



מכון טכנולוגי חולון
Holon Institute of Technology

ידיעון לשנת הלימודים

תשע"ב 2011-2012

כללי

לידיעתכם,

ידיעוני הפקולטות/המחלקות והסילבוסים נמצאים באתר המכון:

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

מחלקת פרסומים:

עיצוב: אתי רץ

ביצוע גרפי: אתי רוזנבלום

עריכה לשונית: עמוס שפירא

הפקה: אבנר דקל

עורך: ד"ר דוד זינגר, ראש מינהל הסטודנטים

תוכן העניינים

5	פתח דבר
7	תכניות הלימודים במכון
8	לוח שנת הלימודים תשע"א
9	נושאי התפקידים
9	דקאנים וראשי יחידות אקדמיות
10	יושבי ראש של ועדות המכון
10	ראשי יחידות מינהליות
11	לימודים לקראת התואר הראשון במסלול הגמיש
11	עתודה אקדמית
11	הגורמים המטפלים בסטודנטים
13	מינהל הסטודנטים
14	המרכז להכוון לימודי, לרישום וקבלה
15	מזכירות אקדמית ומוקד שירות
16	המדור לרווחת הסטודנטים
16	שירותי הייעוץ הפסיכולוגי וסיוע לסטודנטים בעלי לקויות למידה
18	רווחת הסטודנטים
22	תכניות מיוחדות לסטודנטים מוכשרים מהפריפריה
23	פרויקטים חברתיים
24	היחידה להכוון תעסוקתי
25	שירות למעסיקים פוטנציאליים
26	ספריית המכון
28	מרכז המחשבים
30	תקנון הלימודים לתואר ראשון
30	מיהו סטודנט
30	ועדות הוראה
31	סדרי הלימודים
32	הכרה בלימודים קודמים
34	נוהל הגשת בקשה לקבלת פטור מקורס
34	זכאות ללימודים חלקיים במוסד אחר להשכלה גבוהה
34	אישור תכנית לימודים חריגה
34	הפסקת לימודים וחידושם
35	התיישנות הלימודים
53	בחינות
36	הערכת הישגים
37	מעמדו של סטודנט במועד קבלתו ללימודים
37	מעמדו של סטודנט במהלך הלימודים
38	הרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות
39	חזרה על קורסים
39	קורסים ראשיים
40	זכאות לתואר
40	מסירת מידע על סטודנט
41	תקנון הלימודים לתואר שני
41	כללי
41	הוועדה ללימודי מוסמכים
41	רישום מועמדים ללימודי התואר השני
41	מעמד (סטאטוס) של סטודנט לתואר שני
43	דרישות בשפה האנגלית ו/או בשפה העברית
43	הכרה בלימודים קודמים לקראת תואר שני
43	מכסת הלימודים לתואר שני
44	משך הלימודים לתואר שני
44	חופשה מלימודים
44	התיישנות לימודים
44	סדרי הלימודים
44	בחינות וצינונים בקורסים
44	הכרה בקורסים מתכנית לימודים לתואר ראשון
45	כישלון בקורסים
45	תנאי המעבר משנה לשנה
45	הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות
46	עבודת הגמר
46	קבלת התואר

46	..... ציון סופי לתואר שני
46	..... הענקת תואר שני בהצטיינות או בהצטיינות יתרה
46	..... תחולה
47	..... נוהל בחינות
47	..... כללי
47	..... הגדרות
48	..... תנאים בהשתתפות בבחינה
48	..... מועדי הבחינות
48	..... בחינות וקורס חוזר
48	..... שיפור ציון
49	..... מועד בחינה מיוחד
50	..... סדר הגשת בקשה למועד מיוחד
50	..... בוחן
51	..... התאמות מיוחדות לנבחנים
51	..... בחינות
51	..... סדרי מסירת טופס בחינה למדור בחינות וצילומו
51	..... סדר מסירת שאלון בחינה לאישור ראש המחלקה
51	..... ניהול הבחינה
52	..... נוכחות המרצה באולם הבחינה
52	..... בדיקת הבחינה ומסירת ציוני הבחינה
52	..... ערעור על ציון בבחינה
53	..... שמירת מחברת הבחינה
53	..... אובדן מחברת בחינה
53	..... שינויים בכללי נוהל הבחינות
54	..... נספחים
54	..... נספח 1: הוראות לנבחנים
54	..... נספח 2: הוראות למשגיחים
57	..... תקנות משמעת סטודנטים
57	..... כללי
57	..... הגדרות
57	..... כפיפות
57	..... ועדות משמעת
58	..... הליכים
58	..... עברות משמעת
59	..... עונשים
60	..... הליכי ערעור
60	..... אחריות לביצוע
61	..... הטרדה מינית
61	..... מהי עמדת המכון?
61	..... נציבות למניעת הטרדה מינית במכון
61	..... מהי הטרדה מינית?
61	..... כיצד משפיעה הטרדה מינית?
61	..... מי עלול להיות מוטרד/ת מינית?
62	..... מה אומר החוק על הטרדה מינית?
63	..... כל מי שהוטרד/ה מינית ופנה/תה לייעוץ
64	..... קניין רוחני
65	..... המחלקה ללימודים כלליים
65	..... לימודי תשתית
65	..... לימודי אנגלית כשפה זרה
65	..... קורסים רב תחומיים
65	..... פעילות ייחודית למכון
67	..... אגודת הסטודנטים
68	..... אגודת בוגרי המכון
69	..... מכינה קדם-אקדמית
69	..... משרדי המכינה
69	..... על המכינה
69	..... מטרת המכינה
70	..... עלויות ורישום
71	..... מכינה לעיצוב

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

המכון הוקם בשנת 1969 ופעל תחת חסותה של אוניברסיטת תל אביב עד שנת 1999. החל משנת 1999 פועל המכון כמוסד אקדמי עצמאי ציבורי, המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה (מ"ג). בשנת הלימודים תשע"א למדו במכון לתואר ראשון ולתואר שני כ- 3,500 סטודנטים.

מאפייני המכון

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

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

שיתוף פעולה עם תעשיות העילית - המכון רואה חשיבות עליונה בקשר הדוק ובהפריה הדדית בינו לבין תעשיות עתירות הידע, המובילות בפיתוח תחומי לימוד חדשניים, כגון: מיקרוסופט, מוטורולה, חברת החשמל, חברת אג'ילנט ישראל, התעשייה האווירית, חברת אל-אופ, רפאל, אלישרא, בזק, אינטל, טקסס אינסטרומנט 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 חרט על דגלו קיום שותפויות עם הקהילה במסגרת מחויבות אישית של הסטודנטים 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 עניפה 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

תכניות הלימודים מתקיימות בפקולטות ובמחלקות הבאות:

הפקולטה להנדסה

תואר בוגר B.Sc. בשלושה תחומי התמחות*:

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

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

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

הפקולטה לעיצוב

תואר בוגר B. Design בשלוש מחלקות:

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

תואר מוסמך M.Design (ללא תזה) בעיצוב משולב

הפקולטה למדעים

המחלקה למתמטיקה שימושית:

תואר בוגר B.Sc. בשני מסלולי התמחות*:

1. ביו-מתמטיקה
2. עיבוד אות ותמונה.

המחלקה למדעי המחשב

תואר בוגר B.Sc. בשלושה תחומי התמחות*:

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

הפקולטה לניהול טכנולוגיה

תואר בוגר B.Sc. בחמישה תחומי התמחות*:

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

תואר מוסמך M.Sc. (ללא תזה) בניהול טכנולוגיה.

המחלקה לטכנולוגיות למערכות למידה

תואר בוגר B.A. בטכנולוגיות למערכות למידה.

המחלקה ללימודים כלליים הכוללת בתוכה את היחידה ללימודי האנגלית

*פתיחת התמחות מותנית במספר מינימלי של נרשמים.

לוח שנת הלימודים תשע"ב (2011 – 2012)

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

סמסטר	האירוע	יום ותאריך	פירוט	
א'	יום הראשון ללימודים	יום א', ב' בחשוון 30.10.11		
	חנוכה	יום א', כ"ט בכסלו 25.12.11	חופשה	
	היום האחרון ללימודים	יום ו', ג' בשבט 27.01.12		
משך הסמסטר: 13 שבועות				
ב'	היום הראשון ללימודים	יום א', ג' באדר 26.02.12		
	פורים	יום ה', י"ד באדר 08.03.12	חופשה	
	היום האחרון ללימודים לפני חופשת פסח	יום ג', י"א בניסן 03.04.12		
	פסח	יום ד' 4.04.11 - יום ו' 13.04.12	חופשה	
	היום הראשון ללימודים לאחר חופשת פסח	יום א', כ"ג בניסן 15.04.12		
	ערב יום הזיכרון	יום ג', ב' באייר 24.04.12	הלימודים מסתיימים ב- 18:00	
	יום הזיכרון לחללי צה"ל	יום ד', ג' באייר 25.04.12	אין לימודים	
	יום העצמאות	יום ה', ד' באייר 26.04.12	חופשה	
	יום הסטודנט	יום ב' כ"ב באייר 14.05.12	הלימודים מסתיימים ב- 12:00	
	שבועות	יום א' ו' בניסן 27.05.12		
	היום האחרון ללימודים	יום ו', י"ח בסיוון 08.06.12		
	משך הסמסטר: 13 שבועות + שבועיים של חופשת פסח			
	קיץ	היום הראשון ללימודים	יום א', י"ח בתמוז 08.07.12	
צום ט' באב		יום א', י' באב 29.07.12	אין לימודים	
היום האחרון ללימודים		יום ו', כ"ז באלול 14.09.12		
משך הסמסטר: 10 שבועות				

הערות:

1. טקס הזיכרון ליצחק רבין ז"ל יתקיים ביום ד', י"ב בחשוון תשע"ב, 9.11.11 בשעה 12:00 - 13:00.
2. בערב יום השואה, יום ד', כ"ו בניסן תשע"ב, 18.04.12. הלימודים כרגיל, אך לא יתקיימו מבחנים ובחנים לאחר השעה 18:00.
3. טקס הזיכרון ליום השואה יתקיים ביום ה', כ"ז בניסן תשע"ב, 19.04.12, בשעה 12:00 - 13:00.
4. טקס הזיכרון לחללי צה"ל יתקיים ביום ג', ב' באייר תשע"ב, 24.04.12, בשעה 12:00 - 13:00.
5. טקס חלוקת תארים למסיימי תואר ראשון יתקיים ביום ב', כ"ב באייר תשע"ב, 14.05.12.

היום הראשון ללימודים בשנת תשע"ג (2012 – 2013): יום א', ה' בחשוון 21.10.2012

נושאי תפקידים

נשיא
פרופ' גדי גולן

משנה לנשיא לעניינים אקדמיים
פרופ' אורי ליברמן

מנכ"ל
דב פלג

ראש מינהל הסטודנטים
ד"ר דוד זינגר

סמנכ"ל מחשוב ומערכות מידע
גל שטיינהרט

דקאנים וראשי יחידות אקדמיות

דקאן מחקר: פרופ' אמנון פרוכטמן

• הפקולטה להנדסה

דקאן הפקולטה: ד"ר יוסף בן עזרא

ראש תחום הנדסת אלקטרוניקה: ד"ר אלי גרשון

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

ראש תחום הנדסת תקשורת: ד"ר אורי מחלב

• הפקולטה לעיצוב

מ"מ דקאן הפקולטה : אדר' עמוס בר-אלי

ראש המחלקה לעיצוב תעשייתי : מר דוד ראב"ד

ראש המחלקה לעיצוב תקשורת חזותית: מר תמיר שפר

ראש המחלקה לעיצוב פנים: אדר' ברכה קונדה

• הפקולטה למדעים

דקאן הפקולטה וראש המחלקה למתמטיקה שימושית: פרופ' אדוארד יעקובוב

ראש המחלקה למדעי המחשב: ד"ר אלכסנדר ספיבק

• הפקולטה לניהול טכנולוגיה

דקאן הפקולטה: ד"ר אמנון גונן

ראש התכנית לתואר ראשון: פרופ' אריק שדה

• המחלקה לטכנולוגיות למערכות למידה

ראש המחלקה: פרופ' מיקי רונן

• יחידות תומכות

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

מנהל המכינה הקדם אקדמית והיחידה ללימודי חוץ : מר משה רוזין

יושבי ראש של ועדות המכון

ועדת קוריקולום מוסדית לתואר ראשון ולתואר שני: ד"ר יוסף בן עזרא

ועדת הוראה מוסדית: ד"ר גדעון סגל

ועדת קבלה מוסדית: ד"ר אריק שדה

ועדת מלגות: ד"ר מיכל סלע

ועדת ספרייה: פרופ' ישעיהו גלזר

ועדת משמעת סטודנטים: פרופ' גד צ'רני

נציבה למניעת הטרדה מינית: עו"ד אורנה בר-נס קופלוביץ

ראשי יחידות מינהליות

מנהל מערך השיווק: מנשה קיי

מנהל כספים ומו"פ: דוד לב

מנהל מרכז המחשבים: גל שטיינהרט

מנהל משאבי אנוש ומינהל: יוסי שבח

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

ראש המרכז לרישום ולהכוון לימודי: תמר שמואלי

מנהלת הספרייה: מיכל חיל

מרכז נושאי בינוי והנדסה: אבי גולדשטיין

מנהל המערך הלוגיסטי: שמואל גולדברג

מנהלת מחקר לקידום השרות: לימור ענבר

יועצת משפטית: עו"ד שרון וסוקי 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, ושלוטנות 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 High Learn. סטודנט, המבקש את עצתו של ראש המחלקה, יכול לפנות אליו בשעות הקבלה, או לבקש ממזכירות המחלקה לתאם פגישה עימו.

מזכירות מחלקה

מטפלת בעניינים שוטפים, הדורשים טיפול שגרתי של המחלקה

ועדת הוראה

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

מינהל הסטודנטים

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

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

ועדת משמעת סטודנטים

מטפלת בסטודנטים שעברו עבירות משמעתיות.

מינהל הסטודנטים

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

- מרכז להכוון לימודי, לרישום ולקבלה
- מזכירות אקדמית (תואר ראשון)
- לימודי מוסמכים (תואר שני)
- מדור לרווחת הסטודנט
- יחידה לסיוע ולמלגות
- שירותי ייעוץ לסטודנטים
- יחידה לתכניות מיוחדות
- פרויקטים חברתיים
- יחידה להכוון תעסוקתי
- מדור שכר לימוד
- מדור מבחנים (בניין קומה א' חדר 108)
- מוקד שירות לסטודנט

ראש המינהל: ד"ר דוד זינגר

בניין 5, חדר 206

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

עוזר ראש המינהל: שגיא לוי

בניין 5, קומה ב', חדר 203

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

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

בניין 5, קומה ב', חדר 204

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

ראש המרכז להכוון לימודי, לרישום ולקבלה: תמר שמואלי

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

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

מזכירת ראש המינהל ורכזת אקדמית ללימודי מוסמכים: שושי בן-יוסף

בניין 5, קומה ב', חדר 205

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

המרכז לקבלה לייעוץ ולהרשמה

ראש המרכז : **תמר שמואלי**

בניין 5, קומה ב', חדר 211 א'

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

המרכז לייעוץ ולהרשמה מלווה את המועמד ומנחה אותו בהליך ההרשמה, מתחילתו ועד תחילת לימודיו במכון

המרכז עובדות יועצות מקצועיות, המעניקות ייעוץ אישי והמספקות מידע מפורט על כל תוכניות הלימודים במכון. נוסף על כך, במרכז אפשר לקבל מידע על ימים פתוחים, מסלול לימודים גמיש המאפשר שילוב לימודים ועבודה, מסלול העתודה האקדמית ותכניות לימוד ייחודיות. שירותי הייעוץ ניתנים ללא תשלום.

הייעוץ האישי, למועמדים ללימודים, כולל את ההיבטים הבאים:

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

משרדי המרכז ולקבלה לייעוץ ולהרשמה:

בניין 5, קומה ב', חדר 211

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

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

מספרי הטלפון של המרכז:

טלפון ישיר : 03-5026777 או *6404

פקס: 03-5026559

דואר אלקטרוני: limudim@hit.ac.il

מזכירות אקדמית ומוקד שירות

תפקידה של המזכירות האקדמית הוא פיקוח ותיאום אקדמיים על כל הנשאים הקשורים לתהליך ההוראה והלמידה במכון. מינהל הסטודנטים מתפקד גם כמינהל אקדמי, ובתוקף תפקיד זה הוא מטפל בכל העניינים, הנוגעים לסטודנטים לתואר ראשון ולתואר שני שני 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 טופסי בקשה תקינים הנמצאים בדף האינטרנט של מינהל הסטודנטים, או בעמדת המידע האינטרנטית האישית.

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 במזכירות האקדמית: ימים א'-ה' : 13:00-09:30

קבלת קהל במוקד השירות: ימים א'-ה' : 19:00-13:30 ; יום ו' : 12:00-08:00

טלפקס וכתובות דוא"ל:

03-5026551 st_miryam@hit.ac.il	רכזת אקדמית למדעים, אנגלית, חשמל ואלקטרוניקה שנה א' טיפול בפטורים במדעים ובחשמל	מרים צ'רץ
03-5026553 st_ilanit@hit.ac.il	רכזת אקדמית לפקולטה להנדסה שנה ב' ואילך.	אילנית דוברו
03-5026554 st_ahuva@hit.ac.il	רכזת אקדמית לעיצוב ומדעי המחשב. טיפול בפטורים בעיצוב ובמדעי המחשב.	אהובה אורן
03-5026512 st_yudit@hit.ac.il	רכזת אקדמית ללימודים כלליים ולימודי תשתית, ניהול טכנולוגיה, טכנולוגיות למערכות למידה ומתמטיקה שימושית. טיפול בפטורים בניהול טכנולוגיה, במתמטיקה שימושית ובטכנולוגיות למערכות למידה.	יהודית לוי
03-5026686 shoshi@hit.ac.il	רכזת אקדמית ללימודי מוסמכים בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה, בניהול טכנולוגיה ובעיצוב.	שושי בן יוסף
03-5026810 icenter@hit.ac.il	מוקד שירות לכלל הסטודנטים	אילנה אדר יקי עוז

המדור לרווחת הסטודנטים ושותפויות אקדמיה-קהילה

ראש המדור: ד"ר מיכל סלע

בניין 5, חדר 204

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

רצוי לקבוע פגישה מראש בשיחת טלפון או בדוא"ל.

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

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

הצוות מסייע לסטודנטים לסיים את המסע, שהחל ביום הלימודים הראשון בשנה א', ומלווה אותם עד לטקס הענקת התארים ולתחילת עבודתם המקצועית.

צוות המדור נותן ייעוץ, הכוונה וסיוע במיגוון תחומים: סיוע כלכלי, ייעוץ פסיכולוגי, סיוע למתמודדים עם לקויות למידה ו / או צרכים מיוחדים, ליווי בתכניות מיוחדות להרחבת הנגישות להשכלה גבוהה, וכן הכוון תעסוקתי. נוסף על כך, המדור עוסק בשיתופי פעולה קהילתיים וחברתיים מעניינים ונושאי מלגות.

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

להלן פירוט בעלות התפקידים, תחומי הסיוע ודרכי ההתקשרות עימן.

שירותי הייעוץ הפסיכולוגי והתמיכה בסטודנטים עם לקויות למידה

רכזת: דינה דיל-ארבז'ניק

בניין 5, חדר 208

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

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

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

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

תמיכה בסטודנטים עם לקויות למידה

סטודנטים עם לקויות למידה כגון: דיסלקציה, דיסגרפיה, דיסקלקוליה, או בעיות קשב וריכוז. כאלה שאובחנו בעבר וכאלה שעדיין לא אובחנו, יכולים לפנות לקבלת ייעוץ, הכוונה ותמיכה. במסגרת מרכז התמיכה לסטודנטים עם לקויות למידה עומדים לרשות הסטודנטים: מעבדת צע"ד (ציוד עזר לדיסלקטים - מעבדה משוכללת המכילה ציוד עזר ייעודי), וכן שירותים נוספים, דוגמת קורסים לשיפור מיומנויות למידה, שירותי חונכות שונים, ועוד.

לקביעת זכאות להתאמות בבחינות ולקבלת סיוע בלימודים, בגין לקויות למידה, יש להגיש לידי רכזת שירותי הייעוץ הפסיכולוגי והאחראית על מרכז התמיכה, גב' דינה דיל-ארבז'ניק, אבחון שבוצע בחמש השנים

האחרונות. יש להגיש את האבחון מוקדם ככל האפשר (עם הקבלה ללימודים במכון), ולעשות זאת בפגישה אישית עם רכזת שירותי הייעוץ הפסיכולוגי.

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

אבחון חדש

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

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

האבחון באמצעות מת"ל ניתן בעלות מינימאלית, כשירות לציבור, ללא כוונת רווח. נכון ליולי 2010, עלות האבחון בעזרת מת"ל הוא 1450 ₪.

המוסדות, המבצעים אבחון בעזרת מערכת מת"ל:

שם מרכז האבחון	טלפון
חממה, מרכז תמיכה ללקויי למידה, המכללה האקדמית תל חי	04-8181427
מכון יה"ל, אוניברסיטת חיפה	04-8249022
מכון יעל, חיפה	04-8383373
מכון ברוש, המכללה האקדמית עמק יזרעאל	04-6423449
מלל, מרכז לאבחון לקויות למידה, האוניברסיטה הפתוחה, רעננה	09-7781126
מכון בן-דרור, רמת השרון	03-5493862
מרכז האבחון, האוניברסיטה העברית, ירושלים (סניפים בהר הצופים ובפקולטה לחקלאות ברחובות)	02-5881183
מכון אלה, המרכז הארצי לבחינות ולהערכה, ירושלים	02-6759584
מכון אלה-אחוה, המכללה האקדמית אחוה	08-8588139
מרכז האבחון, אוניברסיטת בן-גוריון בנגב, באר-שבע	08-6479487
מרכז האבחון, אוניברסיטת תל-אביב	03-6405449

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/matal-ela/matal/matal-diagnosis-centers.html>

שירותי הייעוץ

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

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

ייעוץ לימודי והכון מקצועי: סטודנטים, המעוניינים באבחון ובייעוץ תעסוקתיים בבחירת תחום לימודים, או בבירור לגבי הבחירה שכבר נעשתה, וכן בייעוץ בבחירת מקצוע, לקראת פיתוח קריירה מקצועית, יכולים לפנות טלפונית לרכזת כדי לקבוע פגישת ייעוץ והכוונה, ולבדוק אפשרות של אבחון תעסוקתי חלקי או מלא, לפי הצורך.

מרכז נגישות אקדמית- סיוע לסטודנטים עם צרכים ייחודיים

רכזת: שירי ויסקר

בנין 5, חדר 210

כתובת דוא"ל: shiriv@hit.ac.il טל: 03-5026817

שעות קבלה מתפרסמות בתחילת כל שנה ומעדכנות באתר המכון

כחלק מתפיסה כוללת של המכון במתן הזדמנות למימוש הזכות הבסיסית לרכישת השכלה גבוהה, נפתח במכון הטכנולוגי מרכז נגישות אקדמית. המרכז יתמקד בצרכים הייחודיים של סטודנטים עם מוגבלות, כגון: כבדי שמיעה וחרשים, סטודנטים עם מגבלה פיזית, לקות ראייה, נכות על רקע נפשי, נכות על רקע מחלות כרוניות.

פתיחת המרכז מתאפשרת הודות לתמיכת המוסד לביטוח לאומי.

המרכז יהווה גוף תומך ומתווך לסטודנטים משלב ההרשמה ועד לסיום הלימודים ויציע את השירותים הבאים:

תמיכה אקדמית

- תגבור אקדמי מותאם הכולל שעורי עזר פרטניים וקבוצתיים ע"י אנשי סגל או סטודנטים משנים מתקדמות
- הקניית אסטרטגיות למידה
- מעבדה לשונית משוכללת המצוידת במיטב טכנולוגית העזר הייעודית
- השאלת ציוד עזר ייעודי

קהילה לומדת ותומכת

- סדנאות קבוצתיות
- שירותי ייעוץ פסיכולוגיים
- פעילות התנדבותית לטובת הקהילה
- עידוד פעילות חברתית ותרבותית.

הכוון תעסוקתי מותאם

- הכנה לחיפוש עבודה ולפיתוח קריירה
- השמה מקצועית בעבודות סטודנטאיליות כחלק מפיתוח אופק תעסוקתי
- יצירת שיתופי פעולה עם מעסיקים
- לזוי הבוגר בדרכו המקצועית.

סטודנטים המעוניינים לקבל שירותים מן המרכז מתבקשים לשלוח את המסמכים הבאים:
א. מסמכים רפואיים מהגורמים הרפואיים המוסמכים לכך כגון: רופא מומחה (על פי תחום הנכות), עובד סוציאלי שיקומי, פסיכיאטר, פסיכולוג.

ב. טופס רישום לקבלת שירותים ממרכז הנגישות האקדמית

<http://www.hit.ac.il/web/students.asp?cat=1596&in=640>

ג. על מנת לאפשר לרופא המטפל לתת את המידע ולמכון לקבלו עליך לחתום על טופס ויתור על סודיות רפואית

<http://www.hit.ac.il/web/students.asp?cat=1596&in=640>

את המסמכים (הם יישמרו בחיסיון מרבי) יש לשלוח לגב' שירי ויסוקר בדואל: shiriv@hit.ac.il
או לפקס: 03-50266817

סיוע לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון, לסטודנטים וסטודנטיות אחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת,

הסיוע יינתן בהתאם להחלטת המועצה להשכלה גבוהה בישיבה מיום 12.4.11:
http://www.nuis.co.il/images/stories/Articles/prag_students.pdf

סיוע כלכלי, שעורי עזר, סיוע למשרתים במילואים

רכזת: מירה דרכלי

בניין 5, חדר 209

כתובת דוא"ל: mira_d@hit.ac.il

טל': 03-5026637 פקס': 03-5026809

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

מלגות המכון לסיוע בתשלום שכר לימוד

המכון מעמיד מערך סיוע כלכלי, באמצעות מלגות, לסטודנטים שעקב מצבם הכלכלי מתקשים בתשלום שכר לימוד. כל סטודנט רשאי להגיש בקשה למלגת סיוע.

אופן הגשת הבקשה מפורט באתר המכון בלינק:

<http://www.hit.ac.il/web/students.asp?cat=1307&in=640>

מועד ההגשה

מועד א' - לסטודנטים בשנים ב' ומעלה עד **15.8.2011**

מועד ב' - לסטודנטים בשנה שנה א' עד **15.11.2011**

מומלץ להגיש את הבקשה מוקדם ככל האפשר.

סטודנטים, שאושרה להם מילגה, ישולבו בפעילות חברתית למען הקהילה ויפעלו במסגרתה, בהיקף שאינו עולה על 25 שעות שנתיות, בהתאם לסכום המילגה.

מלגות נוספות

במכון פועל מרכז פר"ח (פרויקט חונכות), המטפל בסטודנטים הפועלים במסגרת הפרויקט הארצי. המרכז נמצא בבניין 1, חדר 215. ההרשמה לפר"ח נעשית החל מ- 8.8.10 באמצעות האתר שלהם שכתובתו: www.perach.org.il.

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

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

מידע עדכני אודות מלגות נוספות ניתן למצוא בלינק:

<http://www.hit.ac.il/web/students.asp?cat=929&in=640>

מחויבות אישית

מכון טכנולוגי חולון רואה בשילוב הסטודנטים בפעילות חברתית למען הקהילה אתגר חברתי וחינוכי.

סטודנטים, הפונים לקבלת מילגת סיוע, מתבקשים לפעול למען הקהילה באחת מן המסגרות שמציע המכון. המחויבות האישית תלויה בסכום המילגה, והיא נעה בין 20 ל - 50 שעות שנתיות. לטופס הבקשה למילגה יש לצרף את דף השיבוץ למילוי המחויבות האישית.

שיעורי עזר

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

תשלומי מילואים מהמוסד לביטוח לאומי

סטודנט, ששירת במילואים ואינו עובד (לומד בלבד) יכול להגיש תביעה אישית לביטוח לאומי, בהתאם לנוהל המוסד לביטוח לאומי. להגשת הבקשה יש לפנות למוסד לביטוח לאומי באמצעות מדור רווחת הסטודנטים.

שירותים מיוחדים לסטודנטים המשרתים במילואים

1. כללי

1.1 "שירות מילואים" - הגדרה

שירות במילואים ייחשב, לצורך כללים אלה, כשירות של לפחות 14 ימים רצופים, או שירות מצטבר של ימים רבים.

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

- את הפנייה לולת"ם רשאים להגיש רק סטודנטים לתואר ראשון. את טופס הבקשה לולת"ם, אפשר להוריד מאתר אכ"א בצה"ל:

<http://www.aka.idf.il/portalmilium/templates/inner.asp?catId=57166>

סטודנט, המבקש להגיש בקשה לדחיית/קיצור שירות המילואים, יגיש את הבקשה למדור ולת"ם בצה"ל, בצירוף צילום קריא וברור של צו הקריאה ומערכת שיעורים. את הטופס ואת האישורים יש להחתיים בחותמת המוסד ובחתימת המרכזת במזכירות האקדמית. הגשת הבקשה, לרבות הטפסים הנדרשים, המועדים ולוח הזמנים יהיו לפי נוהלי הולת"ם.

על הבקשה להגיע למשרדי הולת"ם לא יאוחר מ-30 יום לפני תחילת שירות המילואים.

- המזכירות האקדמית פעילה בימים א'-ה', בין השעות 9:30-12:30. מוקד השירות פתוח בימים א'-ה' בין השעות 13:30-19:00, וביום ו' בין השעות 8:00-12:00.
- המשרד לשירותי רווחה יסייע לסטודנטים במילוי הטפסים ובהגשת הבקשה.
- ערעור על החלטות ולת"ם יוגש באמצעות מנהלת מדור רווחת הסטודנטים במינהל הסטודנטים.

2. בחינות, עבודות ומעבדות

2.1 בחינות סוף סמסטר ובוחני אמצע סמסטר

לסטודנט ששירות המילואים שלו גרם להיעדרותו ממבחן, או מבחן שהוא חובה, ניתנות זכאויות מיוחדות בהתאם לתנאים, המופיעים ב**נוהל הבחינות**, בתקנון הלימודים של המכון.

2.2 עבודות ותרגילים

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

2.3 מעבדות, סמינריונים, סדנאות וקורסי הכשרה מעשית

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

3. סיוע בהשלמת לימודים

3.1 עזרה בהשלמת חומר לימודים

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

3.2 שיעורי עזר

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

4. סיוע אחר

4.1 תלושי צילום

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

4.2 צילומים וחומרי לימוד

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

4.3 תקצירי הרצאות

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

4.4 השאלת ספרים

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

5. תשלומים

5.1 פטור מתשלום עבור חומר לימודי, שיעורי עזר ומעבדות

סטודנט ששירת במילואים פטור מתשלום עבור:

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

5.2 פטור משכר לימוד נוסף

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

6. הוראות אחרות

6.1 היעדרות מבחינה של קורס המהווה "דרישה מוקדמת"

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

6.2 רישום לקורסים

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

תכניות מיוחדות לסטודנטים מוכשרים מהפריפריה, בני העדה האתיופית וסטודנטים עולים חדשים

רכזת: מיכל זכריה

רח' גולומב 52

בנין 1, חדר 102

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

תכנית "אקדמיה פלוס"

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

תכנית עתידים לתעשייה

"אוקט" - יוצאי אתיופיה ללימודי טכנולוגיה

שיתוף פעולה בין המכון לבית עמותת "ידידי עתידים" הוביל לתכנית מיוחדת זו המיועדת לצעירים בני העדה האתיופית. מטרת התכנית היא הענקת מילגת לימודים מקיפה, שתאפשר לסטודנטים להשקיע את רוב זמנם בלמידה, וכך ליצור חוד חנית של בוגרים שישיעו על קהילתם ויחזקו את דור העתיד, בהיותם דוגמה אישית להצלחה.

עקרונות:

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, לכון 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 הכולל

* בדיקת זכאות למילגת סיוע על סמך אישורים המעידים על המצב הכלכלי.

* בדיקת הנתונים האקדמיים.

* ריאיון אישי.

על מועמדים הרוצים להגיש מועמדות לתכניות למלא את הטפסים הבאים ולשלוח אותם בדואר לגב' מיכל זכריה:

- יש לקרוא היטב את טופס ההסבר להגשת בקשה למלגת סיוע (לינק)
 - יש להוריד את הטפסים ולמלאם, לצרף את המסמכים הנלווים ולשלוח
 - יש להוריד את טופס השאלון האישי (לינק) ולשלוח
- המועמדים שיתקבלו, יחויבו על פי תחום הלימוד האקדמי בלימודי הכנה במכינות.

סטודנטים עולים חדשים זכאי מנהל הסטודנטים

מינהל הסטודנטים העולים של משרד הקליטה והסוכנות היהודית תומך בסטודנטים עולים חדשים במימון לימודיהם. הזכאות נקבעת על פי קריטריונים של מינהל הסטודנטים.

סטודנטים שיימצאו זכאים יוכלו לקבל ממנהל הסטודנטים סיוע כספי, ייעוץ והכוון לימודי וקליטה אישית וחברתית.

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

לשם בדיקת הזכאות יש לגשת למשרדי המנהל להלן כתובות המשרדים:

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 שיימצאו זכאים לתמיכת מינהל הסטודנטים יקבלו את התמיכה במכון על ידי הרכזת האחראית:

גב' מיכל זכריה

בניין 1, חדר 102

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

תכנית "מנהיגות לוד" של קרן מלגות קציר מיסודה של קרן רש"י ובשיתוף פר"ח

הסטודנטים, שמתקבלים לתכנית המנהיגות בשיתוף קרן רש"י ופר"ח חונכים ילדים בגיל בית הספר היסודי, בעיר לוד.

התכנית פועלת כך שהסטודנטים משתלבים במערך חניכה אישית של ילדים בגיל בית הספר היסודי, בעיר לוד. נוסף על כך, הם עורכים סדנאות ופעילויות קבוצתיות משותפות לסטודנטים וילדים המשתתפים בתכנית.

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

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

הגשת מועמדות - התכנית מיועדת לסטודנטים בשנים הראשונה והשנייה ללימודיהם במכון (תינתן עדיפות לתושבי הערים רמלה ולוד). זמני הגשת מועמדות מפתיחת ההרשמה ללימודים במכון: בחודש ינואר בכל שנה ועד חודש ספטמבר - לקראת שנה"ל הבאה.

דרכי ההתקשרות ובירור מידע נוסף מצוינים לעיל.

- **המועמדים יעברו תהליך מיון הכולל**
- בדיקת זכאות למילגת סיוע על סמך אישורים, המעידים על המצב הכלכלי.
- בדיקת הנתונים האקדמיים.
- ריאיון אישי

הרכזת האחראית:

גב' מיכל זכריה

בניין 1, חדר 102

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

פרויקטים חברתיים

רכזת: **יפעת רוזנטל-כהן**

בניין 5, חדר 202

כתובת דוא"ל: yifatr@hit.ac.il

טלפקס: 03-5026882

מכון טכנולוגי חולון רואה חשיבות רבה בקידום ובפיתוח תכניות למעורבות סטודנטים בקהילה. מטרת התכניות כפולה, הנגשת ידע טכנולוגי לקהילה לצד פיתוח מודעות ורגישות חברתית של הסטודנטים.

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

להלן חלק מהתכניות המוצעות לשנת הלימודים תשע"א:

- **תכנית עידוד נשים לטכנולוגיה** - קורס המיועד לסטודנטיות ולתלמידות תיכון המעוניינות להרחיב את הידע המקצועי שלהן ולקבל תעודת הסמכה יוקרתית של חברת CISCO. במהלך הקורס ישמשו הסטודנטיות חונכות לתלמידות התיכון ויעברו ביחד סדנאות להעצמה אישית ולפיתוח קריירה.
- **ילדים למען ילדים - תכנית משותפת למכון הטכנולוגי ולחברת IBM** בה תלמידים יהודים וערבים, רוכשים מיומנויות ומפתחים לומדות ומשחקי מחשב לטובת ילדים נזקקים. סטודנטים מהמחלקה לטכנולוגיות למערכת למידה במכון מלמדים את התלמידים את השימוש בתוכנות הגרפיות ומנהלים את פעילות הכנת הלומדות והמשחקים.
- **חונכות במקצועות המדעים - תכנית משותפת למכון ולמשרד המדע**, בתכנית זו הסטודנטים מלמדים תלמידי תיכון המתקשים במקצועות המדעים ומסייעים להם להתכונן לבחינות הבגרות ולעבור אותן בהצלחה..
- **"הכי אחי" - תכנית משותפת למכון ולעיריית חולון**, פרויקט חונכות ייחודי הפונה למשפחות עם ילדים בעלי צרכים מיוחדים ומתמקד באחים הבריאים של הילדים. ייחודו של הפרויקט נובע מכך שהוא ממקד את תשומת הלב באחים של ילדים בעלי צרכים מיוחדים וכך מסייע להם להתמודד עם הקשיים, האתגרים וההתמודדויות הרגשיות מולם הם ניצבים.

- **"אוזן קשבת" - תכנית משותפת למכון ולעיריית חולון**, פרויקט חונכות הפועל בבתי-ספר יסודיים עם ילדים בעלי בעיות התנהגות המלוות בקשיי השתלבות בכיתה. הקשר עם הסטודנט מציע מודל לקשר עמוק, עם מבוגר שאינו חלק מבעלי הסמכות בעולמו של הילד.

- **"מפגש נשי"** - סטודנטיות מהמכון יעבדו עם נשים צעירות ונערות בשני ארגונים שלקחו על עצמם פעילות עם נערות במצוקה. ניתן להתנדב ב"חצר נשית" ביפו, מקום המעניק להן הזדמנות מוגנת והוגנת או במועדון "הפוך על הפוך" בחולון המופעל על ידי עמותת על"ם.

- **פרויקט פר"ח / "לשם"** - נדרשים סטודנטים מצטיינים, משנה ב' ומעלה, לחונכות לסטודנטים עם ליקויי למידה הלומדים במכון. מדובר ב-120 שעות חונכות לשנה, תמורת מלגת פר"ח שהיא בגובה כמחצית שכר לימוד. סטודנטים מתאימים המעוניינים להשתתף בפרויקט מוזמנים לפנות לגב' דינה דיל במייל: dina_d@hit.ac.il ובמקביל להירשם באתר פר"ח.

(<http://www.perach.org.il/Perach/Templates/showpage.asp?DBID=1&LANGID=2&TMID=84&FID=297>
ולבחור בפרויקט פר"ח / "לשם").

[www.hit.ac.il /community](http://www.hit.ac.il/community) : לפרטים נוספים והרשמה נא לפנות לאתר בכתובת:

היחידה להכוון תעסוקתי

רכזת: **ליאת בלבן**

בניין 5, חדר 202

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

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

שירות לסטודנטים ולבוגרים

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

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.

היחידה מקיימת במהלך השנה סדנאות בנושאי חיפוש עבודה, כתיבת קו"ח, ראיונות וניהול קריירה כנונה מהשלב הסטודנטיאלי.

שירות חיפוש משרות ניתן באמצעות אתר המכון: <http://www.hit.ac.il>

סטודנטים < הכוון תעסוקתי < חיפוש משרות < הקשה על שם משתמש וסיסמה < לחיצה על לשונית חיפוש משרות.

בנוסף על כך, בבניינים 5 ו-6 מתפרסמות מודעות דרושים על לוחות המודעות.

שירות למעסיקים פוטנציאליים

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

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

לרשותם של המעסיקים עומד מאגר של סטודנטים ושל בוגרים, המוכשרים להשתלב בתעשייה. בין פעילויות היחידה ניתן למנות:

- מפגשי זרקור שכוללים הרצאות מקצועיות, מפגשי גיוס וראיונות הנערכים במכון.
- יריד תעסוקה שנתי, המתקיים ברחבת הדשא המרכזית.
- מפגש מעצבים שוחרי עיצוב במסגרת תערוכת בוגרים של המחלקה לעיצוב.

ספריית המכון

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

מידע כללי

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

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

שעות פתיחת הספרייה: בימים א'-ה' בין השעות 09:00-20:00,

ביום ו' בין השעות 09:00-13:00.

בתקופת המבחנים ובקיץ שעות הפתיחה משתנות.

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

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

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

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

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

- לאתר מידע כללי על פעילות הספרייה
- לעיין בקטלוג הספרייה 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.

נוהלי ההשאלה

מס' הטלפון של מדור ההשאלה: 03-5026547

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

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

זכות השאלת פריט היא אישית, ואינה ניתנת להעברה.

השואל הוא אחראי אישית לפריט המושאל עד להחזרתו לספרייה.

אין לשאול פריט עבור מישהו אחר.

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

מכסות השאלת הספרים:

סטודנטים מן המחלקות הטכנולוגיות - בסה"כ 9 ספרים:

אוסף ספרי הלימוד: 6 ספרים לשבוע

אוסף כללי: 5 ספרים ל-3 ימים עד שבועיים

אוסף ספרים שמורים: ספר אחד ללילה

אוסף ספרי האמנות: ספר אחד ל 4 ימים

סטודנטים לעיצוב - בסה"כ 8 ספרים:

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

גיליונות שוטפים: גיליון אחד ליום אחד

אוסף ספרי הלימוד: 3 ספרים לשבוע

אוסף כללי: 2 ספרים ל 3 ימים עד שבועיים

אוסף ספרים שמורים: ספר אחד ללילה

סטודנטים במכינה - בסה"כ 2 ספרים:

אוסף ספרי המכינה: 2 ספרים לשבוע

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

השאלת ספרים מתבצעת עד 15 דקות לפני סגירת הספרייה.

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

הארכת השאלות אוטומטית

ספרים ופריטים מושאלים יוארכו אוטומטית ע"י המערכת.

לא תוארך תקופת ההשאלה לפריטים שהוזמנו על-ידי קורא אחר, לפריטים שהושאלו ליום אחד ולספרים שמורים.

לא תוארך תקופת ההשאלה לקורא, שזכויות ההשאלה שלו חסומות.

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

כל איחור בהחזרת ספר יחויב בקנס כספי.

חישוב הקנס יחול מיום האיחור הראשון עבור כל פריט בנפרד.

כסום הקנסות יוכפל בתקופת המבחנים!

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

משמעת

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

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

מרכז המחשבים

סמנכ"ל המכון למחשוב ומערכות : גל שטיינהרט

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

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

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

מעבדות

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

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

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

תוכנה

המכון מצויד את מעבדות המחשב במיגוון 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 השירות 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 זכאי לקבל כתובת לדואר אלקטרוני. מערכת הדואר האלקטרוני של הסטודנטים מבוססת על מערכת - MS Exchange ומנוהלת על ידי מרכז המחשבים. נוסף על כך, הסטודנטים יכולים לבנות Home Page באתר הבית של המכון.

חיבור לשירותי המכון

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

קבלת מידע אישי באמצעות האינטרנט

מרכז המחשבים מעמיד לרשות הסטודנטים תחנת מידע באמצעות אתר האינטרנט של המכון. באמצעות האתר ניתן לקבל מידע אישי על אודות ציונים, מערכת השעות, חיובי שכר לימוד, אישורי שכ"ל, אישור לימודים, צפייה במחברות בחינה, ערעור על ציון, ועוד.

שירותי אינטרנט

30 ידיעון כללי

המכון מספק שירותי אינטרנט לכל המעבדות והמחשבים האישיים. קו האינטרנט מבוסס על שירותי מחב"א (מרכז החישובים הבין אוניברסיטאיים) במהירות של 40 Megabit .Frame Relay.

שירותי רשת אל-חוטניים

המכון כולו מרושת באמצעי שידור Wi Fi אל חוטניים מתקדמים מאוד בכל רחבי הקמפוס. הגישה לרשת חופשית (בתחומי המכון).

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 הינה באופן אוטומטי ועל חשבון המכון וללא כל תשלום מצד הסטודנט מתוך הראיה כי השירות חשוב לסטודנטים ואמצעי טכנולוגי זה מהווה אמצעי נוסף בשיפור השירות לסטודנט ובעדכוני On Line במידע אישי החשוב לסטודנט.

לפרטים נוספים: <http://www.mail-bit.co.il>

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 במחברות 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.

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

תקנון הלימודים לתואר ראשון

1. מיהו סטודנט

- 1.1 כסטודנט במכון נחשב מי שהתקבל ללימודים מלאים או חלקיים, כהגדרתם בסעיפים 1.2 ו-12.1 להלן, ע"י הגורם המוסמך לכך במכון, ו/או הורשה להמשיך את לימודיו על-פי כללי המכון, הפקולטה והמחלקה שבה הוא לומד, ועשה את הנדרש ללימודיו ובכלל זה רישום לקורסים ותשלום שכר הלימוד כנדרש.
- 1.2 לימודים חלקיים: במקרים מיוחדים, ועדת ההוראה המוסדית תאשר לימודים חלקיים, ובתנאי שמספר נקודות הזכות שיש ללמוד בסמסטר לא יפחת מ-12 נ"ז (לא כולל סמסטר קיץ והסמסטר האחרון ללימודים). בכל מקרה, תקופת הלימודים במכון לא תעלה על 6 שנים בתכנית לימודים של 4 שנות לימוד, ולא תעלה על 4.5 שנים בתכנית לימודים של 3 שנות לימוד. כלל זה תקף ללומדים במסלול הרגיל ובמסלול הגמיש כאחד.

2. ועדות הוראה

2.1 כללי

- 2.1.1 ועדות ההוראה במכון מטפלות בתחומים האקדמיים ובסדרי הלימודים, הנוגעים לסטודנט בפרט או לציבור הסטודנטים בכלל, כמפורט בהמשך בסעיף זה.
- 2.1.2 בסמכות הפקולטה לקבוע, אם לפקולטה תהיה ועדת הוראה פקולטתית בלבד, ללא ועדות מחלקתיות, או שתהיינה ועדות הוראה מחלקתיות בלבד, ללא ועדה פקולטתית. במקרים אלה בכל מקום בונה זה שבו נאמר "ועדת הוראה מחלקתית", או "ועדת הוראה פקולטתית" - הכוונה לוועדת הוראה שהוחלט עליה בפקולטה. הסמכויות, שנקבעו בסעיפים 2.2, ו-2.3 להלן, יאוחדו ויהיו באחריות הוועדה שהוחלט עליה.

2.2 ועדת הוראה מחלקתית

- 2.2.1 ועדת ההוראה המחלקתית מטפלת בהפעלה שוטפת של תכניות הלימודים במחלקה, בשמירה על רמת ההוראה והלימודים במחלקה, בפיקוח על הישגים אקדמיים של סטודנטים ובמעקב שוטף אחר התקדמותם בלימודים.
- 2.2.2 החלטות ועדת ההוראה המחלקתית תהיינה כפופות להנחיות ועדות ההוראה המוסדית וועדת הוראה של הפקולטה.
- 2.2.3 ועדת ההוראה המחלקתית קובעת את מעמדם האקדמי של סטודנטים הלומדים במחלקה, בסמכותה לאשר פטורים על סמך לימודים קודמים, להמליץ על תכנית לימודים חריגה ולהמליץ על הרחקה אקדמית מלימודים.
- 2.2.4 בקשות סטודנטים בנושאי לימודים, ובהן בקשות לתכנית לימודים חריגה, לפטורים על סמך לימודים קודמים, למועדים מיוחדים וכו' יוגשו לטיפול של ועדת ההוראה המחלקתית.

2.3 ועדת הוראה פקולטתית

- 2.3.1 ועדת ההוראה הפקולטתית מטפלת בסדרי ההוראה בפקולטה, ביחסי מרצים וסטודנטים בפקולטה, בקביעת תנאי קבלה למחלקות הפקולטה, בדרישות המעבר משנה לשנה וממחלקה למחלקה בפקולטה.
- 2.3.2 החלטות ועדת ההוראה הפקולטתית כפופות, להנחיות ועדת ההוראה המוסדית.
- 2.3.3 ועדת ההוראה הפקולטתית דנה ומחליטה בערעורים של הסטודנטים על החלטות ועדות הוראה של המחלקות בפקולטה. ועדת ההוראה הפקולטתית בודקת את המלצת ועדת הוראה המחלקתית על הרחקה אקדמית מלימודים, וממליצה לוועדת ההוראה המוסדית. ועדת ההוראה הפקולטתית מאשרת דחיית הגשה של פרויקט גמר עד לתום הסמסטר העוקב וממליצה לפני ועדת ההוראה המוסדית על תכנית לימודים חריגה של סטודנט.

2.4 ועדת הוראה מוסדית (של המכון)

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

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

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

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

3. סדרי הלימודים

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

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

3.3 סטודנט לא יירשם לשני קורסים הניתנים באותו זמן.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12 האכילה והשתייה אסורות בחדרי ההרצאות, בספרייה, במעבדות ובסדנאות.

3.13 העישון אסור בכל בנייני הקמפוס לרבות בפרוזדורים.

3.14 השימוש במכשירים סלולריים בחדרי ההרצאות, בספרייה, במעבדות ובסדנאות אסור בהחלט.

3.15 חריגה ברישום לקורסים

3.15.1 על אף האמור בסעיף 3.3 לעיל, ראש מחלקה או יועץ אקדמי שמונה מטעמו, רשאי לפי שיקול דעתו, לאשר רישום לקורסים בחפיפת זמן של עד שעה אחת. אם הקורסים החופפים הם במחלקות שונות, יש לקבל את הסכמת ראש המחלקה האחרת לחפיפה. לא תותר חפיפת זמן ביותר מאשר בשני קורסים בסמסטר.

3.15.2 על אף האמור בסעיף 3.4 לעיל ראש מחלקה רשאי, לפי שיקול דעתו, לאשר רישום לקורס מתקדם במקביל לקורס קדם, לסטודנט שהוכיח הישגים אקדמיים גבוהים ביותר.

4. הכרה בלימודים קודמים

4.1 כללי

4.1.1 סטודנט רשאי לבקש בקשה לפטור מקורסים על בסיס לימודיו הקודמים במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה רק לאחר שנתקבל כסטודנט מן המניין במכון, עבר את תהליכי הרישום והקבלה, ושלם את דמי הרישום במלואם. הדרישות להשלמת לתואר ראשון מותנות בהיקף הלימודים הקודמים, כמוגדר בהמשך.

4.1.2 הסמכות לאישור של פטורים על בסיס לימודים קודמים היא של ועדת ההוראה הפקולטתית/מחלקתית, אשר תדווח על כך למזכירות האקדמית.

4.1.3 ציונים ממוסדות אחרים, המהווים בסיס לפטור מקורסים במכון, אינם נכללים בשקלול ציון הגמר. כלומר, ציון הקורס מן המוסד הקודם שבו למד הסטודנט, אין מועתק, אלא יירשם "פטור" בגיליון הציונים של הסטודנט במכון. ציונים ממחלקה אחרת בתוך המכון נכללים בשקלול ציון הגמר. בכל מקרה, נקודות הזכות שהפטור מקנה יובאו בחשבון הצבירה הכולל של הסטודנט.

4.1.4 סטודנט, המסיים את לימודיו במכון, לאחר שקיבל פטור מקורסים, יהיה זכאי לקבל תעודת בוגר בהצטיינות, או בהצטיינות יתרה, אך ורק אם לימודיו במכון היו בהיקף של שני שלישים לפחות ממסכת הלימודים הרגילה לתואר.

4.1.5 מחלקה או פקולטה רשאיות לדרוש מהסטודנט להוכיח את ידיעותיו בבחינה מקדימה, לצורך מתן פטור מקורס.

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

4.2 פטור מקורסים על סמך דיפלומה להנדסאים

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

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

4.2.3 הציון שהושג בקורס המשמש בסיס לפטור אינו נמוך מ-80

4.3 הכרה בלימודים חלקיים לקראת תואר ראשון

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

4.3.2 הזכאות לפטור תינתן בתנאים הבאים:

4.3.2.1 תוכן הקורס שנלמד בעבר חופף לתוכן הקורס הנלמד במכון.

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

4.3.2.3 הציון שהושג בקורס המשמש בסיס לפטור אינו נמוך מ-65.

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

4.4 הכרה בלימודים לתואר ראשון נוסף

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

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

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

5.1 סטודנט, הסבור שמילא את כל התנאים האקדמיים הנדרשים לקבלת פטור מקורס, יוכל להגיש את הבקשה בטופס מיוחד למטרה זו. את הטופס ניתן לקבל באתר האינטרנט של מינהל הסטודנטים.

5.2 חובה לצרף לכל בקשת פטור מקורס את המסמכים הבאים:

5.2.1 גיליון ציונים מן המוסד הקודם ובו שם הקורס והציון הסופי בקורס.

5.2.2 סילבוס הקורס בגינו מבקש הסטודנט את הפטור ואת היקף השעות.

5.2.3 כל אישור נוסף שידרשו מוסדות המכון.

5.3 האישור לבקשת הפטור מקורס/ים הוא בסמכות ועדת הוראה פקולטתית/מחלקתית, אשר תדווח על החלטתה למזכירות האקדמית. בסמכותו של ראש מינהל הסטודנטים לתקן את הבקשה, אם היא לא נעשתה בהליכים התקניים. את החלטת ועדת ההוראה יקבל הסטודנט מן המזכירות האקדמית.

6. זכאות ללימודים חלקיים במוסד אחר להשכלה גבוהה

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

7. אישור תכנית לימודים חריגה

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

8. הפסקת לימודים וחדושם

8.1 סטודנט, המבקש להפסיק את לימודיו, או שלא להתחיל בהם, לאחר שנרשם ושילם את שכר הלימוד, חייב להודיע על כך בכתב ב"טופס בקשת סטודנט". בבקשה יש לפרט את הסיבות להפסקת הלימודים.

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

8.3 סטודנט שלא נרשם לקורסים, או הפסיק את לימודיו לפני שסיים את הסמסטר הראשון ללימודיו במכון, ועדיין לא ניגש לבחינות סוף סמסטר, וברצונו לחדש את לימודיו, יירשם כמועמד חדש ללימודים, ויחולו עליו כל כללי המיון והקבלה, המקובלים בעת הרישום המחודש.

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

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

9. התיישנות הלימודים

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

10. בחינות

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

11. הערכת הישגים

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

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

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

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

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

$$0 - 59 = \text{נכשל}$$

$$60 - 64 = \text{מספיק}$$

$$65 - 74 = \text{כמעט טוב}$$

$$75 - 84 = \text{טוב}$$

$$85 - 94 = \text{טוב מאוד}$$

$$95 - 100 = \text{מעולה}$$

ציון המעבר הנמוך ביותר הוא - 60.

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

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

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

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

סכום מספר נקודות הזכות בכל הקורסים

מספר נקודות הזכות (נ"ז) בקורס נקבע לפי הכללים הבאים:

שעת הרצאה = נקודה אחת.

שעת תרגיל, מעבדה, פרויקט, סדנה = חצי נקודה.

שעת פרויקט גמר = נקודה אחת.

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

12. מעמדו של סטודנט במועד קבלתו ללימודים

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. מעמדו של סטודנט במהלך הלימודים

13.1 מעמדו האקדמי של הסטודנט יוגדר מעת לעת ולא יותר מאחת לסמסטר, על פי השנה האקדמית ללימודיו, ובאחת מהקטיגוריות הבאות: "תקין", "באזרה", "לא תקין".

13.2 מעמד "תקין" - סטודנט הלומד כסטודנט מן המניין במכון באחת מתכניות הלימודים לתואר ראשון ולא הוגדר בקטיגוריה אחרת, כמוגדר בסעיף זה.

13.3 מעמד "באזרה" - סטודנט שבמועד קביעת המעמד נמצא באחד או יותר מהמצבים הבאים:

13.3.1 צבר שני כישלונות, לרבות כישלון חוזר בקורס שאינו קורס ראשי כמוגדר בסעיף 16 להלן.

13.3.2 צבר פחות מ-80% אך יותר מ-70% מנקודות הזכות (נ"ז), שהוא אמור ללמוד בהתייחס לשנת הלימודים האקדמית שלו.

13.3.3 חל עליו מצב שהוגדר ושפורסם על ידי הפקולטה/המחלקה שבהן הוא לומד, כמצב המחייב שינוי למעמד "באזרה".

13.4 מעמד "באזרה" ייקבע על ידי ראש מינהל הסטודנטים.

- 13.5 מעמד "לא תקין" - סטודנט שבמועד קביעת המעמד נמצא באחד או יותר מהמצבים הבאים:
- 13.5.1 צבר שלושה כישלונות, לרבות כישלון חוזר בקורס שאינו קורס ראשי.
- 13.5.2 נכשל בפעם השנייה באותו קורס ראשי, כמוגדר בסעיף 16 להלן.
- 13.5.3 ממוצע ציוניו המצטבר, החל משנה ב', נמוך מ-65.
- 13.5.4 צבר פחות מ-70% מנקודות הזכות (נ"ז) שהוא אמור ללמוד בהתייחס לשנת הלימודים האקדמית שלו.
- 13.5.5 חל עליו מצב שהוגדר ושפורסם על ידי הפקולטה/המחלקה שבה הוא לומד, כמצב המחייב שינוי למעמד "לא תקין".
- 13.6 מעמד "לא תקין" ייקבע על ידי ראש מינהל הסטודנטים ו/או ועדת ההוראה של הפקולטה/מחלקה. סטודנט במעמד "לא תקין" יקבל ממינהל הסטודנטים התראה, כי הוא מועמד להרחקה מן הלימודים ותחול עליו מגבלה כאמור בסעיף הבא.
- 13.7 סטודנט במעמד "לא תקין" יהיה מנוע מלבנות מערכת שעות. המערכת שלו תיבנה אך ורק על ידי יועץ אקדמי, שמונה לצורך זה על ידי הפקולטה/מחלקה שבה הסטודנט לומד. יציאה ממצב "לא תקין" תהיה אך ורק בהמלצת היועץ האקדמי.
- 13.8 ועדות ההוראה רשאיות לשנות את מעמדו האקדמי של סטודנט על פי הסמכות שניתנה להן בסעיף 2 לעיל, אולם לא יותר מפעם אחת לסמסטר.
- 13.9 סטודנט רשאי לערער על ההחלטה בעניין מעמדו האקדמי לראש מינהל הסטודנטים, אולם לא יותר מפעם אחת לסמסטר.

14. הרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות

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

14.4 סטודנט שהורחק מלימודים מסיבות אקדמיות, יוכל להתחיל ללמוד מחדש במכון רק לאחר הפסקה של שנה אחת ממועד ההרחקה. הסטודנט יהיה חייב לעבור את כל הליך הרישום מחדש. הוא גם לא יוכל לקבל פטורים על קורסים שאותם עבר בהצלחה.

15. חזרה על קורסים

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

15.2 הסטודנט חייב לחזור על קורס חובה שבו נכשל. סטודנט שנכשל כישלון שני בקורס חובה שהוא גם קורס ראשי, יוגדר במעמד "לא תקין", ויחולו עליו הוראות סעיף 13 לעיל. כישלון חוזר בקורס ראשי עלול להביא להרחקה אקדמית מן הלימודים, כמפורט בסעיף 14.2.3 לעיל.

15.3 ראש המחלקה רשאי להמיר קורס חובה בקורס אחר, אם הקורס לא ניתן שוב בשנה הנוכחית, או בשנה העוקבת.

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

15.5 סטודנט, שנכשל בקורס בחירה, יוכל לבחור בקורס בחירה אחר במקום הקורס שבו נכשל, אך הכישלון של הקורס המומר יפיע בגיליון הציונים, ויימנה במניין הכישלונות המצטבר.

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

16. קורסים ראשיים

16.1 קורס ראשי הוא קורס מרכזי בתכנית הלימודים, שמספק ידע בסיסי בתחום המקצוע, אשר בלעדיו הסטודנט לא יוכל לעמוד בסטנדרטים המקצועיים המקובלים של המקצוע שאליו מכשירה תכנית הלימודים, ו/או קורס המהווה תנאי בסיס ללימוד של קורסים מתקדמים.

16.2 המחלקה תפרסם בידיעון הלימודים את רשימת הקורסים שהם קורסים ראשיים בתכנית הלימודים של המחלקה.

16.3 קורס המכונה קורס ליבה או קורס יסוד - משמעותו קורס ראשי. סעיף זה אינו חל על לימודי התשתית במכון.

17. זכאות לתואר

- 17.1 סטודנט יהיה זכאי לתואר "בוגר", אם סיים את תכנית לימודיו בהצלחה, וממוצע ציוניו הכולל הוא 65 ויותר.
- 17.2 סטודנט יוכל להגיש בקשה לאישור זכאות לתואר רק לאחר שסיים את כל חובותיו האקדמיים והאחרים, וקיבל ציון סופי בעבודות ובבחינה האחרונה. את הבקשה יש להגיש למינהל הסטודנטים.
- 17.3 אישור הזכאות אינו ניתן אוטומטית, אלא רק על סמך פניית הסטודנט. בקשת הזכאות לתואר תיעשה באמצעות טופס בקשה מיוחד, שהסטודנט יגיש למינהל הסטודנטים שבו יבהיר, כי אין לו כל דרישה מן המכון (כולל שיפור ציונים). תוקף אישור הזכאות הוא ממועד הבחינה האחרונה, או ממועד הגשת העבודה האחרונה.
- 17.4 סטודנט יוכל בתום לימודיו, ולפני שקיבל אישור זכאות לתואר, לבקש מן המזכירות האקדמית, שלא לשקלל בציון הגמר שלו מקצועות בחירה עודפים. ברשומות הלימודים תופיע הערה, המציינת כי הציון בקורס המסוים לא שוקלל.
- 17.5 אי אפשר לשפר ציון, לאחר קבלת אישור זכאות לתואר.
- 17.6 סטודנט, המבקש לקבל זכאות לתואר, חייב להמציא למזכירות האקדמית אישור (טופס טיולים) על השלמת כל חובותיו המינהליים: הסדרת ענייני שכר לימוד, החזרת ספרים לספרייה, החזרת ציוד ממעבדות ומכל גוף של המכון, כפי שיוחלט במינהל הסטודנטים.
- 17.7 הזכאות לקבלת תואר אקדמי בהצטיינות, או בהצטיינות יתרה:
- 17.7.1 סטודנט יהיה זכאי לקבל תואר אקדמי בהצטיינות, או בהצטיינות יתרה, בתנאים הבאים:
- 17.7.1.1 ברשומת הלימודים של הסטודנט לא נרשם אף ציון "נכשל" בקורס.
- 17.7.1.2 סטודנט, שלמד לימודים אקדמיים קודמים במוסד אחר, חייב ללמוד במכון שני שלישים לפחות מתכנית הלימודים.
- 17.7.2 בהצטיינות - כאשר הציון הסופי הוא 90 ויותר.
- 17.7.3 בהצטיינות יתרה - כאשר הציון הסופי הוא 95 ויותר.
- 17.7.4 עם זאת, מספר מקבלי התואר בהצטיינות לא יעלה על 15% מכל הבוגרים באותו המחזור. אם מספר המצטיינים יעלה על 15%, תוענק ההצטיינות ל-15% מן הסטודנטים בעלי הציונים הגבוהים ביותר.

18. מסירת מידע על סטודנט

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

תקנון הלימודים לתואר שני

1. כללי

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

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, אם יידרשו.
- 2.4 הוועדה ללימודי מוסמכים אחראית למעקב אחר עמידתו של הסטודנט בדרישות הלימודים, מחליטה על מצבו האקדמי של הסטודנט, ובסמכותה לאשר תכנית לימודים חריגה של סטודנט, לאשר מקרים חריגים של מעמד הסטודנט בלימודים ולאשר לימודים חלקיים במכון.
- 2.5 הוועדה ללימודי מוסמכים, בתפקידה כוועדת ההוראה, מחליטה על הרחקה מלימודים מסיבות אקדמיות, כמפורט בסעיף 16 להלן.

3. רישום מועמדים ללימודי תואר שני

- 3.1 רשאים להירשם ללימודים לקראת תואר שני 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 בנוהלי הפקולטה. סטודנט שיתקבל על פי סעיף זה, יהיה מעמדו "סטודנט שלא מן המניין", כמפורט בסעיף 4.2 להלן ויהיה עליו להשלים חובות שיטלו עליו ע"י הוועדה, תוך פרק זמן שהיא תקבע.
- 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 שיטלו עליו ע"י הוועדה, תוך פרק זמן שייקבע על ידה, ושלא יעלה על שנת לימודים אחת.
- 3.4 כל פקולטה או יחידת לימוד, מוסמכות לקבוע תנאי קבלה מיוחדים לאמור לעיל.

4. מעמד (סטאטוס) של סטודנט לתואר שני

כפוף לנוהלי הפקולטה שאליה הוא משתייך, מועמד ללימודים לתואר שני יסווג ע"י הוועדה באחת מקבוצות המעמד (סטאטוס) הבאות:

4.1 "סטודנט מן המניין"

- 4.1.1 סטודנט בעל תואר "בוגר" בציון גמר 80 לפחות, שנרשם ללימודים לקראת תואר שני, עמד בתנאי הקבלה הכלליים של המכון ובתנאים המיוחדים של יחידת הלימוד שאליה 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, בהתאם למפורט להלן בסעיפים 4.2.3 או 4.3.2.

4.2 "סטודנט במעמד על תנאי"

4.2.1 במעמד זה ימצאו סטודנטים שהתקבלו ללימודים בתכנית לתואר שני והעונים על אחד מהקריטריונים הבאים:

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

4.2.1.2 סטודנט שציונו הסופי בלימודי התואר הראשון הוא נמוך מ-80 אך לא נמוך מ-75, ואשר הוועדה אישרה את קבלתו ללימודים, יהיה עליו להשלים מטלות שתטיל עליו הוועדה, כגון השגת ממוצע ציונים מסוים בלימודי השנה הראשונה וכיוצא בזה ובלבד שפרק הזמן לא יעלה על שנת לימודים אחת.

4.2.1.3 מועמד ללימודים שוועדת הקבלה אישרה את קבלתו ללימודים ולא המציא את כל מסמכי הזכאות לתואר "בוגר" ו/או גיליון ציונים סופי. מסמכי הזכאות יומצאו תוך פרק הזמן שקבעה ועדת הקבלה ובלבד שפרק הזמן לא יעלה על שנת לימודים אחת.

4.2.2 הוועדה תציין במכתב הקבלה של "סטודנט במעמד על תנאי" את פירוט ההשלמות, התנאים והמועד לסימם ואת פירוט המסמכים החסרים.

4.2.3 "סטודנט במעמד על תנאי" יעבור למעמד "סטודנט מן המניין" אם יעמוד בתנאים שהוטלו עליו בעת קבלתו ללימודים ובדרישות האקדמיות של יחידת הלימוד בה הוא לומד ולימודיו יוכרו בתוקף למפרע (רטרואקטיבית).

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

4.2.5 לא עמד "סטודנט במעמד על תנאי" בתנאים שהוטלו עליו בתוך פרק הזמן שנקבע – לא יורשה להמשיך בלימודיו.

4.3 מעמד "שלא מן המניין"

4.3.1 במעמד זה ימצאו מועמדים העונים על אחד מהקריטריונים הבאים:

4.3.1.1 בעל תואר ראשון בתחום שונה מתחום התכנית לתואר שני, ובלבד שתחום התואר הראשון שלו יהיה רלוונטי לתחום התואר השני, כמפורט בנהלי הפקולטה. מועמד שיתקבל על פי סעיף זה, יהיה עליו להשלים קורסים מלימודי התואר הראשון בתחום ו/או קורסי השלמה, כפי שיוטלו עליו ע"י הוועדה, תוך פרק הזמן שהיא תקבע.

4.3.1.2 בעל תואר ראשון, כמוגדר בסעיף 4.2.1.1 לעיל, שנתוני הקבלה שלו גבוהים במיוחד. הוועדה, לפי שיקול דעתה, תאפשר לו לקחת נוסף על לימודי ההשלמה, קורסי תואר שני כלימודי צבירה, להיבחן 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" ייקבעו בנהלי הפקולטה.

4.3.1.3 סטודנט לתואר ראשון במכון, הלומד בשנת הלימודים האחרונה לקראת התואר, שהממוצע המצטבר שלו גבוה במיוחד. הוועדה, לפי שיקול דעתה, תאפשר לו לקחת, קורסי תואר שני כלימודי צבירה, להיבחן 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" ייקבעו בנהלי הפקולטה.

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

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

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

1. 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 ייקבעו 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 שאליה 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 בתכנית/מוסד שבו 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 ושאושרה לכל תכנית לימודים.

8. משך הלימודים לתואר שני

- 8.1 משך הלימודים לתואר שני לסטודנט מן המניין הוא שנתיים.
- 8.2 במקרים מיוחדים ועל פי 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 מהלך 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 את לימודיו במכון ביוזמתו, רשאי להגיש בקשה לוועדה. בסמכות הוועדה להורות על קבלתו ולקבוע את היקף ההכרה בקורסים שבהם עמד בעבר בהצלחה.
- 10.3 הפסקת לימודים של יותר מחמש שנים אקדמיות תגרום להתיישנות כל הקורסים שבהם 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 תואר שני 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 רכיב 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 ייקרא "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, יירשם 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 מינהליות, 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 את 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 בתכנית הלימודים ו/או שהישגיו 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 את לימודיו שגויה, רשאי לבקש תוך שבועיים ממועד מסירת ההודעה על 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, כפוף לכללי הקבלה וההתיישנות.

17. עבודת הגמר

- 17.1 נוהלי 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 בתכנית בציון ממוצע של 75 לפחות.
 - 18.2 מילא אחר כל התחייבויותיו למכון, עמד בכל הדרישות הלימודיות והסדיר את כל ענייני המינהליים.

19. ציון סופי לתואר שני

- 19.1 כל פקולטה מוסמכת לקבוע את אופן שקלול הציון הסופי לתואר השני. רכיבי הציון הם: ציון פרויקט הגמר ו/או ציון בחינת הגמר (בתכנית או במסלול שבהם 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 עם קורסי החובה. קורס זה לא יכלול 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 מהווה 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.

2. הגדרות

המכון

H.I.T - מכון טכנולוגי חולון (ע"ר)

יחידה אקדמית

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

ראש יחידה

חבר סגל אקדמי, העומד בראש היחידה אקדמית

מרצה

חבר סגל אקדמי, המלמד את הקורס שבו נערכת הבחינה.

סטודנט

מי שנקבע כסטודנט בתקנון הלימודים.

נבחן

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

ועדת הוראה

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

מינהל הסטודנטים

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

מזכירות אקדמית

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

שירותי ייעוץ

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

מדור בחינות

יחידה האחראית על סדרי הבחינות במכון.

משגיח

מי שהוסמך ע"י מדור בחינות להשגיח בבחינה.

מבחן

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

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 הנבחנים הזכאים להיבחן.
- 3.5 בעמדת המידע האישית של הסטודנט מופיעים המועד והמיקום שבהם ייבחן
- 3.6 הציג תעודת סטודנט, או תעודה מזהה רשמית.

4. מועדי הבחינות

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

5. בחינה בקורס חוזר

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

6. שיפור ציון

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

7. מועד בחינה מיוחד

בחינה במועד מיוחד היא בחינה המיועדת לסטודנט, שנבצר ממנו להשתתף באחד מן המועדים, בשל מניעה חמורה כמוגדר להלן. זאת, כפוף 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 מינהלית

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

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

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

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

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

7.8 מועד הבחינה במועד מיוחד: במקרים מסוימים רשאית ועדת הוראה פקולטתית/מחלקתית לאשר לסטודנט לעשות את המועד המיוחד, במועד א' של המבחן באותו קורס המתקיים בסמסטר העוקב.

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

8. סדר הגשת בקשה למועד מיוחד

- 8.1 בקשה למועד מיוחד יש להגיש דרך עמדת המידע שבאתר המכון, באמצעות הטופס המיועד לכך. המועד להגשת הבקשה ייקבע במהלך בחינות מועד ב' של כל סמסטר. לבקשה יש לצרף את האישורים הרלוונטיים: בגין מילואים וצו 8 - אישור רשמי מן הצבא; בגין אשפוז - אישור מבית החולים על האשפוז; בגין לידה - תעודת לידה; בגין אבל - תעודת פטירה.
- 8.2 סטודנט, אשר נקבע עבורו תאריך למועד מיוחד והחליט שלא לגשת לבחינה, נדרש להודיע למזכירות האקדמית עד שבוע לפני מועד הבחינה. אם הסטודנט לא הודיע על כך למינהל הסטודנטים, יקבל ציון "0" בבחינה. מסטודנט שלא הודיע בזמן תישלל גם הזכאות למועדים מיוחדים במהלך אותה שנה.
- 8.3 כל בקשה למועד מיוחד טעונה אישור של ראש מינהל הסטודנטים, או של ממונה מטעמו.
- 8.4 הודעה על זכאות להיבחן במועד מיוחד תימסר לסטודנט בתוך שבועיים מן המועד שפורסם להגשה ע"י המזכירות האקדמית באמצעות עמדת המידע, שבה יתפרסם מועד הבחינה.

9. בוחן

- 9.1 התנאים להשתתפות בבוחן זהים לתנאי ההשתתפות בבחינה.
- 9.2 מרצה רשאי לשנות את משקל הבוחן באישור ראש המחלקה ובתנאי, שידווח על כך לראש מינהל הסטודנטים ויפרסם זאת בדף המידע של הקורס.
- 9.3 קביעת מועד הבוחן:
 - 9.3.1 מועד בחני האמצע ייקבע בתחילת כל סמסטר.
 - 9.3.2 מרצה, שיהיה מעוניין לבטל או לשנות מועד של בוחן אמצע, יודיע על כך בכתב לראש מינהל הסטודנטים שבוע לפחות לפני מועד הבוחן. רק לאחר אישור השינוי יפרסם המרצה בקורס את השינוי בקרב הסטודנטים שבקורס.
 - 9.3.3 מומלץ לקבוע את המועד לבוחן אמצע בין השבוע ה-6 לשבוע ה-11 במהלך הסמסטר (בהתאם לאורך הסמסטר).
 - 9.3.4 תכנון בוחני האמצע יתבצע כך, שלא יתקיימו יותר משלושה בוחני אמצע בשבוע לסטודנט. למעט לגבי סטודנטים שאינם לומדים על-פי תכנית הלימודים הרגילה.
 - 9.3.5 בוחני האמצע יתקיימו, במידת האפשר, בזמן שנקבע במערכת לשיעור או לתרגול.
 - 9.3.6 מועדי בוחני האמצע ומשקלם יפורסמו בדף המידע לסטודנט, שיחולק בשיעור הראשון של הקורס.
 - 9.3.7 משך בוחן אמצע לא יעלה על משך השיעור, ובכל מקרה, משך הזמן לא יעלה על 100 דקות.

9.4 הארכת זמן בבוחן

- 9.4.1 לא תינתן הארכת זמן לבוחני אמצע, למעט לסטודנטים הזכאים להתאמה של תוספת זמן באישור מינהל הסטודנטים. במקרים אלה תינתן הארכת זמן של 10 דקות לבוחן, שמשכו עד 50 דקות והארכת זמן של 20 דקות לבוחן, שמשכו מעל 50 דקות.
- 9.4.2 אין המרצה רשאי להאריך את משך הבוחן מטעמים אחרים.
- 9.4.3 סטודנט שקיבל תוספת זמן אישית לא יהיה זכאי להתאמת תוספת הזמן לשינוי במשך הבחינה.

9.5 לא יהיו מועדי ב', או מועדים מיוחדים לבוחני אמצע.

9.6 לא ייסרקו מחברות בחינה של בוחני אמצע,

9.7 הסטודנט זכאי לערער על ציון בבוחן אמצע, באמצעות פנייה למרצה בשעות הקבלה הרגילות.

10. התאמות מיוחדות לנבחנים

10.1 הארכת זמן לעולים חדשים

עולה חדש, הנמצא בארץ פחות מחמש שנים, יקבל תוספת זמן של חצי שעה לכל בחינה, כפוף להצגת תעודת עולה ולהגשת בקשה למינהל הסטודנטים. במידת הצורך, עולה חדש יהיה זכאי לאישור שימוש במילון, או להקראת המבחן.

10.2 התאמות לסטודנטים בעלי לקויות למידה

סטודנט, המבקש כי יכירו בלקויות הלמידה שלו, מחויב להגיש לשירותי הייעוץ אבחון פסיכו-דידקטי תקף.

10.3 בעיות רפואיות

סטודנט, המבקש התאמות 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 וצילומו

- 12.1 שאלוני מבחני מועדי א' וב' ימסרו ביחד למדור בחינות, עד שבוע לפני תקופת בחינות.
- 12.2 שאלון מועד מיוחד ושאלוני בחנים ימסרו למדור בחינות, עד שבוע לפני מועד הבחינה.
- 12.3 מתכונת הבחינה של מועדי א' וב' תהיה זהה ברמתה.
- 12.4 בראש כל טופס בחינה יפורטו פרטי הבחינה להלן: משך הבחינה, משקל הבחינה בשקלול הציון הסופי, משקלו של כל חלק בבחינה, וחומר העזר המותר לבחינה.
- 12.5 אם אושר שימוש בדפי נוסחאות כחומר עזר בבחינה, על המרצה להעביר את דפי הנוסחאות למדור בחינות בצירוף שאלון הבחינה.
- לעניין סעיפים 12.4, 12.5 לעיל, בחינה היא גם בוחן.
- 12.6 מדור בחינות יאחסן את שאלוני הבחינה במקום מאובטח מחוץ לדיהם 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, ושיפרסם 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 להלן), לא יעלה על 3 שעות. לפיכך, על המרצה לתכנן בהתאם את הבחינה.
- 14.3.2 מרצה המעוניין, כי הבחינה תימשך מעבר ל-3 שעות כולל תוספות, יפנה בכתב לסגן הנשיא בתחילת הסמסטר, באמצעות ראש היחידה. באחריות המרצה ליידע מראש את מדור בחינות על כל חריגה שאושרה בצירוף אישור בכתב.
- 14.3.3 המרצה רשאי להאריך את משך הבחינה ב-15 דקות, בתיאום עם מדור בחינות. כל הארכה מעבר לזאת תיחשב כאי-עמידה בהוראות ותחייב דיווח של משגיח הבחינה לראש מינהל הסטודנטים. הארכת המרצה אינה באה במקום התאמה בשל תוספת זמן.
- 14.4 את השיבוצים לחדרי הבחינות אפשר לראות בעמדת המידע שבאתר המכון. השיבוץ ייקבע סופית לא יאוחר משבוע לפני מועד הבחינה. על כל שינוי במיקום הבחינה, שיתרחש בשבוע שלפני קיומה, תצא הודעה לכל הסטודנטים הרשומים לבחינה.
- 14.5 בקורסים, שבהם הזכאות להיבחן מותנית בחובת נוכחות בשיעורים, או בהגשת מטלות, יש ליידע את הסטודנטים בדף המידע, בתחילת הסמסטר. המרצה יעביר למדור בחינות את רשימת הסטודנטים, שאינם זכאים להיבחן, לא יאוחר משבועיים לפני מועד א' עם שאלון הבחינה.
- 14.6 בכל בחינה (מבחן או בוחן אמצע) יפקח משגיח.

15. נוכחות המרצה באולם הבחינה

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

16. בדיקת הבחינות ומסירת ציוני בחינה

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

17. ערעור על ציון בבחינה

- 17.1 סטודנט רשאי להגיש ערעור על ציון בבחינה, בתוך שבועיים מיום פרסום הציונים. הגשת ערעור מתבצעת דרך עמדת המידע לסטודנט ומועברת ישירות לעמדת המידע של המרצה. ועדת הוראה

רשאית לתת ארכה להגשת ערעור במקרים מיוחדים, על פי ראות עיניה, ואם יש לסטודנט נימוקים המצדיקים זאת.

17.2 שלבי הטיפול בערעור:

17.2.1 הסטודנט יצפה במחברת הבחינה הסרוקה דרך עמדת המידע שלו, ויגיש ערעור מפורט בכתב למרצה דרך עמדת המידע. לא יתקבלו ערעורים בעל-פה, שלא דרך עמדת המידע.

17.2.2 לאחר הגשת הערעור דרך עמדת המידע, יוכל המרצה לצפות בערעור הסטודנט ובמחברת הבחינה דרך עמדת המידע של המרצה.

17.2.3 בבחינות המתקיימות על מחשב, הסטודנט יגיש בקשה בכתב, באמצעות עמדת המידע, לצפות בבחינה. הצפייה במחברת הבחינה תיעשה אך ורק בתיאום מראש ובנוכחות המרצה.

17.2.4 המרצה יבדוק מחדש את מחברת הבחינה, על פי הטענות שהועלו. בעקבות הבדיקה החוזרת, יכול המרצה בתשובה לערעור, לשנות את הציון. זאת בכתיבת ציון חדש, או השארת הציון כפי שהיה.

17.2.5 היה ובחר המרצה לתקן את הציון, ייעשה תיקון הציון באמצעות מערכת המידע הממוחשבת ויימסר עם נימוק מפורט של הסיבות לתיקון. תיקון ציון שיימסר ללא נימוק לא יעודכן (מערכת בקרת הערעורים מאפשרת צפייה בתשובת המרצה לערעור, במידת הצורך).

17.2.6 על המרצה להחזיר את תשובתו לערעור בתוך שבוע ממועד הגשת ערעור הסטודנט.

17.2.7 בסמכות ראש מחלקה להורות למרצה לדווח לו על תשובתו לערעור, ובלבד שהתשובה תימסר למינהל הסטודנטים במועדה כפוף על-פי סעיף 17.2.6 לעיל.

17.2.8 אם תוצאות הבדיקה אינן משביעות את רצון הסטודנט, רשאי הסטודנט לנמק את השגותיו בטופס ערעור, וועדת הוראה מחלקתית תדון בנושא.

17.3 סטודנט יכול לנצל את זכותו להגיש ערעור לוועדת ההוראה המחלקתית פעמיים בכל שנת לימוד. את הערעור יש להגיש לא יאוחר משבוע לאחר קבלת התשובה מהמרצה.

18. שמירת מחברות הבחינה

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

19. אובדן מחברת בחינה

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

19.1 בחינה מחדש.

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

19.3 ממוצע הציונים של כל לימודיו באותו סמסטר.

19.4 ציון "עובר".

20. שינויים בכללי נוהל בחינות

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

נספחים

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

1. על הנבחן להיכנס אך ורק לחדר שבו הוא רשום.
2. על הנבחן להיכנס לחדר הבחינה 10 דקות לפני מועד תחילתה.
3. נבחן לא ייכנס לחדר לאחר סגירת הדלתות, אלא במקרים מיוחדים ובהיתר מיוחד של המרצה, או של ממלא מקומו.
4. בעת כניסתו לחדר, על הנבחן להציג למשגיח כרטיס נבחן ותעודה מזהה. התעודה המזהה תישאר בידי המשגיח, והיא תוחזר לנבחן רק לאחר מסירת מחברות המבחן.
5. עם כניסתו לחדר יניח הנבחן את חפציו בכניסה ויצטייד אך ורק באותו חומר המותר לשימוש במבחן, כפי שקבע המרצה. הסטודנט יתיישב במקום, שקבע לו המשגיח וימנע מדיבורים.
6. חל איסור על שימוש בטלפונים סלולריים ובכל אמצעי התקשורת אחר בזמן הבחינה.
7. חל איסור להחזיק סמוך לחדר הבחינה (חדר שירותים וכו') חומר, הקשור לבחינה עצמה או לקורס, שבו נערכת הבחינה.
8. נבחן, שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה, נחשב כאילו נבחן במועד זה. נבחן כאמור לעיל, שהחליט שלא לכתוב את הבחינה, ציונו בבחינה יהיה "0", והוא לא יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה, אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה. זאת לאחר שמילא את פרטיו האישיים על המחברת והחזיר את המחברת ואת טופס הבחינה.
9. הנבחן יקרא את טופס הבחינה רק לאחר קבלת רשות לכך מן המשגיח.
10. על שולחן הנבחן ימצאו רק טופס הבחינה, מחברת הבחינה וחומר שאושר לשימוש בבחינה. בבחינות שבהן נדרש מחשבון, הסטודנט יצטייד במחשבון המיועד לחישובים בלבד.
11. בקבלו מחברת בחינה ימלא הנבחן את הפרטים המבוקשים על מחברת הבחינה. נבחן, המקבל יותר ממחברת בחינה אחת, יציין על כל מחברת את מספרה מתוך מספר המחברות הכללי שבידיו, ולדוגמה: "מחברת 1 מתוך 2, מחברת 2 מתוך 2" וכו'. יש לכתוב את התשובות בעט, בכתב ברור ונקי על שני עמודיו של כל דף, אלא אם נתן המרצה הוראות אחרות. אין לתלוש דפים מן המחברת. מומלץ לרשום הערות וטיטות רק בעמודים הימניים של דפי מחברת הבחינה. חל איסור מוחלט להשתמש בניירות אחרים, או בטופס הבחינה, לצורך רישום הערות או טיטות.
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, שינהג בניגוד לכללים לעיל ולהוראות נוהל סדרי הבחינות, צפוי להפסקת בחינתו ע"י המרצה או המשגיח/ה ולהעמדה לדין משמעתי.

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 הנבחרים להציג את האישורים להארכת זמן בגין לקויים 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, שהנבחרים יישבו במקומות בהתאם לכללים ולהנחיותיהם. המשגיח רשאי להעביר סטודנט למקום ישיבה אחר.
6. המשגיח ירשום על הלוח את פרטי הבחינה: תאריך, משעה עד שעה, שם הקורס, ושם המרצה.
7. המשגיח יודיע, שאין לצאת מחדר הבחינה במשך חצי השעה הראשונה, וכן יודיעו על משך הבחינה ועל כללי היציאה לשירותים (ראה, סעיף 15 להלן).
8. דקות ספורות לפני זמן תחילת הבחינה, המשגיח יחלק את מחברות המבחן, וידריך את הנבחרים למלא את הפרטים על שער המחברת, ולתלוש לעצמם את ספח הקבלה לסטודנט. המשגיח יודאג, כי כל הנבחרים 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 הנבחרים: "נא לכתוב בעט (שחור או כחול) בלבד. לא תינתן אפשרות לערער על מבחן שיוגש עם סימני טיפקס".
10. לאחר חלוקת המחברות, המשגיח לא יאשר לנבחן לעזוב את חדר הבחינה במשך חצי שעה.
11. רק לאחר שכל הנבחרים מילאו את הפרטים על מחברת המבחן, המשגיח יחלק את שאלון המבחן.
12. לאחר חלוקת שאלוני המבחן, המשגיח יעבור בין הנבחרים 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 הנבחרים 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 שוודא כי הסטודנט מילא את פרטיו האישיים על המחברת והחזיר את המחברת ואת שאלון המבחן למשגיח.

15. יציאה לשירותים

- 15.1 אם בכיתה נוכחים במהלך הבחינה כמה משגיחים, כל סטודנט שיוצא ילווה באחד מהם. אם נוכח רק משגיח אחד בחדר הבחינה, יוצב משגיח נוסף במסדרון, ויפקח על היציאה לשירותים. לפני היציאה מן החדר לשירותים, הנבחן יתבקש לרוקן את הכיסים בבגדיו.
- 15.2 במבחן, שמשכו שעתיים ויותר - היציאה לשירותים תתאפשר רק אחרי 45 דקות מתחילת המבחן (למעט אנשים בעלי אישור רפואי, המורה על כך במפורש).
- 15.3 לא תאושר יציאה לשירותים במהלך חצי השעה האחרונה של המבחן. המשגיח יודיע חצי שעה לפני תום המבחן על כך שנתרה חצי שעה לסיום המבחן.
- 15.4 על אף האמור בסעיף הקודם, נבחרים 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.
- 15.5 המשגיח יבקש מסטודנטים, שסיימו את הבחינה, לעזוב את המקום ולהתרחק מאזור הבחינה.

16. מחברת נוספת

- 16.1 המשגיח ייתן מחברת מבחן נוספת לנבחן שביקש זאת. המשגיח יציין בראש דף השער ובספח של המחברת הראשונה את הספרה "1", ויציין בראש דף השער ובספח של המחברת השנייה את הספרה "2" ויגיש אותה לסטודנט. מיד עם קבלת מחברת המבחן השנייה, המשגיח יודאג, 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.
- 16.2 נבחן, שלא השתמש במחברת הנוספת, ימסור את המחברת למשגיח. המשגיח ימחק את הספרות מהשער ומהספח של המחברת הראשונה, וישנה את מספר המחברות ברשימת הנוכחות.

17. משמעת

- 17.1 משגיח שמצא חומר, שלא הותר לשימוש בבחינה אצל נבחן ייקח ממנו את החומר וידווח על האירוע ב"טופס דיווח למשגיח".
- 17.2 נבחן, ששוחח במהלך הבחינה, יזוהר על ידי המשגיח וישמו יירשם בטופס דיווח למשגיח.
- 17.3 משגיח רשאי להעביר סטודנט למקום ישיבה אחר.
- 17.4 במהלך הבחינה, המשגיח יציין בטופס הדיווח למשגיח את זמני ביקור המרצה בכיתה.

18. הארכת זמן בחינה

- מרצה, המעוניין להאריך את משך זמן הבחינה, יתאם זאת עם האחראית/ת על המשגיחים/ות במדור בחינות. על-פי הוראות המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, תותר הארכה של עד 15 דקות.
19. סיים נבחן את הבחינה והחזיר את מחברתו למשגיח, המשגיח יסמן את עובדת החזרת המחברת ברשימת הנוכחות, ויוודא כי מספר המחברות שהחזיר הנבחן תואם את מספר המחברות שהנבחן לקח, על פי רישומו ועל-פי הספרות בשער המחברת.
20. עם סיום הבחינה, המשגיח יאסוף את מחברות הבחינה מהנבחנים ויוודא כי סך כל מספר המחברות שהוגשו להם, תואם את סך כל מספר המחברות שחולקו לנבחנים.
21. לאחר שהנבחנים ייצאו מחדר הבחינה, יפעל המשגיח כדלקמן:
- 21.1 ידביק את מדבקות הברקוד על ספח מחברת המבחן, בהתאם לפרטי תעודת הזהות שעל דף השער של המחברת.
- 21.2 יתלוש את הספח מן המחברת.
- 21.3 יכניס את שאלוני המבחן, מחברות המבחן ואת המעטפה למרצה לתוך המעטפה הגדולה, ואת רשימת הנוכחות יכניס למעטפה הבינונית. על המעטפה הגדולה יש לכתוב את כמות הנבחנים שהיו בכיתה.
- 21.4 ימסור את מעטפת הבחינה למדור בחינות.

תקנון משמעת סטודנטים

1. כללי

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

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

2. הגדרות

המכון - מכון טכנולוגי חולון (ע"ר).

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

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

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

הוועדות 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 הוועדה.

4.1.2 ראש מינהל הסטודנטים – מרכז הוועדה.

4.1.3 נציג אגודת הסטודנטים.

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

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 שבהן מטפל יו"ר הוועדה בעצמו יותרו העונשים הנקובים בסעיפים 7.1 - 7.6 ו- 7.8 - 7.9 להלן בלבד.
- 5.7 החליט היו"ר להביא את התלונה לבירור לפני ועדת המשמעת, יודיע על כך בדואר רשום לסטודנט ויזמן את ועדת המשמעת לדיון. הדיון יתקיים תוך 10 ימים, לכל היותר, מן התאריך שבו נשלחה ההודעה 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 היא אישור בכתב על מילואים או על מחלה).
- 5.10 במהלך הדיון יירשם פרוטוקול, אשר יחתם על ידי יו"ר ועדת המשמעת.
- 5.11 ועדת המשמעת תהא רשאית להחליט על פרסום החלטתה על לוחות המודעות במכון, תוך ציון שמו של הסטודנט או בלעדיו.
- 5.12 הגשת תלונה פלילית למשטרה לא תמנע העמדה לדין על פי תקנון זה.

6. עבירות משמעת

עבירת משמעת היא כל אחת מן המפורטות מטה:

- 6.1 אי ציות להוראות של רשויות המכון, מרציו או עובדיו, שניתנו על ידם עקב מילוי תפקידם.
- 6.2 אי ביצוע תשלומים המגיעים למכון במועד.
- 6.3 מסירת ידיעה כוזבת ביודעין למכון, לרשויותיו, למרציו, או לעובדיו, או ביצוע מעשה תרמית, לשם קבלת זכויות במכון.
- 6.4 הונאה או העתקה בבחינה, בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר, או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט במסגרת לימודיו.

- 6.5 הפרה של הוראות הקשורות לבחינה, לעבודת בית, לעבודה סמינריונית, לעבודת גמר או לעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, לרבות הוראות בדבר התנהגות, במהלך בחינה בכתב או בעל-פה.
- 6.6 פגיעה בזדון או ברשלנות ברכוש המכון, לרבות גרימת לכלוך, הכנסת מזון ועישון במקומות האסורים לכך, גניבת ציוד, או ספרי ספרייה, או חומר לימודי שהוא רכוש המכון.
- 6.7 התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם, או ברכושם של מרצה, של עובד או של סטודנט של המכון, בין שנעשתה בתחומי המכון ובין סמוך לו.
- 6.8 הטרדה מינית או התנכלות, התנהגות פרועה, הקמת שאון ומהומה, השתתפות בתגרה, התנהגות אלימה - כל אלה - בין שנעשו בתחומי המכון ובין סמוך לו, בין שנעשו כלפי המכון, עובדיו, מרציו, או הסטודנטים שלו ובין כלפי צדדים שלישיים.
- 6.9 התנהגות שאינה הולמת, או הפוגעת בכבוד המכון, או במעמד של סטודנט במכון, בין שנעשתה בתחומי המכון, או מחוץ לו ובין שנעשתה עקב או בקשר למעמד של סטודנט, או של פעולת המכון, הן 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, מילגה, 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 שבה 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 בלי 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 בלי 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 שנתן המכון.
- 7.20 פעילות ציבורית למען הקהילה בהיקף שתקבע ועדת המשמעת.

8. הליכי ערעור

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

9. אחריות לביצוע

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

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

הנציבה למניעת הטרדה מינית במכון: עו"ד אורנה קופלוביץ (בר-נס), טל' 03-5026819.

מהי עמדת המכון?

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

במטרה להבטיח, כי H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון ישמש מקום עבודה ולימודים, שאין בהם הטרדה מינית, או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית, פועלת במכון 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.

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 ייחשבו 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. אחריות המוסד החינוכי לעובדיו חלה, הן על הטרדה מינית של עובד/ת והן על הטרדה מינית של סטודנט/ית.

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

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

תמכו בו/ה, דברו איתו/ה, עזרו לו/ה להתמודד. התמיכה שלכם/ן תפחית את תחושת הבידוד וחוסר-האונים שלו/ה.

עודדו אותו/ה לנקוט פעולה, לסרב למטריד, להתלונן על ההטרדה ולפנות לנציבה לטיפול בהטרדה מינית, או לסמכות ייעוצית אחרת.

הזכירו לו/ה, שזו לא אשמתו/ה.

אל תקבלו את ההטרדה המינית, כ"זה טבעו של העולם", "ככה זה בחיים", "זה מה שיש". בשתיקה יש הסכמה וככל שמקרי ההטרדה המינית יטופלו ברצינות רבה יותר, כך גם ירבו הסיכויים לעצור את המטרידים מלשוב לסורם.

שוחחו ביניכם/ן על הבעיה, ויזמו שיחה קבוצתית ישירה עם המטריד על התנהגותו הבלתי-רצויה.

אל תאשים/י את עצמך

הטרדה מינית, כמו אונס ותקיפה מינית מכל סוג, אינה דבר שהקורבן מביא/ה על עצמו/ה. זו פעולה שמבצע המטריד.

האשמה עצמית גורמת להפניית הכעס פנימה ומובילה לדיכאון. עליך להוציא את הכעס החוצה ולהפנותו כלפי המטריד.

אל תדחה/י תגובה

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

אל תשמור/י את זה לעצמך

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

1. ספרי/י על כך לחברה/קרובה, או לכל אדם שבו/ה את/ה בוטח/ת.
2. אמור/י למטריד/ה באופן ישיר וברור, שהתנהגותם אינה נעימה לך, ואת/ה מבקש/ת שהם יפסיקו להטרידך.

כל מי שהוטרד/ה מינית ופנה/תה לייעוץ

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

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

קניין רוחני

מטרות

מכון טכנולוגי חולון, 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 יישארו 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 נעשו בהנחיית/בהדרכת מי שהדריך/הנחה את הסטודנט בביצועה.

סימני מסחר ומדגמים

לעניין סעיף זה הגדרת יצירה היא כהגדרתה בחוק זכות יוצרים תשס"ח-2007. לעניין סעיף זה הגדרת אפליקציה היא 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' הן 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 המצאה 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 ייעשה 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 את ביצוע העבודה. כמו כן בכל פרסום שיעשה 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 בנות שכפול שעשה הסטודנט בתקופת לימודיו, ובמסגרתן, 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

המחלקה ללימודים כלליים

לימודי תשתית

לימודי תשתית – התכנית החדשה

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

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

לימודים כלליים – לסטודנטים ותיקים

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

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

לימודי אנגלית כשפה זרה

מהות לימודי האנגלית

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

כל סטודנט במכון, הלומד לקראת תואר ראשון חייב להשלים את לימודי האנגלית ולהגיע לרמת פטור בתוך שנתיים מתחילת לימודיו לתואר.

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

משרדי המחלקה ללימודים כלליים: בניין 5 קומה ג', חדר 318

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

טל': 03-5026660

קורסים רב תחומיים

פעילות ייחודית למכון

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

רציול

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

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

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

מטרות:

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

תוצרים לימודיים:

תודעה

ליצור תודעה לחשיבות של פעילות רב-תחומית במדע וטכנולוגיה.

הרחבת ידע

לאפשר לסטודנטים ללמוד נושאים חשובים לתחומם במסגרת מחלקות אחרות.

שפה משותפת

להכיר ולגשר על פני התרבויות השונות וצורות העבודה השונות של סטודנטים מתחומים שונים.

יזמות

להביא רעיונות ומחקרים שנוצרו במכון למצב של מימוש ריאלי

השתתפות במחקר יישומי

לממש פעילות של חוקרים וסטודנטים ממחלקות שונות במסגרת של פרויקטים מערכתיים.

פרויקטי גמר - עידוד פעילות משותפת

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

ארגון

ניהול אקדמי: סגן נשיא המכון - פרופ' יוש כהנא

תיאום באמצעות ועדת היגוי של חברי סגל מפקולטות המכון

רישום לקורסים רב-תחומיים:

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

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

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

אם לא נקבע אחרת, הקורסים פתוחים לסטודנטים בשנים ג' ו-ד' על בסיס ריאיון אישי, איזון בין סטודנטים ממחלקות שונות ורמת המצוינות והמחויבות של הסטודנט.

הכרה בקורס במסגרת הלימודים לקראת תואר ראשון:

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

אגודת הסטודנטים

יושב ראש : רבין אדוארד

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

כתובת דוא"ל: aguda10@gmail.com

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

התחום האקדמי

טיפול בבעיות פרט או בבעיות קבוצתיות, ייצוג סטודנטים בוועדות משמעת, ועדת הוראה, וועדת מלגות. עזרה ותמיכה בסטודנטים משרתי המילואים, הפקת מחברות סיכום שיעור, פרסום בנק בחינות באינטרנט, ארגון שיעורי מרתון (חיזוק אינטנסיבי בלמידה לקראת הבחינות), 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 פעילויות תרבות: מסיבות פתיחת שנה, מסיבת פורים, יום הסטודנט. ארגון הרצאות, חוגי ספורט, טיולים, ימי הפנינג, וכן מתן הנחות ולפעילויות תרבות וספורט.

פעילות פנים

פיקוח על מחירי החנויות בקמפוס,

הפעלת "חנות סדנאות" למכירת חומרים איכותיים, המותאמים לצורכי הפקולטה לעיצוב, במחירים נמוכים. הפעלת לוחות שונים (דירות, דרושים, מורים פרטיים, וכלי רכב וכו') באתר האינטרנט של האגודה (פרסום וצפייה חינם).

הפקת תעודת סטודנט בשיתוף התאחדות הסטודנטים הארצית.

הצבת פחי מחזור ברחבי הקמפוס, וסיוע באכיפת צמצום העישון בקמפוס.

שיפור הציוד בכיתות, כגון: כיסאות, מזגנים, ניקיון וכו', וכן השכרת תאים (לוקרים) במחיר נמוך לאחסון ציוד.

מכון הצילום

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

שירותים מקצועיים

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

פעילות חוץ

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

מעורבות חברתית

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

פעילות יחסי ציבור

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

הרכב אגודת הסטודנטים

מועצה

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

הבחירות מתקיימות פעם בשנה, לקראת סיום סמסטר א', והנבחרים משמשים בתפקידים בהתנדבות, במשך שנה.

תפקיד המועצה לקבוע את תקציב האגודה לבחור את הנהלת האגודה, לבקר את פעילות האגודה, ולדון בנושאים חשובים הנמצאים על סדר היום. פעילות המועצה משפיעה מאוד על חיי הסטודנט במכון.

הנהלת האגודה

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

רכזים

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

מנהל התפעול

תפקיד מקצועי, המופקד על ניהול פרויקטים ארוכי טווח, שיתופי פעולה עם גורמי חוץ וסיוע ליו"ר ולחברי הוועד להוציא פרויקטים ואירועים מן הכוח אל הפועל.

אגודת הסטודנטים קשובה לכל בעיה פרטית שיש לסטודנט, ועושה כל שביכולתה כדי לעזור. סטודנטים, המעוניינים לקחת חלק בפעילויות, מוזמנים לפנות למשרדי האגודה. כל יוזמה מצד הסטודנטים תתקבל בברכה. כולנו תקווה, שגם השנה, בזכות פעילות אגודת הסטודנטים, ייהנו הסטודנטים במכון מתקופת לימודים נוחה, נעימה ועשירה בחוויות.

משרדי אגודת הסטודנטים:

בניין אילון (5) - קומת קרקע (משרד קבלה). טל': 03-5026677, פקס': 03-5026569

בניין אילון (5) - מקלט (חדר צילום)

שעות הקבלה:

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

אתר האינטרנט: www.agudahit.co.il

עמותת בוגרי H.I.T מכון טכנולוגי חולון

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. מטרת העמותה היא לשמור על רציפות הקשר בין המכון לבין בוגריו. כל הבוגרים רשאים להירשם ולהימנות על חברי העמותה.

העמותה יוזמת ומקיימת מפגשים, כנסים וימי עיון.

הטבות

חברי עמותת הבוגרים יהיו זכאים להטבות הבאות:

1. השתתפות בסדנאות לקראת חיפוש עבודה (כשאלה מתקיימות) ללא עלות או במחיר סמלי.
2. סיוע והכוון מקצועי ותעסוקתי לבוגר, המעוניין להחליף תחום מקצועי.
3. שמיעה חופשית של קורסים, על בסיס מקום פנוי, בתיאום מראש עם מינהל הסטודנטים.
4. שימוש במתקני הספרייה (בתיאום מראש).
5. השתתפות בכנסים מקצועיים ובימי עיון אקדמיים ומקצועיים הנערכים במכון.

הצטרפות

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

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

טל': 03-5026727 פקס: 03-5026729

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

מכינה קדם - אקדמית

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

משרדי המכינה
בניין מרגלית (5), חדר 126

שעות הקבלה: ימים א' - ה', בין השעות 9:00 - 15:00

טל': 03-5026707, 03-5026683, פקס: 03-5026750

דואר אלקטרוני: machina@hit.ac.il

אתר המכינה: www.hit.ac.il/machina

על המכינה

המכינה הקדם אקדמית פועלת בפיקוח ובסיוע משרד החינוך, והקרן לסיוע נוסף לחיילים משוחררים במשרד הביטחון. המכינה מאפשרת ללומדים בה לקדם את יכולתם לקראת לימודים אקדמיים, בכלל, ולימודים ב-H.I.T מכון טכנולוגי חולון, בפרט.

במכינה מסלולי לימוד אישיים, המותאמים לכל תלמיד בייעוץ אישי.

מטרות המכינה

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

- להשלים תעודת בגרות מלאה.
- לשפר ציוני בגרות ולשדרג את מספר יחידות הלימוד לפי הצורך.
- לרענן/להשלים ידע במתמטיקה, פיסיקה ויסודות המחשב. כדי להתקבל ללימודים אקדמיים במכון.
- לאפשר למעוניינים ללמוד בקורס הכנה לקראת המבחן הפסיכומטרי.

שכר לימוד

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

ייעוץ וסיוע

- התלמידים מקבלים שיעורי תגבור וסיוע בלימודים לפי הצורך.
- כל תלמיד מקבל ייעוץ, הנחיה ותמיכה מקצועית מיום הרשמתו למכינה ולאורך תקופת הלימודים.
- הספרייה האקדמית של המכון עומדת לרשות התלמידים.

מועדי לימוד ומסלולי לימוד

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

מקצועות הלימוד

- לשון א' 1 יח"ל, לשון ב' 1 יח"ל
- היסטוריה א' 1 יח"ל, היסטוריה ב' 1 יח"ל, היסטוריה 3 יח"ל
- אזרחות 1 יח"ל (מפברואר 2012 2 יח"ל).
- מתמטיקה 3/4/5 יח"ל, אנגלית 3/4/5 יח"ל
- פיסיקה 5 יח"ל
- גיאוגרפיה 5 יח"ל (שנתי וסמס' ב')
- מדעי החברה 5 יח"ל
- סוציולוגיה, מדע המדינה (שנתי וס"ב)
- ספרות 2/3 יח"ל
- תנ"ך 2/3 יח"ל
- קורס הכנה לפסיכומטרי וקורס הכנה למבחני אמי"ר/ם במחירים מיוחדים.

מכינות רענון והשלמה במתמטיקה, בפיסיקה וביסודות המחשב.

- מכינות ההשלמה מיועדת לתלמידים בעלי תעודת בגרות, אשר נרשמו ללימודים במכון, והם נדרשים או מעוניינים להשלים את ידיעותיהם במתמטיקה, בפיסיקה וביסודות המחשב.
- קורס רגיל במתמטיקה ובפיסיקה הוא בהיקף 120 שעות (מקביל לקורס סמסטריאלי של 8 שעות שבועיות).
 - קורס ארוך במתמטיקה, בהיקף 160 שעות, המיועד לבעלי ידע ב-3 יח"ל במתמטיקה, גילאי +30 או לתלמידים, שמעוניינים במכינה ארוכה יותר. תכנית הלימודים זהה לתכנית הרגילה.
 - קורס "יסודות הפיסיקה", בהיקף של 70 שעות לפקולטה לניהול טכנולוגיה.
 - קורס "יסודות הפיסיקה" 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 נוסף בפיסיקה.
 - הרישום לקורסים אלה באמצעות מדור רישום.
 - **תלמידים בגילאי 19-25 המעוניינים במימון לימודי מכינת הריענון וההשלמה ע"י משרד הביטחון/או משרד החינוך, יבצעו, לאחר הרשמתם לקורס, הליך בדיקה מסודר במסגרת המכינה הקדם אקדמית ושם יקבלו הנחיות לגבי אפשרויות קבלת המימון לקורסים. הסבר בנושא יינתן גם בפתיחת כל קורס.**

עלויות ורישום

- עלות קורס (כולל דמי רישום): **2,350 ₪** (120 ש').
- עלות קורס מתמטיקה ארוך: **2,950 ₪** (160 ש').
- עלות הקורס "יסודות הפיסיקה" (70 ש') / "יסודות המחשב" (64 ש') - **1,300 ₪**.
- דמי רישום למבחן פטור: **150 ₪**.
- תלמיד, שלומד בשני קורסים, זכאי להנחה של 10%.
- בוגרי המכינה הקדם-אקדמית של המכון (עד שנה לאחר סיומה) זכאים להנחה של 30%.
- הרישום למבחן או לקורס ותשלום שכר-הלימוד מתבצעים במחלקת רישום וגבייה: בניין 3, קומה א', בשעות 10:00-15:30, טל': 03-5026547.
- תלמיד, שלא הסדיר את תשלומיו עד תחילת הקורס, אינו רשאי להשתתף בקורסים. השיבוץ לקורסים יהיה באחריות המכינה הקדם-אקדמית.

תלמיד נחשב כמשתתף בקורס, או רשאי לגשת למבחנים. רק אם שילם את מלוא שכר הלימוד.

מכינה לעיצוב

המכינה לעיצוב מציעה היכרות עם השפה העיצובית לתלמידים המעוניינים ללמוד בבתי ספר גבוהים לעיצוב ומסייעת למועמד להתכונן לקראת מבחני הקבלה המעשיים ולקראת הכנת תיק עבודות. עלות הקורס 4,000 ₪.

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