



מכון טכנולוגי חולון  
Holon Institute of Technology

# ידיעון לשנת הלימודים

תשע"ח 2017-2018

עיצוב: אתי רץ  
עריכה: יפעת רוזנטל-כהן – מזכיר אקדמי  
שושי בן יוסף

לידיעתכם,

הידיעון עשוי להתעדכן מעת לעת במהלך שנת הלימודים.

ידיעוני הפקולטות/המחלקות והסילבוסים נמצאים באתר המכון:

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

3	פתח דבר
5	תכניות הלימודים במכון
7	לוח שנת הלימודים תשע"ח (2017-2018)
9	נושאי תפקידים
11	לימודים לקראת התואר הראשון במסלול הגמיש
11	עתודה אקדמית
12	ועדת משמעת סטודנטים
13	מינהל הסטודנטים
14	המרכז לייעוץ ולהרשמה
15	מזכירות אקדמית
16	דקנאט הסטודנטים
17	המרכז לנגישות אקדמית - " להצלחה אין מגבלות"
28	שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.
30	היחידה למעורבות חברתית
32	היחידה להכוון תעסוקתי
32	ספריית המכון
35	מרכז המחשבים
43	קידום נשים במכון
44	קניין רוחני
47	עמותת בוגרי H.I.T מכון טכנולוגי חולון
48	מכינה קדם - אקדמית
49	מכינות ריענון והשלמה במתמטיקה, בפיסיקה וביסודות המחשב
50	לימודים כלליים
52	היחידה ללימודי אנגלית
55	תקנון הלימודים לתואר הראשון
71	תקנון הלימודים לתואר שני
77	נוהל בחינות
87	תקנון משמעת סטודנטים

# 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"ח לומדים במכון לתואר ראשון ולתואר שני כ- 4,200 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 העלית** - המכון רואה חשיבות עליונה בקשר הדוק ובהפריה הדדית בינו לבין תעשיות עתירות הידע, המובילות בפיתוח תחומי לימוד חדשניים, כגון: מיקרוסופט, מוטורולה, חברת החשמל, חברת אגילנט ישראל, התעשייה האווירית, חברת אל-אופ, רפאל, אלישאר, 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:

- מערכות ואלקטרוניקת הספק
- הנדסת תקשורת
- אלקטרואופטיקה ועיבוד תמונה
- מערכות משובצות מחשב
- ביו הנדסה
- מיקרו ונגו - אלקטרוניקה
- בקרה ורובוטיקה

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

- מערכות ואלקטרוניקת הספק
- אלקטרואופטיקה
- הנדסת תקשורת
- מיקרו ונגו - אלקטרוניקה

## הפקולטה לעיצוב

תואר בוגר **B. Design** בשלוש מחלקות:

- עיצוב תעשייתי
- עיצוב פנים
- 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\*:

- ניהול פרויקטים
- ניהול מערכות מידע
- ניהול התפעול ולוגיסטיקה
- ניהול משאבי אנוש
- תעשייה וניהול

**תואר מוסמך M.Sc.** (ללא תזה) בניהול טכנולוגיה בשישה תחומי התמחות\*:

- ניהול טכנולוגיה מתקדם
- כלכלת מימון ושיווק
- ניהול
- הנדסת מערכות
- אבטחת איכות
- ניהול טכנולוגיית מידע (IT)

**הפקולטה לטכנולוגיות למערכות למידה**

**תואר בוגר B.A.** בטכנולוגיות למערכות למידה  
**תואר מוסמך M.A.** בטכנולוגיות למערכות למידה

**המחלקה ללימודים כלליים הכוללת בתוכה את היחידה ללימודי האנגלית**

\*פתיחת התמחות מותנית במספר מינימלי של נרשמים.

## לוח שנת הלימודים תשע"ח (2017-2018)

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

	יום ותאריך			האירוע	סמסטר
	22.10.2017	ב' חשון	יום א'	היום הראשון ללימודים	א'
חופשה לסטודנטים	17.12.2017	כ"ט כסלו	יום א'	חנוכה	
	21.01.2018	ה' שבט	יום א'	היום האחרון לסמסטר	
מועדי א' 16.02.2018- 22.01.2018					
	18.02.2018	ג' אדר	יום א'	היום הראשון לסמסטר ב'	ב'
לימודים מסתיימים ב 16:00	28.02.2018	י"ג אדר	יום ד'	תענית אסתר	
חופשה	01.03.2018	י"ד אדר	יום ה'	פורים	
	29.03.2018	י"ג ניסן	יום ה'	היום האחרון ללימודים לפני חופשת פסח	
חופשה	30.03.2018-06.04.2018			פסח	
	8.04.2018	כ"ג ניסן	יום א'	היום הראשון ללימודים אחרי חופשת פסח	
לימודים מסתיימים בשעה 19:00	11.04.2018	כ"ו ניסן	יום ד'	ערב יום הזיכרון לשואה ולגבורה	
הלימודים מסתיימים בשעה 18:00	17.04.2018	ב' אייר	יום ג'	ערב יום הזיכרון לחללי צהל	
חופשה	18.04.2018	ג' אייר	יום ד'	יום הזיכרון לחללי צהל	
חופשה	19.04.2018	ד' אייר	יום ה'	חופשת יום העצמאות	
חופשה	20.05.2018	ו' סיון	יום א'	שבועות	
	1.06.2018	י"ח סיון	יום ו'	היום האחרון לסמסטר ב'	
לימודי השלמות לשיעורים שבוטלו בשל חגים ומועדים. ייתכנו מבחנים באנגלית ולימודים כלליים	03-04.06.2018	כ'-כ"א סיון	יום א'-ב'	ימי השלמות	
מועדי א' 30.06.2018 - 5.06.2018					

	01.07.2018	י"ח תמוז	יום א'	היום הראשון לסמסטר קיץ	<b>קיץ</b>
חופשה	22.07.2017	י' אב	יום א'	צום ט' באב	
	07.09.2018	כ"ז אלול	יום ו'	היום האחרון לסמסטר קיץ	
מועדי א' 19.10.2018 - 13.09.2018					
	21.10.2018	י"ב תשרי	יום א'	היום הראשון ללימודים בשנה"ל תשע"ט	<b>תשע"ח</b>
לא ייתקמו לימודים בין השעות 13:00- 14:00	01.11.2018	י"ב חשון	יום ד'	טקס לזיכרו של יצחק רבין ז"ל	<b>טקסים</b>
לא ייתקמו לימודים בין השעות 13:00- 14:00	11.04.2018	כ"ו ניסן	יום ד'	טקס לזכר יום השואה והגבורה	
לא ייתקמו לימודים בין השעות 13:00- 14:00	17.04.2018	ב' אייר	יום ג'	טקס יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל וניפגעי פעולות איבה	



## נושאי תפקידים

נשיא:

פרופ' אדוארד יעקובוב

סגן נשיא לעניינים אקדמיים:

פרופ' דויד שויחט

מנכ"ל:

שמיל גולדברג

סמנכ"ל מחשוב ומערכות מידע:

גל שטיינהרט

יועצת הנשיא להוגנות מגדרית:

עו"ד אורנה בר-נס קופלביץ

יועץ לנשיא המכון:

מר אהרון כהן

### **דקאנים וראשי יחידות אקדמיות:**

דקאנית הסטודנטים: ד"ר יוליה עינב

#### **הפקולטה להנדסה**

דקאן וראש החוג לתואר שני בהנדסה: פרופ' יוסף בן עזרא  
ראש החוג לתואר ראשון בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה: ד"ר עמוס בר-דע  
ראש מגמה אנרגיה ומערכות הספק: ד"ר יובל בק  
ראש מגמה הנדסת תקשורת: פרופ' אורי מחלב  
ראש מגמה בקרה ורובוטיקה: פרופ' אלי גרשון  
ראש מגמה ביו הנדסה: ד"ר רונן שושניק  
ראש מגמה מיקרו וננו אלקטרוניקה: ד"ר אלכס אקסלביץ'  
ראש מגמה אלקטרואופטיקה ועיבוד תמונה: ד"ר אפטר בוריס  
ראש מגמה מערכות משובצות מחשב: ד"ר מיכאל וינוקור

#### **הפקולטה לעיצוב**

דקאן הפקולטה: פרופ' דנה אריאלי  
ראש המחלקה לעיצוב תעשייתי: מר אורי אור-לוקה  
ראש המחלקה לעיצוב תקשורת חזותית: מר תמיר שפר  
ראש המחלקה לעיצוב פנים: אדריכל ניסן ורשבסקי  
ראש המחלקה לעיצוב משולב: פרופ' דודי ראב"ד

#### **הפקולטה למדעים**

דקאן הפקולטה וראש המחלקה למתמטיקה שימושית: פרופ' עזרא זאב  
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 גילה אלברט

**הפקולטה לטכנולוגיות למערכות למידה**  
**דקאן הפקולטה : פרופ' מיקי רונן**  
**ראש התוכנית לתואר ראשון: ד"ר חגית מישר-טל**

### **יחידות תומכות**

ראש המחלקה ללימודים כלליים ומנהלת היחידה ללימודי אנגלית : ד"ר פרנסיין רובינסון

### **ראשי יחידות מנהליות**

מ"מ מנהל מח' כספים: **מירי הוד**  
עוזר מנכ"ל למשאבי אנוש: **עו"ד ישי פיגנבוים**  
מנהלת מערך השיווק: **תמר שמואלי**  
מנהלת המכינה הקדם אקדמית: **שרה בר**  
מנהלת המרכז לייעוץ ולהרשמה: **מירי חן זקהיים**  
מזכיר אקדמי: **יפעת רוזנטל-כהן**  
ראש מינהל סגל אקדמי: **מירי אבישר**  
ראש מינהל הפקולטה להנדסה: **יצחק בעל צדקה**  
ע. דקאן הפקולטה למדעים: **מיטל סנקש**  
ע. דקאן הפקולטה לעיצוב: **חמדה כהן**  
ע. דקאן הפקולטה לעיצוב: **איליה לוי**  
ע. דקאן הפקולטה לטכנולוגיות למידה: **אורן בן אהרון**  
מנהלת הספרייה: **מיכל חיל**  
מרכז נושאי בינוי והנדסה: **אבי גולדשטיין**  
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, ושלוטונות 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).

## **מזכירות אקדמית**

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).

## **דקנאט הסטודנטים**

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

## **ועדת משמעת סטודנטים**

מטפלת בסטודנטים שעברו עבירות משמעתיות.

## מינהל הסטודנטים

מינהל הסטודנטים מאגד את כל היחידות המנהליות הנותנות ישרותם לסטודנטים מרגע קבלתם למכון ועד לסיום התואר.

המינהל (בניין 5, קומה ב' חדרים 201 – 210) מכיל את היחידות הבאות:

- מרכז לייעוץ ולהרשמה
- מזכירות אקדמית (תואר ראשון)
- לימודי מוסמכים (תואר שני)
- מוקד שירות לסטודנט
- דקאנט הסטודנטים
- 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)

דקאנית הסטודנטים: ד"ר יוליה עינב

בניין 5, קומה ב', חדר 204

כתובת דוא"ל: [yulia\\_e@hit.ac.il](mailto:yulia_e@hit.ac.il) טלפקס: 03-5026769

מזכיר אקדמי: יפעת רוזנטל-כהן

בניין 5, קומה ב' חדר 204

כתובת דוא"ל: [yifatr@hit.ac.il](mailto:yifatr@hit.ac.il) טלפקס: 03-5026552

מנהלת המרכז לייעוץ ולהרשמה: מירי חן זקהיים

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

כתובת דוא"ל: [miri\\_za@hit.ac.il](mailto:miri_za@hit.ac.il) טלפקס: 03-5026557

מנהל מדור שכר לימוד: נתנאל כהן

# המרכז לייעוץ ולהרשמה

מנהלת המרכז : מירי חן זקהיים

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

כתובת דוא"ל: טלפקס: 03-5026557 [miri\\_zah@hit.ac.il](mailto:miri_zah@hit.ac.il)

המרכז לייעוץ ולהרשמה מלווה את המועמד ומנחה אותו בהליך ההרשמה, מתחילתו ועד תחילת לימודיו במכון. יועצות מקצועיות מעניקות ייעוץ אישי ומספקות מידע מפורט על כל תכניות הלימודים במכון. נוסף על כך, במרכז ניתן 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 לייעוץ ולהרשמה:

בניין 5, קומה ב', חדר 211

שעות הקבלה: ימים א'-ה', בין השעות 9:00 - 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](mailto:limudim@hit.ac.il)

## מזכירות אקדמית

מזכיר אקדמי: יפעת רוזנטל-כהן

בניין 5, קומה ב' חדר 204

כתובת דוא"ל: [yifatr@hit.ac.il](mailto:yifatr@hit.ac.il) טלפקס: 03-5026552

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

שושי בן יוסף רכזת אקדמית ללימודי מוסמכים - הנדסת חשמל ואלקטרוניקה; 03-5026686  
[shoshi@hit.ac.il](mailto:shoshi@hit.ac.il) ניהול טכנולוגיה; עיצוב וטכנולוגיות למידה.

יערה גולן רכזת אקדמית ללימודים כלליים, ניהול טכנולוגיה, טכנולוגיות למערכות למידה ומתמטיקה שימושית. טיפול בפטורים. 03-5026512  
[yaaraq@hit.ac.il](mailto:yaaraq@hit.ac.il)

מוקד שירות לכלל הסטודנטים 03-5026555  
[Moked-sherut@hit.ac.il](mailto:Moked-sherut@hit.ac.il)

## דקנאט הסטודנטים

דקאנית הסטודנטים: ד"ר יוליה עינב

בניין 5, חדר 202 א' כתובת דוא"ל: [yulia\\_e@hit.ac.il](mailto:yulia_e@hit.ac.il), טלפקס: 03-5026769

ב-HIT מכון טכנולוגי 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.

דקנאט הסטודנטים מציע עזרה בהתמודדות עם קשיים שאינם אקדמיים, המתעוררים במהלך הלימודים ועד למציאת תעסוקה הולמת.

הצוות מלווה את הסטודנט/ית לכל אורך הלימודים, מהיום הראשון בשנה א' ועד לטקס הענקת התארים ולתחילת עבודתם המקצועית.

צוות הדקנאט מורכב מאנשי מקצוע מהשורה הראשונה. הצוות נותן ייעוץ, הכוונה וסיוע במגוון תחומים: סיוע כלכלי, ייעוץ פסיכולוגי, סיוע לבעלי לקויות למידה וצרכים מיוחדים, סיוע והכוונה לסטודנטיות בהריון ולידה, סטודנטים וסטודנטיות המשרתים בשירות מילואים והכוון תעסוקתי. בנוסף, עוסק דקנאט הסטודנטים בשיתופי פעולה קהילתיים וחברתיים ובהפעלת פרויקטים נושאי מלגות.

הצוות המיומן מוכן לסייע, לייעץ, לגשר ולכוון בכל בעיה אישית שתתעורר, הגם שלא נכללה מפורשות בהגדרות המתוארות כאן.

ראו בהמשך פירוט בעלי התפקידים ותחומי הטיפול הניתנים על ידם.  
אנו מזמינים אתכם לפנות אלינו בכל שאלה ובכל סוגיה ונשמח לסייע לכם ככל שנוכל.



## המרכז לנגישות אקדמית - " להצלחה אין מגבלות":

סיוע לסטודנטים עם לקויות למידה ועם צרכים מיוחדים

אחראית מרכז הנגישות:

מיכל זכריה, בנין 1, חדר 104, [michalz@hit.ac.il](mailto:michalz@hit.ac.il)

יועצת לקויות למידה וצרכים מיוחדים:

יעל מזר חאיק, בנין 1, חדר 103, [yaelm@hit.ac.il](mailto:yaelm@hit.ac.il)

רכז סיוע אקדמי וכלכלי:

[זוריק מקייבסקי](mailto:zorik@hit.ac.il), בנין 1, חדר 106 א', [zorik@hit.ac.il](mailto:zorik@hit.ac.il)

רכזת מרכז הנגישות:

רונית שלו, בנין 1, חדר 105, [shalev\\_r@hit.ac.il](mailto:shalev_r@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

- סיוע לימודי מותאם הכולל שעורי עזר קבוצתיים ע"י אנשי סגל או סטודנטים משנים מתקדמות.
- חונכות לסטודנטים לקויי למידה במסגרת פר"ח לשם
- הקניית אסטרטגיות למידה
- כיתת טכנולוגיות מסייעות
- השאלת ציוד עזר ייעודי

### תמיכה חברתית- רגשית

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

## הכוון תעסוקתי מותאם

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

## **תמיכה בסטודנטים עם לקויות למידה והפרעת קשב וריכוז**

סטודנטים עם לקויות למידה (כגון: דיסלקציה, דיסגרפיה, דיסקלקוליה) ו/או בעיות קשב וריכוז זכאים לקבל סיוע במסגרת המרכז לנגישות אקדמית. התנאי הבסיסי לקבלת סיוע והתאמות הינו הגשת אבחון מקצועי ותקף המותאם לדרישות הלימודים האקדמיים. עבור סטודנטים שמגלים קשיים בלמידה אך לא אובחנו בעבר, מומלץ להגיע לקבלת ייעוץ והכוונה בטרם פונים לביצוע אבחון.

## **תמיכה לימודית והתאמות בדרכי היבחנות**

לבדיקת זכאות להתאמות בבחינות ולקבלת סיוע בלימודים, בגין לקויות למידה והפרעת קשב וריכוז, יש להגיש לידי יעל מזר חאיק:

1. אבחון תפקודי למידה שבוצע ב- 5 השנים האחרונות (כמפורט בהמשך). יש להגיש את האבחון מלא וחתום.
2. במקרה של הפרעת קשב וריכוז יש להגיש חוות דעת של נוירולוג או פסיכיאטר **ובנוסף** אבחון תפקודי למידה קבלת תנאים מותאמים בשל הפרעת קשב וריכוז מותנית בכך שיוכח שהפרעת הקשב והריכוז פוגעת במידה ניכרת בתפקודי הלמידה של הסטודנט. לפיכך, הסטודנט בעל הפרעת הקשב והריכוז חייב לעבור אבחון תפקודי למידה במקביל לאבחון הרפואי.

## **לוחות זמנים להגשת דו"חות אבחון**

- מומלץ להגיש את האבחון מוקדם ככל האפשר (עם הקבלה ללימודים במכון), ולקבוע פגישה אישית עם יועצת הסיוע לסטודנטים עם לקויות למידה.
- יש להגיש אבחון עדכני עד 5 שבועות לפני תקופת הבחינות.
- אבחונים שיוגשו באיחור יטופלו על פי סדר ההגשה ובהתאם לזמינות הגורם הבודק.

## **אבחון**

המכון מכיר באבחונים שנערכו בחמש השנים האחרונות. אבחוני מת"ל יוכרו גם אם נערכו לפני יותר מ- 5 שנים.

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.

אבחונים שנערכו ב- 5 השנים האחרונות, אך לא נעשו במסגרת מת"ל – יכובדו רק אם יעמדו בקריטריונים שנקבעו ע"י המכון לצורך הערכת לקויות למידה וקבלת התאמות. כל אבחון שמוגש נבדק ע"י מומחה ללקויות למידה. ההתאמות נקבעות בהתאם לסוג הלקות ומידת החומרה שלה ולאחר פגישה אישית עם הסטודנט. המכון אינו מתחייב לקבל את כל ההמלצות המצויות בדו"חות האבחון.

### **אבחון מת"ל**

מת"ל היא מערכת ממוחשבת של מבחנים ושל שאלונים, שפותחה על ידי המרכז הארצי לבחינות ביוזמת 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:**

טלפון	שם מרכז האבחון
04-8181427	חממה, מרכז תמיכה ללקווי למידה, המכללה האקדמית תל חי
04-9015238	מרכז אבחון, המכללה האקדמית גליל מערבי
04-9838971	מכון אורן, מכללת אורנים
04-8249022	מכון יה"ל, אוניברסיטת חיפה
04-8383373	מכון יעל, חיפה
04-6423449	מכון ברוש, המכללה האקדמית עמק יזרעאל
09-8983863	המרכז האקדמי רופין, עמק חפר
09-7781126	מלל, מרכז לאבחון לקויות למידה, האוניברסיטה הפתוחה, רעננה

טלפון	שם מרכז האבחון
09-7476394	המכללה האקדמית בית ברל, ליד כפר סבא
03-9076577	מכון אבחון לקויות למידה, אוניברסיטת אריאל בשומרון
03-6901634	מרכז מנעד, מכללת לוינסקי לחינוך, תל-אביב
03-6405449	מרכז אבחון "בצוותא", אוניברסיטת תל-אביב
02-5881183	מרכז האבחון, האוניברסיטה העברית, ירושלים (סניפים בהר הצופים ובפקולטה לחקלאות ברחובות)
02-6759584	מכון אלה, המרכז הארצי לבחינות ולהערכה, ירושלים
08-8588139	מכון אלה-אחוזה, המכללה האקדמית אחוזה
08-6479487	מרכז האבחון, אוניברסיטת בן-גוריון בנגב, באר-שבע



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 עם צרכים מיוחדים

סטודנטים עם 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.

את המסמכים יש לשלוח ליעל מזר חאיק בדוא"ל: [yaelm@hit.ac.il](mailto: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, **זכאי לקבל סבסוד לעד 24 פגישות** טיפוליות. המעוניינים בשירות זה מתבקשים לפנות ליעל מזר חאיק, יועצת לסטודנטים בעלי לקויות למידה ובעלי צרכים מיוחדים.

### סיוע כלכלי, מלגות ותכניות מיוחדות:

רכז סיוע אקדמי וכלכלי:

זוריק מקייבסקי

דוא"ל: [zorik@hit.ac.il](mailto:zorik@hit.ac.il), טלפקס: 03-5026842, בניין 1, חדר 106 א'.

#### מלגות

המכון מעמיד מערך מגוון של מלגות לסטודנטים הלומדים במכון.

- **מלגות מצוינות על סמך נתוני קבלה:** מלגה הניתנת למועמדים בעלי הישגים גבוהים על בסיס מבחן פסיכומטרי/ממוצע בגרויות/ממוצע הנדסאי/מבחני מיון בעיצוב. הזכאות נקבעת אוטומטית ע"י מדור רישום ואין צורך להגיש בקשה.
- **מלגה על בסיס מצב כלכלי:** מערך סיוע כלכלי שהוקם ע"י המכון ונועד לסייע לסטודנטים שעקב מצב הכלכלי מתקשים בתשלום שכר לימוד. מועד פתיחה לרישום למלגה מפורסם במערכי המדיה השונים במכון. סטודנטים זכאים ישתתפו בפעילות תרומה בקבילה בהיקף של 25 שעות שנתיות.
- **תוכנית אקדמיה פלוס:** תוכנית ייחודית של המכון המאפשרת מעטפת כלכלית ולימודית לאורך כל שנות התואר. מועמדים למלגה מאותרים באופן אוטומטי מתוך זכאי מלגה על בסיס מצב כלכלי, לאחר מיונים וראיון. מתקבלים לתוכנית יזכו למימון שכ"ל לאורך כל שנות התואר. במהלך התוכנית יש לבצע פעילות תרומה בקהילה בהיקף של כ-120 שעות שנתיות.
- הסדרי מימון (הלוואות). המכון בשיתוף עם קרן שכ"ל (שקט כלכלי לסטודנט) מציעים הסדרי מימון לפריסה רחבה ונוחה של שכר הלימוד ו/או מחיה. הסדרי המימון כוללים הסדרים מסובסדים, בהם הריבית וההצמדה ממומנות על ידי המכון, והסדרים לא מסובסדים, בהם

הריבית וההצמדה ממומנות על ידי הסטודנט. הסדר מימון מסובסד יינתן על בסיס מצב סוציאקונומי לצורך תשלום שכ"ל בלבד.

- המכון עובד בשיתוף עם קרנות וגורמים חיצוניים המסייעים לסטודנטים לממן שכר לימוד (אימפקט, קרן הישג, משרד החינוך ועוד). ניתן לפנות לקרנות אלה ולתוכניות המיוחדות במכון טרם הקבלה למכון (קבלת המלגה מותנית בקבלה ובמימוש הלימודים).

## **סיוע לסטודנטיות בהריון, בשמירת הריון ובטיפול פוריות**

**לסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה**

רכזת טיפול בפניות סטודנטיות בהריון: **רונית שלו**

המרכז לנגישות אקדמית - בנין 1, חדר 105

כתובת דוא"ל: shalev\_r@hit.ac.il טלפקס: 03-5026862

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, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד 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 ההיעדרות המינימלית תעמוד על שישה שבועות או 30% מכלל השעורים, לפי הגבוה מביניהם.
- ב. במקרה בו זכאי הסטודנט להיעדר גם מסיבה אחרת, ייקבע שעור ההיעדרות הכולל בהתאם לנוהל המוסד ובלבד שלא יפחת מ-30%.
- ג. אם ההיעדרות 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 ההיעדרות.

#### **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 בהיריון או לנשים מניקות ויאפשר לסטודנטיות לדחות את ההשתתפות במעבדות שיש בהן שימוש בחומרים מן הסוג האמור לעיל למועד מאוחר לאחר ההיריון 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 לדקאנט הסטודנטים וננסה לסייע כמיטב יכולתנו.

#### **10. מלגה למחקר**

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

#### **11. תשתיות**

מוסד יקצה בקמפוס-

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

#### **12. בני זוג**

- א. בן או בת זוג של סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה שהתרחש במהלך הסמסטר, שהוא עצמו סטודנט, יהיה פטור מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים.
- ב. 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 מהפריפריה, בני העדה האתיופית ועולים חדשים

רכזת: מיכל זכריה

בנין 1, חדר 104

כתובת דוא"ל: [michalz@hit.ac.il](mailto: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 יוצא 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 מפתיחת 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" שבבניין 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 הממשיך 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](http://www.studentsolim.gov.il)

לשם בדיקת זכאות, יש לפנות למשרדי 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](mailto:michalz@hit.ac.il), 03-5026772

## סיוע לסטודנטים המשרתים במילואים:

רכזת: לימור אטיה

בניין 5, חדר 202 ב'

כתובת דוא"ל: [limora@hit.ac.il](mailto:limora@hit.ac.il) טלפקס: 03-5026549

סטודנטים המשרתים בשירות מילואים פעיל זכאים על פי "אמנת הסטודנט המשרת במילואים" לסיוע, על מנת להשלים תוכן לימודים עקב היציאה למילואים.

הזכאויות הניתנות לסטודנט במילואים הינם:

- טיפול בהגשת ולת"מ.
- קבלת 2 נקודות זכות בגין מילואים (עבור שירות של 14 יום ברצף או 21 יום במצטבר במהלך השנה)

- זכאות להיבחן במועדים מיוחדים.
- אישור צילום חומרי לימוד.
- שעות עזר להשלמת חומרי לימוד.

## **היחידה למעורבות חברתית**

רכזת: **יפה סיטבון**

בניין 5, חדר 202 ג'

כתובת דוא"ל: [yafasit@hit.ac.il](mailto:yafasit@hit.ac.il) טלפקס: 03-5026875

היחידה למעורבות חברתית עוסקת בקידום ובפיתוח תכניות למעורבות סטודנטים בקהילה ובחיזוק הקשר שבין המכון והקהילה בעיר חולון וסביבותיה. היחידה מציעה לסטודנטים להשתלב במגוון פרויקטים ויוזמות חברתיות תמורת מלגות על גבי פלטפורמות מגוונות וחדשניות. מטרת היחידה היא להנגיש ידע טכנולוגי לקהילה, לצד פיתוח מודעות ורגישות חברתית של הסטודנטים. היחידה למעורבות חברתית כוללת:

- **קורסים משלבי עשייה חברתית:** קורסים אקדמיים המשלבים עשייה חברתית בקהילה חיצונית לקהילה האקדמית. קורסים אלו נלמדים בפקולטות השונות כקורסי בחירה (למעט קורס fixperts שהינו קורס חובה). ההשתתפות בקורסים אלו מזכה את הסטודנט במלגה או בנקודות זכות.
- **פרויקטים חברתיים:** מיועד לסטודנטים המעוניינים לבצע פעילות קהילתית-חברתית ובתמורה לקבל מלגה. הפרויקטים עוסקים בתחומי הדעת של הסטודנטים, דהיינו בתחומי המדע, הטכנולוגיה והעיצוב. בקורסים אלה בונים בשיתוף עם הקהילה תוצרים הנשארים לאחר סיום הפרויקט בקהילה ומיועדים לשרת אותם בעתיד ללא כל תלות במכון HIT, מתוך כוונה שהקהילה תוכל להמשיך לתחזק, לשכפל ולהשתמש בהם לאורך זמן במשאבים הקיימים בקרבה.
- **חשיפה לאקדמיה:** קורסים המועברים ע"י הסטודנטים או הסגל האקדמי של המוסד. מטרת הלימודים בקורסים היא לחשוף אוכלוסיות שונות אשר אינן בהכרח קהל היעד ללימודי השכלה גבוהה וזאת כדי לפתח בקרבם סקרנות ועניין ובמקביל לצייד אותם בכלים תיאורטיים ומעשיים להמשיך ללמוד ולהתפתח. ההשתתפות בקורס זה מזכה את הסטודנט במלגה או בנקודות זכות.

[קישור לאתר היחידה למעורבות חברתית](#)

## **היחידה להכוון תעסוקתי**

מנהלת היחידה להכוון תעסוקתי : **ליאת בלבן**

בניין 5, חדר 202 ג'

כתובת דוא"ל: [liatb@hit.ac.il](mailto: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 להעסקת סטודנטים והרצאות

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.

### **פעילויות נוספות שמקדמת היחידה:**

- הרצאות מקצועיות בתחומים פורצי דרך ובנושאים ייחודיים, שיקנו לסטודנטים ולבוגרים ערכים מוספים כאנשי מקצוע
- מפגשי זרקור עם התעשייה לגיוס עובדים
- סדנאות הכנה למציאת עבודה ובניית קריירה לסטודנטים ולבוגרים.
- יריד תעסוקה שנתי, המתקיים ברחבת הדשא המרכזית.
- אירוע מעסיקים תערוכת הבוגרים הפקולטה לעיצוב
- סדנאות הכנה והכוונה לתעסוקה לסטודנטים ולבוגרים.

### **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.

## **תוכנית "סיפתח" - מציעה השתלבות בעבודה כבר מהאקדמיה!**

ליווי סטודנטים או בוגרים טריים עם מוגבלות ברכישת כלים ומיומנויות בעת חיפוש משרת סטודנט, התמחות או משרה בסיום התואר אשר תואמת השכלה וכישורים.

מה בתוכנית?

- ייעוץ לקריירה בתהליך קצר-טווח, ליווי אישי ופרטני על ידי רכזת התוכנית, מומחית בעולם העבודה העסקי ובתעסוקת אנשים עם מוגבלות
- סיוע בחיפוש ומציאת עבודה וליווי בתחילת הדרך התעסוקתית תוך התאמה לכלל מקצועות תארי הלימוד: מקצועות ההנדסה, מדעי המחשב, ניהול טכנולוגיה, טכנולוגיות למידה ועוד
- חיבור לאנשי קשר מובילים בארגונים במגזר הפרטי והציבורי
- אפשרות להשתתף בתהליך מנטורינג עם מנהלים בחברות המובילות במשק

\* לפרטים פנו אל רכזת התוכנית: מורן שינדלר, בניין 1, חדר 105 [moranshi1@hit.ac.il](mailto:moranshi1@hit.ac.il)

\* השירות ניתן ללא עלות במרכז הנגישות ומיועד לסטודנטים או בוגרים המוכרים עם 20% נכות ומעלה

## **היחידה לתמיכה בסטודנטים ערבים, דרוזים וצ'רקסים**

רכזת הנגשה לחברה הערבית : **רואן עלי**

בניין 5, חדר 202 ג', קומה 2, טלפקס : 03-5026637, [rawana@hit.ac.il](mailto:rawana@hit.ac.il)

היחידה לתמיכה בסטודנטים ערבים, דרוזים וצ'רקסים עוסקת במתן מענה לסטודנטים מהחברה הערבית.

היחידה מעניקה מעטפת תמיכה מותאמת לסטודנטים הערבים הכוללת:

- ליווי אישי לכל סטודנט, ייעוץ, חיזוק ותמיכה רגשית.
- סיוע ותגבור אקדמי - תגבור אקדמי מותאם הכולל שיעורי עזר פרטניים, תגבור שפתי, סיוע לימודי ומימון מעונות/ הסעות.

- תכנית הכנה לאקדמיה "צעד לפני כולם" - קורס הנערך לפני תחילת הלימודים המחזק את בסיס הידע השפתי, יכולת ההשתלבות בלימודים אקדמיים ומסייע בהיבט של הגיבוש חברתי.
- שיפור מיומנויות למידה - הקניית אסטרטגיות למידה, כלים ללמידה יעילה באקדמיה.
- סדנאות ייחודיות לאוכלוסייה - תתקיים בשלב ראשון סדנה חד פעמית של שיח משותף ומשתף שבו יגובשו הנושאים שבהם יעסקו הסדנאות שייפתחו בהמשך.

## **תכנית "תקווה ישראלית"**

ממונה מוסדית: יפעה בנר

בניין 5, חדר 202 ג'

כתובת דוא"ל: [ifaab@hit.ac.il](mailto:ifaab@hit.ac.il) טלפקס: 03-5026679

המכון הטכנולוגי חולון הצטרף גם הוא, יחד עם מוסדות נוספים בארץ, לתכנית "תקווה ישראלית באקדמיה". "תקווה ישראלית באקדמיה" היא תכנית המתבססת על חזונו של נשיא מדינת ישראל, מר ראובן (רובי) ריבלין, שמטרתה להתאים את המרחב האקדמי ולהנגישו לכלל האוכלוסיות במדינת ישראל, לייצר קמפוס מגוון יותר, בעל ייצוג לכלל החברה הישראלית על כל רבדיה. הפעילות במסגרת "תקווה ישראלית" עוסקת בכל קשת העשייה המוסדית: החל ממדיניות המוסד והעסקת אנשי סגל מכלל המגזרים דרך הליבה האקדמית והמרחב הלימודי ועד לפעילות סטודנטיאלית, פרויקטים חברתיים והכונן תעסוקתי:

שינויים והתאמות בקמפוס ליצירת סביבה מגוונת יותר ורגישה תרבותית:

- מענה מותאם לכל אוכלוסייה, מבלי לפגוע בזכויותיה של אוכלוסיות אחרות
- התאמות לסטודנטים בהתאם לחגים ולחופשות של דתם
- תמיכה אקדמית וחברתית, תמיכה רגשית
- התאמות, הארכות זמן, מלגות ושירותים נוספים מותאמים למאפייני האוכלוסייה
- הכשרת כל עובדי המכון לעבודה מול אוכלוסיות ייחודיות ברגישות תרבותית
- הגברת מעורבות סטודנטים מכלל המגזרים במסגרת מעורבות חברתית ועשייה חברתית בקהילה
- חיזוק הקשר עם הקהילות השונות
- ועוד

במסגרת התכנית אנו פועלים להנגשת האקדמיה לחברה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, לקידום הסטודנט/ית החרד/ית וסטודנטים יוצאי אתיופיה, לשיפור המרחב הפיסי ולהתאמת תכני הלימודים. אנו מזמינים אתכם לפנות אלינו, על מנת לקבל סיוע, ליווי ותמיכה בהתאם לצרכים שלכם וכמובן להציע הצעות לשיפור.

## ספריית המכון

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

### מידע כללי

ספריית המכון, ע"ש בינה ופרופ' נתן רוטנשטרייך, תומכת בצרכי 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 לשבועיים
אוסף כללי:	5 ספרים לשבועיים
אוסף ספרים שמורים:	ספר אחד ללילה
אוסף ספרי האמנות:	ספר אחד ל שבועיים

#### סטודנטים לעיצוב - בסה"כ 8 ספרים:

אוסף ספרי האמנות כולל כתבי עת כרוכים:	7 ספרים לשבועיים
גיליונות שוטפים:	גיליון אחד ליום אחד
אוסף ספרי הלימוד:	3 ספרים לשבועיים
אוסף כללי:	2 ספרים לשבועיים
אוסף ספרים שמורים:	ספר אחד ללילה

#### סטודנטים במכינה - בסה"כ 2 ספרים:

אוסף ספרי המכינה:	2 ספרים לשבועיים
שמורים מכינה	1 ספר ללילה

**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](mailto: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 מצוידות 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:

מעבדות מחשבים בכניסה חופשית:

בניין 1: חדרים 509, 500

בניין 5: הספרייה- מכילה אזורי לימוד רבים ללימוד אישי, ובנוסף חדרי מחשבים ללמידה בקבוצות.

בניין 7: קומת המחשבים המכילה מחשבי PC ו MAC (לובי חופשי)

בניין 8: חדרים 105

מרחבי לימוד לשימוש חופשי:

בניין 8: לובי קומה 2 ו 3

בניין 7: סדנאות עיצוב

בניין 5: הסיפרייה- חדרי לימוד סגורים ופינות ישיבה.

מרחבי לימוד (חדרים) בתיאום מראש:

בניין 1: קומה שלישית, חדר 304- מעבדת פרוייקטים חשמל.

ימים א-ה: 8:30-17:00

בתיאום מול מר' מאיר זגון בטלפון: 03-5026638

בניין 3: חדרים 101,102,103- מעבדות מחשבים

כניסה אישית לפי מערכת השעות התלויה בכניסה לכל מעבדה פתוחות מ-8:00 עד 20:00 וזמינות כאשר לא מתנהלים בהם שיעורים.

את מערכת השעות ניתן להשיג גם ממוקד שירות הסטודנטים בטלפון: 03-5026810

## 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

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

הגדרות טכניות: מערכת מודל תומכת רק בדפדפן מיקרוסופט אקספלורר או בפירפוקס. 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 סטטוס הקריאות . כמו כן , משוב על סטטוס 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 לתיקייה 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-חוטניים**

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 סלולרית.

המנויים בשירות זה ייהנו מן העדכונים השוטפים בטלפון הנייד הפרטי שברשותם. המידע המועבר במערכת זו הוא: ביטול שיעור, שינוי בחדרים, ציוני מבחנים (מיד עם רגע קבלת הציון ולפני הפרסום בלוחות המודעות), ועוד. מערכת זו מעדכנת באופן אישי מידע הרלוונטי לסטודנט.

ההצטרפות לשירות היא עצמאית על ידי הסטודנט וביזמתו באתר:

<http://www.mail-bit.co.il>, או בטל: 1-700-70-33-73.

### שירותי ספרייה ממוחשבים

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

### מערכת מסכי חוצות

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

### צפייה במחברות הבחינה

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

### הגשת ערעורים ממוחשבת

ניתן להגיש ערעור על ציון בחינה באופן ממוחשב, דרך עמדת המידע באתר המכון. תשובת הערעור תישלח באופן אישי לסטודנט דרך עמדת המידע גם כן.

השירות אינו כרוך בתשלום, אולם אם הסטודנט יגיש 5 ערעורים והם יידחו, הוא יחויב בתשלום של 50 ש"ח לכל ערעור נוסף שיידחה.

### שירות גישה סלולרית

מערכת מתוחכמת המאפשרת הפיכת כל טלפון נייד למחשב כף יד. באמצעות הקשת הכתובת <https://192.114.5.220/oma> במכשיר הסלולארי שלכם, תוכלו לקבל את הדוא"ל, יומן הפגישות, ספר הטלפונים ועוד, ישירות למכשיר הסלולארי. 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 המוטרדים/ות הזדמנות שווה למימוש יכולותיהם/ן האקדמית והמקצועית. לפיכך, בנושא זה המכון נוקט מדיניות ברורה, שמטרתה הן: מניעת מקרים של הטרדה מינית במכון, וביורר 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 "כאילו" במקרה בנגיעה בישבן, בחזה ובמקומות אחרים, בליטופים, בצביטות, או בחיבוקים, ונמשך בהערות פוגעות ובעלות אופי מיני, לחץ לבילוי משותף, לחץ לקיום יחסי מין, איומים ישירים, ודרישות לטובות הנאה מיניות, עד כדי תקיפה מינית ואונס. גם יצירת אווירה 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 חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד, כי הוא אינו מעוניין בהצעות האמורות.
  4. התייחסויות חוזרות, המופנות לאדם בהתמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד, כי הוא אינו מעוניין בהתייחסויות האמורות.
  5. התייחסות מבזה או משפילה, המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית.
  6. הצעות או התייחסויות, כאמור לעיל בפסקאות (3) או (4), גם אם המוטריד לא הראה למטריד, כי אינו מעוניין בהצעות או בהתייחסויות האמורות, בנסיבות הבאות:
    - א. לקטין או לחסר ישע - תוך ניצול יחסי מרות, תלות, או טיפול.
    - ב. למטופל, במסגרת טיפול נפשי, או טיפול רפואי - תוך ניצול תלות של המטופל במטפל.
    - ג. לעובד במסגרת יחסי עבודה, ולאדם בשירות במסגרת שירות - תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או בשירות.
- החוק מטיל על המעבידים חובה לנקוט אמצעים סבירים, כדי למנוע הטרדה מינית, ולקבוע דרך יעילה להגשת תלונה על הטרדה מינית. 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 הטרדה המינית יטופלו ברצינות רבה יותר, כך גם ירבו הסיכויים לעצור את המטרידים מלשוב לסורם. שוחחו ביניכם/ן על הבעיה, וייזמו שיחה קבוצתית ישירה עם המטריד על התנהגותו הבלתי-רצויה.

### אל תאשים/י את עצמך

הטרדה מינית, כמו אונס ותקיפה מינית מכל סוג, אינה דבר שהקורבן מביאה על עצמו/ה. זו פעולה שמבצע המטריד. האשמה עצמית גורמת להפניית הכעס פנימה ומובילה לדיכאון. עליך להוציא את הכעס החוצה ולהפנותו כלפי המטריד. אל תדחה/י תגובה אם את/ה דוחה את התגובה, ההתנהגות הפוגעת לא תיפסק. תחושת הקורבנות הנמשכת מהווה נזק מצטבר להיפגעות.

### אל תשמורי את זה לעצמך

השתיקה מאפשרת את המשך התופעה. רוב הסיכויים הם, שאת/ה אינך הנפגעת/ת היחיד/ה. בשבירת השתיקה את/ה מגן/נה על אחרים/ות מפני הטרדה מינית בעתיד.

1. ספרי/י על כך לחברה/קרובה, 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 שהוטריד/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 הרוחני.

### 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 : עומרי שמחי  
בניין 5 (מרגלית) - 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. האגודה הינה עמותה רשומה (מלכ"ר) והגוף הרשמי המייצג את הסטודנטים נאמנה תוך שמירה על האינטרסים הסטודנטיאליים שלהם ומתן מענה בתחומי אקדמיה, רווחה, תרבות ועוד. פועלה של האגודה ניכר בתחומים רבים:

### התחום האקדמי

טיפול בבעיות פרט או בבעיות כיתתיות, 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), הוצאת 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 לפעילויות תרבות וספורט. מעל 19 אלף שעות לקהילה בחניכת תלמידים, בעזרה לקשישים, בסיוע ובאיסוף תרומות למשפחות נזקקות, בביקור בבתי חולים, ועוד. (הפעילות נעשית בשיתוף פעולה עם מנהל הסטודנטים במסגרת מעורבות חברתית).

### פעילות יחסי ציבור

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

### פעילות פנים

פיקוח על מחירי החנויות בקמפוס, הפעלת "חנות חומרים" - Toolbox למכירת חומרים איכותיים, המותאמים לצורכי הפקולטה לעיצוב. הפעלת לוחות שונים באתר האינטרנט של האגודה (דירות, דרושים, מורים פרטיים, וכלי רכב וכו'). הפקת תעודת סטודנט בשיתוף התאחדות הסטודנטים הארצית. הצבת פחי מחזור ברחבי הקמפוס ועידוד קיימות ומחזור. שיפור הציוד בכיתות: כיסאות, מזגנים, ניקיון וכו'. השכרת תאים (לוקרים) במחיר נמוך לאחסון ציוד, הצבת מתקני כושר לפעילות גופנית של הסטודנטים.

### פעילות חוץ

משלחות סטודנטים לפולין, משלחות מטעם הארגון העולמי של סטודנטים יהודים (WUJS), מעורבות בפרויקטים בינלאומיים כמו תגלית, פרוייקט TEMPUS ועוד.

### מכון הצילום

הפעלת מערך מכונות צילום משוכלל (בניינים 5 ו 6), מדפסות צבעוניות פלוטר, שירותי כריכה והדפסות בחדר הצילום, מדפסות בספרייה ובחדרי המחשב.

## שירותים מקצועיים

מתן שירותי ייעוץ משפטי ע"י עורך הדין של האגודה, הנחות בביטוח ע"י חברת מסטרביט (בניין 5).  
<https://pensia.meitavdash.co.il/stu> עם התאחדות הסטודנטים:

## הרכב אגודת הסטודנטים

### מועצה

המועצה היא הגוף הגדול באגודה המורכב מנציגי כיתות שנבחרים בבחירות דמוקרטיות על ידי כלל חברי האגודה. (כל פקולטה וכל שנה רשאים לשלוח נציגים למועצה).  
הבחירות מתקיימות פעם בשנה, במהלך חודש ינואר והנבחרים משמשים בתפקידם בהתנדבות, במשך שנה. תפקיד המועצה הוא לקבוע יעדי האגודה לשנת העבודה, 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 אקדמיה, רמ"ד כספים, רמ"ד תרבות ורמ"ד שיווק ויחסי ציבור.  
בנוסף עובדים באגודה רכזים מקצועיים המסייעים בניהול השוטף כגון: רכזי אקדמיה, רכזי מעורבות חברתית, רכז שיווק, רכז מדיה חברתית: פייסבוק ואינטרנט, גרפיקאי, צלם ועוד.

### מזכירות האגודה

טלי יהושע וציפי אבינדב הנותנות שירות חם ואדיב לקהל הסטודנטים.  
אגודת הסטודנטים קשובה לכל בעיה שיש לסטודנט ועושה כל שביכולתה ע"מ לסייע.  
סטודנטים המעוניינים לקחת חלק בפעילויות מוזמנים לפנות למשרדי האגודה, כל יוזמה תתקבל בברכה. גם השנה בזכות פעילות האגודה יוכלו הסטודנטים במכון להנות מתקופת לימודים נוחה, נעימה ועשירה בחוויות.

### משרדי אגודת הסטודנטים:

בניין 5 - משרד קבלה (קומת קרקע). טל': 03-7283300, פקס': 03-7283304  
בניין 5 - חדר צילום (מקלט).

בניין 7 - חנות חומרים - Toolbox (קומה -1)  
שעות הקבלה:

בימים א' - ה', בין השעות 9:00 – 18:00, יום ו' בשעות 8:00 – 12:00

אתר האינטרנט: [www.agudahit.co.il](http://www.agudahit.co.il)

אתר הפייסבוק: [www.facebook.com/agudahit](https://www.facebook.com/agudahit)

## 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](http://www.hit.ac.il) דוא"ל: [pr@hit.ac.il](mailto:pr@hit.ac.il)

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

## מכינה קדם - אקדמית

מנהלת המכינה – שרה בר  
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

דואר אלקטרוני: [mechina@hit.ac.il](mailto:mechina@hit.ac.il)

אתר המכינה: [www.hit.ac.il/mechina](http://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 ביעוץ 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
- אזרחות 2 יח"ל
- מתמטיקה 3/4/5 יח"ל
- אנגלית 3/4/5 יח"ל
- פיסיקה 5 יח"ל
- גיאוגרפיה 5 יח"ל
- סוציולוגיה, מדע המדינה ומתודולוגיה 5 יח"ל
- 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 ללימודים 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 להכוון לימודי רישום וקבלה וועדת הקבלה.

- **קורס 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 קצר במתמטיקה** הוא בהיקף 120 שעות (מקביל לקורס סמסטריאלי של 8 שעות שבועיות).
- **קורס קצר 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 להכוון לימודי רישום וקבלה.

# המחלקה ללימודים כלליים היחידה ללימודי אנגלית תשע"ח

חברי סגל אקדמי

לימודים כלליים:

ד"ר גדעון סגל, ראש המחלקה

ד"ר ליאורה ביגון

ד"ר ירון כץ

לימודי אנגלית:

ראש היחידה ללימודי אנגלית: ד"ר אירנה רבינוביץ

רכזת המחלקה: דליה שטיין

חדר 314 בנין 5

טלפקס: 03-5026660

דוא"ל: [st\\_dalya@hit.ac.il](mailto:st_dalya@hit.ac.il)

# לימודים כלליים

## מטרות

התכנית החדשה ללימודים כלליים מיועדת להקנות לתלמיד המכון כלי חשיבה, מושגים וגישות מתחומי מדעי הרוח והחברה, ותחומים נוספים שאינם חלק מהדיסציפלינה המקצועית שאותה הוא לומד. זאת כמרכיב בלתי נפרד מהכשרתו האקדמית של התלמיד, וכחלק מבניין אישיותו המקצועית.

## היקף

ניהול טכנולוגיה והנדסה: 10 נקודות זכות

עיצוב ומדעי המחשב: 8 נקודות זכות

טכנולוגיה למידה ומתמטיקה שימושית: 6 נקודות זכות

כל קורסי הלימודים הכלליים הנם סמסטריאליים. כל הקורסים מזכים בשתי נקודות זכות, למעט קורסי פעילות גופנית, המזכים בנקודת זכות אחת.

מומלץ לתלמיד ללמוד בכל סמסטר קורס אחד בלבד בלימודים כלליים.

## תחומי לימוד

התחומים העיקריים הנלמדים במסגרת קורסי הלימודים הכלליים הינם:

- א. לימודים הומניסטיים - תחומי חברה ורוח המרחיבים את אופק הדעת של בוגר המכון.
- ב. קורסי אחריות חברתית. קורסים אלה כוללים מרכיב תאורטי (2 נ"ז) ומרכיב יישומי של פעילות במסגרות מחוץ למכון (2 נ"ז).
- ג. לימודי אדם והסביבה ומדעים. במסגרת זו נלמדים קורסי קיימות וכן תחומים נבחרים בביולוגיה, גנטיקה ועוד.
- ד. מיומנויות ושפות: במסגרת זו לומדים קורסים מתקדמים בכתיבה מקצועית ושיחה באנגלית.
- ה. קורסי פעילות גופנית.

## ציונים

הקורסים בלימודים כלליים נרשמים כמו כל קורס אחר בגיליון הציונים של התלמיד. הציונים מובאים בחשבון בשקלול ממוצע הציונים הכללי של כל תלמיד, בהתאם למשקלם היחסי בתכנית לימודיו.

## בחירת הקורסים והרשמה

פרטי הקורסים המוצעים בתכנית הלימודים הכלליים מתפרסמים באתר המכון ובידיעון. הרשימה מתעדכנת מעת לעת.

ההרשמה לקורסים היא על בסיס כל הקודם זוכה.

## פטורים

א. תלמידים שלמדו במוסדות אקדמיים אחרים קורסים בעלי מאפיינים דומים לקורסים הכלליים הניתנים במכון רשאים להגיש בקשה לפטור חלקי או מלא מהם. הגשת הבקשות נעשית באמצעות מנהל הסטודנטים, ובהתאם להנחיותיו. יודגש שהמחלקה ללימודים כלליים דנה בבקשת הפטור, ומחליטה אם לדחותה או לאשרה, תוך התייחסות למאפייני הקורס או הקורסים שלמד התלמיד, ועל-בסיס עקרונות התכנית האקדמית של המחלקה.

ב. תלמידים שסיימו את לימודי התואר הראשון במכון או בכל מוסד אקדמי אחר בארץ המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה, ולומדים במכון לקראת תואר נוסף, זכאים לפטור מלא מחובת הלימודים הכלליים. לצורך קבלת הפטור יש להגיש בקשה כמצוין לעיל.

# היחידה ללימודי אנגלית

## 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 בתוך שנתיים מתחילת לימודיהם לתואר.**

**פטור מלימודי אנגלית, אפשר להשיג באופנים הבאים:**

### 1. על סמך מבחני מיון:

- א. ציון פטור בבחינה הפסיכומטרית הארצית (134), בעת הרישום ללימודים במכון.
  - ב. ציון פטור במבחן אמי"ר או אמיר"ם (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:

- 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 מטעם בתי-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. יש להגיש בקשה לקבלת פטור, אשר תיבדק באופן פרטני במחלקה לאנגלית.
- תוקף הזכאות לפטור מלימודי אנגלית על סמך סעיפים ב'-ה' לעיל הוא חמש שנים מתום הלימודים לעיל ועד לתחילת הלימודים במכון.

### 3. על סמך 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 במוסד שבו הם למדו. באישור יצוינו רמת הקורס, מועד הקורס והציון הסופי.

### 4. על סמך לימודים במסגרת היחידה לאנגלית במכון עד להשגת רמת פטור.

## קביעת רמת הקורס

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

### א. מבחני מיון

1. מבחן המיון באנגלית הוא חלק מבחינת הכניסה הפסיכומטרית. ניתן להיבחן גם בנפרד בבחינת אמיר"ם/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 א' (E)	50-69	150-169
טרום-בסיסית ב' (D)*	70-84	170-184
בסיסית (C)*	85-99	185-199
מתקדמים א' (B)	100-119	200-219
מתקדמים ב' (A)	120-133	220-233
פטור	134 ויותר	234 ויותר

### הערות:

- לאחר סיום רמה E, הסטודנטים ילמדו ברמה C;
- לאחר סיום רמות D ו-C, הסטודנטים ילמדו ברמה B.
3. תוצאות המבחן באנגלית נשלחות לבתי הנבחרים בדואר על-ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכה. בעת הירשמותו לקורס באנגלית במכון התלמיד יחויב להציג את המכתב שקיבל, ואשר בו מצוינת רמת הלימוד שאליה סווג בבחינה.
4. מועמד שלא ניגש למבחן המיון, ואשר לא קיבל ציון מיון, לא יוכל להירשם לקורסי האנגלית הניתנים במכון.
5. משך תקפות מבחן המיון באנגלית זהה למשך תקפות המבחן הפסיכומטרי (שבע שנים).
6. כל מועמד ללימודים או תלמיד במכון זכאים להיבחן במבחן אמיר"ם/אמיר"ם על מנת לשפר את רמת האנגלית שנקבעה להם אם בבחינה הפסיכומטרית, ואם במבחן אמיר"ם/אמיר"ם קודם. אין הגבלה על מספר הפעמים שניתן להיבחן במבחן אמיר"ם/אמיר"ם.
7. למועמד או תלמיד שנבחנו יותר מפעם אחת, רמתם באנגלית תיקבע על סמך התוצאה הטובה יותר.
8. תלמיד שרשיות המכון המוסמכות אישרו את חידוש לימודיו לתואר ראשון לאחר הפסקת לימודים של חמש שנים או יותר, חייב להיבחן בבחינת אמיר"ם/אמיר"ם, וזאת לפני חזרתו ללימודים, ולהשיג רמה "בינונית" לפחות. לפרטים נוספים על מבחני המיון ומבחני אמיר"ם/אמיר"ם, ראו מידע בעמוד הקודם.
9. היחידה לאנגלית עורכת מבחן אמיר"ם שלוש פעמים בשנה לפני כל סמסטר. המעוניינים להיבחן נדרשים להירשם במנהל הסטודנטים במועדים שיפורסמו.

### ב. לימודים קודמים

- סטודנטים העוברים למכון מאוניברסיטאות בישראל, מן הטכניון או מבצלאל, תוכר להם רמת האנגלית שהשיגו בלימודיהם במוסד שבו למדו. 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, ואשר מוכרים על-ידי המועצה להשכלה גבוהה, יידרשו להוכיח 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 הינו 60. סטודנט שיקבל ציון פחות מ-60 במבחן המיון הפנימי יהיה חייב לחזור על לימוד הרמה שממנה ביקש פטור.
- ליחידה לאנגלית במכון שמור שיקול הדעת הבלעדי בנוגע להקבלה 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 אמיר"ם, וללמוד בהתאם במכון.

## מטרות ומבנה הלימודים

א. היחידה ללימודי אנגלית במכון מקיימת קורסים סמסטריאליים בכל רמות האנגלית. הקורסים מיועדים להקנות לסטודנטים יכולת להבין טקסטים ברמה הנדרשת לצורך קריאת ביבליוגרפיה מקצועית. הקורסים נערכים במקביל ללוח הזמנים של שנת הלימודים במכון. מערכת השעות במחלקות כוללת קורסים לאנגלית רק לתלמידי שנים א' ו-ב'. בנוסף לקורסי אנגלית במסגרת סמסטריאלית רגילה, ניתנים בסמסטר קיץ מספר קורסים מרוכזים בכל הרמות, בני 7 עד 9 שבועות, המתנהלים פעמיים בשבוע.

ב. השתתפות בקורסים:

הקורסים ביחידה מוגדרים כשיעור ותרגיל, ולכן הנוכחות בהם היא חובה. על היעדרות מוצדקת מחמת מחלה או מילואים יש להמציא אישורים מתאימים.

ג. סיום הלימודים וקבלת פטור:

תלמיד שנה א' לתואר ראשון במכון החייב בלימודי אנגלית כשפה זרה, נדרש לסיים את לימודיו בקורסי אנגלית ולהגיע לציון "פטור" תוך שנתיים ממועד תחילת לימודיו במכון. 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 הקלנדרי).

ד. דילוג על רמות:

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

ה. תלמידים שהתקבלו לשנה ב':

תלמיד, שעבר למכון ממוסד אחר להשכלה גבוהה והתקבל לשנה ב', חייב להגיע לרמה מתקדמים א' 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.

ו. הקלות לעולים חדשים מארצות שאינן דוברות אנגלית:

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

ז. 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.

## תאור הקורסים

קורס ברמה "טרם בסיסית" א' (רמה E) – 112 שעות; קורס סמסטריאלי, 4 שעות, פעמיים בשבוע.

קורס ברמה "טרם בסיסית" ב' (רמה D) – 84 שעות; קורס סמסטריאלי, 3 שעות, פעמיים בשבוע.

קורס ברמה "בסיסית" (רמה E) – 84 שעות; קורס סמסטריאלי, 3 שעות, פעמיים בשבוע.

קורס ברמה "מתקדמים" א' (רמה B) – 56 שעות; קורס סמסטריאלי, 4 שעות שבועיות. בסמסטר קיץ – פעמיים בשבוע, בוקר או ערב.

קורס ברמה "מתקדמים" ב' (רמה A) – 56 שעות; קורס סמסטריאלי, 4 שעות שבועיות. בסמסטר קיץ – פעמיים בשבוע, בוקר או ערב.

לימודי אנגלית בכל הרמות אינם מקנים נקודות זכות במסגרת הלימודים לתואר.

# תקנון הלימודים לתואר הראשון

## 1. מבוא

- 1.1. מטרת נוהל זה הינה להסדיר את התהליכים הנוגעים ללימודי תואר ראשון במכון לרבות תהליכים הקשורים ל: ועדות הוראה, ועדות לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין, סדרי הלימודים, הכרה בלימודים קודמים, פטור מקורסים להנדסאים, הפסקת לימודים וחינוך, התיישנות לימודים קודמים, בחינות והערכת הישגים, מעמד אקדמי של סטודנט בעת קבלה ללימודים, מעמד אקדמי של סטודנט במהלך הלימודים, הרחקה מלימודים, חזרה על קורסים, זכאות לתואר, הכרה בהצטיינות ותנאי רישום ללימודים במכון.
- 1.2. המכון שומר לעצמו את הזכות לשנות את התקנון מעת לעת. עם כניסתו של שינוי כלשהו בתקנון זה לתוקף הוא יחול מידיית על כל הסטודנטים הלומדים במכון באותה עת.
- 1.3. חלקים מנוהל זה מבוססים על הנחיות המועצה להשכלה גבוהה.
- 1.4. לשם נוחות נוהל זה כתוב בלשון זכר אך הוא מתייחס לגברים ונשים כאחד.

## 2. הגדרות למטרות נוהל זה:

- 2.1. **המכון** מכון טכנולוגי חולון (ע.ר.).
- 2.2. **נשיא המכון** נשיא מכון טכנולוגי חולון
- 2.3. **סגן הנשיא** סגן נשיא לעניינים אקדמיים
- 2.4. **ועדת הוראה** ועדה המטפלת בסדרי ההוראה כמפורט בסעיף 3 לנוהל זה.
- 2.5. **ועדה לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין** ועדה המפקחת על ההישגים האקדמיים של הסטודנטים וממליצה על הרחקה מלימודים כמפורט בסעיף 4 לנוהל זה.
- 2.6. **יועץ לסטודנטים במצב אקדמי לא תקין** יועץ הממונה על ידי דיקן הפקולטה/ראש המחלקה, עוקב אחר התקדמות סטודנטים במצב אקדמי לא תקין ועומד בראש הועדה לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין.
- 2.7. **סטודנט** סטודנט במכון נחשב מי שהתקבל ללימודים 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.
- 2.8. **סטודנט בלימודים חלקיים** סטודנט שאושרו לו לימודים חלקיים, ובתנאי שמספר נקודות הזכות הנלמדות בסמסטר לא יפחת מ-12 נ"ז (לא כולל סמסטר קיץ והסמסטר האחרון ללימודים).

## 3. ועדות הוראה מחלקתיות/פקולטיות ומוסדית

- 3.1. במכון תפעלנה ועדת הוראה מוסדית, ועדות הוראה פקולטיות בפקולטות להנדסה, עיצוב, מדעים וניהול טכנולוגיה וועדות הוראה מחלקתיות במחלקות של הפקולטות לעיצוב והפקולטה למדעים. הועדות בפקולטות ימונו בהתאם ל"תקנון אקדמי של פקולטה" (נוהל 09-004).

3.2. ועדות הוראה מחלקתיות תפעלנה גם במחלקות שאינן במסגרת פקולטה. הועדות ימונו בהתאם ל"תקנון אקדמי של מחלקה שאיננה במסגרת פקולטה" (נוהל 09-006).

3.3. הרכב ועדת ההוראה המוסדית יפורסם מידי תחילת שנה אקדמית על ידי נשיא המכון יחד עם הרכבי כל ועדות המכון לאותה שנה.

3.4. ועדת ההוראה הפקולטית/מחלקתית מטפלת בסדרי ההוראה בפקולטה/מחלקה, ביחסי מרצים-סטודנטים בפקולטה/מחלקה, בקביעת תנאי קבלה לפקולטה/מחלקה, בהפעלה שוטפת של תכניות הלימודים בפקולטה/מחלקה, בדרישות מעבר משנה לשנה, בפיקוח על רמת ההוראה והלימודים בפקולטה/מחלקה, באישור פטורים על סמך לימודים קודמים, באישור תכניות לימודים חריגות, באישור דחיית מועדי הגשה של פרויקטי גמר, בערעורים על ציונים, באישור מועדי בחינות מיוחדים ובניתוח נתונים והסקת מסקנות לגבי הישגים אקדמיים של כלל הסטודנטים בפקולטה/מחלקה. במקרה של טיפול בערעור סטודנטים על ציונים, החלטת הוועדה הינה סופית.

3.5. ההחלטות של ועדת ההוראה הפקולטית כפופות להנחיות ועדת ההוראה המוסדית. ההחלטות של ועדת ההוראה המחלקתית תהיינה כפופות להנחיות ועדת ההוראה המוסדית וועדת ההוראה של הפקולטה (אם המחלקה הינה במסגרת של פקולטה)..

3.6. ועדת ההוראה המוסדית פועלת בהתאם להחלטות והנחיות המועצה האקדמית. ועדת ההוראה המוסדית מטפלת בהפעלת מדיניות ההוראה והלימודים של המכון ובסדרי ההוראה במכון, על פי הנחיות המועצה האקדמית.

3.7. ועדת ההוראה המוסדית מפקחת על סדרי העבודה של ועדות ההוראה הפקולטיות והמחלקתיות ועוסקת בקביעת מדיניות בכל הנוגע לסדרי הוראה במכון, ביחסי מרצים-סטודנטים במכון, בקביעת כללי אתיקה למרצים וסטודנטים, בפיקוח על רמת ההוראה במכון, במדיניות מתן פטורים על בסיס לימודים אקדמיים קודמים ולאוכלוסיות ייעודיות (כגון הנדסאים) ובניתוח נתונים והסקת מסקנות לגבי הישגים אקדמיים של כלל הסטודנטים במכון.

#### 4. ועדות מחלקתיות/פקולטיות ומוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין

4.1. במכון תפעלנה ועדה מוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין, ועדות פקולטיות לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין בפקולטות להנדסה, עיצוב, מדעים וניהול טכנולוגיה וועדות מחלקתיות לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין במחלקות של הפקולטה לעיצוב ובמחלקה למדעי המחשב שבפקולטה למדעים. ועדות לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין תפעלנה גם במחלקות שאינן במסגרת פקולטה שבהן מתקיימים לימודים לתואר אקדמי.

4.2. הרכב הוועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין יפורסם מידי תחילת שנה אקדמית על ידי נשיא המכון יחד עם הרכבי כל ועדות המכון לאותה שנה. המזכיר אקדמי יהיה מרכז הוועדה.

4.3. בכל פקולטה/מחלקה ימנה דיקן הפקולטה/ראש המחלקה יועץ לסטודנטים במצב אקדמי לא תקין.

4.4. תפקיד הועדות הפקולטיות/מחלקתיות לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין הינו לפקח על הישגים האקדמיים של הסטודנטים בפקולטה/מחלקה, לעקוב אחר התקדמותם בלימודים, לקבוע סטטוס אקדמי, להמליץ על הרחקה אקדמית מלימודים ולאשר תכניות לימודים לסטודנטים במצב אקדמי לא תקין. בראש הוועדה הפקולטית/מחלקתית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין יעמוד היועץ לסטודנטים במצב אקדמי לא תקין.



4.5. בפקולטות שבהן ישנן מחלקות, הועדה הפקולטית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין דנה בהמלצות הועדה המחלקתית לגבי הרחקת סטודנטים ובהמשך מעבירה את המלצותיה לוועדה המוסדית. במחלקות שאינן במסגרת פקולטה, הועדה המחלקתית מעבירה את המלצותיה ישירות לוועדה המוסדית.

4.6. הועדה הפקולטית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין תעביר המלצה מנומקת לוועדה המוסדית הכוללת פרוטוקולים של ישיבותיה ותייעוד שיחות עם הסטודנטים המומלצים להרחקה. החליטה הועדה הפקולטית להמליץ על הרחקת סטודנט מלימודים עליה להודיע על כך לסטודנט ולתת לו זמן של שבועיים להגשת ערעור. החליט הסטודנט לערער, תדון הועדה הפקולטית בערעורו. ההמלצה של הועדה הפקולטית תוגש לוועדה המוסדית לאחר סיום הטיפול בערעור. יש לצרף להמלצה כל תיעוד הנוגע לערעור.

4.7. הועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין תדון בהמלצות להרחקה מלימודים וזאת רק לאחר קבלת ציוני מועד ב' של סמסטר ב' ובישיבה זו מאשרת סופית הרחקה של סטודנט מלימודים, מאשרת תכניות לימודים חריגות, דנה במקרים חריגים, קובעת אם על הסטודנט ללמוד שנה חוזרת (כמפורט בסעיף 18.2 להלן) וקובעת מעמד אקדמי של סטודנט בלימודים רגילים ובלומדים חלקיים במכון. במקרים חריגים, הועדה יכולה לקחת בחשבון גם את ההישגים האקדמיים של הסטודנט בסמסטר קיץ.

4.8. מעמד אקדמי של סטודנט יכול להיות אחד מהבאים: "תקין", "באזהרה", "לא תקין", כמפורט בסעיף 18 להלן.

4.9. סטודנט שלא הגיש ערעור על המלצת הועדה הפקולטית רשאי לערער בפני הועדה המוסדית תוך שבועיים מקבלת ההודעה על הרחקתו מלימודים. כאשר סטודנט שהורחק מהלימודים מגיש ערעור לוועדה המוסדית, הועדה המוסדית תעביר את הערעור לדין בוועדה הפקולטית ותבקש את המלצתה. לאחר קבלת המלצת הועדה הפקולטית, הועדה המוסדית תדון בהמלצה ותקבל החלטה סופית.

4.10. הועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין תתכנס לפחות 3 פעמים בשנה – לאחר קבלת הציונים הסופיים (מועדי א' ו-ב') של סמסטר א', סמסטר ב' וסמסטר קיץ.

## 5. סדרי הלימודים

5.1. עד לשיעור הראשון של כל קורס, המרצה חייב לחלק לסטודנטים או לפרסם באתר הרשמי של הקורס, חוזר שבו מופיעים: תכנית הלימודים של הקורס (סילבוס), ספרות, הפנייה לאתר הקורס במקרה של הוראה מתוקשבת, המועדים המשוערים לבחני ביניים, מרכיבי הציון הסופי במועדים א' ו-ב', ההגדרות והקריטריונים להערכת עבודות, דרכי התקשרות עם המרצה ושעות הקבלה.

5.2. הסטודנט חייב להשתתף בשיעורים, בתרגילים, במעבדות, בבחנים, בפרויקטים ובסמינרים. המרצה יכול לדרוש מהסטודנטים חובת נוכחות בשיעורי הקורס. במקרה כזה על המרצה לקיים מנגנון רישום ומעקב. בכל הפקולטות והמחלקות פרט לעיצוב, משמעות חובת הנוכחות היא חיוב הסטודנט להיות נוכח בלפחות 80% מהשיעורים. בקורסי סטודיו, ליבה ובחירה, של הפקולטה לעיצוב תותר היעדרות של שתי פגישות לכל היותר בקורסים בהם מתקיים מפגש שבועי אחד ושלוש פגישות לכל היותר בקורסים בהם מתקיימות שתי פגישות בשבוע. מרצה הקורס רשאי להקל בדרישה זו וההקלה תהיה בתוקף רק אם צוינה במפורש בסילבוס או בדפי המידע המחולקים לסטודנטים בתחילת הקורס. במידה ויש בקורס חובת נוכחות, סטודנט שייעדר מלימודים מסיבות שאינן מוצדקות יישא בכל התוצאות האקדמיות הנובעות מכך עד כדי שלילת זכותו לקבל ציון בקורס. במקרים מיוחדים רשאי המרצה לשחרר סטודנט מחובת נוכחות בשיעורי הקורס.

5.3. סטודנט שנעדר מלימודים מסיבות מוצדקות (לידה, מילואים, אבל, מחלה וכדומה), חייב להשלים את החומר שהחסיר.

5.4. סטודנט אינו רשאי להירשם לשני קורסים הניתנים באותו זמן. במקרים חריגים רשאי דיקן פקולטה/ראש מחלקה או יועץ אקדמי שמונה מטעמו לאשר רישום לשני קורסים שיש ביניהם חפיפה של שעה אחת. אם הקורסים החופפים הם בפקולטות/מחלקות שונות, יש לקבל בנוסף את הסכמת דיקן הפקולטה/ראש המחלקה האחרת לחפיפה. בכל סמסטר תותר חפיפה אחת בלבד בת שעה אחת.

5.5. סטודנט שנכשל בקורס, המהווה דרישת קדם לקורסים אחרים, לא יוכל להירשם לקורסים אלה, אלא לאחר שסיים בהצלחה את קורס הקדם.

5.6. סטודנט, המבקש להירשם לקורס בעל דרישות קדם, אך אינו עומד בהן מפני שהציונים בקורסים המהווים תנאי קדם עדיין לא נרשמו בגיליון הציונים שלו, 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.

5.7. דיקן פקולטה/ראש מחלקה או יועץ אקדמי שמונה מטעמו רשאי, לפי שיקול דעתו, לאשר רישום לקורס מתקדם במקביל לקורס קדם.

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

5.9. סטודנט זכאי לקבל ייעוץ של יועץ בפקולטה/מחלקה על מערכת השעות האישית שלו.

5.10. למכון שמורה הזכות לבטל קורס בחירה בשל מיעוט נרשמים לקורס.

5.11. אין לאחר לשיעורים. מרצה רשאי למנוע את כניסתו לשיעור של סטודנט מאחר.

5.12. כאשר המרצה מאחר לשיעור, על הסטודנטים להמתין לו בכיתה 15 דקות. לאחר מכן הם רשאים להתפזר, אך לא לפני שנציגם יודיע על כך למזכירות הפקולטה/מחלקה או למזכירות האקדמית.

5.13. מרצה, שנאלץ לבטל שיעור, חייב להודיע על כך מוקדם ככל האפשר למזכירות הפקולטה/מחלקה או למזכירות האקדמית. כל בקשה לשינוי במועד השיעור, או במיקומו, חייבת להימסר למזכירות האקדמית לפחות יומיים מראש. על המרצה לתאם עם מזכירות הפקולטה/מחלקה את מועד ההשלמה של שיעור שבוטל. במקרה של היעדרות ממושכת, על המרצה לתאם עם מזכירות הפקולטה/מחלקה את השיבוץ של מרצה מחליף.

5.14. האכילה והשתייה אסורים בחדרי ההרצאות, בספרייה, במעבדות ובסדנאות.

5.15. העישון אסור בכל בנייני הקמפוס, לרבות בפרוזדורים. מותר לעשן רק במקומות שהוקצו לכך ושומנו ככאלה באמצעות שילוט ברור.

5.16. השימוש במכשירים סלולריים בחדרי ההרצאות, בספרייה, במעבדות ובסדנאות אסור בהחלט. למען הסר ספק מודגש שהאיסור לגבי טלפונים סלולריים חל גם על שליחת/קבלת הודעות טקסט, גלישה באינטרנט, השתתפות ברשתות חברתיות וכל שימוש אחר.

## 6. הכרה בלימודים קודמים

- 6.1. סטודנט רשאי להגיש 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.
- 6.2. תנאי הסף לאישור בקשה לפטור על בסיס לימודים קודמים הינם שהקורס המהווה בסיס לבקשת הפטור נלמד בשש השנים האחרונות שקדמו לתחילת לימודי הסטודנט במכון ושהציון שהושג בקורס איננו נמוך מ-65.
- 6.3. הסמכות לאישור של פטורים על בסיס לימודים קודמים היא של דיקן הפקולטה/ראש המחלקה או מי שמונה לכך מטעמו. אישור הפטור ידווח למזכירות האקדמית.
- 6.4. 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.
- 6.5. פקולטה או מחלקה רשאית לדרוש מהסטודנט להוכיח את ידיעותיו בבחינה מקדימה, לצורך מתן פטור מקורס.
- 6.6. כל פקולטה או מחלקה רשאית לקבוע נהלים וכללים לסטודנטים שלה, המהווים החמרה של כללי הפטור המופיעים בתקנון זה. הנהלים והכללים יהיו תקפים אך ורק אם הפקולטה או המחלקה דאגו לפרסם אותם בתקנות הפקולטה/מחלקה, ופרסמו אותם לידיעת הסטודנטים.

## 7. פטור מקורסים להנדסאים

- 7.1. 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 בבחינות החיצוניות הוא 80 לפחות ושתואר ההנדסאי הוא בתחום הנלמד במכון. הפטור הוא על בסיס נתוני הסטודנט והוא ייקבע ע"י הפקולטה/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.
- 7.2. היקף הפטורים להנדסאים יהיה לא יותר מ-30 נ"ז (מהן לא יותר מ-4 נ"ז לימודים כלליים) בתכניות לימודים ארבע-שנתיות ולא יותר מ-21 נ"ז (מהן לא יותר מ-4 נ"ז לימודים כלליים) בתכניות תלת-שנתיות.
- 7.3. סטודנט בעל דיפלומה של הנדסאי מבית-ספר להנדסאים, הנמצא בפיקוח של משרד החינוך, או של משרד העבודה, ושהציון הממוצע המשוקלל שלו בבחינות החיצוניות נמוך מ-80, יכול לקבל פטורים באישור חריג של דיקן הפקולטה/ראש המחלקה.

## 8. הכרה בלימודים חלקיים לקראת תואר ראשון

- 8.1. סטודנט, אשר למד לקראת תואר "בוגר" במוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל, ולא השלים את לימודיו שם לתואר ראשון, יכול להגיש בקשה לוועדת ההוראה הפקולטית/מחלקתית כי לימודיו הקודמים יוכרו כחלק מחובותיו לתואר.
- 8.2. הזכאות לפטור תינתן בתנאים הבאים: (א) תוכן הקורס שנלמד בעבר חופף לתוכן הקורס הנלמד במכון. (ב) הקורס המהווה בסיס לבקשת הפטור נלמד בשש השנים שקדמו לתחילת לימודי הסטודנט במכון. (ג) הציון שהושג בקורס אינו נמוך מ-65.

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

## 9. הכרה בלימודים לתואר ראשון נוסף

9.1. סטודנט בעל תואר "בוגר" ממוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל, הלומד לתואר ראשון נוסף בתחום לימודים שונה אך חופף בחלקו - ועדת ההוראה הפקולטית/מחלקתית רשאית לאשר לו פטור מקורסים חופפים בתוכנם, בהיקף של עד למחצית מתכנית הלימודים, הנדרשת לתואר באותה פקולטה/מחלקה.

9.2. סטודנט בעל תואר "בוגר" ממוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל, הלומד לתואר ראשון נוסף באותו תחום לימודים - ועדת ההוראה הפקולטית/מחלקתית רשאית לאשר לו פטור מקורסים חופפים בתוכנם, בהיקף של עד לשני שלישים מתכנית הלימודים הנדרשת לתואר באותה פקולטה/מחלקה.

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

## 10. נוהל הגשת בקשה לקבלת פטור מקורס (גם להנדסאים)

10.1. סטודנט הסבור שמילא את כל התנאים האקדמיים הנדרשים לקבלת פטור מקורס, יוכל להגיש את הבקשה בטופס מיוחד למטרה זו. את הטופס אפשר למצוא באתר האינטרנט של המכון.

10.2. חובה לצרף לכל בקשת פטור מקורס את המסמכים הבאים: (א) גיליון ציונים חתום ומאושר מן המוסד הקודם ובו שם הקורס והציון הסופי בקורס. אם גיליון הציונים היו בשפה זרה, על הסטודנט להמציא תרגום לעברית מאושר על ידי נוטריון. (ב) סילבוס הקורס בגינו מבקש הסטודנט את הפטור ואת היקף השעות של אותו קורס. (ג) כל אישור נוסף שידרשו מוסדות המכון.

10.3. האישור לבקשת הפטור מקורס הוא בסמכות ועדת הוראה פקולטית/מחלקתית, אשר תדווח על החלטתה למזכירות האקדמית. החלטת ועדת ההוראה תימסר לסטודנט על ידי המזכירות האקדמית.

## 11. זכאות ללימודים חלקיים במוסד אחר להשכלה גבוהה

ועדת הוראה פקולטית/מחלקתית מוסמכת לאשר לסטודנט ללמוד עד שמונה שעות סמסטריאליות, מכלל הקורסים שהוא חייב בהם, במוסדות מוכרים אחרים להשכלה גבוהה. אישור ועדת ההוראה הפקולטית/מחלקתית חייב להינתן בכתב, והוא יתויק בתיקו האישי של הסטודנט. בכל קורס כזה, שבו ישיג הסטודנט ציון 65 ומעלה יירשם בגיליון הציונים של הסטודנט 'עובר', והוא לא יובא בחשבון בחישוב הציון המשוקלל של הסטודנט. נקודות הזכות שציון 'פטור' או 'עובר' מקנה יילקחו בחשבון במניין נקודות הזכות לתואר.

## 12. אישור תכנית לימודים חריגה

תכנית לימודים חריגה של סטודנט, אם בשל לימודים קודמים, אם בשל תכנית מיוחדת לסטודנטים מצטיינים ואם בשל נסיבות מיוחדות אחרות, חייבת לקבל אישור של ועדת ההוראה המוסדית לאחר קבלת המלצות מדיקן הפקולטה/ראש המחלקה או ועדת ההוראה הפקולטית/מחלקתית. עותק של התכנית החריגה יוכנס לתיקו האישי של הסטודנט.

### 13. הפסקת לימודים וחינוך

13.1. סטודנט, המבקש להפסיק את לימודיו, או שלא להתחיל בהם, לאחר שנרשם ושילם את שכר הלימוד, חייב להודיע על כך באמצעות טופס "בקשת סטודנט". בטופס הבקשה יש לפרט את הסיבות להפסקת הלימודים.

13.2. סטודנט, שלימודיו הופסקו על-ידי רשויות המכון, מכל סיבה שהיא, חייב לבצע את ההליך הנקרא "טופס טיולים".

13.3. 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, הרישום והקבלה, המקובלים בעת הרישום המחודש.

13.4. עם סיום הסמסטר הראשון, ולאחר מעבר כל קורסי הסמסטר בהצלחה, רשאי סטודנט לתואר ראשון להפסיק את לימודיו לתקופה, שלא תעלה על שנה אחת, בלי שתקופה זו תחשב במניין שנות לימודיו לתואר.

13.5. סטודנט המחפש את לימודיו יחוייב במלוא תכנית הלימודים הנהוגה בעת חידוש לימודיו, למעט הקורסים שבהם עמד בהצלחה, ושלא חלה עליהם התיישנות (ראו להלן).

### 14. התיישנות לימודים

14.1. 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.

14.2. הפסקת לימודים של עד שנה אחת, שאינה מסיבות אקדמיות, לא תגרום להתיישנות הקורסים שבהם עמד הסטודנט בהצלחה לפני הפסקת לימודיו.

14.3. הפסקת לימודים של יותר משש שנים אקדמיות תגרום להתיישנות כל הקורסים שאותם למד הסטודנט לפני הפסקת לימודיו.

14.4. בכל מקרה של הפסקת לימודים לתקופה, שבין יותר משנה אקדמית אחת ועד לשש שנים אקדמיות, יידון נושא ההכרה בקורסים שבהם עמד הסטודנט בהצלחה בוועדת ההוראה הפקולטית/מחלקתית. ועדה זו מוסמכת להחיל את התיישנות על כל הקורסים, או על חלק מהם, בין היתר, על סמך הציונים של הסטודנט.

14.5. במקרים חריגים יהיה סגן הנשיא רשאי לקבוע, כי קורסים, שבהם עמד הסטודנט בהצלחה קודם שהפסיק את לימודיו לתקופה העולה על שש שנים אקדמיות, לא יתיישנו, אם יתקיימו כל התנאים הבאים: (א) דיקן הפקולטה/ראש המחלקה יגיש בכתב המלצה מנומקת על כך. ההמלצה תכלול גם התייחסות לניסיון בתחום, שצבר הסטודנט מאז הפסיק את לימודיו. (ב) ציון הסטודנט בכל אחד מן הקורסים היה 75 לפחות. (ג) בכל מקרה לא יעלה היקף ההכרה בקורסים שלפני הפסקת לימודיו על שני שלישים מתכנית הלימודים, הנהוגה בעת חידוש הלימודים.

### 15. בחינות והערכת הישגים

15.1. 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.

15.2. בקורסים, שבהם ציון הקורס נקבע שלא באמצעות בחינה בכתב, הסטודנט לא יהיה זכאי למועד נוסף, אלא אם המליץ על כך המרצה ואישר זאת דיקן הפקולטה/ראש המחלקה.

15.3. 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.

15.4. הארכה במועד ההגשה עד לא יאוחר מחודש טעונה המלצה של המרצה ואישור של דיקן הפקולטה/ראש המחלקה. הארכה במועד ההגשה לסמסטר העוקב, טעונה אישור של ועדת ההוראה הפקולטית / המחלקתית.

15.5. הציון הסמסטריאלי בכל קורס הוא הממוצע המשוקלל של ציוני הסטודנט בבחינת סוף הסמסטר (או בעבודה מסכמת), בבחנים, בתרגילים, בעבודות ובמטלות שנדרשו מן הסטודנט במהלך הסמסטר.

15.6. המרצה חייב להביא לידיעת הסטודנטים בתחילת הקורס את מרכיבי הציון הסופי של הקורס ומשקלם.

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

15.8. הציון בקורס ובבחינות נקבע על ידי המרצה, או צוות המורים שלימד בקורס. 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.

15.9. הציונים חייבים להינתן במספרים שלמים מ-0 עד 100. מפתח הציונים הוא:

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

ציון המעבר הנמוך ביותר הוא – 60.

15.10. פקולטה/מחלקה רשאית לקבוע ציון מעבר גבוה יותר מ-60 ובלבד שתפרסם זאת בתקנות הפקולטה/מחלקה ובדפי המידע של הקורס לפני תחילת הקורס.

15.11. 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 0 (אפס).

15.12. חישוב הציון הממוצע של הסטודנט למטרת קבלת תואר, וכן למטרת קביעת זכות המעבר משנה לשנה, ייקבע לפי הנוסחה הבאה: (סכום המכפלות של הציון בקורס במספר נקודות הזכות (נ"ז) שלו) מחולק בסכום מספר נקודות הזכות בכל הקורסים.

15.13. מספר נקודות הזכות (נ"ז) בקורס נקבע לפי הכללים הבאים:  
(א) שעת הרצאה = נקודה אחת.  
(ב) שעת פרויקט גמר = נקודה אחת.

(ג) שעת תרגיל, מעבדה, פרויקט (לא גמר), סדנה = חצי נקודה.  
הערה: בפקולטה לעיצוב מספר נקודות הזכות לקורס הינו כרשום בידיעון הפקולטה.

## 16. מעמדו של סטודנט במועד קבלתו ללימודים - סטטוס מצב הרשמה

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

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

16.1.2 "על תנאי" - סטודנט יוגדר במעמד זה באחד מ-3 המקרים הבאים:

(א) ועדת הקבלה אישרה לו להתחיל את לימודיו במכון על-אף שהציון הפסיכומטרי שלו היה נמוך מהנדרש. סטודנט כזה יחוייב לשפר את הציון הפסיכומטרי במהלך שנת לימודיו הראשונה במכון, או לחלופין להשיג בסוף סמסטר ב' של שנה א' ממוצע משוקלל שאינו נמוך מ-70, ובתנאי שלמד לפחות 90% מהתכנית של שנה א'. עם השגת התנאי ישונה מעמד הסטודנט ל"מן המניין".

(ב) 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 במזכירות האקדמית, הוא יורחק לאלתר מלימודים. עם מילוי התנאי ישונה מעמד הסטודנט ל"מן המניין".

(ג) במקרים חריגים, רשאית ועדת הקבלה לקבל ללימודים "על תנאי" מועמד 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".

16.2. לא עמד סטודנט הנמצא במעמד "על תנאי" בדרישות שנקבעו ובמועד שנקבע להשלמתן, הועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין רשאית לעכב את המשך לימודיו במכון או אף להפסיקם.

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

## 17. קורסים ראשיים/קורסי ליבה

17.1. 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.

17.2. הפקולטה/מחלקה תפרסם בידיעון הלימודים את רשימת הקורסים שהם קורסים ראשיים.

17.3. קורס המכונה 'קורס ליבה' או 'קורס יסוד' - משמעותו קורס ראשי.

## 18. מעמד סטודנט במהלך הלימודים – סטטוס אקדמי בכל הפקולטות פרט לפקולטה לעיצוב

- 18.1. מעמדו האקדמי של הסטודנט יוגדר מעת לעת ולא יותר מאחת לסמסטר באחת מהקטגוריות הבאות: "תקין", "באזהרה", "לא תקין".
- 18.2. בנוסף, קיים מעמד של "שנה חוזרת" שיכול להיות במקביל למעמד "באזהרה" או "לא תקין". מעמד "שנה חוזרת" פירושו שעל הסטודנט לחזור על שנת לימודים שנקבעה לו תוך לימוד כל הקורסים של אותה שנה פרט לקורסים שהסטודנט שוחרר מחובת החזרה עליהם בהמלצת הועדה הפקולטית/מחלקתית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין ובאישור הועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין.
- 18.3. מעמד "תקין" - סטודנט הלומד כסטודנט מן המניין במכון באחת מתכניות הלימודים לתואר ראשון ולא הוגדר בקטגוריה אחרת, כמוגדר בסעיף זה.
- 18.4. מעמד "באזהרה" - סטודנט שבמועד קביעת המעמד נמצא באחד או יותר מהמצבים הבאים:  
(א) צבר שני כישלונות לרבות כישלון חוזר בקורס. יובהר כי כישלון בקורס פירושו שהסטודנט נכשל גם במועד א' וגם במועד ב'.
- (ב) צבר פחות מ-80% אך יותר מ-70% מנקודות הזכות (נ"ז), שהוא אמור ללמוד בהתייחס לשנת הלימודים האקדמית שלו.
- (ג) חל עליו מצב שהוגדר ושפורסם על ידי הפקולטה/המחלקה שבה הוא לומד, כמצב המחייב שינוי למעמד "באזהרה".
- 18.5. מעמד "באזהרה" ייקבע על ידי הועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין בהמלצת הועדה הפקולטית/מחלקתית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין. סטודנט שעבר למעמד "באזהרה" יקבל על כך התראה מהמזכירות האקדמית.
- 18.6. מעמד "לא תקין" - סטודנט שבמועד קביעת המעמד נמצא באחד או יותר מהמצבים הבאים:  
(א) צבר שלושה כישלונות, לרבות כישלון חוזר בקורס.  
(ב) נכשל בפעם השנייה באותו קורס כאשר הקורס מוגדר על ידי הפקולטה/מחלקה כקורס ראשי או קורס ליבה.  
(ג) ממוצע ציוניו המצטבר, החל משנה ב', נמוך מ-65.  
(ד) צבר פחות מ-70% מנקודות הזכות (נ"ז) שהוא אמור ללמוד בהתייחס לשנת הלימודים האקדמית שלו.  
(ה) חל עליו מצב שהוגדר ופורסם על ידי הפקולטה/המחלקה שבה הוא לומד, כמצב המחייב שינוי למעמד "לא תקין".
- 18.7. מעמד "לא תקין" ייקבע על ידי הועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין בהמלצת הועדה הפקולטית/מחלקתית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין. סטודנט במעמד "לא תקין" יקבל על כך התראה מהמזכירות האקדמית ותחול עליו מגבלה כאמור בסעיף הבא.
- 18.8. סטודנט במעמד "לא תקין" יהיה מנוע מלבנות בעצמו מערכת שעות. המערכת שלו חייבת לקבל אישור של היועץ לסטודנטים במצב אקדמי לא תקין בפקולטה/מחלקה שבה הסטודנט לומד. יציאה ממצב "לא תקין" תהיה אך ורק בהמלצת היועץ ובאישור הועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין.



18.9. הועדות לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין רשאיות לשנות את מעמדו האקדמי של סטודנט על פי הסמכות שניתנה להן בסעיף 4 לעיל, אולם לא יותר מפעם אחת לסמסטר לסטודנט.

18.10. סטודנט רשאי לערער על ההחלטה בעניין מעמדו האקדמי למזכירות האקדמית לא יותר מפעם אחת לסמסטר. המזכיר האקדמי יעלה את הערעור לדיון בוועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין.

## 19. הרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות בכל הפקולטות פרט לפקולטה לעיצוב

19.1. תהליך אישור הרחקת סטודנט מלימודים לרבות אופן הטיפול בערעורים מתואר בסעיף 4 לעיל.

19.2. להלן העילות להרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות:  
א. צבירה של ארבעה כישלונות או יותר (במניין הכישלונות יספרו גם כישלונות בקורסים חוזרים, אך כישלונות במועד א' ובמועד ב' של אותו הסמסטר, ייחשבו רק ככישלון אחד). במקרים מיוחדים, הועדה המוסדית לטיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין רשאית לאשר כחריג המשך לימודים, בתנאים מסוימים, למי שצבר ארבעה כישלונות או יותר.  
ב. אם נצברו 67% ויותר מנקודות הזכות הנדרשות לקבלת התואר, והממוצע המצטבר של הסטודנט הוא נמוך מ-65.  
ג. אי עמידה בתנאי המעבר משנה לשנה, כפי שקבעה ופרסמה הפקולטה/המחלקה שבה הסטודנט לומד (כולל כישלון חוזר בקורס המופיע ברשימה של קורסים ראשיים או קורסי ליבה שפרסמו על-ידי הפקולטה/מחלקה).

19.3. סטודנט שהורחק מלימודים מסיבות אקדמיות, יוכל לחזור ללמוד מחדש במכון רק לאחר הפסקה של שנה אחת ממועד ההרחקה. הסטודנט יהיה חייב לעבור את כל הליך הרישום והקבלה מחדש. הוא גם לא יוכל לקבל פטורים על קורסים שאותם עבר בהצלחה. במקרים מיוחדים רשאי דיקן פקולטה/ראש מחלקה לאשר כחריג פטור מקורסים מסוימים ובלבד שהקורס נלמד בתוך 6 השנים האחרונות והסטודנט קיבל בו ציון 80 לפחות.

## 20. מעמדו של סטודנט במהלך הלימודים – סטטוס אקדמי והרחקה בפקולטה לעיצוב

20.1. כל קורסי ההתמחות הראשיים בעיצוב מוגדרים כ"קורסי ליבה". ציון המעבר בקורסי הליבה הוא 60.

20.2. סטודנט שצבר שני כישלונות בקורסי ליבה, יופסקו לימודיו, למעט המחלקה לתקשורת חזותית שבה סטודנט יורחק לאחר שלושה כישלונות בקורסי ליבה. תהליך ערעור של סטודנט על החלטה להרחיקו הינו כרשום לעיל בסעיפים 4.6 ו-4.9.

20.3. סטודנט שנכשל בקורס ליבה יעבור למעמד של "לא תקין".

20.4. סטודנט שנכשל בקורס ליבה אינו רשאי ללמוד בקורסים של שנים מתקדמות יותר עד למעבר הקורס.

20.5. סטודנט שנכשל בקורס רשאי להגיש תוך שבועיים מקבלת הציון ערעור מנומק בכתב לוועדת ההוראה המחלקתית. היה והערעור נדחה רשאי הסטודנט להגיש תוך שבוע מקבלת התשובה ערעור מנומק בכתב לוועדת ההוראה הפקולטית.

20.6. בסוף שנה ב' של לימודי תואר ראשון, חייב הסטודנט לעמוד בפני "פאנל" המחלקה. ה"פאנל" מורכב מקבוצה של חברי סגל במחלקה ועל הסטודנטים העומדים בפני הפאנל

להציג תיק עבודות. בדיקת הפאנל תתבסס על ביצועי הסטודנט במכלול קורסים על-פי קביעת המחלקה. כישלון בפאנל זהה לכישלון בקורס ליבה.

20.7. בקורסי סטודיו אין מועדי ב'.

20.8. סטודנט שהורחק מלימודים מסיבות אקדמיות, יוכל לחזור ללמוד מחדש במכון רק לאחר הפסקה של שנה אחת ממועד ההרחקה. הסטודנט יהיה חייב לעבור את כל הליך הרישום והקבלה מחדש. הוא גם לא יוכל לקבל פטורים על קורסים שאותם עבר בהצלחה. במקרים מיוחדים רשאי דיקן פקולטה/ראש מחלקה לאשר כחריג פטור מקורסים מסוימים ובלבד שהקורס נלמד בתוך 6 השנים האחרונות והסטודנט קיבל בו ציון 80 לפחות.

## 21. חזרה על קורסים

21.1. חזרה על קורס פירושה רישום לקורס בסמסטר הבא, או בהזדמנות הראשונה שבה הקורס ניתן שוב, ועמידה בכל חובות הקורס כפי שהגדיר המרצה.

21.2. הסטודנט חייב לחזור על קורס חובה שבו נכשל. סטודנט שנכשל כישלון שני בקורס חובה שהוא גם קורס ראשי, יוגדר במעמד "לא תקין". כישלון חוזר בקורס ראשי עלול להביא להרחקה אקדמית מלימודים.

21.3. דיקן פקולטה/ראש המחלקה רשאי להמיר קורס חובה בקורס אחר, אם הקורס לא ניתן שוב בשנה הנוכחית, או בשנה העוקבת.

21.4. סטודנט, שנכשל בקורס המהווה קורס קדם לקורס אחר, לא יוכל להירשם לקורס האחר, אלא לאחר שסיים בהצלחה את קורס הקדם.

21.5. סטודנט, שנכשל בקורס בחירה, יוכל לבחור בקורס בחירה אחר במקום הקורס שבו נכשל, אך הכישלון בקורס יופיע בגיליון הציונים, ויימנה במניין הכישלונות המצטבר. הכישלון יימחק מגיליון הציונים רק בסוף הלימודים עם הזכאות לתואר.

21.6. בכל מקרה שבו השתתף הסטודנט בקורס יותר מפעם אחת, אם כדי לשפר ציון ואם כדי לתקן כישלון בקורס, הציון בקורס המאוחר יותר הוא המחייב, גם אם הוא נמוך מן הציון הקודם.

## 22. זכאות לתואר

22.1. סטודנט יהיה זכאי לתואר "בוגר", אם סיים את תכנית לימודיו בהצלחה, וממוצע ציוני המשוקלל הוא 65 ויותר.

22.2. סטודנט יוכל להגיש בקשה לאישור זכאות לתואר רק לאחר שסיים את כל חובותיו האקדמיים והאחרים (לרבות הסדרת חוב שכר לימוד אם קיים) וקיבל ציון סופי בכל העבודות והבחינות. את הבקשה יש להגיש למזכירות האקדמית.

22.3. אישור זכאות לתואר אינו ניתן אוטומטית, אלא רק על פי בקשת הסטודנט. בקשת הזכאות לתואר תיעשה באמצעות טופס בקשה מיוחד, שהסטודנט יגיש למזכירות האקדמית שבו יבהיר, כי אין לו כל דרישה מן המכון (כולל שיפור ציונים). תוקף אישור הזכאות הוא ממועד קבלת הציון האחרון.

22.4. סטודנט יוכל בתום לימודיו, ולפני שקיבל אישור זכאות לתואר, לבקש מן המזכירות האקדמית שלא לשקלל בממוצע הציונים שלו מקצועות בחירה עודפים. בגיליון הציונים תופיע הערה המציינת כי הציון בקורס המסוים לא שוקלל בממוצע.

22.5. אי אפשר לשפר ציון לאחר קבלת אישור זכאות לתואר.

22.6. 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 למעבדות ולכל גוף של המכון, כפי שיוחלט במזכירות האקדמית.

## 23. מסירת מידע בנוגע לציונים וסטטוס אקדמי של סטודנט

23.1. סטודנט זכאי לקבל מידע הנמצא אודותיו במאגר הציונים. קבלת המידע תיעשה בצפייה בעמדת המידע האישית או בפנייה למזכירות האקדמית.

23.2. סטודנט רשאי לייפות בכתב את כוחו של אדם אחר לקבל את המידע המבוקש.

23.3. מידע על ציוני הסטודנט יהיה פתוח לפני רשויות המכון, או לפני מי שפועל מטעמן.

23.4. 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 בסעיף 23.2.

## 24. קבלת הכרה כסטודנט מצטיין

### 24.1 זכאות לקבלת תואר ראשון בהצטיינות או בהצטיינות יתרה

סטודנט יהיה זכאי לקבל תואר אקדמי בהצטיינות, או בהצטיינות יתרה, בתנאים הבאים:

24.1.1 בגיליון הציונים של הסטודנט לא נרשם אף ציון "נכשל" בקורס.

24.1.2 סטודנט, שלמד לימודים אקדמיים קודמים במוסד אחר, חייב ללמוד במכון שני שלישים לפחות מתכנית הלימודים.

24.1.3 בהצטיינות - כאשר הציון הממוצע הסופי הוא 90 ויותר.

24.1.4 בהצטיינות יתרה - כאשר הציון הממוצע הסופי הוא 95 ויותר.

24.1.5 עם זאת, מספר מקבלי התואר בהצטיינות ובהצטיינות יתרה לא יעלה על 15% מכלל הבוגרים באותו המחזור. אם מספר המצטיינים יעלה על 15% תוענק ההצטיינות ל-15% מן הסטודנטים בעלי הציונים הגבוהים ביותר.

24.1.6 ההצטיינות בתואר נקבעת על פי כללי הזכאות הקבועים בתקנון הלימודים בשנת התחלת המחזור המסיים.

24.1.7 סטודנט שהועמד לדין בוועדת המשמעת המוסדית ונמצא אשם לא יהיה זכאי לקבלת תואר אקדמי בהצטיינות.

### 24.2 הצטיינות במהלך הלימודים – פרס מצטיין נשיא

פרס מצטיין נשיא מורכב מפרס כספי ומתעודת הצטיינות והוא מוענק לסטודנט במעמד "מן המניין" משנה ב' ואילך, בעל ממוצע ציונים, בשנת הלימודים הקודמת, המדרג אותו **במאיון העליון** של כלל הסטודנטים בפקולטה או במחלקה העצמאית שבה הוא לומד בתנאים הבאים:

24.2.1 מספר נקודות הזכות (נ"ז) שצבר בשנת הלימודים הקודמת הוא לפחות 90% מנקודות הזכות, שהיה עליו לצבור באותה שנה, והציון הממוצע שלו הוא 90 ומעלה.

24.2.2 מצטיין נשיא לא יוכל לקבל באותה שנה גם תעודת הצטיינות דיקן.

24.2.3 על מקבל הפרס הכספי להיות סטודנט פעיל בעת קבלתו למעט סטודנט שסיים את לימודיו.

24.2.4 קבלת פרס הצטיינות אינה מותנית במצבו הכלכלי של הסטודנט, וגם לא בעובדת היותו ממומן בשכר הלימוד. הסכום הכולל של הפרסים המחולקים בגין הצטיינות נשיא הוא מוגבל ומשתנה משנה לשנה בהתאם לתקציב המכון. לפיכך בהחלט יתכן שלא כל הסטודנטים העומדים בקריטריונים של הצטיינות נשיא יקבלו את הפרס, אלא רק אלה העומדים בראש רשימת ההצטיינות.

24.2.5 סטודנט שהתקבל לשנת לימודים מתקדמת על סמך לימודים במוסד אקדמי אחר, ציוניו במוסד האחר לא יילקחו בחשבון בקביעת ההצטיינות.

24.2.6 סטודנט שהועמד לדין בוועדת המשמעת המוסדית ונמצא אשם לא יהיה זכאי לקבל פרס מצטיין נשיא. אי הזכאות היא מרגע שהסטודנט נמצא אשם ועד לסיום לימודיו במכון.

הסטודנטים הזכאים לפרס מצטיין נשיא יאותרו על-ידי המזכירות האקדמית ושמותיהם יועברו לאישור דיקן הפקולטה/ראש המחלקה שבה הם לומדים. הפרס יוענק לזכאים במהלך טקס שיתקיים מידי שנה.

### 24.3 הצטיינות במהלך הלימודים – מצטיין דיקן

תעודת מצטיין דיקן תוענק לסטודנט במעמד "מן המניין" משנה ב' ואילך בעל ממוצע ציונים, בשנת הלימודים הקודמת, המדרג אותו ב-5% הגבוהים של הסטודנטים בשכבת שנת הלימוד שלו בפקולטה או במחלקה העצמאית, שבה הוא לומד בתנאים הבאים:

24.3.1 מספר נקודות הזכות (נ"ז) שצבר בשנת הלימודים הקודמת הוא לפחות 90% מנקודות הזכות, שהיה עליו לצבור באותה שנה, והציון הממוצע שלו הוא 90 ומעלה.

24.3.2 על מקבל התעודה להיות סטודנט פעיל בעת קבלתו למעט סטודנט שסיים את לימודיו.

24.3.3 סטודנט שהתקבל לשנת לימודים מתקדמת על סמך לימודים במוסד אקדמי אחר, ציוניו במוסד האחר לא יילקחו בחשבון בקביעת ההצטיינות.

24.3.4 סטודנט שהועמד לדין בוועדת המשמעת המוסדית ונמצא אשם לא יהיה זכאי לקבל תעודת מצטיין דיקן. אי הזכאות היא מרגע שהסטודנט נמצא אשם ועד לסיום לימודיו במכון.

הסטודנטים הזכאים לתעודת מצטיין דיקן יאותרו על-ידי המזכירות האקדמית ושמותיהם יועברו לאישור דיקן הפקולטה/ראש המחלקה שבה הם לומדים.

## 25. תנאי רישום למכון

25.1 תנאי רישום ללימודים בתכניות לתואר ראשון בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה, ניהול טכנולוגיה, מדעי המחשב ומתמטיקה שימושית:  
25.1.1 זכאות לתעודת בגרות ישראלית או לתעודת בגרות מחו"ל.

25.1.2 ציון פסיכומטרי 550 ומעלה.

25.1.3 ציון 70 ומעלה בבגרות במתמטיקה ברמה של 5 יח"ל, או ציון 80 ומעלה ברמה של 4 יח"ל או ציון 80 ומעלה במכינת הריענון במתמטיקה.

25.1.4 להנדסת חשמל ואלקטרוניקה נדרש ציון 70 ומעלה בבגרות בפיזיקה ברמה של 5 יח"ל או ציון 70 ומעלה במכינת הריענון בפיזיקה.

25.1.5 פטורים מהצגת ציון פסיכומטרי: (א) הנדסאי עם ממוצע בחינות חיצוניות של 80 ומעלה. (ב) בעלי ממוצע תעודת בגרות משוקלל של 102 ומעלה. (ג) מועמדים בני 30 ומעלה ביום תחילת הלימודים. (ד) בעלי תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר.

## 25.2. תנאי רישום ללימודים בפקולטה לעיצוב:

25.2.1 זכאות לתעודת בגרות ישראלית או לתעודת בגרות מחו"ל.

25.2.2 עמידה בהצלחה במבחני המיון של המחלקה שלב א' ושלב ב'.

## 25.3. תנאי רישום למחלקה לטכנולוגיות למידה (טל"מ):

25.3.1 זכאות לתעודת בגרות ישראלית או לתעודת בגרות מחו"ל.

25.3.2 ציון פסיכומטרי 550 ומעלה.

25.3.3 עמידה בראיון אישי בפני ועדת קבלה מחלקתית.

25.3.4 פטורים מהצגת ציון פסיכומטרי: (א) הנדסאי עם ממוצע בחינות חיצוניות של 80 ומעלה. (ב) בעלי ממוצע תעודת בגרות משוקלל של 102 ומעלה. (ג) מועמדים בני 30 ומעלה ביום תחילת הלימודים. (ד) בעלי תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר.

## 25.4. הבהרות ותנאי רישום נוספים:

25.4.1 מועמדים בני 30 ומעלה יחויבו במכינת השלמה במתמטיקה, פיזיקה, ויסודות המחשב בהתאם לפקולטה/מחלקה שבה הם מעוניינים ללמוד ובהתאם להחלטת ועדת הקבלה.

25.4.2 פתיחת כל תכנית וכל התמחות מותנית במספר המתקבלים.

25.4.3 ועדת הקבלה המוסדית רשאית, על פי שיקוליה, לקבל ללימודים מועמד, שנתוניו חורגים מן הכתוב לעיל.

25.4.4 בעלי תואר ראשון מאוניברסיטאות מוכרות בארץ ומאוניברסיטאות בחו"ל אשר התואר האקדמי שלהם מוכר בארץ וכן בעלי תארים מוכרים ממכללות בארץ, פטורים מהצגת תעודת בגרות וציון בחינה פסיכומטרית. פטור זה אינו חל על בעלי תואר משלוחות בישראל (או בארץ אחרת) של מוסדות להשכלה גבוהה בחו"ל. עם זאת, פקולטה/מחלקה רשאית לדרוש ממועמד להציג ציוני בגרות במתמטיקה או בפיזיקה.

## 25.5. תנאי רישום - אנגלית:

25.5.1 על כל מועמד לעבור בחינת מיון באנגלית לשם קביעת רמת האנגלית שלו – רמת פטור, רמה A, רמה B, רמה C, רמה D. הרמה נקבעת על פי ציון האנגלית בבחינה הפסיכומטרית או הציון במבחן אמי"ר (אנגלית מיון לרמות) או אמיר"ם (אנגלית מיון לרמות מבחן ממוחשב).

25.5.2 פטורים מבחינת רמת מיון באנגלית – בעלי תואר ראשון לפחות ממוסד אקדמי ישראלי, המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה (למעט שלוחות בישראל של אוניברסיטאות מחו"ל) אשר עמדו בהצלחה בבחינת הפטור באנגלית במוסד להשכלה גבוהה אחר.

25.5.3 כדי להיות זכאי לתואר חייב כל סטודנט להגיע לרמת "פטור" באנגלית. סטודנט שלא הגיע לרמת "פטור" באנגלית בבחינה הפסיכומטרית / מבחן אמי"ר / מבחן אמיר"ם נדרש להגיע לרמת "פטור" עד תום השנה השנייה ללימודיו. סטודנט שלא יגיע

לרמת "פטור" באנגלית עד למועד הנדרש, לא יהיה רשאי להירשם לקורסים, זולת קורסי האנגלית, עד שיגיע לרמת "פטור" באנגלית. במקרים חריגים רשאי דיקן פקולטה/ראש מחלקה לאשר רישום לקורסים לסטודנט שמסיבות מוצדקות לא הגיע לרמת פטור באנגלית עד תום השנה השנייה ללימודיו.

**.26 אחריות לביצוע נוהל זה:**

- .26.1 סגן נשיא לעניינים אקדמיים.
- .26.2 דיקנים וראשי מחלקות.
- .26.3 יושבי ראש ועדות הוראה, קבלה, טיפול בסטודנטים במצב אקדמי לא תקין.
- .26.4 יועצים אקדמיים.
- .26.5 המזכיר האקדמי.
- .26.6 מנהל מרכז ייעוץ והרשמה.

**.27 תחולה**

- .27.1 תוקף נוהל זה מיום אישורו ע"י המועצה האקדמית.
- .27.2 עדכונים לנוהל יאושרו על ידי ועדת תקנונים ונהלים מוסדית.

# תקנון הלימודים לתואר שני

## 1. כללי

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 הוראה, 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 (סטטוס) סטודנט לתואר שני

ככפוף לנהלי הפקולטה אליה הוא משתייך, מועמד ללימודים לתואר שני, יסווג ע"י הוועדה באחד מקבוצות המעמד (סטטוס) 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, כמפורט 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:

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 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.

4.2.5 הוועדה תציין במכתב הקבלה של "סטודנט במעמד על תנאי" את פרוט ההשלמות, התנאים והמועד לסיומם ואת פרוט המסמכים החסרים.

4.2.6 "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).

4.2.7 "סטודנט במעמד על תנאי" יהיה זכאי לקבל אישור על הישגיו בלימודים (גיליון ציונים) בציון מעמדו.

4.2.8 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:

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 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.

4.3.5 סטודנט שוועדת הקבלה אישרה את קבלתו ללימודים לקראת תואר שני וביקש ללמוד בהיקף לימודים חלקי בלבד והוועדה אישרה את בקשתו. סטודנט זה יגן נחשב ל"סטודנט מן המניין".



**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.

4.3.6 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.

4.3.7 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**

5.1 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.

5.2 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 הקורס(ים).

6.2.2 רמת הקורס אינה נופלת מרמת קורסים לתואר שני בפקולטה.

6.2.3 פטור מקורס חובה בתואר שני על סמך קורס 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 וההתיישבות.

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

#### בוחר

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 הנבחרים הזכאים להיבחן.
- 3.5 בעמדת המידע האישי 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 הנה בחינה המיועדת לסטודנט, שנבצר ממנו להשתתף באחד מן המועדים, בשל מניעה חמורה כמוגדר להלן. זאת, בכפוף להצגת אישורים מתאימים למזכירות האקדמית, כמפורט להלן:

#### 7.1 שירות מילואים

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

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

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

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

## סטודנט לא יהיה זכאי להתאמת תוספת זמן באופן מצטבר.

### 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 וצילומי

- 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.
- 12.3.1 בראש כל טופס בחינה יפורטו פרטי הבחינה להלן: משך הבחינה, משקל הבחינה בשקלול הציון הסופי, משקלו של כל חלק בבחינה, וחומר העזר המותר לבחינה.
- 12.3.2 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.
- 12.4 מדור בחינות יאחסן את שאלוני הבחינה במקום מאובטח מחוץ להישג ידיהם 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 אל 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, יבדק 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, יעשה 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 לנבחים

#### (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 ויצייד 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 יצייד 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 שבידו, ולדוגמה: "מחברת 1 מתוך 2, מחברת 2 מתוך 2" וכו'. יש לכתוב את התשובות בעט, בכתב ברור ונקי על שני עמודי 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 תלושו 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 שוודאו 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 שנותרה חצי שעה לסיים 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.

14.5 המשגיח יבקש מסטודנטים, שסיימו את הבחינה, לעזוב את המקום ולהתרחק מאזור הבחינה.

## 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 יודאו, 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, יזהר 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, ויודאו 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 ויודאו 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 משמעת. 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.
- 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 ייחתם על ידי יו"ר ועדת המשמעת.
- 5.11 ועדת המשמעת תהא רשאית להחליט על פרסום החלטתה על לוחות המודעות במכון, תוך ציון שמו של הסטודנט או בלעדיו.
- 5.12 הגשת תלונה פלילית למשטרה לא תמנע העמדה לדין על פי תקנון זה.

## 6. עבירות משמעת

עבירת משמעת היא כל אחת מן המפורטות מטה:

- 6.1 אי ציות להוראות של רשויות המכון, מרציו או עובדיו, שניתנו על ידם עקב מילוי תפקידם.
- 6.2 אי ביצוע תשלומים המגיעים למכון במועד.
- 6.3 מסירת ידיעה כוזבת ביוזעין 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**

## **9. אחריות לביצוע**

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