



תקנון אקדמי לסטודנט 2025-2026 תשפ"ו

עודכן בתאריך 21.9.2025

כפוף לאישור במועצה אקדמית עליונה

כל הכתוב בתקנון זה בלשון זכר מתייחס גם ללשון נקבה, לפי העניין.
כל הכתוב בתקנון זה בלשון יחיד מתייחס גם ללשון רבים, לפי העניין ולהיפך.



תקנון אקדמי לסטודנט 2025-2026 תשפ"ו

+ לחצן שמאלי בעכבר בסעיף המבוקש בתוכן העניינים תוביל לסעיף המבוקש בגוף התקנון Ctrl לחיצה על מקש

תוכן עניינים

1.	הוראה ולימודים	4.....
א.	הגדרת חוג אקדמי	4.....
ב.	הגדרת סטודנט	4.....
ג.	כרטיס סטודנט	4.....
ד.	תשלום שכר לימוד	4.....
ה.	מערכת המידע האישי	5.....
ו.	לימודי אנגלית	5.....
ז.	לימודי העברית	6.....
ח.	תקופות הלימודים	7.....
ט.	תכניות הלימודים	7.....
י.	משקל קורס	7.....
יא.	הערכת הישגים	7.....
יב.	התאמות בבחינות לסטודנטים הזכאים בכפוף לאישור מרכז אתגרים	8.....
יג.	נוכחות	9.....
יד.	תלונות סטודנטים בתחומי ההוראה	10.....
2.	בחינות מסכמות ומעבר קורסים	11.....
א.	מעבר בחינה מסכמת	11.....
ב.	מעבר קורס	11.....
ג.	הזכות להיבחן	11.....
ד.	מועדי בחינות מסכמות	11.....
ה.	נהלים והנחיות לבחינות	13.....
ו.	פרסום ציונים	15.....
ז.	ערעור על ציוני בחינות	16.....
ח.	שמירת מחברות בחינה	16.....
ט.	אובדן בחינה	16.....
י.	נוהל שימוש בכלי בינה מלאכותית בהגשת מטלות	18.....
יא.	נהלי הגשת עבודות אקדמיות / ערעורים	21.....
יב.	בדיקת מקוריות עבודות במערכת הלמידה MOODLE	23.....
יג.	הרשמה לקורס	23.....
יד.	ביטול הרשמה לקורס	23.....
טו.	חזרה על קורס לשם שיפור ציון	23.....
טז.	מעבר משנה לשנה	24.....



25.....	יז. הפסקת לימודים
25.....	יח. הקפאת לימודים
27.....	יט. בקשה להשלמה חריגה של חובות - טרם התיישנות לימודים
27.....	כ. בקשה להשלמה חריגה של חובות - לאחר התיישנות לימודים
27.....	כא. סיום הלימודים לתואר בוגר
28.....	כב. סיום הלימודים לתואר מוסמך
28.....	כג. אופן חישוב ציון הגמר
28.....	כד. סיום התואר בהצטיינות
29.....	כה. הכרה בלימודים קודמים
29.....	פטור מקורס על בסיס לימודים אקדמיים
30.....	פטור על בסיס לימודים לא אקדמיים
31.....	פטור מקורס על בסיס לימודים במכינה קדם אקדמית
31.....	נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים המשרתים במילואים
31.....	נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים מתנדבים
32.....	כו. משמעת
32.....	כז. קניין רוחני וזכויות יוצרים
33.....	כח. תמונות סטודנטים
34.....	3. אדמיניסטרציה- משק, בינוי, רכש, ביטחון ובטיחות
35.....	א. שירותים המופעלים באחריות אדמיניסטרציה :
36.....	ב. בטיחות
37.....	ג. ביטחון
38.....	ד. משק
38.....	ה. בינוי
38.....	ו. הגעה עם תינוק למרכז האקדמי
39.....	ז. הגנת הסביבה
41.....	4. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים
46.....	5. דיקנט הסטודנטים
46.....	6. מרכז המשאבים והמידע - ספרייה
47.....	7. נהלים לשימוש במשאבי מחשוב



1. הוראה ולימודים

א. הגדרת חוג אקדמי

חוג אקדמי הוא מסגרת המקיימת לימודים לקראת תואר בוגר או מוסמך.

ב. הגדרת סטודנט

סטודנט במרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים הוא מי שממלא אחר כל התנאים המפורטים להלן:

1. התקבל למרכז האקדמי בהתאם לכללי הקבלה של המרכז האקדמי.
2. מי שהוגדר סטודנט בשנת לימודים מסוימת ולא ביצע הליך הפסקת לימודים, נשאר במעמד זה עד פתיחת שנת הלימודים שאחריה.
3. הסדיר את הרשמתו במדור שכר לימוד לפי הכללים והמועדים שפורסמו בחוברת "תקנון שכר לימוד".
4. לא הורחק מהלימודים על ידי ועדת ההוראה של החוג ו/או ועדת המשמעת של המרכז האקדמי.
5. תקנון זה חל על כל הלומדים במחלקות האקדמיות במרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים, ע"ר (להלן – "המרכז האקדמי"); ללא תלות בשנה בה החלו ללמוד, אלא אם צוין אחרת במפורש. בנוסף, חלות על הסטודנט הוראות תקנון המחלקה בה הוא לומד, ככל שקיים.

ג. כרטיס סטודנט

סטודנט הממלא אחר התנאים המוזכרים לעיל יקבל כרטיס סטודנט. מועדי חלוקת כרטיסי סטודנט יפורסמו בנפרד. כרטיס סטודנט בתוקף מקנה לסטודנט, בין השאר, את הזכות לשאול ספרים ממרכז משאבים ומידע של המרכז האקדמי, להירשם כחבר באגודת הסטודנטים וליהנות מזכויות אחרות המוענקות לסטודנט במרכז האקדמי.

ד. תשלום שכר לימוד

סטודנט חייב להסדיר את תשלומי שכר הלימוד למרכז האקדמי במלואם ובמועדם. התשלום הראשון מהווה התחייבות חוקית של הסטודנט לתשלום שכר הלימוד במלואו.



ה. מערכת המידע האישי

אמצעי התקשורת בין הסטודנט לגופים במרכז האקדמי (ובכלל זה החוג) הוא מערכת המידע האישי.

הודעות לסטודנט יועברו במערכת המידע האישי ומחייבות את הסטודנט.

ו. לימודי אנגלית

1. בנוסף למסלולי הלימודים בחוג, מחויבים הסטודנטים בלימודי אנגלית בהיקף הנקבע לפי רמת ידיעותיהם באנגלית. לימודי האנגלית ניתנים במסגרת המחלקה לאנגלית במרכז האקדמי.

כל רמה נלמדת במסגרת קורס סמסטריאלי.

סיווג לרמות יהיה על סמך ציוני האנגלית בבחינה הפסיכומטרית או בבחינת אמ"ר/אמיר"ם. מועמד שלא סווג לרמת אנגלית נדרש לגשת לבחינת אמ"ר/אמיר"ם לפני תחילת שנת הלימודים.

פטור מלימודי אנגלית יינתן רק לסטודנט שקיבל 134 לפחות במרכיב האנגלית בבחינה הפסיכומטרית עד 10 שנים מועד הרישום, או ציון 234 בבחינת אמ"ר אותה עבר עד שבע שנים קודם ממועד הרישום או על סמך אישור זכאות לפטור מלימודי אנגלית באוניברסיטה.

בעלי תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר זכאים לפטור מאנגלית.

בשיעורי האנגלית חובת נוכחות ב 80% מן השיעורים לפחות.

בכל רמות קורסי האנגלית סטודנטים נדרשים להגיע לציון משוקלל של 60 לכל הפחות בעבודות הכיתה כדי להיות זכאים לגשת למבחן הסופי. ציון עובר במבחן הוא 60 לכל הפחות.



2. חובה על הסטודנט להתחיל בלימודי אנגלית החל מהיום הראשון ללימודים. אין אפשרות לדחות את לימודי האנגלית לסמסטרים מתקדמים, למעט מתקבלים המסווגים לרמת מתקדמים א' או לרמת מתקדמים ב'. החל מתשפ"ד – כל סטודנט שלא יציג אישור על סיווג רמת אנגלית ישובץ לרמה 5.

3. על הסטודנט לסיים את כל לימודי האנגלית בשנתיים הראשונות ללימודיו. בכל מקרה לא יעלה הסטודנט לשנה ב', אם רמתו באנגלית נמוכה מ"אנגלית בסיסית". בכל מקרה לא יעלה סטודנט לשנה ג' אם לא זכאי ל"פטור" מאנגלית.

החל משנת הלימודים תשפ"ב, כל סטודנט נדרש ללמוד 2 קורסים באנגלית במסגרת לימודיו לתואר:

- סטודנט בעל פטור – נדרש ב-2 קורסי תוכן הניתנים בשפה האנגלית (במסגרת החוג או כקורסים כלל מכללתיים).
- סטודנט שמסיים בהצלחה את הקורס "מתקדמים ב'" במרכז האקדמי – "ידרש בקורס תוכן אחד במסגרת החוג או במסגרת קורסים כלל מכללתיים.

סטודנט שהתחיל את לימודיו לפני תשפ"ב פטור מהחלטה זו.

ז. לימודי העברית

סטודנט שציון העברית שלו במבחן יע"ל או ת.י.ל נמוך מ-120 יחויב בקורס עברית בהיקף של 4 שעות שנתיות בשנה א' ללימודיו. סיום בהצלחה של הקורס עברית הוא תנאי הכרחי למעבר משנה א' לשנה ב'. ועדת ההוראה בחוג תדון במקרים חריגים.



ח. תקופות הלימודים

הלימודים מתקיימים בסמסטר החורף ובסמסטר האביב. חוגים אחדים מקיימים לימודים גם בסמסטר הקיץ. תקופת הלימודים בסמסטר חורף ואביב לא תפחת מ- 14 שבועות. סמסטר הקיץ קצר משני הסמסטרים האחרים, ולכן בקורסים הניתנים בסמסטר זה מספר השעות השבועיות גדל בהתאמה. בתום כל סמסטר מתקיימת תקופת הבחינות והגשת עבודות.

ט. תכניות הלימודים

על הסטודנט ללמוד את הקורסים השונים לפי תכנית הלימודים המתפרסמת על ידי החוג. פרשית לימודים (סילבוס) של כל קורס תפורסם באתר הקורס. סטודנט בשנת לימודים יחשב כסטודנט של אותה שנת לימודים עד אשר ישלים את כל המטלות האקדמיות כפי שנקבעו בתכנית הלימודים שלו.

י. משקל קורס

לכל קורס ניתן משקל אקדמי המתבטא בנקודות זכות. משקלו של קורס זהה לכל הסטודנטים הלומדים את הקורס בשנת לימודים מסוימת. משקלו של קורס עשוי להשתנות משנת לימודים אחת לרעותה. הקצאת נקודות זכות נעשית על ידי וועדת ההוראה של החוג. ככלל, מספר נקודות הזכות של קורס נקבע לפי היקף שעות ההוראה ועומס הלמידה בקורס.

יא. הערכת הישגים

כדי לשפר את רמת לימודיו של הסטודנט ולהעריך את התקדמותו יופעלו במהלך הקורס ובסופו כלי הערכה ומדידה שונים: עבודות, תרגילים, בחנים, דוחות מעבדה, פרויקטים, בחינות מסכמות ועוד.

דרישות הקורס והרכב הציון הסופי בקורס יפורטו בפרשיית הלימודים של הקורס (סילבוס) אשר תפורסם לסטודנטים בתחילת הקורס. הסילבוס מחייב את המרצה ואת הסטודנט.



במטלה שמשקלה 30% ומעלה יתקיים מועד ב' עבור מי שנבצר ממנו להבחן במועד א'.

יב. התאמות בבחינות לסטודנטים הזכאים בכפוף לאישור מרכז אתגרים

התאמות הדורשות זמן נוסף לבחינה/בוחן

1. בבוחן קצר (עד 1/2 שעה מזמן השיעור) – אם לא ניתן לאפשר לסטודנטים זכאים זמן נוסף (בשל נוכחות סטודנטים שאינם זכאים לתוספת זמן) סטודנטים הזכאים לתוספת זמן יקבלו 5 נקודות נוספות לציון שהושג ללא ההתאמה.
2. בבוחן של 1/2 שעה ומעלה – חובה לאפשר לסטודנטים לממש את זכאותם לתוספת זמן (מוטב לקיים את הבוחן בסוף השיעור לצורך מתן ההתאמה).
3. בחינה – סטודנטים יקבלו את תוספת הזמן המגיעה להם בכפוף לאישור מרכז אתגרים.
4. כל האמור לעיל יחול גם על סטודנטיות בהריון שתהיינה זכאיות לתוספת זמן בכפוף לאישור תקף מדיקנט הסטודנטים.

התאמות הקראה / הקלדה – סטודנטים הזכאים להקראה ו/או להקלדה על גבי מחשב

1. בבוחן בזמן השיעור – לא ניתן לאפשר לסטודנטים לממש את הזכאות להקראה/הקלדה ולכן סטודנטים הזכאים להתאמות האלה יקבלו 5 נקודות נוספות לציון שהושג ללא ההתאמה.
2. בחינה סופית – זכאים להקראה / הקלדה – ישובצו מראש למעבדות מחשבים.
3. ההתאמות אינן תקפות למטלות בקורסי מעבדה, קורסים מעשיים, קורסי מרפאות ולעבודות.



יג. נוכחות

ההחלטה על חובת נוכחות בשיעורים נתונה לוועדת ההוראה של החוג. ועדת ההוראה תפרסם לפני תחילת שנת הלימודים בתקנון החוג את הדרישות בדבר נוכחות הסטודנטים בשיעורים, מעבדות, התנסות קלינית וכל פעילות אקדמית אחרת. היעדרות מקורס שבו חובת נוכחות עלולה לגרור אחריה את פסילת הקורס וזאת ללא כל התראה מוקדמת.

סטודנט שנעדר מעבר למכסת היעדרויות המותרת לא עמד בדרישות הקורס. מרצה רשאי שלא להכניס לשיעור סטודנט מאחר.

נוכחות בקורס מקוון כוללת הפעלת מצלמות ומיקרופונים.

היעדרות נוספת/כוללת תתאפשר בכפוף להצגת אישורים רלוונטים במקרים הבאים:

1. חתונה של הסטודנט/ית - היעדרות נוספת של 7 ימים רצופים הכוללים את יום החתונה.
2. אבל על קרוב מדרגה ראשונה – היעדרות נוספת של 7 ימים רצופים.
3. אשפוז של הסטודנט/ית או ילד/ה של הסטודנט/ית.
4. שירות מילואים – בהתאם לחוק זכויות הסטודנט* - היעדרות נוספת בגין כל יום של שירות מילואים.
5. הורות/אימוץ/קבלה למשמורת לילד עד גיל שנה – בהתאם לחוק זכויות הסטודנט - היעדרות נוספת של 10% משיעורים עיוניים בלבד (לא מהכשרות, סדנאות, סמינרים, מעבדות וכד').
6. טיפולי פוריות ו/או הריון ו/או שמירת הריון - בהתאם לחוק הסטודנט** - היעדרות כוללת של 30% משיעורים עיוניים בלבד (לא מהכשרות, סדנאות, סמינרים, מעבדות וכד'), בסמסטר הקודם ללידה. גם אם יש יותר מאירוע אחד כמצוין בסעיף זה, ההיעדרות האפשרית תעמוד על 30% ולא מעבר.



7. **לידה** – בהתאם לחוק זכויות הסטודנט - ליולדת - היעדרות כוללת של 6 שבועות ברצף מיום הלידה, או 30% היעדרויות לאו דווקא ברצף משיעורים עיוניים בלבד (לא מהכשרות, סדנאות, סמינרים, מעבדות וכד').

לבן/בת זוג של יולדת – היעדרות נוספת של שבוע מיום הלידה.

8. אימוץ, קבלת ילד למשמורת או אומנה – בהתאם לחוק זכויות הסטודנט ** - היעדרות כוללת של 30% משיעורים עיוניים בלבד (לא מהכשרות, סדנאות, סמינרים, מעבדות וכד'). למידע נוסף אנא לחץ [כאן](#)

בכל מקרה אחר הסמכות לאישור מועד מיוחד הוא של ועדת הוראה החוגית בלבד.

יד. תלונות סטודנטים בתחומי ההוראה

במקרים בהם סטודנט מבקש להתלונן על איכות ההוראה של המרצה, יש לפנות תחילה לראש החוג. פניית הסטודנט לראש החוג תיענה תוך 10 ימי עבודה.
במקרים בהם פנייתו אינה זוכה למענה, הסטודנט רשאי לפנות להמשך טיפול במסגרת המנהל האקדמי בכתובת: Dafnanu@jmc.ac.il. פניית הסטודנט למנהל האקדמי תיענה תוך 7 ימי עבודה.



2. בחינות מסכמות ומעבר קורסים

א. מעבר בחינה מסכמת

ציון עובר בבחינה מסכמת הוא 55 אלא אם החליטה ועדת ההוראה של החוג להעלותו והדבר פורסם בתקנון החוג.

ב. מעבר קורס

ציון עובר בקורס הוא 55 אלא אם החליטה ועדת ההוראה של החוג להעלותו והדבר פורסם בתקנון החוג. מעבר הבחינה המסכמת של הקורס הוא תנאי הכרחי למעבר הקורס. דרישות המעבר האחרות של הקורס ישוקללו לפי שיקול דעתו של המרצה כפי שיפורסם בפרשיית הלימוד של הקורס. ההערכה המעצבת של הקורס תיכלל בציון הסופי בתנאי של קבלת ציון עובר בבחינה המסכמת של הקורס. ציונו הסופי של סטודנט שנכשל בבחינה המסכמת, יהיה ציון הבחינה.

ג. הזכות להיבחן

רשאי להיבחן סטודנט אשר רשום לקורס, מילא את כל החובות האקדמיות של הקורס כמפורט בסילבוס, שילם שכר לימוד והציג תעודה מזהה בהגיעו לבחינה. ציונו הסופי של סטודנט שנבחן למרות שלא היה זכאי להבחן, לא יפורסם.

מחברת הבחינה תישמר למקרה של הגשת ערעור על ידי הסטודנט למרצה הקורס.

ד. מועדי בחינות מסכמות

1. לכל קורס יקבעו שני מועדי בחינות - מועד א' ומועד ב'. בחינת מועד א' תתקיים במהלך השבועות העוקבים לסיום הסמסטר.
2. תאריכי הבחינות של מועדי א' ומועדי ב' יפורסמו בסמוך לתחילת הסמסטר ולכל היותר עד שלושה שבועות מתחילת הסמסטר.
3. סטודנט רשאי לגשת רק לבחינת מועד א' או רק לבחינת מועד ב', או לבחינות של שני המועדים (במטרה לשפר ציון).
4. סטודנט שנכשל במועד בחינה א' או נעדר ממנה ישובץ אוטומטית למועד ב' בבחינה.



5. סטודנט המבקש לשפר ציון שקיבל במועד א', יוכל להירשם לבחינת מועד ב' דרך מערכת המידע האישי עד ארבעה ימים קודם לבחינה.
6. סטודנט שלא נבחן במועד א' – ציונו יהיה ציון מילולי **חייב**. סטודנט זה ישובץ באופן אוטומטי למועד ב'. סטודנט שלא נבחן במועד א' ובמועד ב' – ציונו הסופי בקורס יהיה אפס.
- אם סטודנט עבר את מועד א', נרשם לשפר ציון במועד ב' ולא הגיע למועד ב' – ייקנס בקנס כספי (50 ₪) אך הציון של מועד א' יישאר כציונו הסופי.
- סטודנט שנכשל במועד א', הרשמתו למועד ב' תתבצע באופן אוטומטי על ידי המערכת. אם לא הגיע הסטודנט להיבחן במועד ב', ציונו הסופי בקורס יישאר הציון של מועד א' ולא ייקנס.
7. סטודנט המעוניין להיבחן במועד מיוחד בשל אחת מן הסיבות הבאות, מתבקש להגיש בקשה בצירוף אישורים רלוונטיים בהקדם האפשרי לרכזת החוג:
 - א. שירות מילואים – בהתאם לתנאים המפורטים בחוק זכויות [הסטודנט](#)*
 - ב. היעדרות בשל לידה/אימוץ/קבלת ילד למשמורת מבחינה שחלה בטווח של 14 שבועות מיום הלידה/אימוץ/קבלת ילד למשמורת – בהתאם לתנאים המפורטים בחוק זכויות [הסטודנט](#).
 - ג. יום חתונה של סטודנט+7 ימים עוקבים לחתונה.
 - ד. פטירה של קרוב מדרגה ראשונה (הורה, אח/אחות, בעל/אישה, בן/בת) חו"ח – אם הבחינה ביום הפטירה או במהלך השבועיים שקדמו לבחינה, או בשבוע שלאחר הבחינה.
 - ה. פטירת סבא/סבתא של סטודנט – אם הפטירה חלה ביום הבחינה או 3 ימים לפני הבחינה.
 - ו. אשפוז במועד הבחינה של הסטודנט/ית או של ילד/ת הסטודנט/ית – בכפוף להצגת אישור אשפוז הנושא תאריך הפקה בתוך תקופת האשפוז או לכל המאוחר יום אחר תקופת האשפוז.



ז. בחינה המתקיימת בחפיפה לבחינה אחרת (באותן שעות).

ח. חגים ומועדים דתיים המפורטים בתקנון [מועדי חגים וימי צום](#).

8. סטודנט שאושרה לו בחינה במועד מיוחד אבל לא הופיע לבחינה ולא הודיע על כך מראש למזכירות החוג (עד ארבעה ימים לפני מועד הבחינה), יקבל ציון 0 בבחינה וייקנס ב-50 שקלים.

9. סטודנט שעבר את בחינת מועד א' או את בחינת מועד ב' ומעוניין לשפר ציון, אינו זכאי למועד מיוחד (למעט המקרים המוזכרים ע"פ חוק).

10. תאריכי הבחינות במועדים המיוחדים יקבעו על-ידי כל חוג באופן פרטני.

11. מתכונת בשני המועדים תהיה זהה בפרמטרים הבאים: משך הבחינה, חומר עזר אסור ומותר, הרכבת השאלות, משקלן ודרגת קושי. מתכונת הבחינה במועד מיוחד אינה חייבת להיות זהה למועדי א' וב' אך רמת הקושי תשמר.

12. ציון הבחינה הקובע לצורך שקלול הציון הסופי בקורס הוא ציון הבחינה האחרונה שבה נבחן הסטודנט.

13. אם תכנית הלימודים של סטודנט כוללת קורסים השייכים לשנים אקדמיות שונות, הסטודנט חייב לתת עדיפות בהגשת מטלות ובבחינות של הקורסים השייכים לשנה האקדמית המוקדמת יותר.

ה. נהלים והנחיות לבחינות

המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים רואה חשיבות רבה בקיום מסגרת בחינות הוגנת ומסודרת. מטרת הנהלים המפורטים להלן היא להבטיח את טוהר הבחינה ולאפשר אווירת בחינה בוגרת והוגנת. הפרת כל אחת מההנחיות להלן עלולה לגרור בעקבותיה תלונה לוועדת המשמעת.

1. הנבחן ישב באולם אליו הוא שובץ ויציית להוראות המשיגחים. הנבחן יזדהה באמצעות תעודת זהויה או כרטיס סטודנט בר תוקף.



2. המשגיח רשאי לפי שיקול דעתו להעביר נבחן ממקומו למקום אחר בכל עת ומכל סיבה.
3. הבחינה תחל רק לאחר שכל הנבחנים הנוכחים באולם ישבו במקומותיהם. בסביבת הנבחנים יימצא רק החומר המותר בשימוש בבחינה (כמפורט בטופס הבחינה), תעודה מזהה, אישורים לפי הצורך וכן פריטים אישיים לפי אישור המשגיחים. כל חומר אחר יהיה בתיק שיימצא באזור מוגדר באולם הבחינה מחוץ להישג ידם של הנבחנים.
4. לא יהיה ברשות הסטודנט בזמן הבחינה טלפון סלולארי או כל מכשיר תקשורת אחר וכן חל איסור על ענידת שעון מכל סוג שהוא בזמן בחינה
5. הבחינות תועברנה לבדיקה בעילום שם. אין לכתוב בגוף הבחינה כל פרט העשוי לזהות את כותב הבחינה (פרט למספר תעודת הזהות המופיע על כריכת המחברת).
6. סטודנט נדרש להגיע לבחינה המתקיימת בכיתה **עד 15 דקות לפני** שעת התחלת הבחינה שפורסמה לצורך הסדרת הרישום לבחינה. מאחרים יורשו להצטרף **עד 15 דקות לאחר** שעת התחלת הבחינה **לכל** המאוחר.
7. בבחינות שאורכן **עד** שעתיים וחצי כולל תוספת זמן, נבחן לא יורשה לעזוב את אולם הבחינה מסיבה כלשהי, **לא** תותר יציאה לשירותים במהלך הבחינה למעט הזכאים על פי חוק או התאמה של מרכז אתגרים.
8. בבחינות שאורכן **עולה** על שעתיים וחצי כולל תוספת זמן נבחן לא יורשה לעזוב את אולם הבחינה מסיבה כלשהי, אלא לאחר 45 דקות מתחילת הבחינה. לא תותר יציאה בו-זמנית של שני נבחנים מאותו אולם בחינה. במחצית השעה האחרונה לבחינה לא תותר כלל יציאה לשירותים.
9. אסור לנבחנים לשוחח ביניהם או להעביר חומר כלשהו זה לזה.
10. יותר שימוש במחשבון רק אם ניתן אישור לכך ממרצה הקורס.
11. יש לכתוב את כל התשובות ואת כל הטיטות בכתב ברור ונקי אך ורק במחברות הבחינה. ניתן להשתמש בעמודים המסומנים כטיטה במחברת, וניתן ליעד כטיטה מחברת אחת או יותר. בכל מקרה, יש למחוק את עמודי הטיטה בצורה ברורה לפני מסירת מחברות הבחינה, ויש לכתוב "טיטה" בראש כל עמוד טיטה. בסיום הבחינה יש למסור את כל מחברות הבחינה כולל הטיטות.



12. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה.

13. שימוש במילון אלקטרוני/ לא אלקטרוני יותר לשימוש בכל הבחינות (ללא צורך בקבלת

אישור) לסטודנטים ששפת האם שלהם אינה עברית.

מילון אלקטרוני נדרש לעמוד בשני קריטריונים:

- המילון מתרגם מילים, ביטויים ופעלים בלבד. אין אפשרות להקליד/ לסרוק משפטים ולקבל תרגום של משפטים (כמו שניתן בעט סריקה).
- המילון אינו כולל יישומים המאפשרים הכנסת נתונים נוספים מלבד המילון עצמו כמו: אפשרות להשמעה של מילים ("מילון מדבר") וחיבור לאינטרנט.

14. נבחן יזכה לתוספת זמן אישית רק אם ההתאמה מעודכנת באורביט מופיעה ברשימת הנוכחות לבחינה. לנבחן הזכאי לתוספת זמן מוענקת תוספת זמן יחסית לאורך הבחינה לפי המפורט באישור.

15. על הנבחן להביא לכל בחינה תעודת זהויה או תעודת סטודנט ולהציגה למשגיח.

16. בחינה בעל פה תיערך רק באישור מרכז אתגרים ובתיאום עם ראש החוג ותתקיים על ידי מורה הקורס ובנוכחות אדם נוסף מסגל החוג.

17. יש לכתוב את התשובות בעט שחור/כחול בלבד (שימוש בעפרון/עט מחיק אסור) בכתב ברור ונקי בעמוד השמאלי של כל דף במחברת. העמוד הימני נועד לטייטה ולהערות המרצה.

ו. פרסום ציונים

1. במועד א' ציוני הבחינה ומחברות הבחינה הסרוקות יפורסמו לכל המאוחר עשרה ימים לפני מועד ב'. במועד ב' ציוני הבחינה ומחברות הבחינה הסרוקות יפורסמו תוך ארבעה שבועות מיום הבחינה, למעט בחינות אנגלית.
2. פרסום הציונים דינם כדין הודעה אישית לסטודנט. המרכז האקדמי מאפשר רישום לשירות SMS לקבלת ציונים ישירות לטלפון הנייד. הרישום לשירות הוא באחריות הסטודנט.
3. ממועד פרסום הציונים ועד ארבעה ימים לאחר מכן, יוכלו הסטודנטים לפנות למרצה באמצעות אתר הקורס בלבד לשאלות והבהרות.



4. לא יימסרו ציוני בחינות בטלפון או בדוא"ל.

ז. ערעור על ציוני בחינות

1. לאחר פרסום ציוני הבחינה, רשאי סטודנט לערער על ציונו בבחינה.
2. סטודנט המבקש לערער על ציון בחינה יגיש את הערעור באמצעות מערכת המידע האישי, לא יאוחר מ-5 ימים מיום פרסום מחברת הבחינה הסרוקה. כל הליך הערעור יתבצע דרך מערכת המידע אישי מול המרצה.
3. הבדיקה החוזרת תתבצע על ידי מרצה הקורס. ציון הבחינה בבדיקה החוזרת עשוי להיות גבוה או נמוך מהציון בבדיקה הראשונה. בכל מקרה, הציון שניתן לאחר הבדיקה החוזרת הוא הקובע ועליו אין ערעור.
4. תוצאות הערעור יפורסמו תוך 4 ימים מיום הגשת הערעור ובתנאי שהערעור הוגש באופן תקין.
5. אין אפשרות לערער על ציון של בחינה בעל פה או בחינה מעשית.

ח. שמירת מחברות בחינה

מחברות הבחינה לא ישמרו. המחברות מועברות לגריסה תוך שלושה חודשים. קבצי המחברות הסרוקות יישמרו עד לסיום התואר (סגירת התואר על ידי הסטודנט).

ט. אובדן בחינה

- אם מחברת הבחינה אבדה (בחינה פיזית או קובץ דיגיטלי בבחינה מקוונת), בטרם נבדקה, יוצע לסטודנט לבחור מבין האפשרויות הבאות:
1. להיבחן בבחינה חוזרת.
 2. לקבל ציון "עובר" מילולי. ציון זה לא ישוקלל בממוצע המצטבר, אך ייזקק לזכות הסטודנט במסגרת הלימודים ובמכסת הנקודות הנצברת



3. אם מחברת הבחינה אבדה, לאחר שנבדקה ודווח ציון, יוצע לסטודנט לבחור מבין

האפשרויות הבאות:

א. השארת ציון הבחינה על כנו.

ב. להבחן בבחינה חוזרת.



י. נוהל שימוש בכלי בינה מלאכותית בהגשת מטלות

מטרות הנוהל

1. להגדיר מסגרת לשימוש אתי ומושכל בכלי GenAI במוסד.
2. לפתח אוריינות דיגיטלית בקרב הסטודנטים.
3. לקבוע כללים ברורים לשימוש בכלי GenAI במטלות אקדמיות.
4. להבטיח שקיפות ואחריות בשימוש בכלים אלו.

עקרונות מנחים

שקיפות ודיווח:

- חובה לציין במפורש כל שימוש בכלי GenAI בעבודות ומטלות (לדוגמה: תרגום, סיכום, כתיבה, ניתוח וכו').
- יש לתעד ולצרף להגשה את אופן השימוש, כולל הפקודות (prompts) שניתנו והתוצרים שהתקבלו.
- מבלי לגרוע מאחריות הסטודנט/ית, על המרצים להגדיר בסילבוס את מדיניות השימוש בכלי GenAI בקורס כנגזרת של נוהל מרכז (מסמך נוכחי).

אחריות אקדמית

- על אף כל האמור לעיל ולהלן, האחריות על תוצרי העבודה היא של הסטודנט/ית.
- יש לבצע בקרה וביקורת על תוצרי הכלים ולאמת את דיוקם.
 - אין להסתמך על כלי GenAI כמקור יחיד או עיקרי לטענה ו/או לסימוכין ו/או לכל אמירה בעבודה אקדמית.
 - הגנה על פרטיות ואבטחת מידע.
 - יש להקפיד על שמירת פרטיות וסודיות בשימוש בכלי GenAI.



- אין להעלות לכלי GenAI חומרי לימוד מוגנים בזכויות יוצרים ללא אישור.
- אין להזין לכלי GenAI מידע אישי או חסוי.

הנחיות לשימוש בכלי GenAI:

1. לקבל אישור מראש לשימוש בכלי GenAI במטלות.
2. לתעד ולצטט כל שימוש בכלים אלו.
3. לבצע בקרה על התוצרים ולוודא את דיוקם.
4. להשתמש בכלים כעזר ללמידה ולא כתחליף לה.

שימושים מותרים

באופן כללי, השימוש בכלי GenAI במסגרת לימוד או מחקר אקדמי מותרת כל עוד נשמרים כללי האתיקה, הפרטיות והעבודה המקצועית המפורטים בנוהל זה ובנהלים רלוונטיים נוספים. אופי השימוש ומידת השימוש דינאמיים ותלויים בין היתר בפיתוח טכנולוגי ומחקר בתחום. נכון להיום, ניתן לשקול שימוש מושכל בכלי GenAI לביצוע המשימות הבאות:

- סיוע בארגון רעיונות וסיעור מוחות
- עריכת לשון ותיקוני ניסוח
- סיוע בחיפוש מידע ובארגונו
- תרגול והכנה לבחינות
- פיתוח קוד (בקורסים רלוונטיים)

תיעוד השימוש

יש לצרף לכל עבודה בה נעשה שימוש בכלי GenAI:

1. רשימת הכלים בהם נעשה שימוש.
2. תיאור אופן השימוש והמטרה.
3. תיעוד תהליך העבודה, לרבות הפרומפטים שבהם נעשה שימוש.



ציטוט ואזכור

בעת שימוש בתוצרי **GenAI** במסגרת לימוד או מחקר אקדמי, יש לצרף לתוצר את המידע הבא:

- שם הכלי וגרסתו.
- תאריך השימוש בכלי.
- תיאור התרומה לעבודה.
- ציטוט ישיר של תוצרים שהועתקו.

שימושים אסורים

- הגשת תוצרי **GenAI** כעבודה מקורית ללא עיבוד ובקרה של התוצרים
- שימוש בכלים אלו במהלך בחינות ללא אישור מפורש
- העתקת תוכן ללא ציטוט ומתן קרדיט
- הזנת מידע אישי או חסוי

אכיפה ועונשים

שימוש אסור בכלי **GenAI** עלול להוות עבירת משמעת מסוג:

1. הונאה בבחינה, בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר, או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט במסגרת לימודיו
2. הפרה של הוראות המתייחסות לבחינה, לעבודת בית, לעבודה סמינריונית, לעבודת גמר, או כל עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט במסגרת לימודיו, לרבות הפרת הוראות בדבר התנהגות במהלך בחינה בכתב או בעל פה

סטודנט שיימצא אשם בעבירות משמעת צפוי לאחד או יותר מן העונשים המפורטים בסעיפים 11-12.



נוהל ערעור	נוהל החזרת מטלה וציון	מועדי הגשה	יא. נהלי הגשת עבודות אקדמיות / ערעורים נהלי הגשה
סטודנט זכאי לערער על ציון עבודה, כולל עבודה סמינריונית, אם משקלה בציון הסופי הינו 60% אחוזים ומעלה מהציון הסופי לקורס. הגשת ערעור תוגש למרצה בכתב בתוך 14 ימים ממועד פרסום העבודה הבדוקה, תוך פירוט הנימוקים להגשת ערעור. הסטודנט המערער על הציון יהיה מודע לכך שהעבודה כולה תיבדק מחדש ולא רק הסעיפים אליהם התייחס בערעורו. המרצה יוכל להפחית ניקוד מהציון המקורי שנתן. הציון המתוקן, או החלטתו המנומקת בכתב של המרצה לדחות את הערעור, יימסרו בתוך 14 ימי עבודה.	<u>עבודות סיום קורס / סמינר:</u> מועדי מסירת הציון והחזרת העבודה הבדוקה (כולל משוב מילולי מפורט) הוא עד חודש ממועד מסירת העבודות או כפי שמצוין בתקנון החוג. בעבודות שאינן עבודות סיום קורס/ סמינר יש לתת ציון והערות	<u>עבודות סיום קורס:</u> מועד ההגשה הוא עד חודש מסיום הקורס או כפי שמוגדר בסילבוס הקורס. <u>עבודות סמינר:</u> מועד הגשה של עבודות גמר / סמינרים הוא עד חודש מסיום מועדי ב'. / או בהתאם למוגדר בתקנון החוג.	הסטודנט ישמור לעצמו עותק של העבודה שהוא מגיש, כדי שיהיה באפשרותו למסור אותו לבדיקה במקרה של אבדן העבודה המקורית. חל איסור מוחלט להגיש את אותה עבודה או חלקים ממנה בשני קורסים שונים, הגשת אותה עבודה או חלקים ממנה דינה כדין העתקה ומהווה עבירת משמעת. במקרה שלא הגיש את העבודה, ציון העבודה יהיה אפס בקורס שניתן בשפה העברית, מטלות תכתבנה בעברית. סטודנט שירצה להגיש מטלה בכתב בשפה שאיננה עברית, יידרש להגיש בקשה ולקבל מראש את אישור מרצה הקורס וראש החוג.



במקרים חריגים, ראש הפקולטה מוסמך להכריע האם יש להעביר את העבודה לקריאה של בודק שני.		ציון עבודה שלא הוגשה בזמן הנקבע להגשה, יהיה 0 והציון הסופי בקורס יהיה 0. הסטודנט יידרש בהרשמה מחודשת לקורס בשנה העוקבת ובכל חובות הקורס.	המרצה רשאי לזמן סטודנט להופיע בפניו או בפני שני מרצים זאת על מנת לבחון ידיעותיו בנושא העבודה ולאמת כי העבודה הינה פרי עבודתו. בהתאם לכך, המרצה יקבל החלטה בדיון העבודה וציונה. הגשה תעשה במערכת ה-moodle בלבד
--	--	--	---



יב. בדיקת מקוריות עבודות במערכת הלמידה MOODLE

- המרכז האקדמי משתמש במערכת מקוונת לבדיקת מקוריות עבודות ומבחנים.
- על הסטודנטים לאשר את הסכם השימוש במערכת (EULA – End User License Agreement).
- ללא אישור לשימוש במערכת EULA העבודה לא תיבדק ולא יינתן עליה ציון.
- אישור ל EULA תקף מרגע אישור ההסכם לכל העבודות שהסטודנט יגיש במהלך התואר.
- הודעה המבקשת לאשר את ההסכם במקרה של עדכון יצרן במהלך התואר, תופיע כאשר הסטודנט יגיש מטלה במערכת ה MOODLE.
- החתימה על ההסכם הינה מחובות הסטודנט.
- בקשת החתימה תופיע במערכת בתחילת שנת הלימודים.

יג. הרשמה לקורס

סטודנט המעוניין להירשם לקורס (לשם שיפור ציון או קורס בחירה) יעשה באמצעות היועץ הווירטואלי או על פי הנחיות החוג.

יד. ביטול הרשמה לקורס

סטודנט רשאי לבטל הרשמה לקורס אליו שובץ, לא יאחר משלושה שבועות ממועד תחילת הסמסטר בו נלמד הקורס. על הסטודנט להעביר בקשה בכתב לרכזת החוג. סטודנט ששובץ לקורס ולא העביר בקשתו בכתב ולא עמד בחובות האקדמיים בקורס- ציונו הסופי יהיה אפס.

ביטול השתתפות בקורסי האנגלית יעשה עד שבועיים מתחילת הקורס.

טו. חזרה על קורס לשם שיפור ציון

סטודנט רשאי לחזור על קורס רק בשנה העוקבת לשנה בה נלמד הקורס לראשונה. סטודנט אינו רשאי לחזור על קורסים לשם שיפור ציון בקורסי מעבדה וקורסי מרפאות.



- סטודנט החוזר לצורך **שיפור ציון** על קורס לא יחויב בנוכחות אך יחויב בהגשת כל המטלות ודינו לעניין חובות הקורס כדין סטודנט הלומד את הקורס לראשונה. באחריות הסטודנט לבדוק את דרישות הקורס בפרט ביחס לשינויים האקדמיים ולחובות הקורס אותו למד לראשונה.
- סטודנט **שנכשל** בקורס- חייב בנוכחות מלאה והגשת כלל המטלות. סטודנט שנכשל בקורס פעמיים - תידון הפסקת לימודיו בוועדת ההוראה של החוג.
חזרה על קורס גוררת עלות נוספת לשכר הלימוד (פרטים בתקנון שכר לימוד).
- סטודנט החוזר על קורס **על פי החלטת ועדת ההוראה** - חייב בנוכחות מלאה והגשת כלל המטלות. כנ"ל בפסילת קורס ע"י ועדת משמעת.

טז. מעבר משנה לשנה

הנהלים בסעיף זה תקפים לכלל החוגים במרכז האקדמי למעט מדעי המחשב. הנהלים הרלוונטיים לחוג למדעי המחשב יופיעו בתקנון החוג.
סטודנט בשנת לימודים נשאר במעמד זה עד למילוי כל הדרישות האקדמיות לתנאי המעבר של אותה שנה.

קורס מעבר הוא קורס שהצלחה בו מהווה תנאי מעבר משנה לשנה, כפי שהוגדר על ידי ועדת ההוראה של החוג.

1. כדי שסטודנט יעבור משנה לשנה חייבים להיות ציוניו "עובר" בכל קורסי המעבר כפי שמוגדרים על ידי ועדת ההוראה של החוג. הציון הממוצע המשוקלל השנתי שלו בקורסים שיקבעו על ידי ועדת ההוראה של החוג חייב להיות גבוה מציון הסף שקבע החוג ובתנאי שציון הסף אינו נמוך מ-65.

חישוב הממוצע המשוקלל הוא על פי מספר נקודות הזכות של כל קורס.

2. ועדת ההוראה תדון במקרים של כישלון של סטודנט בבחינה במועד הסופי בקורסי מעבר והתנסות קלינית. במקרים של כישלון בשני קורסים ויותר או סטודנט שממוצע ציוניו נמוך מ-65, בסמכות הוועדה להחליט על חזרה על קורס, חזרה על סמסטר, חזרה על שנה שלמה או הפסקת לימודיו של הסטודנט. בנוסף לאמור לעיל, בידי ועדת ההוראה הזכות למנוע המשך לימודים מסטודנט עקב חוסר התאמה. הנימוקים להחלטה יועלו על הכתב.



3. סטודנט רשאי לערער על החלטת ועדת הוראה. את הערעור יגיש הסטודנט למזכירות החוג תוך שבועיים ממתן ההחלטה לסטודנט. סטודנט שערעורו נדחה על ידי ועדת ההוראה בחוג יכול להגיש ערעור לוועדת הוראה של המרכז האקדמי, תוך שבועיים לאחר קבלת התשובה לערעורו הראשון.
4. סטודנט רשאי לחזור על שנת לימודים פעם אחת בלבד.

יז. הפסקת לימודים

1. המרכז האקדמי רשאי להפסיק את לימודיו של סטודנט שאינו עומד בחובות המוטלות עליו כגון: הישגים לא מספיקים (בהתאם להחלטת ועדת הוראה), אי ביצוע תשלומים (בהתאם לדיווח מדור שכר לימוד), או בעיות משמעת (על פי החלטת ועדת משמעת). סטודנט שיוחלט על הפסקת לימודיו, יקבל על כך הודעה בכתב. הודעה זו תישלח עד שבוע ממועד קבלת ההחלטה.
2. סטודנט המעוניין להפסיק את לימודיו במעבר משנה לשנה, יעביר הודעה בכתב למנהל הסטודנטים, לא יאחר משבועיים לפני מועד התשלום הראשון של שכר הלימוד.
3. סטודנט המבקש להפסיק לימודים במהלך שנת הלימודים, יגיש מכתב למנהל הסטודנטים ובו יפרט את בקשתו. עם קבלת אישור החוג וכן אישורי מדור שכר לימוד, דיקנט ומרכז המשאבים על העדר חובות כספיים, הפסקת הלימודים של הסטודנט תכנס לתוקף.

יח. הקפאת לימודים

- סטודנט זכאי להקפיא את לימודיו לתואר לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים, מבלי שתקופה זו תמנה לו במניין שנות לימודיו לתואר.
- על הסטודנט לפנות בכתב אל מזכירות החוג בבקשה להקפיא את לימודיו.
- סטודנט שמצב ציוניו אינו מאפשר מעבר שנה, בקשת ההקפאה תידון בוועדת ההוראה של החוג. ועדת ההוראה תקבע אם לאשר את הבקשה.
- במקרה של אישור ההקפאה ועדת ההוראה תקבע את תכנית הלימודים שיידרש הסטודנט ללמוד עם חזרתו ללימודים.



- על הסטודנט המבקש לחדש את לימודיו לפנות בבקשה בכתב אל מזכירות החוג עד חודש לפני תחילת השנה האקדמית / הסמסטר וזאת לצורך בניית תכנית מותאמת.

בקשת חזרה ללימודים לאחר יותר משנתיים

- בקשה לחזרה ללימודים אחרי למעלה משנתיים דורשת אישור חריג של ועדת הוראה (יש לפנות בכתב למזכירות החוג).
- עולה תקופת ההפסקה על שנתיים, רשאי החוג לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שכבר סיים בהצלחה ונבחן בהם לקראת קבלת התואר.
- החוג רשאי שלא להכיר בכל הקורסים שנלמדו לפני ההפסקה בהקפאה שעולה על שנתיים וזאת לאור שינויים בתוכניות הלימודים.
- תכנית הלימודים שתחול על סטודנט המחדש לימודיו תקבע בהתאם לקורסים בהם ניתן להכיר, בהתאם לתכנית הלימודים הקיימת בעת החזרה ללימודים ובכפוף לדרישות התואר.

מועדי בקשה להקפאת לימודים ונקודת החזרה עם סיום ההקפאה

- א. במהלך סמסטר לפני תקופת בחינות - חזרה לתחילת הסמסטר.
- ב. סוף סמסטר אחרי תקופת בחינות - חזרה לסמסטר עוקב (מותנה בציוני בחינות/מצב אקדמי בעת הקפאת הלימודים).

סטודנט שהקפיא לימודים לפני תקופת בחינות – יחויב בחזרה על קורסים, כולל דרישת נוכחות והגשת מטלות.



יט. בקשה להשלמה חריגה של חובות - טרם התיישנות לימודים

א. סטודנט חייב לסיים את חובותיו האקדמיות עד חמש שנים מתחילת מועד הלימודים הסדירים.

ב. סטודנט המבקש להשלים חובות לתואר במסגרת חמש השנים יגיש בקשה לחוג ותקבע לו תכנית לימודים להשלמת חובותיו לתואר.

***התיישנות לימודים חלה אם חלפו שמונה שנים ומעלה מיום שהתחיל הסטודנט את לימודיו.**

כ. בקשה להשלמה חריגה של חובות - לאחר התיישנות לימודים

א. במסגרת התיישנות לימודים של 8-10 שנים, סטודנט יגיש בכתב את הבקשה לחידוש לימודים ולהשלמת חובות למזכירות החוג. מזכירות החוג תעביר את הבקשה לדיון **בוועדת הוראה של המרכז האקדמי. ועדת ההוראה של המרכז האקדמי תערוך בדיקה לגבי הסיבה להפסקת הלימודים, תקבע האם לאשר או לדחות את הבקשה, תקבע את תנאי החזרה ללימודים, היקף ההכרה בלימודים קודמים (אם בכלל), ואת תכנית הלימודים הנדרשת להשלמה. הכלל המחייב הוא **שסטודנט חייב בתכנית הלימודים המלאה כפי שהיא נלמדת בעת הפנייה**, ועל פי כלל זה ייקבעו ההשלמות.**

ב. אם הסיבה להפסקת הלימודים היא עבירת משמעת, הבקשה לא תאושר.

ג. אם הבקשה נדחתה – יקבל הסטודנט הודעה על כך מהוועדה.

ד. הרכב הוועדה: שני ראשי הפקולטות וראש המנהל האקדמי.

ה. גורמים מנהליים לא ירשמו סטודנטים אלה ללימודים, אלא רק לאחר קבלת מכתב ההחלטה ותכנית ההשלמות שנקבעה על ידי ועדת הוראה.

כא. סיום הלימודים לתואר בוגר

סטודנט שעמד בכל המטלות במסגרת תכנית הלימודים, בהתאם לדרישות החוג ודרישות מל"ג, זכאי מבחינה אקדמית לתואר בוגר.



כב. סיום הלימודים לתואר מוסמך

סטודנט שלמד את כל הקורסים להם היה מחויב במסגרת תכנית הלימודים שנקבעה על-ידי ועדת ההוראה של התואר השני, עמד בהצלחה בכל המבחנים והמטלות של הקורסים השונים בתכנית, הגיש את כל חובותיו וקיבל עליהם ציון עובר יהיה זכאי מבחינה אקדמית לקבלת התואר מוסמך.

סטודנט חייב לסיים את חובותיו האקדמיות עד ארבע שנים מיום תחילת לימודיו של הסטודנט (חריגים יידונו לפי סעיף י"ט).

כג. אופן חישוב ציון הגמר

תואר בוגר - בחישוב ציון הגמר יכללו כל הציונים למעט הציונים של קורסים עודפים ושל קורסים בהם קיבל פטור.

שקלול הממוצע יעשה על-פי מספר נקודות הזכות של כל קורס.

שקלול ציון הגמר של סטודנט לתואר "מוסמך" יעשה על-פי הרכיבים השונים ומשקלוליהם כנקבע בתכנית הלימודים הרלוונטית.

ציון בקורס שנלקח בחשבון לצורך קבלת תואר אחד לא יילקח בחשבון לצורך קבלת תואר נוסף.

כד. סיום התואר בהצטיינות

תואר "בוגר" / "מוסמך" בהצטיינות יתרה יוענק לסטודנט שממוצע ציוניו בקורסים לתואר הוא 95 לפחות, והוא נמנה על 5% העליונים מהמסיימים באותה שנת לימודים את תכנית הלימודים שלו.

תואר "בוגר"/"מוסמך" בהצטיינות יוענק לסטודנט שממוצע ציוניו בקורסים לתואר הוא 85

לפחות והוא נמנה על 10% מהמסיימים בתכנית הלימודים שלו העוקבים למצטיינים יתרה.

תואר "בוגר"/"מוסמך" בהצלחה יוענק לסטודנט שממוצע ציוניו בקורסים לתואר הוא 75 לפחות.



כה. הכרה בלימודים קודמים

פטור מקורס על בסיס לימודים אקדמיים

סטודנט רשאי לבקש פטור מלימוד קורס בתכנית לימודיו על סמך לימודים קודמים במוסד אקדמי שלא קיבל עבורם תואר בכפוף לתנאים הבאים:

1. הסטודנט השתתף בלימודים הקודמים שלפיהם מבוקש הפטור לא יותר מאשר שלוש שנים לפני בקשת הפטור.
2. הציון הסופי בלימודים הקודמים בגינם מבוקש הפטור הוא 75 לפחות.
3. לפי קביעתו של החוג, תוכנם ורמתם של הלימודים הקודמים חופפים ב- 80% לפחות לקורס שבו מבקש הסטודנט פטור.
4. סטודנט יכול לקבל פטור ממספר קורסים בתנאי שהיקפם לא יעלה על 40% מהיקף תכנית הלימודים של החוג.
5. סטודנט רשאי לבקש פטור מקורס על סמך לימודים קודמים גם אם בגינם הוענק לו תואר ובלבד שיעמוד בדרישות סעיפים 1-3 והיקף הקורסים לא יעלה על 25% מהיקף תכנית הלימודים של החוג.
6. אם אושרה בקשת הפטור, לא ניתן יהיה לקבל ציון מספרי. במקרה של מעבר מחוג לחוג במרכז האקדמי ניתן להכיר בציון המספרי על פי שיקול הדעת של החוג הקולט.
כל חוג רשאי לקבוע אמות מידה נוספות שעל פיהן יוענקו פטורים מקורסים בתכנית הלימודים. כדי לדון בבקשת סטודנט לפטור מקורס, על הסטודנט להמציא בצמוד לבקשה אסמכתא לקורסים שנלמדו בעבר. **האסמכתא תכלול:** סילבוס רשמי וגיליון ציונים מאושר רשמית של המוסד בו נלמדו הקורסים, הכולל את ציוני הקורסים בהם מבוקש הפטור.
הבקשה לפטור תוגש למזכירות החוג לא יאחר מחודש ימים אחרי תחילת הסמסטר שבו נלמד הקורס ממנו מבוקש הפטור. תשובה תינתן על-ידי החוג, לאחר התייעצות עם המרצים המתאימים, תוך שבועיים מיום הגשת הבקשה.
עד לקבלת תשובת החוג, על הסטודנט להשתתף בקורס ממנו מבוקש הפטור ולמלא אחר כל החובות האקדמיות בקורס.



קורס שבו אושר פטור יירשם בגיליון הציונים של הסטודנט עם נקודות הזכות אולם עם הציון המילולי "פטור". קורס זה לא יילקח בחשבון בחישוב הממוצע המשוקלל של הסטודנט.

פטור על בסיס לימודים לא אקדמיים

לימודים לא אקדמיים לעניין זה הם לימודים במוסד על תיכוני הנפרשים על פני שנתיים לפחות או לימודי חוץ במוסד אקדמי.

פטור מלימודים אקדמיים על בסיס לימודים לא אקדמיים אפשרי רק בלימודים ברמת התואר הראשון. לא תתאפשר הענקת פטור על בסיס לימודים לא אקדמיים במסגרת הלימודים לתואר שני.

המרכז האקדמי רשאי, אך לא חייב, להעניק פטור מלימודים אקדמיים ברמת התואר הראשון על בסיס לימודים על תיכוניים לא אקדמיים, בהיקף של עד 25% מהיקף הנ"ל לתואר על בסיס ענייני ולגבי קורסים רלוונטיים בלבד, שקיימת הלימה בתכנים בינם לבין הקורסים המקבילים בתכנית הלימודים במרכז האקדמי.

לא יינתן פטור מקורסי יסוד- קורסי ליבה או קורסי מבואות בתכנית הלימודים במרכז האקדמי אלא במקרים חריגים.

בתחומים הטעונים רישוי מקצועי על פי חוק – בקשת הפטור תאושר רק לאחר בדיקה יסודית של החוג כי מתן הפטור כאמור לא יפגע ביכולתם של הסטודנטים לקבל רישיון בתחום.

מתן פטור בהיקף המקסימלי (עד 25% מסך הנ"ל לתואר) אפשרי רק לגבי מי שסיים את הלימודים הלא אקדמיים וקיבל תעודה המעידה על סיום לימודיו, כאשר אלה התקיימו **עד שש שנים** לפני מועד תחילת הלימודים האקדמיים.

ניתן יהיה לאפשר הענקת פטור לאחר שש שנים ובתנאי שהפטור מוענק לשיקול דעת המרכז האקדמי למי שעוסק בתחום, דהיינו באופן אינדיבידואלי על בסיס ניסיונו המקצועי של המועמד.



פטור מקורס על בסיס לימודים במכינה קדם אקדמית

ניתן יהיה לאשר הענקת פטור מקורסי בחירה כלליים, שאינם לימודי הליכה במכינה (כלומר, לא מקורסי מתמטיקה, אנגלית, מיומנויות כתיבה, פיזיקה/כימיה וכו') ובהיקף שלא יעלה על 4 נ"ז. ציון סף להכרה בלימודים קודמים הינו 75 לפחות.

נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים המשרתים במילואים

במסגרת חוק עידוד מעורבות חברתית, המרכז האקדמי קבע כי משרתי מילואים יקבלו פטור מקורס בהיקף 2 נ"ז שניתן בשפה העברית בלבד באחד מהמקרים הבאים:

- שירות של 14 ימים במהלך סמסטר, מהם לפחות 7 ימים ברצף.

- שירות של 21 ימים מצטברים במהלך שנת לימודים.

- שירות של 42 ימים מצטברים במהלך 3 שנות לימודים.

בתקופה המיוחסת לקבלת הזכאות על הסטודנט/ית ללמוד בהיקף של לפחות מחצית השעות הנדרשות על פי תכנית הלימודים של השנתון בו לומד/ת הסטודנט/ית.

שנת לימודים נחשבת מאוקטובר עד ספטמבר.

ניתן לנצל הטבה זו פעם אחת בלבד במהלך הלימודים לתואר הראשון.

למימוש ההטבה יש להגיש בקשה באורביט – פניות מנהליות.

נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים מתנדבים

במסגרת חוק עידוד מעורבות חברתית, המרכז האקדמי קבע כי סטודנט שיפעל בהתנדבות במהלך שנת לימודים במסגרת אגודת הסטודנטים של המרכז האקדמי, במסגרת



כוחות הביטחון וההצלה, עם קשישים, ובמסגרת המרכז הארצי לכלבי נחיה ועם קשישים יוכל לקבל על כך פטור מקורס בהיקף של 2 נ"ז שניתן בשפה העברית בלבד.

הגשת בקשה להכרה באחת מפעילויות אלה לקבלת 2 נ"ז, בהתאם לנוהל של המרכז האקדמי נעשית באורביט – פניות מנהליות (הנוהל בפניות המנהליות).

ניתן לקבל 2 נ"ז על שירות מילואים או על התנדבות כאמור פעם אחת במהלך התואר.

כו. משמעת

הפרת נהלי העבודה, המשמעת וההתנהגות במרכז האקדמי עלולה לגרור בעקבותיה, על פי החלטת הנהלת החוג, פנייה לוועדת המשמעת של המרכז האקדמי. בכל מקרה של חריגה מנהלי העבודה או המשמעת באופן שפוגע בפעילות השוטפת של החוג או המרכז האקדמי, על פי החלטת הנהלת המרכז האקדמי, יופסקו לימודי הסטודנט במסגרת החוג לאלתר ועניינו יועבר לטיפול ועדת המשמעת של המרכז האקדמי. הסטודנט לא יחזור ללימודים אלא לאחר אישור המשך לימודיו על ידי ועדת הוראה.

כז. קניין רוחני וזכויות יוצרים

תכנית הלימודים במרכז האקדמי עשויה לכלול פרויקטים שונים אשר במסגרתם נעשה שימוש בציד ובמתקנים של המרכז האקדמי, הפרויקטים עשויים לכלול בין השאר פיתוח ו/או תכנון יצירה ו/או הרכבה ו/או בניה - והכל לפי הקשר - של יצירות ספרותיות ו/או יצירות דרמטיות ו/או יצירות אומנותיות ו/או יצירות פיסול ו/או מעשי אמן אדריכלי ו/או פיתוחים ו/או צילומים ו/או רעיונות ו/או הצגות, ו/או תוכנה ו/או כל יצירה אחרת. מובהר כי כל זכויות הבעלות וזכויות היוצרים - בכל היצירות כהגדרתן – לעיל, שייכות באופן בלעדי ומוחלט למרכז האקדמי. כל פעולה שיש בה שימוש בלא הסמכתה המפורשת ובכתב של המרכז האקדמי, תחשב הפרה של זכויות היוצרים של המרכז האקדמי. זכויות הקניין - בין אם זכויות אלו ניתנות לרישום על פי דין ובין אם לאו - יהיו שייכות למרכז האקדמי, והסטודנט אינו זכאי לגביהן לתמורה ו/או לתמלוגים כלשהם. אם המרכז האקדמי יחליט להגן על הקניין הרוחני באמצעות רישום בארץ או בחו"ל, הסטודנט מתחייב

לשתף פעולה וזאת לרבות חתימה על כל מסמך ומסירת כל חומר או מידע ככל שיידרש להגשת הבקשה לביצוע הרישום.

כח. תמונות סטודנטים

כל סטודנט נדרש/ת לספק תמונה עצמית (ראש וכתפיים בדומה לתמונת דרכון) אשר תשמש לצרכים מנהליים ואקדמיים בלבד. תמונת הדרכון משמשת להפקת כרטיס סטודנט וזיהוי הסטודנט/ית במגוון מערכות במרכז האקדמי: שערים, בחינות, ספריה ועוד. היות והמרכז האקדמי עבר ללימודים מקוונים בחלק מהשיעורים, וכדי לשמור על הקשר הבלתי אמצעי של המרצה עם הסטודנטים והיכרות עם סטודנטים אחרים הלומדים במרכז האקדמי, התמונה תופיע גם במערכת הלמידה MOODLE.

לשמירה על פרטיות הסטודנט, במערכת הלמידה MOODLE, יתר הסטודנטים/יות יוכלו לראות אך ורק תמונה מוקטנת (Thumbnail) בגודל של 1 ס"מ מרובע, מרצי הקורס, יוכלו כמובן לראות את התמונה בגודל מלא.

בעת החתימה על התקנון בתחילת כל שנת לימודים, יוכל הסטודנט/ית לבקש להסיר את התמונות ממערכת ה-MOODLE. אולם, על הסטודנט/ית לקחת בחשבון כי במידה והסטודנט/ית ביקש/ה להסיר את התמונה ממערכת ה-MOODLE, הלימודים במערכת ה-MOODLE והקשר עם המרצה במהלך השיעורים המקוונים והבחינות המקוונות עלולים להיפגע.



3. אדמיניסטרציה - משק, בינוי, רכש, ביטחון ובטיחות

המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים מפעיל מגוון רחב של פעילויות. במגמה להסדיר את פעילות המרכז האקדמי באופן שיטתי מאורגן ובטיחותי, קיים תיק נהלים המתעדכן באופן שוטף ונוגע לנהלי בטיחות ובטחון, בינוי, משק, ורכש. תיק הנהלים מצוי בחוגים ובכל יחידות המרכז האקדמי. המטרה הינה להדריך ולהטמיע את כללי ההתנהגות בקרב אוכלוסיית המרכז האקדמי ולהסדיר אופן פעולה שיטתי ובטיחותי במרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים. הסטודנטים נדרשים לנהוג לפעול בהתאם לנהלים אלו. סטודנטים מתבקשים להקפיד על קיומם של הנהלים, למען ביטחונם/ בטיחותם וביטחונם/ בטיחותו של כלל הציבור הנמצא במתחם המרכז האקדמי. חלק מהנחיות המופיעות בנוהל זה, הן תמצית של נהלים קיימים ומפורטים בתיק הנהלים (הנמצא בכל חוג) ואינן באות במקומם.

למרכז האקדמי שלושה מתחמים

- מתחם המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים - כניסה צפונית ראשית מרחוב הנביאים 37
- מתחם מרכז אסתר גוטסמן לטכנולוגיה (בית הקשתות) - כניסה מערבית מרחוב החבצלת 8 גשר מילטון גוטסמן (מחבר בין שני המתחמים)
- מתחם בניין הלמסלי – כניסה צפונית מרחוב הנביאים 39, פינת הרב קוק

שעות פעילות

07:00 - 22:30	בתקופת הלימודים- ימי א'-ה'
07:00 - 13:30	ימי ו'
07:00 - 21:30	בתקופת מבחנים, קיץ וחופשות
07:00 - 13:30	ימי ו'

ייתכנו שינויים בשעות הפעילות
יש להקדים ולאשר כל פעילות במרכז האקדמי ומחוץ לו.



אין להימצא במרכז האקדמי לפני ו/או אחרי שעות הפעילות!

א. שירותים המופעלים באחריות אדמיניסטרציה:

1. חדרי הישיבות וחדרי המורים המרכזיים - הכניסה לסטודנטים אסורה בהחלט.
 2. כסאות מונגשים לאנשים בעלי מוגבלויות בלבד – באולמות הלמידה.
 3. אולמות וחדרי לימוד - מערכת חכמה המסייעת להוראה - לשימוש המרצים בלבד.
 4. בית כנסת - תפילת מנחה בימים א'-ה' בשעה 13:30
 5. חלל תפילה למוסלמים – קומה 0.
 6. מועדון סטודנטים – קומה 0.
 7. שתי קפיטריות חלביות (כריכים וארוחה חמה) שעות פתיחה מפורסמות על לוח המודעות.
 8. מכונות שתייה חמה / קרה וחטיפים - פזורות בכל רחבי המרכז האקדמי.
 9. מכונות צילום מסמכים בתשלום - פזורות בכל ברחבי המרכז האקדמי.
 10. חדר הנקה ופינת החתלה - במסדרון בניין 5 קומה 2, פינת החתלה בבית הקשתות - קומה 0 (בשירותם המונגשים) ובבניין הלמסלי – קומה 4.
 11. פינות מיקרוגל לשרות הסטודנטים - פזורות בכל רחבי המרכז האקדמי/ חצר הקפיטריה.
(באחריות אגודת הסטודנטים).
 12. מתחם עבודה בקומה 6 בבניין הלמסלי.
- * שיתוף הפעולה של כולנו הוא למען כולנו ולמען המרכז האקדמי ומטרותיו, ולכן נשמור ונישמע לכללי הביטחון, הבטיחות, הסדר והניקיון ונפעל בהתאם לנהלים.



ב. בטיחות

1. פעלו בהתאם לנהלי הבטיחות הכלליים של המרכז האקדמי והמחלקתיים של החוג.
2. סטודנטים ישתתפו בהדרכת בטיחות שהן הדרכות חובה בשנה הראשונה טרם התחלת לימודיהם, וכן בהדרכת בטיחות שנתי בכל אחת מהשנים המתקדמות. תימנע כניסת סטודנטים למרכז האקדמי אשר לא בצעו בהצלחה את הדרכות הבטיחות השנתיות.
3. דרשו הדרכה ממדריך מוסמך של המרכז האקדמי לפני עבודה במעבדה עם ציוד או חומרים.
4. בחדרי המדרגות יש לעלות/לרדת במתינות ובזהירות, תוך אחיזה במאחז יד או מעקה. אין לקפץ או לרוץ.
5. המעליות לשירותכם. מס' הנוסעים במעליות מוגבל ומצוין על שלט הנמצא ליד כפתורי הקריאה. אין להשתובב בתוך תא המעלית. אם נתקעתם, הירגעו, הרגיעו, לחצו על לחצן המצוקה והמתינו בסבלנות לחילוץ.
6. ככלל, לא נאפשר הכנסת בעלי חיים למרכז האקדמי, למעט כלבי נחייה.
7. היזהרו בעת מעבר במגרשי החנייה של המרכז האקדמי.
8. היזהרו בעת חציית כביש ובמדרכות הצרות במעבר בין המתחמים.
9. הכנסת ציוד, מכשירי חשמל, מכונות וחומרים מותנית באישור מראש ובכתב ממנהלת תחום לוגיסטיקה.
10. עבודות חשמל, חיבורים ותיקונים יבוצעו אך ורק ע"י חשמלאי מוסמך מצוות האחזקה של המרכז האקדמי או חשמלאי שירות בלבד.
11. צוות האחזקה רשאי בלעדית לטפל במבנה, בציוד ובמערכת החשמל, הגז, המיזוג, מים וכיוצ"ב כמו גם תיקוני אחזקה קטנים: ברגים, מסמרים, דבק וכו'.
12. על ציוד לא תקין ועל תקלות יש להודיע לטלפון 02-6291965 או בדוא"ל ל – servicerequest@hac.ac.il ולא להשתמש בציוד.
13. עבודה בגובה מותרת בלעדית למי שהוסמך לכך. אסור לטפס על גבי ריהוט או כל חפץ אחר.
14. ציוד כיבוי אש מותקן באזורים שונים במרכז האקדמי.



ג. ביטחון

1. קראו והכירו את הוראות החירום שיופיעו על לוחות המודעות.
2. הישארו במשך היום, ככל האפשר, במתחמי המרכז האקדמי.
3. סטודנטים מתבקשים להכיר את המסדרונות, המעברים, הכניסות והיציאות אל החצר והרחוב.
4. המרכז האקדמי מפעיל שמירה במשך 24 שעות ביממה.
5. הישמעו להוראות השומרים ואנשי האחזקה והציגו תעודה מזהה בכל כניסה.
6. במרכז האקדמי מערכות בקרת מבנה, הכוללות מצלמות במעגל סגור.
7. אל תשאירו חפץ ללא השגחה. הנכם מתבקשים לפקוח עין ולהתייחס ברצינות רבה לכל אדם ו/או חפץ חשוד. בכל מקרה של חשד ו/או חשוד הרחיקו את הקהל והודיעו לבעל תפקיד בקרבתכם.
8. במקרה הצורך ובהתאם לאירוע יוחלט על סגירת המרכז האקדמי ו/או פינוי אנשים מהמרכז האקדמי.
9. החניה עבור סטודנטים בעלי אופניים נמצאת ליד שער הנביאים במתקן המיועד לאופניים ובחניון בניין הלמסלי קומה 1-
10. כניסת וחניית כלי רכב של סטודנטים תותר למשך 10 דקות לכל היותר לצורך פריקה והעמסה של ציוד ובהצגת תעודת סטודנט.
11. בהוצאת ציוד מהמרכז האקדמי יש להציג למאבטח בשער אישור מגורם מוסמך בחוג.
12. נשיאת נשק במרכז האקדמי, מותנית באישור מתאים ובתוקף של משרד הפנים. כל נושא נשק, נדרש להציג למאבטח בכניסה, רישיון בתוקף ותעודת זיהוי.
13. שימוש בנשק יתבצע אך ורק עפ"י הוראות משטרת ישראל.
14. בכל מקרה של מפגע בטחוני/בטיחותי, יש להודיע מיידית לסמנכ"ל לוגיסטיקה (פנימי 1970 או 3001) או למנהלת תחום לוגיסטיקה (פנימי 1907) או 3005 או למאבטח בשער הקרוב.



ד. משק

1. אין להעביר ציוד, ריהוט וחומרים ממקומם למקום אחר. יש להיעזר בצוות האחזקה בלבד.
2. הסדר והניקיון באולמות, במעבדות, במסדרונות וכמו כן בשירותים הינם תנאים יסודיים למניעת תאונות.
3. היענו ואפשרו לעובדי הניקיון לבצע את עבודתם. יש להימנע ממעבר באזור שהרצפה בו רטובה.
4. העישון במבני המרכז האקדמי, מתקניה ובאזורים הפתוחים בכניסות למבנים אסור בהחלט! לרשות המעשנים פינה בצמוד לשער הנביאים, סככה בחצר הקפטריה ומועדון סטודנטים ופינת עישון ליד חניון המרכז האקדמי.

ה. בינוי

- במרכז האקדמי מתבצעות עבודות בינוי ושיפוץ במטרה לשפר את תנאי המקום. אל תתקרבו לאזורי הבינוי והשיפוץ שלא לצורך.

ו. הגעה עם תינוק למרכז האקדמי

1. אין המרכז האקדמי אחראי על שלום התינוק בכל הקשור למפגעי מגיפה, חומרים מסוכנים וכד'.
2. הכנסת תינוק לשיעורים **עיוניים** בלבד מותרת עד גיל 4 חודשים ובתנאי שהדבר אינו מפריע למהלך התקין של השיעור.
3. חל איסור על הכנסת תינוקות עם חום לכל מתחם המרכז האקדמי.
4. חל **איסור** על הכנסת תינוקות למעבדות רפואיות, שיעורים מעשיים וסדנאות.
5. סטודנטיות וסטודנטים לא יורשו להכניס תינוקות לכיתה בה מתקיימת בחינה/ בוחן.



ז. הגנת הסביבה

המרכז האקדמי הוכר ע"י המשרד להגנת הסביבה כקמפוס ירוק .

באחריות ממונה האנרגיה, מבצע המרכז האקדמי מגוון פעולות למען ההגנה על הסביבה:

1. איסוף נייר למחזור
2. איסוף ופינוי סוללות
3. איסוף קרטונים מקופלים
4. איסוף ופינוי פסולת אלקטרונית ומוצרי חשמל גרוטים
5. איסוף מיכלי משקה והעברתם לאל"ה: איסוף למען הסביבה
6. פינוי חומרים רעילים לרמת חובב
7. מניעת הזרמת חומרים רעילים לרשת הביוב
8. שמירה וטיפול על גינה ירוקה ופורחת
9. "ירוק וחי": כדים וצמחים בתוך הבניין
10. שאיבה ופינוי בורות השומן, פסולת מהמטבחים
11. הקפדה בהפעלה מבוקרת של מערכות המיזוג והחימום וחסכון בחשמל
12. מניעת שימוש מופרז במים
13. שמירה על אווירה אקדמית , שקטה , ורגועה

הנכם מתבקשים לסייע:

1. חסכו במים, חשמל, נייר, ומיזוג .
2. הימנעו בשימוש באולמות שלא לצורך.
3. בסוף יום עבודה כבו מחשבים וציוד היקפי.
4. ברחבי המרכז האקדמי פזורים פחי מחזור רבים: נייר, סוללות, בקבוקים ופחיות. השתמשו בהם!



ככלל:

חדלו מביצוע פעולות הנוגדות את הכללים! אל תקלו ראש בעניינים פעוטים ! אל תבטיחו לפני שאושרה בקשתכם ! בכל ספק התייעצו לפני שתבצעו ! על כל תקלה/ בעיה הודיעו מידית ואנו נטפל במהירות הראויה. קראו והתייחסו להודעות שנתלות על לוחות המודעות ו/או שנשלחות אליכם. בסמוך למודיעין ניתן למצוא תיבת הצעות לשיפור וייעול. אנו מצפים לעוד" דורות "רבים של עובדים וסטודנטים שיגיעו ויבקשו להשתמש בציד, במתקנים ובשירותי המרכז האקדמי - שמרו עליהם! הסטודנטים נדרשים לנהוג ולפעול בהתאם לנהלים המפורטים לעיל ובהתאם לתיק הנהלים.



4. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

מרכז אתגרים ע"ש הנרייטה סאלד במרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים תומך בסטודנטים המתמודדים עם קשיים מגוונים על מנת שיוכלו למצות את מלוא הפוטנציאל הלימודי שלהם. המרכז מעניק תמיכה וליווי קבוצתי ופרטני לסטודנטים המשתייכים לאחת מהאוכלוסיות המוזכרות בהמשך ולכלל הסטודנטים הזקוקים לסיוע לימודי במהלך לימודיהם. הטיפול בסטודנטים הוא בגישה הוליסטית ומתייחס לכל מישורי הקושי ולקשרי הגומלין ביניהם.

שירותי המרכז:

- ייעוץ אישי בעברית ובערבית.
 - מענה על שאלות כלליות בנושא לקויות למידה, השלכותיהן ודרכי התמודדות והפניה לאבחון במקרה הצורך.
 - סיוע וליווי אישי לסטודנטים המתמודדים עם לקויות למידה.
 - סיוע וליווי אישי לסטודנטים עם מגבלות גופניות, רגשיות או נפשיות המשפיעות על הלמידה.
 - סיוע וליווי פרטני לסטודנטים בשיפור כישורי למידה.
 - סדנאות בתחום מיומנויות למידה: במרכז מועברות סדנאות להקניה ולשיפור מיומנויות למידה. הסדנאות מקנות אסטרטגיות למידה מותאמות לקורסים אקדמיים והתמודדות עם מבחנים.
 - התאמות במבחנים: מיועדות לסטודנטים זכאים על פי הקריטריונים הנהוגים באקדמיה.
 - חונכויות אישיות וקבוצתיות - על פי החלטת הצוות המקצועי וזמינות חונכים.
 - קורסי עברית לחיילים.
 - קורסי קיץ לחיילים.
 - מרכז כתיבה עבור סטודנטים לתואר ראשון.
- לכל שרותי המרכז ולהנחיות מפורטות יש להיכנס לאתר המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים/ מרכז אתגרים

כל פנייה למרכז אתגרים תעשה בפנייה מקוונת דרך האורביט / [הגשת בקשה למרכז אתגרים](#)



סטודנטים עם לקויות למידה והפרעות קשב

- בדיקת אבחונים ואישורי התאמות.
- בניית תכנית עבודה מותאמת.
- מעקב, ליווי ותמיכה בתהליכי הלמידה.
- הוראה מתקנת ומתן אסטרטגיות לעבודה.

קריטריונים להגשת אבחון לסטודנטים עם לקויות למידה:

- יתקבל אבחון דידקטי שנעשה על ידי גורם מוסמך לאבחון לקויות למידה למבוגרים: מאבחן דידקטי בעל תואר שני בלקויות למידה ממוסד אקדמי מוכר או פסיכולוג חינוכי מומחה בליקויי למידה, בעלי הכשרה לאבחון מבוגרים.
- האבחון יכול לכלול את כל המבחנים הרלוונטיים (מנגנונים בסיסיים, שפה, קריאה, כתיבה, זיכרון, קשב וריכוז ועוד).
- האבחון יכול לכלול פרוט של רשימת המבחנים שעבר הנבחן ותוצאותיהם, ציוני נורמות וסטיות תקן על פיהם מוערך הביצוע במבחן וכן מסקנות והמלצות אופרטיביות כפי שהן עולות מן האבחון.
- תאריך עריכת האבחון הוא עד 5 שנים מתאריך הגשתו, כשלכל המוקדם נערך בגיל 16 ונקשר עם בחינות הבגרות. תנאי זה תקף לכל שנה אקדמית בה הסטודנט לומד במרכז האקדמי.
- האבחון נערך בשפת האם של הנבחן, בהתחשב בגיל שבו המאובחן הגיע לארץ.
- האבחון יכול לכלול נורמות התקפות לגיל המתאים.
- אישור מנורולוג או פסיכיאטר על הפרעת קשב בנוסף לאבחון דידקטי, לסטודנטים בעלי הפרעת קשב וריכוז.

הערות חשובות להגשת אבחונים:*



○ אבחון מת"ל שנעשה מעל גיל 18 תקף לכל החיים. פרטים על אבחוני מת"ל:

<https://www.nite.org.il/other-tests/matal>

- אבחון שאינו מת"ל תקף לחמש שנים, כשלכל המוקדם נערך בגיל 16 ונקשר עם בחינות הבגרות. האבחון ייבדק בהתאם לקריטריונים הכתובים מעלה.
- אבחון המצביע על הפרעת קשב וריכוז ללא אבחון דידקטי אינו מקנה זכות למתן התאמות. הגשת אבחונים לצרכי התאמות:
- לבדיקת זכאות להתאמות בבחינות יש להגיש בקשה למרכז אתגרים בפניות מינהליות באורביט/ קביעת פגישה עם הצוות המקצועי במרכז.
- ניתן להגיש אבחונים ובקשות להתאמות עד חודש לפני תחילת תקופת הבחינות בכל סמסטר.
- במידה ולא קיים אבחון, מומלץ לתאם פגישה לייעוץ לפני אבחון עם יועצות מרכז אתגרים לפני שנגשים לאבחון כלשהוא.

סטודנטים עם מגבלות גופניות, רגשיות, נפשיות המשפיעות על הלמידה

- לצורך התאמות על בסיס מגבלות גופניות, רגשיות או נפשיות המשפיעות על הלמידה, על הסטודנט להגיש טופס "אישור רפואי לצורך קביעת התאמות" (פרוט הטפסים באתר המרכז האקדמי/ מרכז תמיכה אתגרים) החתום על ידי גורם מוסמך ומומחה בתחום (למשל בעיות אורתופדיות ידווחו על ידי אורתופד ולא על ידי רופא משפחה).
- שימו לב! יש למלא את הטופס הרפואי הרלוונטי מהרשימה שנמצאת באתר המרכז האקדמי.
- על הסטודנט להעלות את המסמכים הדרושים לפניות מינהליות באורביט בהקדם האפשרי ולכל המאוחר עד תום החודש הראשון של סמסטר א'. במקרה של מגבלה חדשה במהלך שנת הלימודים, על הסטודנט להגיש את המסמכים מיד עם קבלת האבחנה והגדרת המגבלה.
- המסמך צריך לכלול:
- אבחנה ברורה האם המצב כרוני או זמני.
- השפעת המגבלה על חיי הסטודנט תוך התמקדות בהשפעת המגבלה על הלימודים ועל ההתנהלות היומיומית.



- במידה והסטודנט עובר טיפולים יש לפרט את השפעתם ותופעות לוואי אפשריות.
- המלצה להתאמות במבחנים שיכולות להקל על התמודדות הסטודנט בבחינה – יש לפרט מה התועלת בכל התאמה.
- להתאמות עקב קשיים בכתובה שמקורם בגורמים פסיים, נדרש המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים אבחון תפקודי בכתובה, המבוצע על ידי מרפאה בעיסוק. על האבחון לכלול מבחנים שונים שיפורטו בדוח האבחון. לקבלת הפרוט יש לפנות לרכזת הנגישות במרכז אתגרים

סטודנטים ששפת אמם אינה עברית

חברה ערבית:

- אוריינטציה לסטודנטים שמתחילים את שנת הלימודים הראשונה שלהם במרכז האקדמי.
- סדנאות בנושאים שונים
- ייעוץ אישי
- ליווי ותמיכה לאורך שנות הלימודים
- שירותי הייעוץ נגישים בשפה הערבית.

עולים חדשים:

- עולים חדשים יוגדרו כל מי שתאריך עלייתם חל 10 שנים או פחות מיום תחילת לימודיהם במכללה והם יזכו לתוספת זמן אוטומטית למשך כל לימודי התואר.
- כל התאמה נוספת תחייב בדיקה של יועצות ויועץ אתגרים.
- סטודנטים עולים חדשים מוזמנים לפנות למרכז אתגרים לקבל סיוע בהתאם לצרכיהם.

סוגי הסיוע הלימודי לכלל הסטודנטים

- תגבור על ידי מרצה : מותנה בהשתתפות פעילה של 6 סטודנטים לפחות.
- סדנאות קבוצתיות בנושאים מגוונים של אסטרטגיות למידה:



ההשתתפות בסדנאות מותנית בהרשמה מראש ובהתחייבות לתשלום דמי רצינות בסך 20 ₪ שיגבו אך ורק אם הסטודנט הנרשם לא הגיע לסדנה ולא ביטל את השתתפותו לפחות 24 שעות מראש.

- חונכות קבוצתית: סטודנט/ית חונך/ת מספר סטודנטים המתקשים במקצוע מסוים.
- חונכות אישית: סטודנט/ית חונך/ת סטודנט/ית המתקשה במקצוע מסוים או במספר מקצועות קבלת חונכות מותנית:
- בהשתתפות מבקש/ת החונכות ב 2 סדנאות אסטרטגיות למידה של מרכז אתגרים (לפחות) לפני הפנייה לבקשת חונכות.
- בהשתתפות מבקש/ת החונכות בתגבור לימודי בנושא אם התקיים כזה בחוג .
- במציאת חונכ/ת מתאימ/ה ואישור מרכז אתגרים לחונכות לפני תחילתה.
- בתשלום דמי רצינות סימסטריאליים
- בקשה לחונכות יש להגיש בטופס <https://forms.gle/ZLcXQ78hvnCAz9Kp9>

* לגבי כל סוגי האבחונים, המרכז האקדמי שומר לעצמו את הזכות שלא לקבל את ההמלצות בדו"ח האבחון, כולן או מקצתן, או לדרוש מן התלמיד אבחון נוסף.

סטודנטים הזכאים להתאמות יוכלו לראות ולהדפיס את ההתאמות שלהם דרך האזור האישי באורביט לייב > אישורי טפסים ללא תשלום > בהפקת אישורים או טפסים > התאמות בחינות.



5. דיקנט הסטודנטים

דיקנט הסטודנטים הוא הגוף המטפל ברווחת הסטודנטים ובבעיותיהם האישיות, החברתיות והכלכליות הנוגעות לחייהם הסטודנטאליים תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמנהליים במרכז האקדמי.

משרדי הדיקנט נמצאים בבניין הלמסלי, קומה 5.

למידע נוסף אנא לחץ [כאן](#)

6. מרכז המשאבים והמידע - ספרייה

זכאי לשאול ספרים סטודנט אשר נרשם והשלים את הסדר תשלומיו למרכז האקדמי.
נהלי השאלה : השאלת ספרים נעשית בדלפק הספרייה. זכות ההשאלה היא אישית ואינה ניתנת להעברה. ניתן לשאול עד חמישה פריטים בו זמנית, לפרק זמן מוגדר.
ישנם עותקים "שמורים" של ספרים מבוקשים, נדירים או יקרים במיוחד. ספרים אלה מיועדים לעיון בספרייה או להשאלה משעה לפני הסגירה עד למחרת בשעה 11:00
סגל ההוראה רשאי לשאול ספרים אחרי שפותחים כרטיס קורא בספרייה. פרטים אצל צוות הספרייה.
הארכה, הזמנה והחזרת ספרים:
ניתן להאריך בדלפק הספרייה, טלפונית, בקטלוג המקוון או באפליקציה את תקופת ההשאלה של ספר שאינו מוזמן. ניתן להזמין בדלפק הספרייה ספר שאינו נמצא על המדף.
חובה להחזיר את הספרים במועד שנקבע, והמאחרים יחויבו בתשלום קנס כספי.
איחור: עשרה ש"ח לשבוע איחור לספר רגיל וחמישה עשר ש"ח ליום איחור לספר שמור, במידה ולא שולם הקנס, זכות ההשאלה נשללת עד לתשלום הקנס.



במקרה של אובדן ספר, יש לקנות ולהחזירו לספרייה. אם לא ניתן להשיג את הספר, יש לשלם עבורו סכום הכולל את מחירו וכן קנס לפי קביעת הספרייה. כללי ההתנהגות במרכז המשאבים ומידע: יש לשמור על שקט והתנהגות נאותה ולהישמע להוראות הספרנים/יות.

יש לכבות טלפונים סלולאריים בעת הכניסה למרכז המשאבים ומידע. הספרייה משאילה מילונים, אוזניות, מחשבוני ועוד. ההשאלה היא לאותו יום, כל איחור עלול להיות כרוך בקנס. צריך לשמור על שקט בספרייה, ניתן לעבוד בקבוצות ולדבר ברוב החדרים בתנאי שלא מפריעים לסובבים. בחדרי שקט לומדים לבד בלי דיבורים בכלל. אכילה ועישון אסורים בהחלט. שתייה מכלי סגור מותרת. הפרת כללי התנהגות אלה, תביא לשלילת הזכות לקבלת השירותים במרכז המשאבים והמידע.

גישה מרחוק

הגישה לכל מאגרי המידע של המרכז האקדמי (כתבי עת בכל הנושאים, ספרים בעברית, ספרים באנגלית בנושא עיצוב) אפשרית מרחוק דרך אורביט או מודל.

ניתן לפנות לצוות הספרייה ולקבל עזרה בחיפוש מאמרים או ספרים דרך מייל.

tamarse@jmc.ac.il

eric@jmc.ac.il

7. נהלים לשימוש במשאבי מחשוב

1. שימוש במחשב הינו אך ורק למטרות אקדמיות ולא לכל מטרה אחרת
2. קוד השימוש במחשב או הסיסמה האישית ניתן לשימוש הסטודנטים בלבד. יש לשמור על סודיות הקוד ולא להעבירו לכל אדם אחר. הסטודנטים ישאו באחריות אישית לכל שימוש שייעשה בקוד האישי שלהם



3. חל איסור לשתף את קוד הקישור ל ZOOM לכניסה לשיעור מקוון בקורס לסטודנטים שאינם רשומים בקורס ו/או לגורם מחוץ למרכז האקדמי. הסטודנטים יישאו באחריות אישית לכל שימוש שיעשה בקוד האישי שלהם.
4. השימוש במחשב מותר אך ורק באמצעות הקוד שניתן לסטודנט ולא באמצעות כל קוד ו/או חשבון אחר.
5. חל איסור חמור להשתמש בקוד של אדם אחר, לצותת לקווי תקשורת נתונים או להתחבר בצורה כלשהי למשאבי מיחשוב של הזולת.
6. הסטודנטים חייבים להשתמש במחשב בהתאם להוראות החוק ולנהלי המרכז האקדמי. יש להישמע להוראות הגורמים המוסמכים במרכז האקדמי להימנע מכל פעולה, מעשה או מחדל העלול לגרום נזק למחשב, לנתונים או למידה המאוחסנים בו.
7. אין להשתמש במחשב המרכז הרב תחומי בתוכנות אשר הועתקו שלא כדין ו/או אשר הגיעו לידי המשתמש בכל דרך שיש בה משום הפרת זכויות יוצרים.
8. המרכז האקדמי אינו אחראי כלפי הסטודנטים בכל דרך שהיא לגבי המידע, תוכנות, נתונים ו/או כל הנובע מהשימוש שנעשה במחשב ולא תישא באחריות ו/או אבדן שעלול להיגרם לסטודנט כתוצאה מהשימוש במחשב.
9. אין להשתמש במחשב המרכז האקדמי לשם פריצה למערכות אחרות ו/או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן.
10. הפרת התחייבות זו מהווה עבירת משמעת ואף עלולה להוות עבירה פלילית.
11. הסטודנטים ישתמשו אך ורק בדוא"ל במרכז האקדמי בדומיין edu.hac.ac.il בכניסה למערכות המודל, הזום ו/או לכל משאב אחר אליו יופנו בגישה מרחוק. שימוש בדומיין זה, יאפשר לכם גישה באמצעות משתמש וסיסמא יחידים לכלל המערכות