

# **תוכן עניינים**

מוסדות המרכז האקדמי - ועדות ונושאי משרות /

## **פרק א' - תוכנית הלימודים**

תיאור המקצועות :

שנה א'/

שנה ב'/

שנה ג'/

## **פרק ב' - תקנונים**

תקנון הלימודים/

תקנון הספרייה /

תקנון שכר לימוד ותשלומים /

תקנון משמעת/

נוהל שירותים מיוחדים לתלמידים המשרתים במילואים/

חוק זכויות התלמיד, התשס"ז-2007 /

לוח מבחנים /

לוח מועדים וחופשות/

# מוסדות המרכז האקדמי - ועדות ונושאי משרות

## ראש המרכז האקדמי

פרופ' פנחס שיפמן

## דיקן בית הספר למנהל עסקים

פרופ' חיים לוי

## מנכ"ל

גב' ניצה מזר

## סגל הוראה

פרופ' דרור צוקרמן  
פרופ' ארתור מידן  
ד"ר אמיר הורקין  
ד"ר ליאור דוידאי  
ד"ר שילה ליפשיץ  
ד"ר רימונה פלס

## ועד מנהל

עו"ד דוד שימרון – יו"ר  
ד"ר אלי וולף  
גב' אסתי דומיניסיני  
עו"ד יעקב רובין  
עו"ד רנאטו יאראק

## אסיפה כללית

עו"ד דוד שמרון – יו"ר  
ד"ר אלי וולף – יו"ר  
פרופ' פנחס שיפמן  
פרופ' ישראל גלעד  
עו"ד ראובן בכר  
עו"ד יעקב רובין  
גב' אסתי דומיניסיני  
עו"ד רנאטו יאראק  
עו"ד אלי בן טובים

## מבקר פנים

רו"ח אורי נייגר

## רואה חשבון

משרד רואי חשבון פריידקס ושות'.

## פרק א' - תכנית הלימודים

להלן טבלה המתארת את התפלגות מקצועות החובה לפי השנים, המסלולים והמרצים.  
יודגש כי ייתכנו שינויים בתוכנית זו עליהם תינתן הודעה מתאימה.

### שנה א'

#### סמסטר א'

שם קורס	שם המרצה	קוד הקורס	מתכונת	נקודות זכות
אנגלית	ד"ר אילנה שילה וגב' הלן כצנלסון	8020	שיעור	2
מתימטיקה א'	מר ליאור אמסלם	8002	שו"ת	3
מבוא לכלכלה-מיקרו	ד"ר רימונה פלס	8004	שו"ת	4
שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים א'	גב' קולוין צפנת	8006	שו"ת	3
מבוא למערכות מידע	ד"ר איתמר שבתאי	8008	שו"ת	3

#### סמסטר ב'

שם קורס	שם המרצה	קוד הקורס	מתכונת	נקודות זכות
מבוא למדעי ההתנהגות	ד"ר אמיר הורקין	8000	שו"ת	3
מתימטיקה ב'	מר ליאור אמסלם	8003	שו"ת	3
מבוא לכלכלה-מאקרו	ד"ר רימונה פלס	8005	שו"ת	4
שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים ב'	גב' קולוין צפנת	8007	שו"ת	3

#### סמסטר קיץ

שם קורס	שם המרצה	קוד הקורס	מתכונת	נקודות זכות
מבוא לשיווק	פרופ' ארתור מידן	8009	שו"ת	3
אתיקה בניהול ואחריות חברתית	ד"ר לאה שילה	8010	שיעור	3
שיטות כמותיות בניהול	פרופ' דרור צוקרמן	8011	שו"ת	3
יסודות החשבונאות א'	ד"ר רימונה פלס	8014	שו"ת	4

סה"כ נקודות זכות שנה א' 41

## שנה ב'

### סמסטר א'

שם קורס	שם המרצה	קוד הקורס	מתכונת	נקודות זכות
מבוא למשפט	ד"ר ליאור דוידאי	8021	שיעור	4
נושאים מתקדמים בשיטות כמותיות	פרופ' דרור צוקרמן	8022	שו"ת	3
שיטות מחקר במנהל עסקים	פרופ' ברוך מבורך	8023	שו"ת	3
יסודות החשבונאות ב'	ד"ר רימונה פלס	8024	שו"ת	4
הנעת עובדים	ד"ר אמיר הורקין	8025	שיעור	3
ניהול הפרסום	גב' כלילא רדיאנו	8026	שו"ת	3

### סמסטר ב'

שם קורס	שם המרצה	קוד הקורס	מתכונת	נקודות זכות
ניהול התפעול	פרופ' דרור צוקרמן	8027	שו"ת	3
דיני חוזים	ד"ר ליאור דוידאי	8028	שיעור	2
דיני מיסים	ד"ר ליאור דוידאי	8029	שיעור	3
ניהול פיננסי	ד"ר שילה ליפשיץ	8030	שיעור	3
אסטרטגיה שיווקית	גב' כלילא רדיאנו	8031	שו"ת	3
מבוא לביטוח	גב' רחל שלום- גילה	8032	שו"ת	3
מימון בינלאומי	ד"ר שילה ליפשיץ	8033	שו"ת	3

סה"כ נקודות זכות שנה ב' 40

## שנה ג'

### קורסים שנתיים

שם קורס	מתכונת	נקודות זכות	מרצה
מדיניות כלכלית ועסקים בישראל	שיעור	4	מר דוד ברודט
בחירת אחד מהסמינריונים הבאים:			
ניהול קרן השקעות	סמינר	4	פרופ' חיים לוי
סמינר בשיווק	סמינר	4	פרופ' ארתור מידן
סמינר בחשבונאות	סמינר	4	פרופ' יורם עדן
סמינר בהתנהגות ארגונית	סמינר	4	ד"ר אמיר הורקין
סמינר בניהול התפעול	סמינר	4	פרופ' דרור צוקרמן
סמינר במימון	סמינר	4	פרופ' חיים לוי

### סמסטר א'

שם קורס	מתכונת	נקודות זכות	מרצה
מבוא לניהול האיכות-א'	שו"ת	2	גב' שלהבת ליבוביץ-צור
דיני תאגידים	שיעור	3	ד"ר ליאור דוידאי
שוק ההון בישראל	שו"ת	3	ד"ר שילה ליפשיץ
תורת ההשקעות	שו"ת	3	פרופ' חיים לוי
דיני חדלות פרעון	שו"ת	2	ד"ר יעד רותם
דיני תקשורת בעידן הגלובאלי	שיעור	2	ד"ר יואב המר
ניתוח דוחות כספיים	שו"ת	3	מר שלמה דאובר

### סמסטר ב'

שם קורס	מתכונת	נקודות זכות	מרצה
מבוא לניהול האיכות-ב'	שו"ת	3	שלהבת ליבוביץ-צור
דיני סחר בינ"ל	שיעור	2	ד"ר יעד רותם
דיני עבודה	שיעור	2	ד"ר יוסי דהאן
ניהול סיכונים	שו"ת	2	ד"ר שילה ליפשיץ

### **סה"כ נקודות זכות שנה ג' 35**

- חובתו של התלמיד לוודא שעמד בכל המטלות הנדרשות לסיום התואר.

# תיאור מקצועות הלימוד

## שנה א'

**אנגלית למנהל עסקים**  
**ד"ר אילנה שילה וגב' הלן כצנלסון**  
תיאור הקורס יפורסם בהמשך.

**אתיקה בניהול ואחריות חברתית**  
**ד"ר לאה שילה**

**מטרת הקורס:**  
הקניית מסגרת מושגית תיאורטית ומושגי יסוד באתיקה, שיעזרו להבין את דרך הפעולה של מנהלים בהתמודדותם עם שאלות אתיות יומיומיות בניהול ארגון, בסביבה התחרותית המשתנה תדיר. נדון בשיקולים המנחים מנהלים בהחלטותיהם, בעזרת אירועים נבחרים מהמציאות בארץ ובעולם, המשקפים התנהגות של פירמה ומנהליה.

**מרכיבי הציון הסופי:**

20% עבודה.  
80% בחינה סופית.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

**יסודות החשבונאות א'**  
**ד"ר רימונה פלס**

**מטרות הקורס:**  
הקורס יציג את המערכת החשבונאית בפירמה, תפקידיה ופעילותה, וייתן כלים בסיסיים לקריאת הדו"חות הכספיים של הפירמה וניתוחם. יוצגו הדו"חות הכספיים העיקריים - מאזן ודו"ח רווח והפסד - והמשתמשים בהם, יילמדו עקרונות היסוד החשבונאיים וטכניקת הרישום החשבונאי. כמו כן במהלך הקורס יילמדו עקרונות הטיפול החשבונאי בפריטים חשבונאיים בסיסיים: הנכסים השוטפים - מזומנים, חייבים ומלאי, רכוש קבוע והתחייבויות.

**מרכיבי הציון הסופי:**

100% בחינה סופית.  
זכאות לבחינה: הגשת 80% מהתרגילים.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים. שאלות רב ברירה.

**מבוא להתנהגות ארגונית**  
**ד"ר אמיר הורקין**

**מטרות הקורס**  
לפתח בקרב התלמידים מודעות לנושאי מיקרו כמו: מאפייני אישיות, ערכים, צרכים חברתיים נרכשים, עמדות, התנהגות, מוטיבציה, עבודת צוות, חשיב קבוצה וסיעור מוחין, ולנושאי מקרו כמו: מבנים ארגוניים ותרבות אירגונית. כמו כן, לחשוף את התלמיד לגישות ניהול מתקדמות דוגמת: TOC, CPR, QFD, TQM, Z, MBO, RE, HIO, NEM, JIT.

**דרישות הקורס**  
פיתוח מודל ניהולי לגוף עסקי כלשהו, על בסיס הנלמד בקורס, ותוך הכרת והבנת הייחודיות הפונקציונלית של הגוף הנדון – 50%.  
מבחן מסכם – 50%.

**תנאי קדם:** מבוא למדעי ההתנהגות.

## **מבוא לכלכלה מאקרו ד"ר רימונה פלס**

### **מטרת הקורס**

הקורס מהווה המשך לקורס מבוא לכלכלה – מיקרו, בקורס ידונו נושאים של חשבונאות לאומית, קביעת התוצר במשק, מדיניות פיסקאלית, שוק הכסף, מדיניות מוניטרית, מאזן התשלומים, יתרון יחסי, שוק מטבע החוץ ומדיניות שער החליפין.

### **מרכיבי הציין הסופי**

100% בחינה סופית.  
זכאות לבחינה: הגשת 80% מהתרגילים.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים. שאלות רב ברירה.

**תנאי קדם:** מבוא לכלכלה מיקרו.

## **מבוא לכלכלה מיקרו ד"ר רימונה פלס**

### **מטרת הקורס**

הקורס דן בתופעת המחסור, עקומת התמורה - עלות הזדמנות ואפשרות ייצור, התנהגות הצרכן והפירמה, מודלים של ביקוש והיצע, יישום של ניתוחי ביקוש והיצע, מודלים של עקומות תוצר ועלות, מיקסום רווחים, ניתוח ארוך טווח וקצר טווח של אסטרטגיות החברה בתחרות משוכללת, התערבות ממשלה, מונופול, ותחרות מונופוליסטית.

### **מרכיבי הציין הסופי**

100% בחינה סופית.  
זכאות לבחינה: הגשת 80% מהתרגילים.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים. שאלות רב ברירה.

## **מבוא למדעי ההתנהגות ד"ר אמיר הורקין**

### **מטרת הקורס**

הכרת דיסציפלינות היסוד של מדעי ההתנהגות: מדעי המדינה, סוציולוגיה, פסיכולוגיה ומושגים מרכזיים בתוכן, הרלבנטיים לתחום ההתנהגות הארגונית בפרט ומנהל עסקים ככלל.

### **שקלול הציין בקורס**

100% בחינת סופית.

## **מבוא למערכות מידע ד"ר איתמר שבתאי**

### **מטרות הקורס**

- הקניית מערכת מושגים וידע למנהל בנושאי מערכות מידע ממוחשבות בניהול.
- הבנת המושג מידע והבנת חשיבות מערכת מידע בארגון ובניהול.
- הבנת הצורך בשימוש במידע בתהליכי קבלת החלטות.
- הבנת מושגים בסיסיים הקשורים לתשתיות הטכנולוגיות של מערכות מידע מודרניות.
- היבטי יישום של עיבוד נתונים ומערכות מידע בארגון.
- הבנת הצד הניהולי של מערכות מידע ארגוניות.

- קביעת מדיניות מערכות מידע ארגוניות - שיקולים בבחירת מערכות מידע, בעיות הטמעה וניהול משאבי המידע.

### **שיקול הציון**

40% - מטלות ביניים – לכל מטלה משקל בציון הסופי.  
60% - בחינה סופית.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

### **מבוא לשיווק פרופ' ארתור מידן**

#### **מטרת הקורס**

הקניית בסיס להבנת מושגי יסוד, תיאוריות ומודלים של ניהול השיווק בפעילות עסקית. הנושאים המרכזיים שילמדו: מהות השיווק והתפיסה השיווקית, מערכת השיווק ויסודות של התנהגות צרכנים, מחקרי שוק ופילוח, מרכיבי תמהיל השיווק – מוצר, מחירים, תקשורת והפצה, אסטרטגיות שיווקיות.

#### **מרכיבי הציון הסופי:**

30% עבודות (שלוש במספר). הגשת כל העבודות היא תנאי לגשת לבחינה.  
70% בחינת סופית. ציון "עובר" בבחינת הסיום הוא תנאי לקבלת ציון "עובר" בקורס.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

### **מתימטיקה א' מר ליאור אמסלם**

#### **מטרות הקורס:**

מטרת הקורסים מתמטיקה א' וקורס ההמשך מתמטיקה ב' היא הקניית המושגים והיסודות המתמטיים הנדרשים להבנה ויישום של נושאים כלכליים בתחומי המימון, השיווק וניהול הייצור. נושאים עיקריים בהם יעסוק הקורס - הצגת מבנה של סדרה חשבונית והנדסית ושימושים כלכליים של סדרה הנדסית. פתרון אי שוויונים לסוגיהם ומציאת תחום הגדרה של פונקציה, מושג הגבול של פונקציה, מושג הנגזרת של פונקציה ומשמעותו הכלכלית. חקירת פונקציה מלאה כולל תכונות של קמירות וקעירות, ואסימפטוטות.

#### **נהלים:**

הקורס מורכב מהרצאות ומתרגול פרונטלי. תרגילים יינתנו בצמוד לכל שיעור. שעת התרגול תיוחד לפתרון התרגילים. הגשת 80% מהתרגילים הינה תנאי מעבר בקורס. לא יתקבלו תרגילים באיחור אלא בצירוף אישור מילואים. תלמיד שהיה במילואים חייב להשלים הגשת התרגילים תוך שבוע מהחזרה ללימודים. יש להגיש את התרגילים בתחילת השיעור.  
בסיום הקורס תינתן בחינה מסכמת בפורמט של שאלות פתוחות.

#### **מטלות:**

מהתלמידים נדרשת חובת השתתפות בשיעורים, הגשת תרגילים ועמידה בבחינת הסיום.

#### **ספרי הלימוד:**

הרצאות הקורס לא יינתנו בצמוד לחומר בספרי הלימוד. עם זאת, מומלצים שני ספרים המכסים את הנושאים המרכזיים:

אלגברה 4-5 יחידות לימוד מאת בני גורן.

חשבון דיפרנציאלי ואינטגרלי מאת בני גורן.

#### **מרכיבי הציון הסופי:**

10% הגשת תרגילים.  
90% בחינה סופית.

### **נושאים שילמדו במסגרת הקורס:**

- א. חזרה ורענון – פתרון משוואות בכמה נעלמים, משוואות ריבועיות.
- ב. חזקות ושורשים ומשוואות מעריכיות
- ג. לוגריתמים – הגדרות, חוקים, משוואות לוגריתמיות.
- ד. סדרות חשבוניות – האיבר הכללי, סכום של סדרה חשבונית.
- ה. סדרות הנדסיות – האיבר הכללי, סכום של סדרה הנדסית, שימושים כלכליים.
- ו. מבוא לפונקציות – הגדרות, פונקציה לינארית, פונקציה ריבועית.
- ז. זיהוי נקודות, קטעים ושטחים מגרף, בניית ישרים מקבילים ומאונכים.
- ח. אי שוויונים – אי שוויונים ממעלה ראשונה, אי שוויונים ריבועיים, אי שוויונים עם שברים.
- ט. תחום הגדרה של פונקציה.
- י. מושג הגבול של פונקציה.
- יא. נגזרת של פונקציה – הגדרות, סוגי נגזרות, משמעות גיאומטרית, משמעות כלכלית.
- יב. חקירת פונקציה חלקית - מציאת נקודות קיצון, תחומי עלייה וירידה. הפונקציה.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

### **מתמטיקה ב' מר ליאור אמסלם**

#### **מטרות הקורס:**

מטרת הקורס מתמטיקה ב' היא הקניית המושגים והיסודות המתמטיים הדרושים לניתוח, הבנה ובעיקר יישום של נושאים כלכליים בתחומי המימון, השיווק וניהול הייצור באמצעות מושגים וכלים מתמטיים מתחום החשבון הדפרנציאלי. מטרתו של הקורס היא הצגת פתרונות ושימושים מתמטיים לבעיות כלכליות התלויות במשתנה אחד או מספר משתנים עם אילוצים בהם נתקלים מנהלים בתחום השיווק, הייצור והמימון. הקורס יתמקד במושג הנגזרת, מציאת נקודת מקסימום רווח, מינימום עלות, מקסימום תפוקה, משמעות הנגזרת החלקית, הצגת פתרון מתימטי לבעיה התלויה במספר משתנים עם אילוצים. לכל אורך הקורס יוצגו שימושים כלכליים ודוגמאות שימחישו את ההיבטים היישומיים של החומר הנלמד.

#### **נהלים:**

הקורס מורכב מהרצאות ומתרגול פרונטלי. תרגילים יינתנו בצמוד לכל שיעור. שעת התרגול תיוחד לפתרון התרגילים. הגשת 80% מהתרגילים הינה תנאי מעבר בקורס. לא יתקבלו תרגילים באיחור אלא בצירוף אישור מילואים. תלמיד שהיה במילואים חייב להשלים הגשת התרגילים תוך שבוע מהחזרה ללימודים. יש להגיש את התרגילים בתחילת השיעור. בסיום הקורס תינתן בחינה מסכמת בפורמט של שאלות פתוחות.

#### **מטלות:**

מהתלמידים נדרשת חובת השתתפות בשיעורים, הגשת תרגילים ועמידה בבחינת הסיום.

#### **ספרי הלימוד:**

הרצאות הקורס לא יינתנו בצמוד לחומר בספרי הלימוד. עם זאת, מומלץ הספר הבא המכסה את הנושאים המרכזיים: מתמטיקה לכלכלנים מאת ד"ר יונתן סטופ, בהוצאת אקדמון.

### **נושאים שילמדו במסגרת הקורס:**

- א. חקירת פונקציה מלאה – נקודות קיצון, תחומי עליה וירידה, אסימפטוטות, קמירות וקעירות.
- ב. משיק ונורמל – הגדרות, בעיות, פרמטרים חסרים.
- ג. בעיות מינימום מקסימום- שימושים כלכליים - מציאת מחירים, כמויות, מציאת נקודת מקסימום רווח, מינימום עלות, מציאת מקסימום תפוקה בהנתן כמויות גורמי יצור נתונות.
- ד. פונקציה מרובת משתנים:
1. מושג הפונקציה של כמה משתנים.
  2. הנגזרת החלקית, משמעות כלכלית.
- ה. מציאת נקודות סטציונריות (מינימום, מקסימום, אוכף) של פונקציה מרובת משתנים.
- ו. פתרון בעיות מינימום ומכסימום תחת אילוצים - שימושים כלכליים, בעיות מעשיות.

**מרכיבי הציון הסופי:** 100% בחינה סופית.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

**תנאי קדם:** מתמטיקה א'.

**שיטות כמותיות בניהול  
פרופ' דרור צוקרמן**

### **מטרות הקורס**

הקורס יבהיר וימחיש את הרלבנטיות של המתודות הכמותיות (Management Science) בניתוח ופתרון של בעיות החלטה עסקיות. במקום הגישה ההוראתית המסורתית של התחום, שבה ניתן דגש לניסוחים אלגבריים, לשינון וזיכרון, הקורס יתמקד בפיתוח פעיל של כושר ה"מידול" של בעיות החלטה, תוך שימוש בלוחות אלקטרוניים. השימוש בלוחות אלקטרוניים לצורך ניסוח ופתרון של בעיות החלטה יאפשר להציג מגוון רחב של דילמות ואירועים מחיי היום-יום שיעניקו לתלמיד תובנה משופרת לגבי הפוטנציאל הרב החבוי במודלים הכמותיים. ברוב בתי הספר המובילים למנהל עסקים נעשה בשנים האחרונות שימוש גובר והולך בלוחות אלקטרוניים כפלטפורמה מרכזית להוראת המודלים הכמותיים.

### **חובות הקורס**

תרגילי בית שבועיים. על כל תלמיד להגיש לפחות 75% מתרגילי הבית השבועיים כדי להיות זכאי לגשת למבחן.

### **שקלול הציון הסופי**

- 20% עבודות בית.
- 80% בחינה סופית.

### **אתר הקורס**

במסגרת הקורס יופעל אתר אינטרנט לשימוש התלמידים. האתר יכיל את חומר הקורס, ובכלל זה: הסילבוס, מצגות הקורס, אירועים, תרגילים, פתרונות, כתבות רלבנטיות מן העיתונות הכתובה, וחומר נוסף. החומר ניתן להורדה ולהדפסה על ידי התלמידים. האתר ישמש גם כערוץ להעברת הודעות לתלמידים.

**תנאי קדם:** שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים א'.

**שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים א'  
גב' צפנת קולין**

### **מטרת הקורס**

מטרת הקורס היא הכרת הכלים הסטטיסטיים הבסיסיים המשמשים את המנהל בכל שלבי קבלת

ההחלטות.  
בקורס תלמד תורת הסטטיסטיקה התאורית ככלי המשמש בכל מחקר כמותי. תלמדנה שיטות לאיסוף הנתונים, הצגתם, עיבודם וניתוחם תוך המחשת יסוּם השיטות בתחומים כלכליים שונים כמו: מימון, שיווק וניהול הייצור.  
כמו כן ילמדו נושאים בתורת ההסתברות אשר יאפשרו הבנת התנהגות של תופעות שונות (כמו: תשואה יומית של מניה, ביקוש של מוצר וכדומה), בניית תחזיות ובדיקת קיום של קשרים בין משתנים.

## **נהלים ומטלות**

1. בכל שבוע ינתן תרגיל. הגשת לפחות 80% מהתרגילים היא תנאי להשתתפות במבחן סיום הסמסטר. לא יתקבלו תרגילים באיחור אלא בצירוף אישור מחלה או מילואים.
2. בתום הסמסטר תתקיים בחינה.
3. הציון בבחינה הוא הציון בקורס.

## **נושאי הלימוד**

1. סטטיסטיקה תיאורית :  
סוגי משתנים, הצגת הנתונים בטבלת התפלגות, הצגות גרפיות  
מדדי המרכז ומאונים  
מדדי פיזור  
טרנספורמציה לינארית  
ציון תקן
2. רגרסיה לינארית:  
שונות משותפת  
מקדם המתאם הלינארי של פירסון  
מקדם ההסבר  
משוואות הרגרסיה הלינארית לניבוי  
הסתברות:
3. מרחב המדגם, פעולות בין מאורעות, הסתברות מותנה, דיאגרמת עץ ההחלטות ותלות ואי תלות בין מאורעות.  
פונקציית ההסתברות של משתנה מקרי, תוחלת ושונות  
התפלגות בינומית  
התפלגות פואסונית  
התפלגות נורמלית

## **ספרי הלימוד**

- הרצאות הקורס לא תנתנה בצמוד לחומר בספר לימוד.  
הספרים המומלצים הם:
1. סטטיסטיקה ללא סטטיסטיקאים- רונית איזנבך
  2. מבוא לסטטיסטיקה למדעי החברה- האוניברסיטה הפתוחה
  3. סטטיסטיקה הלכה למעשה- שולה ישראלית

## **שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים ב' גב' צפנת קולוין**

### **מטרת הקורס**

מטרת הקורס היא הקניית ההבנה והידע הישומי של תהליך הסקת מסקנות לגבי האוכלוסיה על סמך נתוני מדגם.  
בעזרת ידע זה יוכל המנהל לקבל החלטות המבוססות על תהליכים אובייקטיביים, כאשר בצד כל החלטה אפשרית הוא יכול להעריך את ההסתברות שהחלטתו שגויה או נכונה.  
ישום התהליכים הללו יוצג בתחומי ניהול הייצור, השיווק והמימון.

## **נהלים ומטלות**

1. תנאי מקדמי להשתתפות בקורס הוא הקורס שיטות סטטיסטיות למינהל עסקים א.
2. בכל שבוע ינתן תרגיל. הגשת לפחות 80% מהתרגילים היא תנאי להשתתפות במבחן הסיום הסמסטר. לא יתקבלו תרגילים באיחור אלא בצירוף אישור מחלה או מילואים.

3. בתום הסמסטר תתקיים בחינה.
4. הציון בקורס הוא ציון הבחינה.

### **נושאי הלימוד**

1. הקירוב הנורמלי להתפלגות הבינומית.
2. משפט הגבול המרכזי.
3. אמידה ובדיקת השערות:
  - א. התיאוריה והמשמעות של אמידת הפרמטרים (מאפייני האוכלוסיה) על סמך נתוני מדגם.
  - ב. אמידה נקודתית, אמידה על ידי רווח סמך, ותהליך בדיקת השערות על הפרמטרים הבאים:
    1. התוחלת כאשר השונות ידועה
    2. השונות וסטיית התקן
    3. התוחלת כאשר השונות אינה ידועה
    4. הפרופורציה
    5. הפרש פרופורציות בין שתי אוכלוסיות בלתי תלויות
    6. הפרש תוחלות בין שתי אוכלוסיות בלתי תלויות כאשר השונויות ידועות
    7. הפרש תוחלות בין שתי אוכלוסיות בלתי תלויות כאשר השונויות אינן ידועות
    8. תוחלת ההפרשים (מדגמים מזווגים)
  - ג. מבחן חי בריבוע לטיב התאמה
  - ד. מבחן חי בריבוע לאי תלות (בין משתנים איכותיים)

### **ספרי לימוד**

- הרצאות הקורס לא תנתנה בצמוד לחומר בספר לימוד.  
להלן הספרים המומלצים:
1. סטטיסטיקה ללא סטטיסטיקאים - רונית אייזנברג
  2. מבוא לסטטיסטיקה למדעי החברה - האוניברסיטה הפתוחה
  3. סטטיסטיקה הלכה למעשה - שולה ישראלית

**תנאי קדם:** שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים א'.

## שנה ב'

### **אסטרטגיה שיווקית גב' רדיאנו כלילא**

מטרת הקורס לשלב את כל הידע הנלמד בקורסי הניהול השונים ולהקנות לתלמידים כלים לתיכנון, ניתוח והבנה מעמיקה של כל תהליכי השיווק. הקורס יפרט את תהליכי קבלת ההחלטות האסטרטגיות בשטח השיווק ואת אופן בניית התוכנית השיווקית.

#### **מרכיבי הציין הסופי:**

30% עבודות (שתיים במספר). הגשת כל העבודות היא תנאי לגשת לבחינה.  
70% בחינה סופית. ציון "עובר" בבחינת הסיום הוא תנאי לקבלת ציון "עובר" בקורס.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

**תנאי קדם:** מבוא לשיווק.

#### **דיני חוזים ד"ר ליאור דוידאי**

הקורס יידון בעקרונותיהם ויסודותיהם של דיני החוזים, המהווים את תחום המשפט הבסיסי ביותר לענפי המשפט הפרטי והמסחרי. במסגרת הקורס יידונו עקרון חופש החוזים ועקרונות יסוד נוספים של דיני החוזים, הדינים החלים על יצירתו של חוזה, המסגרת המשפטית הקיימת בשלב הטרם-חוזה, הפגמים העשויים להיווצר בכריתתו של חוזה, הדינים החלים על קיומו של חוזה והתרופות בגין הפרתו של חוזה. בנוסף, יידונו תוכן החוזה וצורתו, וכן פירוש החוזה והשלמתו. במסגרת הקורס יילמדו גם הדינים החלים על הפיכתה של הזכות הצומחת מחוזה לזכות קניינית בעסקאות רכושיות.

#### **מרכיבי הציין הסופי:**

10% אירוע להגשה בכתב.  
90% בחינה סופית.  
עד 5 נקודות ציון מיטיב.

**שיטת הבחינה:** ספרים פתוחים.

**תנאי קדם:** מבוא למשפט.

#### **דיני מיסים ד"ר ליאור דוידאי**

הקורס עוסק בניתוח התנאים להיווצרותו של אירוע המס ובכללים למיסויו לאור עקרונות היסוד לעיצובה של שיטת מס נורמטיבית וראויה. במרכזו של הקורס עומד ניתוח כלכלי של ההסדרים הקיימים בתחום דיני המסים והיחס ביניהם ובין כוחות השוק הפועלים בעולם העסקי והמסחרי. במסגרת הקורס ינתן דגש לניתוח עקרונות כלכליים ופיננסיים בהסדרי המס, ליישום שיקולי מדיניות מס, לשאיפה ליצירת נייטרליות של מערכת המס ביחס להקצאת המקורות במשק ולמתיחת הקו המבחין בין תכנוני מס לגיטימיים ובין אלו הבלתי-לגיטימיים. במסגרת הקורס ינותחו בסיסי המס המקובלים למיסויו הפירמה הכלכלית והתאגיד המסחרי. בנוסף, הקורס יתמקד בניתוח של מערכת דיני מס ההכנסה ומערכת מיסוי רווח ההון, ולצידה תילמד מערכת המיסוי של הערך המוסף. בכל מערכת מס ינותחו הכללים המהותיים להיווצרותו של אירוע המס ולמיסויו, העיתוי שבו נוצר אירוע המס והעקרונות למיסויו הבינלאומי. דגש מיוחד ינתן לניתוח תוצאות המס החלות על ניירות-ערך ומכשירים פיננסיים הקיימים בעולם העסקים, כדוגמת אגרות-חוב, מניות והסכמי אופציה, וכן על הפירות הצומחים מהם: ריבית, דיבידנד או רווח הון.

#### **מרכיבי הציין הסופי:**

20% אירועים להגשה בכתב.  
80% בחינה סופית.  
עד 5 נקודות ציון מיטיב.

**שיטת הבחינה:** ספרים פתוחים.

**תנאי קדם:** מבוא למשפט ולימוד מקביל של דיני חוזים.

## **הנעת עובדים ד"ר אמיר הורקין**

### **מטרת הקורס**

למידה של תיאוריות מרכזיות בהנעת עובדים תוך דיון ביישומים שלהן. נעסוק בשאלות כמו מהי הנעה, כיצד היא נוצרת ומהם הגורמים המשפיעים עליה. במסגרת הקורס נלמד תיאוריות מרכזיות בהנעת עובדים תוך דיון ביישומים שלהן וכן נסקור מחקרים חדשים ועדכניים בתחום.

### **נהלים וציון:**

ישנה חובת הגשה של שניים מתוך שלושה תרגילים. מומלץ לקרוא את המאמר הרלוונטי לפני כל שיעור.

### **שקלול הציון בקורס**

1. הגשת 2 מתוך 3 תרגילים (לפחות) במהלך הקורס (בזוגות): 40% מהציון הסופי.
2. מבחן מסכם 60% מן הציון הסופי.

**תנאי קדם:** מבוא להתנהגות ארגונית.

## **יסודות החשבונאות ב' ד"ר רימונה פלס**

### **מטרות הקורס**

הקורס מהווה המשך לקורס חשבונאות א' ומטרתו להרחיב את ההיכרות עם המערכת החשבונאית ותפקודה. הקורס יספק כלים נוספים לקריאת הדו"חות הכספיים של הפירמה וניתוחם, וירחיב את הדיון בסוגיות חשבונאיות שטרם הוצגו.

### **מרכיבי הציון הסופי**

100% בחינה סופית.  
הגשת 80% מהתרגילים הינה תנאי לגשת לבחינה.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים. שאלות רב ברירה.

**תנאי קדם:** יסודות החשבונאות א'.

## **מבוא לביטוח גב' רחל שלום-גילה**

### **מטרת הקורס**

במסגרת הקורס נתמקד במושגי היסוד בביטוח וניהול סיכונים. הקורס יעסוק בבעיות שמייחדות את שוק הביטוח משאר השווקים הפיננסיים. ננתח את הטיפול בסיכונים השונים ונבחן את הטכניקות הביטוחיות המתאימות לפתרון בעיות אלו. בין הנושאים שילמדו: הבסיס הסטטיסטי של הביטוח, ביטוחים ברי ביטוח ושאינם ברי ביטוח, סיכון מוסרי, בחירה שלילית, ביקוש לביטוח של פרטים, וביקוש לביטוח של חברות גדולות.

### **נהלים וציון**

חובת הגשה של 80% מהתרגילים.  
100% בחינה סופית.

**תנאי קדם:** מבוא למימון.

## **מבוא למשפט ד"ר ליאור דוידאי**

הקורס יקנה לתלמידים חשיבה משפטית וידע משפטי בסיסי, תיאורטי ומעשי, לצורך הבנת התהליכים המשפטיים ולצורך היכרות המוסדות והמושגים המשפטיים הבסיסיים, וזאת תוך ניתוח ההיגיון שעומד ביסודם של ההסדרים בעולם המשפט.  
הקורס יעסוק בארבעה נושאים עיקריים:

- (1) מבוא לתורת המשפט הישראלי, שבו יידון מהותו של המשפט ומערכת היחסים שבינו לבין המוסר והצדק, וכן יידונו משפחות המשפט השונות והשפעתן על המשפט הישראלי. בנוסף, תיערך הבחנה בין המשפט האזרחי לבין משפט הפלילי ולבין המשפט הציבורי והחוקתי.
- (2) המשפט החוקתי והמנהלי של מדינת ישראל, שבו ייערך דיון במקורות המשפט המחייבים בישראל, בביקורת השיפוטית על הרשות המחוקקת והמבצעת ובעקרונות היסוד במשפט.
- (3) עקרונות יסוד במשפט הפלילי, שבו ייערך דיון במהותו של ההליך הפלילי, בעקרונות הענישה ומטרותיה, ביסודותיה של העבירה הפלילית ובהליכי המשפט הפלילי.
- (4) מבוא למשפט הפרטי ועקרונות יסוד של המשפט הפרטי, שבו ייערך מיפוי נושאו של המשפט הפרטי וייערך מבוא לענפיו השונים.

### **מרכיבי הציון הסופי:**

100% בחינה סופית.  
עד 5 נקודות ציון מיטיב.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

### **מימון בינלאומי**

#### **ד"ר שילה ליפשיץ, רו"ח**

### **מטרות הקורס**

מטרתו של הקורס היא להקנות לתלמידים ידע (תיאורטי ופרקטי) בתחום ניהול הסיכונים הפיננסיים בפירמה הפועלת בסביבה הבינלאומית. דגש מיוחד יינתן לסקירה וניתוח של המכשירים הנגזרים על שערי חליפין ועל ריביות וכן לתיאור שיטות מתקדמות לניהול סיכונים.

### **מרכיבי הציון הסופי:**

100% בחינה סופית.  
חובת הגשה של 80% מהתרגילים שינתנו במהלך הסמסטר.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

**תנאי קדם:** מבוא למימון.

### **נושאים מתקדמים בשיטות כמותיות**

#### **פרופ' דרור צוקרמן**

### **מטרת הקורס**

הקורס יציג נושאים וכלים מתקדמים לניתוח כמותי של בעיות החלטה ניהוליות ויתמקד בנושאים הבאים:

- מערכות החלטה דינמיות.
- קבלת החלטות בתנאי אי ודאות.
- עיצוב של מערכות ניהוליות בתנאי אי ודאות.

החומר יפותח ויוצג מתוך ראייה יישומית לתחומי הניהול השונים, ובכלל זה, תפעול, שיווק, ניהול כוח אדם, ומימון. במהלך הקורס יעשה שימוש נרחב במערכות ממוחשבות, שיעניקו לתלמיד ראייה רחבה וכלי ניתוח יישומים של החומר הנלמד.

### **נושאי הקורס**

1. תהליכי החלטה דינאמיים.
2. הצגת תהליך הפתרון לבעיות דינאמיות דטרמיניסטיות.
3. יישומים לבעיות של תכנון כוח אדם, לוגיסטיקה ותפעול.
4. בעיות החלטה רב מטרתיות בתנאי אי ודאות.
5. שרשראות מרקוב בדידות בליווי יישומים לנושאי תפעול, מימון ושיווק.
6. ניהול תורים במערכות שירותים ובמערכות יצרניות.

### **חובות הקורס**

**תרגילי בית** – תרגילים שבועיים. על כל תלמיד להגיש לפחות 75% מתרגילי הבית השבועיים כדי להיות זכאי לגשת למבחן.

### **שקלול הציון הסופי**

- עבודות בית – 20%.
- בחינת סיום – 80%

**תנאי קדם:** שיטות כמותיות בניהול.

### **ניהול הפרסום גב' רדיאנו כלילא**

מטרת הקורס להקנות ידע בנושא התקשורת השיווקית תוך התמקדות בנושא הפרסום. בקורס נתייחס לגישת התקשורת השיווקית המשולבת והשלכותיה על פעילות השיווק והקידום של הפירמה, לתהליך פיתוח האסטרטגיה הפרסומית על כל שלביו והיבטיו, נציג מודלים לעבודה תקשורתית ופרסומית נכונה, תוך הבנת עולם המדיה.

### **מרכיבי הציון הסופי:**

30% עבודות (שתיים במספר). הגשת כל העבודות היא תנאי לגשת לבחינה.  
70% בחינת סופית. ציון "עובר" בבחינת הסיום הוא תנאי לקבלת ציון "עובר" בקורס.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

**תנאי קדם:** מבוא לשיווק.

### **ניהול התפעול פרופ' דרור צוקרמן**

### **מטרות הקורס**

הקורס יעניק לתלמיד תובנה רחבה לגבי מרכזיותה של המערכת התפעולית בארגון, ויחסי הגומלין שבינה לבין המערכות הפיננסיות והשיווקיות.  
החומר יפותח ויוצג מתוך ראייה רב-תחומית שתתמודד עם ההיבטים האסטרטגיים, הכמותיים וההתנהגותיים במערכות תפעוליות, תוך התייחסות נרחבת להיבטים הישומיים של החומר הנלמד.  
לאורך הקורס יוצגו כלי ההחלטה המרכזיים בניהול התפעול בעזרת דוגמאות והמחשבות מעולם המעשה. הקורס ילווה בתרגילים ואירועים שיעניקו לתלמיד ראייה רחבה וכוללת על החומר הנלמד.  
במהלך הקורס יעשה שימוש במודלים ממוחשבים ככלי עזר בתהליך קבלת ההחלטות ביחידה התפעולית.

### **חובות הקורס**

1. **תרגילי בית** – תרגילים שבועיים. על כל תלמיד להגיש לפחות 75% מתרגילי הבית השבועיים כדי להיות זכאי לגשת למבחן.

2. **ניתוח מאמר** – ניתוח של מאמר מן הספרות המקצועית או העיתונות הכלכלית המתייחס לחומר הנלמד תוך הבהרת הזיקה והקשר בין הכתבה לבין החומר הנלמד.

### **שקלול הציון הסופי**

- עבודות בית – 20%.
- בחינת סיום – 80%

## **אתר הקורס**

במסגרת הקורס יופעל אתר אינטרנט לשימוש התלמידים. האתר יכיל את חומר הקורס, ובכלל זה: הסילבוס, מצגות הקורס, אירועים, תרגילים, פתרונות, כתבות רלבנטיות מן העיתונות הכתובה, וחומר נוסף. החומר ניתן להורדה ולהדפסה על ידי התלמידים. האתר ישמש גם כערוץ להעברת הודעות לתלמידים.

**תנאי קדם:** שיטות כמותיות בניהול.

## **ניהול פיננסי**

**ד"ר שילה ליפשיץ, רו"ח**

## **מטרות הקורס**

קורס זה הוא המשך לקורס מבוא למימון. מטרתו של הקורס היא להקנות ידע נוסף בתחום המימון וההשקעות. הדגש יושם על הרחבת הניתוח של השקעות בתנאי אי ודאות ומודל ה-CAPM, מבנה הון ומחיר הון. כמו כן הקורס יקנה כלים להבנה של תחום האופציות.

## **מרכיבי הציון הסופי:**

100% בחינה סופית.

חובת הגשה של 80% מהתרגילים שינתנו במהלך הסמסטר.

**שיטת הבחינה:** ספרים סגורים.

**תנאי קדם:** מבוא למימון.

## **שיטות מחקר במנהל עסקים**

**פרופ' ברוך מבורך**

הקורס נועד להקנות לתלמידים כלים מחקריים לביצוע עצמאי של פרויקטי מחקר וכלי ניתוח ביקורתיים להערכת איכויות מחקרים של יועצים שונים וכאלה המפורסמים בכתבי עת רלבנטיים בתחום מינהל עסקים.

בסוף הקורס יוכל כל תלמיד להציב על שולחנו ו/או מדף הספרים "ארגז כלים", שיכיל כלים מרכזיים וחשובים בביסוס ההחלטות שיבצע ברמה האיכותית הגבוהה ביותר. בין הכלים יהיו כאלה שהם איכותניים יותר במהותם וכאלה שהם כמותיים במהותם.

בקורס ילמדו הנושאים הבאים: בחירה בין אלטרנטיבות (דפאול"ת ודפ"ן) – Strategic Choice Model, קריטריונים ומדדים, ניתוחי רגישות, ניתוחי סביבה (SWOT), ניהול סיכונים, טכניקות לסיעור מוחות בדגש על מחקרי דלפי, דגימה, שימוש בטכניקות תגובתיות ואל-תגובתיות, בניית שאלונים בדגש על שאלוני צרכים ושביעות רצון, מודל ה-CPR, מודל ה-QFD, בניית אינדקסים וניתוחי גורמים, מיצגים גרפיים של נתונים וטבלאות, ניתוחים חד-משתניים וטבלאות (צילווחים), ניתוחי קורלציה ורגרסיה מסוגים שונים, תרשים עצם-דג (Fishbone Diagram), מודל ה-CONJOINT, בדיקת השערות ומבחני מובהקות.

## **מרכיבי ציון סופי:**

50% בחינה סופית.

50% בניית טבלת QFD או תרשים עצם/דג למול נושא עסקי כלשהו.

**שיטת הבחינה:** ספרים פתוחים.

**תנאי קדם:** שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים ב'.

## שנה ג'

### **דיני חדלות פרעון ד"ר יעד רותם**

#### **מטרת הקורס**

פירמות – בין פרטיות ובין תאגידים – נקלעות לעתים לקשיים פיננסיים. כאשר בנקודת זמן מסוימת חובותיהן עולים על כלל נכסיהן, הן חדלות פירעון. נלמד להבין את משמעות המושג; את הגורמים להיווצרות המצב; את הסיכויים לחלץ את הפירמה ממצב זה, ואת תפקיד המשפט במקרה שהפירמה מגיעה לסוף דרכה. נלמד מהו תפקידו של כונס הנכסים, ומה ההבדל בינו לבין בעלי תפקיד אחרים כמו המפרק או הנאמן בהקפאת הליכים; נעמוד על מאפייני המיוחדים של הליך פשיטת-רגל (ליחיד) לעומת הליך פירוק או שיקום (לתאגיד).

### **דיני סחר בינלאומי ד"ר יעד רותם**

#### **מטרת הקורס:**

הקניית מושגי יסוד בדיני הסחר הבינלאומיים המודרניים. הקורס יעסוק גם במוסדות הסחר הבינלאומיים העיקריים (בעיקר ארגון הסחר העולמי) וכן בהגנת קניין רוחני בזירה הבינלאומית. הקורס יתמקד בארגון הסחר העולמי (World Trade Organization) ובכללי הסחר הבינלאומי שנקבעו במסגרת הארגון (הסכם GATT והסכמים נוספים).

**תנאי קדם:** דיני תאגידים.

### **דיני עבודה ד"ר יוסי דהאן**

#### **מטרת הקורס**

היכרות עם משפט העבודה על שני מרכיביו המרכזיים: משפט העבודה הפרטי ומשפט העבודה הקיבוצי. הכרות והבנה של מהות יחסי עובדים ומעבידים והיחסים החוזיים ביניהם. היכרות עם תבניות העסקה מודולריות: חברות כוח אדם, קבלני משנה ומעסיקים בפועל. הבנת משמעות משפט העבודה המגן באמצעות בחינת חוק שכר מינימום וחוק הגנת השכר. לימוד הזכויות והחובות הכרוכות בסיום יחסי עובד מעביד. היכרות והבנה של יחסי העבודה הקיבוציים - משמעות הזכות לחופש ההתארגנות, ניהול משא ומתן קיבוצי, צווי הרחבה, הסכמים קיבוציים והסדרים קיבוציים. כמו כן הבנת תהליכים כהפרטה, מיזוג והפרדה ומשמעותם ביחסי עובד מעביד. בדיון בנושאים אלו במהלך הקורס יושם דגש על תפקידו של משפט העבודה בעולם כלכלי גלובלי משתנה.

**תנאי קדם:** דיני תאגידים.

### **דיני תאגידים ד"ר ליאור דוידאי**

#### **מטרת הקורס**

הקורס יעסוק במשמעותו של תאגיד; זכויות וחובות של תאגידים ובעליהם; שותפויות: מטרתן, דרכי פעולתן, זכויות וחובות השותפים; חברות בע"מ: דרכי הקמתן, מימון, החובות המוטלות על דרך פעילותן, המגבלות והיתרונות; אחריות המנהלים ונושאי המשרות; דרכי הבקרה על פעולותיהן, מושגי יסוד (מניה, אג"ח, דיבידנד, שליטה, עושה המיעוט, תביעה נגזרת); מיזוג חברות; פירוק חברות ושיקומן.

**תנאי קדם:** דיני חוזים, דיני מיסים.

### **דיני תקשורת בעידן הגלובאלי ד"ר יואב המר**

### **מטרת הקורס**

הקורס נועד לחשוף את התלמידים והתלמידות לדיני התקשורת החלים – או צריכים לחול – בעידן המודרני תקשורת קווית (טלפון), תקשורת אלחוטית, רדיו, טלוויזיה, תקשורת בחלל ועידן האינטרנט. כל האמצעים הללו מעוררים שאלות משפטיות מרתקות: למי שייכים גלי האתר? האם יש צורך בהסדרים ממשלתיים? היש צורך לפקח על שידורי רדיו וטלוויזיה? היש צורך בפיקוח על התכנים? על המחירים? בכל אלה יעסוק הקורס. נסקור בין היתר את חוק הבזק, את חוק רשות השידור וחוק הרשות השנייה, את החוקים השונים שמנסים להסדיר את נושאי האינטרנט ואת הפיקוח על תקשורת סוללרית. בשולי הדברים נעסוק בשאלות קלסיות: זכויות יוצרים, פגיעה בשם טוב מול חופש הביטוי וזכות הציבור לדעת. כמו כן נבחן את האתגרים השונים שמציבה רשת האינטרנט בתחום דיני הקניין הרוחני במדינות שונות.

### **מבוא לניהול האיכות א' גב' שלהבת ליבוביץ צור**

### **מטרת הקורס**

הקניית מושגי יסוד בתחום ניהול האיכות. הנושאים המרכזיים שילמדו: התפתחות מושג האיכות והגדרותיו השונות, מימדי האיכות, שיפור מתמיד ומרכיבי עלויות האיכות השונות, הבנת מכלול המרכיבים של מערכת איכות והקמתה בארגון, משמעותו של תיעוד בארגון, יחסי ספק ולקוח חיצוניים ופנימיים, תהליכים ומוצרים ומאפייני האיכות שלהם, גישה תהליכית לאיכות ומשמעותה בארגונים יצרניים וארגוני שירות. כלים בסיסיים בניהול איכות ושימושם. הקורס יכלול היבטים תיאורטיים ומעשיים בבחינת הנושאים הנ"ל

**תנאי קדם:** ניהול התפעול.

### **מבוא לניהול האיכות ב' גב' שלהבת ליבוביץ צור**

### **מטרת הקורס**

הקורס יציג נושאים הקשורים למערכות ניהול בארגונים והשיטות השונות להערכת האיכות לפי סטנדרטים בינלאומיים. היררכיה גלובאלית להסמכה והתעדה, פרסי איכות וקריטריונים להערכת רמת האיכות בארגונים. תקני איכות בתחומים שונים, תקני בטיחות ותקני איכות הסביבה, שילוב מערכות לניהול בארגונים. ביצוע מבדקים למערכות הניהול בארגון. עבודת צוותים כבסיס לשיפור האיכות בארגון. הקורס ידגים כלים ושיטות להשוואת מצב האיכות בארגונים.

**תנאי קדם:** מבוא לניהול האיכות א'.

### **מדיניות כלכלית ועסקים בישראל מר דוד ברודט**

### **מטרת הקורס**

להקנות הבנה וידע במדיניות כלכלית בישראל והקשר של המדיניות למגזר העסקי. הנושאים המרכזיים שילמדו במהלך הקורס: יסודות המדיניות המקרו-כלכלה קרי המדיניות הפיסקלית והמדיניות המונוטרית, מאזן התשלומים, שוק מטבע חוץ, משטר שער חליפין, גלובליזציה, הרפורמות הכלכליות של המשק הישראלי, תחרותיות, רגולציה, הפרטה, שוק העבודה, שוק ההון, מדיניות הרווחה ומשמעותה למגזר העסקי.

**תנאי קדם:** ניהול פיננסי, תורת ההשקעות.

### **ניהול סיכונים ד"ר שילה ליפשיץ**

### **מטרת הקורס**

הקניית מושגי יסוד בתחום ניהול הסיכונים. הנושאים המרכזים שילמדו: סיכונים שוק, מודל ה- VAR, מבחני קיצון, סיכון נזילות, סיכון אשראי, באזל 2, סיכון תפעולי, הוראות וועדת באזל 2 ובנק ישראל. מיפוי הסיכונים בחברות ובבנקים. מכשירים פיננסיים מורכבים, מכשירים נגזרים. ניהול תשואה מול סיכון – VBM.

**תנאי קדם:** מבוא לדיני ביטוח, תורת ההשקעות.

### **ניתוח דוחות כספיים מר שלמה דאובר**

#### **מטרות הקורס:**

הקורס מעניק כלים לניתוח חברות עסקיות באמצעות שימוש אינטגרטיבי במידע אודות החברה. הקורס שם דגש על הדוחות הכספיים כעל מקור מידע בסיסי לניתוח כאמור.

#### **מקורות מידע לניתוח חברה:**

- רוב המידע ניתן להוריד מאתרי האינטרנט העוסקים בהפצתו, ראה להלן.
- תשקיף חברה (ניתן להשיג במחלקות ני"ע בבנקים, בבנקים להשקעות או לצלם בספריית הבורסה לני"ע בת"א או ברשות לני"ע בירושלים).
- דיווחים של חברה – דוחות כספיים, דוחות דירקטוריון, דוחות מיידיים שונים – ניתן לצלם בספריית הבורסה לני"ע בת"א או ברשות לני"ע בירושלים.
- תשקיפים ודיווחים של חברות מתחרות.
- מידע ענפי (פרסומי הלמ"ס ובנק ישראל, כתבי עת ענפיים, שיחות עם האנשים הפועלים בו, השוואה לענף בעולם וכד').

**תנאי קדם:** יסודות החשבונאות ב'.

### **שוק ההון בישראל ד"ר שילה ליפשיץ**

#### **מטרת הקורס:**

הקורס יקנה לתלמידים הבנה לגבי שוק ההון הישראלי, התהליכים המרכזיים בו, הבעייתיות של השוק וגורמים נוספים המשפיעים על שוק ההון, כולל פרספקטיבה לגבי מעמד שוק ההון בישראל, כשוק הון במדינה מתפתחת. עיקר הקורס יתבסס על הרצאות של אורחים, המעורים היטב בשוק הישראלי. הנושאים העיקריים שידונו הם: ההשקעות בחו"ל, רפורמת המס, המסחר במכשירים הפיננסיים, שוק האגחים, סקירת מאקרו, קרנות פנסיה, קופות גמל, הבנקים, שוק המשכנתאות, הרשויות המחוקקות.

**תנאי קדם:** מבוא למימון.

### **תורת ההשקעות פרופ' חיים לוי**

#### **מטרות הקורס:**

הקורס יקנה לתלמידים ידע בסיסי בנושא השקעות בשוק ההון, כולל הבנת תפקידו של שוק ההון, הכרות שוקי ההון בעולם, הבנת תהליכי השקעה, סוגי ניירות הערך העיקריים בשוק, הערכת שווי ניירות הערך ושיטות המסחר. כמו כן הקורס ידון בשיטות להערכת מניות, בניית תיקי השקעות ובדרכים למדידת הסיכון והתשואה של תיקי השקעות.

**תנאי קדם:** מבוא למימון.

## **סמינרים**

על כל תלמיד לבחור סמינר אחד מתוך הסמינרים הבאים:

### **ניהול קרן השקעות פרופ' חיים לוי**

סמינר "ניהול קרן השקעות" הוא סמינר ייחודי ובו מנהלים התלמידים קרן השקעות. הקרן פועלת במתכונת דומה לקרנות הנאמנות בשוק, ועל-פי שיטות העבודה הנהוגות בהן. הקורס יכול גם הרצאות בהן ילמדו לעומקן שיטות המסחר בשוקי ההון כולל ביקורי חוץ בחברות השקעות, ומגוון נושאים הנוגעים למסחר ולניהול תיקי השקעות. עבודת התלמידים תכלול את כל מרכיבי הפעילות של הקרן, הן ברמה המעשית והן ברמה העיונית, החל מניתוחים ותחזיות של הכלכלה, השוק והחברות עצמן, קביעת מדיניות הקרן, מדידת ביצועים ועד למתן פקודות הביצוע בחדר העסקאות אשר מוקם במיוחד לצורך זה בביה"ס. חדר העסקאות יאפשר מסחר בזמן אמת בשוקי ההון והמטבע בארץ ובעולם. הוא יצויד בשירותי מידע פיננסי, במערכות לניהול עסקאות לתמיכה ובהחלטות פיננסיות.

### **דרישות קדם:**

הסמינר מיועד לתלמידי שנה ג' לב.א. במנהל עסקים. קורסים מקדימים: מבוא למימון ותורת ההשקעות. הקבלה לקורס הנה על סמך ראיון קבלה.

### **ספרים וחומרי קריאה:**

בעיקר מאמרים אשר יוצגו ע"י התלמידים הלקוחים מתוך:

Journal of Portfolio Management (1)

Financial Analyst Journal (2)

### **חובות:**

הסמינר הינו שנתי. התלמידים יתחלקו לצוותים מקצועיים אחת לסמסטר (צוות אג"ח, צוות מניות, צוות אופציות וניהול סיכונים, צוות מאקרו וחול"ל וצוות מדידת ביצוע), ותלמיד נוסף ימונה למנכ"ל הקרן. אחת לשבוע תתקיים ישיבת ועדת השקעות בחדר העסקאות (השתתפות חובה), בה יציג כל צוות את ביצועיו בשבוע החולף ואת תחזיותיו. בכל שבוע ימונה תורן שבועי, שיהיה אחראי על רישום פרוטוקול הישיבה וריכוז הפעולות שנעשו באותו שבוע.

על כל התלמידים להיות מעורבים ולבצע עסקאות עבור הקרן באופן שוטף, ללא קשר לישיבה השבועית. התלמידים יהיו אחראים על ניהול הקרן גם בחופשת הסמסטר ובחופשת הקיץ. רק חלק מן התלמידים יקבלו הרשאה לבצע פעולות, אותן יוכלו להעביר בטלפון או באופן ישיר באמצעות מערכת "גישה ישירה".

אחת לרבעון תתקיים ישיבת דירקטוריון, שבה יציג כל צוות את ביצועיו בפני מועצת המנהלים. על כל תלמיד להציג כשתי מצגות אקדמיות במשך השנה (אפשר בזוגות). המצגת תוצג בפני הכיתה, ובנוסף יוגש תקציר למנחה הקורס. המצגת תתבסס על מאמרים בתחום המימון או על עבודה מחקרית מקורית. מומלץ להתבסס על מאמרים מתוך Journal Of Portfolio Management ו־ Financial Analysts Journal. נושא המצגת יתואם מראש עם מרצה הקורס. על התלמידים להכיר את המערכות הפיננסיות המותקנות בחדר העסקאות.

### **נהלים ונושאי הקורס**

כל אחד מ-26 השבועות יוקדש לניהול הקרן ולדיון בבעיות שוטפות שיעלו בניהול הקרן, למצגות של התלמידים וכן להשלמת חומר תיאורטי שיועבר ע"י המרצה. השלמת החומר תעשה לאור בעיות ספציפיות אשר תתעוררנה תוך כדי ניהול הקרן.

הערה: הקרן תנוהל באופן וירטואלי, או ע"י ניהול כסף אמיתי במידה וימצא בנק אשר ישתף פעולה עם המרכז האקדמי בנושא זה.

### **סמינר בהתנהגות ארגונית ד"ר אמיר הורקין**

### **מטרת הסמינר**

פיתוח יכולת מחקר עצמאית ויישום מושגים רלבנטיים שנלמדו בקורסי היסוד: מבוא למדעי ההתנהגות ומבוא להתנהגות ארגונית בקונטקסט ארגוני קיים, דוגמת ארגוני העבודה של התלמידים.

## **נהלים וציון**

כל תלמיד יגיש בכיתה בתורו רפרט של כ-20 דקות על אחד מנושאי הספר, מלווה במצגת פאורפויינט שתוגש בסוף המצגת למרצה. כל תלמיד יגיש בתום השנה עבודה סמינריונית בהיקף מקסימאלי של 30 עמודים, בה יישם את הנושא שהציג במצגת על ארגון עבודה כלשהו.

**תנאי קדם:** שיטות מחקר במנהל עסקים.

## **סמינר בחשבונאות פרופ' יורם עדן**

מטרת הסמינר, לחשוף את התלמידים למחקר החשבונאי תוך התמקדות בסוגיית מידת הרלוונטיות והערך האינפורמטיבי של המידע החשבונאי הכלול בדוחות הכספיים. בסמינר נסקור את המחקרים ה"קלאסיים" בנושא שהם בבחינת נכסי צאן ברזל של המחקר בחשבונאות ונדון גם ביישומים אקטואליים שלהם. כמו-כן נדון בתופעת ניהול והחלקת הרווחים, ב"תיאוריה הפוזיטיבית" להסבר אופן התקינה החשבונאית ובמושג "השווי ההוגן" שהוא ביסוד התקינה החשבונאית החדשה.

## **נהלים וציון**

הסמינר כולל שיעור כיתה של 2 ש"ס. בחלקו הראשון של הסמינר תינתנה הרצאות ע"י המרצה ויערך דיון בנושאים השונים. לקראת כל שיעור יהיה על התמידים לקרוא את הקריאות הרלבנטיות. לקראת סוף הסמסטר הראשון יהיה על כל תלמיד לבחור נושא לעבודה סמינריונית. בחלקו השני של הסמינר יציגו התלמידים בכיתה את העבודה ויתקיים דיון והערכה של העבודה. כל צוות יקבל נושא מתוך הרשימה המפורטת בנספח, תוך הפניה למאמרים נבחרים נוספים בנושא.

**תנאי קדם:** לימוד במקביל של ניתוח דוחות כספיים.

## **סמינר במימון פרופ' חיים לוי**

הנושאים שילמדו בסמינר: שיטות מסחר בשוק ההון הישראלי, שילוב השוק הישראלי בשוק הבינלאומי, שיטות כמותיות לזיהוי אירועים בשוק ההון (Events Studies), בדיקת תשואה וסיכון בשוק ההון, יעילות קרנות נאמנות לעומת תעודות סל (ETF), יכולת לזהות מגמה בשוק (Assets Allocation) וזיהוי מניות (Stocks Picking).

**תנאי קדם:** ניהול פיננסי, לימוד במקביל של תורת ההשקעות.

## **סמינר בניהול התפעול פרופ' דרור צוקרמן**

הסמינר יעניק לתלמיד ניסיון מעשי לגבי אופי פעילותה של היחידה התפעולית בארגון, ויחסי הגומלין שבינה לבין הסביבה הפנימית והחיצונית שלה.

במסגרת עבודת הסמינר כל תלמיד אמור לבחור ארגון מן התעשייה היצרנית או מסקטור השירותים (לדוגמה: מפעל יצרני, מרכז רפואי, מרכז שרות במשרד ממשלתי או ביחידה עירונית, בנק, בית ספר, מסעדה, חברת בנייה, יחידה חקלאית) לצורך ניתוח מעמיק של דילמה תפעולית.

הדילמה הניהולית שתוגדר תנותח בעזרת מתודות וכלים מן התחום של ניהול התפעול, ובכלל זה,

- עיצוב ופיתוח תהליכים (process design and process selection)
- בחירת כושר התפעול (capacity planning)
- ניהול מערכות מלאי (inventory management)
- ניהול שרשראות אספקה (supply chain management)
- מודלים של חיזוי (forecasting)

העבודה הסמינריונית תחייב איסוף נתונים רלבנטיים, מגע ודיאלוג עם מנהל התפעול והיחידה התפעולית בארגון שנבחר, ובחינה של הסביבה הארגונית/עסקית.

ששה שבועות מפתחת הסמינר כל תלמיד אמור להגיש דו"ח שיכלול את הפרטים הבאים:

- זהות הארגון שבמסגרתו תתנהל העבודה הסמינריונית ופרטים לגביו.
- הגדרה של הדילמה התפעולית שתנותח במסגרת העבודה.
- ניתוח ראשוני של קהל הלקוחות של הארגון שנבחר ושל הסביבה הארגונית/עסקית שלו.

- נתוני רקע העומדים לרשות התלמיד לגבי הארגון, היחידה התפעולית והדילמה התפעולית שהוגדרה.
- הצגה מפורטת של תוכנית העבודה, ובכלל זה הגדרה של הפעילויות המרכזיות, סדר קדימויות, ולוחות זמנים.

דוחות הביניים יוצגו בכתה באמצעות מצגת ממוחשבת. ההצגה תימשך 10 דקות ובעקבותיה יתנהל דיון קצר שבמסגרתו ינתן משוב על נושא העבודה מטעם המרצה והתלמידים. דוחות הביניים, לאחר אישורם ע"י המרצה, והעבודות הסופיות יופצו לכל קהל התלמידים על אתר הקורס, וזאת לצורך הפריה והעשרה הדדית.

במסגרת מפגשי הסמינר יוצגו נושאים נבחרים מן הספרות המקצועית והמדעית של ניהול התפעול, ובכלל זה:

- אינטגרציה של שרשראות אספקה.
- היבטים בינלאומיים בניהול שרשראות אספקה.
- שימוש בטכנולוגיות מתקדמות לניהול מערכת המידע בשרשראות אספקה.
- מערכות תומכות החלטה לניהול שרשראות אספקה.

### **מרצים אורחים:**

במהלך הסמינר תתקיימנה הרצאות של מנהלי תפעול מארגונים מובילים במשק שיחשפו את התלמיד באורח בלתי אמצעי להיבטים הניהוליים המרכזיים של היחידה התפעולית, לאתגרים הניהוליים העומדים בפני מנהל התפעול ולחשיבותה של היחידה התפעולית בהעצמת חוסנו התחרותי של הארגון.

**תנאי קדם:** ניהול התפעול.

### **סמינר בשיווק פרופ' ארתור מידן**

הסמינר מקנה נסיון בניתוח ועריכת מחקרים בתחום השיווק. הסמינר יתבסס על הרצאות, דיונים על מחקרים קיימים, מציאת הזדמנויות מחקר חדשות, ומצגות של תלמידים.

**תנאי קדם:** אסטרטגיה שיווקית.

## תנאי הקדם להשתתפות בלימודי חובה של שנים ב', ג'

### שנה א'

1. מתמטיקה ב' – מתמטיקה א';
2. שיטות כמותיות בניהול – שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים א';
3. שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים ב' – שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים א';
4. מבוא למימון - מתמטיקה א', שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים, מבוא לכלכלה מיקרו;
5. מבוא לכלכלה מאקרו - מתמטיקה א', מבוא לכלכלה מיקרו;
6. מבוא להתנהגות ארגונית – מבוא למדעי ההתנהגות;

### שנה ב'

1. נושאים מתקדמים בשיטות כמותיות - שיטות כמותיות בניהול;
2. שיטות מחקר במנהל עסקים - שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים ב';
3. יסודות החשבונאות ב' – יסודות החשבונאות א';
4. הנעת עובדים – מבוא להתנהגות ארגונית;
5. ניהול הפרסום – מבוא לשיווק;
6. ניהול התפעול – שיטות כמותיות בניהול;
7. דיני חוזים – מבוא למשפט;
8. דיני מיסים - מבוא למשפט;
9. ניהול פיננסי – מבוא למימון;
10. אסטרטגיה שיווקית – מבוא לשיווק;
11. מבוא לביטוח – מבוא למימון;
12. מימון בינלאומי - מבוא למימון;

### שנה ג'

1. מבוא לניהול האיכות א' – ניהול התפעול;
2. דיני תאגידים – דיני חוזים, דיני מיסים;
3. שוק ההון בישראל – מבוא למימון;
4. תורת ההשקעות - מבוא למימון;
5. ניתוח דוחות כספיים – יסודות החשבונאות ב';
6. מבוא לניהול האיכות ב' - מבוא לניהול האיכות א';
7. דיני סחר בינלאומי – דיני תאגידים;
8. דיני עבודה – דיני תאגידים;
9. ניהול סיכונים – מבוא לדיני ביטוח, תורת ההשקעות;
10. מדיניות כלכלית ועסקים בישראל – ניהול פיננסי, תורת ההשקעות;
11. סמינר ניהול קרן השקעות – לימוד במקביל של תורת ההשקעות;
12. סמינר בשיווק – אסטרטגיה שיווקית;
13. סמינר בחשבונאות – לימוד במקביל של ניתוח דוחות כספיים;
14. סמינר בהתנהגות ארגונית – שיטות מחקר במנהל עסקים;
15. סמינר בניהול התפעול – ניהול התפעול;
16. סמינר במימון – ניהול פיננסי, לימוד במקביל של תורת ההשקעות;

תלמיד שנכשל בקורס חייב ללמוד אותו שוב בשנת הלימודים הנוכחית. החובה להרשם לקורס היא על התלמיד בלבד. כמו כן עליו להקפיד למלא את תנאי הקדם כפי שמפורט. תלמיד שלא עמד בתנאי קדם לא יוכל ללמוד קורס מתקדם. בשום מקרה לא ינתן היתר ללימוד שיעורים המתקיימים בשעות חופפות.

**התקנון כולו כפוף לתיקונים ולשינויים שיוכנסו בו בכל עת על פי החלטת המוסדות המוסמכים של המרכז האקדמי.**

# פרק ב' - תקנונים

## תקנון הלימודים

### 1. תקופת הלימודים

- (א) משך הלימודים לתואר במנהל עסקים יהיה שלוש שנים (ששה סמסטרים), והם מורכבים מלימודי חובה ומסמינריונים.
- (ב) לא יקבל תלמיד את התואר "בוגר במנהל עסקים", אלא אם סיים כל בחינותיו ומילא את יתר התחייבויותיו על פי התקנות, לא יאוחר מאשר תוך שש שנים מיום תחילת לימודיו במרכז האקדמי.
- (ג) תלמיד שלא השלים חובותיו תוך שש השנים האמורות יופסקו לימודיו ויהיה רשאי להירשם מחדש, אם יעמוד בתנאי הקבלה הרגילים, רק לאחר שלוש שנים.
- (ד) דין לימודיו הקודמים של תלמיד שחידש לימודיו כאמור בס"ק (ג), ייקבע ע"י הדיקן.
- (ה) במניין שש השנים תיכלל תקופת השעיה, אך לא תיכלל הפסקת לימודים מרצון, שאושרה ע"י הדיקן.

### 2. השתתפות בלימודים

- א. חובת נוכחות בשיעורים:** ההוראה ניתנת בכל שעות ההוראה של המוסד. ההשתתפות בלימודים מחייבת נוכחות בשיעורים חובה, בתרגילים ובסמינריונים, הכנת החומר הדרוש לכך, כתיבת עבודות בית, עמידה במבחני ביניים בכתב ובעל פה וביתר דרישות המורים.
- ב. זמני הוראה חופפים:** לא ילמד תלמיד בשיעורים המתקיימים בשעות חופפות, ולא ירשום שיעורים כאלה בטופס הלימודים. התגלה בטופס הלימודים רישום של שיעורים חופפים כאמור - יידרש התלמיד להודיע איזה מן השיעורים לא ייחשב לו. לא עשה כן בתוך שבעה ימים מיום שנדרש לכך, תחליט על כך המזכירות ותודיע לתלמיד על ההחלטה.

### 3. סדרי הלימודים

- א.** שעה אקדמית היא בת 45 דקות.
- ב.** התלמיד חייב להשתתף בשיעורים באופן סדיר.
- ג.** אם לא תבוא הודעה מן המזכירות על ביטול שיעור, ימתינו התלמידים למורה בכיתה 15 דקות לפחות. לאחר מכן יכולים התלמידים להתפזר אך לא לפני שיודעו למזכירות על אי-קיומו של השיעור.

### 4. ידיעת שפות

#### א. ידיעת עברית

- א. ידיעת עברית היא דרישה בסיסית מכל תלמיד במרכז האקדמי והיא תנאי מקדמי ללימודים בו. מועמדים ללימודים חייבים להוכיח את שליטתם בעברית לפני תחילת הלימודים. מועמדים שנכנסים לאחת הקטגוריות דלהלן, ייחשבו כמי שהוכיחו את שליטתם בעברית:
1. מועמדים שהתקבלו ללימודים על סמך ציון בבחינה הפסיכומטרית שבה נבחנו בעברית.
  2. בוגרי מוסדות אקדמיים מוכרים בארץ (לא כולל שלוחות מחו"ל).
  3. בעלי "פטור" בעברית ממוסד אקדמי מוכר בארץ.
  4. מי שעמדו בהצלחה בבחינה שמקיימת המועצה להנחלת הלשון ("הבחינה הירושלמית").

5. בוגרי תיכון ששפת ההוראה בו היא עברית אשר למדו בו במשך שנתיים לפחות.

6. עמידה בבחינת כניסה בעברית בציון 80.

ב. מועמד שלא עמד בתנאים דלעיל, אך עמד בבחינת הכניסה בעברית בציון 60, יוכל להתקבל ללימודי שנה א'. קבלתו של תלמיד כאמור לשנה ב' תותנה בכך שיוכיח כי עמד בבחינת הכניסה בעברית בציון 80.

ג. תלמידים אשר נדרשים לשפר את ידיעת העברית שלהם ואשר מעוניינים בכך יכולים להירשם ללימודי עברית אשר מתקיימים במרכז האקדמי. קיומם של לימודים אלה מותנה במספר נרשמים מינימלי. ההשתתפות בלימודים אלה אינה מקנה נקודות זכות, וכרוכה בתשלום נוסף. תלמידים אשר מעוניינים לשפר את ידיעת העברית מחוץ למרכז האקדמי יכולים לעשות כן לפי בחירתם, בכפוף לעמידה בבחינת הכניסה כאמור בסעיפים קטנים א ו- ב לעיל.

### ב. ידיעת אנגלית

כל תלמיד במרכז האקדמי חייב להוכיח כושר קריאה והבנה של טקסטים מדעיים באנגלית עד תום לימודי שנה ראשונה. תלמיד שנכשל בקורס אנגלית בשנה ראשונה נדרש לחזור על הקורס בשנה השניה כולל כל המטלות. תלמיד לא יוכל להמשיך לימודיו בשנה שלישית ללא ציון "עובר" (מעל 60) בקורס אנגלית. חלוקת התלמידים לרמות נקבעת לפי תוצאות בחינת מיון פנימית שנערכת בתחילת השנה.

### פטור מלימוד אנגלית ניתן במקרים הבאים:

1. בעלי תואר אקדמי מוכר, שלמדו אנגלית כשפה זרה.
2. בעלי תעודה מארץ דוברת אנגלית, שהיא שוות ערך לתעודת בגרות ישראלית.
3. תלמידים המוכיחים, כי למדו שנתיים ברמה תיכונית בארץ דוברת אנגלית ועמדו בהצלחה בבחינות הבגרות במוסד אשר שפת ההוראה בו היא אנגלית.
4. תלמידים המוכיחים, כי סיימו ועמדו בהצלחה בקורס לאנגלית ברמת "מתקדמים" והשיגו "פטור" במוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ.
5. תלמיד שהשיג בבחינה הפסיכומטרית בתת המבחן לאנגלית, ציון 134 ומעלה.
6. ניתן לקבל פטור בבחינת המיון הפנימית.

## 5. קורסים ועבודות

א. ככלל מתקיימים הקורסים לפי הפרוט בשנתון. שינויים ועידכונים מתפרסמים על לוחות המודעות ובאתר האינטרנט. המורים נקראים להסדיר מבעוד מועד ביטול שיעור/ים צפויים, כגון מפאת שירות מילואים ע"י מילוי מקום או שיעורי השלמה; ולהודיע בהקדם האפשרי על ביטול שיעור בלתי צפוי, כגון מפאת מחלה.

ב. במהלך שנת הלימודים יהיו המורים זמינים במרכז האקדמי להתייעצות עם תלמידים בשעות קבלה שבועיות. בתקופת הפגרה וכן לקראת נסיעה לחו"ל ימסרו המורים מספרי טלפון בהם ניתן יהיה להשיגם בצורה סבירה ו/או כתובת.

ג. **משקל קורס:** לכל קורס ניתן משקל המתבטא בנקודות זכות (נ"ז) המשקל יהיה זהה לכל התלמידים בקורס, ללא קשר לשנת הלימוד או לחוג שהתלמיד משתייך אליו.

ד. **נקודות זכות:** הקצאת נ"ז נעשית לפי היקף השעות של הקורס. כל שעה שבועית סמסטריאלית (שש"ס) מזכה את התלמיד בנ"ז אחת. השתתפות בסמינר וכתובת עבודה סמינריונית מקנה 4 נ"ז בלבד.

ה. **חובת השתתפות בקורסים:** השתתפות התלמידים בשעורים, תרגילים, סמינריונים, היא חובה. אי השתתפות סדירה בלימודים שוללת מן התלמיד את זכותו לגשת לבחינות הסיום, תלמיד אשר ייעדר מהקורסים מסיבות מוצדקות (מילואים, מחלה, אבל) חייב להשלים את החומר שהחסיר.

ו. **הערכה מילולית:** "השלים", "נכשל" או "סיים" תינתן בקורסים שייקבעו מראש ויצוינו בשנתון.

ז. **קורס עודף:** הינו קורס שניתן עליו ציון סופי. ניתן להעביר קורסים לעודפים רק לאחר סיום התואר.

**ח. קורסי המשך:** קורסים שמתקיימים במהלך הקיץ ומסתיימים לפני תחילת שנת הלימודים החדשה, ירשמו כקורסים של שנת הלימודים הקודמת. קורסים שמסתיימים אחרי תחילת שנת הלימודים החדשה, ירשמו כקורסים של אותה שנה.

**ט. עבודות סמינריוניות:** ניתן להגיש עבודות סמינריוניות באמצעות המזכירות בלבד. המרכז האקדמי לא יהיה אחראי לעבודות שיוגשו ישירות למרצה.

**י. מתן עבודות:** בקורסים בהם נדרשים התלמידים להגיש עבודות/תרגילים, על המרצה לדאוג כי כל עבודה/תרגיל יחולקו לתלמידים לפחות שבועיים לפני מועד ההגשה. המורה ימסור את הציונים והעבודות עצמן תוך חודש ממועד ההגשה. במקרים מיוחדים רשאי הדיקן לאשר הארכה למשך זמן בדיקת העבודות.

**יא. בדיקת עבודת סיום קורס/סמינר:** המורה ימסור ציון על עבודת סיום קורס/סמינר תוך חודשיים מיום הגשת העבודה.

**יב. נוהל הגשת עבודה:** העבודות תוגשנה דרך התאים המיועדים לכך בלבד. **בשום מקרה לא ניתן להגיש עבודות בפקס ובאימייל.** באחריות התלמיד לודא קבלת עבודתו במזכירות. התלמיד יגיש את עבודתו בכתב יד קריא או בדפוס. עבודה שעל פי שיקול דעת המורה, הוגשה בכתב יד שאינו קריא, תוחזר לתלמיד והוא יגיש אותה שנית בכתב יד קריא או, לחלופין, בהדפסה. מורה רשאי לחייב תלמיד להגיש את עבודתו מודפסת. העבודות יוגשו עם מספר תעודת זהות בלבד שירשם בדף הראשון, המהווה שער. חל איסור גמור על הגשת אותה עבודה בשני קורסים שונים.

**יג. דחיית עבודות:** המזכירות איננה מטפלת בדחיית המועדים להגשת עבודות. יש לפנות ישירות למרצה ו/או מתרגל בכתב.

**יד. אבדה עבודה:** התלמיד חייב לשמור לעצמו העתק של העבודה שהוא מגיש, וימסור אותה לבדיקה במקרה של אובדן העבודה המקורית.

**טו. שמירת עבודות:** עבודות תוחזרנה לתלמיד באמצעות המזכירות. עבודות שלא תילקחנה על ידי התלמיד תישמרנה לא יאוחר מחודש לאחר פרסום הציון, לאחר מכן תושמדנה.

**טז. ערעורים על עבודות ותרגילים:** לא ניתן להגיש ערעור על עבודות ותרגילים. בכל הסתייגות ניתן לפנות למרצה בשעות הקבלה.

## 6. שינויים בתוכנית הלימודים

**א.** תלמיד רשאי לבצע שינויים בתכנית הלימודים עד סוף השבוע השני מתחילת הקורס או במועד מוקדם יותר, שיקבע על ידי המרכז האקדמי.

**ב.** שינויים לקורסים יעשו על ידי התלמיד באמצעות אתר האינטרנט עד סוף השבוע השני של סמסטר א' ועד סוף השבוע השני של סמסטר ב'. השינוי הוא על בסיס מקום פנוי בקורס. לאחר המועד המותר לשינויים בסמסטר א' לא ניתן יהיה להקטין את מכסת הלימודים או לבטל קורסים למעט קורסים של סמסטר ב' במועד השינויים לסמסטר ב'.

## 7. בחינות

**א. מועדי בחינות:** קורסים שמתקיימות בהם בחינות, הבחינות ייערכו בשני מועדים: מועד א' של קורס שהסתיים בסמסטר הראשון, יתקיים בחופשת הסמסטר, ושל קורס שהסתיים בסמסטר השני - במשך החופשה השנתית.

**ב.** הבחינות יתקיימו בדרך כלל בשעות הבוקר.

**ג.** ככלל - חייב תלמיד להשתתף בבחינות במועד א'.

**ד.** מועד נוסף (מועד ב') לבחינה יתקיים לאחר מועד א', במהלך הסמסטר השני לגבי קורסים שהתקיימו בסמסטר א' ובמהלך החופשה השנתית לגבי קורסים שנתיים וקורסים מסמסטר ב'. בחלק מן הקורסים שהסתיימו בסמסטר הראשון עשוי להתקיים מועד ב' בחופשת הפסח. בקורס סמסטריאלי, החוזר בשני הסמסטרים, יחול מועד ב' של הקורס מסמסטר א' בו זמנית עם מועד א' של הקורס המתקיים בסמסטר ב'.

**ה.** התלמיד ייבחן במועד א' של הקורס שהשתתף בו. אם נבצר מתלמיד לגשת למועד זה, בין מחמת אילוצים של המוסד (כגון מועדי בחינות חופפים בקורסים שונים שהתלמיד חייב בהם) ובין מחמת אילוצים אישיים (מילואים, מחלה, אבל), הוא רשאי לגשת למועד ב'. רשאי לגשת למועד ב' של קורס גם תלמיד אשר רוצה לתקן ציונים שקיבל במועד א', עליו להודיע על כך מיידית למזכירות תלמידים.

**ו.** מועד בחינה מיוחד (מועד ג') – הרשות להבחן פעמיים בשנה אינה זכות אוטומטית. תלמידים שנבצר מהם להבחן במועד א' ונבחנו במועד ב', אינם זכאים למועד בחינה מיוחד. גם תלמידים שנבחנו במועד א' ונבצר מהם להבחן במועד ב', אינם זכאים להבחן במועד בחינה מיוחד. האפשרות לקבלת מועד מיוחד ניתנת רק בהקשר לשירות מילואים פעיל, ובמקרים מיוחדים לפי שיקול דעת הדיקן כמפורט להלן:

1. תלמידים שנבצר מהם בגלל שירות מילואים פעיל להבחן בשני מועדי הבחינות של קורס שהיו חייבים להבחן בו.
2. תלמידים שנבחנו במועד א', אך שירתו בשירות מילואים פעיל במועד ב' של בחינה זו וברצונם לנסות לשפר את ציונם.
3. תלמידים שלא נבחנו במועד א' בגלל שירות מילואים פעיל או ששירתו במשך 21 ימים רצופים במהלך הסמסטר שלפני הבחינה.
4. תלמידה שילדה בתקופה של עד שלושה שבועות לפני בחינה ולא השתתפה בבחינה, זכאית למועד מיוחד.
5. במקרים נוספים לשיקול דעת הדיקן בלבד.

**ז.** בקשות למועד מיוחד של בחינת ביניים ובחינות סוף קורס, תוגשנה לא יאחר משבוע ימים לפני קיום המועד המיוחד ותלווינה בהצגת אישורים מתאימים. במידה שלא יוגשו בקשות עד שבוע לפני מועד הבחינה, לא תתקיים בחינה.

**ח.** תלמידים שאושרה להם בחינה במועד מיוחד ולא הופיעו לבחינה מבלי להודיע על כך מראש (עד שבועיים לפני מועד הבחינה), יקבלו ציון אפס בבחינה.

**ט.** הציון המאוחר יותר בקורס/בחינה הוא הקובע, גם אם הוא נמוך מהציון הקודם.

**האפשרות להבחן במועדים מיוחדים מוגבלת לשתי בחינות בלבד בשנת לימודים אחת. (בהצגת אישורים מתאימים ובהתאם לנהלים).**

**י.** **תלמיד שלא ניגש לבחינה ו/או לא הגיש סמינר:** בשום מקרה לא ניתן להשמיט קורסים, שאליהם נרשם התלמיד, מגליון הציונים, גם אם לא קיבל בהם ציון סופי.

**יא.** **בחינות מעבר:** בסוף כל שנת לימודים נערכות בחינות מעבר בקורסים הנלמדים באותה שנה, אלא אם נקבע אחרת.

**יב.** **שילת הזכות להבחן:** תלמיד שלא מילא אחר דרישת המורה בקורס מסוים במשך שנת הלימודים ובשל כך החליט המורה שלא להתיר לו לגשת לבחינת המעבר, לא יהיה רשאי להבחן בשני המועדים שבאותה שנה, ויהיה עליו ללמוד את הקורס מחדש בהתאם לתקנות. המורה רשאי גם להחליט שעל התלמיד להבחן במועד ב' בלבד.

**יג. בחינות ביניים**

1. לבחינות הביניים **מועד אחד בלבד**, המועד השני מוגדר **כמועד מיוחד**.
2. משקל בחינת הביניים לא יעלה על 25% מהציון הסופי. במקרים בהם משקל בחינת הביניים עולה על 25%, יתקיימו שני מועדים.
3. תלמיד שלא נבחן בבחינת הביניים במועד הראשון או שנבחן ומעוניין לשפר יוכל לעשות זאת במועד השני (מועד מיוחד). מועד זה יחשב כאחד משני המועדים המיוחדים שבהם רשאי תלמיד להבחן בשנה.

**יד. בחינות בעל פה:** ככלל, לא מתקיימות במרכז האקדמי בחינות בעל פה. אלא רק במקרים חריגים במיוחד, ובאישור הדיקן. בחינה שאושרה בעל פה, תיערך בפני שני מורים, מורה המקצוע ומורה נוסף שיקבע על ידי הדיקן.

**טו. בחינות בכתב בלתי קריא:** תלמיד שכתב ידו אינו קריא יפנה בכתב על מנת לקבל אישור לשיכתוב בחינות. צילום של הבחינה יינתן לתלמיד להעתקה בכתב יד קריא, או להדפסה, לפי בחירתו, בין על ידיו ובין על ידי אחר. על התלמיד להחזיר את השכתוב שבוע מיום הבחינה. התלמיד יצהיר כי הבחינה המועתקת היא העתק מדוייק של הבחינה המקורית. לא הוחזר השכתוב במועד, ייחשב הדבר כאילו צויין עליה בהערה מילולית "נכשל".

**טז. פרסום מועדי הבחינות:** תאריכי הבחינות מפורסמים בד"כ בשנתון ובאתר האינטרנט בתחילת השנה. המועדים המיוחדים יפורסמו באתר האינטרנט במהלך השנה.

**יז. תנאים להשתתפות בבחינה:** תלמיד יורשה להשתתף בבחינה בתנאים המפורטים להלן:

1. הקורס רשום בתכנית הלימודים שלו, לא ניתן לרשום קורס בדיעבד;
2. הוא מילא את הדרישות האקדמיות של הקורס;
3. הוא הציג בכניסה לאולם הבחינה תעודה מזהה;
4. עמד בתנאי תשלום שכר הלימוד.

**יח. התנהגות בזמן בחינה:** על התלמידים לקיים את כל הוראות ההתנהגות החלות עליהם בזמן בחינה לפי תקנון המשמעת, תוך כדי שמירה על "טוהר הבחינות" ולהישמע להנחיות המשגיחים. תלמידים שיעברו על ההוראות יועמדו בפני ועדת משמעת.

**יט. ניהול הבחינה:** על התלמיד להיות בכניסה לאולם הבחינות 15 דקות לפני תחילת הבחינות. עליו לשבת באולם שנקבע לו ברשימת הנבחרים שעל לוח המודעות. זהותו של התלמיד תיבדק בכניסה לאולם. (בכניסה לאולם יודאו המשגיחים שברשות התלמיד יש תעודה מזהה. תעודתו וזהותו ייבדקו במהלך הבחינה).

**כ. תלמיד המאחר לבחינה למעלה מ- 30 דקות לא יורשה להבחן בבחינה. תלמיד שאיחר לבחינה לא יהיה זכאי לקבל את זמן האיחור. כניסתו תתאפשר עד חצי שעה לאחר תחילת המבחן וזאת בתנאי שאף תלמיד לא יצא מהבחינה.**

**כא. התלמיד ישב כפי שיפורסם ובהתאם להוראות המשגיחים. המשגיח רשאי, לפי שיקול דעתו, להעביר תלמיד ממקומו למקום אחר בכל עת.**

**כב. אין להשתמש בבחינה במחברות, בספרים וכו', אלא אם כן ניתנה רשות מפורשת לכך בשאלון הבחינה ("ספרים פתוחים"). כל החפצים ירוכזו באולם הבחינה בהתאם להוראות המשגיחים. בשום מקרה לא תותר הכנסת מחשב לבחינה.**

**כג. חומר עזר:** לקראת הבחינה יודיע המורה מהו חומר העזר המותר לשימוש בבחינה, וכן ירשום זאת על גבי שאלון הבחינה. חומר עזר יותר לשימוש בתנאי שאין בו כל רישומים, פתקים וכיו"ב.

**כד. תלמיד לא יורשה לעזוב את אולם הבחינה מסיבה כלשהי, אלא כעבור 30 דקות לפחות אחרי חלוקת השאלונים. במקרה כזה, עליו להחזיר למשגיחים את השאלון ואת מחברת הבחינה, וייחשב כמי שהשתתף בבחינה.**

**כה. כללים ליציאה לשירותים:** במבחנים של עד שעתיים לא תותר יציאה לשירותים בשום מקרה. במבחנים שאורכם עולה על שעתיים, תנתן יציאה מבוקרת על פי החלטת המשגיחים. בכל מקרה יש להימנע מלהפריע לשאר הנבחנים בכיתה.

**על פי החלטת ועדת הוראה תלמיד שיתפס בעבירת העתקה, יענש באופן חמור ביותר!**

**כו. אסור לנבחנים לשוחח ביניהם או להעביר חומר כלשהו זה לזה.**

**כז. הנבחן ירשום את שמו ואת מספר תעודת הזהות כולל שתי ספרות הביקורת על התלוש המחובר למחברת הבחינה. אין לרשום במחברת הבחינה שם או סימן אחר לזיהוי. הנבחנים יניחו את תעודות הזיהוי שלהם על השולחן לפני תחילת הבחינה.**

**כח. יש לכתוב את התשובות בעט, בכתב ברור ונקי, על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים. טיוטה תיכתב רק על צידו השני של הדף (של מחברת הבחינה בלבד) ותימחק בצורה ברורה לפני מסירת הבחינה. בראש עמוד הטיוטה יכתוב התלמיד בברור "טיוטה". אסור לתלוש דפים מן המחברת.**

**כט. במקרה של הפרת ההוראות והתקנות, יגיש המשגיח תלונה לועדת המשמעת.**

**ל. עם סיום הבחינה יש למסור את המחברת (ובכלל זה שאלון הבחינה, אם יידרש) למשגיח, ולעזוב בשקט את אולם הבחינה.**

**לא. נוכחות המורה או המוסמך על ידו בבחינה:** המורה/המוסמך יהיה באולם הבחינה ככל הדרוש להבהרת שאלות הבחינה, ויהיה זמין בקרבת מקום בכל מהלך הבחינה, להשיב על שאלות התלמידים. במועד המיוחד לא חלה חובת נוכחות על המורה או המוסמך.

**לב. משך הבחינה:** משך הזמן המוקצב לבחינה לא יעלה על 3 שעות, אלא באישור הדיקן. בחינה ארוכה יותר משלוש שעות תפוצל, והחלק השני יתקיים לאחר הפסקה. זאת למעט הבחינה לתלמידים שאינם דוברי עברית. משך זמן הבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה.

**לג. סידורים מיוחדים לתלמידים שאינם דוברי עברית:** תלמידים שאינם שולטים בעברית, אם משום שלא למדו בבית הספר או באוניברסיטה ששפת ההוראה בהם היא עברית ואם מסיבה אחרת, ומבקשים בשל כך לקבל תוספת זמן לכתיבת בחינותיהם, יפנו בקשה בכתב אל הדיקן, באמצעות המזכירות לענייני תלמידים, לפחות חודש לפני מועד הבחינה. בהתחשב בנסיבות המקרה יאושר לתלמידים לכתוב את בחינותיהם עם תוספת זמן לפי הכללים הבאים: על כל שעת בחינה, תינתן תוספת של 15 דקות. אישור כאמור כוחו יפה לאותה שנת לימודים בלבד.

**לד. בדיקת הבחינות:** מחברות הבחינה תועברנה לבדיקה בעילום שם. הדיקן רשאי לפטור מתקנה זו בחינות - מסוימות, כשהנסיבות מצדיקות זאת. המורה ימסור את הציונים למזכירות תוך חודש מיום קיום הבחינה. במקרים מיוחדים רשאי הדיקן לאשר הארכה למשך זמן בדיקת הבחינה. מורה האמור לתת ציון בבחינה או עבודה לתלמיד שיש לו קשר אליו (בן, בת, הורה, אח, בן זוג וכו') או במקרה של ניגוד עניינים, יפנה אל הדיקן אשר, לפי שיקולו, ימסור את העבודה לבדיקה ע"י מורה אחר או ע"י מורה נוסף או ינקוט כל אפשרות אחרת הנראית לו.

**לה. אובדן בחינות:** לאחר שהובהר סופית כי מחברת הבחינה של התלמיד אבדה, יוצע לו לבחור בין האפשרויות הבאות:  
במקרה של אובדן מחברת לפני שניתן עליה ציון,  
1. לגשת לבחינה חוזרת.  
2. לקבל ציון "השלים" (ציון מילולי).  
3. לקבל ציון על סמך ממוצע ציוניו החלקיים באותו הקורס, אם היו כאלה, ובתנאי שהמורה או ועדת ההוראה הסכימו לכך.

במקרה של אובדן מחברת לאחר שניתן לה ציון: יוצע לתלמיד לבחור באפשרויות הבאות:  
1. השארת הציון על כנו.  
2. לגשת לבחינה חוזרת.

**לו. שמירת בחינות והחזרתן:** ניתן לראות ולקבל מחברות בחינה רק בתום מועד ההסברים גם אם התלמיד אינו מעוניין לערער. באישור המורה יוכלו התלמידים לקבל את מחברות הבחינה תוך 3 חודשים מתום המועד שהוקצב לערעורים. לאחר מועד זה תושמדה המחברות ללא כל הודעה נוספת.

## 8. ציונים

**א. ציונים חלקיים:** רשאי המורה לקבוע במקצועו ציון חלקי, שמשקלו יגיע עד כדי 30% מן הציון הסופי. באישור הדיקן יוכל המרצה, במקרים מיוחדים, להגדיל את משקלו של הציון החלקי.

**ב. ציון מיטיב (בונוס):** בשיעור בו לא יינתן ציון חלקי עבור השתתפות, רשאי המורה להחליט על מתן ציון מיטיב לתלמידים שהצטיינו במהלך השיעור. ציון מיטיב לא יעלה על 7 נקודות והוא יתווסף לציון הסופי במקצוע (עד לשיעור של 100 נקודות).

**ג. ציון מגן:** רשאי המרצה להחליט על מתן ציון מגן עבור השתתפות טובה עד כדי 40% מן הציון הסופי במקצוע, ובלבד שציונו של התלמיד בבחינה לא יהיה נמוך מ-45 נקודות (מתוך 100).

**ד. תיקון:** כללי התיקון נקבעו בועדת הוראה ומטרתם לשמור על אחידות בסיסית בציוני הקורסים השונים. מידע מפורט יותר על כללי התיקון נמצא בתחנת המידע באתר האינטרנט.

**ה. ציון סופי בקורס:** המורה יודיע לתלמידים, בתחילת הקורס, מהם חובותיהם בקורס ומהו משקלם היחסי של חובות אלה בקביעת הציון הסופי. הציונים הסופיים ניתנים על סמך עבודות בית, בחינות מעבר, השתתפות בלימודים, בחינות ביניים ודרישות מיוחדות של המרצה. בשום מקרה לא ניתן להמיר בחינת סוף קורס בעבודה.

**ו. שיפור ציון:** תלמיד המבקש לשפר ציון באותה שנה בה למד את הקורס, יוכל לשפר ציון במועד ב' בלבד, מועד מיוחד לא נועד לשיפור ציון. תלמיד שלא יוכל לגשת למועד זה יוכל לשפר ציון בשנת הלימודים הבאה. הציון המאוחר יותר בקורס/בחינה הוא המחייב גם אם הוא נמוך מהציון הקודם. תלמיד המבקש לשפר ציון בשנה שלאחר מכן יוכל לבחור אם ברצונו לשפר את כל המטלות בקורס או לגשת רק לבחינה הסופית. במידה שבחר לגשת רק לבחינה הסופית, שקלול הציון יהיה בהתאם לשקלול שנעשה באותה שנה בה למד התלמיד את הקורס. ניתן לשפר ציון רק במועדי א' ו-ב' בלבד, מועד מיוחד לא נועד לשיפור ציון. האחריות על השלמת החומר, כך שיהיה תואם לחומר הנלמד בשנה בה הוא מבקש לשפר את ציונו, היא על התלמיד בלבד. על התלמיד לפנות למזכירות ולחתום על טופס בקשה לשיפור ציון.

**שיפור ושמירה על ציון מגן** - במקצועות החובה בלבד, יוכלו תלמידים שציונם הסופי בקורס נע בין 60-70 לגשת בשנה לאחר מכן ולשפר את ציונם. במידה והתלמיד יכשל, ישמר לו בכל מקרה ציון מגן 60. מועד ב' ו/או מיוחד באותה שנה שבה נלמד הקורס אינם נכללים בקטגוריה זו. ניתן יהיה לממש הסדר זה 3 פעמים בלבד במהלך התואר כולו.

**ז. פרסום ציונים:** תלמיד שניגש לבחינה בלי שהיה זכאי לכך, לא יקבל ציון בבחינה. הציונים יפורסמו למנויי מיילביט, בתחנת המידע ועל לוחות המודעות בעילום שם. ציוני עבודות/תרגילים/מבחנים של תלמידים החשודים בהעתקה, לא יפורסמו עד תום הברור המשמעותי בעניינם.

#### ח. סולם הציונים

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

#### ט. ערעורים על ציוני בחינות:

1. הגבלת מספר הערעורים - כל תלמיד יהיה רשאי להגיש לכל היותר 5 ערעורים במהלך לימודיו לתואר בוגר. במכסה זו לא יכללו ערעורים שיתקבלו, אלא רק ערעורים שנדחו (החלטה על הורדת ציון תספר).

2. מועד הסברים/פתרון כתוב - המרצה / המתרגל יקיים פגישת הסבר על הבחינה או לחילופין יפרסם פתרון כתוב. תלמיד השוקל הגשת ערעור זכאי לראות את מחברתו על פי המועדים שיפורסמו באתר ובמידת האפשר לקבל מהמורה הסבר בכתב או בעל-פה (הערות בגוף הבחינה דינן כדין הסבר בכתב). במידה ויתקיים מועד הסברים, תלמיד רשאי לערער על ציוני בחינה, רק אם מילא את התנאים הבאים:

**א.** נכח במועד ההסברים.

**ב.** בסיום מועד ההסברים החזיר את המחברת המקורית למרצה / מתרגל.

3. תלמיד שהוציא את מחברת הבחינה מהכיתה בה מתקיים מועד ההסברים, או לחילופין מהמזכירות במידה שלא יתקיים מועד הסברים, מכל סיבה שהיא, לא יהיה זכאי להגיש ערעור, גם אם נעשתה טעות חישוב.

4. הערעור יוגש בכתב בעילום שם על טופס מיוחד המצוי במזכירות, תוך שבוע ימים מיום מועד ההסברים, אלא אם נאמר אחרת. בקורסי בחירה ניתן יהיה להגיש את הערעור תוך שבוע ימים מיום החזרת המחברות. בטופס יפרט התלמיד את נימוקיו להגשת הערעור. נימוקי הערעור יתייחסו אך ורק לתוכן הבחינה. יש להימנע מנימוקים אחרים שאינם שייכים לעניין כגון: אי קבלת הערעור תגרום קשיים מיוחדים למערער או שנסיבות אישיות או אחרות מנעו בעד המערער מלהתכונן לבחינה וכיו"ב. **ערעור לא מנומק לא יבדק!**

5. את הערעור ניתן לכתוב במרכז האקדמי בלבד בימים ובשעות שיתפרסמו על גבי לוחות המודעות. בימים אלו נקצה כיתה ומשגיחה ותלמיד המעוניין לערער יוכל לכתוב את הערעור בכיתה זו. ניתן להכניס כל חומר עזר. **לא ניתן לצלם את מחברת הבחינה בשום מקרה!**

6. החלטת המרצה - החליט המרצה לבדוק את הבחינה מחדש, הציון שייקבע לאחר הבדיקה יהיה ציון הבחינה (גם אם הוא נמוך מהציון הקודם). החלטתו המנומקת של המרצה תימסר לתלמיד על גבי העתק הטופס תוך שלושה שבועות מיום פרסום הציונים, עד החלטתו ישאר בתוקפו הציון שעליו ערער התלמיד.

7. תלמיד הסבור כי קופח מטעמים אישיים, רשאי להגיש את ערעורו לדיקן. בערעור יפרט התלמיד גם את הסיבות שהניעו אותו לפנות ישירות לדיקן.
8. הדיקן רשאי לשלול את אפשרות הערעור בבחינה אם הציון ניתן על ידי יותר מבוחן אחד או אם בחינה היא בצורת שאלון "ברירה" (בחינה "אמריקאית"). אין זכות ערעור על ציון של בחינה בעל פה שנערכה במעמד של יותר מבוחן אחד.
9. הערעור ידחה על הסף אם המערער ציין את שמו על גבי טופס הערעור או מחברת הבחינה או הבהיר את זהותו בדרך אחרת או אם הערעור מתבסס על נימוקים שאינם רלוונטיים לבחינה.

## 9. הכרה בקורסים

- א.** תלמיד שלמד במוסד אקדמי מוכר קורס הנדרש במרכז האקדמי, יוכל להגיש בקשה להכיר בלימודיו הקודמים. בקשה להכרה, בצירוף האישורים המתאימים, יש להגיש לפני תחילת הקורס, אך לא יאוחר משבועיים לאחר פתיחתו. הבקשות יימסרו באמצעות מזכירות תלמידים. אישור הבקשה או דחייתה היא בסמכותו של הדיקן, אשר רשאי להתייעץ עם מורה המקצוע או ועדת ההוראה.
- ב.** ציון ממוצע משוקלל יחושב רק על סמך קורסים שנלמדו במסגרת המרכז האקדמי. קורסים שנלמדו במוסד אחר והוכרו ע"י המרכז הקדמי, לא יכללו בחישוב הציון הממוצע המשוקלל.
- ג.** פטור מקורסים אינו מזכה בהנחה משכר לימוד.
- ד. קבלת תלמיד חדש לשנת לימודים מתקדמת:** הדיקן, רשאי להכיר בלימודיו של תלמיד בקורסים שניתנו במוסדות אחרים, אם קיבל בקורסים אלה ציון "עובר" לפחות, או ציון אחר שיקבע ע"י הדיקן. לצורך כך, תיבדק מידת ההתאמה של הקורסים שנלמדו במוסדות האחרים לקורסים הניתנים במרכז האקדמי. הדיקן יסכם בכתב, לגבי כל תלמיד כזה, את רשימת הקורסים שהוכרו לו, אשר נלמדו על ידיו במוסדות השכלה אחרים, ויפרט את תכנית הלימודים המחייבת את התלמיד סיכומים אלה יוכנסו לתיקו האישי.

## 10. הפסקת הלימודים וחידושם

- א.** תלמיד המבקש להפסיק את לימודיו או שלא להתחיל בהם, לאחר שנרשם ושילם את שכר הלימוד, יגיש לדיקן בקשה בכתב שבה יפרט את הטעמים לכך.
- ב.** אישר הדיקן את הבקשה, תהיה חזרת התלמיד ללימודים במרכז האקדמי לפי התנאים שקבע. הפסיק תלמיד את לימודיו ללא אישור הדיקן, יתבטלו לימודיו במוסד, ואם ירצה לשוב וללמוד יהא דינו לכל דבר ועניין כדין כל מועמד חדש המבקש להתקבל לשנה א'.
- ג.** במקרים מיוחדים ובתנאים שיקבעו על ידו רשאי הדיקן לאשר בדיעבד הפסקת לימודים.
- ד.** לא תאושר הפסקת לימודים לתלמיד שטרם מילא אחר תנאי המעבר משנה לשנה.
- ה.** תלמיד שסיים שנת לימודים שלמה, לפחות, עמד בהצלחה בבחינות המעבר והיה זכאי לעבור לשנה הבאה בשעת הפסקת לימודיו - יהיה זכאי להמשיך בלימודים על פי שיקול דעת הדיקן ובתנאים שיקבעו על ידיו.
- ו.** הדיקן יקבע את דין לימודיו הקודמים במרכז האקדמי של תלמיד שהפסיק את לימודיו לתקופה העולה על שנה אחת.

## 11. חזרה על קורס

**א. הרשות לחזור על קורס:** באישור הדיקן רשאי תלמיד לחזור פעם אחת על קורס בשנה או בסמסטר שלאחר שנת הלימודים שבה למד את הקורס לראשונה ובה ניתן הקורס בשנית. לשם כך על התלמיד לחזור ולרשום בטופס הלימודים ולשלם שכר לימוד בהתאם. בהחלטה שלא לאשר בקשת תלמיד לחזור על קורס, כאמור לעיל, רשאי הדיקן להסתמך על שיקולים אקדמיים (כגון: תלמיד למד כבר קורס מתקדם יותר) וכן שיקולים מינהליים (כגון: קורס מוגבל משתתפים או עדיפות לתלמידים אחרים).

**ב. פטור מחובות שוטפים:** תלמיד שנכשל בקורס חייב לחזור ולמלא אחר החובות השוטפים בקורס.

**ג. ציון הקורס:** הציון המאוחר יותר הוא המחייב, אפילו הוא נמוך מהציון המקורי.

**ד. הגבלת זכות החזרה בקורסים קיימים:** הדיקן רשאי לקבוע קורסים בהם ייאסר על התלמיד לחזור על הקורס אם נבחן בו בשני מועדים. הדיקן רשאי להגביל את מספר הקורסים עליהם רשאי תלמיד לחזור במהלך הלימודים לתואר.

## 12. תנאי מעבר

**א. רשימת הקורסים והציונים הנדרשים:** הדיקן, לפי הנחיות ועדת ההוראה, יגדיר את רשימת הקורסים שתלמיד חייב להשתתף בהם בכל שנת לימוד ואת הציון המינימלי (60 או למעלה מזה) הנדרש בקורסים אלה כדי שהתלמיד יורשה להמשיך בלימודיו הסדירים במרכז האקדמי.

**ב. ממוצע הציונים המינימלי:** תנאי להמשך לימודיו של תלמיד הוא, שהשיג בשנת לימודיו הראשונה ממוצע ציונים של 60 לפחות בתוכנית הלימודים שאושרה על ידי המרכז האקדמי בטופס הלימודים.

### ג. ציון משוקלל כתנאי מעבר לשנה מתקדמת

תלמיד לא יעבור לשנת לימודים גבוהה יותר אם לא השיג ציון ממוצע משוקלל של 60 לפחות בכל הקורסים בהם קיבל ציונים, באותה שנה. תלמיד כאמור חייב לשפר את ציוניו שנה לאחר מכן.

**ד. תוקף שנת לימודים:** תלמיד יחשב כתלמיד שנה מסוימת אם הוא לומד לפחות שלושה מקורסי החובה של אותה שנה.

**ה. כשלונות בבחינה:** תלמיד שנכשל בקורס חובה חייב ללמוד אותו מחדש בשנה הראשונה לאחר השנה שבה למד אותו. דינו, לעניין כל החובות הכרוכות בלימוד הקורס כדון כל יתר התלמידים בשנה בה הוא לומד מחדש את הקורס. באחריותו של התלמיד להרשם לקורסים בהם נכשל. לא ניתן קורס כזה מחדש, יהיה התלמיד זכאי להתייצב לבחינה בשנה האמורה בלי ללמוד את הקורס מחדש. הורשה התלמיד ללמוד ולהיבחן בקורס, נוסף על אלה שהוא חייב בהם ונכשל בבחינה באותו קורס, יובא הכישלון בחשבון לכל דבר.

**ו. תלמיד שנכשל בקורס כלשהו פעם אחת ובשל שרות צבאי נבצר ממנו להתייצב במועד אחר של אותה שנת לימודים, יורשה להתייצב לבחינה (בשני מועדים) באותו קורס בשנת הלימודים שלאחר מכן, אם אותו קורס נלמד מחדש בשנה זו, מבלי שישתתף בלימודים. על תלמיד כזה יחולו השינויים שחלו בחומר הנלמד. הציון החלקי והציון המיטיב שקיבל באותה שנה בה למד את הקורס יועברו אל השנה בה ייבחן בקורס, לצורך חישוב הציון הסופי, ומשקלם בציון הסופי לא ישתנה. אם לא ניתן ציון חלקי או ציון מיטיב בשנה בה למד את הקורס, יהיה הציון שיקבל בבחינה הציון המלא והסופי.**

**ז. אי התייצבות לבחינה:** תלמיד שלא התייצב לבחינה בקורס חובה חייב לחזור וללמוד אותו מחדש ודינו, לעניין כל החובות הכרוכות בלימוד אותו קורס, כדון יתר התלמידים בשנה בה הוא לומד מחדש את הקורס.

**ח. הדיקן בתיאום עם מרצה הקורס, רשאי, מטעמים מיוחדים, לאפשר לתלמיד להיבחן בקורס מבלי ללמוד אותו מחדש, או לשחררו מכל חובה הכרוכה בלימוד הקורס, מלבד הבחינה הסופית, בכפוף לכל תנאי שיקבע.**

**ט. מספר כשלונות מירבי:** תלמיד שייכשל בקורס אחד ארבע פעמים יופסקו לימודיו. אולם תלמיד שסיים את כל לימודיו לתואר, פרט לקורס חובה אחד שבו נכשל ארבע פעמים - יהא הדיקן רשאי לאשר לו להבחן פעמיים נוספות בשנה אחת, לאחר לימוד הקורס מחדש, או לאשר לו, בהסכמת מורה הקורס, להגיש עבודה ולהיבחן עליה.

**י. תלמיד שלימודיו הופסקו בעקבות ארבעה כשלונות באותו קורס, רשאי להירשם מחדש כתלמיד שנה א' רק כעבור שלוש שנים, ולאחר שיעמוד בתנאי הקבלה שיהיו בתוקף בעת חידוש הרשמתו.**

## 13. זכאות לתואר

**א. תנאי זכאות:** תלמיד זכאי לתואר בתנאי שהשלים את כל התחייבויותיו למרכז האקדמי (ובכלל זה ההתחייבות הכספית) והשלים את כל חובותיו האקדמיים, כמפורט להלן:

1. השלים את לימודיו על פי דרישות המוסד הן מבחינת היקף הקורסים והן מבחינת הרכבם.

2. קיבל ציון 60 לפחות, בכל הקורסים הנכללים בממוצע ציוניו.

3. השיג ממוצע ציונים סופי בכל לימודיו של 60 לפחות.

**ב. משקל מרכיבי ציון הגמר:** ציון גמר לתואר "בוגר" מורכב מכל הציונים שקיבל התלמיד בסיום כל קורס ומשוקלל על פי מספר נ"ז שהוענקו לכל קורס. הציונים הסופיים המופיעים בגליון הציונים, הינם מעוגלים. חישוב הממוצע לתואר נעשה על פי הציון המדוייק, כולל עד שתי ספרות אחרי הנקודה, המצוי במחשב.

**ג. הגדרה מילולית של התואר בתעודה:** הציון המספרי יקבע את רמת הסיום ואת מעמדו היחסי של התלמיד בקרב כלל המסיימים במרכז האקדמי באותו מחזור (בתנאי שהציון לא יהיה נמוך מהסף שייקבע לכל רמה), בהתאם לכללים הבאים:  
בהצטיינות יתרה - מציון 95 ומעלה.  
בהצטיינות 20% עליונים - ציון סף מינימלי 85.

## 14. קביעת ממוצע הציונים

**א. ציונים הנכללים בממוצע (מצטייני סיום תואר ומצטייני רשימת דיקן):** כל הציונים שקיבל התלמיד בסיום הקורס ייכללו בציון הממוצע לאותה שנת לימוד וכן בציון הממוצע לתואר וישוקללו על-פי מספר נ"ז שהוענקו לכל קורס. חזר תלמיד על בחינה או עבודה, ייכלל רק הציון המאוחר. מספר הנ"ז לתואר אשר בהן רשאי לתלמיד לקבל ציון מילולי מוגבל.

**ב. ציונים שאינם נכללים בממוצע** הציונים המפורטים להלן לא ייכללו בחישוב הממוצע: הערכה מילולית כ- "פטור", "עובר", "סיים", "השלים", אינה משתקללת בממוצע הציונים.

**ג. זיכויים אקדמיים:** לימודים מאוניברסיטאות אחרות שהוכרו לצורך המשך לימודים במרכז האקדמי ידווחו כ"פטור" ללא ציון, ולא יוכנסו לממוצע.

**ד. חישוב הממוצע לשנת לימודים:**

1. משקל הציון בכל קורס יקבע לפי מספר נקודות הזכות שנקבעו לו.
2. הציון הממוצע המשוקלל של שנת לימודים מסויימת הוא ממוצע כל הציונים הסופיים שקיבל התלמיד באותה שנה. בכללם גם קורסים משנה קודמת שהתלמיד חייב בהם וגם קורסים אחרים שהתלמיד הורשה ללמוד אותם.
3. לא יכללו קורסים שתלמיד לא ניגש בהם לבחינה.

## 15. תלמידים מצטיינים

**א. רשימת הדיקן**

ברשימת הדיקן יכללו תלמידים ותיקים המצטיינים בכל שנתון לימודים, הלומדים תוכנית לימודים מלאה במספר שלא יעלה על 10% מתלמידי תוכנית הבוגר, כולל תלמידים שלא ממשיכים לימודיהם במרכז האקדמי בשנה שלאחר מכן וממוצע הביניים השנתי שלהם (לפי ההרכב שיפורט להלן) אינו נופל מ- 85 או מסף גבוה יותר.

**ב. אופן חישוב הממוצע לרשימת הדיקן:**

שנה א': 41 נ"ז.

שנה ב': 40 נ"ז.

שנה ג': 35 נ"ז.

**ג.** לכל שנתון יחשבו במסגרת נקודות החובה רק קורסי חובה השייכים לאותה שנה. תלמיד שמשלים קורסי חובה משנים קודמות, מקצועות אלו לא יכללו בחישוב הממוצע לרשימת הדיקן באותה שנה.

**ד.** ציונים שניתנו או ישונו לאחר שפורסמה רשימת מצטיינים טנטטיבית על לוחות המודעות לא יכללו בממוצע לחישוב הצטיינות.

**ה.** הציונים לצורך שיקלול הממוצע יכללו רק את מועדי א' ו- ב' בלבד. ציוני המועדים המיוחדים לא יכללו בשום מקרה.

**ו.** תלמיד שאין לו את מספר הנקודות הנדרש, כפי שמפורט בתקנון בסעיף "תלמידים מצטיינים" לא יוכל להכלל ברשימת המצטיינים.

**ז.** רשימת הדיקן תכלול 1% ממספר התלמידים הלומדים תוכנית לימודים מלאה וממוצע ציוניהם אינו נופל מציון 85 אשר קבלו הכרה בקורסים, על סמך לימודים אקדמאים קודמים ואינם מגיעים למספר הנקודות הנדרש. לצורך חישוב הממוצע ילקחו בחשבון 30 נ"ז.

**ח.** שמות המועמדים לרשימת הדיקן יפורסמו על גבי לוח המודעות. תלמידים הסבורים שהם זכאים להיכלל ברשימה ואינם מופיעים בה יפנו בכתב למזכירות תוך שבועיים מיום פרסום רשימת המועמדים. רשימה זו היא טנטטיבית ואינה סופית. יתכן כי תלמיד שפורסם ברשימה זו לא יכלל ברשימה הסופית. תלמידים שנכללו ברשימת הדיקן יקבלו תעודה חתומה ע"י הדיקן, ושמותיהם יפורסמו על גבי לוח המודעות. כן יצוין הדבר בגיליון הציונים.

**ט.** תלמיד אשר הורשע בעבירת משמעת לא יהיה זכאי להיכלל ברשימת הדיקן, אלא אם קבע הממונה או ועדת הערעורים, מטעמים מיוחדים שיירשמו, כי אין בהרשעה קלון וכי התלמיד יוכל להיכלל ברשימת הדיקן.

## **16. מסירת מידע על התלמיד**

**א. לתלמיד עצמו:** תלמיד זכאי לקבל מידע הנמצא אודותיו במאגר הציונים. קבלת המידע תעשה ע"י פנייה של התלמיד למזכירות תלמידים. התלמיד רשאי לייפות בכתב את כוחו של אדם אחר לקבל את המידע שהוזכר.

**ב. לרשויות המרכז האקדמי:** מידע על ציוני התלמיד יהיה פתוח בפני רשויות המוסד.

**ג. לגופים חיצוניים:** לא ימסרו כל פרטים אודות התלמיד לאדם או לגוף כלשהו שמחוץ למרכז האקדמי (פרט למסירת מידע המחוייבת על פי חוק), אלא על סמך בקשה של התלמיד.

## **17. שימוש בתוכנות מחשב**

**א.** במחשבי המרכז האקדמי מותר השימוש רק בתוכנות מחשב חוקיות. אסור להעתיק תוכנות מחשבים אלו ואסור להשתמש בהם בתוכנות מועתקות. שימוש במחשב הינו אך ורק למטרות אקדמיות ולא לכל מטרה אחרת.

**ב.** התלמיד חייב להשתמש במחשב בהתאם להוראות החוק ולנוהלי המרכז האקדמי. יש להישמע להוראות איש המחשבים ושאר הגורמים המוסמכים במוסד ולהימנע מכל פעולה, ו/או מחדל העלול לגרום נזק למחשב, לנתונים ו/או למידע המאוחסנים בו.

**ג.** אין להשתמש במחשב המרכז האקדמי בתוכנות אשר הועתקו שלא כדין ו/או אשר הגיעו לידי המשתמש בכל דרך שיש בה משום הפרת חוק זכויות יוצרים.

**ד.** המרכז האקדמי איננו אחראי כלפי התלמיד בכל דרך שהיא לגבי המידע, תוכנות, נתונים ו/או כל הנובע מהשימוש שנעשה במחשב ולא תישא באחריות לנזק ו/או אובדן שעלול להיגרם לתלמיד כתוצאה מהשימוש במחשב.

**ה.** אין להשתמש במחשבי המרכז האקדמי לשם פריצה למערכות אחרות ו/או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן. הפרת התחייבות זו מהווה עבירת משמעת ואף עלולה להוות עבירה פלילית.

### **ו. הדפסת עבודות בספרייה**

תלמיד שמדפיס עבודות בספרייה חייב **לכבות** את המחשב בגמר עבודתו, כדי למנוע אפשרות העתקה. במידה שלא יעשה כן ועבודתו תועתק, גם הוא יעמוד לועדת משמעת.

**על פי החלטת ועדת הוראה תלמיד שיתפס בעבירת העתקה, יענש באופן חמור ביותר!**

## **18. פרוסום סיכומי הרצאות**

- א.** עותק פומבי לסיכומי הרצאות בקורס שניתן במרכז האקדמי (לרבות "מחברות בחינה" שהופצו בעבר על-ידי אגודת התלמידים) ייעשה אך ורק באישור מראש ובכתב של המורה באותו הקורס.
- ב.** הפרת הוראה זו מהווה עבירת משמעת בין אם יש בכך פגיעה בזכויות יוצרים ובין אם לא.

## **19. תלמידים בעלי ליקויי למידה ובעיות בריאות**

### **א. תלמידים בעלי ליקויי למידה**

תלמיד יוגדר כלקוי למידה ויהיה זכאי לנהלי בחינה מיוחדים, בכפוף לנהלי המרכז האקדמי, במידה והוא סובל מאחת מההפרעות הבאות:

- א. דיסלקציה, דיסגרפיה או הפרעות שפה אחרות.  
ב. בעיות קשב וריכוז.  
ג. בעיות קיבולת זיכרון עבודה.

תלמידים הסובלים מבעיות כגון חרדת בחינות או בעיות רגשיות אחרות **לא** יהיו זכאים להתאמות במסגרת סעיף זה.  
תלמיד אשר סובל מאחת מהלקויות דלעיל, יפנה בכתב לדיקן ויצרף לפנייתו דו"ח אבחון מנוירולוג, מאבחן ליקויי למידה, פסיכולוג, פסיכיאטר או כל מאבחן אשר מוסמך על ידי משרד החינוך לעסוק באבחון ליקויי למידה. בקשות להקלות יש להגיש במהלך החודש הראשון ללימודים.

### **\* המרכז האקדמי אינו מתחייב לקבל את המלצות המומחה.**

תוקף האישור יחול על אותה שנת לימודים בלבד, ועל התלמיד יהיה לחדשו מדי שנה לפי הצורך.

### **ב. תלמידים בעלי בעיות בריאות**

תלמיד אשר עקב בעיות בריאות אינו מסוגל להיבחן בתנאי הבחינה הרגילים, ונזקק להתאמות בתנאי הבחינות שלו, יפנה בכתב לדיקן ויצרף לפנייתו טפסים רפואיים המתארים את בעייתו, ואת המלצות הצוות הרפואי להתאמות הנדרשות. התלמיד יגיש את בקשתו במהלך החודש הראשון ללימודיו, או בסמוך להתעוררות הבעיה הרפואית.

### **\* המרכז האקדמי אינו מתחייב לקבל את המלצות הצוות הרפואי.**

תוקף האישור יחול על אותה שנת לימודים בלבד, ועל התלמיד יהיה לחדשו מדי שנה לפי הצורך.

## **20. הוראות כלליות**

### **א. שינוי הוראות**

רשויות המרכז האקדמי רשאיות תמיד לשנות כל הוראה, תקנה וכלל בשנתון זה, להוסיף עליהם, לגרוע מהם או לבטלם בכלל, לפי שיקול דעתם בכל עת, גם במשך שנת הלימודים. הודעה על שינויים כאמור תתפרסם. תלמיד במוסד כפוף תמיד לשינויים כאלה, גם אם השינויים נקבעו או הוחלט עליהם לאחר שהתחיל את לימודיו.

### **ב. בקשות מיוחדות**

הדיקן רשאי, בנסיבות מיוחדות ויוצאות מן הכלל, לתת לתלמיד הקלה מחובה המוטלת עליו על פי התקנון. אופן הגשת בקשות מיוחדות:

1. בקשות תלמידים לרשויות המרכז האקדמי מוגשות דרך המזכירות לענייני תלמידים.
2. בקשות כאמור, יוגשו וינומקו בכתב, ואליהן יצורפו האישורים הנדרשים לפי הנסיבות.

3. תשובה לבקשות ימסרו לתלמיד בכתב.

#### **ג. פרסום הודעות לתלמידים**

הוראות והודעות לתלמידים מתפרסמות על לוחות המודעות של המרכז האקדמי ובאתר האינטרנט. התלמידים חייבים לעקוב בקביעות אחר הודעות אלו. קיימת אפשרות להצטרף בתשלום לשירות הודעות מייל ביט, לפרטים יש לפנות למזכירות.

#### **ד. אגודת הסטודנטים**

התלמידים זכאים להקים אגודת סטודנטים, שעומדת בכללי סעיף 21 לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז – 2007, ולבחור אליה את נציגיהם. הבחירות יתקיימו בתיאום עם ראש המוסד. המרכז האקדמי יראה בנציגי אגודת סטודנטים כאמור, את נציגי הסטודנטים. עם זאת, המרכז האקדמי לא יכיר בסטודנט שהורשע בועדת משמעת כנציג סטודנטים, אלא אם כן לא נגזר עליו עונש הרחקה בפועל או על תנאי והממונה או ועדת הערעורים קבעו בפסק הדין, מטעמים מיוחדים שיירשמו, כי אין בהרשעה קלון וכי התלמיד יוכל לשמש כנציג סטודנטים.

**התקנון כולו כפוף לתיקונים ולשינויים שיוכנסו בו בכל עת על פי החלטת המוסדות המוסמכים של המרכז האקדמי.**

## **תקנון הספרייה**

### **השאלה:**

ספרים ניתנים להשאלה עד שבוע ימים בלבד. ספר מבוקש מושאל ליומיים. תדפיסים ניתנים להשאלה בלבד אך לא להזמנה. ספרים ותדפיסים עם סרט אדום לא ניתנים להשאלה. ספרים ותדפיסים עם סרט לבן ניתנים להשאלה. אוגדנים, אנציקלופדיות, מילונים, כתבי עת, סדרות ופסקי דין אינם ניתנים להשאלה. ניתן לשאול עד 5 פריטים.

### **החזרת ספרים:**

החזרת ספרים תתבצע עד השעה 16:00. כל איחור בהחזרת ספר נרשם במחשב. איחור בהחזרת ספר יחייב הטלת קנס 10 ₪ ליום. 3 איחורים גוררים הגבלת השאלה. הספרייה רשאית לדרוש החזרת ספר גם לפני המועד שנקבע.

### **הארכת מועד השאלת ספרים:**

יש לבוא עם הספר לשם הארכתו. בתקופת המבחנים לא ניתן להאריך השאלת ספר. תלמיד יחזיק ברשותו ספר בהשאלה עד שבועיים ימים (לא תתבצעה הארכת נוספות).

### **הזמנת ספרים:**

לא ניתן להזמין ספר לתאריך מסוים. הזמנת ספרים מתבצעת אך ורק על פי תור. הזמנת ספר תתבצע אך ורק אם כל העותקים הושאלו (לא ניתן להזמין ספר כל עוד יש עותקים על המדף). מדי יום בשעות הצהריים תתפרסם על לוח המודעות רשימת סטודנטים להם ממתנים ספרים מוזמנים. הספר יישמר עד השעה 19:00 יומיים מיום פרסום ההודעה (נתון לשיקול דעתן של הספרניות).

על התלמיד מוטלות החובה והאחריות לעקוב אחר הרשימה.

### **אובדן ספרים:**

קורא שאיבד ספר חייב לרכוש ספר חדש במקומו.

### **כללי התנהגות בספרייה:**

בספרייה חובה לשמור על השקט!  
אסורה הכנסת מכשירי פלאפון לספרייה.  
אין להכניס מזון ושתיה.  
העישון אסור.

# תקנון שכר לימוד ותשלומים

## שכר לימוד

1. גובה שכר הלימוד נקבע על-ידי הנהלת המוסד מדי שנה.
2. התלמידים יחוייבו בשלוש השנים הראשונות בתשלום מלא של שכר הלימוד, כפי שייקבע מדי שנה.
3. תשלומים נלווים כגון תשלומים לביטוח לאומי ואגודת הסטודנטים ייגבו בנפרד ובהתאם לצורכי התלמיד והחלטת המוסדות הנוגעים בדבר.
4. אישור לימודים - בתום תקופת הרישום ולאחר עריכת השינויים במערכת הלימודים זכאים התלמידים לקבל אישורי לימודים וגיליון ציונים. בקשה לאישורים נוספים כרוכה בתשלום.
5. תלמיד אשר ילמד מעבר לשלוש שנים:
  - א. עבור שלוש שנים - ישלם 300% שכר לימוד.
  - ב. עבור כל שנה נוספת או חלק ממנה - ישלם 10% משכר הלימוד לאותה שנה, ללא קשר להיקף שעות הלימוד.

כל תלמיד חייב לשלם שכר לימוד מדי שנה, בכפוף למועדי התשלום שנקבעו לאותה שנה ובכל מקרה עד לסיום לימודיו באותה שנה ולפני התייצבותו לבחינות באותה שנה. תשלום שכר לימוד חלקי יבטל את זכותו של התלמיד לגשת לבחינות. התקנון קובע כי מי שלא ישלם במועד, יחשב כמוותר על זכותו לסיום לימודים וקבלת תעודה. תלמיד לא יוכל להירשם להמשך לימודים אם לא עמד בתנאי התשלום שנקבעו בשעת קבלתו. תלמיד שלא שילם מלוא שכר הלימוד לא יהא זכאי לקבלת אישורים שונים מהמרכז האקדמי.

## מלגות

המרכז האקדמי יעמיד לרשות התלמידים הנזקקים מלגות עד גובה 25% משכר הלימוד במקרים חריגים בלבד (לא כולל תשלומים נלווים).

תלמיד שאינו יכול לשאת בהוצאות הכרוכות בלימודים, יפנה לוועדת המלגות בבקשה להענקת מלגה. ועדת המלגות תבדוק כל בקשה תוך התחשבות בהישגים האקדמיים ובמצבו הכלכלי של התלמיד לפי מפתח עדיפויות ותיתן מלגות במקרים חריגים וקשים במיוחד.

המרכז האקדמי רשאי להעמיד מלגות שנתיות גם לתלמידים שימשו כרכזי ספורט או ישתתפו בנבחרות ספורט. היקף המלגה והתנאים להענקתה ייקבעו מעת לעת ע"י המרכז האקדמי לפי שיקול דעתו הבלעדי, ומבלי שיש עליו מחויבות כלשהי בכך. המרכז האקדמי רשאי להחתיים תלמידים אלו על כתב התחייבות המסדיר את התנאים להענקת המלגה.

## תלמיד שמפסיק לימודיו לא רשאי לקבל מלגה ויהא עליו להחזירה.

תלמיד שהורשע בועדת משמעת לא זכאי לקבל מלגה באותה שנה. במידה ותלמיד הורשע לאחר חלוקת המלגות יהיה עליו להחזיר את המלגה שקיבל.

לא ניתן לקבל מלגה כפולה מהמרכז האקדמי, תלמיד שמשותף בפרוייקט של המוסד המזכה במלגה, לא יוכל לקבל מלגה נוספת מהמוסד.

סכום המלגה יהיה יחסי לשכר הלימוד אותו שילם התלמיד באותה שנה - תלמיד שלומד תוכנית חלקית ויהיה זכאי למלגה, יקבל את החלק היחסי על פי אחוזי התשלום אותם משלם באותה שנה ובכל מקרה לא יותר מ-100%.

תלמיד שסיים שלוש שנות לימוד ומשלם עבור השלמות בלבד לא יהיה זכאי להגיש בקשה למלגה. תלמיד שבעת חלוקת המלגות חייב כסף, סכום המלגה יקוזז מן החוב.

## ביטול הרשמה

מועמד שהתקבל וביטל לימודיו - לא מוחזרים לו בשום מקרה הכספים הבאים: תשלום עבור ערכת רישום, ודמי רישום. תשלום המקדמה - עד 15/09/08 יוחזרו 50% מדמי המקדמה.

## חופשת לימודים

תלמיד המבקש שנת חופשה יגיש בקשה למזכירות. תלמיד שבקשתו תאושר יחוייב בשנה"ל שלאחר שנת החופשה בתוספת חידוש לימודים בסך של 10% משכר הלימוד המלא בנוסף לשכר הלימוד הרגיל. תלמיד שבקשתו תאושר יחוייב בדמי רישום כפי שנהוג לגבי תלמיד חדש שנרשם למרכז האקדמי.

## הארכת לימודים

תלמיד שלא סיים את לימודיו בתוך שלוש שנים וחצי ומעוניין להמשיך בלימודיו יבקש אישור לכך. אם בקשתו תאושר, יחוייב בשכר לימוד נוסף כאמור בסעיף 5 לעיל לענין לימודים מעבר לשלוש שנים.

## חזרה על קורסים ומסירת עבודות באיחור

תלמיד המבקש לחזור על קורס למטרת שיפור ציון או בשל קורסים בהם נכשל, יחושבו קורסים אלו כחלק מתכנית הלימודים ויכללו במכסת השעות לחיוב שכר לימוד. התשלום על כל קורס נוסף יהיה 2.5% משכר לימוד מלא.

תלמידים שקיבלו אישור אקדמי למסור באיחור עבודה משנה קודמת ירשמו את הקורס בתכנית הלימודים ויחוייבו עליו בשכר לימוד לפי הנ"ל. עבודה שנמסרה לפני 31/12 של אותה שנה לא תירשם בטופס הלימודים ולא תחוייב בתשלום.

## חובת תשלום

התלמיד חייב להסדיר את תשלומי שכר הלימוד למרכז האקדמי במלואם ובמועד. הסדרת התשלום הראשון ו/או מילוי טפסים ללימודים הם התחייבות חוקית של התלמיד לתשלום שכר הלימוד. תלמיד אשר לא יסדיר את תשלום המקדמה לשכר הלימוד, לא ייקלט טופס לימודיו. דמי הרישום אינם מוחזרים בכל מקרה. בנוגע למקדמה, על פי הרשום בתקנון.

## הפסקת לימודים

תלמיד שהחל לימודיו בשנת הלימודים או טרם החל לימודיו, ומסיבות כלשהן החליט להפסיק את לימודיו, יודיע על כך במכתב רשום למרכז האקדמי, **הודעות טלפוניות לא תחשבנה**. תלמיד שלא יודיע בכתב על הפסקת לימודיו, יחשב כממשיך לימודים וידרש לשלם את מלוא שכר הלימוד.

## ביטול לימודים - תקנון החזר שכר לימוד

הודעה על הפסקת לימודים והתשלום בו חייב התלמיד שברצונו להפסיק לימודיו:

תאריך	הסכום בו חייבים
עד 15/09/08	50% מהמקדמה
16/09/08-30/09/08	75% מהמקדמה
01/10/08-26/10/08	המקדמה כולה

**הערה:** הכלל לגבי ביטול לימודים חל על כלל התלמידים כולל אלו שנרשמו לאחר התאריכים המפורטים לעיל.

החל מתחילת שנת הלימודים, תגבה מקדמה + תשלום יחסי לפי חלוקה ל- 8 תשלומים.

לדוגמא: תלמיד שמבטל לימודיו בינואר יחוייב במקדמה + תשלומים לחודשים אוקטובר, נובמבר, דצמבר וינואר.

תלמיד שיודיע על ביטול לימודים באמצע חודש, ישלם כאילו למד כל החודש.

# תקנון משמעת

## סימן א' - הגדרות

**בתקנון זה יהיה למונחים הבאים המובן כדלקמן:**

**"המרכז האקדמי"** אחד מאלה:

1. המרכז האקדמי למשפט ולעסקים (להלן - "המרכז האקדמי");
2. כל מוסד הנמצא בשליטת המרכז האקדמי או מסונף אליו לצורכי הוראה או מחקר;
3. כל מוסד שתלמיד המרכז האקדמי נמצא בו לצורכי לימוד או מחקר כ"תלמיד של המרכז האקדמי", כגון בית המשפט לענייני משפחה; ספריה אקדמית; לשכה לסיוע משפטי וכד';

**"מורה"** מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר מטעם המרכז האקדמי.

**"עובד"** עובד המרכז האקדמי או אדם המועסק על ידי המרכז האקדמי או בשירותיו ואינו מורה.

**"עבירת משמעת"** כל אחת מהעבירות המפורטות בסעיף 13 לתקנון זה וכן עבירות על כללי המשמעת שיקבעו מעת לעת ויפורסמו בדרך המקובלת במרכז האקדמי, לרבות ניסיון, שידול או סיוע לעבור עבירות כאמור.

### **"תלמיד"**

1. מי שנרשם ללימודים במרכז האקדמי ונתקבל על-ידו כתלמיד - מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כתלמיד, כולל בחופשת הלימודים.
2. מי שהגיש מועמדותו להתקבל כתלמיד, ובקשתו נדחתה - מרגע הרשמתו ועד קבלת הודעת הדחייה;
3. מי שסיים את חוק לימודיו, אך טרם קיבל תעודה;
4. מי שהתקבל כתלמיד לשנת לימודים מסוימת, ייחשב כתלמיד לעניין תקנון זה עד סוף השנה האקדמית, אף אם הפסיק לימודיו לפני תום שנת הלימודים;
5. מי שהיה תלמיד במרכז האקדמי או שהציג מועמדותו למרכז האקדמי - גם לאחר שסיים ו/או הפסיק לימודיו ו/או נדחתה מועמדתו - בקשר למעשים שעשה בעת שהיה תלמיד או מועמד קבלה למרכז האקדמי.

## **סימן ב' - רשויות המשמעת**

### **(1) רשויות המשמעת**

- א. רשויות המשמעת במרכז האקדמי הן: הדיקן, ועדת המשמעת- המורכבת מהממונה על המשמעת (להלן: הממונה) וסגניו, (להלן - "הועדה") וועדת הערעורים לענייני משמעת.
- ב. רשויות אחרות: התובע, מזכיר ועדת המשמעת וועדת הערעורים. מנכ"ל המרכז האקדמי, או מי שימונה על ידו ישמש תובע בדיון המשמעת.

### **(2) בחירת הממונה וסגניו**

- א. הדיקן ימנה את הממונה מקרב מורי המרכז האקדמי לתקופה קצובה.
- ב. הממונה רשאי למנות לו סגן, שהוא גם ממלא מקום, בהסכמת הדיקן.

### **(3) הרכב ועדת המשמעת**

- א. ועדת המשמעת תדון בהרכב של דן יחיד. אולם, היא רשאית לדון גם בהרכב של שניים (הממונה וסגנו), אם החליט על כך הממונה.
- ב. במקרה של מחלוקת בין הממונה לבין סגנו, בין לעניין ההכרעה עצמה ובין לעניין העונש, תכריע דעתו של הממונה.

### **(4) ממונה וסגן**

- א. כל סמכות המסורה לממונה על המשמעת מסורה גם לסגנו. דין החלטה או פסק דין של סגן כדין החלטה של הממונה לכל דבר ועניין.

### **(5) חלוקת התיקים וקביעת המועדים**

- א. חלוקת התיקים בין הממונה לסגנו וקביעת הדיון יקבעו על-פי הנחיות כלליות או על-פי החלטה לעניין מסוים כפי שיקבע הממונה.

### **(6) מזכיר ועדת המשמעת**

- א. המנכ"ל ימנה את "מזכיר ועדת המשמעת" (להלן - "המזכיר").
- ב. תפקיד המזכיר לטפל בכל ההיבטים המנהליים של ההליך המשמעתי על-פי הנחיות הממונה:
  - [1] קבלת תלונה ופתיחת תיק תלונה.
  - [2] בקשת הסברים מהמתלונן, מהנתבע, או מגורמים אחרים בהתאם לצורך.
  - [3] משלוח וקבלה של הודעות שונות הקשורות בהליך המשמעתי.
  - [4] איסוף חומר הראיות וריכוזו בתיק התלונה.
  - [5] העברת התיק לעיון הממונה לצורך הכרעה בשאלת קיומו של ההליך המשמעתי בתיק הנדון.
  - [6] ניהול פרוטוקול הדיון המשמעתי.

[7] מעקב ויישום אחר החלטות ועדת המשמעת.

[8] סיוע לממונה בביצוע תפקידו, בהתאם לצורך.

### **(7) הרכב ועדת הערעורים**

הדיקן ימנה כחברי ועדת הערעורים ויושב ראש ועדת הערעורים חמישה מקרב המורים במרכז האקדמי לתקופה קצובה.

### **(8) מותב ועדת הערעורים**

א. ועדת הערעורים תדון בערעורים על החלטות ופסקי דין של הממונה או של ועדת המשמעת במותב של שלושה.

ב. מותב ועדת הערעורים ייקבע על ידי יושב ראש ועדת הערעורים.

ג. יושב ראש ועדת הערעורים ישמש יושב ראש המותב.

ד. לדיוני הועדה יוזמן נציג של אגודת הסטודנטים.

### **(9) המשך כהונה**

נסתיימה תקופת כהונתם של חברי ועדת המשמעת או של חברי ועדת הערעורים, הם יהיו מוסמכים להמשיך ולסיים את הדיון בכל עניין התלוי ועומד בפניהם, וכן לנהל כל הליך חדש, עד שימונו חברים אחרים תחתם.

### **(10) דיון משמעת ושיפוט פלילי**

א. סמכותו של הממונה לדון ולפסוק בעבירת משמעת אינה נשללת על ידי האפשרות של קיום הליכים פליליים בבית משפט נגד התלמיד שנגדו הוגשה התלונה (להלן - "הנתבע"), או על ידי קיום הליכים כאלה, או על-ידי מתן פסק דין או החלטה בהליכים אלה.

ב. נתגלה חשד לכאורה לביצוע עבירה פלילית של תלמיד במהלך בדיקתה של תלונה או במהלך דיון משמעתי, ייתן על כך הממונה הודעה ליועץ המשפטי לממשלה בצירוף העתק החומר הנוגע לעניין. הממונה לא ידון בעניין לפני מתן הודעה כאמור, וזאת בהתאם לסעיף 269 לחוק העונשין, התשל"ז - 1977.

ג. אם רשויות המדינה פתחו בחקירה בעניין מסוים הנדון בהליכים משמעתיים במרכז האקדמי, או שהוגש כתב אישום באותו עניין לבית משפט, רשאי הממונה להחליט על עיכוב ההליכים המשמעתיים עד לסיום הטיפול באותו עניין על ידי רשויות החקירה או בבית המשפט. החליט הממונה על עיכוב ההליכים המשמעתיים, יעקוב המזכיר אחר מהלך החקירה והמשפט מטעם מוסדות המדינה, ועם סיומם יודיע על תוצאותיהם לממונה, אשר יכריע בעניין חידוש ההליכים המשמעתיים נגד התלמיד.

ד. פסק דין פלילי מרשיע יהווה ראייה חלוטה לאשמת התלמיד בהליך המשמעתי.

## **(11) שמירת סמכויות כללית**

- א. סמכותו של הממונה לדון ולפסוק בעבירת משמעת אינה שוללת את הסמכות של מורה או עובד לתת הוראות, או לנקוט צעדים, לשם מניעת הפרעה מצד תלמיד למהלך התקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת במרכז האקדמי, במידה שסמכות כזאת נכללת במסגרת תפקידיו של אותו מורה או עובד.
- ב. אין בהוראת תקנון זה כדי לפגוע בסמכותו של דיקן, מורה או עובד המרכז האקדמי הנובעת מהוראות אחרות של תקנוני המרכז האקדמי, או מכוח נהג, לרבות סמכויות מורה או עובד המרכז האקדמי לעכב מתן ציון, לדחות בדיקת בחינה או עבודה או להוציא תלמיד מכיתה במקרה של הפרעה.

## **(12) מוסדות משמעת לנושאים מיוחדים**

מבלי לפגוע בסמכויות הכלליות של הממונה ושל רשויות המשמעת האחרות הנזכרות בתקנון זה, רשאי הדיקן להקים גופים קבועים שיטפלו בהפרת הוראות תקנונים, בהפרת חובות מן החוק, או בהפרת הוראות חוזיות בנושאים מוגדרים.

## **סימן ג' - עבירות ועונשים**

### **(13) עבירות משמעת**

- עבירת משמעת היא אחת או יותר מהעבירות כדלקמן, שנעשתה על ידי תלמיד, בין כתלי המרכז האקדמי או מחוצה לו:
- א. אי ציות להוראות של רשויות המרכז האקדמי, מוריו או עובדיו, שניתנו על ידם במסגרת מילוי תפקידם.
- ב. מסירת ידיעה כוזבת למרכז האקדמי, לרשויותיו, למוריו או לעובדיו, או ביצוע מעשה תרמית, או הסתרת מידע ביודעין, לשם קבלת זכויות במרכז האקדמי או בקשר ללימודים במרכז האקדמי.
- ג. התנהגות בלתי הולמת בפני רשויות המשמעת, ובכלל זה המנעות מהופעה להעיד או להשפט; סירוב להעיד; מתן עדות שקר והפרת החלטה או עונש של רשות משמעת.
- ד. הונאה בבחינה, בעבודת-בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר, או בעבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו.
- ה. הונאה בבחינת כניסה למרכז האקדמי, בין במטרה להתקבל בעצמו כתלמיד ובין במטרה לסייע לאחר להתקבל כתלמיד במרכז האקדמי.
- ו. [1] הפרה של הוראות המתייחסות לבחינה, לעבודת-בית, לעבודה סמינריונית, לעבודת גמר, או לעבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו, לרבות הפרת הוראות בדבר התנהגות במהלך בחינה בכתב או בעל-פה.
- [2] מבלי לגרוע מהנחיות נוספות הניתנות לתלמידים, מובהר בזה ומודגש כי אסור לתלמיד לעיין בעבודתו הכתובה של תלמיד אחר לפני מועד ההגשה ואסור לתלמיד לאפשר לתלמיד אחר לעיין בעבודתו שלו לפני מועד ההגשה (עבודה – לרבות טיוטה).

[3] הדפסת עבודה במרכז האקדמי תעשה אך ורק באמצעות כרטיס הצילום של התלמיד שכתב את העבודה, ולא באמצעות כרטיס צילום של תלמיד אחר. במקרה של הפרת הוראה זו, תחול האחריות להגשת עבודות זהות / דומות על שני התלמידים.

ז. הפרה של תקנון או של הוראות או של הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המרכז האקדמי, כולל ספריות, אולמות, מועדונים, משרדים, שטח פתוח, ומגרשי חניה (לדוגמא, הכנסת מזון ושתייה לכיתות או תליית מודעות במקומות שאינם מיועדים לכך).

ח. הפרעה להוראה, למחקר או לעבודה במרכז האקדמי וכן הפרעה לכל פעילות אחרת המאושרת על ידי מוסדות המרכז האקדמי.

ט. פגיעה ברכוש המרכז האקדמי או ברכוש אחר המשמש לצרכיו, ובכלל זה גניבה של רכוש כזה.

י. התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מוריו, עובדיו או תלמידיו של המרכז האקדמי אם נעשתה עקב או בקשר למעמדם כמורים, כעובדים או כתלמידים, או אם נעשתה בתחום מתקניו של המרכז האקדמי.

יא. עישון במקום אסור.

יב. אי ציות להוראות ולנהלי הנהיגה והחניה בשטח המרכז האקדמי, ואי ציות להוראות קצין הבטחון ופקחיו.

יג. חדירה או עיון בלתי מורשים במאגרי מידע של המרכז האקדמי, או בכל חומר כתוב אחר השייך למרכז האקדמי.

יד. הטרדה מינית ו/או התנכלות כמשמעותן בחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח – 1998.

טו. מתן פומבי לסיכומי הרצאות בקורס שניתן במרכז האקדמי ("מחברת בחינה" וכד') ללא אישור מראש ובכתב של המורה באותו הקורס.

טז. התנהגות שאינה הולמת תלמיד מוסד להשכלה גבוהה, ובלבד שאינה נופלת לגדר העבירות המנויות לעיל.

יז. כל התנהגות שמהווה עבירה פלילית אם היא נעשתה בתחום המרכז האקדמי או בקשר ללימודים במרכז האקדמי או בקשר למרכז האקדמי.

#### 14 עונשים

**תלמיד שנמצא אשם בעבירת משמעת צפוי לאחד או ליותר מן העונשים המנויים להלן.  
בנוסף לעונש, באופן אוטומטי יאבד התלמיד את זכותו לקבל הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה.  
כן עשוי התלמיד לאבד את זכותו להימנות על רשימת הדיקן ולייצג את התלמידים כנציג אגודת הסטודנטים כמפורט בסעיפים 15. י ו- 20. ד לתקנון הלימודים.**

א. אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה.

ב. מניעת שימוש במתקני המרכז האקדמי.

- ג. פסילת בחינה שהתלמיד נבחן בה, פסילת עבודת בית, פסילת עבודה סמינריונית, פסילת עבודת גמר או עבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו. דין פסילת בחינה או עבודה כאמור כדין כשלון בציון "ס".
- ד. התניית קבלת התואר וסיום הלימודים במטלות לימודיות נוספות על אלה שקבועות בתקנון הלימודים.
- ה. איסור לגשת לבחינה במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- ו. הפחתה מהציון בעבודה, בבחינה או בקורס.
- ז. ביטול השתתפות בקורס.
- ח. עיכוב מתן תעודה או עיכוב אישור המעיד על לימודי התלמיד, או על סיום לימודיו למשך תקופה שתיקבע.
- ט. אישור לימודים במתכונת של חצי תוכנית בלבד לתקופה שתקבע.
- י. ביטול בדיעבד של הכרה בלימודים של סמסטר אחד או יותר.
- יא. הרחקה מהמרכז האקדמי לתקופה קצובה או לצמיתות.
- יב. ביטול זכויות או הישגים בלימודים, לרבות שלילת זכות לקבלת תעודה או אישור המעידים על לימודים אלה ולרבות שלילת הזכות להכלל ברשימת הדיקן.
- יג. שלילת זכאות למלגה, ובכלל זה הטלת חובה להחזיר כספי מילגה ששולמו לתלמיד.
- יד. כל עונש אחר התואם את נסיבות העניין.

#### **15) עונש על תנאי וסמכויות נוספות של הממונה**

- א. רשויות המשמעת רשאיות להורות כי עונש לפי סעיף 14 לעיל (למעט סעיף קטן א'), כולו או מקצתו יהיה על תנאי. התנאי הוא שהתלמיד לא יעבור עבירה או עבירות שתקבענה על ידי רשויות המשמעת בתקופה מוגדרת.
- ב. תלמיד שנדון לעונש על תנאי לא ישא את עונשו, אלא אם עבר תוך התקופה שנקבעה על ידי ועדת המשמעת אחת מהעבירות שנקבעו. תקופת התנאי תתחיל להמנות מיום ההחלטה, אלא אם כן נקבע אחרת.
- ג. אם עונש על תנאי מתייחס לציון בקורס או בעבודה - עד לסיום תקופת התנאי לא יירשם בגליון הציונים של הנתבע הציון של אותו קורס או עבודה.
- ד. הסמכות לגזור כל עונש המפורט בתקנון כוללת גם את הסמכות לתת את העונש באופן חלקי, באופן מסויג או באופן מותנה.

ה. הממונה רשאי להורות, בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו, כי דבר ההרשעה והעונש יירשמו בגיליון הציונים של הנתבע. רישום כאמור ימחק מגיליון הציונים לאחר שנתיים, אלא אם כן ציין הממונה תקופה אחרת. לא קבע הממונה רישום כאמור, לא יירשם דבר ההרשעה או העונש בגיליון הציונים.

#### **(16) פיצויים**

נמצא תלמיד אשם בעבירת משמעת, ועקב מעשה העבירה נגרם נזק כלכלי למרכז האקדמי, רשאית הועדה לחייבו, בנוסף לכל עונש שיוטל עליו או במקומו, לשלם למרכז האקדמי פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק שנגרם עקב העבירה.

#### **(17) אכיפה**

קנס או פיצויים שנפסקו כעונש על נתבע, ייראו כחוב של הנתבע למרכז האקדמי.

### **סימן ד' - הליכי הדין**

#### **(18) המתלונן**

תלונה על עבירות משמעת נגד תלמיד תוגש למזכיר ועדת המשמעת על ידי מורה, על ידי עובד המרכז האקדמי או על ידי תלמיד אחר.

#### **(19) עיון בתלונה**

א. עם השלמת תיק התלונה יעביר המזכיר את תיק התלונה לממונה על המשמעת. הממונה יחליט בדבר המשך הטיפול בתיק תוך זמן סביר. הודעה בדבר החלטת הממונה – ביטול הליכי המשמעת, מחיקת התלונה, עיכוב הליכים או פתיחה בהליך משמעת – תישלח על ידי המזכיר לנוגעים בדבר.

ב. תיק התלונה יכלול בין היתר טופס תלונה ואת הראיות שנאספו בתיק.

#### **(20) הודעה בדבר פתיחת הליכים**

א. הודעה בדבר פתיחת הליכים משמעתיים נגד תלמיד (להלן - "נתבע") תשלח בדואר רשום.

ב. ההודעה תציין את הרקע העובדתי לתלונה ואת הסעיף בתקנון אשר בהפרתו נאשם התלמיד. כמו כן, יציין בהודעה במפורש כי לנתבע עומדת זכות לעיין בתיק התלונה בהתאם לסעיף 28 לתקנון המשמעת; וכן יופנה התלמיד לתקנון המשמעת המופיע בשנתון.

ג. הממונה רשאי לסגור תלונה שהוגשה נגד תלמיד, לאחר שניתנה לתלמיד אפשרות למסור את תגובתו.

#### **(21) מועד הדין**

- א. מועד הדיון יקבע לא יאוחר משלושים יום מיום קבלת התלונה על ידי הממונה; ובתקופת חופשת הקיץ - לא יאוחר משישים יום, אלא אם כן ביקש התלמיד דחיית המועד.
- ב. עם קביעת מועד הדיון תשלח על כך הודעה לכל הנוגעים בדבר, ההודעה לנתבע תישלח בדואר רשום.

## **(22) דיון ללא נוכחות הנתבע**

- א. לא הופיע נתבע לדיון במועד שנקבע, רשאית הועדה לקיים את הדיון בהעדרו, ובלבד שנעשתה כל פעולה סבירה כדי שהנתבע יקבל הודעה על מועד הדיון.
- ב. הממונה רשאי להורות על הוצאת הנתבע ולקיים דיון בהעדרו אם הוא מפריע לדיון ולאחר שהוזהר.
- ג. החלטה שניתנה בעקבות דיון שלא בנוכחות הנתבע תישלח אל הנתבע בדואר רשום.

## **(23) דיון ללא נוכחות הצדדים בהסכמת הנתבע**

- א. לבקשת הנתבע, ולאחר שעיין בחומר הראיות שבתיק התלונה, רשאי הממונה להחליט כי הדיון המשמעותי יתנהל על סמך החומר שבתיק התלונה בלבד.
- ב. בקשה כאמור תוגש על פי טופס המצוי בידי המזכיר.
- ג. דין החלטה בעקבות דיון כאמור כדין פסק דין כמשמעותו בסעיף 31 לתקנון המשמעת. אולם, הועדה לא תהיה רשאית להטיל בדיון כאמור עונש מהסוגים המפורטים בסעיפים 14 ט, 14 י, 14 יא, 14 יב.

## **(24) ביטול החלטה שניתנה בהיעדר הנתבע**

ניתנה החלטת הועדה שלא בפני הנתבע בהתאם לסעיף 22, רשאי הנתבע לפנות לממונה תוך שבעה ימים מיום שקיבל הודעה על ההחלטה בבקשה לביטולה. הועדה רשאית לבטל את החלטתה או לשנותה מטעמים מיוחדים שיירשמו, ולקיים דיון מחודש בהחלטה.

## **(25) יצוג הנתבע**

הנתבע יהיה נוכח בעצמו בעת הדיון, אולם הוא רשאי להיעזר לצורך הצגת הגנתו בפני רשויות המשמעת בתלמיד-חבר.

## **(26) נוכחות המתלונן**

המתלונן יהיה רשאי להיות נוכח בעת הדיון ולהבהיר את תלונתו.

## **(27) עדים**

בעלי הדיון או הממונה על המשמעת רשאים לזמן עדים לצורך בירור התלונה. שמיעת העדות תתבצע בהתאם לאופן שיקבע הממונה, תוך שמירה על זכויותיו של הנתבע.

## **(28) גילוי הראיות**

הנתבע זכאי לעיין בתיק התלונה לפני מועד הדיון ולקבל לידי את העתק חומר הראיות שבתיק.

## **(29) נוהלי הדיון**

- א. הממונה יפתח את הדיון על ידי קריאת התלונה בפני הנתבע, ועל פי בקשת הנתבע יסביר לו את טיב התלונה שהוגשה נגדו.
- ב. לאחר קריאת התלונה יבקש הממונה את תגובתו של הנתבע.
- ג. הודה הנתבע בעובדות המפורטות בתלונה, תהיה הועדה רשאית למצוא אותו אשם על פי הודאתו, ללא צורך בראיות נוספות. אולם, הועדה תהיה רשאית, על אף הודאת הנתבע, לנקוט בכל פעולה הנדרשת לבירור העובדות.
- ד. לא הודה הנתבע בתלונה, יתנהל ההליך המשמעותי בהתאם לקבוע בתקנון.
- ה. הממונה ינהל את הדיון ויקבל ראיות בדרך שנראית לו צודקת ויעילה בנסיבות העניין.
- ו. פרוטוקול הדיון יערך על ידי הממונה או המזכיר ויחתם על ידי הממונה.
- ז. במהלך הדיון, רשאי הממונה להפסיק, להורות על החזרת התלונה להשלמת חומר הראיות או לפירוט נוסף, לפני שיימשך הדיון בתלונה; או להחליט כל החלטה אחרת.

## **(30) דיון סגור ודיון פומבי**

- א. הדיונים המשמעותיים בפני ועדת המשמעת יהיו בדלתיים סגורות, אלא אם החליטה הועדה אחרת בהחלטה מנומקת, על פי בקשת אחד הצדדים או על פי שיקול דעתה של הועדה.
- ב. הוחלט על דיון פומבי, רשאית הועדה לקבוע מגבלות על כניסת קהל לאולם הדיונים; כן רשאית הועדה להוציא מן האולם מפריעים ולצוות על דיון בדלתיים סגורות מכל טעם שהוא.

## **(31) פסק הדין**

- א. תוך זמן סביר לאחר סיום הדיון בהליך המשמעותי תיתן ועדת המשמעת פסק-דין מנומק בכתב. עותקים של פסק הדין ישלחו לנתבע, למתלונן, למנכ"ל ולדיקן.
- ב. העותק שישלח לדיקן יתוויק בתיק האישי של הנתבע.
- ג. הועדה רשאית להרשיע את הנתבע בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בו מתגלה מן העובדות שהוכחו, וניתנה לנתבע הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.

ד. פסק הדין ייכנס לתוקפו ביום מסירתו לנתבע, אלא אם תחליט הועדה על מועד מאוחר יותר.

ה. הועדה רשאית להחליט על פרסום פסק דין או החלטה על גבי לוחות המודעות של המרכז האקדמי, או בכל מקום אחר שהועדה תמצא לנכון. פסק הדין יפורסם תוך הסתרת שמו של הנתבע, אלא אם כן החליט הנאשם אחרת מטעמים שיירשמו.

### **(32) עיכוב ביצוע פסק הדין**

על פי בקשת הנתבע רשאי הממונה לעכב ביצוע של פסק דין. החליט הדין, רשאי הנתבע לערער על ההחלטה ליושב ראש ועדת הערעורים.

## **סימן ה' - החלטות ביניים**

### **(33) אמצעי ביניים דחופים**

א. לאחר הגשת התלונה, יהיה הממונה, לאחר שהתייעץ עם המנכ"ל, רשאי לנקוט באמצעים דחופים, לרבות - הגבלת כניסתו של התלמיד למקומות מסויימים בשטח המרכז האקדמי; הפסקת לימודיו של התלמיד במרכז האקדמי; הטלת איסור על שימוש בציוד המרכז האקדמי; עיכוב במתן ציון, עיכוב במתן גליון ציונים או עיכוב במתן אישור לימודים - וכן כל החלטה אחרת שתהיה נחוצה להשגת מטרותיו של ההליך המשמעת.

ב. נתן הממונה החלטה כאמור בהיעדר התלמיד, תתכנס ועדת המשמעת במועד סמוך ככל הניתן ולא יאוחר מ- 7 ימים ממועד מתן ההחלטה.

ג. העתקים מהחלטת הממונה על פי סעיף משנה א' ישלחו לתלמיד, למתלונן, למנכ"ל ולדיקן.

ד. החלטה כאמור תעמוד בעינה עד תום ההליכים המשמעתיים, זולת אם נתן הממונה החלטה אחרת.

ה. נתבע שהועמד לדין בגין עבירה על פי סעיף 13 ד'ו' לתקנון, בחינתו או עבודתו, שלגביה, לפי התלונה, נעברה העבירה, תעוכב, והנתבע לא יקבל עבודה כל ציון. כמו כן, תעכב המזכירות מתן אישור אשר יתבקש על ידי הנתבע בקשר ללימודיו המרכז האקדמי אם יתבקש. הגבלה כאמור, תעמוד בעינה עד תום ההליכים המשמעתיים, זולת אם נתן הממונה החלטה אחרת.

### **(34) ביטול החלטות**

א. הנתבע רשאי לערער על החלטת ביניים לפי סעיף 34 בפני ועדת הערעורים, בתוך 7 ימים ממועד קבלת ההחלטה.

ב. הגשת ערעור לא תעכב את ביצועה של ההחלטה, אלא אם כן ייקבע אחרת על ידי הממונה או על ידי ועדת הערעורים.

## **סימן ו' - ערעור**

### **(35) זכות ערעור**

פסק דין של ועדת המשמעת ניתן לערעור בפני ועדת הערעורים על ידי הנתבע, המתלונן או המנכ"ל. החלטות ביניים אחרות של הממונה או של הועדה לא תהיינה ניתנות לערעור ניפרד (למעט החלטה על-פי סעיף 33 – כאמור בסעיף 34).

### **(36) מועד הגשת הערעור**

ערעור על פסק דין של ועדת המשמעת יוגש לא יאוחר מ- 7 ימים מיום מסירת פסק הדין בכתב לנתבע.

### **(37) הודעה מנומקת**

הגשת ערעור תעשה בכתב ותוגש ב- 4 עותקים למזכיר. בהודעת הערעור יפורטו נימוקי הערעור.

### **(38) תשובת המשיב**

א. עם הגשת הערעור יועבר תיק התלונה, בצירוף פסק הדין והודעת הערעור לועדת הערעורים. העתק מהודעת הערעור יועבר למתלונן או לנתבע בהליך המקורי, לפי העניין (להלן – "המשיב").

ב. המשיב רשאי, בתוך 7 ימים מיום שהומצאה לו הודעת הערעור, להשיב את תשובתו בכתב. תשובת המשיב תומצא ב- 4 עותקים למזכיר. המזכיר יעביר את תשובת המשיב לעיונו של המערער.

### **(39) טענות בכתב**

א. יושב ראש ועדת הערעורים יקבע מועד לשמיעת הערעור, אולם אם המערער או המשיב לא ביקשו שמיעה בעל-פה, רשאית ועדת הערעורים להורות על דיון בערעור על סמך טענות בכתב.

ב. לא הגיש המשיב את טענותיו בכתב במועד, רשאית ועדת הערעורים לדון בערעור על פי טענות המערער בלבד.

### **(40) סדרי הדיון**

כל ההוראות הנוגעות לסדרי הדיון בפני ועדת המשמעת, יחולו בשינויים המחוייבים גם על ועדת הערעורים.

### **(41) היקף הערעור**

הערעור יצטמצם לבדיקת הממצאים והמסקנות של ועדת המשמעת, ולא יורשה למערער או למשיב להציג ראיות שלא הוצגו בפני ועדת המשמעת. זאת, אלא אם נתגלו ראיות חדשות, שבעת הדיון בפני הועדה לא היו ידועות לצד המבקש להציגן, או שראתה ועדת הערעורים כי קיימות נסיבות מיוחדות המחייבות מטעמי צדק להתיר הצגתן.

#### **(42) פסק – דין**

סמוך ככל האפשר לאחר שמיעת טענות הצדדים, או קבלת הטענות בכתב, תיתן ועדת הערעורים את החלטתה בערעור בפסק-דין מנומק, שיומצא לצדדים.

#### **(43) סמכויות ועדת הערעורים**

א. כל סמכות הנתונה לוועדת המשמעת או לממונה על המשמעת נתונה בשינויים המחוייבים גם לוועדת הערעורים או ליושב ראש ועדת הערעורים בהתאמה.

ב. ועדת הערעורים מוסמכת להחליט גם בדבר החמרה בעונשו של הנתבע, ובלבד שהוגש ערעור על קולת העונש.

#### **סימן ז' - דיון חוזר וחנינה**

**(44)** התגלו ראיות חדשות, לטובתו של הנתבע, רשאי יושב ראש ועדת הערעורים להורות על דיון חוזר בפני ועדת המשמעת.

**(45)** הדיקן מוסמך לחון תלמיד שנמצא אשם בעבירת משמעת.

**(46)** לא תוגש ולא תטופל בקשה לחנינה על ידי הנתבע, אלא לאחר סיום הליכי הערעור.

**(47)** הדיקן יחליט בבקשת החנינה לאחר שעיין בכל החומר שבתיק ולאחר ששמע את עמדת יושב ראש ועדת הערעורים.

**(48)** החליט הדיקן להפעיל את סמכות החנינה בכפוף לאמור לעיל, רשאי הוא להפחית את העונש, להמירו בעונש אחר, וכן להורות על מחיקת רישום ההרשעה.

**(49)** הודעה בדבר החלטת הדיקן בבקשת חנינה תשלח ליושב ראש ועדת הערעורים ולממונה על המשמעת.

#### **סימן ח' - הוראות כלליות**

**(50)** הודעה שנשלחה בדואר רשום לכתובת המופיעה בתיקו של התלמיד חזקה שהגיעה ליעדה.

**(51)** הממונה רשאי להחליט כל החלטה הנוגעת לסדר הדין הדרוש לניהול ההליך המשמעתי, ושאינה קבועה בתקנון המשמעת.

**52** הממונה רשאי, מטעמים שיירשמו, להאריך כל מועד הקבוע בתקנון זה.

**53** הממונה רשאי לחקור עדים, ובכללם הנתבע ו/או המתלונן, וכן לאסוף כל ראיה הדרושה לקבלת החלטה בהליך.

**54** כל מקום בו נכתב בלשון זכר, גם לשון נקבה במשמע; כל מקום שבו נכתב בלשון יחיד, גם לשון רבים במשמע.

### **55 חובת הופעה להעיד**

כל מורה, עובד ותלמיד חייב להיענות להזמנה להופיע כעד בדיונים בפני רשויות המשמעת של המרכז האקדמי ולהעיד אמת. אי-מילוי הוראה זו על ידי תלמיד מהווה עבירת משמעת.

### **56 ביצוע פסקי-דין**

א. המנכ"ל ממונה על ביצוע פסקי הדין וההחלטות ועל הבטחת אכיפתן המלאה.  
ב. הכשלה במתכוון, במישרין או בעקיפין, של אכיפת החלטה של רשויות המשמעת על ידי תלמיד, מורה או עובד תהווה עבירת משמעת.

### **57 תוקף התקנון**

התקנון כפוף לתיקונים ולשינויים שיוכנסו בו מעת לעת. תוקף התיקון יכנס לתוקפו עם פרסומו ברבים (מבלי לגרוע מהאפשרות לפרסמו בדרך אחרת, פרסום התקנון בשנתון המרכז האקדמי עונה על דרישה זו).

### **58 איסור הטרדה מינית והתנכלות**

על פי החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח - 1998, הטרדה מינית והתנכלות שמקורה בהטרדה מינית מהוות עבירות פליליות ועוולות אזרחיות. בנוסף, הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעתיות, הקבועות בתקנון המשמעת של המרכז האקדמי. האיסור המשמעתי על הטרדה והתנכלות חל על חבר סגל אקדמי, חבר סגל מנהלי ותלמיד.  
תלמיד/ה או עובד/ת המרכז האקדמי, אשר נעברה בו אחת מעבירות אלו, יכול לפנות בתלונה למשטרה וכן להגיש תובענה אזרחית לבית הדין לעבודה. בנוסף, ניתן להגיש תלונה משמעתית לאחראית לטיפול בתלונות תלמידים ועובדים על הטרדה מינית, ד"ר רינת קיטאי סנג'רו, אשר תטפל בתלונה בהתאם להוראות החוק, התקנות ותקנון המשמעת הרלבנטי.  
ניתן למצוא את החוק והתקנות בקבצי החוקים, במאגרי המידע המשפטיים הממוחשבים וכן אצל האחראית לטיפול בתלונות תלמידים ועובדים על הטרדה מינית.

## **נוהל שירותים מיוחדים לתלמידים המשרתים במילואים**

### **1. כללי**

"שירות במילואים" – הגדרה  
שרות במילואים ייחשב, לצורך כללים אלה, שרות של לפחות 14 יום רצופים, או שרות של מספר רב של ימים מצטברים, אלא אם נקבע אחרת בסעיף מסויים.

### **קבלת זימון למילואים**

- (א) תלמיד המקבל זימון למילואים לתקופה העולה על 14 יום יודיע למזכירות תלמידים על יציאתו לשירות מילואים, לפחות 14 יום לפני מועד צאתו למילואים. בהודעתו יציין התלמיד נושאים מיוחדים אשר לדעתו יזדקק לסיוע.
- (ב) הודעה זאת נדרשת על מנת שניתן יהיה להיערך מבעוד מועד למתן השירותים הנדרשים עם חזרתו משירות מילואים.

### **בקשה לדחיית/קיצור שירות (פניה לולת"ם)**

- (א) תלמיד המבקש להגיש בקשה לדחיית/קיצור שירות המילואים יגיש את הבקשה לולת"ם. הגשת הבקשה (לרבות הטפסים הנדרשים, המועדים וכו') יהיו לפי הנוהלים המקובלים לגבי ולת"ם, לרבות לוח זמנים.
- (ב) אין לעכב את טופס הגשת הבקשה גם אם אין תאריכי בחינות.
- (ג) ערעור על החלטת ולת"ם יוגש באמצעות מזכירות תלמידים.
- (ד) יש להגיש בקשות הנוגעות אך ורק לתחום האקדמי. בקשות מטעמים כלכליים יופנו לקציני ערים ובקשות אישיות יופנו ישירות ליחידה.
- (ה) ולת"ם תלמידים מטפל בבקשות הדנות בתקופת מילואים של 4 ימים ומעלה בלבד, כאשר מדובר בתקופה קצרה יותר, יופנה החייל ליחידתו.
- (ו) טפסי בקשה ניתן להשיג במזכירות תלמידים. במידת הצורך יינתן סיוע במילוי הטפסים והגשת הבקשה.

### **2. בחינות, עבודות, סדנאות מעשיות וספורים בחינות סוף סמסטר**

- (א) תלמיד שנעדר עקב שירות מילואים ממועד בחינה א' או מועד בחינה ב' זכאי למועד בחינה נוסף, באישור הדיקאן וזאת לאחר שהוגשה בקשה, על פי הנוהל הקיים.
- (ב) מי ששרת 14 ימים רצופים או 21 ימים ומעלה (מצטבר) בתקופת הלימודים זכאי למועד נוסף.
- (ג) מי ששרת 4 ימים ומעלה בתקופת הבחינות או בשבועיים לפנייהם זכאי להבחן במועד בחינה נוסף, בכל בחינה שתתקיים בטווח מספר ימים מתום שירותו על פי הנוסחה כלהלן: מספר ימי מילואים כפול 0.8.
- (ד) מועד הבחינה הנוסף יינתן במועד מוקדם ככל שניתן. הזכאות להבחן במועד נוסף יכול שתנתן בסמסטר העוקב או עם קבוצת תלמידים אחרת.
- (ה) תלמיד שהפסיד בחנים ו/או בחינות אמצע סמסטר ו/או בחינות במהלך הסמסטר בקורס מסויים ואשר נכללים בקביעת הציון הסופי בקורס, יהיה זכאי להבחן במועד מיוחד ו/או לקבל חלופה אחרת במקום כגון: הגשת עבודה וכד'.

### **עבודות ותרגילים**

- (א) לעניין סעיף זה, "עבודה" – לרבות תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרוייקט, בוחן, בחינת אמצע סמסטר או כל מטלה לימודית אחרת שעל התלמיד להגיש במסגרת לימודיו.
- (ב) תלמיד השווה בשירות מילואים או חזר 7-14 ימים משירות מילואים לפני מועד הגשת עבודה יוכל להגישה במועד מאוחר יותר, או לקבל פטור מהגשתה, או להגיש עבודה חלופית וזאת בתאום עם הדיקאן, על פי נוהלי המוסד ובהתאם למהות והיקף העבודה.

### **הפסד סדנאות, ספורים וקורסי הכשרה מעשית**

תלמיד אשר נבצר ממנו להשתתף בסמינריונים / סדנאות / קורסי הכשרה מעשית וספורים עקב שירות מילואים יוכל להשלים את שהחסיר במועד מאוחר יותר, או לקבל פטור מהשתתפות, וזאת בהתאם למהות הקורס ובתיאום עם מורה הקורס.

### **3. סיוע בהשלמת לימודים**

- (א) תלמיד לאחר שירות מילואים רשאי לפנות אל מורה המקצוע בשעות הקבלה בבקשה לקבל עזרה בהשלמת חומר הלימודים שהפסיד בתקופת שירות המילואים.
- (ב) תלמיד לאחר שירות מילואים זכאי לקבל הדרכה, חונכות או שיעורי עזר להשלמת החומר החסר. שיעורי העזר ו/או החונכות ינתנו על ידי לשכת הדיקאן או מאגודת התלמידים (בהתאם לסידור בכל מוסד). מספר שעות העזר או החונכות יגזר ממספר ימי הלימודים אותם הפסיד התלמיד.
- (ג) תלמיד ששירת במילואים זכאי לקבל עד 7 שבועות ליום עבור צילומים, שהם 40 צילומים, על כל יום לימודים ממנו נעדר, עקב שירות מילואים.
- (ד) תלמיד ששירת במילואים יקבל ללא תשלום, כל חומר (תקצירים, תרגילים וחומרי לימוד אחרים) שחולק לתלמידים במהלך הקורס בעת ששהה במילואים.

(ה) המכללה תפעל בתאום עם אגודת התלמידים לעידוד תלמידים לסייע בבניית מאגר תקצירי הרצאות.  
 (ו) השאלת ספרים – תלמיד ששירת במילואים זכאי לעדיפות בהשאלת ספרים בספרייה, בתקופה הסמוכה לחזרתו מהשירות. כן יוכל להשאיל ספרים מעבר למכסה הרגילה של כמות הספרים שניתן להשאיל בכל השאלה. מימוש זכות זו מותנית בקבלת מסמך זכאות מעוזרת מנכ"ל וכנגד הצגת אישור מילואים.

#### פטור משכר לימוד נוסף

- (א) תלמיד ששירת במילואים 21 יום או יותר במהלך הסמסטר, ובשל כך הפסיק לימודיו בקורס ונאלץ להירשם מחדש, לא יחויב בשכר לימוד נוסף. לעניין זה רשאי התלמיד להודיע על הפסקת לימודיו בקורס עד שבוע ימים לפני מועד הבחינה.  
 (ב) הליך ההודעה על הפסקת הלימודים בקורס יהיה על פי נוהלי המוסד.  
 (ג) תלמיד ששרת במילואים פטור מתשלום עבור: כל חומר לימודי שניתן לו, שיעורי עזר והשלמת סמינרים סדנאות וקורסי הכשרה מעשית.

#### 4. הוראות אחרות

##### היעדרות מבחינה של קורס המהווה "דרישה מוקדמת"

- (א) תלמיד שנעדר, עקב שירות מילואים, מבחינה של קורס המהווה "דרישה מוקדמת" לשנת לימודים מתקדמת או לקורס אחר, זכאי ללמוד "על תנאי" בקורס המתקדם.  
 (ב) תלמיד שנאלץ, עקב שירות מילואים, להפסיק לימודיו בקורס המהווה "דרישה מוקדמת" לשנת לימודים מתקדמת או לקורס אחר, זכאי ללמוד "על תנאי" בקורס המתקדם.  
 (ג) האישור ללמוד על תנאי מותנה באפשרות האקדמית של דרישות הקורס המתקדם.

##### רישום לקורסים

- (א) שירות במילואים לא יפגע ברישום לקורסים.  
 (ב) תלמיד יודיע למזכירות תלמידים, לפני צאתו לשירות מילואים, על בקשותיו לרישום לקורסים השונים. מזכירות התלמידים תאפשר, לפי נוהלי המכללה, לתלמיד היוצא למילואים רישום מוקדם.  
 (ג) מזכירות התלמידים תיערך, ככל שיידרש, למניעת מצב ששירות מילואים יפגע בהליך הרישום של תלמיד לקורסים או יצמצם את מרחב אפשרויות הבחירה שלו יחסית לתלמיד שלא שירת במילואים בעת הרישום לקורסים. מזכירות התלמידים תשאיר מספר מקומות פנויים לתלמידים במילואים.

##### מלגות

- (א) תלמיד ששירת במילואים יהיה זכאי לנקודות זכות לצורך בחינת זכאותו למלגה.  
 (ב) עם הגשת הבקשה למלגה, יש לצרף אישור על שירות מילואים בשנה החולפת.

##### טיפול בבקשות

- (א) הטיפול בתלמידים במילואים ירוכז במזכירות תלמידים, כל תלמיד על פי שנת הלימוד אליה הוא משתייך. תלמיד המבקש לממש זכאותו לשירות כלשהו בגין שרותו במילואים יפנה למרכזת השנה בה הוא לומד.  
 (ב) ההחלטה בדבר מתן שרות או תנאים מיוחדים לתלמיד ששירת במילואים תהיה בידי הדיקאן.  
 (ג) ערעור על החלטת מרצה, בעניינו של תלמיד ששרת במילואים תעשה על ידי פניה לדיקאן משנה.  
 (ד) תלמיד ששירת במילואים זכאי לפנות לדיקאן אם עניינו לא טופל לדעתו כראוי ולא זכה למענה אחרי שהגיש ערעור.

### לוח בחינות - סמסטר א' תשס"ט

שם הקורס	שם המרצה	מועד א'	יום	שעה	מועד ב'	יום	שעה
<b>שנה א'</b>							
אנגלית למנהל עסקים רמות א'+ב'	ד"ר אילנה שילה וגב' הלן כצנלסון	26/01/09	ב'	16:00	02/03/09	ב'	10:00
מתמטיקה א'	מר ליאור אמסלם	29/01/09	ה'	16:00	05/03/09	ה'	12:00
מבוא לכלכלה מיקרו	ד"ר רימונה פלס	05/02/09	ה'	16:00	12/03/09	ה'	12:00
שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים א'	גב' קולוין צפנת	12/02/09	ה'	16:00	19/03/09	ה'	12:00
מבוא למערכות מידע	ד"ר איתמר שבתאי	19/02/09	ה'	16:00	26/03/09	ה'	12:00
<b>שנה ב'</b>							
נושאים מתקדמים בשיטות	פרופ' דרור צוקרמן	28/01/09	ד'	10:00	03/03/09	ג'	10:00

כמותיות							
13:00	א'	08/03/09	10:00	ג'	03/02/09	פרופ' ברוך מבורך	שיטות מחקר במנהל עסקים
13:00	א'	15/03/09	10:00	ב'	09/02/09	ד"ר רימונה פלס	יסודות החשבונאות ב'
13:00	א'	22/03/09	10:00	א'	15/02/09	גב' כליאל רדיאנו	ניהול הפרסום
13:00	א'	29/03/09	09:00	ו'	20/02/09	ד"ר אמיר הורקין	הנעת עובדים
10:00	ה'	02/04/09	10:00	ד'	25/02/09	ד"ר ליאור דוידאי	מבוא למשפט

### לוח בחינות - סוף שנה - תשס"ט

שעה	יום	מועד ב'	שעה	יום	מועד א'	שם המרצה	שם הקורס
<b>שנה א'</b>							
16:00	ב'	27/07/09	16:00	ה'	25/06/09	מר ליאור אמסלם	מתמטיקה ב'
16:00	א'	02/08/09	16:00	ד'	01/07/09	ד"ר רימונה פלס	מבוא לכלכלה מאקרו
10:00	א'	09/08/09	12:00	ג'	07/07/09	גב' צפנת קולין	שיטות סטטיסטיות למנהל עסקים ב'
10:00	ה'	13/08/09	12:00	ג'	14/07/09	ד"ר אמיר הורקין	מבוא למדעי ההתנהגות
<b>שנה ב'</b>							
10:00	ג'	04/08/09	16:00	ד'	24/06/09	פרופ' דרור צוקרמן	ניהול התפעול
10:00	ב'	10/08/09	10:00	ג'	30/06/09	ד"ר ליאור דוידאי	דיני מיסים
10:00	א'	16/08/09	16:00	ב'	06/07/09	ד"ר שילה ליפשיץ	ניהול פיננסי
09:00	ו'	21/08/09	10:00	א'	12/07/09	גב' רחל שלום-גילה	מבוא לביטוח
10:00	ה'	27/08/09	10:00	א'	19/07/09	ד"ר שילה ליפשיץ	מימון בינלאומי
10:00	ד'	02/09/09	09:00	ו'	24/07/09	ד"ר ליאור דוידאי	דיני חוזים
10:00	ג'	08/09/09	10:00	ד'	29/07/09	גב' כליאל רדיאנו	אסטרטגיה שיווקית

### לוח בחינות - סמסטר קיץ תשס"ט

שעה	יום	מועד ב'	שעה	יום	מועד א'	שם המרצה	שם הקורס
<b>שנה א'</b>							
10:00	ג'	22/09/09	10:00	ה'	20/08/09	ד"ר רימונה פלס	יסודות החשבונאות א'
13:00	ה'	01/10/09	13:00	ג'	25/08/09	פרופ' ארתור מידן	מבוא לשיווק
יקבע בהמשך			10:00	א'	11/10/09	פרופ' דרור צוקרמן	שיטות כמותיות בניהול
יקבע בהמשך			10:00	ה'	15/10/09	ד"ר לאה שילה	אתיקה בניהול ואחריות חברתית

1. ייתכנו שינויים, באחריות התלמיד לעקוב אחר אתר האינטרנט ולוחות המודעות.

2. מומלץ לגשת לבחינות במועדי א'.

1. לוחות מועדים מיוחדים לבחינות סמסטר א' לסמסטר ב' ולסמסטר קיץ יפורסמו בהמשך באתר האינטרנט.

2. האפשרות להבחן במועדים מיוחדים מוגבלת לשתי בחינות בלבד בשנת לימודים אחת.

**בהצלחה!**



**לוח מועדים וחופשות לשנת הלימודים תשס"ט  
(2009/2008)**

26/10/2008	יום ראשון, כ"ז בתשרי	<b>פתיחת שנת הלימודים</b>
28/12/2008	יום ראשון, א' בטבת	<b>חופשת חנוכה</b>
23/01/2009	יום שישי, כד' בטבת	<b>סיום סמסטר א'</b>
01/03/2009	יום ראשון, ה' באדר	<b>פתיחת סמסטר ב'</b>
09/03/2009 (הלימודים יסתיימו בשעה 18:00)	יום שני, י"ג באדר	<b>תענית אסתר</b>
10/03/2009	יום שלישי, י"ד באדר	<b>חופשת פורים</b>
05/04/2009-17/04/2009	יום ראשון, יא' בניסן עד יום שישי, כג' בניסן	<b>חופשת פסח</b>
21/04/2009 (הלימודים יופסקו לשעה בין 13:00-14:00)	יום שלישי, כד' בניסן	<b>טקס יום הזיכרון לשואה ולגבורה</b>
27/04/2009 (הלימודים יופסקו לשעה בין 13:00-14:00)	יום שני, ג' באייר	<b>טקס יום הזיכרון לחללי צה"ל</b>
27/04/2009 (הלימודים יסתיימו בשעה 16:00)	יום שני, ג' באייר	<b>ערב יום הזיכרון</b>
28-29/04/2009	ימים שלישי ורביעי, ד'-ה' באייר	<b>יום הזיכרון ויום העצמאות</b>
	תפורסם הודעה נפרדת	<b>יום הסטודנט</b>
28-29/05/2009	ימים חמישי ושישי, ה'-ו' בסיון	<b>חופשת שבועות</b>
19/06/2009	יום שישי, כז' בסיון	<b>סיום סמסטר ב'</b>
05/07/2009	יום ראשון, יג' בתמוז	<b>פתיחת סמסטר קיץ</b>
1/10/2009	יום חמישי, יג' בתשרי	<b>סיום סמסטר קיץ</b>
18/10/2009	יום ראשון, ל' בתשרי	<b>פתיחת שנת הלימודים תש"ע</b>