירות בלבד, ובכל מקרה של שינוי יעד היצירה, המכון יודיע על כך לסטודנט. המכון ידאג לאחסון מתאים של יצירות אלו ולשימורן. המכון מתחייב שלא לבצע שינוי כלשהו בגוף היצירה, ללא הסכמת הסטודנט.

בכל נושא או הבהרה בעניין נוהל זה, נא לפנות ליועץ המשפטי של המכון באמצעות מזכירות הפקולטה

אגודת הסטודנטים

יושב ראש : עדי ברש

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 בנושאים שונים, 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. הפעלת לוחות שונים (דירות, דרושים, מורים פרטיים, וכלי רכב וכו') באתר האינטרנט של האגודה (פרסום וצפייה חינם לחברי אגודה).

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.

הצבת מתקני כושר לפעילות גופנית של הסטודנטים.

מכון הצילום

הפעלת מערך מכוונת 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 סוכן ביטוח (בניין 5).

פעילות חוץ

האגודה מוציאה, מטעם התאחדות הסטודנטים הארצית, סטודנטים למשלחות לפולין, ומשלחות מטעם הארגון העולמי של סטודנטים יהודים (WUJS), כמו כן משלחות לתחרויות ומעורבות בפרויקטים בינלאומיים כמו TEMPUS ועוד.

מעורבות חברתית:

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

פעילות יחסי ציבור:

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

הרכב אגודת הסטודנטים

מועצה

המועצה היא הגוף הגדול באגודה, המורכב מנציגי כיתות, שנבחרים בבחירות דמוקרטיות (כל פקולטה וכל שנה רשאים לשלוח נציגים למועצה) על ידי כלל חברי האגודה.

הבחירות מתקיימות פעם בשנה, במהלך חודש ינואר, והנבחרים משמשים בתפקידים בהתנדבות, במשך שנה. תפקיד המועצה לקבוע את תקציב האגודה לבחור את הנהלת האגודה, לבקר את פעילות האגודה, ולדון בנושאים חשובים הנמצאים על סדר היום.

הנהלת האגודה

הגוף המנהל של האגודה, נבחר מבין חברי מועצת האגודה, ובו חברים יו"ר האגודה, סגן יו"ר האגודה, רמ"ד אקדמי, ראש מדור כספים, ראש מדור אקדמי, ראש מדור תרבות, ראש מדור יחסי ציבור.

רכזים

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

מנהלת משרד האגודה

הילה גולדנברג, תפקידה לתת מענה תפעולי, ניהול פרויקטים ארוכי טווח, שיתופי פעולה עם גורמי חוץ וסיוע ליו"ר ולחברי הוועד להוציא פרויקטים ואירועים מן הכוח אל הפועל.

מזכירות האגודה

טלי יהושע וציפי אבינדב הנותנות שירות חם ואדיב לקהל הסטודנטים.

אגודת הסטודנטים קשובה לכל בעיה פרטית שיש לסטודנט, ועושה כל שביכולתה כדי לעזור. סטודנטים, המעוניינים לקחת חלק בפעילויות, מוזמנים 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). טל': 03-7283300, פקס': 03-7283304

בניין אילון (5) - מקלט (חדר צילום)

שעות הקבלה:

בימים א' - ה', בין השעות 8:30 - 19:00, יום ו' בשעות 8:00 - 12:00

אתר האינטרנט: www.aqudahit.co.il

אתר הפייסבוק: <https://www.facebook.com/aqudahit>

עמותת בוגרי H.I.T מכון טכנולוגי חולון

עמותת בוגרי המכון הטכנולוגי חולון שמה לה למטרה לשמור על רציפות הקשר בין המכון לבין בוגריו. כל הבוגרים רשאים להירשם (**ללא עלות**) ולהימנות על חברי העמותה

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

העמותה יוזמת ומקיימת מפגשים, כנסים וימי עיון.

הטבות

חברי עמותת הבוגרים יהיו זכאים להטבות הבאות:

1. השתתפות בסדנאות לקראת חיפוש עבודה (כשאלה מתקיימות) ללא עלות או במחיר סמלי.
2. סיוע 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 (בתיאום מראש).
5. השתתפות בכנסים מקצועיים ובימי עיון אקדמיים ומקצועיים הנערכים במכון.

הצטרפות

סטודנטים, המסיימים את לימודיהם במכון, מוזמנים להצטרף לעמותה ולקחת חלק פעיל בה. משרדי עמותת הבוגרים:

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

טל': 03-5026727 פקס: 03-5026729

אתר האגודה נמצא באתר המכון: www.hit.ac.il דוא"ל: pr@hit.ac.il

אנו חברי אגודת בוגרי המכון מזמינים אותך להצטרף אל האגודה רימון יחזקאל טוביה ברנשטיין

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

טלפקס: 03-5026707, 03-5026683, 03-5026760 mechina@hit.ac.il דואר אלקטרוני:

אתר המכינה: www.hit.ac.il/mechina

על המכינה

המכינה הקדם אקדמית פועלת בפיקוח ובסיוע משרד 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, פיסיקה, יסודות המחשב ומכינות לעיצוב כדי להתקבל ללימודים אקדמיים במכון. מכינות אלה מהוות בחלקן תנאי לקבלה ללימודים, ובחלקן ריענון וחיזוק לקראת הלימודים.
- לאפשר למעוניינים ללמוד בקורס הכנה לקראת המבחן הפסיכומטרי.

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.

מועדי לימוד ומסלולי לימוד

- 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.

מקצועות הלימוד

- לשון א' 1 יח"ל, לשון ב' 1 יח"ל
- היסטוריה א' 1 יח"ל, היסטוריה ב' 1 יח"ל, היסטוריה 3 יח"ל (סמס' ב')
- אזרחות 2 יח"ל

- מתמטיקה 3/4/5 יח"ל (שנתי)
- אנגלית 3/4/5 יח"ל (שנתי)
- פיסיקה 5 יח"ל (שנתי)
- גיאוגרפיה 5 יח"ל (שנתי וסמס' ב')
- סוציולוגיה, מדע המדינה ומתודולוגיה 5 יח"ל (שנתי וסמס' ב')
- ספרות 2 יח"ל, 3 יח"ל (סמס' ב')
- תנ"ך 2 יח"ל, 3 יח"ל (סמס' ב')
- **קורס הכנה לפסיכומטרי במחירים מיוחדים** - מיועד לתלמידים המעוניינים בקורס לקראת הקבלה ללמודים אקדמיים במוסדות שונים ככלל, ולתלמידים המעוניינים ללמוד במכון בפרט.

מכינות ריענון והשלמה במתמטיקה, בפיסיקה וביסודות המחשב.

- מכינות ההשלמה מיועדות לתלמידים בעלי תעודת בגרות, אשר נרשמו ללימודים במכון, והם נדרשים או מעוניינים להשלים את ידיעותיהם במתמטיקה, בפיסיקה וביסודות המחשב. קביעה לגבי חובת השתתפות בקורס נעשית על-ידי המרכז להכונן לימודי רישום וקבלה וועדת הקבלה.
- **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 רגיל במתמטיקה** הוא בהיקף 120 שעות (מקביל לקורס סמסטריאלי של 8 שעות שבועיות).
 - **קורס רגיל בפיסיקה** בהיקף 140 שעות.
 - **קורס "יסודות המחשב"** בהיקף של 64 ש' לפקולטה למדעים המחלקה למדעי המחשב.
 - המעוניינים לקבל פטור יכולים לגשת למבחן פטור תמורת תשלום של 150 ש"ח.
 - בקורס יסודות המחשב אין אפשרות למבחן פטור.
 - הקורסים מתקיימים בחודשי הקיץ. בסמסטר הראשון של שנת הלימודים האקדמית מתקיים קורס בפיסיקה.
 - הרישום לקורסים אלה באמצעות המרכז להכונן לימודי רישום וקבלה.
 - **תלמידים בגילאי 19-25 המעוניינים במימון לימודי מכינת הריענון וההשלמה ע"י משרד הביטחון ו/או משרד החינוך, יבצעו, לאחר הרשמתם לקורס, הליך בדיקה מסודר במסגרת המכינה הקדם אקדמית ושם יקבלו הנחיות לגבי אפשרויות קבלת המימון לקורסים.**
 - **הסבר בנושא יינתן בפתחת כל קורס של מכינות ההשלמה והריענון.**

מכינות בעיצוב

מכינות בעיצוב מיועדות לסייע לתלמידים המעוניינים להגיש מועמדותם ללימודי תואר בפקולטה לעיצוב, להכין עצמם לקראת שלבי הקבלה השונים ולהכין תיק עבודות בהתאם לדרישות.

המחלקה ללימודים כלליים

ולימודי אנגלית כשפה זרה

לימודים כלליים

תלמידי המכון מחויבים בלימוד קורסים כלליים, וזאת כחלק מתכנית לימודיהם לתואר. קורסים אלה הינם קורסים אקדמיים הנלמדים מחוץ למסגרת הלימוד המקצועית של המחלקה שאליה משתייך התלמיד. מטרתם היא להעשיר את השכלת התלמיד בתחומי תרבות וחברה, ובתחומי ידע אקדמי המצויים בליבה של ההווייה המודרנית, ולהקנות לתלמיד מושגים ויכולות חשיבה המאפיינים עלית חברתית אקדמית, אך שונים מאלה הנרכשים במסגרת התמחותו המקצועית.

היקפי הלימוד וסדרי ההרשמה

תלמידים במסלול ארבע-שנתי לתואר מחויבים ב-10 נקודות זכות מתוך מבחר הקורסים המוצעים מדי סמסטר. תלמידים בפקולטה לעיצוב מחויבים ב-8 נ"ז ובנוסף, ב-2 נ"ז שמקנה קורס מחקר וכתובה בסביבה יוצרת הניתן במסגרת הפקולטה תלמידים במסלול תלת-שנתי מחויבים ב-8 נקודות זכות. תלמידים במחלקה לטכנולוגיות למידה מחויבים ב-6 נקודות זכות בלימודי תשתית, ובנוסף 2 נקודות זכות שמקנה הקורס באוריינות אקדמית הניתן במסגרת מחלקתם.

בחירת הקורסים

התלמידים יבחרו את הקורסים הכלליים מתוך המבחר המוצע מדי סמסטר. אין ללמוד יותר מקורס אחד בכל סמסטר. כל הקורסים מוגבלים במכסה, וההרשמה היא על בסיס "כל הקודם זוכה".

ציונים

הקורסים הכלליים נרשמים בגיליון הציונים של התלמיד, ומובאים בחשבון בשקלול הציונים הסופי לתואר בהתאם למשקלם היחסי בתכנית לימודיו.

לימודי אנגלית

היחידה ללימודי אנגלית במחלקה ללימודים כלליים מופקדת על הוראת אנגלית כשפה זרה. מטרת הלימודים להקנות לתלמידי המכון ידיעת אנגלית הנדרשת בעבודתם המקצועית, כנהוג בכל המוסדות להשכלה הגבוהה בארץ, ובהתאם להוראות המועצה להשכלה גבוהה בעמודים הבאים ניתנים פרטים על דרישות הלימודים, אופן קבלת פטורים ומתכונת הקורסים.

משרדי המחלקה ללימודים כלליים: בניין 5 קומה ג', חדר 314

שעות הקבלה: ימים א'-ה', בשעות 8:00 - 13:00.

טל': 03-5026660

פטור מלימודי אנגלית

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

כל תלמידי המכון חייבים להשלים את לימודי האנגלית ולהגיע לרמת פטור עד סוף השנה "האחת לפני אחרונה" לתואר.

פטור מלימודי אנגלית, אפשר להשיג באופנים הבאים:

1. על סמך מבחני מיון:

- א. ציון פטור בבחינה הפסיכומטרית הארצית (כיום הינו 134), בעת הרישום ללימודים במכון.
ב. ציון פטור במבחן אמי"ר או אמיר"ם (כיום הינו 234), בעת הרישום ללימודים במכון.
תוקף הציונים לעיל לקבלת הפטור הוא שבע שנים מיום קבלת הציון ועד לתחילת הלימודים במכון.
2. על-סמך לימודים אקדמיים קודמים (חשוב להוסיף כי מדי פעם אנחנו מקבלים אישורים מבתי ספר לטכנאים + הנדסאים ששם לומדים אנגלית טכנית ולא אנגלית אקדמית)

- א. בעלי תואר "בוגר" ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל, או בעלי תואר "בוגר" ממוסד להשכלה גבוהה מוכר בחו"ל, ששפת ההוראה בו אנגלית.
ב. בעלי תעודה השווה לתעודת בגרות מבתי-ספר תיכוניים מוכרים בארצות דוברות אנגלית.
ג. סטודנטים, שלמדו שנתיים אקדמיות מלאות לפחות במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה, בארצות דוברות אנגלית.
ד. סטודנטים, שלמדו שנתיים, לפחות, ברמה תיכונית (כיתות י"א-י"ב), או ברמה על-תיכונית - בארץ דוברת אנגלית ועמדו בהצלחה בבחינות באנגלית במוסד ששפת ההוראה בו היא אנגלית.
ה. סטודנטים, שלמדו במוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל, ולא קיבלו תעודת "בוגר", אך סיימו בהצלחה את לימודי האנגלית. בקשתם לפטור תיבדק באופן פרטני על ידי המחלקה לאנגלית.
תוקף הזכאות לפטור מלימודי אנגלית, על סמך סעיפים ב'-ה' לעיל, הוא חמש שנים מתום הלימודים לעיל ועד לתחילת הלימודים במכון.

3. מבחן פטור במכון

סטודנטים, שסיימו בהצלחה את לימודי האנגלית במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה בארץ שאינם אוניברסיטאות, ועברו את הקורס המעניק "פטור" באנגלית בציון 60 לפחות, יידרשו להיבחן במבחן פטור פנימי של המכון, כדי לקבל פטור מלימודי אנגלית במכון. סטודנטים אלה חייבים להמציא למזכירות היחידה ללימודי אנגלית במכון אישור מטעם היחידה לאנגלית כשפה זרה, מן המוסד שבו הם למדו. באישור יצוינו רמת הקורס, מועד הקורס והציון הסופי.

4. לימודים במסגרת היחידה לאנגלית במכון עד לרמת פטור.

קביעת רמת הקורס

כל סטודנט, שלא קיבל פטור לפי הסעיפים 1-3 לעיל, ילמד ברמה המתאימה לו, שתיקבע על-פי הציון שקיבל במבחני המיון (פסיכומטרי, אמיר"ר או אמיר"ם).

א. מבחני מיון

1. מבחן המיון באנגלית הוא חלק מבחינת הכניסה הפסיכומטרית. ניתן להיבחן גם בנפרד בבחינת אמיר"ר / אמיר"ם. מבחן המיון קובע מספר רמות: טרום בסיסית, בסיסית, בינונית, מתקדמת, ופטור.
2. הרמה באנגלית תהיה בהתאם לציון הנוכחי שאותו השיג הסטודנט בבחינת המיון:

רמה	ציון פסיכומטרי	ציון אמיר"ר
טרום-בסיסית (D)*	עד 84	עד 184
בסיסית (C)*	85-99	185-199
בינונית (B)	100-119	200-219
מתקדמת (A)	120-133	220-233
פטור	134 ויותר	234 ויותר

*הערה: לאחר סיום בהצלחה של קורסים ברמות D ו-C, הסטודנטים ילמדו ברמה B.

3. תוצאות המבחן באנגלית נשלחות לבתי הנבחנים בדואר על-ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכה. בעת הירשמותו לקורס באנגלית במכון, התלמיד יחויב להציג את המכתב שקיבל בו מצוינת רמת הלימוד שאליה סווג בבחינה.
4. מועמד, שלא ניגש למבחן המיון ושלא קיבל ציון מיון, לא יוכל להירשם לקורסי האנגלית הניתנים במכון.
5. משך תוקף מבחן המיון באנגלית זהה למשך תוקף המבחן הפסיכומטרי (שבע שנים).
6. כל מועמד או תלמיד במכון זכאי להיבחן במבחן אמי"ר /אמי"רם, אם ברצונו לשפר את רמת האנגלית, שנקבעה להם בבחינה הפסיכומטרית, או במבחן אמי"ר / אמי"רם קודם. אין מגבלות על מספר הפעמים-שניתן להיבחן במבחן אמי"ר/אמי"רם.
7. למועמד או תלמיד, שנבחנו יותר מפעם אחת, רמתם באנגלית תיקבע על סמך התוצאה הטובה יותר.
8. תלמיד שרשויות המכון המוסמכות אישרו את חידוש לימודיו לתואר ראשון, לאחר הפסקת לימודים של חמש שנים או יותר, חייב להיבחן בבחינת אמי"ר / אמי"רם, וזאת לפני חזרתו ללימודים ולהשיג רמה "בינונית" לפחות. לפרטים נוספים על מבחני המיון ומבחני אמי"ר / אמי"רם, ראה המידע בעמוד הקודם.
9. היחידה לאנגלית עורכת מבחן אמי"רם שלוש פעמים בשנה לפני כל סמסטר. כל המעוניין חייב לגשת למנהל הסטודנטים ולהירשם במועד שיתפרסם.

ב. לימודים קודמים

- סטודנטים, העוברים למכון מן האוניברסיטאות בישראל, מן הטכניון או מבצלאל, תוכר רמתם באנגלית, אם עברו בהצלחה את הקורס ברמה זו.
- תוקף הסיווג לרמת לימוד על סמך סעיף זה הוא חמש שנים מתום הלימודים לעיל ועד לתחילת הלימודים במכון.
- סטודנטים, העוברים ממוסדות אקדמיים אחרים הפועלים בישראל, בהכרת המועצה להשכלה גבוהה, יידרש הוכיח את רמת ידיעתם באנגלית, במבחן מיון פנימי לאותה רמה, שממנה הם מבקשים פטור, על סמך לימודיהם הקודמים. ציון מינימלי במבחן המיון הפנימי, המעניק פטור מהרמה - הוא 65. סטודנט שיקבל ציון פחות מ-65 במבחן המיון הפנימי, יהיה חייב לחזור על אותה רמה שממנה ביקש פטור. ליחידה לאנגלית במכון שמור שיקול הדעת הבלעדי על ההקבלה בין רמות לימוד אנגלית, כפי שהן מוגדרות במכון, לבין רמות לימוד כפי שהן מוגדרות במוסדות אחרים.
- סטודנטים, שלמדו אנגלית כשפה זרה מחוץ למכון, אך הולמים את אחת מן ההגדרות לעיל, חייבים להציג סיווג לרמת אנגלית על-בסיס המבחן הפסיכומטרי או מבחן אמי"ר, וללמוד בהתאם במכון.

מטרות ומבנה הלימודים

היחידה ללימודי אנגלית במכון מקיימת קורסים סמסטריאליים ברמות A ו-B, וקורסים שנתיים ברמות C ו-D. הקורסים מיועדים להקנות לסטודנטים יכולת להבין טקסטים לקריאת החומר הביבליוגרפי הנדרש. הקורסים נערכים במקביל ללוח הזמנים של שנת הלימודים במכון. מערכת השעות במחלקות כוללת קורסים לאנגלית רק לתלמידי שנים א' ו-ב'. השתתפות בקורסים:

הקורסים ביחידה מוגדרים כשיעור וכתרגיל, ולכן הנוכחות בהם היא חובה. חובת הנוכחות הינה 80%, (כפי שמקובל בכל מוסדות ההשכלה הגבוהה האחרים בישראל). על היעדרות מוצדקת מחמת מחלה או מילואים, יש להמציא אישורים מתאימים.

א. סיום הלימודים וקבלת פטור:
תלמיד שנה א' לתואר ראשון במכון, החייב בלימודי אנגלית כשפה זרה, חייב לסיים את לימודיו בקורסי אנגלית ולהגיע לציון "פטור", תוך שנתיים ממועד תחילת לימודיו במכון. סטודנט, שלא יעשה כן, יהיה חייב ללמוד אנגלית בשנה השלישית בתוספת תשלום. בכל מקרה, סטודנט לא יוכל להתחיל את פרויקט הגמר

שלו לפני סיום חובותיו באנגלית, ויוכל להשלים את לימודיו במחלקות האקדמיות רק לאחר קבלת הפטור באנגלית (פרק זמן זה יחושב על פי לוח השנה הקלנדרית).

דילוג על רמות:

סטודנט אינו רשאי לדלג על רמה, ועליו ללמוד אך ורק ברמה, שנקבעה לו על-פי מבחני המיון והישג בלימודים הקודמים. מי שידלג על רמה יחויב לחזור וללמוד ברמה שעליה דילג, וכן יחויב בתשלום מלא עבור הלימודים ברמה זו.

ב. תלמידים שהתקבלו לשנה ב':

תלמיד, שעבר למכון ממוסד אחר להשכלה גבוהה והתקבל לשנה ב', חייב להגיע לרמה "בינונית" לפני תחילת לימודיו במכון ולרמת "פטור", בתום השנה הראשונה ללימודיו במכון. תלמיד כנ"ל המתקבל לשנה ג' חייב להגיע לרמת "פטור" באנגלית לפני תחילת לימודיו במכון.

ג. הקלות לעולים חדשים מארצות שאינן דוברות אנגלית:

ועדת ההוראה של המכון רשאית לאשר לתלמידים דחייה בהשגת רמת "פטור", על בסיס אישי ולגופו של עניין.

ד. מספר מינימלי של סטודנטים לפתיחת קורס:

לפתיחת קורס דרוש מספר משתתפים מינימלי. אם לא נרשמו מספיק סטודנטים לקורס מסוים, היחידה

לאנגלית רשאית לבטל אותו במשך השבועיים הראשונים של הסמסטר.

תיאור הקורסים

קורס ברמה "טרם-בסיסית" (C-D), 168 שעות.

קורס שנתי, 6 שעות שבועיות, פעמיים בשבוע.

קורס ברמה "בסיסית" (C), 112 שעות.

קורס שנתי, 4 שעות שבועיות.

קורס ברמה "בינונית" (B), 56 שעות.

קורס סמסטריאלי, 4 שעות שבועיות. בסמסטר הקיץ – פעמיים בשבוע, בוקר או ערב.

קורס ברמה "מתקדמים" (A), 56 שעות.

קורס סמסטריאלי, 4 שעות שבועיות. בסמסטר הקיץ – פעמיים בשבוע, בוקר או ערב.

פעילות ייחודית במכון

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.

רציונל

רוב כיווני ההתפתחות במדע ובתעשייה הם בעלי אופי רב-תחומי. המו"פ בתעשייה מושתת על עבודת צוות מדיסציפלינות שונות פעילות מול תעשייה מתקדמת היא ממוקדת פרויקט ולא ממוקדת תחום. כך נהוג לעבוד בתעשיות ההי-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-מדעים
3. ליצור תשתית מתאימה לתכניות לימודים ומקצועות בינתחומיים עתידיים

תוצרים לימודיים:

תודעה

ליצור תודעה לחשיבות של פעילות רב-תחומית בעיצוב, מדע וטכנולוגיה.

הרחבת ידע

לאפשר לסטודנטים ללמוד נושאים חשובים לתחומם במסגרת מחלקות אחרות.

שפה משותפת

להכיר ולגשר על פני 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.

ארגון

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 וכיום הפקולטה לעיצוב מרכזת את הטיפול בהם.

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

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' ו-ד' על בסיס ראיון אישי, איזון בין סטודנטים ממחלקות שונות ורמת המצוינות והמחויבות של הסטודנט.

קורס רב תחומי 82006

Interaction Design – Hands On
בנייה של אובייקטים אינטראקטיביים

סוג הקורס: קורס בחירה / פרויקט
משך: 13 מפגשים (סמסטר)
שעות שבועיות: 4
סטודנטים: כ-15, מעיצוב, הנדסת חשמל ואלקטרוניקה, מדעי המחשב, טל"מ, ניהול טכנולוגיות
דרישות קדם: פתוח לתלמידי טל"מ, מדעים ונה"ט שנים ב-ג, עיצוב והנדסה שנים ג-ד

מידע על הרשמה – בכל שנה נשלח מייל המזמין סטודנטים להרשם לקורס.

רקע

טכנולוגיות חדשות ומוצרים חדשים משנים את האופן שבו אנו עובדים, מבלים ויוצרים קשרים. בעיצוב ובנייה של מוצרים אינטראקטיביים חדשים נדרשים ידע על התנהגות אנושית, על צורה וחומר, ועל טכנולוגיות שונות. כמו חומרים אחרים, גם את החומר שקרוי אינטראקציה – הדיאלוג בין האדם לבין אובייקט שכולל בתוכו טכנולוגיה – צריך לחקור ולהכיר. כפי שידוע בעולם ההוראה, חקירה דורשת התנסות ישירה.
בקו אחד עם מגמה זו בעולם, ולאחר השנים הקודמות המוצלחות, אנו מציעים קורס המאפשר יצירה של אובייקטים אינטראקטיביים, ואשר כל כולו התנסות וחקירה: Interaction design – hands on.

תיאור

הקורס מלמד ומאפשר יצירה של אובייקטים אינטראקטיביים עובדים; יצירה המשלבת עיצוב של האובייקט ושל התנהגותו. קורס בגישה של עשייה, ניסוי וטעייה. התוצרים הם פרויקטים אינטראקטיביים שמאפשרים התנסות ישירה.
בכל סמסטר מקבל הקורס נושא-על: למשל, אינטראקציות בסאונד, אינטראקציות לילדים, שילוב מידע בתוך אובייקטים יומיומיים, שיטות קלט חדשניות למחשב.

שיטה

1. בין תחומיות

מטרת הקורס היא לקחת סטודנטים מנקודות מבט, כישרונות ותחומים שונים, ולאפשר להם להתמודד יחד עם נושאים חדשים ולהגיע לתוצאות שלא היו יכולים להגיע אליהן לבד. העבודה על פרויקטים מתבצעת בצוותים מעורבים של סטודנטים מהתחומים השונים.
בעיצוב של חוויה אינטראקטיבית נדרש שילוב נכון של קונספט, צורה והתנהגות; היכולות השונות של הסטודנטים מחלקי הקמפוס השונים מאפשרים להם להגיע לרמות ביצוע גבוהות בשלושת ההיבטים האלה.

2. פרוטוטיפינג מהיר

“אב-טיפוס חדש כל שבוע” – מהשיעור הראשון ועד לתערוכה תהליכי החשיבה והתכנון מלווים בניסיונות בשטח. הקורס עושה שימוש בערכות לפיתוח מהיר של אבות טיפוס המאפשרות לבחון רעיונות בקלות יחסית.

3. גישות של Tinkering, Reuse, הקהילה ועולם הקוד הפתוח
הקורס ממחיש לסטודנטים, דרך עשייה, את האפשרויות הגלומות בשימוש בחלקים ממוצרים אלקטרוניים ומכניים קיימים (ובדרך כלל מקולקלים) לצורך השגת התנהגות מסוימת במוצר חדש.
הסטודנטים נחשפים לפעילות הענפה של אנשים שמפרקים ובונים דברים בעולם (קהילת ה-makers), ולומדים להשתמש בידע קיים בקהילה ולשכלל אותו לצרכיהם.

הנושאים הנלמדים בקורס

יסודות עיצוב אובייקטים אינטראקטיביים וחוויות אינטראקטיביות

קריטריונים ליצירת חוויות אסתטיות ומותאמות להקשר אליו הן מיועדות
סקירה וניתוח של פרויקטים מרכזיים בתחום
תכנות בסביבת Processing / או Max / MSP / Jitter
עבודה עם מיקרובקרים – Phidgets, Arduino
עבודה עם חיישנים ואקטואטורים
תיעוד פרויקטים – תיעוד שוטף באמצעות פלטפורמת wiki, תיעוד תוצר הסיום והפצתו
בניית אבות טיפוס פועלים להצגה בתערוכה

חומר עזר לדוגמה

1. Igoe, T, O'sullivan, D, Physical Computing: Sensing and Controlling the Physical World with Computers, Course Technology PTR, 2004
2. Saffer, D, Designing for Interaction – Creating Smart Applications and Clever Devices, Peachpit Press, 2006
3. Phidgets, Plug and Play USB sensing and control, <http://www.phidgets.com>
4. Arduino, open source electronics prototyping platform <http://www.arduino.cc/>
5. Max / MSP/ Jitter - Programming environment for interaction, sound and media, <http://cycling74.com>

הכרה בקורס רב תחומי IDHO-82006 (ש"ס) במחלקות השונות:

1. לסטודנטים במחלקה לעיצוב: יוכר כשקול לקורס סטודיו בחירה במסגרת הדרישות לתואר (3.5 נ"ז)
2. לסטודנטים במחלקה להנדסה: יוכר כשקול לקורס בחירה במסגרת הדרישות לתואר (3.5 נ"ז).
3. לסטודנטים במחלקה לטכנולוגיות למערכות למידה: יוכר כשקול לשני קורסים בלימודים כלליים או ל-2 קורסי בחירה במחלקה או לשילוב ביניהם לפי בחירת הסטודנט (סה"כ 4 נ"ז).
4. לסטודנטים במחלקה לניהול טכנולוגיה: יוכר כשקול לקורס בחירה במסגרת הדרישות לתואר (3 נ"ז).
5. לסטודנטים במחלקה מדעי המחשב: יוכר כשקול לשני קורסים בלימודים כלליים (4 נ"ז)
6. בכל המחלקות אפשר ללמוד קורס זה מעבר לדרישות התואר ללא חיוב בדמי קורס עזר.

תקנון הלימודים לתואר הראשון

1. מיהו סטודנט

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.

1.3 המכון שומר לעצמו את הזכות לשנות את התקנון מעת לעת

2. ועדות הוראה

2.1 כללי

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

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

2.2 ועדת הוראה מחלקתית

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 תהיינה 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 הוראה פקולטתית

2.3.1 ועדת ההוראה הפקולטתית 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 הפקולטתית כפופות, להנחיות ועדת ההוראה המוסדית.

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

2.4 ועדת הוראה מוסדית (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 ודנה במקרים חריגים של מעמד הסטודנט בלימודים ובלימודים חלקיים במכון.

2.4.3 ועדת ההוראה המוסדית דנה בערעורים על החלטות ועדות ההוראה של הפקולטות והמחלקות. 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 חלקות 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 שיעדר 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 לקורסים אלה, 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 במעמד "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 יעוץ 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 שניציגם 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 שבוטל. במקרה של היעדרות ממושכת, על המרצה לתאם עם מזכירות מחלקתו את השיבוץ של מרצה מחליף.

3.12 האכילה והשתייה 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. לא תותר חפיפת זמן ביותר מאשר בשני קורסים בסמסטר.

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 לימודיו 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 יילקחו 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 ממכסת 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.

1.2 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 לימודיו 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. נוהל הגשת בקשה לקבלת פטור מקורס (גם להנדסאים)

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 בכתובת: <http://www.hit.ac.il/web/students.asp?cat=1263&in=0>

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 אישור 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 התקינים. את החלטת ועדת ההוראה יקבל הסטודנט מן המזכירות האקדמית.

6. זכאות ללימודים חלקיים במוסד אחר להשכלה גבוהה

וועדת 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.

7. אישור תכנית לימודים חריגה

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.

8. הפסקת לימודים וחידושם

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 עם סיום הסמסטר הראשון, ולאחר מעבר כל קורסי הסמסטר בהצלחה, רשאי סטודנט לתואר ראשון להפסיק את לימודיו לתקופה, שלא תעלה על שתי שנות לימודים, בלי שתקופה זו תחשבו במניין שנות לימודיו לתואר.

סטודנט המחפש את לימודיו יחויב במלוא תכנית הלימודים הנהוגה בעת חידוש 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 המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים 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, הנהוגה 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 בנוהליהן 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 במועד ההגשה עד לא יאוחר מחודש טעונה המלצה של המרצה והסכמה של ראש המחלקה. הארכה במועד ההגשה לסמסטר העוקב, טעונה אישור של ועדת ההוראה הפקולטתית או המחלקתית.

11. הערכת הישגים

11.1 הציון הסמסטריאלי בכל קורס הוא הממוצע המשוקלל 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 ומשקלם 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:

$$0 - 59 = \text{נכשל}$$

$$60 - 64 = \text{מספיק}$$

$$65 - 74 = \text{כמעט טוב}$$

$$75 - 84 = \text{טוב}$$

$$85 - 94 = \text{טוב מאוד}$$

$$95 - 100 = \text{מעולה}$$

ציון המעבר הנמוך ביותר הוא - 60.

11.6 מחלקה רשאית לקבוע ציון מעבר גבוה יותר מ-60, ובלבד שתפרסם זאת 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 סופי "נכשל" בקורס. לצורך חישוב הממוצע ייחשב ציון זה כציון 40.

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

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

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

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 וועדת 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 הציון הפסיכומטרי שלו נמוך מהנדרש.

12.3 במקרים חריגים, פקולטה רשאית לקבל ללימודים מועמד שיוטל 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 נמצא באחד או יותר מהמצבים הבאים:
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 נמצא באחד או יותר מהמצבים הבאים:

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/מחלקה. 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/מחלקה 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 רשאי 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/המחלקה).

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 כישלון 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 יפיע 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 שבו 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 המנהליים: הסדרת ענייני שכר לימוד, החזרת ספרים לספרייה, החזרת ציוד ממעבדות 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 90 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

2. 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 ופילוסופית 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.
- 1.3 המכון שומר לעצמו את הזכות לשנות את התקנון מעת לעת.

2. הוועדה ללימודי מוסמכים

- 2.1 כל פקולטה במכון שבה קיימת 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 כוועדת הקוריקולום וועדת ההוראה של הלימודים לתואר שני.
- 2.3 הוועדה ללימודי מוסמכים פועלת גם כוועדת 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 תכנית לימודים חריגה של סטודנט, לאשר מקרים חריגים של מעמד הסטודנט בלימודים ולאשר לימודים חלקיים במכון.
- 2.5 הוועדה ללימודי מוסמכים, בתפקידה כוועדת ההוראה, 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

- 4.1 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 סטודנט שעבר ממעמד "שלא מן המניין" למעמד מן המניין, מפורט בסעיפים 4.2.3 או 4.3.2 בהתאם.

4.2 "סטודנט במעמד על תנאי"

- 4.2.1 במעמד זה יימצאו 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 הזכאות 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 שהוטלו עליו 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, שהממוצע 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 ל"סטודנט 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 כ"סטודנט 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. דרישות בשפה האנגלית ו/או בשפה העברית

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

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

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 הקורסים.

6.2.2 רמת הקורס אינה נופלת מרמת קורסים לתואר שני בפקולטה.

6.2.3 פטור מקורס חובה בתואר שני על סמך קורס שנלקח 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 הקורס, 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. כישלון חוזר באותו קורס יקרא "כישלון סופי בקורס" והסטודנט לא יורשה להמשיך בלימודיו.

14.4 סעיף 16.2 (תנאי הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות) להלן מפרט את תנאי ההרחקה מלימודים בגין כישלון 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. הוועדה רשאית לקבוע, על פי שיקול דעתה, שהוא ב"מצב אקדמי לא תקין". "מצב אקדמי לא תקין" יחול ממועד החלטת הוועדה בנדון.

15.2.2 על סטודנט ב"מצב אקדמי לא תקין" לשפר הישגיו לפי הנחיות הוועדה או מי שנקבע מטעמה.

15.2.3 "מצב אקדמי לא תקין" יהיה מוגבל לתקופה של לא יותר משנה אחת. סטודנט שלא עמד 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 לסיום התואר.

16.3 סטודנט שהופסקו לימודיו מסיבות אקדמיות וסבר שהחלטה להפסיק לימודיו שגויה, רשאי לבקש תוך שבועיים ממועד מסירת ההודעה אודות החלטה 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 לכתיבת 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:

- 18.1 עמד בכל דרישות התכנית וסיים בהצלחה את לימודי כל הקורסים בתוכנית בציון ממוצע של 75 לפחות.
- 18.2 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. כללי

- 1.1 הנהל 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.
- 1.5 המכון שומר על הזכות לשנות נוהל זה מעת לעת

2. הגדרות

מכון

H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון ע.ר.

יחידה אקדמית

יחידה במכון המקיימת תכנית לימודים מלאה לתואר אקדמי ו/או מציעה קורסים אקדמיים למחלקות אחרות

ראש יחידה

חבר סגל אקדמי, העומד בראש היחידה אקדמית

מרצה

חבר סגל אקדמי, המלמד את הקורס שבו נערכת הבחינה.

סטודנט

מי שנקבע כסטודנט בתקנון הלימודים.

נבחן

סטודנט, שנתמלאו בו כל תנאי סעיף 3 שלהלן, והנוטל חלק בבחינה.

ועדת הוראה

ועדת ההוראה של המחלקה, הפקולטה, או ועדת ההוראה המוסדית, כמפורט בגוף הנוהל.

מינהל הסטודנטים

יחידת המכון המטפלת בכל ענייני הסטודנטים ואשר לה כפופים המזכירות האקדמית, שירותי ייעוץ ומדור בחינות.

מזכירות אקדמית

היחידה במינהל הסטודנטים, שבאחריותה הטיפול בהזנת ציוני המבחנים למערכת המידע של המכון.

שירותי ייעוץ

היחידה במינהל הסטודנטים שבאחריותה מתן ייעוץ פסיכולוגי ותמיכה בסטודנטים בנושאים שונים.

מדור בחינות

יחידה האחראית על סדרי הבחינות במכון.

משגיח

מי שהוסמך ע"י מדור בחינות להשגיח בבחינה.

מבחן

בחינה, שמשקלה 75% ויותר בחישוב הציון הסופי של הקורס, או כאמור בסעיף 14.1 להלן.

בחן

בחינה בכתב הנערכת במהלך הסמסטר, ואשר הציון הניתן בה מהווה עד כרבע ממשקל הציון הסופי בקורס, או כאמור בסעיף 9.2 להלן.

3. תנאים להשתתפות 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 הנבחנים 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 (כולל הגשות בעיצוב) 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', מוותר 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 א', בציון שאינו מספק אותו, יוכל להיבחן שוב במועד ב', בתנאי שיירשם לבחינה דרך עמדת המידע - רישום ל"שיפור ציון". את הרישום ניתן לבצע עד שבוע לפני מועד הבחינה של מועד ב', בסמסטר שבו הסטודנט רשום בקורס. הציון האחרון בקורס יהיה הציון של מועד ב' (גם אם הוא נמוך מהציון במועד א').

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 ששירת 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:
הטווח = 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:
הטווח = 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 לאחר יום הלידה, זכאי למועד מיוחד.

7.5 מניעה מנהלית:

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: במקרים מסוימים רשאית ועדת הוראה פקולטתית/מחלקתית לאשר לסטודנט לעשות את המועד המיוחד, במועד א' של המבחן באותו קורס המתקיים 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. סדר הגשת בקשה למועד מיוחד

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.

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 ויפרסם זאת 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 על כך בכתב לראש מינהל הסטודנטים שבוע לפחות לפני מועד הבוחן. **רק לאחר אישור השינוי יפרסם המרצה בקורס את השינוי בקרב הסטודנטים שבקורס.**
- 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. למעט לגבי סטודנטים שאינם לומדים על-פי תכנית הלימודים הרגילה.
- 9.3.5 בוחני האמצע יתקיימו, במידת האפשר, 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 שקיבל תוספת זמן אישית לא יהיה זכאי להתאמת תוספת הזמן לשינוי במשך הבחינה.
- 9.5 **לא יהיו מועדי ב', או מועדים מיוחדים לבוחני אמצע.**
- 9.6 לא ייסרקו מחברות בחינה של בוחני אמצע,
- 9.7 הסטודנט זכאי לערער על ציון בבוחן אמצע, באמצעות פנייה למרצה בשעות הקבלה הרגילות.

10. התאמות מיוחדות לנבחנים

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 בבחינה עקב בעיות רפואיות, יפנה למינהל הסטודנטים בצירוף האישורים הרפואיים המתאימים.

11. בחינות

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.

12. סדרי מסירת טופס בחינה למדור בחינות וצילומ

- 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 לידים של גורמים לא מוסמכים.

13. סדר מסירת שאלון בחינה לאישור ראש המחלקה

- 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.

14. ניהול הבחינה

- 14.1 מרצה רשאי לשנות את משקלו הסופי של מבחן באישור ראש מחלקה, ובתנאי שידווח על כך למינהל הסטודנטים, ויפרסם זאת 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 בהוראות 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' 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, חייב 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 יאוחר 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, על-ידי פנייה בכתב למדור בחינות.
- 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 המשמעת של הסגל האקדמי.

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.

18. שמירת מחברות הבחינה

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

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

נספחים

נספח 1: הוראות לנבחנים (בכל מקום שרשום להלן "משגיח" הכוונה היא גם ל"משגיחה")

1. על הנבחן להיכנס אך ורק לחדר שבו הוא רשום.
2. על הנבחן להיכנס לחדר הבחינה 10 דקות לפני מועד תחילתה.
3. נבחן לא ייכנס לחדר לאחר סגירת הדלתות, אלא במקרים מיוחדים ובהיתר מיוחד של המרצה, או של ממלא מקומו.
4. בעת כניסתו לחדר, על הנבחן להציג למשגיח כרטיס נבחן ותעודה מזהה. התעודה המזהה תישאר בידי המשגיח, והיא תוחזר לנבחן רק לאחר מסירת מחברות המבחן.
5. עם כניסתו לחדר יניח הנבחן את חפציו בכניסה ויצטייד אך ורק באותו חומר המותר לשימוש במבחן, כפי שקבע המרצה. הסטודנט יתיישב במקום, שקבע לו המשגיח וימנע מדיבורים.
6. חל איסור על שימוש בטלפונים סלולריים ובכל אמצעי התקשורת אחר בזמן הבחינה.
7. חל איסור להחזיק סמוך לחדר הבחינה (חדר שירותים וכו') חומר, הקשור לבחינה עצמה או לקורס, שבו נערכת הבחינה.
8. 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.
9. הנבחן יקרא את טופס הבחינה רק לאחר קבלת רשות לכך מן המשגיח.
10. על שולחן הנבחן ימצאו רק טופס הבחינה, מחברת הבחינה וחומר שאושר לשימוש בבחינה. בבחינות שבהן נדרש מחשבון, הסטודנט יצטייד במחשבון המיועד לחישובים בלבד.
11. 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 וטיוטות רק בעמודים הימניים של דפי מחברת הבחינה. חל איסור מוחלט להשתמש בניירות אחרים, או בטופס הבחינה, לצורך רישום הערות או טיוטה.
12. נבחן לא יוכל לעזוב את חדר הבחינה, אלא לאחר קבלת היתר מן המשגיח. אסור לו לשוחח עם אחרים, או לעזוב את מקומו ללא קבלת רשות המשגיח. יציאה לשירותים תותר רק לאחר שעתיים מתחילת הבחינה.
13. המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו. שאלות באשר לדרך הפתרון של השאלות לא ייענו.
14. 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.
15. יש להישמע לכל הוראה, שנותן המשגיח בתוקף תפקידו.
16. בתום הבחינה יחזיר הנבחן את מחברות הבחינה עם טופס הבחינה, ויקבל חזרה את התעודה המזהה שהפקיד בתחילת המבחן.
17. נבחן, שניהג בניגוד לכללים לעיל ולהוראות נוהל סדרי הבחינות, צפוי להפסקת בחינתו ע"י המרצה או המשגיח/ה ולהעמדה לדין משמעת.

נספח 2: הוראות למשגיחים

(בכל מקום שרשום להלן "משגיח" הכוונה היא גם ל"משגיחה")

על המשגיח 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 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 יסמן אותו בטופס הנוכחות. בשום מקרה אין להתיר השתתפות בבחינה של סטודנט שלא זוהה. התעודה המזהה תושאר למשמרת אצל המשגיח עד תום הבחינה.
3. בעת רישום הנוכחות, המשגיח יבקש מן הנבחנים 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 יבקש ממנו להניח את התיק בקדמת החדר, ולקחת רק עט (כחול או שחור בלבד) ואת חומר העזר של המבחן (על המשגיח לבדוק, מהו חומר העזר המותר לבחינה, על פי הכתוב על שאלון המבחן).
5. המשגיח יודיע על כללי הישיבה וידאג, שהנבחנים יישבו במקומות בהתאם לכללים ולהנחיותיהם. המשגיח/ה רשאים להעביר סטודנט למקום ישיבה אחר.
6. המשגיח ירשום על הלוח את פרטי הבחינה: תאריך, משעה עד שעה, שם הקורס, שם המרצה.
7. המשגיח יודיע, 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 יחלק את מחברות המבחן, וידריכו את הנבחנים למלא את הפרטים על שער המחברת, ולתלוש לעצמם את ספח הקבלה לסטודנט. המשגיח יודאג, כי כל הנבחנים אכן תלשו את הספח, ומילאו את הפרטים על שער המחברת. סטודנט שלא עשה כן, לא יקבל את שאלון הבחינה.
9. בזמן מילוי פרטי הבחינה, המשגיח ידריך את הנבחנים: "נא לכתוב בעט (שחור או כחול) בלבד. לא תינתן אפשרות לערער על מבחן שיוגש עם סימני טיפוס".
10. לאחר חלוקת המחברות, המשגיח לא יאשר לנבחן לעזוב את חדר הבחינה במשך חצי שעה.
11. רק לאחר שכל הנבחנים מילאו את הפרטים על מחברת המבחן, המשגיח יחלק את שאלון המבחן.
12. לאחר חלוקת שאלוני המבחן, המשגיח יעבור בין הנבחנים ויודאג, כי על השולחנות נמצא רק חומר עזר המותר לשימוש בבחינה.
13. נבחן שאיחר, יותר לו להיכנס לחדר הבחינה רק אם הגיע בתוך מחצית השעה הראשונה מתחילת 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 יתיר לו המשגיח לעזוב את חדר הבחינה, אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה וזאת, לאחר שווידאו כי הסטודנט מילא את פרטיו האישיים על גבי המחברת והחזיר את המחברת ואת שאלון המבחן למשגיח.

יציאה לשירותים

- 14.1 אם בכיתה נוכחים במהלך הבחינה מספר משגיחים, כל סטודנט שיוצא ילווה באחד מהם. אם נוכחים רק משגיח אחד בחדר הבחינה, יוצב משגיח נוסף במסדרון, ויפקח על היציאה לשירותים. לפני היציאה מן החדר לשירותים, הנבחן יתבקש לרוקן את הכיסים בבגדיו.
- 14.2 במבחן, שמשכו שעתיים ויותר - היציאה לשירותים תתאפשר רק אחרי 45 דקות מתחילת המבחן (למעט אנשים בעלי אישור רפואי, המורה על כך במפורש).
- 14.3 לא תאושר יציאה לשירותים במהלך חצי השעה האחרונה של המבחן. המשגיח/ה יודיעו חצי שעה לפני תום המבחן על כך שנתרה חצי שעה לסיום המבחן.
- 14.4 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.

מחברת נוספת

- 14.6 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 יציין ברשימת הנוכחות, בטור המיועד לכך, את מספר המחברות שהסטודנט קיבל.
- 14.7 נבחן, שלא השתמש במחברת הנוספת, ימסור את המחברת למשגיח. המשגיח ימחק את הספרות מהשער ומהספח של המחברת הראשונה, וישנה את מספר המחברות ברשימת הנוכחות.

משמעת

- 14.8 משגיח/ה שמצאו אצל נבחן חומר, שלא הותר לשימוש בבחינה, תיקח ממנו את החומר וידווח על האירוע ב"טופס דיווח למשגיח".
- 14.9 נבחן, ששוחח במהלך הבחינה, יוזהר על ידי המשגיח/ה וישמו יירשם בטופס דיווח למשגיח/ה.
- 14.10 משגיח/ה רשאים להעביר סטודנט למקום ישיבה אחר.
- 14.11 במהלך הבחינה, המשגיח/ה יציינו בטופס הדיווח למשגיח/ה את זמני ביקור המרצה בכיתה.
15. הארכת זמן בחינה - מרצה, המעוניין להאריך את משך זמן הבחינה, יתאם זאת עם האחראי/ת על המשגיחים/ות במדור בחינות. על-פי הוראות המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, תותר הארכה של עד 15 דקות.
16. 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.
17. 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.
18. לאחר שהנבחנים יצאו מחדר הבחינה, יפעלו המשגיח/ה כדלקמן:
- 18.1 ידביקו את מדבקות הברקוד על ספח מחברת המבחן, בהתאם לפרטי תעודת הזהות שעל דף השער של המחברת.
- 18.2 יתלשו את הספח מן המחברת.
- 18.3 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.
- 18.4 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 משמעתי. ועדת המשמעת זכאית להטיל עונשים על הסטודנטים, כמפורט בסעיף 7 להלן. המכון שומר לעצמו את הזכות לשנות את התקנון מעת לעת.

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 המנהלי, 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 ביצוע 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 פריט 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

בוועדת 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, לסטודנט המואשם ויקבע מועד לדיון, שבוע ימים לפחות אחרי ההודעה לסטודנט המואשם.
- 5.7 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 וייזמן את ועדת המשמעת לדיון. הדיון יתקיים תוך 10 ימים, לכל היותר, מן התאריך שבו נשלחה ההודעה לסטודנט, 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 יחתם 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 ביועין 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 במישרין 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 כישלון 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 השנתי 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.