נושאי תפקידים באוניברסיטה

יו"ר חבר הנאמנים:
פרופ' יעקב פרנקל

יו"ר הוועד המנהל:
ד''ר גיורא ירון

***

נשיא:
פרופ' יוסף קלפטר

רקטור:
פרופ' ירון עוז

פרו-רקטור:
פרופ' אהרן שי

סגן רקטור:
פרופ' אייל זיסר

סגן נשיא למחקר ופיתוח:
פרופ' יואב הניס

סגן נשיא:
פרופ' רענן ריין

סגן נשיא לפיתוח משאבים
מר עמוס אלעד

דקאן הסטודנטים:
פרופ' טובה מוסט

***

מנהל כללי:
מרדכי כהן

מזכירה אקדמית:
מריאנה שדה

נציבת קבילות:
פרופ' דניאל מור

תמצית הוראות האוניברסיטה ונהליה

לשנה"ל תשע"ז- תוכן העניינים

עמוד

נושאי תפקידים באוניברסיטה 1
לתשומת לב 4
שימוש בשם האוניברסיטה 4
לוח שנת הלימודים תשע"ז 2016/2017 5
רשימת חוגים ונושאי לימוד עיקריים באוניברסיטה 6
רשימת תכניות לימודים לקראת "תעודה" 10
ענייני תלמידים – לאן לפנות 11
אגף רישום ומינהל תלמידים 12

מידע כללי

1. "תלמיד" – הגדרה 14
2. החלפת חוג או הוספת חוג (לתלמידים ממשיכים) 14
3. רישום לתכנית לימודים נוספת 14
4. רישום לקורסים 14
5. נוכחות בשיעורים והשתתפות פעילה 15
6. התנהגות בחדרי הלימוד 15
7. בחינות (הוראות לנבחן, מועדים מיוחדים, הארכת זמן וכו') 15
8. נוהל הגשת עבודות 18
9. ציונים 19
10. ציון גמר 19
11. מועד הזכאות לתואר 20
12. אישורי לימודים 20
13. הפסקת לימודים וחידוש לימודים 20
14. היחידה ללימודי שפות 21
15. לימודי עברית 25

לימודי התואר הראשון

1. תנאי קבלה ללימודי התואר הראשון 27
2. "כלים שלובים" 27
3. סוגי מעמד של תלמיד לקראת תואר ראשון 28
4. הכרה בלימודים קודמים (כולל נוהל התיישנות לימודים) 29
5. לימודים לאחר תואר 31
6. חובות כלל-אוניברסיטאיות ותנאי מעבר 31
7. משך הלימודים לתואר ראשון 32
8. תלמידים מצטיינים בלימודים לקראת תואר ראשון 32
9. פטור מתשלום שכר לימוד בעבור שעות עודפות – לתלמידים מצטיינים 32
10. הענקת תארים ותעודות : 32

– הענקת תואר ראשון בהצטיינות או בהצטיינות יתרה 32

לימודי התואר השני

1. רישום מועמדים ללימודי התואר השני 34
2. סוגי מעמד של תלמיד לקראת תואר שני 34
3. דרישות בשפה האנגלית ובשפה העברית 35
4. מכסת לימודי התואר השני (כולל הכרה בלימודים קודמים) 35
5. משך הלימודים לתואר שני 35
6. עבודת גמר 36

7. מסלול לימודים לתואר שני ללא עבודת גמר 36
8. קורסים עודפים לתואר 36
9. שקלול הציונים – ציון גמר לתואר השני 36
10. הענקת תואר שני בהצטיינות או בהצטיינות יתרה 36
11. לימודים לקראת התואר מוסמך בשתי מגמות התמחות באותו חוג 37
12. תואר שני נוסף בתחום לימודים קרוב 37
לימודים לקראת התארים "דוקטור לפילוסופיה"
תקנון תלמידי מחקר 38
– המסלול הרגיל 38
– המסלול הישיר 39
– מהלך הלימודים והמחקר 39
– הענקת תואר 40
הוועדה למחקרים בבני-אדם 41
הוועדה לפיקוח על השימוש בבעלי חיים לצורכי ניסויים 41
בית הספר לסטודנטים מחו"ל 42
תכניות ייחודיות לתלמידים מצטיינים 42
דקאנט הסטודנטים
1. לשכת דקאן הסטודנטים (שירות לסטודנט, מילואים, ולת"ם) 43
2. שירות פסיכולוגי 43
3. ייעוץ לימודי ואבחון לקויות למידה 44
4. המרכז לפיתוח קריירה 45
5. מעורבות חברתית 45
6. מלגות וסיוע כלכלי 46
7. קידום סטודנטים 47
התאמות לסטודנטים אשר שבו משירות מילואים 48
התאמות לסטודנטיות הרות ויולדות 49
נציב הקבילות לסטודנטים ולענייני קבלה 52
המרכז לקידום ההוראה 53
ספריות האוניברסיטה 54
– שעות הפעילות 54
– תקנון למשתמשים בספריות האוניברסיטה 55
הטרדה מינית 56
משמעת סטודנטים
1. כללי 66
2. תקנון המשמעת – סטודנטים (תשס"ח) 66
סדרי ביטחון (אבטחה, כניסה לקמפוס, חפצים חשודים, שמירה על רכוש אישי,
אבדות, נשק, הוצאת ציוד וכו') 77
בטיחות ועזרה ראשונה 80
תחזוקה 80
פעילות ציבורית בקמפוס 81
אגודת הסטודנטים 83
מבקר האוניברסיטה 87
מרכז הספורט 87
טיפול שיניים לתלמידים 88
מרפאת האוניברסיטה 88
שירותי רפואה דחופה 88
שירותי מזון 89

לתשומת לב!

חשוב: כל פנייה או ניסוח בלשון זכר מתייחסים לנשים ולגברים כאחד.

בקובץ זה נמצאים כללים וקטעים או מידע מתוך תקנוני האוניברסיטה. כל תלמיד אוניברסיטה כפוף להוראות האוניברסיטה ולתקנוניה.

ב- 7.6.2007 חוקקה הכנסת את חוק זכויות הסטודנט. נוסח החוק מופיע באתר האוניברסיטה באינטרנט בכתובת:
http://www.tau.ac.il/rector/student-rights-law.pdf

פרטים מלאים על אודות מבנה האוניברסיטה ומוסדותיה וכן הנוסח המלא של התקנות ושל נוהלי האוניברסיטה ניתן למצוא באינטרנט בכתובת:
http://www.tau.ac.il/bylaws .

האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בכל הכללים, הנהלים, התקנות ותכניות הלימודים, מבלי למסור על כך הודעות אישיות לנוגעים בדבר.

תשומת לב התלמידים מופנית גם למידע שוטף המתפרסם באתרי האינטרנט של הפקולטות, החוגים, המחלקות והספריות, העשוי להשלים ואף לשנות פרטים הכלולים בקובץ זה.

כתובת אתר האינטרנט של האוניברסיטה: **http://www.tau.ac.il**

שימוש בשם האוניברסיטה*

1. תלמידים המבקשים לפרסם את עבודות הגמר שהכינו במסגרת לימודיהם יהיו רשאים להשתמש בשם האוניברסיטה רק לאחר קבלת אישור המנחה.
2. במקרה שניתן האישור הנ"ל, יש להדפיס את שם המנחה ואת שם האוניברסיטה על העבודה ולציין בפרסום שהעבודה הוכנה כעבודת דוקטורט או כעבודת גמר לתואר שני במסגרת האוניברסיטה.
3. אופן אזכור שם האוניברסיטה (אם יופיע) בעבודה סמינריונית המוגשת לפרסום, ייקבע בין המנחה לתלמיד.
4. תלמיד הפונה לגופים שונים בקשר לעבודה סמינריונית ו/או עבודת תזה, או בקשר לכל עבודה אחרת הנעשית במסגרת לימודיו באוניברסיטה, חייב לציין שהפנייה היא בקשר לעבודה כזו, והיא איננה מהווה פנייה של האוניברסיטה, אלא פנייה אישית שלו.

* מתוך הנוהל "שימוש בשם האוניברסיטה וסמלה" (הוראה מס' 01-011).

לוח שנת הלימודים תשע"ז 2017/2016 (1)

היום הראשון ללימודים (1)	**30.10.16**	יום א'	כ"ח בתשרי
חופשת חנוכה (2)	25.12.16	יום א'	כ"ה בכסלו
היום האחרון לסמסטר הראשון *	**29.1.17**	יום א'	ב' בשבט
יום פתוח	3.2.17	יום ו'	ז' בשבט
פורים (3)	12.3.17	יום א'	י"ד באדר
היום הראשון לסמסטר השני	**13.3.17**	יום ב'	ט"ו באדר
יום לימוד חלופי לקורסי יום ג' – סמס ב'	5.4.17	יום ד'	ט' בניסן
היום הראשון ללימודים לאחר חופשת פסח	19.4.17	יום ד'	כ"ג בניסן
יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל (3)(5)	**1.5.17**	יום ב'	ה' באייר
יום העצמאות (3)	**2.5.17**	יום ג'	ו' באייר
יום הסטודנט (6)	-	יפורסם	-
חופשת שבועות (3)	30-31.5.17	יום ג'-ד'	ה'-ו' בסיון
היום האחרון לסמסטר השני	**29.6.17**	יום ה'	ה' בתמוז

* * *

היום הראשון לעונת לימודי הקיץ	23.7.17	יום א'	כ"ט בתמוז
צום ט' באב (3)	1.8.17	יום ג'	ט' באב.
היום האחרון לעונת לימודי הקיץ	15.9.17	יום ו'	כ"ד באלול
חופשת הקיץ המרוכזת (5)	מ - **27.8.17**	יום א'	ה' באלול
	עד - **1.9.17**	יום ו'	י' באלול

טכסי זיכרון - בימים אלה יופסקו הלימודים לשעה אחת, בין 12:00-13:00.

עצרת לזכרו של יצחק רבין ז"ל	13.11.16	יום א'	י"ב בחשון
טקס יום השואה (4)	24.4.17	יום ב'	כ"ח בניסן
טקס יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל (5)	30.4.17	יום א'	ד' באייר

* * *

היום הראשון ללימודים בשנת תשע"ח 2017/2018 22.10.2017 יום א' ב' בחשון

(1) בפקולטה לרפואה עשוי מועד תחילת הלימודים להיות שונה. בתכניות לתארים מתקדמים בפקולטה לניהול ייתכנו שינויים, יש להתעדכן באתר הפקולטה.
(2) חופשת חנוכה ובחינות פסיכומטריות
(3) בימים אלה לא מתקיימת כל פעילות באוניברסיטה.
(4) בערב יום הזיכרון לשואה והגבורה (23.4.17 כ"ז בניסן) יסתיימו הלימודים בשעה 19.00
(5) בערב יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל (30.4.17 ד' באייר) יסתיימו הלימודים בשעה 18.00.
(6) ביום הסטודנט הלימודים מסתיימים בשעה 12.00.

* תקופת בחינות סמסטר א' : מ-יום ב' 30.1.17 ג' בשבט עד יום ו' 10.3.17 י"ב באדר

רשימת חוגים ונושאי לימוד עיקריים באוניברסיטה

הפקולטה לאמנויות ע"ש יולנדה ודוד כץ

ביה"ס לאדריכלות ע"ש עזריאלי
אמנות התאטרון
ביה"ס למוזיקה ע"ש בוכמן-מהטה
המגמה למוזיקולוגיה
התכנית הרב-תחומית באמנויות
קולנוע וטלוויזיה
תולדות האמנות
התכנית הבין-תחומית לתואר שני באמנויות
התכנית ללימודי נשים ומגדר

הפקולטה להנדסה ע"ש איבי ואלדר פלישמן

הנדסת חשמל ואלקטרוניקה
תכנית משולבת בהנדסת חשמל
ואלקטרוניקה ובמדעי המחשב
תואר כפול בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה
ובפיזיקה
הנדסה מכנית
הנדסה ביו-רפואית
הנדסת תעשייה וניהול
תואר כפול בהנדסה מכנית ובביוטכנולוגיה ימית
תואר כפול בהנדסה ביו-רפואית ובביולוגיה
עם הדגש במדעי המוח (ביה"ס למדעי המוח)
תואר כפול בהנדסה מכנית ובמדעי כדור הארץ
עם הדגש בלימודי סביבה (ביה"ס ללימודי הסביבה)
תכנית במדע והנדסה של חומרים ובכימיה
הנדסת סביבה
חומרים וננו-טכנולוגיה
הנדסת תעשייה

הפקולטה למדעי החברה ע"ש גרשון גורדון

כלכלה
לימודי ביטחון
לימודי דיפלומטיה
לימודי עבודה
לימודי עבודה למנהלים
מדיניות ציבורית
מדיניות ציבורית - ניהול סכסוכים וגישור
מדיניות ציבורית למנהלים
מדע המדינה
מדע המדינה – מנהיגות ציבורית ופוליטית למנהלים
מדע המדינה – דיפלומטיה ולימודי ביטחון למנהלים
מדע המדינה – תקשורת פוליטית למנהלים
סוציולוגיה ואנתרופולוגיה
פסיכולוגיה
פסיכולוגיה וביולוגיה עם הדגש במדעי המוח (ביה"ס למדעי המוח)
תכנית ללימודי מגדר
תקשורת
פסיכולוגיה ומדעי המחשב עם הדגש במדעי המוח (ביה"ס למדעי המוח)

ביה"ס לעבודה סוציאלית ע"ש בוב שאפל

הפקולטה למדעי החיים ע"ש ג'ורג' ס' וייז

ביולוגיה
ביולוגיה עם הדגש בביוטכנולוגיה
ביולוגיה עם הדגש באקולוגיה ואבולוציה
ביולוגיה ומדעי המחשב עם התמחות
בביואינפורמטיקה
ביוכימיה
גנטיקה
זואולוגיה
נוירוביולוגיה
מדעי הצמח
מיקרוביולוגיה
אקולוגיה ואיכות הסביבה

תכנית לימודים משולבת לתואר ראשון במדעי החיים ובמדעי הרפואה
מסלול מחקרי לתלמידים מצטיינים
מסלול דו-חוגי ביולוגיה וכימיה

ביוטכנולוגיה
ביולוגיה תיאורטית ומתמטית
ביולוגיה של התא ואימונולוגיה
ביואינפורמטיקה

תכנית לימודים משולבת ביולוגיה-פיזיקה
תואר כפול בביולוגיה ובהנדסה ביו-רפואית עם הדגש במדעי המוח (ביה"ס למדעי המוח)
ביולוגיה ופסיכולוגיה עם הדגש במדעי המוח (ביה"ס למדעי המוח)
ביולוגיה ובלשנות עם הדגש במדעי המוח (ביה"ס למדעי המוח)

הפקולטה למדעי הרוח ע"ש לסטר וסאלי אנטין

אנגלית ולימודים אמריקניים
ארכיאולוגיה ותרבויות המזרח הקדום
ארכיאולוגיה וחומרים ארכיאולוגיים
לימודי ישראל הקדום
בלשנות
בלשנות וביולוגיה עם הדגש במדעי המוח (ביה"ס למדעי המוח)
גיאוגרפיה וסביבת האדם
היסטוריה כללית
היסטוריה של המזרח התיכון ואפריקה
לימודי אפריקה בתכנית הבין-אוניברסיטאית

לימודי התרבות העברית (הלשון העברית, בלשנות שמית, מקרא, תלמוד וספרות העת העתיקה, קבלה וחסידות, פילוסופיה יהודית, התכנית הבין-תחומית בתרבות עברית ויהודית)
לימודי מזרח אסיה
לימודים קלאסיים: יוון ורומא
ספרות (ספרות עברית, תורת הספרות, ספרות כללית, מקצועות הכתיבה הספרותית)

היסטוריה של עם ישראל

לימודי הערבית והאסלאם
לימודי צרפת
פילוסופיה
התכנית הרב-תחומית במדעי הרוח

המכון להיסטוריה ופילוסופיה של המדעים והרעיונות ע"ש כהן
בית-הספר למדעי היהדות

בית הספר למדעי התרבות
- תכנית בלימודים קוגניטיביים של השפה ושימושיה
- תכנית במחקר התרבות
- תכנית במחקר תרבות הילד והנוער
- תכנית ללימודי תעודה בעריכה לשונית
- תכנית ללימודי תעודה בתרגום ועריכת התרגום
בית-הספר לפילוסופיה
- תכנית לימודים במדעי הדתות

תכנית ללימודי נשים ומגדר בסיוע NCJW
תכנית פכ"מ למצטיינים – פילוסופיה, כלכלה ומדע המדינה

ביה"ס לחינוך ע"ש חיים וג'ואן קונסטנטינר

תואר ראשון בחינוך

החוג לחינוך מיוחד ולייעוץ חינוכי

תואר ראשון (לתלמידים שהחלו לימודיהם לפני תשע"ז) -
היבטים התפתחותיים בחינוך: מסלול: חינוך מיוחד וייעוץ חינוכי
מסלול: חינוך תלמידים לקויי שמיעה

תואר שני
ייעוץ חינוכי
ייעוץ חינוכי התמחות בילדים עם צרכים מיוחדים
ייעוץ חינוכי התמחות בגיל הרך

לקויות למידה

	לקויות למידה התמחות בחינוך ללקויי שמיעה
החוג למדיניות ומינהל בחינוך	מינהל ומנהיגות בחינוך
תואר שני	מינהל ומנהיגות בחינוך - תכנית מרוכזת בשנה
	מדיניות החינוך התמחות בחינוך הדמוקרטי
	מדינות החינוך התמחות במערכות חינוך מקומיות וארציות
	מדיניות החינוך התמחות בסוציולוגיה של החינוך
	מדיניות החינוך התמחות בהיסטוריה ובפילוסופיה של החינוך
	הוראת שפות
החוג לחינוך מתמטי מדעי וטכנולוגי	הוראת המדעים התמחות בהוראת מתמטיקה: על יסודי
	הוראת המדעים התמחות בהוראת מתמטיקה: יסודי
	הוראת המדעים התמחות במדעי המחשב: על יסודי
	הוראת המדעים התמחות בהוראת מדעים וטכנולוגיה
	טכנולוגיה ולמידה

הפקולטה למשפטים ע"ש בוכמן

משפטים (תואר ראשון)

מרכז צבי מיתר ללימודי משפט מתקדמים – מוסמך אוניברסיטה LL.M עם עבודת גמר ותואר שלישי Ph.D

דיני ישראל (M.A)

לימודים לקראת מוסמך אוניברסיטה LL.M

משפט אזרחי	משפט מסחרי
משפט ציבורי	משפט פלילי

משפט כללי

משפט מסחרי בשיתוף עם ביה"ס למשפטים של אוניברסיטת ברקלי

משפט ציבורי בשיתוף עם ביה"ס למשפטים של אוניברסיטת נורת'ווסטרן

הפקולטה למדעים מדויקים ע"ש ריימונד ובברלי סאקלר

מדעי כדור הארץ

תואר כפול בהנדסה מכנית ובמדעי כדור הארץ

עם הדגש בלימודי סביבה (ביה"ס ללימודי הסביבה)

תכנית חד-חוגית במסלול מחקרי לתלמידים מצטיינים

כימיה

תכנית חד-חוגית במסלול מחקרי לתלמידים מצטיינים

תכנית דו-חוגית בכימיה ובפיזיקה

תכנית דו-חוגית בכימיה ובביולוגיה

תכנית במדע והנדסה של חומרים ובכימיה

מדעי המחשב

תכנית משולבת במדעי המחשב ובמדעי החיים עם התמחות בביואינפורמטיקה

תכנית משולבת בהנדסת חשמל ואלקטרוניקה ובמדעי המחשב

מדעי המחשב ופסיכולוגיה עם הדגש במדעי המוח (ביה"ס למדעי המוח)

תכנית מוסמך במדעי המחשב עם התמחות בביואינפורמטיקה

מתמטיקה

מגמת חקר ביצועים, סטטיסטיקה, מדעי המחשב, עיונית, שימושית

מתמטיקה + שתי חטיבות מורחבות (מתוך : פסיכולוגיה, פילוסופיה, כלכלה)
סטטיסטיקה וחקר ביצועים
תכנית מוסמך בביוסטטיסטיקה
פיזיקה
תואר כפול בפיזיקה ובהנדסת חשמל ואלקטרוניקה
תכנית משולבת בפיזיקה ובביולוגיה

הפקולטה לניהול – ביה"ס למוסמכים במינהל עסקים ע"ש ליאון רקנאטי

- תואר ראשון בחשבונאות
- תואר ראשון בניהול
- מוסמך אוניברסיטה במינהל עסקים (MBA)
- מוסמך אוניברסיטה במדעי הניהול (M.Sc)
- מוסמך אוניברסיטה במינהל עסקים למנהלים
- מוסמך אוניברסיטה במינהל עסקים עם התמחות בניהול פיננסי
- - מוסמך אוניברסיטה במינהל עסקים - תכנית קלוג – רקנאטי
- מוסמך אוניברסיטה במינהל עסקים (MBA) בהתמחות ניהול טכנולוגיה, יזמות, וחדשנות
- מוסמך אוניברסיטה במינהל מערכות בריאות (ממ"ב)
- מוסמך אוניברסיטה במדעי הניהול (M.Sc.)- ניהול טכנולוגיה ומערכות מידע
- התנהגות ארגונית
- מימון - חשבונאות
-
- לימודי המשך לבעלי תואר מוסמך (לימודי תעודה)

הפקולטה לרפואה ע"ש סאקלר

לימודים לתואר דוקטור לרפואה (M.D.)
התכנית לתואר דוקטור לרפואה לבוגרי תואר ראשון
תכנית לימודים משולבת במדעי החיים ובמדעי הרפואה
תכנית לימודים לתושבי מדינת ניו יורק - אמריקה
המדרשה לתארים מתקדמים ע"ש ד"ר מרים ושלדון ג' אדלסון
לימודים לתואר שני .M.Sc ולתואר שלישי .Ph.D במדעי הבריאות ובמדעי הרפואה
ביה"ס ללימודי המשך ברפואה
ביה"ס לבריאות הציבור
מוסמך בבריאות הציבור
מוסמך בבריאות בתעסוקה
מוסמך במינהל מערכות בריאות
ביה"ס לרפואת שיניים ע"ש מוריס וגבריאלה גולדשלגר
ביה"ס למקצועות הבריאות ע"ש סטנלי שטייר : סיעוד ; הפרעות בתקשורת ; פיזיותרפיה ; ריפוי בעיסוק

ביה"ס ללימודי הסביבה ע"ש פורטר

תכנית התואר השני בלימודי הסביבה
תואר כפול בהנדסה מכנית ובמדעי כדור הארץ עם הדגש בלימודי סביבה
משפטים + חוג לאחר תואר בסוציולוגיה ואנתרופולוגיה עם הדגש בלימודי סביבה
היסטוריה של המזה"ת וסוציולוגיה ואנתרופולוגיה עם הדגש בלימודי סביבה

ביה"ס למדעי המוח

תואר ראשון : תכנית הלימודים בביולוגיה ובפסיכולוגיה עם הדגש במדעי המוח
תכנית הלימודים בביולוגיה ובבלשנות עם הדגש במדעי המוח
תואר כפול בהנדסה ביו-רפואית ובביולוגיה עם הדגש במדעי המוח
תכנית הלימודים בפסיכולוגיה ובמדעי המחשב עם הדגש במדעי המוח
תואר שני במדעי המוח

תכניות ייחודיות לתלמידים מצטיינים

התכנית הבין-תחומית לתלמידים מצטיינים ע"ש עדי לאוטמן
התכנית החד-תחומית לתלמידים מצטיינים ע"ש עדי לאוטמן

רשימת תכניות לימודים לקראת "תעודה"

יחידה להכשרה להוראה במסגרת ביה"ס לחינוך: אזרחות, אנגלית, היסטוריה, חינוך מיוחד, לשון עברית, מדעי החברה, מדעי החיים, מחשב, מחשבה יהודית, מקרא, מתמטיקה, סינית, איטלקית, ספרות, צרפתית,ערבית, פיזיקה, פסיכולוגיה, תאטרון, תולדות האמנות, מוזיקה

הוראת המדעים - לבעלי תואר שני בהוראת המדעים במסגרת ביה"ס לחינוך
מדעי המחשב - במסגרת הפקולטה למדעים מדויקים
אמן - במסגרת הפקולטה לאמנויות
מוזיאולוגיה - במסגרת הפקולטה לאמנויות
עריכה לשונית - במסגרת הפקולטה למדעי הרוח
תרגום ועריכת תרגום - במסגרת הפקולטה למדעי הרוח

כן מתקיימים לימודי תעודה בפקולטות לרפואה ולניהול.

ענייני תלמידים - לאן לפנות?

1. לקראת מועד הרישום לקורסים נשלחים לתלמידים מכתבים בדואר או באמצעות דואר אלקטרוני מהחוגים ומהיחידות, ובהם מידע לגבי תכניות הלימודים, מועדי הרישום והנחיות כלליות. בכל חוג או יחידת לימוד ממנים יועצים, שתפקידם להדריך את התלמידים, במידת הצורך, בכל הנוגע להרכבת תכנית הלימודים. שמות היועצים ושעות הקבלה שלהם מתפרסמים על ידי הפקולטה או על-ידי יחידת הלימוד לפני תחילת שנת הלימודים. ליועצי היחידות שעות קבלה מוגדרות שבהן רשאים התלמידים לפנות אליהם במשך כל שנת הלימודים.

2. ניתן לפנות למרצים השונים בכל הנוגע לקורסים שהם מלמדים. שעות הקבלה של המורים ואופן ההתקשרות עמם מתפרסמים בתחילת שנת הלימודים בפרסומי החוג ובאתר האינטרנט.

3. **ראש החוג או ראש המחלקה** – תלמיד המבקש את עצתו של ראש החוג או של ראש המחלקה יכול לפנות אליו בשעות הקבלה המיועדות לכך והמתפרסמות באתרי היחידות או באמצעות מזכירות החוג .

4. **מזכירות הפקולטה או מזכירות ביה"ס** – בעניינים שלא מצאו את פתרונם במסגרת הטיפול השגרתי של החוגים יכול תלמיד לפנות למזכירות הפקולטה. שעות הקבלה מתפרסמות באתרי הפקולטה באינטרנט.

5. **ראש מינהל הפקולטה או מזכיר ביה"ס** – בעניינים שלא מצאו את פתרונם במסגרת הטיפול השגרתי של החוגים או של מזכירות הפקולטה, יכול תלמיד לפנות לראש מינהל הפקולטה או ביה"ס, לאחר תיאום מראש.

6. **ועדת-ההוראה** – בעניינים הנתונים לטיפולה של ועדת ההוראה יוכל התלמיד לפנות בכתב אל יו"ר הוועדה באמצעות עוזר ראש מנהל לענייני תלמידים, מזכירות הפקולטה או ביה"ס. הסבר על מהותם של עניינים הנתונים לטיפולה של ועדת ההוראה יוכל התלמיד לקבל במזכירות הפקולטה או במזכירות ביה"ס.

7. **דקאן הפקולטה או ראש ביה"ס** – תלמיד המבקש לפנות לדקאן הפקולטה או לראש ביה"ס יגיש בקשה, באמצעות מזכירות הדקאן או מזכירות ראש ביה"ס, ובה ויפרט את העניין שבו ברצונו לדון. רצוי שהפנייה תבוא לאחר שניסה התלמיד למצות את אפשרויות הבירור האחרות, כאמור לעיל.

8. **דקאן הסטודנטים** – ראו בפרק דקאנט הסטודנטים בהמשך.

9. **המזכירה האקדמית** – בעניינים שלא מצאו את פתרונם במסגרת הטיפול בפקולטה, בביה"ס או בדקאנט הסטודנטים יכול תלמיד לפנות למזכירה האקדמית.

10. **נציב הקבילות לסטודנטים ולענייני קבלה** – ראו בפרק נציב הקבילות בהמשך.

11. **הטרדה מינית** – פרופ' רחל ארהרד מבית הספר לחינוך מכהנת בתפקיד נציבת קבילות הסטודנטים בנושא הטרדה מינית. ניתן לפנות לפרופ' ארהרד בטל' 03-6408540. מר אהוד אור מכהן בתפקיד סגן נציבת קבילות הסטודנטים בנושא הטרדה מינית. ניתן לפנות למר אור בטל' 03-6405902. פרטים נוספים ראו בפרק "נוהל למניעת הטרדה מינית" בהמשך.

12. **מסירת מידע אישי** – על פי הוראותיו של חוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981 רשאית האוניברסיטה להעביר מידע על תלמיד רק לתלמיד עצמו. העברת מידע לקרוביו של התלמיד אסורה, אף אם אלה בגדר בן/בת זוג, הורים, אחים או קרובי משפחה אחרים. העברת מידע על התלמיד לאדם אחר, תותר רק אם יוצג ייפוי כוח שנחתם כדין על ידי התלמיד המאפשר מסירת מידע.

אגף רישום ומינהל תלמידים

במסגרת אגף רישום ומינהל תלמידים פועלות היחידות האלה:

א. יחידת **רישום וקבלה** – טל' 03-6405550 (בשעות 9.00 עד 19.00) פקס 03-6406722
היחידה לרישום וקבלה מבצעת את הפעולות הדרושות לרישום המועמדים (כולל תלמידים ממשיכים המבקשים להחליף חוגים) לכל יחידות הלימוד באוניברסיטה, ללימודי התואר הראשון והשני וכן ללימודי המשך וללימודי תעודה. היחידה מקיימת קשר עם ועדות הקבלה ועם המועמדים ומבצעת את ההחלטות הנוגעות לקבלת מועמדים.
פרטים נוספים מתפרסמים בדפי המידע למועמדים, המתפרסמים באתר ההרשמה go.tau.ac.il

ניתן לפנות למוקד "**כל האוניברסיתי"א**" בדוא"ל: im@tau.ac.il

ב. **שירותי מינהל תלמידים**

1. **מדור תלמידים** – טל' 03-6408331 פקס 03-6406721
המדור מטפל בבקרה ובמעקב אחר דרישות כלליות של התלמידים לכל התארים ובמעקב אחר השלמת תנאים למי שהתקבל במעמד שונה מ"מן המניין". כמו כן מטפל המדור בעדכון מצב התלמידים באוניברסיטה, בעדכון פרטים אישיים כגון שינוי שם, שינוי מצב משפחתי, בהשלמת מסמכים למי שלא המציא אותם בזמן הרישום לאוניברסיטה, הודעה על הפסקת לימודים, הודעה על חידוש לימודים, הפקת אישורי לימודים ואישור לתחבורה ציבורית, ובהפקת אישורים. מדור זה הוא הגורם הבלעדי, הרשאי להנפיק אישור על היות אדם תלמיד אוניברסיטה.

2. **מדור קורסים**
מדור קורסים וציונים מקשר ומתאם בין צרכי היחידות השונות בקמפוס לבין היחידה למערכות מידע בכל הקשור למחשוב מערך תכניות הלימודים, לרבות קורסים, ציונים, חדרים וסגל הוראה.
מדור זה מטפל, בין היתר, בנושאים האלה: הכנת תשתיות, פיקוח ומעקב על הרישום לקורסים באופנים שונים, לרבות בשיטת הבידינג, הפקת דוחות בנושא קורסים וציונים ועוד.

ג. **היחידה לשכר-לימוד** – טל' 03-6405550 (בשעות 9.00 עד 19.00) פקס 03-6406720
היחידה מטפלת בכל הנוגע לתשלום שכר הלימוד של כל תלמידי האוניברסיטה. לתלמידים חדשים ולמחדשי לימודים נשלחות הודעות התשלום בהתאם לתאריך ההתקבלות או בעת ביצוע חידוש הלימודים. לכל התלמידים הממשיכים נשלחות הודעות התשלום במחצית חודש יולי.
לתלמידים המשלמים באשראי או בהרשאה לחיוב חשבון, לא נשלחים בדואר שוברים לתשלום.
השוברים מעודכנים בחשבון שכה"ל.
תלמיד שלא קיבל הודעה לתשלום יפנה ליחידה זו.
נוסף על שכר הלימוד, על התלמיד לשלם גם בעבור שירותי רווחה ושירותי אבטחה. עם זאת, תלמיד הבוחר שלא לשלם בעבור שירותי רווחה ובעבור שירותים אלה בלבד, חייב להודיע על כך מראש ולפני תשלום שכר הלימוד, באמצעות המידע האישי לתלמיד/ויתור על שירותי רווחה. תלמיד שלא ישלם בעבור שירותי רווחה לא יקבל שירותים מסוימים כמפורט בתקנות שכר הלימוד.
פרטים נוספים – בתקנות שכר הלימוד המתפרסמת באתר האינטרנט בכתובת:
https://www.tau.ac.il/tuition-main

מידע ממוחשב לסטודנטים

1. **שירותי אינטרנט www.tau.ac.il**

באתר האוניברסיטה יכולים תלמידים ומועמדים לקבל מידע כללי ומידע אישי וכן לבצע כמה פעולות כמפורט להלן:

מועמדים – ניתן להירשם לאוניברסיטה באמצעות האינטרנט. באתר מופיע מידע על אודות חתכי קבלה ליחידות הלימוד השונות ועל סיכויי הקבלה, הנחיות לחישוב מרכיבי הציונים לקבלה, הנחיות לחישוב ממוצע בגרות, שאלות ותשובות שכיחות ועוד. כמו כן ניתן לקבל מידע אישי בדבר נתונים והחלטות קבלה.

לפרטים נוספים, אתר ההרשמה http://go.tau.ac.il/

תלמידים – ניתן לקבל מידע על אודות מאזן שכר הלימוד, מערכת השעות לסמסטר, לוח בחינות, ציונים, סריקת מחברות בחינה, החלטות ועדות הוראה, אישור להתאמות לימודיות, קליטת בקשה למלגה ועוד. כמו כן ניתן לבצע פעולות אלה: רישום לקורסי אנגלית, רישום לקורסים בשיטת המכרז ("בידינג"), רישום לכלים שלובים, ביטולי קורסים בתקופת השינויים, עדכון כתובת, לרבות כתובת דוא"ל וטלפונים, עדכון חשבון בנק, בקשה לסיום לימודים ("טופס טיולים"), הודעה על הפסקת לימודים, הודעה על חידוש לימודים, הפקת אישורי לימודים ואישור לתחבורה ציבורית, הזמנת אישורים שונים כגון: אישורי לימודים, אישור קורסים וציונים, משלוח אישור קורסים וציונים ישירות למוסד אחר (לאוניברסיטאות הבאות: האוניברסיטה העברית, אוניברסיטת בר אילן, אוניברסיטת חיפה, אוניברסיטת בן גוריון, הטכניון והאוניברסיטה הפתוחה, אישור על מצב לימודים, רישום לשיפור ציון במועד ב', תשלום שכר לימוד בכרטיס אשראי, תשלום באמצעות הפיקדון ועוד

אתר מידע אישי לתלמיד https://www.ims.tau.ac.il/Tal/

mobile – אפליקציית הסלולר של התלמידים והמרצים שמהווה מהדורה מוגבלת של מידע אישי לתלמידים /מרצים ומותאמת למכשירים ניידים.
האפליקציה ניתנת להורדה חופשית מהאפל סטור ומהגוגל פליי _
https://www.ims.tau.ac.il/Tal/td/Kod_email.asp

Tau-mobile – אפליקציית הסלולר של התלמידים והמרצים שמהווה מהדורה מוגבלת של מידע אישי לתלמידים /מרצים ומותאמת למכשירים ניידים.
האפליקציה ניתנת להורדה חופשית מהאפל סטור ומהגוגל פליי

2. **אישור לימודים תקף ללא חתימה וחותמת ניתן לקבל ב"מידע אישי לתלמיד".**

משרדי אגף רישום ומינהל תלמידים נמצאים ב:
בניין וינר-גרוס: יחידת רישום וקבלה, מדור מיון ומחקר.
בניין מרשם (קלצ'קין 25) – יחידת שכר לימוד, מדור תלמידים, מדור קורסים.

שעות קבלת קהל במרבית משרדי אגף רישום ומינהל תלמידים:

ימים א' ב' ד' ה', בשעות	09:00 עד 12:00
יום ג' בשעות	08:00 עד 16:00

שעות קבלת הקהל במשרד לתואר שני:

ימים א' ב' ד' ה' בשעות	09:00 עד 12:00
יום ג' בשעות	08:00 עד 16:00

שעות קבלת קהל של מדור שקילות תעודות:

ימים א',ג, ה, בשעות	09:30 עד 12.00

ניתן להתעדכן במועד סגירת האוניברסיטה בלוח השנה האקדמי

ניתן לפנות למוקד "כל האוניברסית"א" בדוא"ל: im@tau.ac.il

תלמיד הסבור, כי עניינו לא בא לידי פתרון המניח את דעתו באחת מיחידות אגף רישום ומינהל תלמידים, יפנה בכתב, בדואר או באמצעות פקס' 03-6408371, למנהל אגף רישום ומינהל תלמידים, או יפנה למזכירת האגף לצורך קביעת מועד לפגישה.

מידע כללי

1. "תלמיד" – הגדרה

כתלמיד באוניברסיטת תל-אביב ייחשב מי שהתקבל ללימודים ע"י הגורם המוסמך לכך באוניברסיטה, ו/או הורשה להמשיך את לימודיו על-פי כללי האוניברסיטה והפקולטה או יחידת הלימוד שבה הוא לומד, ועשה את הנדרש ללימודיו, ובכלל זה רישום לקורסים וסידור שכר הלימוד כנדרש. חובת תשלום שכר הלימוד חלה גם על תלמידים הפטורים מתשלום חלקי או מלא של שכר הלימוד.
עובד אוניברסיטה, הנמנה עם הסגל המנהלי או הטכני, לא יורשה ללמוד בפקולטה שבה הוא עובד. חבר סגל אקדמי בדרגת מרצה ומעלה לא יורשה ללמוד לתארים מתקדמים בפקולטה שבה הוא עובד. חריגה מכללים אלו טעונה אישור הרקטור.

2. החלפת חוג או הוספת חוג (לתלמידים ממשיכים)

תלמידי האוניברסיטה המבקשים להחליף או להוסיף חוג לימוד יירשמו במועדי הרישום הרגילים, ויחולו עליהם כל תנאי הרישום והקבלה הרגילים כמפורט במידע למועמדים:
http://go.tau.ac.il
פרק הזמן להשלמת החובות האוניברסיטאיות (כגון רמת אנגלית ורמת עברית) של תלמיד המחליף חוג או מסלול לימודים תקף מיום תחילת הלימודים באוניברסיטה ולא מהסמסטר שבו עבר התלמיד לחוג או למסלול הלימודים החדש. פירוט בהמשך.

3. רישום לתכנית לימודים נוספת

תלמיד תואר ראשון הלומד חוג אחד במתכונת מורחבת (חד-חוגית) או בשני חוגים במתכונת דו-חוגית רשאי ללמוד במקביל, בחוג אחד נוסף מתוך תכנית דו-חוגית. ניתן להירשם לתכנית לימודים נוספת בשנת הלימודים הראשונה באוניברסיטה בכפוף לאישור ולתקנון הלימודים בכל יחידה. הפקולטות למשפטים, בית הספר לעבודה סוציאלית וכן הפקולטות למדעי הרוח, למדעי החברה, לניהול ובית הספר לחינוך מאפשרים לכל תלמידיהם ללמוד במקביל חוג במסלול דו-חוגי נוסף על הלימודים לקראת תואר.
תלמיד בפקולטה אחרת יפנה בקשתו בכתב אל ועדות ההוראה של הפקולטה וימציא את אישורי ועדות ההוראה למדור תלמידים באגף רישום ומינהל תלמידים, לפני תחילת שנת הלימודים.
כאמור, על התלמיד לעבור את הליכי הרישום והקבלה הרגילים לחוג הנוסף שבו הוא מעוניין ללמוד, במועדים הרשמיים. עם סיום הלימודים מוענקת תעודה מיוחדת, המקנה את הזכות להמשיך לתואר מתקדם באותו תחום (כפוף לעמידה בתנאי הקבלה).
אישור ללמוד במקביל בתכנית לימודים נוספת נדרש גם מתלמיד לתואר שני או שלישי הלומד לתואר נוסף.
תלמיד הלומד באותה שנת לימודים, בחוג נוסף לקראת שני תארים או תעודות, יחויב בצירוף של שכר הלימוד שאותו הוא חייב בגין כל תואר בנפרד (ראו פרטים בחוברת "שכר לימוד").

4. רישום לקורסים

הרישום לקורסים מתקיים בסמוך לתחילת שנת הלימודים או בסמוך לתחילת כל סמסטר. מועדי הרישום בכל יחידת לימוד מובאים לידיעת הסטודנטים. כל רישום/שינוי ייערך במועדים אלה בלבד.

לאחר סיום תקופת הרישום והשינויים מוטלת על התלמיד האחריות לבדוק את פלט הרישום לקורסים.
לתשומת הלב, לאחר סיום תקופת הרישום לקורסים מתבצע חישוב שכר הלימוד. לצורך החישוב יילקחו בחשבון כל הקורסים שאליהם רשום התלמיד.
פרטים נוספים על סדרי הרישום לקורסים מתפרסמים בפרק החוג/הפקולטה בהמשך.

5. נוכחות בשיעורים והשתתפות פעילה

א. תלמיד חייב להיות נוכח בכל השיעורים.
ב. רישום הנוכחות נעשה על פי הנהלים הפנימיים של כל יחידת לימוד. תלמיד, הנעדר משיעור המחייב השתתפות פעילה או שלא השתתף באורח פעיל, רשאי המורה להודיע למזכירות כי יש למחוק את שמו מרשימת המשתתפים. (התלמיד יחויב בתשלום בגין קורס זה.)
ג. חל איסור על רישום לקורסים החופפים בשעות הלימוד שלהם.

6. התנהגות בחדרי הלימוד

א. האכילה אסורה בחדרי ההרצאות (בזמן ההרצאות, הבחינות וכן בהפסקה).
ב. העישון אסור בכל בנייני הקמפוס.
ג. אין להשתמש במכשירי טלפון ניידים בחדרי ההרצאות ולהכניס מכשירי טלפון ניידים לספריות.

7. בחינות

בדרך כלל נערכות בחינות בתום כל קורס, בסוף הסמסטר או בסוף שנת הלימודים. יורשו להשתתף בבחינות אלה רק תלמידים אשר עמדו בדרישות האקדמיות של הקורס ושילמו את שכר הלימוד בהתאם להתחייבותם ובכפוף לתקנות שכר הלימוד של האוניברסיטה.
תלמיד לתואר ראשון, זכאי להיבחן בכל בחינה מסכמת, באותה שנה שבה למד הוא את הקורס, בשני מועדים שאותם קבעה האוניברסיטה. **

מועדי הבחינות – מתפרסמים בידיעונים ובאתרי האינטרנט של היחידות .

הוראות לנבחן*

(1) על הנבחן להיבחן רק בחדר שבו הוא רשום.
(2) על הנבחן להיכנס לחדר הבחינה 10 דקות לפני מועד תחילתה, והוא לא יורשה לצאת את החדר, אלא בכפוף לאמור בסעיפים 5 ו- 10.
(3) בעת כניסתו לבחינה יציג הנבחן בפני המשגיח כרטיס נבחן ותעודה מזהה (פטורים מהצגת כרטיס נבחן מי ששילמו את מלוא שכר הלימוד במועד. תלמידים אלה מופיעים ברשימת הנבחנים כ"לא חייבים").
(4) עם כניסתו לחדר הבחינה יניח הנבחן בכניסה את חפציו (לרבות מכשירי קשר ואמצעי תקשורת אלקטרונית אחרים, כשהם כבויים), יצטייד אך ורק בחומר המותר לשימוש בבחינה, יתיישב במקום שנקבע לו על ידי המשגיח ויימנע משיחות. במשך כל הבחינה חל איסור להחזיק בהישג יד, בחדר הבחינה או בסמוך לו, כל חומר הקשור לבחינה עצמה או לקורס שבו נערכת הבחינה, פרט לחומר שהשימוש בו הותר בכתב על ידי המורה.
חל איסור על שימוש במחשב בזמן הבחינה, אלא אם כן אושרו לתלמיד התאמות לימודיות המתירות שימוש במחשב.
(5 נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה ייחשב כאילו נבחן במועד זה.
נבחן כאמור לעיל, שהחליט שלא לכתוב את הבחינה, לא יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה, וזאת לאחר שמילא את פרטיו האישיים על המחברת והחזיר את המחברת ואת טופס הבחינה. ציונו בבחינה יהיה "0".

---

* מתוך נוהל "סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של האוניברסיטה" (הוראה מס' 008-12).
** מתוך חוק זכויות הסטודנט ה-תשס"ז 2007

(6) הנבחן יעיין בטופס הבחינה רק לאחר מתן רשות לכך מאת המשגיח.
(7) על שולחן הנבחן יימצאו רק טופס הבחינה, מחברת הבחינה וחומר המותר לשימוש בבחינה.
(8) (8.1) בקבלו מחברת בחינה ימלא הנבחן את הפרטים הנדרשים על מחברת הבחינה במקום המיועד לכך בלבד. אין לכתוב את השם או כל פרט מזהה אחר בתוך מחברת הבחינה.
(8.2) נבחן המקבל יותר ממחברת בחינה אחת יציין על כל מחברת את מספרה מתוך מספר המחברות הכללי שבידו, לדוגמה: "מחברת 1 מתוך 2, מחברת 2 מתוך 2" וכו'.
(8.3) יש לכתוב את התשובות בעט בכתב יד ברור ונקי. נבחן הבוחר לכתוב טיוטה יעשה זאת בעמודים הימניים של דפי מחברת הבחינה ויציין בראש העמוד "טיוטה".
לא ישתמש נבחן בטופס הבחינה או בכל נייר אחר לצורך כתיבת טיוטה.
אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה.
(9) לא ייכנס נבחן לחדר הבחינה לאחר סגירת הדלתות אלא במקרים מיוחדים ובהיתר מיוחד של המורה או של ממלא מקומו.
(10) לא יעזוב נבחן את מקומו ולא ישוחח עם זולתו במהלך הבחינה.
המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו.
כל מחברות הבחינה שבידי הנבחן תהיינה בפיקוחו ובאחריותו במשך כל הבחינה.
נבחן היוצא מן החדר במהלך הבחינה לאחר שהורשה לעשות כן, חייב להפקיד את מחברותיו ואת טופס הבחינה בידי המשגיח. חל איסור על הנבחן להוציא מן החדר כל חומר הקשור לבחינה.
(11) יש להישמע לכל הוראה הניתנת ע"י המשגיח בתוקף תפקידו.
(12) בתום הבחינה יחזיר הנבחן את מחברות הבחינה יחד עם טופס הבחינה, ויקבל את כרטיס הנבחן שלו.
(13) נבחן שינהג בניגוד לכללי הוראה זו ונספחיה, צפוי להפסקת בחינתו על ידי המורה ואף להעמדה לדין משמעתי.

מועד או הסדר בחינות מיוחד

1. זכאות*

התלמידים הבאים יהיו זכאים למועד או הסדר בחינות מיוחד והכל בתנאים המפורטים להלן:
(1.1) תלמיד אשר לא ניגש למועד בחינה עקב שירות מילואים ביום הבחינה.
(1.2) תלמיד שנקרא לשירות מילואים של 3 ימים ומטה אם באחד הימים מתקיימת בחינה.
(1.3) תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל ורצוף במשך 4 עד 6 ימים והמבחן נערך בטווח של 48 שעות מיום חזרתו ממילואים.
(1.4) תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל תקופה רצופה של 7 יום או יותר, אך לא יותר מ-20 יום ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום שחרורו.
(1.5) תלמיד שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 21 ימים ומעלה (במצטבר או ברצף), זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר, או בסמוך לו.
(1.6 תלמיד אשר בשל שירות מילואים פעיל הגיש ערעור באיחור ועקב כך לא ניתן לו ציון עד לאחר המועד שבו התקיים מועד ב', אליו לא ניגש, יהיה זכאי למועד מיוחד אם ממילא מתקיים מועד כזה, או במועד הבחינות העוקב
(1.7) תלמידה שהייתה בשמירת היריון, שילדה או אימצה, ועקב כך נעדרה מבחינות זכאית למועד בחינה מיוחד בבחינות של הקורסים שנלמדו בסמסטר בו התרחש האירוע המזכה.
(1.8) תלמיד אשר ועדת ההוראה החליטה שהוא זכאי למועד מיוחד.
(1.9) תלמיד אשר ציון מועד א' שלו פורסם פחות משבוע ימים לפני המועד שבו מתקיים מועד ב'.
(1.10) תלמיד אשר קרוב משפחה שלו מדרגה ראשונה (הורה, אח/אחות, בעל/אישה, בן/בת) נפטר חו"ח, ומועד הפטירה התרחש ביום הבחינה או במהלך השבועיים שקדמו ליום הבחינה.
(1.11) תלמיד אשר נבחן בבחינה שבה לא התקיים הנוהל לגבי נוכחות מרצה/מתרגל בבחינה.

(1.12) תלמיד אשר פרק הזמן שבין מועדי הבחינה של שני קורסי חובה קצר מ-24 שעות.

(1.13) תלמיד אשר נעדר מבחינה בשל מחלה והציג אישור רפואי של 3 ימים לפחות אשר ניתן בסמוך לימי המחלה.

1.2 המועד שבו יתקיים המועד המיוחד

(א) הודעה על קיום המועד המיוחד תפורסם לפחות עשרה ימים לפני המועד המתוכנן, או לחילופין, בתיאום אישי עם התלמיד הזכאי, והכול לפי בחירת הפקולטה.

(ב) במקרים שבהם מתקיים קורס זהה בסמסטר העוקב לסמסטר שבו התקיימה הבחינה, תהיה הפקולטה רשאית לקבוע שהמועד המיוחד יתקיים יחד עם המועד הרגיל של הבחינה בסמסטר העוקב (למעט תלמיד בסמסטר האחרון ללימודיו שההסדר הנ"ל מונע ממנו סיום לימודים בסמסטר זה).

*פירוט בפרק: התאמות לסטודנטים משרתים במילואים והתאמות לסטודנטיות הרות ויולדות

(ג) ס"ק ב' הנ"ל לא יחול במקרים שבהם הזכאות היא לפי סעיף 1 י'. במקרים אלו יחול המועד המיוחד תוך שלושים ימים מן היום שבו יבקש התלמיד את המועד המיוחד.

(ד)במקרים שבהם ציון מעבר בקורס הנו תנאי לרישום לקורס אחר, והמועד המיוחד מתקיים לאחר הרישום לקורס, יהיה התלמיד רשאי להירשם לקורס העוקב, ורישומו יהיה על תנאי, עד שיעבור את הבחינה במועד המיוחד.

(ה)סטודנט ששירת בשירות מילואים וזכאי להיבחן במועד מיוחד, זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד מיוחד בתום הסמסטר.

1.3 הכרה בשירות מילואים

(א) היחידה תכיר בשירות מילואים פעיל רק אם התלמיד יציג אחד מהאישורים שלהלן: טופס 3021, טופס 3010 וטופס 510 (אישור חד-יומי בצירוף צו התייצבות לשירות המילואים).

(ב) במקרים שבהם תלמיד נעדר מן הבחינה עקב שירות מילואים של שלושה ימים ומטה, תכיר היחידה בשירות המילואים רק אם הודיע לה התלמיד עם קבלת צו הקריאה.

(ג) היחידה תהיה רשאית שלא להכיר בשירות מילואים במקרים שבהם התברר ליחידה שהתלמיד הוא שבחר לקיים את השירות במועד שבו התקיימה הבחינה.

הסדר בחינות מיוחד לתלמידים עם לקויות למידה

תלמידים עם לקויות למידה זכאים להתאמות מסוימות עקב הלקות שלהם, כדי לתת להם הזדמנות שווה להצליח בבחינות.

הזכאות להתאמות מבוססת על חוות הדעת הניתנת ע"י המרכז לייעוץ לימודי ומקצועי (בדקאנט הסטודנטים) ובאישור ועדת ההוראה של החוג/פקולטה. עקב רשימת המתנה ארוכה מומלץ לפנות לאבחון מוקדם ככל האפשר – רצוי עוד לפני תחילת שנה"ל. טלפון לבירורים והזמנת ראיון: 03-6409692.

סטודנט שעבר אבחון של "מת"ל", מוזמן למרכז לייעוץ לימודי לבדיקת ההתאמות שניתנו לו ולקבלת דו"ח שבו יומלצו לו ההתאמות הלימודיות שלהן הוא זכאי. המלצות המרכז יהיו ההמלצות הקובעות שיופנו לאישור ועדת ההוראה בפקולטה.

הארכה בבחינה לסטודנטים עולים חדשים

סטודנטים עולים חדשים שהגיעו לישראל במשך חמש השנים שקדמו לבחינה, זכאים להארכה של 30 דקות בכל בחינה הנערכת בשפה העברית. במקרים מיוחדים, עקב לקות למידה של הסטודנט אשר אובחנה ע"י המרכז לייעוץ לימודי ומקצועי, ובאישור ועדת ההוראה היחידתית, ניתן יהיה לקבל הארכה של עד שנתיים נוספות בתקופת הזכאות הנ"ל.

סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ- 25% ממשך הבחינה.

8. נוהל הגשת עבודות

להלן קטעים מתוך נוהל הגשת עבודות (מס' הוראה 12-013):

(1) "תלמיד" מי שלומד באוניברסיטת תל-אביב, לרבות מי שהופסקו לימודיו מסיבה כלשהי, וחרף ההפסקה קיבל היתר מאת ועדת ההוראה הפקולטטית או מבית הדין המשמעתי להגיש עבודה.
"עבודה" כל עבודת בית, לרבות בחינת בית, עבודת גמר של קורס, עבודה סמינריונית, דו"ח מעבדה או דו"ח ניסוי, ועבודות גמר לתארים שני ושלישי.
"מורה" מי שהורה לתלמיד להכין עבודה או מי שמנחה את התלמיד בהכנתה.

(2) עבודה עצמית

2.1 כל עבודה המוגשת על ידי תלמיד חייבת להיות פרי עבודתו העצמית של התלמיד בכל שלב משלבי הכנתה: חיפוש מידע ביבליוגרפי, שימוש במאגרי מידע, איסוף נתונים וחומר (כולל תרגומים), ארגון החומר, כתיבת העבודה ועריכתה.*
מורה רשאי להתיר מראש, כי עבודה תוגש על ידי קבוצת תלמידים. היתר זה אינו חל על עבודות גמר לתארים שני ושלישי.

2.2 הגיש תלמיד עבודה למורה, רשאי המורה לזמנו להופיע לפניו כדי לבחון ידיעות התלמיד בנושא מושא העבודה, ולאמת כי העבודה הינה פרי עבודתו העצמית של התלמיד.

2.3 נוכח המורה, כי עבודה המוגשת במסגרת התואר הראשון אינה פרי עבודתו העצמית של התלמיד, יפסול את העבודה לאלתר ללא מתן ציון, ויפנה תלונת משמעת כנגד התלמיד.
בעבודת גמר לתארים שני ושלישי יפנה המורה את המידע לוועדה הרלוונטית שתכריע בנדון. החליטה הוועדה, כי העבודה אינה פרי עבודתו העצמית של התלמיד, תפסול את העבודה לאלתר ללא מתן ציון, ותפנה תלונת משמעת כנגד התלמיד.

(3) 3.1 הנתונים, נתוני העזר ותוצאות הביניים ששימשו בסיס לעבודה ואשר הוכנו על ידי התלמיד בתיאום עם המורה, יישמרו בידי התלמיד עד למתן ציון סופי לעבודה.

3.2 לא יגיש תלמיד אותה עבודה ביותר מקורס אחד באוניברסיטה.

3.3 על התלמיד להשאיר בידיו העתק של העבודה שהגיש.

3.4 בעבודות גמר לתארים שני ושלישי יש לנהוג על פי תקנות הלימודים הרלוונטיות.

(4) מועד ההגשה

העבודה תוגש במועד שנקבע להגשתה, או בהתאם לתקנות הלימודים הרלוונטיות.
לא נקבע מועד, יהיה המועד האחרון להגשת העבודה לא יאוחר מסוף הסמסטר שלאחרי הסמסטר בו נלמד הקורס (לרבות סמסטר קיץ).
חריגה מכלל זה תיתכן רק באישור המורה וועדת הוראה של היחידה הנוגעת בדבר.
לא יהיה באישור כנ"ל כדי לשמש עילה לסטייה מהוראות שכר הלימוד.
תלמיד שנקרא לשירות מילואים פעיל רצוף, ומועד הגשת העבודה חל בתוך תקופת השירות או בסמוך אליה, יהיה זכאי לארכה בהגשת העבודה, בתיאום עם מורה הקורס, לפרק שלא יפחת ממספר הימים לפחות שבהם שירת במילואים, ולא יותר משבעה שבועות מתום תקופת הזכאות.
תלמידה שילדה לפני מועד ההגשה ומועד ההגשה חל בסמסטר שבו ילדה, רשאית להגיש עבודתה באיחור של עד 7 שבועות ממועד ההגשה.

<u>להלן מועדי הגשת עבודות סמינריונית בשנת הלימודים **תשע"ז**:</u>

סמסטר א': **14/5/17** (י"ח באייר תשע"ז)

סמסטר ב' וקורסים שנתיים: **1/10/17** (י"א בתשרי תשע"ח)

---

* אסורה הסתייעות כלשהי בעזרה חיצונית. כל ציטוט מחומר שפורסם או שעדיין לא פורסם מתוך: ספר, מאמר, עבודה, רעיון תוכנה, דיאגרמה, גרף וכדומה, יובא במרכאות עם התייחסות למקור בגוף העבודה וברשימה הביבליוגרפית (על פי כללי הכתיבה).

(5) מסירת העבודה

התלמיד ימסור את העבודה לידי המורה באמצעות מזכירות החוג או מזכירות התלמידים הפקולטטית, אובדואר האלקטרוני, בהתאם להנחיות שייקבעו על ידי היחידה. על התלמיד להשאיר ברשותו עותק מהעבודה.

(6) אופן הגשת העבודה

6.1 עבודה סמינריונית תוגש מודפסת.

6.2 עבודה אחרת תוגש בכתב יד קריא, מודפסת או באמצעות מחשב, על פי הכללים הנקבעים באותה יחידה.
הוגשה עבודה בכתב יד, שאינו קריא על פי שיקול דעת המורה, תוחזר לתלמיד כדי שתוגש בשנית, מודפסת, במועד שייקבע על ידי המורה, ולא יאוחר מתום חודש ימים מיום שהוחזרה העבודה לידי התלמיד. הנחיה זו חלה גם במקרה של תיקון עבודה.

6.3 עבודת גמר לתואר שני או שלישי תוגש בהתאם לתקנות הלימודים הרלוונטיות.

(7) החזרת עבודות

7.1 עבודות גמר של קורס ועבודות סמינריוניות יימסרו לתלמידים או יופקדו במזכירות החוג או הפקולטה, בהתאם להנחיות היחידה.

7.2 הופקדו העבודות הנ"ל במזכירות הן יישמרו עד סוף הסמסטר שלאחר מועד פרסום הציון.

7.3 עבודות גמר לתארים שני ושלישי תישמרנה בהתאם לתקנות הלימודים הרלוונטיות.

הכללים המפורטים בנוהל זה הינם כללי יסוד, וכל פקולטה רשאית לקבוע לעצמה כללים מחמירים מאלה.

9. ציונים

א. ציון מעבר

מרכיבי הציון הסופי של קורס מובאים לידיעת התלמידים על ידי המורה, בתחילת כל קורס. ציון המעבר נקבע על יסוד מרכיבים שונים, כגון מבחני ביניים, הגשת תרגילים, בחינה בסוף הקורס וכיו"ב.

ב. מפתח הציונים*

מפתח הציונים באוניברסיטת תל-אביב הוא:

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

ציון המעבר הנמוך ביותר הוא – 60.

כישלון יצוין ברשומת הלימודים בציון מספרי.

באישור קורסים ולימודים (גיליון ציונים) יצוין כישלון בקורס כ"נכשל" ולא בציון מספרי. ציונים אחרים יצוינו בערכם המספרי.

ג. שיפור ציון חיובי

תלמיד המבקש לשפר ציון חיובי יוכל לעשות זאת במסגרת הנהלים והתקנות של הפקולטה או היחידה שבה הוא לומד.

נבחן תלמיד יותר מפעם אחת בקורס – הציון האחרון הוא הציון הקובע.

10. ציון גמר

לכל תלמיד באוניברסיטה נקבע ציון גמר לאחר שסיים את חוק לימודיו לקבלת תואר. הפקולטה או יחידת הלימוד תקבע את מרכיבי ציון הגמר ואת דרך שקלולם. דרך השקלול מובאת לידיעת התלמידים מבעוד מועד בידיעוני הפקולטות.

ציוני קורסים שנלמדו במוסדות אחרים להשכלה גבוהה והיו בסיס לפטור מקורסים באוניברסיטת ת"א, לא ישוקללו בציון הגמר.

לא ניתן לשפר או לשנות ציון או להעביר למסגרת של קורסים עודפים לתואר, לאחר שקלול ציון הגמר וקבלת אישור הזכאות לתואר.

11. מועד הזכאות לתואר

מועד הזכאות לתואר הראשון או השני הוא היום שבו השלים התלמיד את חובתו האחרונה לתואר (תאריך הבחינה האחרונה, תאריך הגשת עבודה, תאריך הגנה על תזה לתואר שני).

12. אישורי לימודים**

תנאים לקבלת האישור

א. עמידה בכל הדרישות האקדמיות.
ב. תשלום שכר-לימוד לפי תקנות שכר הלימוד באוניברסיטה.
ג. תשלום בעד האישור.

אישורי לימודים ניתנים על פי בקשה בהתאם לנוהל הקיים באוניברסיטה. רשימה מעודכנת של תעריפי האישורים מתפרסמת מדי סמסטר.

להלן פירוט האישורים:

תרגום תעודה מעברית לאנגלית -	ניתן לקבל במזכירות האקדמית
העתק תעודה -	ניתן לקבל במזכירות האקדמית
רשומת לימודים** (עברית או אנגלית) -	ניתן לקבל במזכירות הפקולטה
אישור זכאות לתואר או תעודה -	ניתן לקבל במזכירות הפקולטה
אישור על סיום לימודים בחוג -	ניתן לקבל במזכירות הפקולטה
אישור לסטאז' -	ניתן לקבל בפקולטה

אישור על לימודים בשנה מסוימת – ניתן לקבל באגף רישום ומינהל תלמידים
אישורים מסוימים ניתן לקבל ב"מידע אישי לתלמיד".
העתק כרטיס נבחן – ניתן לקבל באגף רישום ומינהל תלמידים

** **רשומת הלימודים הניתנת במהלך הלימודים או בעת הפסקת לימודים משקפת את מצבו הלימודי של התלמיד: מעמדו האקדמי, הישגיו בלימודים (ציון אחרון בכל רישום לקורס) וכל הקורסים שאליהם נרשם מתחילת לימודיו בחוג. לא יינתן אישור על קורס אחד או על חלק מהקורסים שלמד התלמיד.**

13. הפסקת לימודים וחידוש לימודים

א. הפסקת לימודים

תלמיד רשאי להפסיק את לימודיו לתואר הראשון לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים, בלי שתקופה זו תימנה לו במניין שנות לימודיו לתואר.
תלמיד שהחליט להפסיק את לימודיו חייב להודיע על-כך מיד לחוג הלימודים ולמדור שירותי מינהל תלמידים באגף רישום ומינהל תלמידים. את ההודעה על הפסקת לימודים ניתן להודיע באמצעות אחת מהאפשרויות הבאות: במידע האישי לתלמיד, בדוא"ל Mt@tauex.tau.ac.il או בדואר רשום או במסירה אישית.
כאסמכתא על כך שהתלמיד הודיע על הפסקת לימודיו בדואר רשום, ישמש אך ורק אישור ממשרד הדואר, המעיד על משלוח ההודעה בדואר רשום, או אישור בכתב מאגף רישום ומינהל תלמידים על קבלת ההודעה האישית.
תלמיד המודיע על הפסקת לימודים חייב לוודא קבלת אישור על הודעתו תוך שבועיים ממשלוח ההודעה.
חרף האמור לעיל, תלמיד שלא נרשם לקורסים (פרט למי שאינו חייב בשמיעת קורסים או שיש מניעה אקדמית להרשמתו לקורסים) עד ליום האחרון של הרישום המאוחר לקורסים באותו סמסטר, ייחשב כמי שהודיע על הפסקת לימודיו באותו מועד, אף אם לא מסר הודעה על כך. על הפסקות הלימודים יחולו הכללים המצוינים בתקנות "שכר לימוד" המתפרסמת באתר האוניברסיטה באינטרנט, ב"שירותי סטודנטים":
http://www.tau.ac.il/admissions/tuition
כמו כן, תלמיד המפסיק לימודיו חייב להחזיר לאלתר ספרים ששאל מספריות האוניברסיטה.

ב. חידוש לימודים

(1) תלמיד שלא נרשם לקורסים או הפסיק את לימודיו לפני שסיים 4 – 5 קורסים לפחות בהיקף של 8 - 10 ש"ס לפחות ולא ניגש לבחינות, לא יוכל לחדש את לימודיו בפקולטה. עליו להירשם כמועמד חדש, ויחולו עליו כל כללי המיון והקבלה המקובלים בעת הרישום מחדש.

(2) תלמיד שסיים 4 – 5 קורסים לפחות בהיקף של 8 - 10 ש"ס לפחות, עמד בהצלחה בבחינות והיה זכאי להמשיך בלימודיו בעת שהודיע על הפסקת לימודיו, וברצונו לחדש את לימודיו, יגיש למזכירות הפקולטה בקשה לחידוש הלימודים.
כמו כן, חייב התלמיד בתשלום דמי חידוש הלימודים.

תלמיד כנ"ל נדרש להגיע לרמת "פטור" באנגלית בתום הסמסטר הראשון ללימודיו.

(3) חידוש לימודים לתואר ראשון ושני כפוף לנוהל "התיישנות לימודים" המפורט בהמשך. תלמיד המחדש לימודים מחויב על פי מתכונת הלימודים הנוהגת בשנה שבה חידש לימודים.

14 היחידה ללימודי שפות

כתובת: http://www5.tau.ac.il/foreign-languages/

א. כללי

(1) היחידה מקיימת מערך של קורסים סמסטריאליים באנגלית וקורסים שנתיים בשפות שונות למטרות אקדמיות, מחקר ותקשורת. הקורסים נערכים במקביל ללוח הזמנים של שנת הלימודים.
מספר מצומצם של קורסים ניתן אף בעונת לימודי הקיץ.

(2) השתתפות בקורסים:
הקורסים ביחידה נחשבים כשיעור ותרגיל, לכן הנוכחות בהם הינה **חובה**, פרט לשירות מילואים או למחלה (יש להמציא אישור למזכירות היחידה).

(3) הרישום לקורסים באנגלית ברמות השונות ולקורסים שנתיים בשפות אחרות יתקיים בתאריכים **18.9.16-24.10.16**. נא עיין בסעיף ח' – רישום לקורסים

(4) קורס שאינו נמנה עם קורסי החובה של תכנית הלימודים, מחויב בתשלום מיוחד נוסף על שכר הלימוד הרגיל.

ב. לימודי אנגלית כשפה זרה

תלמיד שנה א' לתואר הראשון באוניברסיטה החייב בלימודי אנגלית כשפה זרה (על-פי מבחן המיון – ראו סעיף ד' להלן) נדרש לסיים את לימודיו בקורסי אנגלית ולהגיע לציון "פטור" תוך שנה ממועד תחילת לימודיו באוניברסיטה (פרק זמן זה יחושב עפ"י לוח השנה הקלנדרית). יש יחידות שבהן ניתנת האפשרות להגיע לפטור תוך שלושה סמסטרים. על כל תלמיד לבדוק זאת בידיעון הפקולטה שבה הוא לומד.
תלמיד המחליף חוג לימודים חייב להגיע לרמת "פטור" בפרק זמן שלא יעלה על משך הזמן הנדרש לפטור על ידי היחידה שאליה עבר משנת התחלת לימודיו באוניברסיטה.
יוצאים מכלל זה: עולים חדשים מארצות שאינן דוברות אנגלית. אלה מביניהם שלא הגיעו לרמת המינימום ישתתפו בקורסים מתאימים ויהיה עליהם להגיע לרמת "מתקדמים א'" עד תחילת השנה השנייה ללימודיהם ולרמת "פטור" עד תחילת השנה השלישית ללימודיהם. ועדת ההוראה הפקולטטית רשאית לאשר לתלמידים הנ"ל (הן לתלמידי התואר הראשון והן לתלמידי התואר השני) דחייה בהשגת רמת "פטור", על בסיס אישי, כל מקרה לגופו.
תלמיד, אשר ע"ס לימודיו הקודמים, התקבל לשנה ב' באוניברסיטה חייב להגיע לרמת "מתקדמים ב'" **לפני** תחילת לימודיו באוניברסיטה, ולרמת "פטור" בתום הסמסטר הראשון ללימודיו.
תלמיד כנ"ל המתקבל לשנה ג' חייב להגיע לרמת "פטור" באנגלית **לפני** תחילת לימודיו באוניברסיטה.

תלמידי התואר השני, בעלי תואר משלוחות של אוניברסיטאות מחו"ל וכן בעלי תואר מחו"ל ממדינה **ששפת ההוראה בה אינה אנגלית חייבים להיבחן בבחינת אמי"ר** לקביעת רמתם באנגלית. מי שלא יגיע לרמת פטור בבחינה זו חייב בלימודי אנגלית על-פי הרמה שאליה סווג.
הכללים הנ"ל הינם כללי מינימום, והפקולטה רשאית לקבוע כללים מחמירים מאלה.

ג. פטורים מלימודי אנגלית כשפה זרה:

(1) בעלי ציון "פטור" שהושג בבחינה הפסיכומטרית או בבחינת אמי"ר/אמיר"ם – ראו סעיף ד' בהמשך.

(2) בעלי תואר "בוגר אוניברסיטה" מישראל או בעלי תואר זהה ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל או בעלי תואר B.Tech ,B.Ed ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל, או בעלי תואר "בוגר אוניברסיטה" ממוסד מוכר בחו"ל, **המצוי בארץ דוברת אנגלית, ששפת ההוראה בו אנגלית**. פטור זה אינו תקף לגבי שלוחות בישראל של מוסדות להשכלה גבוהה בחו"ל , לרבות שלוחות מחו"ל של מוסדות ששפת ההוראה בהם אנגלית..

3) תלמידים שלמדו שנתיים לפחות – ברמה תיכונית (כיתות י"א-י"ב) או ברמה על-תיכונית – בארץ דוברת אנגלית, ועמדו בהצלחה בבחינות באנגלית במוסד בחו"ל אשר שפת ההוראה בו היא אנגלית בלבד.

(4) תלמידים שסיימו בהצלחה - במסגרת שנת לימודים **מלאה** בטכניון או באוניברסיטה בארץ - קורס המעניק "פטור" באנגלית בציון 60 לפחות (לתלמידי מדעי הרוח וביה"ס לחינוך - בציון 70 לפחות) במסגרת שנת לימודיהם במוסד זה, בתנאי שהקורס הוכר ע"י היחידה ללימודי שפות באוניברסיטת תל-אביב. תלמידים אלה חייבים להמציא למזכירות היחידה רשומת לימודים שנתית ואישור מטעם היחידה לאנגלית כשפה זרה, מהמוסד שבו למדו, ובו יצוינו רמת הקורס, מועד הקורס והציון הסופי.
לבירור תנאי ההכרה ב"פטור" לתלמידי האוניברסיטה הפתוחה, נא לפנות למזכירות היחידה ללימודי שפות.

הערות:

מועמדים אשר קיבלו "פטור" ע"ס בחינה או קורס בודד בלבד באוניברסיטה או במוסד אחר להשכלה גבוהה, אינם פטורים מלימודי אנגלית כשפה זרה באוניברסיטת ת"א.

ד. מבחן המיון

(1) מבחן המיון הוא חלק מבחינת הכניסה הפסיכומטרית. ניתן להבחן גם בנפרד בבחינת אמי"ר (ובבחינת אמיר"ם) ואת האישור המקורי של תוצאת הבחינה הממוחשבת יש להעביר ללימודי שפות, באמצעות המרכז הארצי לבחינות.
מבחן המיון מסווג לשש רמות: טרום בסיסי א' או ב', בסיסי, בסיסי 2, מתקדמים א', מתקדמים ב' ו"פטור".

(2) תוצאות המבחן באנגלית נשלחות לבית הנבחנים בדואר על-ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכה. מועמד חייב לברר את הרמה שאליה סווג בבחינה כדי לא לאחר את מועד הרישום לקורסים.
מועמד שלא ניגש למבחן המיון לא יוכל להשתתף בקורסי היחידה.

(3) משך תקפות מבחן המיון באנגלית זהה למשך תקפות המבחן הפסיכומטרי (עשר שנים). מועמד או תלמיד, שנבחן יותר מפעם אחת, תקבע התוצאה הטובה יותר את רמתו באנגלית.

(4) הרמה באנגלית בהתאם לציון בבחינת המיון:

הרמה באנגלית	פסיכומטרי/ אמיר"ם/אמי"ר
טרום בסיסי (א' ב')	עד 84 / 184
בסיסי	85-99 / 185-199
בסיסי 2	95-99 / 195-199
מתקדמים א'	100-119 / 200-219
מתקדמים ב'	120-133 / 220-233
פטור	134+ / 234

* לנכשלים יתקיימו קורסים ברמות טרום בסיסי א' או ב', ראו פרטים בהמשך.

ה. קורסים בשפה האנגלית

היחידה ללימודי שפות מקיימת מערכת קורסים סמסטריאליים* וכן קורסים בעונת לימודי

* הקורסים ברמות טרום בסיסי א' או ב', בסיסי וכן הקורסים המתקיימים בעונת לימודי הקיץ חייבים בתשלום נוסף על שכר הלימוד הרגיל. הרישום לקורסים אלה מתקיים במזכירות היחידה. גם הקורס

הקיץ ברמות: טרום בסיסי א' או ב', בסיסי, בסיסי 2, מתקדמים א', מתקדמים ב', קורסים לתלמידי תואר שני בהנדסה וקורסי כתיבה מדעית לתלמידי מחקר. לפתיחת קורס דרוש מספר משתתפים מינימלי. מידע על הרישום לקורסים – ראו בסעיף רישום לקורסים.

(1) **קורסים ברמות טרום בסיסי א' או ב'**
רמה טרום בסיסי א' (חתך פסיכומטרי 50-69): יתקיים בעונת הקיץ בלבד, בימים א'-ה' בבוקר (25 שעות שבועיות).
רמה טרום בסיסי ב' (חתך פסיכומטרי 70-84): יתקיים בעונת הקיץ בלבד, מחזור ב' בימים א'-ה' בבוקר (25 שעות שבועיות).

(2) **קורסים ברמת "בסיסי" – "בסיסי 2"**
א. בסיסי – (חתך פסיכומטרי 85-99): סמסטריאלי; 8 שעות שבועיות; פעמיים בשבוע. קורס זה ייפתח בתנאי שיהיה מספר מינימום של נרשמים.
בעונת לימודי הקיץ, בימים א' – ה', בבוקר או בערב (25 שעות שבועיות).
ב. בסיסי 2 – (חתך פסיכומטרי 95-99): יתקיים בעונת לימודי הקיץ, בימים א', ג', ה', בבוקר (12 שעות שבועיות).

(3) **קורסים ברמת "מתקדמים א'"**
(חתך פסיכומטרי 100-119): סמסטריאלי; 4 שעות שבועיות; פעמיים בשבוע.
בעונת לימודי הקיץ, בימים א', ג', ה', בבוקר בלבד (12 שעות שבועיות).

(4) **קורסים ברמת "מתקדמים ב'"**
(חתך פסיכומטרי 120-133): סמסטריאלי; 4 שעות שבועיות; פעמיים בשבוע.
התלמיד חייב ללמוד במקביל ללימודיו ולהגיע לרמת "פטור" בהתאם לדרישות הפקולטה שבה הוא לומד. תלמידי משפטים אינם יכולים להשלים את חובתם באנגלית במהלך הקיץ.
ציון עובר: 60 ומעלה; **תלמידי מדעי הרוח ותלמידי ביה"ס לחינוך**: 70 ומעלה.
מספר מצומצם של קורסי "מתקדמים ב' " מתקיימים בעונת לימודי הקיץ, בימים א', ג', ה', בבוקר או בערב (12 שעות שבועיות) – בתשלום.
נפתח קורס ברמת מתקדמים ב' בנושא "איכות הסביבה", הקורס מיועד לתלמידי כל הפקולטות.

(5) **קורסי כתיבה מדעית לתלמידי מחקר**
הקורסים מיועדים לרכישת מיומנות הכתיבה המדעית באנגלית. כמו-כן מיועדים קורסים אלה לתלמידים המבקשים להגיש את עבודת המחקר שלהם באנגלית.
קורסי כתיבה מדעית לתלמידי מחקר ניתנים לפי התמחות בפקולטות השונות.
הקורס מורכב מהוראה פרונטלית ומהדרכה אישית.
לקבלת מידע נוסף נא לפנות לגב' ליסה רץ במזכירות סטודנטים, טל' 03-6407007.

(6) **קיימת אפשרות לפתיחת קורסים באנגלית עסקית וקורסים נוספים על פי דרישה.**

ו. קורסים בשפות אחרות – קורסים שנתיים

לסטודנטים הלומדים ביחידה, קיימת אפשרות לקבלת מלגות ללימוד שפות בחו"ל. לפרטים ניתן לפנות לרכזי הקורסים.
קורסים אלה הם קורסי חובה/בחירה. הדרישה ללימוד שפה זרה שנייה נקבעת על-ידי הפקולטה או החוג שבהם לומד הסטודנט. נלמדים קורסים בשפות האלה: איטלקית, גרמנית, יידיש, , ספרדית, ערבית (לפטור), פולנית, פורטוגזית, צרפתית, רומנית רוסית ותורכית. קורסים אלה מתקיימים בשתי רמות:
רמת "מתחילים": 4 שעות שבועיות – סמסטר א'+ב'.
רמת "מתקדמים": 4 שעות שבועיות – סמסטר א'+ב'.
קורס "מזורז" לבעלי תארים מתקדמים בלבד: בגרמנית, בספרדית ובצרפתית, קורס שנתי במתכונת של 6 שעות שבועיות עד לרמת "פטור", לבעלי תארים מתקדמים בלבד.
"קורסי משתלמים לבעלי פטור" – קורסים שנתיים – בגרמנית, באיטלקית, ביידיש וברוסית.
מידע על הרישום לקורסים אלה ראו בסעיף רישום לקורסים.

ברמת מתקדמים א' מחויב בתשלום מיוחד נוסף על שכר הלימוד הרגיל. התשלום ייגבה באמצעות מדור שכר-לימוד.

(1) התלמידים מתבקשים לעקוב אחר הפרסומים כדי שלא להחמיץ את מועד הרישום. חובה על התלמיד לציין את מספר המסגרת ואת מספר החוג המתאים לחוג הלימוד שבו ישוקלל הקורס.

(2) ניתן **לבטל** קורס שנתי רק בתקופת הביטולים **בסמסטר א'**. תלמיד שיבקש להפסיק לימודיו בקורס בתום סמסטר א' יחויב במלוא עלות הקורס.

(3) תלמידים המוכיחים כי סיימו בהצלחה בציון 60 לפחות קורס באוניברסיטה אחרת, המקביל לקורס "מתחילים" יוכלו להתקבל לקורס ברמת "מתקדמים" בשפה זו. תלמידים המוכיחים כי סיימו בהצלחה בציון 60 לפחות קורס "מתקדמים" באוניברסיטה אחרת, יהיו זכאים לרמת "פטור" בשפה זו (בכפוף לנוהל התיישנות לימודים לתואר ראשון).

(4) פתיחת קורס מותנית במספר הנרשמים.

(5) בחינות המיון בשפות פרט לאנגלית תתקיימנה:
בתשע"ז – ביום ב' 30.1.17 בשעה 9:00 וביום ד' 25.10.17 בשעה 9:00

תלמיד הרשום לקורס במהלך שנת הלימודים אינו יכול לגשת לבחינת המיון.

ז. ערעורים

(1) תלמיד רשאי לערער על ציון עד שבוע מיום פרסום הציון. ערעור שיוגש לאחר מועד זה לא יתקבל.

(2) ערעורים יש להגיש בכתב בלבד למזכירות היחידה. תשובה תינתן לתלמידים במזכירות היחידה בתוך שבועיים מיום הגשת הערעור. ערעור שלא יוגש בכתב לא יטופל.

ח. רישום לקורסים

(1) במשך שנת הלימודים נערך הרישום לקורסי אנגלית לקראת כל סמסטר בנפרד. הרישום לקורסים בשפות האחרות נערך לקראת תחילת שנת הלימודים בלבד. להלן תאריכי וסדרי הרישום:

רמה	סמסטר א' תאריכי רישום	סמסטר ב' תאריכי רישום	סדרי הרישום
בסיסי 1	**25-26.9.16**	19-20.2.17	בניין "וב" 202/3 בשעות 9:00–12:00 ו- 13:00–14:00
- מתקדמים א' - מתקדמים ב' בפקולטות/ בבי"ס בהתאם למפורסם בידיעונים	החל מ- 18.9.16 בשעות: 8:00–22:00 ועד 25.10.16 עד לשעה 16:00	8.2.17 בשעות: 8:00–22:00	באתר האינטרנט: **www.tau.ac.il** בפונקציה "רישום לקורסים". לצורך הרישום יש להקיש את מס' הזהות וקוד אישי וסיסמה.
שפות אחרות	רישום לשפות יתקיים בתאריכים 18.9.16 – 25.10.16 כתובת האתר באינטרנט: http://www5.tau.ac.il/foreign-languages/ הקורסים כרוכים בתשלום לתלמידים שאינם חייבים בשפה זרה נוספת.		

שינויים וביטולים לקורסי אנגלית ושפות אחרות, יתקיימו בשבוע הראשון של הסמסטר בשעות 9:00–12:00 ו- 13:00–15:00 **בלבד**.

מועדי הקורסים וסדרי הרישום לעונת לימודי הקיץ תשע"ז יפורסמו בנפרד.

(2) כל שינוי, או הרשמה מאוחרת יגררו קנס אם הסיבה אינה מוצדקת.

(3) **קורס שלא יבוטל, יוכנס לחישוב שכר הלימוד**.

(4) לקראת מחזורי הקיץ מתקיים רישום נפרד. מועדי ההרשמה מתפרסמים על לוחות המודעות ברחבי האוניברסיטה.

מזכירות היחידה:
משרדי היחידה ללימודי שפות נמצאים בבניין ווב קומה ב', חדר 205 טל' 03-6409681.
שעות הקבלה: ימים א'-ה' בשעות 10:00–12:00 ובימי ב' ו- ד בשעות 13:00–15:00 .

15. לימודי עברית - ידיעת השפה עברית

מועמדים ללימודי תואר ראשון, שאינם נמנים עם רשימת הפטורים שלהלן, חייבים להיבחן בבחינת יע"ל של המרכז הארצי לבחינות ולהערכה ולעמוד בה ברמה הנדרשת.

פטורים מבחינת יע"ל רק מועמדים העונים על אחד או יותר מהסעיפים שלהלן:

1. מועמדים בעלי תעודת בגרות ישראלית, שבכל בחינות הבגרות שבהן נבחנו (פרט לבחינות במקצועות שפה זרה) שפת שאלוני הבחינה ושפת המענה הייתה עברית.
2. מועמדים שנבחנו בבחינת הכניסה הפסיכומטרית בשפה העברית.
3. בוגרי מוסדות אשר הוסמכו ע"י המועצה להשכלה גבוהה להעניק תארים אקדמיים וששפת ההוראה בהם עברית (לא כולל שלוחות מחו"ל).
4. בוגרי מכללת שזר לחינוך ויהדות בבואנוס איירס, ארגנטינה.
5. בוגרי שלוש שנות לימוד בבית הספר לאחיות בארץ.
6. מי שעמדו בהצלחה בבחינה שמקיימת המועצה להנחלת הלשון ("הבחינה הירושלמית").
7. מסיימי כיתה י', שלמדו בישראל עשר שנים רצופות לפחות, בבתי ספר ששפת ההוראה בהם היא עברית ועמדו בהצלחה בבחינת הבגרות בלשון ובהבעה עברית.
8. מועמדים לתכניות לימודים בין-לאומיות, אלא אם כן ועדת ההיגוי של התכנית קבעה שחלה עליהם דרישת ידיעת השפה העברית.
9. סטודנט לתואר שני יהיה פטור מבחינת מיון בעברית אלא אם היחידה בה הוא לומד החליטה להוסיף דרישה של ידיעת השפה העברית.

מועמדים לתעודת הוראה בתכנית לימודים בשפה העברית:
חייבים להיבחן בבחינת המיון בעברית מועמדים שאינם בעלי תעודת בגרות ישראלית (שבכל בחינות הבגרות שבהן נבחנו, פרט לבחינות במקצועות שפה זרה, שפת שאלוני הבחינה ושפת המענה לא הייתה עברית), או מועמדים בעלי תואר ראשון מחו"ל.
דרישה זו חלה על מועמדים לכל החוגים ויחידות הלימוד הקיימים באוניברסיטה (כולל חוגים שבהם שפת ההוראה אינה עברית).

מועמדים לתואר שני לא יחויבו להוכיח ידע בשפה העברית אלא אם כללי הפקולטה/יחידה מחייבים זאת.

מבחן יע"ל נערך על ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכה במסגרת המבחן הפסיכומטרי בשפות זרות. במבחן זה יש להוכיח רמת מיומנות לשונית הנדרשת בלימודים אקדמיים.
המבחן מסווג את המועמדים לחמש רמות: נכשל, רמה א', רמה ב', רמה ג', פטור.
מועמד שלא נבחן או שנבחן ולא הגיע לרמה א' לפחות או לרמה גבוהה מזו – בהתאם לדרישות יחידת הלימוד שבה בחר, לא יורשה להתחיל את לימודיו באוניברסיטה, אף אם עמד בתנאי הקבלה האחרים של החוג או של יחידת הלימוד שבה בחר.
מועדי מבחן יע"ל ומועדי הרישום אליו מתפרסמים בפרק " מידע למועמדים" באינטרנט. תוצאות המבחן נשלחות למועמדים ע"י המרכז הארצי לבחינות ולהערכה.
מבחן יע"ל מיועד למועמדים ולתלמידים שטרם הגיעו לרמת "פטור".

ב. מועד אחרון להשגת ה"פטור" בעברית

תלמידים חייבים להגיע לרמת "פטור" לא יאוחר מתום הסמסטר השלישי ללימודיהם באוניברסיטה. כללים אלו חלים גם על תלמידים המחליפים חוג או מסלול לימודים.
ועדות ההוראה הפקולטטיות רשאיות לאשר, על בסיס אישי, דחייה בהשגת ה"פטור" לתלמידים (הן לתלמידי התואר הראשון והן לתלמידי התואר השני) – כל מקרה לגופו.

ג. קורסים במהלך שנת הלימודים

האוניברסיטה אינה מקיימת, במסגרת **לימודי החובה** לתואר, קורסים לידיעת השפה העברית. ניתן ללמוד את השפה העברית במסגרת חוץ-אוניברסיטאית, לפי בחירת התלמיד. אחת המסגרות ללימודי השפה העברית היא באמצעות העמותה "המרכז ללימודי עברית (ע"ר)", שלה העניקה האוניברסיטה הרשאה למתן שירותי ההוראה בשטח האוניברסיטה. הקורסים כרוכים **בתשלום** אשר ישולם ע"י התלמיד למרכז (גובה התשלום יפורסם בחוברת שכר הלימוד).

מסגרות נוספות ללימודי העברית מצויות באולפנים ללימוד השפה העברית.

תלמידים שלמדו במסגרות חיצוניות, יידרשו לעבור בחינת מיון פנימית במסגרת ה"מרכז ללימודי עברית (ע"ר)".

ד. קורס קיץ מרוכז*

במסגרת "המרכז ללימודי עברית (ע"ר)" מתקיים קורס קיץ מרוכז (בחודשים אוגוסט-ספטמבר) ברמות השונות. (**כדאי לכתוב "ברמות השונות", פתיחת קורס מותנית במס' התלמידים ברמה**)

ההשתתפות בקורס זה כרוכה בתשלום (גובה התשלום יפורסם בחודש מאי).

מינהל הסטודנטים מקיים החל מקיץ 2011 קורסי עברית במסגרות שונות. קורסים אלו הינם באחריות מינהל הסטודנטים. לבירור ולצורך פרטים והרשמה יש להתקשר עמם ישירות. כתובת מינהל הסטודנטים: רחוב אסתר המלכה 6, תל-אביב.

תלמידים שלמדו במסגרת חיצונית, יידרשו לעבור בחינת מיון בשפה העברית במסגרת ה"מרכז ללימודי עברית (ע"ר)" . הבחינה תתקיים לפני תחילת סמסטר א' או ב' בהתאם להרשמת התלמיד/ה וגם בה יחויבו הנבחנים להגיע לרמה א' לפחות.

הרישום לקורס הקיץ מתקיים במשרדי "המרכז ללימודי עברית (ע"ר)" באוניברסיטה, החל מחודש יולי.

האוניברסיטה אינה מחייבת השתתפות בקורס זה. הקורס מיועד למועמדים ולתלמידים שלא הגיעו לרמה א' במבחן יע"ל, או המבקשים להתקדם בלימודי העברית, או לקבל "פטור" בעברית שלא במסגרת שנת הלימודים.

כתובת משרדי העמותה ללימודי עברית (ע"ר) - באוניברסיטת תל-אביב: בית הספר להנדסאים רח' חיים לבנון 30 חדר 140. טלפון 03-6408947 , 03-6406357 .

שעות הקבלה: ימים א'-ה' בשעות 09:30 -13:00.

דואר אלקטרוני: Hebrew@post.tau.ac.il

---

* לפתיחת קורס דרוש מספר משתתפים מינימלי.

לימודי התואר הראשון

1. תנאי הקבלה ללימודי התואר הראשון

א. תנאי קבלה כלליים.
ב. תנאי קבלה מיוחדים לכל יחידת לימוד.

א. תנאי קבלה כלליים

(1) זכאות לתעודת בגרות העונה על דרישות האוניברסיטה.*
(2) עמידה בבחינת הכניסה הפסיכומטרית ברמה הנדרשת על ידי האוניברסיטה, למעט מי שעומד בדרישות קבלה מסוימות כמפורט ב"דפי המידע למועמדים".*
(3) ידיעת השפה האנגלית –
המועמדים לרוב יחידות הלימוד חייבים להגיע לרמת "מתקדמים א'" לפני תחילת לימודיהם. בחלק מן היחידות נדרשת רמה גבוהה יותר.
פרטים בפרק "היחידה להוראת שפות" בקובץ זה וכן ב"מידע למועמדים". מועמדים הפטורים מהבחינה הפסיכומטרית חייבים להיבחן בבחינת המיון באנגלית (אמי"ר).
(4) ידיעת השפה העברית –
המועמדים, חייבים להוכיח רמת מיומנות לשונית בעברית הנדרשת ללימודים אקדמיים (רמה א' לפחות). כל זאת לפני תחילת לימודיהם באוניברסיטה.
פרטים בפרק "לימודי עברית" בקובץ זה או ב"במידע למועמדים" – בפרק "שונות" באתר האוניברסיטה

ב. תנאי קבלה של יחידות הלימוד

ועדות הקבלה של יחידות הלימוד קובעות את תנאי הקבלה אליהן. החלטותיהן סופיות ואינן ניתנות לערעור, פרט למקרה של מועמד בעל נתונים אקדמיים חדשים, אשר לא הובאו לידיעת ועדת הקבלה, והוגשו במועד.
החלטות ועדות הקבלה כוחן יפה רק לסמסטר שאליו ביקש המועמד להתקבל. מועמד שהתקבל ולא התחיל בלימודיו באותו סמסטר, או לא סיים סמסטר אחד או שנת לימודים אחת לפחות, חייב להירשם ולעבור את הליך הקבלה שוב. ראו פרק "חידוש לימודים" בקובץ זה.
פרטים על תנאי הקבלה – ב"תנאי רישום".

2. "כלים שלובים"

תכנית "כלים שלובים" היא תכנית אקדמית המהווה חלק מלימודי התואר הראשון ומציעה קורסים בתחומי דעת שונים. מטרתה להרחיב את הדעת, להעשיר בהשכלה כללית ולעורר עניין וסקרנות, תוך חשיפה למגוון רחב של תחומי עיון, חשיבה, מחקר ויצירה הרחוקים לחלוטין מתחום הלימודים לתואר. כאמור, קורסי "כלים שלובים" הם חלק מחובות התלמיד לסיום התואר, ועל התלמידים למלא את מכסת שעות "כלים שלובים" בהתאם למסלול לימודיהם עד תום הלימודים לתואר ראשון.
הקורסים יופיעו בגיליון הציונים הרשמי של התלמיד, אך לא ישוקללו בציון הסופי לתואר.

מידע מלא על מבנה התכנית, על היקף שעות "כלים שלובים" ועל הקורסים נמצא באתר האינטרנט של התכנית www.core.tau.ac.il.

---

* ראו ב"מידע למועמדים". ניתן לחשב את נתוני הקבלה באתר האינטרנט
http://go.tau.ac.il/index.php/ba/how-to-get-in/calc/mitaam

3. סוגי מעמד של תלמיד לקראת תואר ראשון**

3. תלמיד מן המניין

3.1 תלמיד בעל תעודת בגרות שנרשם ללימודים לקראת תואר ראשון, עמד בתנאי הקבלה הכלליים של האוניברסיטה ובתנאים המיוחדים של יחידת הלימוד שאליה ביקש להתקבל, וועדת הקבלה אישרה את בקשתו.

3.2 תלמיד לקראת תואר ראשון אשר התקבל ללימודים במעמד זה לאחר לימודים קודמים במוסד מוכר להשכלה גבוהה או במוסד שלאוניברסיטה יש עמו הסכמי אקרדיטציה.

3.3 תלמיד כאמור בסעיפים 3.1 או 3.2 הממשיך לימודיו עפ"י כללי האוניברסיטה וכללי יחידת הלימוד.

3.4 תלמיד שהועבר למעמד זה כאמור בסעיפים 4.4, 5.5.

4. תלמיד שלא מן המניין

4.1 תלמיד שוועדת הקבלה אישרה את קבלתו ללימודים לקראת תואר ראשון וחסר לו ציון במקצוע אחד להשלמת תעודת בגרות, או בוגר תיכון מצטיין שוועדת הקבלה אישרה את קבלתו ללימודים לקראת תואר ראשון, ואחד או יותר מציוני הבגרות שלו טרם התקבלו ממשרד החינוך במועד הרשמתו לאוניברסיטה.

4.2 תלמיד שלא מן המניין מתקבל ללימודים בתנאי שיהיה זכאי לתעודת בגרות בתוך פרק זמן שקבעה ועדת הקבלה ,ואשר לא יעלה על שנת לימודים אחת.

4.3 תלמיד שלא מן המניין זכאי לקבל אישור על הישגיו בלימודים (גיליון ציונים), בציון מעמדו.

4.4 תלמיד שלא מן המניין יאושר כתלמיד מן המניין ולימודיו יוכרו למפרע (רטרואקטיבית), אם יעמוד בכל הדרישות האקדמיות של האוניברסיטה ושל יחידת הלימוד שבה הוא לומד ויהיה זכאי לתעודת בגרות.

5. תלמיד על תנאי

5.1 תלמיד כמשמעותו בסעיפים 3.1, 3.2, אשר הוטל עליו להשלים תנאי אחד או יותר מהתנאים המפורטים להלן:

5.1.1 להוכיח ידיעת השפה העברית

5.1.2 להוכיח ידיעת שפה זרה

5.1.3 להשלים מטלה מסוימת שקבעה ועדת הקבלה/ההוראה.

5.2 תלמיד על תנאי מתקבל ללימודים בתנאי שישלים את המטלה/מטלות שהוטלה/ו עליו בתוך פרק הזמן שקבעה ועדת הקבלה/ההוראה, אשר לא יעלה על שנת לימודים אחת. במקרים מיוחדים רשאית ועדת ההוראה של הפקולטה לאשר לתלמיד על תנאי המשך לימודים במעמד זה לשנת לימודים נוספת, אך בשום מקרה לא יותר לתלמיד ללמוד במעמד זה תקופה שתעלה על שתי שנות לימוד.

5.3 תלמיד על תנאי חייב בכל הדרישות האקדמיות של האוניברסיטה ושל יחידת הלימוד שבה הוא לומד. נוסף על כך הוא חייב למלא את התנאי שהותנה בעת קבלתו ללימודים בתוך פרק הזמן שקבעה ועדת הקבלה/ההוראה.

5.4 תלמיד על תנאי זכאי לקבל אישור על הישגיו בלימודים (גיליון ציונים), בציון מעמדו.

5.5 תלמיד על תנאי יאושר כתלמיד מן המניין ולימודיו יוכרו בתוקף למפרע (רטרואקטיבית), אם יעמוד בתנאי שהותנה בעת קבלתו ללימודים ובכל הדרישות האקדמיות של האוניברסיטה ושל יחידת הלימוד שבה הוא לומד בתוך פרק הזמן שנקבע.

5.6 לא עמד תלמיד כנ"ל בתנאי האמור בתוך פרק הזמן שנקבע – לא יורשה להמשיך בלימודיו ולא יהיה זכאי לתואר אקדמי.

6. מועמד לתלמיד

6.1 מי שאינו עונה על דרישות הקבלה הכלליות של האוניברסיטה אשר נתקבל – במקרים חריגים בלבד וכאמור בסעיף 6.1 להלן – כמועמד לתלמיד.

** מתוך נוהל "סוגי המעמד של תלמיד באוניברסיטת תל-אביב" (הוראה מס' 010-12).

6.2 מועמד לתלמיד יתקבל במעמד זה רק עפ"י החלטה מנומקת של ועדת הקבלה ביחידת הלימוד, שאושרה ע"י הרקטור או סגנו. במעמד זה יתקבלו בדרך כלל מועמדים ספורים בלבד, בני 30 ומעלה.

6.3 מועמד לתלמיד מתקבל לשנת לימודים אחת. הרקטור או סגנו יבדקו את הישגי המועמד בשנת הלימודים הראשונה ויהיו רשאים להאריך את לימודיו במעמד זה בשנת לימודים נוספת.

6.4 מועמד לתלמיד לא יהיה במעמד זה תקופה העולה על שתי שנות לימוד.

6.5 מועמד לתלמיד חייב להשיג בשנת הלימודים הראשונה ממוצע של 80 או יותר בתכנית לימודים שתכלול לפחות 20 שעות שנתיות.

6.6 מועמד לתלמיד חייב בכל הדרישות האקדמיות של האוניברסיטה ושל יחידת הלימוד ורשאים הרקטור או סגנו וועדת הקבלה של הפקולטה להוסיף על דרישות אלה לימודים המיועדים להשלים את השכלתו הכללית.

6.7 מועמד לתלמיד זכאי לקבל אישור על הישגיו בלימודים (גיליון ציונים), בציון מעמדו.

6.8 מועמד לתלמיד אינו זכאי לתואר אקדמי כל עוד הוא במעמד זה.

6.9.1 מועמד לתלמיד יאושר כתלמיד מן המניין ולימודיו יוכרו בתוקף למפרע (רטרואקטיבית), אם עמד בדרישות המפורטות בסעיף 6.4, והרקטור או סגנו, לאחר קבלת חוות הדעת של ועדת ההוראה, החליטו כי לימודיו והישגיו בלימודים מצדיקים אישורו כתלמיד מן המניין

6.9.2 אם השלים את תעודת הבגרות ועמד בדרישות הקבלה של יחידת הלימוד יוכל לעבור למעמד "מן המניין".

7. תלמיד במעמד מיוחד

7.1 תלמיד שעפ"י החלטה מנומקת של ועדת הקבלה ביחידת הלימוד או של הרקטור התקבל ללימודים לחוג מסוים בתכנית הלימודים הרגילה לקראת התואר הראשון, והוא אינו לומד לקראת תואר באוניברסיטת תל-אביב, ואשר חל עליו לפחות אחד התנאים שלהלן:

7.1.1 הינו בעל תואר אקדמי.

7.1.2 לומד לשם קבלת זכויות (על לימודיו) במוסד אחר להשכלה גבוהה וקיבל ממוסד זה אישור ללמוד באוניברסיטת תל-אביב.

7.1.3 תלמיד שאושרו לימודיו בקורסים מסוימים מבלי שלימודים אלה מקנים תואר אקדמי.

7.2 תלמיד במעמד מיוחד זכאי להיבחן ולהגיש עבודות ותרגילים בקורסים שבהם הורשה להשתתף.

7.3.1 תלמיד במעמד מיוחד לא יהיה זכאי לתואר אקדמי. לימודיו במעמד זה לא יקנו לו זכויות מצטברות של לימודים לקראת תואר אקדמי, אלא אם כן תחליט ועדת ההוראה של הפקולטה/ביה"ס אחרת, ובלבד שהציונים שהושגו בכל אחד מהקורסים אשר בגינם מבקש הוא זכויות לא יפחתו מ-70, ושהממוצע של ציוני כל הקורסים שאותם למד במעמד המיוחד לא יפחת מ- 80. חריגה מתנאי זה טעונה אישור הרקטור.

7.3.2 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 7.3.1, הרי שבעת קבלתם של תלמידי תיכון מצטיינים כתלמידים מן המניין, תהיה ועדת ההוראה היחידתית מוסמכת להכיר בקורסים מסוימים שלמדו תלמידים אלה, ללא הדרישות האמורות בס"ק 7.3.1. בנושא התיישנות הלימודים לא יילקחו בחשבון שנות השירות הצבאי.

7.4 תלמיד במעמד מיוחד זכאי לקבל אישור על לימודיו בציון מעמדו.

4. הכרה בלימודים קודמים

א. הכרה בלימודים ממוסד אקדמי אחר

תלמיד אשר למד במוסד אקדמי מוכר לימודים לקראת התואר "בוגר אוניברסיטה", לא קיבל תואר עבור לימודים אלה ומעוניין להמשיך את לימודיו לתואר באוניברסיטת תל-אביב, יפנה לוועדת ההוראה של החוג או הפקולטה או למי שהוסמך על-ידיהם, בבקשה כי לימודיו יוכרו כחלק מחובותיו לתואר.

תלמיד כאמור חייב לעבור את תהליכי הרישום והקבלה הרגילים לאוניברסיטה, במועדים הרשמיים.

בכל מקרה, על התלמיד, שלא סיים לימודים במוסד אחר ומבקש להמשיך את לימודיו באוניברסיטת תל-אביב ללמוד לפחות 1/3 מתכנית הלימודים, ולא פחות משנת לימודים

אחת (בכל אחד ממרכיבי מסלול לימודיו). פקולטה רשאית לקבוע כללים מחמירים מאלה.
יובהר כי תלמיד כנ"ל חייב ללמוד את השליש המשלים של סך הלימודים הנדרשים ביחידת הלימוד וקורס סמינריון אחד לפחות בכל אחד ממרכיבי מסלול לימודיו (בחוגים שבהם ניתן סמינריון) באוניברסיטת תל-אביב.
ציונים המהווים בסיס לפטור מקורסים באוניברסיטת ת"א אינם נכללים בשקלול ציון הגמר.
תלמיד שסיים לימודיו באוניברסיטת תל-אביב לאחר שקיבל פטור מחלק ממקצועות הלימוד על-סמך לימודים במוסד אחר, יהיה זכאי לקבל את התואר בוגר בהצטיינות או בהצטיינות יתרה, אם למד באוניברסיטת תל-אביב מכסת שעות לימודים כמפורט בנספח ל"נוהל הענקת תארים בהצטיינות או בהצטיינות יתרה ..."**.
לא יוכרו קורסים שנלמדו במוסדות לא אקדמיים. במקרים חריגים יחידה אקדמית תהיה רשאית לבקש הכרה בקורס לא אקדמי בכפוף לאישור הוועדה האוניברסיטאית לתואר ראשון.

4.ב. התיישנות לימודים לתואר ראשון או שני*

1. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע את המועדים ואת התנאים שבהם יתיישנו לימודים לתואר ראשון או שני שהופסקו לפני שהתלמיד היה זכאי לתואר.

2. הגדרות

בנוהל זה:

2.1 "האוניברסיטה" - אוניברסיטת תל-אביב.

2.2 "הרקטור" - רקטור האוניברסיטה.

2.3 "אוניברסיטה אחרת" - מוסד להשכלה גבוהה (בארץ או בחו"ל) שהאוניברסיטה מכירה בלימודים בו – כולם או חלקם – לצורכי קבלת פטור מקורסים אצלה.

2.4 "קורס" - כל אחד מהקורסים במסגרת תכנית הלימודים לתואר ראשון או שני הניתנים באוניברסיטה או באוניברסיטה אחרת אם הם מקנים פטור מקורסים באוניברסיטת תל-אביב.

2.5 "הפסקת לימודים" - הפסקה בלימודים לקראת תואר ראשון או שני באוניברסיטה, ביזמת התלמיד או ביזמת האוניברסיטה, תהיה סיבת ההפסקה אשר תהיה. על-אף האמור לעיל, הפסקת לימודים שנגרמה עקב שירות חובה בצה"ל לא תיחשב להפסקת לימודים לעניין נוהל זה.

2.6 "תלמיד" - סטודנט באוניברסיטה שבלימודיו לתואר ראשון או שני חלה הפסקת לימודים.

3. תכנית לימודים לאחר הפסקה

תלמיד המחדש את לימודיו יחויב במלוא תכנית הלימודים שתנהג בעת חידוש לימודיו, למעט אותם קורסים שבהם עמד בהצלחה, ושבהם לא התיישנו לימודיו, בין לאור הוראות סעיף 4 שלהלן, ובין מכוח החלטה עפ"י הסעיפים 5 או 6 שלהלן.

4. הפסקה שאין עמה התיישנות

הפסקת לימודים לתקופה של עד שנתיים קלנדריות לא תגרום להתיישנות הקורסים שבהם עמד התלמיד בהצלחה בתקופה שקדמה להפסקה כאמור.

5. הפסקה שאפשר שתהיה עמה התיישנות

5.1 בכל מקרה של הפסקת לימודים לתקופה העולה על שנתיים קלנדריות, אך אינה עולה על חמש שנים כאלה, יידון נושא ההכרה בקורסים שבהם עמד התלמיד בהצלחה לפני הפסקת הלימודים, בוועדת הוראה יחידתית (במקום שיש ועדה כזו) או בוועדת הוראה פקולטטית (במקום שאין בנמצא ועדה יחידתית).

---

* מתוך נוהל "התיישנות לימודים לתואר ראשון או שני" (הוראה מס' 009-12).

** מתוך נוהל "הענקת תארים בהצטיינות או בהצטיינות יתירה" (הוראה מס' 011-12)

5.2 ועדת ההוראה תבדוק, בין היתר, את הציונים שהשיג התלמיד בקורסים האמורים בסעיף 5.1 ואת השינויים שחלו בתוכני קורסים אלה, ותהיה רשאית לקבוע כי לא תחול התיישנות על הקורסים, כולם או חלקם, או כי חלה התיישנות על הקורסים הנ"ל והתלמיד חייב ללמוד מחדש את מלוא תכנית הלימודים.

6. **הפסקה שיש עמה התיישנות**

אם עלתה תקופת הפסקת לימודיו של תלמיד על חמש שנים קלנדריות, תחול – בכפיפות לאמור בסעיף 7 שלהלן – התיישנות מלאה על כל הקורסים שלמד התלמיד לפני הפסקת לימודיו.

7. **חריגים להפסקה שיש עמה התיישנות**

במקרים מיוחדים יהיו הרקטור או סגנו רשאים לקבוע כי קורסים שבהם עמד תלמיד בהצלחה קודם שהפסיק לימודיו, לתקופה העולה על חמש שנים, לא יתיישנו, אם יתקיימו **כל** התנאים שלהלן:

7.1 ועדת הוראה פקולטטית תגיש בכתב המלצה מנומקת על כך.

7.2 ציון התלמיד בכל אחד מקורסים אלה יהיה "טוב" לפחות.

7.3 בכל מקרה לא יעלה היקף ההכרה בקורסים מלפני הפסקת לימודיו על שני שלישים (2/3) מתכנית הלימודים שתנהג בעת חידוש הלימודים, והתלמיד יחויב, על כן, ללמוד לפחות שליש (1/3) מתכנית הלימודים שתנהג באותה עת.

8. **כללי מינימום**

הכללים המפורטים בנוהל זה הם כללי מינימום כלל-אוניברסיטאיים, וכל פקולטה רשאית לקבוע ללומדים בה כללים מחמירים מאלה.

5. לימודים לאחר תואר (תכנית לימודים נוספת בלימודי התואר הראשון)

א. תעודת בתכנית דו-חוגית לבעלי תואר ראשון/שני

1. בעלי תואר "בוגר אוניברסיטה" או בעלי תואר ראשון ממוסד מוכר להשכלה גבוהה או בעלי תואר "מוסמך אוניברסיטה", אשר מעוניינים ללמוד חוג לימודים נוסף מתוך תכנית דו-חוגית לקראת התואר הראשון, יוכלו לעשות זאת בכפוף לאישור ועדת הקבלה היחידתית, לאחר שעברו תהליכי רישום וקבלה רגילים. על תלמידים אלה להשתתף במלוא מכסת שעות הלימוד – כמתחייב מתכנית הלימודים של החוג.
2. בעלי תואר "בוגר אוניברסיטה" אשר מעוניינים ללמוד חוג לימודים נוסף מתוך תכנית דו-חוגית לקראת התואר הראשון, **בתחום דיסציפלינרי קרוב לתחום הלימודים הקודם**, יוכלו לעשות זאת בכפוף לאישור ועדת הקבלה היחידתית, לאחר שעברו תהליכי רישום וקבלה רגילים ויידרשו להשתתף בלפחות שלושה רבעים ממכסת שעות הלימוד – כמתחייב מתכנית הלימודים של החוג.

עם סיום הלימודים מוענקת תעודה מיוחדת, המקנה את הזכות להמשיך בלימודי התואר השני באותו תחום (כפוף לתנאי הקבלה).

ב. תעודת "בוגר אוניברסיטה" נוספת

בעלי תואר "בוגר אוניברסיטה", המבקשים ללמוד באוניברסיטת תל-אביב לתואר "בוגר אוניברסיטה" נוסף, במסלול דו-חוגי או במסלול מורחב, יידרשו ללמוד לפחות שלושה רבעים מתכנית הלימודים המלאה. הפטור מקורסים יינתן על סמך הישגים בקורסים רלוונטיים.

6. חובות כלל-אוניברסיטאיות ותנאי מעבר

א. חובות כלל-אוניברסיטאיות:

"פטור" באנגלית – ראו פרק "היחידה להוראת שפות".

"פטור" בעברית –ראו פרק "לימודי עברית".

"לימודי העשרה" – תכנית "כלים שלובים". תלמידים לתואר ראשון שהחלו לימודים בתשע"ג מחויבים בלימודי העשרה. פרטים באתר התכנית באינטרנט:

http://www.core.tau.ac.il/

סידור שכר-לימוד – עיקרי תקנות שכר הלימוד מתפרסמים בתקנות "שכר לימוד", באתר האוניברסיטה ב"שירותים לסטודנט". http://www.tau.ac.il/admissions/tuition/ הודעות התשלום לתלמידים ממשיכים מופקות בחודש יולי. הודעות התשלום לתלמידים חדשים ולמחדשי לימודים נשלחות בהתאם לתאריך ההתקבלות או ביצוע חידוש הלימודים. תלמיד שלא קיבל הודעות לתשלום יפנה ליחידה לשכר לימוד. אין בקבלת הודעת התשלום משום אישור האוניברסיטה בדבר זכאותו של התלמיד להמשיך בלימודיו, אם המשך הלימודים מותנה בתנאי המעבר של הפקולטה או בהשלמת חובות אקדמיות ואחרות המוטלות על התלמיד.
אי-קבלת הודעה או התראה מהאוניברסיטה בדבר אי-מילוי הדרישות האקדמיות אינה פוטרת את התלמיד ממילוי חובותיו כמפורט לעיל.

ב. **תנאי המעבר המיוחדים לכל תכנית לימודים** מפורטים בידיעון הפקולטה או ביה"ס.

7. משך הלימודים לתואר ראשון

משך הלימודים לתואר ראשון ביחידות הלימוד השונות אינו אחיד. מתכונת הלימודים הרגילה לתואר ראשון היא תכנית לימודים מלאה בת שלוש שנים (שישה סמסטרים), למעט מספר יחידות (לדוגמה: ביה"ס לרפואה, ביה"ס לאדריכלות, הפקולטה להנדסה ועוד).
תלמיד רשאי להשעות את לימודיו לתואר הראשון לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים, בלא שתקופה זו תימנה לו במניין שעות לימודיו לתואר. על התלמיד לפעול בהתאם להנחיות המופיעות בסעיף 13 – הפסקת לימודים וחידוש לימודים.
תלמיד יורשה להאריך את משך לימודיו לתואר בשנה נוספת באישור ועדת ההוראה היחידתית. במקרים חריגים ניתן יהיה לקבל, לכל היותר, ארכה לשנה אחת נוספת.

8. תלמידים מצטיינים בלימודים לקראת תואר ראשון

מדי שנה, לקראת סוף הסמסטר הראשון, בוחר הרקטור את התלמידים המצטיינים בשנת הלימודים החולפת. הרקטור מעניק לתלמידים אלו תעודות הצטיינות בטקס מיוחד.

9. פטור מתשלום שכר לימוד בעבור שעות עודפות לתלמידים מצטיינים

יפורסם בהמשך

10. הענקת תארים ותעודות

תעודות מוענקות אחת לשנה בטקסים פקולטטיים מיוחדים. עד למועד הטקס ניתן לקבל אישורי זכאות לתואר במזכירות הפקולטה.

הענקת תואר ראשון בהצטיינות או בהצטיינות יתרה*

ציון הצטיינות או הצטיינות יתרה בתעודת "בוגר אוניברסיטה" איננו הליך טכני בלבד, אלא טעון אישור הרשויות האקדמיות של האוניברסיטה בעבור כל תלמיד ותלמיד.
תנאי מינימלי לבדיקת זכאותו של תלמיד לקבל תעודת בוגר בהצטיינות הוא ציון סופי לתואר של 85 ומעלה, ובהצטיינות יתרה – 95 ומעלה, ובלבד שהיקף תכנית הלימודים שלמד עומד בדרישות האוניברסיטה.
ככלל, שיעור המקבלים תואר בהצטיינות יעמוד על 15%–20%. ועדת ההוראה הפקולטטית תהיה רשאית להחליט על הענקת תואר בהצטיינות יתרה לתלמידים הנמנים עם השליש העליון של התלמידים לתואר.
כללים אלה הינם כללי מינימום, וכל יחידה אקדמית רשאית לקבוע כללים מחמירים מאלה.
לתלמידים המסיימים לימודיהם במסלול דו-חוגי תצוין הצטיינות או הצטיינות יתרה בתעודתם, אם הצטיינו באחד החוגים או בשניהם. ההצטיינות או ההצטיינות היתרה תירשם ליד שם החוג המתאים בתעודה.
לתלמידים המסיימים חוג ראשי וחוג משני, או חוג מורחב וחטיבות, תצוין ההצטיינות בתעודותיהם, אם הממוצע המשוקלל של הציונים הסופיים בחוג הראשי ובחוג המשני, או בחוג המורחב ובחטיבה/ות, יעמוד בקריטריוני ההצטיינות.

פרטים מלאים (כולל בדבר הענקת תואר בהצטיינות לתלמיד המסיים תכנית לימודים חלקית או חוג אחד בלבד באוניברסיטה) – ראו ב"נוהל הענקת תארים בהצטיינות או בהצטיינות יתרה לתלמידים שסיימו לימודיהם לתואר בוגר ולתואר מוסמך".

*הוראה מס' 12-011 בהוראות האוניברסיטה.

לימודי התואר השני

1. רישום מועמדים ללימודי התואר השני

רשאים להירשם ללימודים לקראת התואר השני מועמדים בעלי תואר "בוגר אוניברסיטה" או בעלי תואר זהה המוענק ממוסד להשכלה גבוהה, בציון גמר "טוב" (75) לפחות.
כל פקולטה או יחידת לימוד מוסמכת לקבוע תנאי קבלה מיוחדים נוספים.
במקרים חריגים ובאישור הרקטור או סגנו, יוכלו להירשם מועמדים אשר ציון הגמר שלהם נמוך מ"טוב", אך לא נמוך מ-70. אם יתקבלו מועמדים כאלה, יהיה מעמדם "על תנאי", ויהיה עליהם להשלים חובות שיוטלו עליהם ע"י ועדת הקבלה היחידתית, תוך פרק זמן שייקבע על ידה, ושלא יעלה על שנת לימודים אחת.
מועמדותם של בעלי השכלה אקדמית ממוסדות מחו"ל (כולל משלוחות בארץ של אוניברסיטאות מחו"ל) תובא לדיון לפני ועדת הקבלה היחידתית. יורשו להירשם מי ש- 80% מלימודיהם נלמדו במוסד עצמו או במוסד אקדמי מוכר אחר.

2. סוגי מעמד של תלמיד לקראת תואר שני*

"....

8. תלמיד מן המניין

8.1 תלמיד בעל תואר "בוגר אוניברסיטה" בציון "טוב" לפחות, שנרשם ללימודים לקראת תואר שני, שעמד בתנאי הקבלה הכלליים של האוניברסיטה ובתנאים המיוחדים של יחידת הלימוד שאליה ביקש להתקבל וועדת הקבלה של יחידת הלימוד אישרה את קבלתו.

8.2 תלמיד כאמור בסעיף 8.1 הממשיך לימודיו על פי כללי האוניברסיטה וכללי יחידת הלימוד.

8.3 תלמיד שהועבר למעמד זה כאמור בסעיפים 9.4, 10.4.

9. תלמיד שלא מן המניין

9.1 תלמיד שוועדת הקבלה אישרה את קבלתו ללימודים לקראת תואר שני ושלא השלים את הדרישות לתואר בוגר אוניברסיטה. קבלתו של תלמיד כנ"ל הינה במקרים חריגים בלבד.

9.2 תלמיד שלא מן המניין מתקבל ללימודים בתנאי שיהיה זכאי לתואר "בוגר אוניברסיטה" בציון "טוב" לפחות, תוך פרק הזמן שקבעה ועדת הקבלה ואשר לא יעלה על שנת לימודים אחת.

9.3 תלמיד שלא מן המניין זכאי לקבל אישור על הישגיו בלימודים (גיליון ציונים), בציון מעמדו.

9.4 תלמיד שלא מן המניין יאושר כתלמיד מן המניין ולימודיו יוכרו בתוקף למפרע (רטרואקטיבית) אם יעמוד בתנאי שהותנה בעת קבלתו ללימודים, בתוך פרק הזמן שנקבע.

10. תלמיד על תנאי

10.1 במקרים מיוחדים מתקבל במעמד תלמיד על תנאי ללימודי התואר "מוסמך" בעל תואר "בוגר אוניברסיטה" אשר:

10.1.1 ציונו הסופי בלימודי התואר "בוגר" הינו נמוך מ"טוב", אך לא נמוך מ – 70.

10.1.2 הוטל עליו, בהתאם לכללי האוניברסיטה ו/או כללי יחידת הלימוד, להשלים מטלות מסוימות כגון: השגת ממוצע ציונים מסוים בלימודי השנה הראשונה, הוכחת ידיעת שפה (עברית או אחרת).

10.2 תלמיד על תנאי מתקבל ללימודים בתנאי שישלים את המטלה/המטלות שהוטלו עליו, בתוך פרק הזמן שקבעה ועדת הקבלה/ההוראה ואשר לא יעלה על שנת לימוד אחת.

10.3 תלמיד על תנאי יהיה זכאי לקבל אישור על הישגיו בלימודים (גיליון ציונים), בציון מעמדו.

10.4 תלמיד על תנאי יאושר כתלמיד מן המניין ולימודיו יוכרו בתוקף למפרע (רטרואקטיבית) אם יעמוד בתנאי שהותנה בעת קבלתו ללימודים ובדרישות האקדמיות של יחידת הלימוד שבה הוא לומד.

10.5 לא עמד תלמיד כנ"ל בתנאי שהוטל עליו בתוך פרק הזמן שנקבע – לא יורשה להמשיך לימודיו.

11. תלמיד במעמד מיוחד

11.1 תלמיד שעל פי החלטה מנומקת של ועדת הקבלה ביחידת הלימוד או של הרקטור התקבל ללימודים בחוג מסוים וקיבל אישור להשתתף בקורסים מתכנית הלימודים הרגילה, לקראת התואר "בוגר" או "מוסמך". למעט תלמידים ב"לימודי צבירה", הלימודים במעמד מיוחד אינם לימודים לקראת תואר באוניברסיטת תל-אביב.
בקבלת תלמיד במעמד מיוחד יחול לפחות אחד התנאים הבאים:

11.1.1 הינו בעל תואר אקדמי.

11.1.2 הינו בוגר מכללה שהוכרה כמוסד להשכלה גבוהה.

11.1.3 לומד לשם קבלת זכויות (על לימודיו) במוסד אחר להשכלה גבוהה וקיבל ממוסד זה אישור ללמוד באוניברסיטת תל-אביב.

11.1.4 תלמיד שאושרו לימודיו בקורסים מסוימים מבלי שלימודים אלה מקנים תואר אקדמי או תעודה.

11.1.5 תלמיד שאושרה קבלתו ללימודי תואר שני באוניברסיטת תל-אביב, אך אינו יכול להקדיש את מרב זמנו ללימודיו לתואר ומשתתף בקורסים בודדים מדי שנה.

11.2 תלמיד במעמד מיוחד זכאי להיבחן ולהגיש עבודות ותרגילים בקורסים שבהם הורשה להשתתף.

11.3 תלמיד במעמד מיוחד לא יהיה זכאי לתואר אקדמי ולימודיו במעמד זה לא יקנו לו זכויות מצטברות של לימודים לקראת תואר אקדמי, אלא אם כן תחליט ועדת ההוראה היחידתית אחרת. חרף האמור בסעיף זה, לימודיו של תלמיד ב"לימודי צבירה" יקנו לו זכויות מצטברות ולימודיו במעמד זה יוכרו לכשיעבור למעמד "תלמיד מן המניין".

11.4 תלמיד במעמד מיוחד זכאי לקבלת אישור על לימודיו (גיליון ציונים), בציון מעמדו ...".

3. דרישות בשפה האנגלית ובשפה העברית

דרישות בשפה האנגלית ראו בפרק "היחידה להוראת שפות".
דרישות בשפה העברית – ככלל, בתנאי המינימום לקבלה לתואר שני לא יחויב הסטודנט להוכיח ידע בשפה העברית. כל יחידה תהיה רשאית להוסיף דרישה של ידיעת השפה העברית לפי שיקול דעתה.
ועדות ההוראה היחידתיות רשאיות לאשר, על בסיס אישי, דחייה בהשגת ה"פטור" בעברית ובאנגלית לתלמידים עולים חדשים – כל מקרה לגופו.

4. מכסת לימודי התואר השני (לרבות הכרה בלימודים קודמים)

מכסת הלימודים לתואר השני לא תפחת מ- 28 שעות סמסטריאליות.
מכסת שעות הלימודים לתלמיד שקיבל פטור מקורסים על סמך לימודים קודמים לתואר שני באוניברסיטה מוכרת אחרת ואשר לא סיים וקיבל בגינם תואר שני היא:

א. במסלול עם עבודת גמר – לפחות מחצית ממכסת שעות הלימוד לתואר הנלמד וכן עבודת גמר.

ב. במסלול ללא עבודת גמר – לפחות שני שלישים ממכסת שעות הלימוד לתואר הנלמד וכן מטלות נוספות כגון פרויקט, בחינת גמר וכו'.

5. משך הלימודים לתואר השני

משך הלימודים לתואר "מוסמך אוניברסיטה" הוא שנתיים.
ניתן להאריך את הלימודים בשנה אחת, ובמקרים חריגים בשנה נוספת. בגין כל שנת חריגה מעבר לשנות התקן, ייגבו "דמי גרירת לימודים" נוסף על שכר הלימוד, בהתאם לתקנות שכר הלימוד.
תלמידים שאינם יכולים להקדיש את מרב זמנם ללימודים ולסיים את חוק לימודיהם בשנתיים יוכלו לבחור, בחלק מהיחידות, לפני תחילת הלימודים, במסלול לימודי צבירה, מסלול לימודים לקראת תואר שני (ב"מעמד מיוחד") בהיקף חלקי.

ראו פרטים נוספים בידיעוני הפקולטות ובאתרי היחידות.
(נוהל התיישנות לימודים: ראו בפרק לימודי התואר הראשון, סעיף הכרה בלימודים קודמים).

6. עבודת גמר

עבודת הגמר תוגש בשפה העברית או באנגלית בהתייעצות עם המנחה. באישור הוועדה היחידתית לתואר שני, תוכל עבודת הגמר להיכתב בשפה אחרת. במקרים אלה ייכתב תקציר בשפה העברית. בכל מקרה נדרש לכתוב תקציר ותוכן עניינים בעברית ובאנגלית.
אין האוניברסיטה מתירה הכנת עבודות גמר חסויות.
העבודה תוגש במספר עותקים דיגיטליים כפי שתקבע ועדת תואר שני פקולטטית.
סדרי הנחיה לעבודת מוסמך מצויים ביחידות.

7. מסלול לימודים לתואר שני ללא עבודת גמר

בחוגים רבים קיים מסלול לימודים לתואר שני ללא עבודת גמר.
פרטים מדויקים – ראו בידיעוני הפקולטות.
תלמידים אשר סיימו לימודיהם לתואר שני במסלול זה, ונמצאו מתאימים על ידי הוועדה הרלבנטית רשאים להגיש עבודת גמר בשלב מאוחר יותר. תלמידים אלה לא יקבלו תעודת מוסמך נוספת, וציון עבודת הגמר שלהם לא ישוקלל עם הציונים בלימודי התואר השני שסיימו.

8. קורסים עודפים לתואר

במהלך הלימודים לתואר שני זכאי התלמיד, באישור הפקולטה, ללמוד עד 6 שעות סמסטריאליות עודפות לצורכי העשרה (מעבר למכסת השעות לתואר), ללא גביית תשלום נוסף(בסמסטר א' ו/או ב'). הזיכוי יינתן בסיום הלימודים על סמך אישור החוג (בכפוף לתקנות המפורטות בסעיפים 1 - 4 להלן).
להלן הקריטריונים שלפיהם תאשר הפקולטה קורס עודף: 1.הקורס אינו מחליף קורס שבו נכשל הסטודנט. 2. הקורס אינו מחליף קורס חובה או קורס המהווה תנאי מוקדם לקורס אחר מלימודי התואר. 3. מולאו כל הדרישות בקורס, והציון הסופי בו אינו /220/240/230/250/260. 4. הקורס אינו מהווה חזרה על קורס שכבר נלמד.
על התלמיד לפנות למזכירות החוג עם סיום לימודיו.

9. שקלול הציונים – ציון סופי לתואר השני

כל פקולטה מוסמכת לקבוע את אופן שקלול הציון הסופי לתואר השני. מרכיבי הציון הם: ציון עבודת הגמר (במסלול עם עבודת גמר) או ציון בחינת הגמר וכן ציוני התלמיד בקורסים, בעבודות הסמינריוניות וכיו"ב. לא ניתן לשפר ציון לאחר שקלול ציון הגמר וקבלת אישור הזכאות לתואר. בתעודת סיום לימודים לתואר שני במסלול הישיר לדוקטורט לא יינתן ציון גמר

10. הענקת תואר שני בהצטיינות או בהצטיינות יתרה

ציון הצטיינות או הצטיינות יתרה בתעודת "מוסמך אוניברסיטה" איננו אוטומטי, אלא טעון אישור הרשויות האקדמיות של האוניברסיטה.
תנאי מינימלי לבדיקת זכאותו של תלמיד לקבל תעודת מוסמך בהצטיינות הוא ציון סופי 90 ומעלה, ובהצטיינות יתרה – 95 ומעלה, בתכנית לימודים שהיקפה עומד בדרישות האוניברסיטה.
ככלל, שיעור המקבלים תואר בהצטיינות לא יעלה על 15%- 20% מכלל המסיימים במסלול לימודיהשליש מהם, לכל היותר, יקבלו תואר בהצטיינות יתרה.
כללים אלה הם בבחינת כללי מינימום. כל יחידה אקדמית רשאית לקבוע כללים מחמירים מאלה. פרטים מלאים – ראו ב"נוהל הענקת תארים בהצטיינות או בהצטיינות יתרה לתלמידים שסיימו לימודיהם לתואר בוגר ולתואר מוסמך".

(הוראה מס' 12-011 בהוראת האוניברסיטה).
* בתעודה לתואר השני המוענקת במסלול הישיר לדוקטורט לא תצוין הצטיינות.

11. לימודים לקראת תואר מוסמך בשתי מגמות התמחות באותו חוג

בעל תואר מוסמך אשר סיים לימודיו במגמת התמחות אחת ומעוניין ללמוד לימודי תואר שני במגמת התמחות נוספת באותו חוג, יוכל לעשות כן בכפוף לאישור ועדת ההוראה היחידתית.

12. תואר שני נוסף בתחום לימודים קרוב

בעל תואר מוסמך, המבקש ללמוד לקראת תואר מוסמך נוסף בתחום לימודים קרוב, יידרש להשלים שני שלישים לפחות ממכסת שעות הלימוד, כמתחייב מתכנית הלימודים, ולכתוב עבודת גמר נוספת.

לימודים לקראת התארים "דוקטור לפילוסופיה"

הערה: האמור להלן כולל קטעים מתוך הוראות האוניברסיטה – "תקנון תלמידי מחקר" (הוראה מס' 12-005) – המובאים לצורך מתן מידע כללי ולא מחייב. על התלמיד לעיין בנוסח השלם של "תקנון תלמידי מחקר" ובתקנון היחידתי, שאותם ניתן לקבל במזכירות תלמידי מחקר היחידתית.
התקנון היחידתי יכול שיקבע תנאי קבלה, דרישות וחובות מיוחדים נוספים ו/או מחמירים מאלה שנקבעו בתקנון האוניברסיטאי.

"....

1. בתקנון זה:

1.1	**"האוניברסיטה"**	אוניברסיטת תל-אביב.
1.2	**"דוקטור לפילוסופיה"**	אלא אם כן נאמר במפורש אחרת.
1.3	**"תלמיד שלב א'"**	מי שהתקבל ללימודי תואר "דוקטור לפילוסופיה" ותכנית המחקר שלו טרם אושרה.
1.4	**"תלמיד שלב ב'"**	מי שתכנית המחקר שלו לתואר "דוקטור לפילוסופיה" אושרה.
1.5	**"ועדה יחידתית"**	ועדה יחידתית לתלמידי מחקר.

2. התואר "דוקטור לפילוסופיה" (Ph.D.) הוא התואר הגבוה ביותר הניתן מטעם אוניברסיטת תל-אביב, והוא מוענק מטעם האוניברסיטה ולא מטעם יחידת לימוד כלשהי באוניברסיטה.

3. לשם קבלת התואר על התלמיד:
3.1 לעמוד בהצלחה בתכנית הלימודים שנקבעה לו.
3.2 לבצע מחקר עצמאי ומקורי שיש בו משום תרומה ייחודית לקידום הידע וההבנה בתחום הנחקר ולהגישו כ"עבודת דוקטור".
3.3 להוכיח שליטה בחומר הרקע ובספרות המקצועית בתחום הנחקר.

...

תנאי קבלה ללימודים

36. תלמידים יתקבלו ללימודי התואר "דוקטור לפילוסופיה" בשני מסלולים: המסלול הרגיל והמסלול הישיר.

...

המסלול הרגיל

38. רשאי לפנות לוועדה יחידתית בבקשה להתקבל כתלמיד שלב א' למסלול זה:
38.1 מי שקיבל את התואר "מוסמך אוניברסיטה" או "דוקטור לרפואה" (M.D.) בציון משוקלל של "טוב" (80) לפחות, והכין עבודת גמר שציונה הוא 85 לפחות.
38.2 במקרים של הישגים לימודיים, מחקריים או מקצועיים מיוחדים, תוכל ועדה יחידתית לאשר חריגה מן הציונים המינימליים הנקובים בסעיף 38.1, וזאת באישור הוועדה הכלל-אוניברסיטאית.

39. בעל תואר מוסמך באוניברסיטה או באוניברסיטה מוכרת אחרת בארץ או בחו"ל, שקיבל את התואר בציון משוקלל של "טוב" (80) לפחות, אך ללא עבודת גמר, יוכל להיות לתלמיד שלב א' רק לאחר שימלא את המטלות שיוטלו עליו על ידי הוועדה היחידתית. המטלות יכללו עבודת מחקר השקולה מבחינת היקפה ורמתה לעבודת גמר.

40. תלמיד שלב א' יהיה חייב, תוך שנה אחת, ובמקרים מיוחדים תוך שנתיים:
40.1 לעמוד בלימודים והשתלמויות כפי שיוטלו עליו על ידי הוועדה היחידתית.
40.2 לקבל הסכמת חבר סגל, הרשאי להנחות תלמיד מחקר, לשמש כמנחהו.
40.3 להגיש – לאחר שסיים את הלימודים וההשתלמויות שהוטלו עליו – תכנית מחקר

41. תלמיד שלב א' שימלא כהלכה אחרי דרישות תכנית הלימודים וההשתלמויות,

ותכנית המחקר שהגיש אושרה ע"י הוועדה היחידתית - יהיה לתלמיד שלב ב'.
משך הזמן המוקצב לתלמיד לצורכי תיקון הצעת המחקר הוא לכל היותר שנה אחת מאז תום השתיים המוקצבות בסעיף 40.
תלמיד שלב א' שלא יעמוד בדרישות אלה ו/או לא יעמוד במשך הזמן הנ"ל - יופסקו לימודיו.

42. לא תדחה ועדה יחידתית תכנית מחקר מבלי שתאפשר למנחה המיועד לחוות דעתו לגבי הנימוקים שהועלו כנגדה.
43. לא תאושר תכנית מחקר לעבודת דוקטור חסויה.

המסלול הישיר

ההנחיות המלאות והמחייבות בנושא המסלול הישיר לתואר שלישי מפורטות בתקנון של הוועדה היחידתית (המתאימה) לתלמידי מחקר. להלן הנחיות מספר, המתארות את המסגרת הכללית של המסלול הישיר, כפי שהן מופיעות בתקנון האוניברסיטאי לתלמידי מחקר:

44. רשאים לפנות לוועדה יחידתית בבקשה להתקבל למסלול זה:
44.1 תלמידים מצטיינים, שקיבלו את התואר "בוגר" בציון משוקלל של 90 לפחות בתכנית תלת-שנתית, או 85 לפחות בתכנית ארבע-שנתית.
44.2 ועדה יחידתית רשאית לקבוע בכללים שייקבעו על ידה קריטריונים הולמים אחרים לקבלה למסלול הישיר. קריטריונים אלה יכולים להביא בחשבון גם את הישגיו של תלמיד לתואר שני במסגרת לימודיו ומחקרו לקראת תואר זה.
45. ועדה יחידתית תהיה רשאית לאשר בקשה להתקבל למסלול הישיר או לדחותה, לפי שיקול דעתה.
46. תלמיד שלב א' על תנאי שהתקבל למסלול זה בהתאם להוראת ס"ק 44.1 או 44.2 יהיה חייב בלימודי השלמה מתוך לימודי התואר השני כפי שייקבעו על ידי הוועדה היחידתית.
47. תלמיד שלב א' על תנאי שהשלים את לימודי ההשלמה לשביעות רצון הוועדה היחידתית, יהיה חייב לעמוד ב"בחינת כשירות" לשם בדיקת ידיעותיו בתחום התמחותו וכושרו בעבודה מחקרית עצמאית. מועד הבחינה, היקפה, תוכנה, צורתה והרכב הבוחנים בה ייקבעו על ידי הוועדה היחידתית.
48. תלמיד שלב א' על תנאי שעמד ב"בחינת הכשירות" יהיה לתלמיד שלב א'.
לא עמד תלמיד שלב א' על תנאי ב"בחינת הכשירות", ייחשבו לימודיו במסגרת המסלול הישיר כחלק מלימודיו לתואר מוסמך.
49. תלמיד שלב א' יהיה חייב:
49.1 לקבל הסכמת חבר סגל הרשאי להנחות תלמידי מחקר, לשמש כמנחהו.
49.2 להגיש, תוך 6 חודשים מהמועד בו נערכה "בחינת הכשירות", ובאישור מיוחד של ועדה יחידתית תוך שנה ממועד זה, תכנית מחקר בחתימת המנחה המיועד.
יצוין עוד כי הוועדות היחידתיות לתלמידי מחקר מעניקות לתלמידיהן תואר שני במסגרת המסלול הישיר לתואר שלישי, ועל פי החלטת הוועדה האוניברסיטאית לתואר שני יינתן התואר ללא ציון גמר וללא ציון הצטיינות. את הפרטים המלאים בנושא ניתן, כאמור, למצוא בתקנון של הוועדה היחידתית (המתאימה) לתלמידי מחקר.

מהלך הלימודים והמחקר

64. ועדה יחידתית תקבע תכנית לימודים לכל תלמיד, תוך התחשבות בהמלצת המנחה.
65. תלמיד מחקר חייב להוכיח, בזמן שייקבע על-ידי הוועדה היחידתית, ידיעת שפה או שפות ברמה המאפשרת לו להבין כראוי את הספרות המדעית הרלבנטית. ועדה יחידתית רשאית להטיל על התלמיד לימודי שפה נוספים בהיקף וברמת מיומנות שייקבעו על-ידה.
66. תלמיד יהיה חייב לפעול בהתאם לסדרי ההנחיה שיותוו על-ידי המנחה.
67. מחקרו של תלמיד יבוצע באוניברסיטה או באחד ממכוני המחקר המסונפים לה.
במקרים מיוחדים, רשאית הוועדה היחידתית להתיר את ביצוע המחקר במוסד אקדמי או מוסד מחקר מוכר אחר, ובלבד שהתלמיד ישהה באוניברסיטה משך שנה אחת לפחות.
68. תלמיד יגיש למנחה, אחת לשנה, דו"ח התקדמות. המנחה יאשר את הדו"ח בחתימתו ויעבירנו לוועדה היחידתית.
69. לא התקדם תלמיד בלימודיו או במחקרו בצורה נאותה, רשאית הוועדה היחידתית, בהתייעצות עם המנחה, להחליט על ביטול רישומו כתלמיד.

70. תלמיד יהיה רשאי, באישור בכתב של המנחה, לפרסם חלק ממחקרו תוך כדי ביצוע עבודת המחקר.
התלמיד יהיה חייב לציין שהפרסום הוא חלק מעבודת מחקר הנכתבת באוניברסיטה.
71. על התלמיד להגיש את עבודת הדוקטור תוך חמש שנים מהמועד שבו התקבל כתלמיד שלב א'. כל חריגה מפרק הזמן הנקוב לעיל טעונה אישור הוועדה היחידתית.
72. משך הזמן המינימלי להגשת עבודת הדוקטור הוא שנה אחת מיום אישור תכנית המחקר, אלא אם כן המליצה הוועדה היחידתית אחרת, והוועדה הכלל-אוניברסיטאית אישרה ההמלצה.
73. השתנה נושא המחקר או הרכב ההנחיה, תאריך הוועדה היחידתית את משך ביצוע עבודת המחקר לפרק זמן נוסף, בהתחשב בשינוי כאמור.
74. במקרים מיוחדים תוכל הוועדה היחידתית, על פי בקשה מנומקת של תלמיד ובהמלצת המנחה, לאפשר לתלמיד הפסקה בלימודיו לתקופה של עד שנה.

הענקת תואר

98. לאחר סיום כל הליכי אישור עבודת הדוקטור, יודיע יו"ר הוועדה הכלל אוניברסיטאית לתלמיד, בכתב, על הענקת התואר.
העתקים מהודעה זו יישלחו למנחה, ליו"ר הוועדה היחידתית, לדקאן, לראש היחידה ולמזכיר האקדמי.
99. תלמיד יהיה זכאי לשאת את התואר ממועד קבלת ההודעה האמורה בסעיף 98, וההודעה תשמש כאישור זמני לזכותו זו.
100. לאחר משלוח ההודעה האמורה בסעיף 98 יכריז יו"ר הוועדה היחידתית או אחד מחבריה, במסגרת הפקולטה ובמידת האפשר בטקס פומבי, על מתן התואר. נעשתה ההכרזה בטקס פומבי, ירצה בו התלמיד על עבודתו.
101. התואר "דוקטור לפילוסופיה" יוענק בטקס פומבי, כלל-אוניברסיטאי, במועד שייקבע על-ידי שלטונות האוניברסיטה.

הוועדה למחקרים בבני-אדם

באוניברסיטה פועלת ועדה העוסקת בהיבטים האתיים של מחקרים בבני-אדם (ועדת אתיקה אוניברסיטאית). שתי ועדות אתיקה יחידתיות בין-פקולטטיות פועלות באותו נושא – האחת מתחום מדעי הרוח, החברה, המשפטים, הניהול והאמנויות, והשנייה מתחום מדעי החיים, המדעים המדויקים, הרפואה וההנדסה. מתפקידן של ועדות אלה להקפיד על קיומם של כללי האתיקה במחקרים בבני-אדם, במחקרים ביו-רפואיים ובמחקרים בתחומי מדעי החברה וההתנהגות.

לא יבוצע מחקר בבני-אדם בכל רמה שהיא ללא אישור בכתב מראש של הוועדה, בכפוף לתקנות הוועדה או ועדות המשנה הנוגעות בדבר ולהנחיותיהן. עבודות המתבצעות במסגרת לימודי התואר הראשון יועברו לאישור הוועדה היחידתית. עבודות המתבצעות במסגרת לימודי התואר השני או השלישי יועברו לאישור ועדת האתיקה האוניברסיטאית. נהלים בנושא אתיקה במחקר ניתן לראות באתר שכתובתו:
http://acad-sec.tau.ac.il/senate/etics

הוועדה תבחן את ההצעה לאור עקרונות אתיקה מקובלים, ובכללם עריכת מאזן של תועלת מול סיכון, טיפול נאות בנבדקים, לרבות שמירה על שלומם, כבודם וזכויותיהם, כיבוד צנעת הפרט והסכמה מדעת.

בכל מקרה, גם לאחר קבלת אישור הוועדה לביצוע המחקר, נושא החוקר באחריות מלאה לקיום עקרונות האתיקה בעריכת המחקר, במיוחד בכל הנוגע להתייחסות אתית לבני האדם המשתתפים במחקר.

הוועדה לפיקוח על השימוש בבעלי חיים לצורכי ניסויים*

לא ייעשה באוניברסיטה שימוש בבעלי חיים לצורכי עריכת ניסויים אלא בהתאם לכללים הבאים, ובלבד שעריכתם נועדה למטרות המפורטות מטה, ולא ניתן להשיג את המטרות בדרכים אחרות:
- קידום הבריאות והרפואה ומניעת סבל.
- קידום המחקר המדעי.
- בדיקה או ייצור של חומרים או חפצים.
- חינוך והוראה.

אסורה עריכת ניסויים לקידום התעשייה הקוסמטית.
כאשר השימוש בבעלי חיים הוא הכרחי לצורך הניסויים ייעשה שימוש במספר הקטן ביותר האפשרי של בעלי חיים ומהמין הנמוך ביותר בסולם הפילוגנטי המאפשר השגת מטרות הניסוי.

השימוש בבעלי חיים לצורכי עריכת ניסויים ייעשה תוך הקפדה על מזעור הכאב והסבל הנגרמים לבעלי החיים ותוך אבטחת רווחתם, בהתאם למטרות הניסוי.

השימוש בבעלי חיים לצורכי עריכת ניסויים ייעשה אך ורק בתנאים הבאים:

1. קבלת היתר מהוועדה לפיקוח על ניסויים בבעלי חיים.
2. הצגת אישור על השתתפות בקורס "עקרונות השימוש בחיות מעבדה במחקר הביו-רפואי" המועבר במסגרת המדרשה לתארים מתקדמים בפקולטה לרפואה, או אישור על השתתפות בקורס דומה במוסד אקדמי אחר.

ביה"ס לסטודנטים מחו"ל

* מתוך נוהל "שימוש בבעלי חיים לצורכי ניסויים" (הוראה מס' 10-023).

יחידה זו מקיימת תכניות לימודים חד-שנתיות, סמסטריאליות וקורסי קיץ לתלמידים מארצות דוברות אנגלית. הלימודים מתקיימים באנגלית ומקנים נקודות זכות באוניברסיטאות בצפון אמריקה.
הלימודים כוללים לימודי יהדות, ארץ ישראל, המזרח התיכון, נושאים כלליים, אולפן קיץ בעברית ולימודי עברית במשך שנת הלימודים.
כמו"כ במסגרת הלימודים הבינלאומיים מתקיימות תכניות לקראת תואר ראשון ותואר שני באנגלית בנושאים האלה:

הנדסת חשמל ואלקטרוניקה (B.Sc)
תכנית רב-תחומית במדעי הרוח (B.A.)
ארכיאולוגיה והיסטוריה של ארץ התנ"ך (M.A)
יישוב סכסוכים וגישור (M.A)
בריאות הציבור - ניהול מצבי חירום ואסון (EMPH)
לימודי הסביבה (M.A)
לימודי הגירה (M.A)
לימודי יהדות (M.A)
לימודי המזה"ת (M.A)
לימודי ביטחון ודיפלומטיה (M.A)
מדע המדינה – תקשורת פוליטית (M.A)
עבודה סוציאלית עם התמחות בניהול מצבי משבר וטראומה (M.A)
מינהל עסקים (MBA)
הוראת אנגלית לדוברי שפות אחרות (M.A)
משפטים (LLM)
מדעי הצמח במסגרת המחלקה לביולוגיה מולקולרית ואקולוגיה של הצמחים (M.Sc.)

אורך התכניות לתואר שני הוא שלושה סמסטרים. הלימודים נערכים בשפה האנגלית.
בתום הלימודים מוענקת לתלמידים תואר "מוסמך אוניברסיטה".
פרטים נוספים ניתן לקבל במשרדי היחידה: בארץ טל' 03-6408639
בארה"ב טל' 7429030 (212)
בקנדה טל' 787-5692 (416)

תכנית ייחודית לתלמידים מצטיינים

האוניברסיטה מציעה תכנית כלל אוניברסיטאית של ארבע שנות לימוד, למספר מצומצם של תלמידים **מצטיינים, בעלי כישורים גבוהים במיוחד**. לתכנית שני מסלולים: המסלול החד-תחומי והמסלול הבין-תחומי. **המסלול החד-תחומי**, שבראשו עומדת פרופ' **יורם דגן**, מיועד לתלמידים המתכוונים להתרכז בלימודיהם סביב תחום אחד או יותר מתחומי ההוראה באוניברסיטה. תלמידי התכנית במסלול החד-תחומי יוכלו, במידת האפשר, לסיים את התואר הראשון בפרק זמן קצר מהמקובל ולהמשיך לתואר שני, או לפנות ישירות לתואר שלישי. **המסלול הבין-תחומי**, שבראשו עומדת פרופ' **נעמה פרידמן**, מיועד לתלמידים בעלי עניין בגישה בין-תחומית. **תלמידי המסלול הבין-תחומי** ילמדו ישירות לתואר שני, מבלי לסיים את התואר הראשון. **תלמידי שני המסלולים** זכאים לפטור מלא משכר לימוד ולמלגות קיום.

כתובת האתר של התכנית הבין-תחומית
/http://www.tau.ac.il/~excell/beintchumit
כתובת האתר של התכנית החד-תחומית
http://www.go.tau.ac.il/b.a/excel/programs

דקאנט הסטודנטים*

ע"ש רות ואלן זיגלר

http://www.tau.ac.il/studentservices/dean

דקאנט הסטודנטים הוא הגוף המרכזי באוניברסיטה העוסק ברווחת הסטודנטים ומטפל בבעיותיהם האישיות. הדקאנט מקיים לשם כך קשר הדוק עם המוסדות האקדמיים והמנהליים של האוניברסיטה ועם גופים חיצוניים, תוך שמירת סודיות.
משרדי דקאנט הסטודנטים נמצאים בבניין מרכז הסטודנטים על-שם אריק מיטשל בקמפוס האוניברסיטה.

דקאנט הסטודנטים עוסק ב:

1. בעיות אישיות
2. סיוע כלכלי (מלגות והלוואות)
3. דיור (מעונות; סיוע בדיור)
4. טיפול נפשי
5. ייעוץ בבחירת כיוון לימודי ומקצועי
7. פעילות למען הקהילה
8. שירותים לסטודנטים בעלי נכויות
9. שירותי רווחה לסטודנטים
10. אבחון וליווי סטודנטים בעלי לקויות למידה
11. שירותי סטודנטים: מילואים, חניה חריגים, מס הכנסה, ביטוח לאומי, כרטיסי סטודנט, קבילות, הכוון תעסוקתי ועוד

• **לשכת דקאן הסטודנטים**: בניין ע"ש אריק מיטשל, קומה ב' חדרים מס' 219–222

א. **מזכירות לשכת הדקאן**: חדר מס' 220, טלפון: 03-6408097 דוא"ל: deans@post.tau.ac.il
המזכירות אחראית לטיפול בבעיות אישיות חריגות אשר לא באו על פתרונן במסגרת הפקולטות או במסגרת אחד ממדורי הדקאנט. כמו כן אחראית לתאום ואישור אירועים סטודנטיאליים.

ב. **שירות לסטודנט**: חדר מס' 222
קבלת קהל: ימים א-ה בשעות 09:00 - 13:30 וביום ג' גם בשעות 15:00 - 17:00 (נא לוודא מראש)
טלפון: 03-6408832, פקס 03-6409690 דוא"ל: shoshial@tauex.tau.ac.il

טיפול בסטודנטים הנקראים לשירות מילואים:

ולת"ם – טיפול בבקשות לדחייה/קיצור/ביטול של שירות מילואים
תלמיד לתואר ראשון הנקרא לשירות מילואים במהלך שנת הלימודים (אוקטובר-יולי) זכאי לבקש דחייה, קיצור או ביטול שירות מסיבות אקדמיות, באמצעות טופס ולת"ם, הנמצא במשרדנו ובמזכירויות הפקולטות והחוגים. יש להגיש את הטפסים 35 יום לפחות לפני מועד היציאה למילואים. טפסים שיוגשו מאוחר יותר לא יטופלו.
הגבלות מכסת הימים בשירות מילואים הן: 21 יום לתואר ראשון ו–12 יום לתלמידי המכינה.
תלמידים הלומדים לתארים מתקדמים יוכלו להגיש ולת"ם באמצעות ולת"ם משקי בלבד.
הטבות לסטודנטים בשירות מילואים: ביטוח לאומי, תגמולי מילואים, כרטיסי צילום ושיעורי עזר.

סטודנטים הסובלים מבעיות רפואיות חריגות: הנפקת תוויות חניה וכרטיסי צילום לסטודנטים הסובלים מבעיות רפואיות חריגות, בכפוף לקריטריונים.

מס הכנסה: טיפול בבקשות לתיאומי מס הכנסה בלבד.

כרטיס סטודנט: טיפול במקרים של אי קבלת כרטיס, שינוי פרטים אישיים, כרטיס שנגנב, כרטיס פגום וכ"ו. במקרים של **אבדן** כרטיס סטודנט - ניתן להזמין באינטרנט: בתפריט "שירותי סטודנטים" ← "מידע אישי לתלמיד".

• **המדור לשירות הפסיכולוגי:** חדר מס' 216 . דוא"ל: psycho@post.tau.ac.il
קבלת קהל: ימים א-ה בשעות 09.30-14.30, טל' 03-6408505

---

* מתוך נוהל "תקנון דקאן הסטודנטים (תש"ס)" (הוראה מס' 001-15).

השירות הפסיכולוגי מציע טיפול פסיכולוגי לסטודנטים, לסגל האוניברסיטה ולקהל הרחב.
השירותים כוללים: פגישת הערכה, אבחון, טיפול אישי, טיפול קבוצתי, התערבות במשבר, ייעוץ פסיכיאטרי, סדנאות להפחתת חרדת בחינות, סדנאות להתמודדות עם דחיינות אקדמית, טיפול בהפרעות חרדה והפרעות OCD.
הפנייה לשירות נעשית באופן אישי דרך מזכירות השירות הפסיכולוגי.
כל הטיפולים ניתנים בתשלום בתעריף מסובסד. סודיות מקצועית מובטחת.
למידע נוסף ניתן לפנות לאתר האינטרנט https://deanstudents.tau.ac.il/psychological-services

•

המדור לייעוץ לימודי

- **המדור לייעוץ לימודי ואבחון לקויות למידה:** בנין מיטשל חדר מס' 214
דוא"ל: yeutz@post.tau.ac.il
קבלת קהל: בימים א-ה בשעות 08.30 - 13.30, טל. 03-6409692
למדור שני תחומי עיסוק עיקריים:

א. ייעוץ לימודי ומקצועי
מתן ייעוץ למתלבטים בבחירת מסלול לימודים ומקצוע הניתן על-ידי צוות פסיכולוגים ויועצים תעסוקתיים.
תהליך הייעוץ כולל שלושה מפגשים ויום מבחנים. בתהליך זה נבדקים כשרים, יכולות לימודיות, תכונות אישיות ותחומי עניין אשר מהם ניתן להסיק על אודות כיוונים מתאימים ללימודים ולתעסוקה.
נוסף על כך, קיימת אפשרות גם לשיחת ייעוץ אחת (ללא מבחנים), המיועדת לפונים המתלבטים בשאלות ממוקדות. הייעוץ מתייחס לכלל תחומי הלימוד הנלמדים בארץ, ולא רק לאלה הנלמדים באוניברסיטת ת"א.
הייעוץ הוא אישי, וחלים עליו כל כללי הסודיות המקצועית. הוא אינו קשור להליכי הרישום ואינו משפיע על הקבלה.
הייעוץ ניתן תמורת תשלום. ניתנת הנחה לסטודנטים, לחיילים ולחיילים משוחררים, ולאנשי סגל ובני משפחתם.
למידע נוסף מומלץ לפנות לאתר האינטרנט:
https://deanstudents.tau.ac.il/Consulting-and-Diagnosis

ספריית מידע, בניין מיטשל חדר 235
בספרייה הפועלת במדור ניתן למצוא תיאורים ומידע על כל המקצועות ותחומי הלימוד הקיימים בארץ, וכן חוברות רישום וידיעונים של מוסדות הלימוד השונים, ובהם תנאי הקבלה ותכניות הלימודים.
שעות הפעילות: ימים א', ה' בשעות 09.30-13.30 וימים ב', ד' בשעות 09.30-18.00.
השימוש בספרייה כרוך בתשלום סמלי. לסטודנטים - השימוש חינם.

ב. סטודנטים לקויי למידה
כדי לאפשר לסטודנטים לקויי למידה הזדמנות שווה להצליח בלימודים ובבחינות, נבדקת זכאותם להתאמות לימודיות, לליווי ולתמיכה, בהתאם לאופי הלקות.
הזכאות להתאמות מבוססת על חוות דעת הניתנת ע"י מאבחנות מקצועיות של המדור

ובאישור ועדת ההוראה של החוג/הפקולטה.
סטודנט המבקש התאמות בשל לקות למידה חייב לעבור אבחון במדור או להציג אבחון מת"ל (גם אם בידיו תוצאות אבחונים ממקורות אחרים). על סמך אבחון זה מועברות המלצות המדור לאישור ועדת ההוראה בפקולטה.
נוסף על ההתאמות זכאים סטודנטים לקויי למידה לסיוע בשיעורי עזר, לפגישות אישיות ולסדנאות שונות לשיפור מיומנויות למידה.
עקב רשימת המתנה ארוכה מומלץ לפנות לאבחון מוקדם ככל האפשר – רצוי עוד לפני תחילת שנה"ל. **במדור נערך אבחון מת"ל,** הנועדאבחן את לקויות הלמידה השכיחות - דיסלקסיה, דיסקלקוליה ודיסגרפיה – וכן להעריך את הסבירות לקיום הפרעת קשב וריכוז.
האבחון במת"ל מיועד לצעירים שנקבע בעבר כי הם בעלי לקות למידה או הפרעת קשב וריכוז והאבחון שבידיהם אינו תקף, אַו לצעירים שיש להם קשיים ניכרים לפחות בתחום אחד מהתחומים האלה: קריאה, כתיבה, תפקודי שפה אחרים, חשבון, תפקודי קשב וריכוז.
למידע נוסף ניתן להתקשר לטלפון: 03-6405449 או לעיין באתר האינטרנט:
https://deanstudents.tau.ac.il/Consulting-and-Diagnosis

• **המרכז לפיתוח קריירה:** חדרים 101- 103, טלפונים: 03-6408739, 03-6409695
פקס: 03-6406520, דוא"ל: career@tau.ac.il
אתר אינטרנט: http://career.tau.ac.il
המרכז לפיתוח קריירה מסייע לסטודנטים ולבוגרים של אוניברסיטת תל-אביב בהשתלבות בעבודה במהלך הלימודים ולאחריהם. לשם כך מפעיל המרכז מערך שירותים הכולל:

א. פרסום הצעות תעסוקה באתר האינטרנט שלנו: CAREER.TAU.AC.IL
ב. מפגשי זרקור עם חברות ומעסיקים לאורך שנת הלימודים – המפגשים נועדו ליצור קשר בלתי אמצעי בין המעסיק לסטודנט לצורכי קבלה לעבודה.
ג. ירידי תעסוקה – יריד הייטק המתקיים בסמסטר הראשון ללימודים, יריד ניהולי-כלכלי ויריד תעסוקה שנתי המתקיים לקראת סוף השנה האקדמית.
ד. שירותי יעץ והכוונה - מידע על מעסיקים ועל אפשרויות תעסוקה; תכנון והכוונה לפיתוח קריירה.
ה. סדנאות והדרכות: בכתיבת קורות חיים ומכתב מלווה; בהכנה לריאיון עבודה; בהכנה למבחני מיון.

לסטודנטים של אוניברסיטת תל-אביב השירותים ניתנים חינם (למעט סדנאות הניתנות בתשלום סמלי.).
מידע על שירותי המרכז ועל המשרות המוצעות ניתן לקבל באתר האינטרנט, ובפייסבוק: "המרכז לפיתוח קריירה".

• **המדור למעורבות חברתית:** חדרים מס' 210-212, טל': 03-6408848
קבלת קהל: ימים א-ה, בשעות 09:00-14:00.
המדור למעורבות חברתית של אוניברסיטת ת"א הוא הגוף הרשמי היוזם והמוביל את העשייה החברתית בקמפוס ובקהילה. המדור מהווה פלטפורמה לעשייה ולהשפעה בקהילה בעבור סטודנטים וסטודנטיות, אנשי סגל ושותפים מהמגזר הציבורי, העסקי והשלישי.
בכל שנה מאפשר המדור לכ-900 סטודנטים וסטודנטיות לחוות חוויה משמעותית, מעצימה ומעוררת השראה של מעורבות והשפעה בקהילה.
כ-900 סטודנטים פועלים למען יותר מ-15,000 ילדים, בני נוער ומבוגרים בקהילה ובקמפוס, בתחומי החינוך, הרווחה והתרבות.
פעילות המדור מתבצעת מתוך מחויבותה העמוקה של אוניברסיטת תל-אביב, כאוניברסיטה מובילה, לאחריות חברתית ולהענקת ערכים ומחויבות חברתית לסטודנטים - דור העתיד של הנהגת החברה והמשק, אשר בכוחו להשפיע על המציאות הישראלית. הסטודנטים הפועלים מטעם המדור בקהילה משמשים גשר בין עוצמתה האנושית, המקצועית והרוחנית של האוניברסיטה לבין הקהילה, וכן תורמים להנגשתה לציבור הרחב ולהפיכת החלום על השכלה גבוהה לקרוב יותר למציאותם של רבים הנהנים מפעילותנו.

התכניות פועלות מתוך ההקשר האוניברסיטאי, וההשתתפות בהן מוסיפה לסטודנטים ממד של התנסות והעשרה המלווה את תהליך הלימוד האקדמי.
לסטודנטים הפעילים במדור מוענקות מלגות עידוד על מעורבות חברתית או נקודות זכות.
הפעילות מתבצעת במסגרת תכנית "מתחברים" – תכנית לחיזוק ההון החברתי, החברה האזרחית והדמוקרטיה.
מתחברים מציעה לסטודנטים להשתלב באחת מעשרות קבוצות הלמידה וההשפעה המתמקדות בסוגיות חברתיות משפיעות בתחומים:

- צדק חברתי וכלכלי
- דמוקרטיה, שקיפות ואזרחות
- צעירים ומנהיגות
- אי שוויון והדרה חברתית
- קשישים וניצולי שואה
- זכויות אדם וגזענות
- סביבה, קיימות ובעלי חיים

כל פרוקט משלב עשייה חברתית משפיעה בתחומים:

- יזמות חברתית, פיתוח וחדשנות
- שיווק, תכנון ואסטרטגיה
- קידום מדיניות ולובי
- התמחויות
- רב שיח ודיאלוג
- מנהיגות והובלה
- שירותים וסיוע
- חונכות והדרכה

מידע על מתחברים בכתובת https://deanstudents.tau.ac.il/projects/ . אנו מזמינים אתכם להצטרף אלינו.

- **המדור למלגות, מעונות, סיוע כלכלי:** בניין מיטשל חדרים מס' 201-204, טל. 03-6408067.

קבלת קהל: בימים א - ה בשעות 09.00-13.00 . כתובת האתר:
https://deanstudents.tau.ac.il/scholarship-dorms-and-financial-aid:
מועד הגשת הבקשות למעונות: 1 עד 30 ביוני (**בקשות החל מה- 1 ביולי יתקבלו רק על בסיס מקום פנוי**)
מועד הגשת הבקשות למלגות סיוע כלכלי: **מועד א'**: 1 עד 31 ביולי; **מועד ב'**: 1 עד ה-30 באוגוסט –
תלמידים חדשים שיתקבלו באיחור לאוניברסיטה רשאים להגיש בקשה למלגת סיוע כלכלי עד שבוע לאחר תחילת שנה הלימודים.

הגשת בקשה למעונות ומלגות תתבצע דרך מערכת מידע אישי לתלמידים. יש להתחבר למערכת באמצעות שם משתמש וסיסמה (הניתנים אוטומטית לכל תלמיד עם קבלתו ללימודים), ולעקוב אחר ההנחיות למילוי הבקשה. תלמידים חדשים יבצעו הרשמה למעונות דרך מערכת מידע אישי למועמדים.
הסיוע מיועד לאזרחים ישראלים, תלמידים מן המניין, הלומדים לקראת תואר ראשון ושני, וחייבים בפועל בתשלום שכר לימוד של 60% לפחות.

א. מלגות לשכר לימוד (מלגות סיוע כלכלי)
מלגות מוענקות על סמך מצבו הכלכלי והמשפחתי של הסטודנט (יחסית לכלל מבקשי המלגות), ועל פי מאמציו: היקף עבודתו, מצבו האקדמי, תכנית לימודיו והישגיו בלימודים. מובא בחשבון הרקע הקודם של הסטודנט: שירות צבאי, שירות מילואים, שירות לאומי, שירות בגוף אשר הוכר על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים לצורך שירות לאומי.
קיימות מלגות מיוחדות (על רקע כלכלי) ללוחמים, לסטודנטים המשרתים במילואים, לסטודנטים נכי צה"ל, לסטודנטים יוצאי בוקובינה, גרמניה, צרפת, תימן, לאימהות חד-הוריות, לבוגרי תיכון שלמדו בתל-אביב ולבוגרי מוסדות האגודה לקידום החינוך.
מלגות שכר לימוד מועברות לרוב כזיכוי, ישירות לחשבון שכר הלימוד של הסטודנט.
סטודנט המבקש מלגת סיוע כלכלי מתבקש גם למלא את פרטי חשבון הבנק שלו במידע אישי לתלמיד.

ב. מלגות על סמך ציונים באוניברסיטה

תואר ראשון:

https://go.tau.ac.il/b.a/milgot/new-student-grants מענקי קבלה: פרטים בכתובת:

מלגות הצטיינות יחולקו על פי רשימה אשר תוגש למדור ישירות על ידי הפקולטה סמוך ליום העצמאות.

תארים מתקדמים: בחירת הסטודנטים שיקבלו מלגות לתארים מתקדמים נעשית בפקולטות.

מלגות הצטיינות בספורט: מלגות מיוחדות מחולקות לספורטאים מצטיינים המשתתפים בפעילות הספורטיבית של האוניברסיטה. המועמדים נבחרים על ידי ועדת הספורט העליונה של האוניברסיטה.

ג. מעונות

המדור למלגות ולסיוע כלכלי מעניק זכאות למעונות (מתחם איינשטיין ומתחם ברושים) לסטודנטים מן המניין אזרחים ישראלים, הלומדים לקראת תואר.

מתחם אינשטיין הזכאות נקבעת על פי קריטריונים. עדיפות ניתנת לתלמידים חדשים הבאים מרחוק.

מתחם ברושים הזכאות נקבעת על פי הגרלה.

ד. מלגות לשכר דירה

סטודנט נשוי רשאי להגיש בקשה למלגת סיוע לדיור (בטופס הבקשה למלגה).

סטודנט שזכאי למעונות וקיבל תשובה שלילית מחוסר מקום יוכל להגיש בקשה, הבקשה תיבחן לפי מצב כלכלי.

ה. הלוואות

הלוואות מקרנות האוניברסיטה: טפסים ופירוט סוגי ההלוואות ניתן למצוא באתר האינטרנט:
https://deanstudents.tau.ac.il/loans-entitlement.

1. קרן הלוואות כללית, קרן לסקי וקרן רבקה גולדשטיין מיועדות לכלל הסטודנטים.
2. הלוואות מקרן ע"ש נפתלי ופניה קר ז"ל – לסטודנטים הלומדים לקראת תארים מתקדמים.
3. הלוואות מקרן המגבית של לוס-אנג'לס והמרחב – ללא הצמדה, ללא ריבית וללא ערבים – החל מ-1 באוגוסט עד ה-1 בנובמבר – טפסים באתר האינטרנט.
4. הלוואות מקרן ע"ש היינריך מנדרמן – עד 20,000 ש"ח בתנאים מיוחדים, החל מ- 1 בספטמבר עד ה- 5 בנובמבר (עדיפות לתלמידי הנדסה ניהול וכלכלה).
5. קרן הלוואות ע"ש רבקה גולדשטיין – עד 15,000 ₪ - מיועד לכלל הסטודנטים.
6. הלוואות ומענקים לסטודנטים במוסדות להשכלה גבוהה דרך משרד החינוך התרבות והספורט: בקשות יש להגיש על גבי טופס מיוחד שניתן לרכוש בדלפק אגודת הסטודנטים. המועד להגשת הבקשות מתפרסם בעיתונים.

- **המדור לקידום סטודנטים** בניין ע"ש מיטשל חדרים 206-208,225,
טלפון: 03-6409691/9677/
מעונות אנשטיין, בניין E, טלפון: 03-6405568/5569/6325 בניין קיקואין חדר 7, טלפון: 03-6405531

המדור לקידום סטודנטים מסייע לכלל הסטודנטים ולאוכלוסיות מיוחדות בפרט, להתמודד בהצלחה עם האתגרים העומדים בפניהם במהלך הלימודים, תוך מתן תמיכה אישית, אקדמית, חברתית וכלכלית.

ברמת הקהילה, עוסק המדור באיתור צרכים ובניית מענים הולמים לאוכלוסיות הסטודנטים השונות, במטרה לשלב ולקדם אוכלוסיות בעלות צרכים ייחודיים בקמפוס.

המדור לקידום סטודנטים מפעיל מגוון רחב של תכניות

תמיכה ושירותים לטובת הסטודנט:

* תמיכה אישית ע"י עובדים סוציאליים
*תמיכה אקדמית באמצעות חונכים
*נגישות אקדמית- סיוע ותמיכה לסטודנטים בעלי מוגבלויות
* 'צועדים יחד'- פרויקט חניכה לסטודנטים שנה א'
'אדמאס'- תכנית לקידום סטודנטים יוצאי אתיופיה
'מלגאי נשיא' – תכנית לקידום סטודנטים יוצאי פריפריה
* 'סאוה'- תכנית לקידום סטודנטים בני המגזר הערבי
* סיוע והכוונה לסטודנטים עולים

* 'עתידים'- לווי סטודנטים עתודאים
כל השירותים ניתנים גם במשרדי המדור במעונות הסטודנטים. סודיות מקצועית מובטחת.

- **פר"ח – פרויקט חונכות לילדים:** חדר 106 טל': 6417119, 6408390.
קבלת קהל: ימים א' - ה', בשעות 00:09-30:15.
חונכות אישית או קבוצתית בהיקף של ארבע שעות שבועיות, אשר בתמורה לה מקבל הסטודנט מלגה.
- **נציב הקבילות לסטודנטים ולענייני קבלה:** מטפל בקבילות של מועמדים לאוניברסיטה ובתלונות בנושאים שלא באו על פתרונם ביחידות האוניברסיטה, לאחר שהקובל מיצה את כל הפניות במערכת האוניברסיטאית. **פניות בכתב בלבד** יש לשלוח לכתובת: נציב הקבילות, דקאנט הסטודנטים ע"ש רות ואלן זיגלר, קריית האוניברסיטה, רמת אביב, ת"ד 39040, תל-אביב 61390. טלפון: 03-6408832, פקס: 03-6409690.

התאמות לסטודנטים אשר שבו משירות מילואים

פירוט מלא על הזכאים והזכויות ניתן למצוא באתר המועצה להשכלה גבוהה, תחת הכותרת:
תיקון חוק מתשס"ט – התאמות לסטודנטים המשרתים במילואים וכללים המועצה להשכלה גבוהה מתשע"ב-2012.
כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), התשע"ב – 2012.

1. **הגשת בקשות להתאמות**
סטודנט המבקש לקבל התאמות יגיש בקשה לרכז המילואים, ע' המשנה המנהלי לדקאן לענייני הוראה ותלמידים, ככל שניתן לפני היציאה לשירות מילואים.
2. **רישום לקורסים**
סטודנט אשר יימצא בשירות מילואים בתקופת הרישום לקורסים, יפנה מראש למזכירות היחידה לתיאום סדרי ההרשמה, כדי שלא ייפגעו זכויותיו.
3. **דרישות קדם לקורסים**
סטודנט שנבצר ממנו, עקב שירות מילואים, להשלים חובותיו בקורס המהווה "דרישת קדם" לקורס מתקדם, יורשה להשתתף בקורס המתקדם על תנאי (השתתפות בקורס ועמידה בבחינה), עד להשלמת חובותיו בקורס שהיווה תנאי קדם.
4. **עבודות ותרגילים**
סטודנט הנקרא לשירות מילואים רשאי להגיש עבודות ותרגילים שניתנו בסמסטר שבו שירת, באיחור של עד 8 שבועות מהמועד האחרון שנקבע להגשת התרגילים והעבודות. אם המועד המאוחר חל בסמסטר הראשון של שנת הלימודים העוקבת, ועבודות אלה היו העבודות הנותרות לסיום התואר, לא יחויב בגינן בדמי גרירה ובתשלומים נלווים. דחייה במועד הגשת עבודות מאריכה בהתאם את הזכאות לשימוש בשירותי הספריות.
5. **השלמת חומר ומטלות בקורס** השלמת מעבדות, סדנאות, עבודה מעשית וכד' תיעשה בתיאום עם מורה הקורס בפרק הזמן שייקבע על ידו ובהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות הללו. אם לדעת מורה הקורס לא ניתן להשלים את הדרישות במהלך הסמסטר שבו התקיים הקורס, יהיה על התלמיד לשוב ולהירשם לקורס זה בסמסטר הקרוב.
כל חומר שחולק בקורס בתקופת שירות המילואים שלו, יינתן לסטודנט ע"י מורה הקורס/המתרגל /האסיסטנט
6. **חזרה על קורס**
סטודנט הזכאי להתאמות הנקרא לשירות מילואים, והחליט שלא להקפיא את לימודיו, אך אינו יכול להשתתף באופן פעיל בכל הקורסים, זכאי לחזור עליהם ללא תשלום בתנאי שטרם נבחן, ובלבד שקורסים כאלה יתקיימו גם בהמשך לימודיו - אותו קורס או קורס מקביל (באישור אקדמי). סטודנט זה יהיה פטור משכר לימוד בגין החזרה על קורסים אלה (לרבות לימודים בעונת הקיץ). אם ישתתף בעונת לימודי קיץ בקורס אחר, יחויב בעבורו

בתשלום שכר לימוד רגיל ולא בתעריף לימודי קיץ.

7. **שירות מילואים המזכה בהסדר מיוחד לבחינות**

7.א. סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים ביום הבחינה, זכאי להיבחן במועד נוסף מיוחד בעבור כל מועד שהפסיד.

7ב. סטודנט שנקרא לשירות מילואים של 3 ימים ומטה אם באחד הימים מתקיימת בחינה.

7.ג. סטודנט אשר היה בשירות מילואים פעיל ורצוף במשך ארבעה עד שישה ימים והמבחן נערך בטווח ה-48 שעות מיום חזרתו מהמילואים.

7.ד. סטודנט אשר היה בשירות מילואים רצוף של 7 ימים או יותר אך לא יותר מ- 20 יום, ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום השחרור.

7.ה. סטודנט שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 21 ימים (במצטבר או ברצף) ומעלה, זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר או בסמוך לו.

7. ו. סטודנט אשר בשל שירות מילואים פעיל הגיש ערעור באיחור ועקב כך לא ניתן לו ציון עד לאחר המועד שבו התקיים מועד ב', אליו לא ניגש, יהיה זכאי למועד מיוחד אם ממילא מתקיים מועד כזה, או במועד הבחירות העוקב.

8. **הגשת ערעור**

תלמיד אשר עקב שירות מילואים פעיל לא יכול היה להגיש ערעור בשום אמצעי (דואר אלקטרוני, פקס, וכו') תוארך התקופה בה יהיה רשאי להגיש ערעור החל מסיום השירות ובהתאם למספר הימים בהם שירת במילואים

9. **הארכת לימודים**

סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב- 2 סמסטרים, מבלי שיחויב בשכר לימוד או כל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

10. בכל פקולטה יפעל **רכז** לנושא סטודנטים המשרתים במילואים. ע' המשנה המנהלי לענייני תלמידים והוראה פועלת כרכז המשרתים במילואים.

11. סטודנט זכאי לקבל כרטיסי צילום (10 כרטיסים לכל שעה) בנוסף, יהיה זכאי, במידת הצורך לצילומים (עד 50) מתוך ספרי הלימוד השמורים. הכרטיסים יימסרו בדקנאט הסטודנטים.

התאמות לסטודנטיות הרות ויולדות

1. **פרק א': הגדרות**

1.1 "סטודנט" – כפי שמוגדר בחוק זכויות הסטודנט (התשס"ז – 2007).

1.2 "סטודנטית זכאית"– סטודנטית שילדה או נמצאת בשמירת היריון, או בטיפולי פוריות, או סטודנטית או סטודנט שאימצו ילד בתקופה זו או נמצאים בתהליך קבלת ילד למשמורת.

1.3 "תקופה המקנה זכויות" – היעדרות בשל אחת הסיבות המפורטות לתקופה של 21 יום לפחות במהלך הסמסטר.

1.4 "אישור נדרש לשמירת היריון", "אישור נדרש לטיפולי פוריות" – אישור רפואי ממומחה לרפואת נשים לתקופה של 21 יום לפחות.

1.5 "אירוע מזכה" – היריון, לידה, טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד/ה למשמורת

2. **פרק ב': רכזי התאמות**

2.1 בכל פקולטה ימונה גורם אחראי אחד שיטפל בפניות וידאג לביצוע ההתאמות, ובמידת הצורך יטפל גם בתלונות שיתעוררו בנושא ביצוע ההתאמות. רכזי ההתאמות בכל פקולטה הם ע' המשנה המנהלי לדקאן לענייני תלמידים והוראה, אשר יקפידו על שמירת חיסיון רפואי.

2.2 כל פקולטה תפרסם את שם רכז ההתאמות ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה.

2.3 קביעת ההתאמות תיעשה על פי הוראות האוניברסיטה, באישור ועדת ההוראה ובתיאום עם מורה הקורס.

2.4 רכזי ההתאמות יעקבו אחר ביצוע ההתאמות ויטפלו בתלונות ככל שתהיינה.

2.5 בעיות שלא תבואנה על פתרונן בפקולטות תועברנה לטיפול המזכירות האקדמית.

3. פרק ג': הקלות בכללים והתאמות

3.1 סטודנטית המבקשת לקבל התאמות תגיש בקשה להתאמות לרכז ההתאמות בפקולטה בה היא לומדת. סטודנטית הלומדת בשתי פקולטות שונות תגיש בקשה בשתי הפקולטות.

4. פרק ד': התאמות

4.1 סטודנטית רשאית להיעדר בשל אירוע מזכה עד 6 שבועות או 30% מכלל השיעורים, האפשרות הגבוהה מביניהם, בקורס בהתייחס, בין היתר, למהות הקורס ואופיו, וזאת באישור ועדת ההוראה ובתיאום עם מורה הקורס.

4.2 במקרה שבו הסטודנטית זכאית להיעדר גם מסיבה אחרת - ייקבע שיעור ההיעדרות הכולל בהתאם לנוהלי האוניברסיטה, ובלבד שלא יעלה על 30% מכלל השיעורים, וזאת באישור ועדת ההוראה ובתיאום עם מורה הקורס. האוניברסיטה תאפשר לסטודנטית הנעדרת בשל אירוע מזכה, לדחות את הקורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחנה. בקשה לדחיית הקורס כאמור לעיל תוגש לאישור רכז ההתאמות בפקולטה.

4.3 <u>הקפאת לימודים</u>:

"סטודנטית זכאית" רשאית להודיע על הקפאת לימודים (לבצע הפסקת לימודים) לפני מועד הבחינות הראשון בקורסים שאליהם נרשמה. סטודנטית המקפיאה לימודים בשל אירוע מזכה רשאית לבחור באחת משתי האפשרויות: לחזור על הקורסים ללא תשלום נוסף לאחר שתחדש לימודיה, או לקבל החזר על כל התשלומים ששילמה בעבור הסמסטר. במקרה זה כל הקורסים שאליהם הייתה רשומה באותו סמסטר, יבוטלו.
הודעה על הקפאת הלימודים יש להגיש בכתב לרכז ההתאמות בפקולטה ולמזכירות תלמידים כללית באגף רישום ומינהל תלמידים.

4.4 <u>מטלות</u>:

4.4.1 "סטודנטית זכאית" רשאית להגיש עבודות ותרגילים שניתנו בסמסטר שבו ילדה - בפרק זמן זהה לפרק הזמן שניתן לכלל הסטודנטים להגשת העבודה, אך לא יותר מ-7 שבועות מתום תקופת ההיעדרות,

4.4.2 אם המועד המאוחר חל בסמסטר הראשון של שנת הלימודים העוקבת, ועבודות אלה הן העבודות הנותרות לסיום התואר, לא תחויב הסטודנטית בגינן בדמי גרירה ובתשלומים נלווים.

4.5 <u>מעבדות</u>:

מורה קורס ואחראי מעבדה יידעו את המשתתפים בלימודי מעבדה על החומרים הנמצאים בה בשימוש והעלולים להוות גורמי סיכון לנשים בהיריון או לנשים מניקות. המורה האחראי יאפשר לסטודנטיות כאמור לדחות את השתתפותן במעבדות שיש בהן שימוש בחומרים מן הסוג האמור, למועד מאוחר יותר או לסמסטר העוקב, וזאת על פי סיכום עם המורה האחראי ובאישור ועדת ההוראה. על סטודנטית בהיריון, בטיפולי פוריות, או סטודנטית מניקה ליידע את אחראי הקורס על מצבה, לצורך בדיקת תקינות השתתפותה בשיעור המעבדה.
מידע על סיכונים בהיריון ניתן למצוא באתר משרד הבריאות:
http://www.health.gov.il/Subjects/pregnancy/health_centers/Pages/Tartology.aspx

4.6 <u>השלמת לימודים</u>:

השלמת השתתפות בקורסים/ במעבדות/ בסדנאות/ בעבודה מעשית/ בסמינריונים, וכד' שבהם הופסקה ההשתתפות בשל אירוע מזכה, תיעשה

בתיאום עם מורה הקורס בפרק הזמן שייקבע על ידו, בהתאם למהות הקורס ולאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות הללו. אם לדעת המורה לא ניתן להשלים את הדרישות במהלך הסמסטר שבו התקיים הקורס, יהיה על הסטודנטית להשתתף שוב בקורס בסמסטר הקרוב ביותר שבו יתקיים. הכללים בגין חזרה על קורסים אלה מפורטים בסעיפים 4.2 ו- 4.3 לעיל.

4.7 בחינות:

סטודנטית שבעקבות "אירוע מזכה" לא יכלה להיבחן במועדים הרגילים (במועד א' ובמועד ב'), זכאית למועד בחינה מיוחד בקורסים שנלמדו בסמסטר שבו ילדה. מובהר בזאת כי הסטודנטית זכאית למועד מיוחד אחד בלבד, במסגרת המועדים המקובלים. אם סיימה הסטודנטית את חובות השמיעה, והמועד המיוחד נקבע לשנה העוקבת, שבה היא אינה חייבת בהשתתפות בקורסים, לא תחויב הסטודנטית בדמי גרירה ובתשלומים נלווים בעבור המועד המיוחד.

4.7.1 סטודנטית בהיריון זכאית לצאת לשירותים במהלך כל הבחינה.

4.7.2 סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ- 25% ממשך הבחינה, ובלבד שתוספת הזמן הכוללת לא תעלה על 30% ממשך הבחינה (הזכאות לתוספת זמן בבחינה איננה מצטברת, ואין כפל תוספת זמן למי שזכאית לכך בשל סיבות אחרות).

4.8 דרישות קדם לקורסים:

"סטודנטית זכאית" שנבצר ממנה להשלים חובותיה בקורס המהווה "דרישת קדם" לקורס מתקדם, תורשה להשתתף בקורס המתקדם על תנאי (השתתפות בקורס ועמידה בבחינה) עד להשלמת חובותיה בקורס שהיווה תנאי קדם. בקורסי קדם במקצועות טיפוליים נדרשת בדיקה מקדימה.

4.9 תקופה תקנית ללימודים:

4.9.1 "סטודנטית זכאית" רשאית להאריך את משך לימודיה עד 2 סמסטרים, מבלי שתחויב בתשלום דמי גרירה בגין הארכת הלימודים מעבר לזמן התקן, וזאת בכפוף לבדיקת מצב לימודיה ויתרת חובותיה לתואר על ידי ועדת ההוראה היחידתית.

4.9.2 "סטודנטית זכאית" הלומדת לתואר שני וטרם שילמה עד הלידה או האימוץ 200% שכר לימוד, ובמהלך הסמסטר המוארך, כאמור בסעיף 4.10.1 לעיל, תשתתף בקורסים בודדים, תחויב בשכר לימוד רק בגין הקורסים שבהם השתתפה (כולל תשלומים נלווים), ולא במינימום 50% שכר לימוד כמתחייב מתקנות שכר לימוד.

4.10 לקראת מועד רישום לקורסים:

סטודנטית העתידה ללדת בימים שבהם מתקיים הרישום לקורסים (בידינג), תפנה מראש למזכירות חוג הלימודים לתיאום סדרי ההרשמה, כדי שלא ייפגעו זכויותיה.

4.11 מלגה למחקר:

4.11.1 לא תופסק מלגה ל"סטודנטית זכאית" הלומדת לתואר מתקדם המקבלת מלגת לימודים. הסטודנטית תמשיך לקבל את המלגה בתקופה המזכה. באוניברסיטת תל-אביב התקופה המזכה בהמשך תשלום המלגה היא עד 14 שבועות.

4.11.2 אם לקראת סיומה של עבודת המחקר והגשתה יהיה צורך בהארכת המלגה לתקופה קצרה נוספת, ישקול הרקטור את הבקשה בכפוף לקבלת המסמכים האלה:

- מכתב מפורט מהמנחה המציין כי עבודת המחקר תוגש בתוך תקופה של עד שלושה חודשים.
- מכתב מהוועדה היחידתית לתלמידי מחקר המאשר את מועד הגשת העבודה כפי שצוין ע"י המנחה.
- מכתב בקשה מהתלמידה להארכת משך המלגה לשלושה חודשים נוספים ואחרונים.

4.12 לימודים בסמסטר קיץ:

5 5. "סטודנטית זכאית" שנעדרה מלימודים במשך שלושה שבועות לפחות במהלך השנה, ולשם השלמת לימודיה באותה שנה תשתתף בקורס/ים הניתנים בעונת לימודי קיץ, תשלם בעבור קורסים אלה שכר לימוד רגיל.

6 **6. פרק ו': שונות**

6.1 תשתיות: הוקמו מספר מתחמים המיועדים להנקה והחתלה.
אין לראות בסעיף זה אישור האוניברסיטה להיכנס עם תינוקות לחדרי הכיתות במהלך קיום השיעורים.

6.2 חניה בקמפוס:
סטודנטית, החל מהחודש השביעי להריונה ועד לחודש לאחר הלידה תהיה זכאית לקבל תווי חניה בדקנאט הסטודנטים.

6.3 כרטיסי צילום:
סטודנטית שנעדרה בשל אירוע מזכה זכאית לקבל מדקאנט הסטודנטים 10 כרטיסי צילום לכל שעת לימוד שהחסירה בגין האירוע המזכה.

6.4 פרסים ומענקי הצטיינות:
פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות שאמת המידה להענקתם הוא משך תקופת הלימודים, יחושבו לסטודנטית שנעדרה בשל אירוע מזכה בהפחתת תקופת ההיעדרות.

7. **פרק ז': בני זוג**

א. בן זוג של סטודנטית שנעדרה בשל אירוע מזכה שהתרחש במהלך הסמסטר, ושהוא עצמו סטודנט, יהיה פטור מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים במצטבר בתקופת הזכאות, ובלבד שהציג אישור מתאים לפני רכז ההתאמות ומזכירות החוג.

ב. בן זוג של סטודנטית לאחר לידה שנעדר מלימודים ומבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי למועד בחינה מיוחד על פי הנהוג ביחידה שבה הוא לומד.

נציב הקבילות לסטודנטים לענייני קבלה*

א. **קבילות בענייני קבלה**
רשאי להגיש קבילה מועמד הסבור כי מועמדותו ללימודים באוניברסיטה, באחת מיחידותיה או בתכנית לימודים הנערכת במסגרתה, נדחתה, סויגה או הותנתה בתנאים שלא בהתאם לתקנות הקבלה.

ב. **קבילות סטודנטים**
קבילות סטודנטים בנושאים שלא באו על פתרונם ביחידות האוניברסיטה, ניתן להפנות בכתב לנציב קבילות הסטודנטים.
קבילה תוגש לנציב הקבילות בכתב ותפרט את המעשים או את המחדלים שבגינם היא מוגשת ואת נימוקי הקבילה. על הקובל לצרף את כל המסמכים המצויים בידיו, שיש להם קשר לעניין. קבילה תוגש לא יאוחר מאשר חמישה שבועות מהיום שבו נמסרה לקובל הודעת האוניברסיטה המשמשת עילה לקבילתו. הנציב יטפל רק בקבילה שנכתבה על ידי הקובל עצמו ובחתימתו, ואשר הוגשה לאחר שהקובל מיצה את כל הפניות במערכת האוניברסיטאית. הנציב מטפל גם בפניות שהן בבחינת בקשה ליחס מיוחד או לתנאים שלפנים משורת הדין.

כתובת למשלוח הקבילה: נציב קבילות הסטודנטים, דוא"ל shoshial@tauex.tau.ac.il
דקאנט הסטודנטים ע"ש רות ואלן זיגלר, קריית האוניברסיטה, רמת אביב, ת"ד 39040, תל-אביב 61390, טלפון: 03-6408832, פקס: 03-6409690.

* מתוך תקנון "נציב קבילות לענייני קבלה" (הוראה מס' 10-021).

המרכז לקידום ההוראה

המרכז לקידום ההוראה הוקם בשנת תשנ"ז (1997) במטרה לשפר את איכות ההוראה באוניברסיטה. כיום עוסק המרכז גם בקידום היבטים נוספים של איכות השירות לסטודנט. בראש המרכז עומדת פרופ' פאדיה נאסר אבו-אלהיג', מבית הספר לחינוך. מדיניות המרכז ופעילויותיו מנותבות על ידי ועדת היגוי, ובה נציג מכל פקולטה ומכל בית ספר עצמאי. ועדה זו עוסקת בנושאי הוראה וגם במכלול הנושאים השייכים לקידום איכות השירות לסטודנט בקמפוס, לרבות היבטים מנהליים. נציגי הפקולטות בוועדת ההיגוי נושאים תפקיד ביצועי בכיר בפקולטות ואמורים לדאוג ליישום החלטות ועדת ההיגוי בפקולטה.

פעילויותיו העיקריות של המרכז הן:

1. עריכת סדנאות לקידום ההוראה ומתן ייעוץ וסיוע אישי למרצים המעוניינים לשפר את הוראתם.
2. קידום השימוש באמצעי טכנולוגיה בהוראה, כמו מצגות, קליקרים, וויקי ועוד ומתן תמיכה פדגוגית למרצים באמצעים אלה.
3. תקשורת ישירה עם הפקולטות וייזום פעילויות לקידום ההוראה והשירות במסגרת הפקולטה.
4. מתן שירות לבדיקה ולניתוח של מבחנים רבי-ברירה.
5. עריכת סקר הערכת ההוראה בקרב הסטודנטים עם סיום הקורסים (הערכה מסכמת). הסקר נערך באתר האינטרנט בשלושת השבועות שלפני תום סמסטר א' וסמסטר ב'. בפקולטות המקיימות סמסטר קיץ נערך סקר גם לקראת סוף סמסטר זה. תוצאות הסקר וניתוחים שונים שלו מובאים לידיעת המרצים, ראשי המחלקות, החוגים ובתי הספר, הדקאנים והרקטור. תוצאות הסקר נבחנות באופנים שונים כדי לשפר את ההוראה בקמפוס (כמו בשיבוץ מרצים לקורסים, בהפניית מרצים לסדנאות ולייעוץ אישי בהוראה, ועוד).
6. מתן משוב למרצים המקיימים סקר הערכת הוראה בתקופת אמצע הסמסטר (סקר זה נערך בהעברת טופסי שאלונים בכיתות, לבחירתו של המרצה).
7. שכלול ועדכון מתמשכים של אתר המרכז המציג מידע חשוב למרצים בנושאי הוראה ואיכות השירות לסטודנט.

טלפון: 03-640-6651
דוא"ל מזכירות המרכז: TeachingC@tauex.tau.ac.il
כתובת אתר המרכז: http://teachingcenter.tau.ac.il/site/

ספריות האוניברסיטה

ספריות האוניברסיטה נותנות שירות לסטודנטים, למרצים, לעובדי האוניברסיטה ולגמלאי האוניברסיטה ולכל מי שקיבלו היתר לשימוש בשירותיהן השונים.
להלן רשימת הספריות, שעות הפעילות שלהן, מיקומן וכתובות אתרי הבית שלהן.
יש לעקוב באתרי הספריות ובלוחות המודעות אחרי שינויים.

שעות הפעילות

הספרייה	שעות הפעילות בשנת הלימודים	שעות הפעילות בקיץ	בניין	כתובת אתר הבית
הספרייה המרכזית ע"ש אליאס סוראסקי כולל הספרייה הלימודית	א'-ה' 08:30 – 20:00: ו' - 8:30 12:30	א'-ה' 8:30-20:00 ו' - 8:30 12:30	בניין הספרייה המרכזית ע"ש סוראסקי	https://cenlib.tau.ac.il/
ספריית וינר	א', ג', ד' 10:00 – 16:00 ב', ה' 10:00 - 18:00 ו' - סגור	יש לבדוק באתר הספרייה		https://cenlib.tau.ac.il/wiener
הספרייה למדעי החברה, לניהול ולחינוך ע"ש ברנדר-מוס	א'-ה' - 8:30 – 20:00 ו' – 8:30 - 12:45	א'-ה' 8:30- 20:00 ו' – 8:30 - 12:45	בניין הספרייה ע"ש ברנדר-מוס	https://soclib.tau.ac.il/
הספרייה למדעי החיים ולרפואה ע"ש גיטר-סמולרש	א'-ה' 8:30- 21:00 ו' - 8:30 .12:45	א'-ה' 8:30- 19:00 ו' - 8:30 .12:45	בניין הספרייה ע"ש גיטר סמולרש	https://med-lib.tau.ac.il
הספרייה למדעים מדויקים ולהנדסה ע"ש ניימן	א'-ה' 8:30 - 20:00 ו' - סגור	א'-ה' 8:30 - 19:00 ו' - סגור	בניין הספרייה ע"ש ניימן	https://scilib.tau.ac.il
הספרייה למשפטים ע"ש דוד י. לייט	א'-ה' 8:30- 20:00 ו' 8:30 - 12:30	א'-ה' 8:30- 20:00 ו' - 8:30 12:30	בניין ע"ש דוד י. לייט ובניין ו.א. מינקוף	https://lawlib.tau.ac.il/
ספריית מהלמן	א,ג,ה 9-16 ב,ד, 19:30-	א', ג', ה": 9:00-	בניין קרטר	http://www3.tau.ac.il/ggcenter/index.php/the-

	9 ו' - סגור	16:00 ב', ד':-9:00 18:30 ו': סגור		mehlmann-library
הספרייה למוסיקה ע"ש מרק ל. גרינשטיין	א'-ה' 10:00- 17:45 ו' - סגור	אין שינוי	ביה"ס למוסיקה בוכמן - מהטה	https://arts.tau.ac.il/music/lib
ספריית ביה"ס לאדריכלות ע"ש דוד עזריאלי	א 12-19:45 ב, ג, ה 10-16:45 ד 10-18:45 ו' – סגור	א' -12:00 19:45 ב' ו- ה' 10:00- 16:45 ו' – סגור	בניין דה-בוטון	https://arts.tau.ac.il/arch/library/about
ספריית ביה"ס לעבודה סוציאלית ע"ש בוב שאפל	א',ב',ד',ה' 9:00-18:45, ג ' 9:00 -16:45 ו' - סגור	יש לבדוק באתר הספרייה	בניין בוב שאפל	http://www.socialwork.tau.ac.il/library.html
ספריית החוג לגיאוגרפיה ולסביבת האדם	ב-ד -16:00 9:30 ו' - סגור	ב-ד -16:00 9:30 ו' - סגור	בניין יד אבנר	**https://geography.tau.ac.il/library_general**
ספריית החוג להפרעות בתקשורת	יש לברר את שעות הפעילות בספרייה בטלפון: 03-6409217 03-5349817 שלוחה 4	יש לברר את שעות הפעילות בספרייה בטלפון: 03-6409217 03-5349817 שלוחה 4	הפרעות בתקשורת, המרכז הרפואי ע"ש חיים שיבא, תל-השומר	https://med-lib.tau.ac.il/communicationdisorders-h
ספריית המכון לארכיאולוגיה	א'-ה' 9:00 - 20:00: ו' - סגור	יש לבדוק באתר הספרייה	בניין גילמן	http://archaeology.tau.ac.il/?page_id=1974
ספריית מרכז משה דיין ללימודי המזרח התיכון ואפריקה	א' 8:30– 16:00 ב' – ה' 8:30 – 18:30 ו' - סגור	זהות לשעות הפעילות בשנת הלימודים	בניין גילמן קומה 4 חדר 452	http://dayan.org/content/about-mdc-library

שעות פתיחה בימים מיוחדים

	הספריות סגורות
חוה"מ סוכות -	עד 18:45
ערב הדלקת נר ראשון של חנוכה	עד 18:45
ערב פורים	

חוה"מ פסח	הספריות סגורות
ערב יום השואה	עד 18:45
ערב יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל	עד 18:45
יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל	הספריות סגורות
יום הסטודנט	הספריות סגורות
ערב ט' באב	עד 18:45

בחופשת הקיץ מ- 27.8.17 עד 1.9.17 כולל, הספריות סגורות
במהלך הטקסים לציון יום השואה ויום הזיכרון הספריות פתוחות, אך לא ניתן שירות לקהל.

תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה

התקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה מפורט בהוראות האוניברסיטה (פרק 13) ומוצג על לוחות המודעות של הספריות ובכתובת: http://www.tau.ac.il/university-constitution

הטרדה מינית *

תקנון לדוגמה לפי סעיף 7 (ד)(2) לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים; אלה גם מעשים פליליים ועילה לתביעה בנזיקין, החל מכניסתו לתוקף של חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, ביום כ"ט באלול התשנ"ח (20 בספטמבר 1998).
הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות המעביד, והוא לא ישלים עמן.
תקנון זה נועד להבהיר את עיקרי הוראות החוק ותקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח -1998.
במקרה של סתירה בין תקנון זה לבין החוק והתקנות על פיו, החוק והתקנות הם הקובעים, וניתן לעיין בהם, כאמור בסעיף 11 לתקנון זה.

מה יש בתקנון זה?

חלק	סעיפים	
א'	4-1	מהן הטרדה מינית והתנכלות (ו"מסגרת יחסי עבודה")?
ב'	6-5	התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות (עברה פלילית, עילה לתביעה בנזיקין)
ג'	8-7	מדיניות המעביד ואחריותו
ד'	11-9	מניעת הטרדה מינית והתנכלות
ה'	12	מה לעשות אם הוטרדת מינית או אם התנכלו לך?
ו'	18-13	הליך תלונה אצל מעביד וטיפול באחריות מעביד
ז'	19	שונות: עובד קבלן כוח אדם המועסק אצל אדם אחר (סעיף 19);

חלק א': מהן הטרדה מינית והתנכלות?

1. מהי הטרדה מינית?

* מתוך נוהל "מניעת הטרדה מינית באוניברסיטת תל-אביב" (הוראה מס' 01-015).

(א) אם כי ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, הטרדה מינית יכולה להיעשות הן על ידי גבר והן על ידי אישה; כלפי גבר או אישה; והחוק מכסה את כל האפשרויות האלה.

(ב) על פי חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998, הטרדה מינית היא אחת מחמש צורות התנהגות אסורות, ואלה הן:

(1) סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
לדוגמה: מעביד המאיים לפטר עובדת אם היא תסרב לקיים אתו יחסי מין.

(2) מעשה מגונה.
לדוגמה: עובד או ממונה הנוגע בעובדת לשם גירוי מיני או החושף את עצמו בפניה, בלא הסכמתה.

(3) הצעות חוזרות בעלות אופי מיני אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן.
ואולם אין צורך להראות אי הסכמה במקרים האלה:
1. ניצול של יחסי מרות בעבודה.
לדוגמה: מנהל המנצל יחסי מרות כלפי מזכירתו.
2. ניצול של יחסי מרות, תלות, חניך או טיפול בקטין, בחסר ישע או במטופל.
לדוגמה: עובד המנצל יחסי מרות או חינוך כלפי חניך; עובד במעון המנצל יחסי תלות של מטופל.

(4) התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם שאליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן.
לדוגמה: התייחסות חוזרת לפן המיני במראהו של אדם, למרות הבהרותיו שהדבר מפריע לו.
ואולם אין צורך להראות אי הסכמה במקרים שסויגו בפסקה (3) לעיל.

(5) התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של אדם בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.

(ג) **אי הסכמה**

(1) ככלל אדם צריך להראות שהוא אינו מסכים למעשה של הטרדה מינית; חובה זו אינה חלה לגבי אלה:
1. סחיטה (פסקה (ב) (1) לעיל);
2. התייחסות מבזה או משפילה (פסקה (ב) (5) לעיל);
3. ניצול של יחסי מרות בעבודה בין המטריד לבין המוטרד (לגבי המעשים בפסקאות (ב) (3) ו-(4) לעיל);
4. ניצול יחסי מרות, תלות חינוך או טיפול – של קטין, חסר ישע (לגבי מעשים בפסקאות (ב) (3) ו-(4) לעיל);
5. ניצול תלות, במסגרת טיפול נפשי או רפואי – של המטופל במטפל (לגבי מעשים בפסקאות (ב) (3) ו-(4) לעיל).

(2) אי הסכמה מראים בין במילים ובין בהתנהגות שאינן משתמעות לשתי פנים.

2. מה אינו הטרדה?

למרות ניסיון המחוקק להגדיר בצורה מפורטת מהי הטרדה מינית, מטבען של ההגדרות שתמיד ייוותר תחום אפור. לדוגמה, קשה להגדיר מראש כל מה שייחשב להתייחסות "מבזה" או "משפילה" ביחס למינו או למיניותו של אדם.
יחד עם זאת, האיסור על הטרדה מינית איננו איסור על חיזורים הנעשים ברוח טובה ובהסכמה הדדית.

3. מהי התנכלות?

(א) על פי חוק למניעת הטרדה מינית, וחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח – 1988, התנכלות היא כל אחד מאלה, אם המעשה מתבצע במסגרת יחסי עבודה:

(1) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה – כאשר מקור הפגיעה הוא הטרדה מינית.

ואולם לגבי הטרדה מינית מהסוג של הצעות חוזרות בעלות אופי מיני והתייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, די שמקור הפגיעה יהיה הצעה אחת בלבד או התייחסות אחת בלבד.

לדוגמה:

ממונה המונע את קידומה של עובדת עקב סירובה להצעתו החד-פעמית למגע מיני; מעביד המפטר עובדת עקב סירובה להצעתו החד-פעמית למגע מיני.

(2) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה – כאשר מקור הפגיעה הוא תלונה על התנכלות כאמור בסעיף זה או תביעה משפטית בשל התנכלות כאמור.

(3) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה – כאשר מקור הפגיעה הוא סיוע של עובד לעובד אחר בקשר לתלונה או תביעה משפטית על התנכלות כאמור בסעיף זה.

לדוגמה: עובדת מסרה עדות בקשר להתנכלות כלפי עובד אחר; המעביד או הממונה מרעים את תנאי העבודה שלה בשל כך.

(ב) הגנת תלונת שווא/תביעת שווא

במשפט על התנכלות כאמור בפסקה (א) (2) או (3) – יוכלו המעביד והממונה לטעון להגנתם כי העובד או דורש העבודה ידע כי התביעה או התלונה הוגשו על סמך פרטים שאינם נכונים.

4. מהי "מסגרת יחסי עבודה"?

על פי חוק למניעת הטרדה מינית, הטרדה מינית או התנכלות ב"מסגרת יחסי עבודה" מתקיימת בכל אחת מ- 4 נסיבות אלה:

(1) במקום העבודה;

(2) במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם המעביד;

לדוגמה:

אולם שבו מציגים המעביד ועובדיו תערוכה של מוצרי המעביד;

מכון להכשרה או להשתלמות שבו מתקיים קורס מטעם המעביד;

מסעדה שבה מתקיימת מסיבה מטעם המעביד לעובדיו.

(3) תוך כדי עבודה; לדוגמה: נסיעה הנעשית בזמן העבודה במסגרת העבודה, כגון לשם ישיבת עבודה מחוץ למקום העבודה.

(4) תוך ניצול מרות ביחסי העבודה בכל מקום שהוא (כגון בביתו של ממונה).

חלק ב': התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות

5. הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות

(א) הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני מהוות התנהגות בלתי חוקית הפוגעת בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים.

(ב) הטרדה מינית והתנכלות מהוות (על פי חוק למניעת הטרדה מינית, ולעניין התנכלות – גם על פי חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח – 1988):

(1) עברה פלילית, היכולה לגרום למאסרו של המטריד או המתנכל או לחייבו בקנס;

(2) עוולה אזרחית, שבגינה ניתן להגיש תביעה משפטית; בתביעה כזו ניתן לתבוע פיצוי כספי וסעדים אחרים, קבועים או זמניים, מהמטריד, מהמתנכל, ובמקרים מסוימים – מהמעביד של אלה.

6. הטרדה מינית והתנכלות מהוות עברות משמעת

הטרדה מינית והתנכלות מהוות עברות משמעת, שעליה יכול המטריד או המתנכל ללקות בעונש משמעתי.

חלק ג': מדיניות המעביד ואחריותו

7. הטרדה מינית והתנכלות נוגדות את מדיניות המעביד

הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות המעביד, והוא לא ישלים עמן.

8. אחריות המעביד

(א) נוסף על איסור החל על המעביד, כעל כל אדם, להטריד ולהתנכל, החוק מטיל עליו אחריות מיוחדת על מעשיהם של עובדיו ושל ממונים מטעמו, במסגרת יחסי עבודה; מעביד צריך לנקוט אמצעים סבירים, כמפורט בתקנון זה, משלושה סוגים:

(1) מניעת הטרדה מינית והתנכלות (ר' חלק ד');

(2) טיפול יעיל בהטרדה מינית או בהתנכלות שידע עליהן (ר' חלק ו').

(3) תיקון הפגיעה עקב הטרדה מינית או התנכלות, או עקב הגשת תלונה או תביעה על אלה (ר' חלק ו').

(ב) לפי החוק, מעביד שלא נקט אמצעים כאמור בסעיף זה יהיה אחראי להטרדה מינית או להתנכלות שביצע עובד שלו או ממונה מטעמו במסגרת יחסי העבודה, וניתן לתבוע את המעביד בתביעה אזרחית בשל כך.

חלק ד': מניעת הטרדה מינית והתנכלות

9. צעדי מנע

(א) המעביד דורש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד, להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתם כדי למנוע מעשים כאמור, והכול כדי ליצור, יחד עם המעביד, סביבת עבודה נטולת הטרדה מינית והתנכלות.

(ב) המעביד דורש מכל ממונה מטעמו ליטול חלק פעיל ומוביל במניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה.

(ג) פעולות הסברה והדרכה: המעביד דורש מכל ממונה ומכל עובד להשתתף בפעולות הדרכה והסברה הנעשות מטעמו בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן; לחלופין המעביד מאפשר לעובדיו להשתתף במשך שעות העבודה בפעולות כאמור, המאורגנות, בפרקי זמן סבירים, על ידי גורמים אחרים, כמו ארגון עובדים יציג או ארגוני נשים, ובלבד שאין בכך כדי לפגוע במהלך התקין של העבודה.

10. שיתוף פעולה עם נציגות העובדים

המעביד משתף פעולה עם ארגון העובדים במקום העבודה, בפעולות הסברה והדרכה בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן.
ארגוני העובדים הרלוונטיים באוניברסיטת תל-אביב הנם:
הסגל האקדמי מיוצג ע"י ארגון הסגל האקדמי הבכיר
הסגל הזוטר מיוצג ע"י ארגון הסגל האקדמי הזוטר
הסגל המנהלי מיוצג ע"י הסתדרות העובדים הכללית החדשה
ציבור הסטודנטים מיוצג ע"י אגודת הסטודנטים החדשה של אוניברסיטת תל-אביב .

11. קבלת מידע, וממי

(א) עובד זכאי –

(1) בהתאם לתקנות – לעיין בכל אחד מאלה ולקבל צילומים מהם-
חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998; תקנות למניעת הטרדה מינית (חובת מעביד), התשנ"ח – 1998; הוראות משמעת של מקום העבודה לעניין הטרדה מינית והתנכלות.

(2) לקבל מידע על פעולות הסברה והדרכה של המעביד בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן.

(ב) עובד יוכל לדרוש קבלת חומר ומידע כאמור מהאחראי/ת לעניין זה, שהיא/הוא:

פרופסור רחל ארהרד
נציבת קבילות לענייני הטרדה מינית
בית הספר לחינוך, ביין שרת חדר 342
טלפון: 03-6408540

מר אהוד אור
סגן נציבת קבילות לענייני הטרדה מינית
בניין מנהלה, חדר 231
טלפון: 03-6405902

חלק ה': מה לעשות אם הוטרדת מינית או אם התנכלו לך?

12. (א) אם אדם סבור שהטרידו אותו מינית או שהתנכלו לו, פתוחות לפניו שלוש אפשרויות לפי החוק:

(1) טיפול באחריות המעביד: אם ההטרדה או ההתנכלות התבצעה "במסגרת יחסי עבודה", הנפגע יכול להגיש תלונה במקום העבודה; הפרוצדורה לעניין זה מפורטת בחלק ו'.

(2) הליך פלילי: הנפגע יכול להגיש תלונה במשטרה.

(3) הליך אזרחי: הנפגע יכול להגיש, בתוך שלוש שנים, תביעה בבית המשפט (בדרך כלל – בבית הדין האזורי לעבודה) נגד:
המטריד או המתנכל בעצמו;
ואם הוא טוען שהמעביד אחראי, גם המעביד (ר' סעיף 8 לעניין אחריות המעביד).

(ב) מה הקשר בין ההליכים השונים הנ"ל?

(1) נפגע מהטרדה מינית או התנכלות יכול לבחור אם ליזום אחד או יותר מההליכים הנ"ל.

(2) המעביד יכול להחליט איך ישפיעו הליכים פליליים או אזרחיים על אופן הטיפול שבאחריותו (פירוט לעניין זה נמצא בחלק ו', סעיף 18 (ד)).

חלק ו': הליך תלונה אצל מעביד וטיפול באחריות מעביד

13. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

התלונה יכולה להיות מוגשת על ידי אחד מאלה:

(1) עובד שטוען כי מעביד, ממונה או עובד אחר הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי עבודה;

(2) אדם אחר שטוען כי עובדו של המעביד או ממונה מטעמו הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי עבודה;

(3) אחר מטעמו של אדם כאמור בפסקה (1) או (2) – במקרה כזה מוצע להביא ראיה על כך שאותו אדם מסכים להגשת התלונה (למשל, מכתב חתום בידי אותו אדם).

14. לפני מי מתלוננים?

(א) תלונה יש להגיש לאחראי כאמור בסעיף 11 (ב) לעיל.

(ב) אם האחראי הוא האדם שמתלוננים עליו ("הנילון") או שהוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה, תוגש התלונה לממלא מקומו של האחראי, לאחראי אחר,

ובהיעדרם – למעביד (אם הוגשה התלונה למעביד כאמור, יפעל המעביד יפעל על פי הוראות חלק זה כפי שאמור לפעול האחראי).

(ג) אם הנילון היה עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד -
(1) תוגש התלונה לאחראי מטעם הקבלן או לאחראי מטעם המעביד;
(2) אם הוגשה התלונה לאחראי מטעם הקבלן, אותו אחראי רשאי להעביר את הטיפול בבירור התלונה לאחראי מטעם המעביד, ואם הועבר הטיפול כאמור – האחראי מטעם הקבלן יודיע כך למתלונן.

15. תוכן התלונה

התלונה תכלול את תיאור המקרה, לרבות:

(1) פירוט זהות המעורבים במקרה ועדים, אם ישנם;

(2) מקום האירוע;

(3) במקרה שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית – אחד מאלה:
א. האם המוטרד הראה למטריד שההתנהגות מפריעה לו;
ב. האם יש בין המטריד למוטרד יחסי תלות, מרות וכד'.

16. אופן הגשת התלונה

(א) ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל פה.

(ב) הוגשה תלונה בעל פה -
(1) ירשום האחראי את תוכן התלונה;
(2) המתלונן או מי שמגיש את התלונה מטעמו יחתום על הרישום של האחראי כדי לאשר את תוכן הדברים;
(3) האחראי ימסור למתלונן עותק מהרישום החתום.

17. בירור התלונה

(א) התקבלה תלונה, האחראי -
(1) יידע את המתלונן באשר לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או התנכלות לפי החוק (חלק ה' סעיף 12 לעיל);
(2) יפעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין היתר, ישמע את המתלונן, את הנילון ועדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בעניין התלונה.

(ב) אחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה.

(ג) אחראי שהוא בעל נגיעה אישית כאמור יעביר את הבירור לאחראי או למי שהתמנה על ידי המעביד לממלא מקומו, ובהיעדר אחד מאלה – למעביד; אם האחראי העביר את הטיפול למעביד כאמור, יפעל המעביד כפי שאמור לפעול אחראי בבירור תלונה, על פי סעיף זה.

(ד) בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי.

(ה) בירור תלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון ועדים אחרים, ובין היתר -
(1) לא יגלה אחראי מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה אלא אם כן הוא חייב לעשות כן לשם הבירור עצמו או על פי דין;
(2) לא ישאל אחראי שאלות בקשר לעבר המיני של מתלונן, שאינו קשור לנילון, ולא יתייחס למידע על עברו המיני של המתלונן כאמור; האמור בפסקה זו לא יחול אם האחראי סבור שאם לא ישאל שאלות או יתייחס כאמור, ייגרם עוול בלתי ניתן לתיקון לנילון.

(ו) מעביד יגן על המתלונן, במהלך בירור התלונה; מפני פגיעה בענייני עבודה כתוצאה מהגשת התלונה או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה, שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה; בין היתר יפעל המעביד להרחקת הנילון מהמתלונן, ככל שניתן, וככל שנראה לו נכון בנסיבות העניין.

(ז) בתום בירור התלונה יגיש האחראי למעביד, ללא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה בליווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה, לרבות לעניין כל אחד מהעניינים המפורטים בסעיף 18 (א) ו-(ד).

(ח) היה הנילון עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד, יגיש האחראי את סיכומו לקבלן ולמעביד.

(ט) נודע למעביד על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה, ולא הוגשה תלונה או שהמתלונן חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה לבירור של אחראי; הועבר מקרה כאמור לבירור של אחראי או נודע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי, ככל שניתן, בירור על אודות המקרה לפי סעיף זה, בשינויים המחויבים, ואם המתלונן חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהתלונה.

18. טיפול המעביד במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

(א) קיבל מעביד את סיכומו והמלצותיו של האחראי לפי סעיף 17 (ז), יחליט, בלא דיחוי ובתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות שבידיו לגבי כל אחד מאלה:

(1) מתן הוראות לעובדים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה והרחקת הנילון מהמתלונן, וכן נקיטת צעדים בענייני עבודה, והכול כדי למנוע את הישנות המעשה של הטרדה מינית או התנכלות או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב ההטרדה או ההתנכלות;

(2) פתיחה בהליכים משמעתיים לפי הוראות הסדר המשמעת החלות אצל המעביד לעניין הטרדה מינית או התנכלות;

(3) אי נקיטת צעד כלשהו.

(ב) המעביד יפעל ללא דיחוי לביצוע החלטתו לפי סעיף קטן (א) וימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטתו למתלונן, לנילון ולאחראי; כן יאפשר המעביד למתלונן ולנילון לעיין בסיכום האחראי ובהמלצותיו.

(ג) המעביד רשאי, עקב שינוי בנסיבות, לשנות את החלטתו לפי סעיף קטן (א) או לעכב את ביצועה וימסור הודעה מנומקת על כך בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי.

(ד) על אף האמור בסעיף זה, רשאי מעביד לדחות את החלטתו, לעכב את ביצועה או לשנותה, בשל הליכים משמעתיים או משפטיים הנוגעים למקרה מושא ההחלטה;

עשה כן המעביד –

(1) ימסור הודעה מנומקת בכתב על כך למתלונן, לנילון ולאחראי;

(2) כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, יפעל המעביד לפי הוראות סעיף 17 (ו);

(3) בתום ההליכים יקבל המעביד החלטה לפי סעיף קטן (א).

(ה) היה הנילון עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד, רשאים המעביד והקבלן להסכים בשאלה מי מביניהם יבצע את הוראות סעיף זה, כולן או חלקן.

חלק ז': שונות

19. עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד

(א) לפי החוק והתקנות, במקרה שעובד של קבלן כוח אדם מועסק בפועל אצל אדם אחר (מעסיק בפועל) -

(1) כל מה שנאמר בתקנון זה לגבי "עובד" כולל גם אותו עובד של קבלן כוח אדם;

(2) כל מה שנאמר בתקנון זה לגבי "מעביד" כולל גם אותו מעסיק בפועל.

לכן, מעסיק בפועל נושא באותה אחריות שנושא מעביד רגיל (ר' סעיף 8 לעיל) בגין הטרדה מינית והתנכלות שמבצע עובד קבלן כוח אדם המועסק אצלו.

(ב) הוראות מיוחדות מצויות בסעיפים 14 (ג), 17 (ח) ו-18 (ה) לתקנון זה.

נוהל למניעת הטרדה מינית באוניברסיטת תל-אביב

1. מטרה:

מטרת נוהל זה להבטיח כי אוניברסיטת תל-אביב תשמש מקום עבודה וסביבת לימודים, שאין בהם הטרדה מינית או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

"אוניברסיטה"	אוניברסיטת תל-אביב.
"החוק"	החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998 וחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח – 1998.
"הטרדה מינית"	כהגדרתה בסעיף 3(א) לחוק מניעת הטרדה מינית וכהגדרתה בסעיף 7 לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה (המצורפים לנוהל זה כנספח), מצד חבר סגל אקדמי, חבר סגל מנהלי, או תלמיד כלפי אחד מהם במסגרת מקום העבודה או הלימודים.
"התנכלות"	כהגדרתה בסעיף 3(ב) לחוק למניעת הטרדה מינית, וכהגדרתה בסעיף 7 לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, מצד חבר סגל אקדמי, חבר סגל מנהלי, או תלמיד כלפי אחד מהם, במסגרת מקום העבודה או הלימודים.
"מסגרת מקום העבודה או הלימודים"	האוניברסיטה; מקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם האוניברסיטה; תוך כדי עבודה או לימודים; תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או לימודים, בכל מקום שהוא.
"קרבן"	חבר סגל אקדמי, חבר סגל מנהלי, או תלמיד שבוצעה כלפיו הטרדה מינית ו/או התנכלות, כמשמעותן בחוק.
"חשוד"	מי שביום האירוע וביום הגשת התלונה הינו חבר סגל אקדמי, חבר סגל מנהלי, או תלמיד, והוגשה נגדו תלונה בגין הטרדה מינית ו/או התנכלות כמשמעותן בחוק.
"נציב קבילות"	נציב הקבילות לענייני הטרדה מינית.
"חבר סגל אקדמי"	מי שביום האירוע נמנה עם חברי הסגל האקדמי של האוניברסיטה והתקיימו בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעביד.
"חבר סגל מנהלי"	מי שביום האירוע התקיימו בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעביד, וכן כל מי שפועל מטעם האוניברסיטה ובשמה כחלק מהמערכת הפנימית הרגילה, ולרבות עובד קבלן כוח-אדם.
"תלמיד"	מי שביום האירוע נמנה עם כל אחד מאלה: – נרשם ללימודים באוניברסיטה ונתקבל על ידה כתלמיד, לרבות בחטיבה לתכניות מיוחדות ובבית הספר להנדסאים, מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כתלמיד, כולל בחופשות לימודים. – הגיש מועמדותו להתקבל כתלמיד ובקשתו נדחתה, מעת הרשמתו ועד קבלת הודעת הדחייה. – סיים לימודיו אך טרם קיבל תעודה.
"תקנות המשמעת"	תקנון המשמעת החל על החשוד בהטרדה מינית או התנכלות לפי השתייכותו, דהיינו: – תקנון מערכת בירור ושיפוט פנימי לסגל האקדמי באוניברסיטת תל-אביב (תשמ"ח) – לגבי חשוד שהינו חבר סגל אקדמי. – תקנון המשמעת (החל על הסגל המנהלי) – לגבי חשוד שהינו חבר סגל מנהלי. – תקנון המשמעת – סטודנטים (תשמ"ג) – לגבי חשוד שהינו תלמיד.
"רשויות המשמעת"	כפי שהן מוגדרות בכל אחד מתקנוני המשמעת.

3. מינוי נציב קבילות:

3.1 נציב הקבילות ימונה על ידי נשיא האוניברסיטה והרקטור לתקופה שתיקבע על ידם ובהתאם לכללים שנקבעו על ידי שר המשפטים לביצוע חובות המעביד על פי החוק ומכוחו.

3.2 נציב הקבילות יהיה פרופסור במשרה מלאה באוניברסיטה או פרופסור אמריטוס. עדיפות תינתן לבעל ידע משפטי.

3.3 הנשיא והרקטור ימנו חבר סגל מנהלי בכיר שישמש סגן נציב הקבילות, לתקופת מינוי חופפת לזו של נציב הקבילות.

4. תפקידי נציב הקבילות:

4.1 לשמש גורם מייעץ בנושא מניעת תופעות של הטרדה מינית באוניברסיטה והטיפול בהן.

4.2 לקבל תלונות ודיווחים שעניינם הטרדה מינית או התנכלות.

4.3 לברר את התלונה ולטפל בה.

4.4 להעביר את התלונה להליך משמעתי, היה ונמצא לכך בסיס מתאים.

4.5 להורות על נקיטת סעדי ביניים כאמור בסעיף 7.1 לנוהל זה.

4.6 להפנות את הקרבן, במידת הצורך, לקבלת סיוע רפואי או אחר.

5. הטיפול בתלונה:

5.1 **החקירה:**

5.1.1 תלונות או דיווחים על חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות באוניברסיטה יש להפנות לנציב הקבילות.
תלונה בגין הטרדה מינית או התנכלות יש להגיש לנציב הקבילות בתוך שלוש שנים ממועד ביצוע ההטרדה או התנכלות, ואם מדובר באירוע נמשך, מהמועד שבו נפסקו המעשים המהווים הטרדה או התנכלות.

5.1.2 התלונה יכול שתוגש בכתב או בעל-פה. הוגשה התלונה בעל-פה, יירשם תוכנה על ידי נציב הקבילות, והמתלונן יחתום על הרישום לאימות תוכנו. רישומי נציב הקבילות הינם פנימיים ולא יועברו לאחרים.

5.1.3 נציב הקבילות, אשר דווח לו על חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות או שהוגשה לו תלונה על הטרדה מינית או התנכלות, יפתח בהליכי חקירת התלונה.

5.1.4 במהלך חקירת התלונה יזמן נציב הקבילות את החשוד בהטרדה מינית או בהתנכלות, יביא לפניו את פרטי התלונה ויבקש את תגובתו.
הוגשה התלונה על ידי מתלונן שאינו הקרבן, תידרש הסכמת הקרבן בטרם יפנה נציב הקבילות לחשוד.

5.1.5 לצורך חקירת התלונה יזמן נציב הקבילות כל חבר סגל אקדמי, חבר סגל מנהלי, או תלמיד למתן מידע ו/או מסמך הנוגע או עשוי לגעת לתלונה.
אי מתן סיוע לנציב הקבילות ייחשב לעברת משמעת.

5.1.6 נציב הקבילות יקיים את החקירה ברציפות עד להשלמתה.

5.1.7 סבר נציב הקבילות כי נסיבות המקרה מחייבות קבלת סיוע, יהיה רשאי להסתייע בגורם דוגמת פסיכולוג, עובד סוציאלי, חבר סגל, עורך דין, שופט בדימוס וכיו"ב, על מנת שיברר את המקרה מושא התלונה ויגיש ממצאיו לנציב.

5.2 בתום החקירה יחליט נציב הקבילות לנהוג באחת מהדרכים האלה:

5.2.1 **לגנוז את התלונה:**

- במקרה שנציב הקבילות סבור שאין ממש בתלונה, רשאי הוא להורות על גניזת התלונה.
- במקרה שכתוצאה מהחקירה או במהלכה ישוכנע המתלונן או הקרבן כי אין מקום לתלונתו והוא יבטלה.

סבר נציב הקבילות כי הוגשה תלונה שלא בתום לב, רשאי הוא להמליץ על העמדתו לדין של המתלונן.
על החלטה בדבר גניזת התלונה ישלח נציב הקבילות לקרבן ו/או למתלונן הודעה בכתב.
על החלטתו של נציב הקבילות לגנוז את התלונה ניתן לערער תוך 15 יום לנשיא, היה ומדובר במתלונן או בקרבן שהוא חבר סגל מנהלי, או לרקטור - היה ומדובר במתלונן או בקרבן שהוא חבר סגל אקדמי או תלמיד.

5.2.2 **להעביר את הטיפול בתלונה להליך משמעתי:**
החליט הנציב על העברת הטיפול להליך משמעתי, יעביר נציב הקבילות לקובל/לתובע הנוגע בדבר את כל החומר הרלבנטי לתלונה, לרבות:

- התלונה ונספחיה - אם הוגשה בכתב, ואם הוגשה בעל-פה – תמצית התלונה.
- תגובת החשוד.
- תרשומת שערך נציב הקבילות במהלך החקירה.
- פירוט של אמצעי הביניים שננקטו – אם ננקטו.

נוסף על כך יסייע נציב הקבילות לקובל בהכנת התיק, במידת הצורך.

6. ההליך המשמעתי:

6.1 עם פתיחת ההליך המשמעתי כנגד הנאשם, ינוהל ההליך בהתאם לתקנון המשמעת החל על הנאשם.

6.2 המותב הדן בהליך של הטרדה מינית או התנכלות יורכב באופן שיינתן ייצוג למינם של הנאשם ושל הקרבן.

6.3 הדיון בהליך המשמעתי ייערך בדלתיים סגורות.

לא יפורסם כל פרט מזהה אשר נחשף במסגרת ההליך המשמעתי, לרבות פסק הדין, אלא אם כן יורה בית הדין אחרת.

7. סעדי ביניים:

7.1 נציב הקבילות, בתיאום עם הרשויות המוסמכות באוניברסיטה, מוסמך להורות על נקיטת סעדי ביניים שמטרתם להביא להפרדה בין המטריד לקרבן, באופן שמחד תינתן הגנה לקרבן ומנגד לא ייפגעו יחסי העבודה ו/או הלימודים באוניברסיטה.

סמכות הנציב משתרעת על התקופה שממועד פתיחת החקירה ועד להעברת התלונה לבית הדין המשמעתי.

7.2 עם פתיחת ההליך המשמעתי, מוענקת הסמכות להורות על נקיטת הליכי ביניים למותב היושב בדין.

8. פעולות הסברה וחינוך:

האוניברסיטה תקיים פעילות הסברה, לרבות ימי עיון, קבוצות דיון והפצת דפי מידע בנושא הטיפול בתופעת ההטרדה המינית והדרכים למניעתה.

9. שמירה על סודיות:

האוניברסיטה תכבד את פרטיותם של המתלוננים, הקרבנות, החשודים/הנאשמים ככל האפשר ובשים לב לדרישות החוק ולצורך להגן על אינטרסים אחרים הנוגעים לעניין כגון: חובת האוניברסיטה לחקור מקרי הטרדה מינית והתנכלות ולנקוט אמצעים כנגד האחראים בגינן, החובה להפעיל אמצעים קולקטיביים ומניעתיים כדי לבער את תופעת ההטרדה המינית.

10. שמירת חומר ארכיוני:

נציב הקבילות יאסוף וירכז נתונים על תלונות שהגיעו אליו במסגרת עבודתו ויכין דו"ח שנתי אשר יוגש לנשיא האוניברסיטה, לרקטור ולמנכ"ל, בדבר היקף תופעת ההטרדה המינית וההתנכלות באוניברסיטה.

חומר החקירה שבידי נציב הקבילות יישמר כפי שנשמרים פסקי דין של בתי הדין המשמעתיים.

11. תחילתו של נוהל זה ביום אישורו.

12. במקרה שקיימת סתירה בין הוראות נוהל זה לבין הוראות "תקנון המשמעת", יגברו הוראות נוהל זה.

13. נוהל זה בא להוסיף על הוראות החוק ולא לגרוע מהן.

משמעת סטודנטים

הוראת אוניברסיטה מס׳ 12-002

1. כללי

הלימודים באוניברסיטה מבוססים על אמון רב בין המוסד לבין הלומדים בו ומחייבים התנהגות ההולמת את כבוד האוניברסיטה ואת המעמד של תלמיד.

א. התנהגות הגורמת להפרעה ממושכת ובלתי נסבלת לתקינות הלימודים והפעילות האקדמית בקמפוס, כתוצאה ממצב בריאותו של תלמיד, תטופל בהתאם ל״נוהל בדבר בדיקת מצב בריאותם של מועמדים ותלמידים באוניברסיטה״ (ראו הוראה מס׳ 12-015 בהוראות האוניברסיטה).

ב. עברה משמעתית גוררת אחריה העמדה לדין משמעתי בהתאם לתקנוני המשמעת – סטודנטים [״תקנון המשמעת – סטודנטים (תשמ״ג)״ ו״תקנון משמעת סטודנטים – בירור משמעתי פקולטטי (תשנ״א)״] נוסף על צעדים הננקטים על-ידי מורי האוניברסיטה או עובדיה, בתוקף סמכותם.
על התלמידים להקפיד על משמעת והתנהגות נאותה בתחומי הפעילות השונים, באוניברסיטה ומחוצה לה. מעשה או מחדל ייחשבו כעברה משמעתית במקרים כגון:
- אי-ציות לתקנונים ולנהלים הנקבעים על-ידי רשויות האוניברסיטה, או אי-מילוי הוראות עובדיה או מוריה;
- אי-הקפדה על כללי היושר וההגינות החלים על כתיבת בחינות, עבודות-בית, עבודות סמינריוניות, עבודות גמר ואחרות; וכן אי הקפדה על כללי יושר והגינות בעת פנייה בכתב או בע״פ לרשויות האוניברסיטה;
- התנהגות הפוגעת במהלך שיעורים ובחינות וכן במורים ובעובדים;
- התנהגות הפוגעת בתלמידים אחרים;
- גרימת נזק למתקנים, לציוד ולרכוש האוניברסיטה;
- הפרעה לפעילות המתקיימת בקמפוס.

העונשים שלהם צפויים תלמידים שהורשעו בעברה משמעתית הינם כבדים, לעתים עד כדי פסילת הישגים בלימודים ואף הרחקה מלימודים לתקופות ארוכות.

להלן מובא חלק מ״תקנון המשמעת – סטודנטים (תשמ״ג)״. הנוסח המחייב הוא זה המופיע בהוראות האוניברסיטה, על כל תיקוניו.

תקנון המשמעת – סטודנטים (תשס״ח)

״ פרק ראשון: הגדרת ומבוא

1. בתקנון זה יהיה למונחים הבאים הפירוש הרשום בצדם:

1.1	״האוניברסיטה״:	אוניברסיטת תל-אביב, לרבות מכונים חיצוניים כמשמעותם בנוהל מכונים – בקרה אקדמית, מנהלית וכספית (תשמ״א) ולרבות התאגידים האמורים בנספח א׳ לתקנון זה.
1.2	״דקאן״:	דקאן הפקולטה הנוגעת בדבר, לרבות ראש בית ספר ולרבות ראש יחידת הוראה עצמאית אחרת, שאינה מהווה חלק מפקולטה.
1.3	״מורה״:	כל מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר באוניברסיטה.
1.4	״עובד״:	כל מי שמועסק על ידי האוניברסיטה או בשירותה ואיננו מורה.

	1.5	"תלמיד":	כל אחד מאלה –
	1.5.1		מי שנרשם ללימודים באוניברסיטה – לרבות מי שנרשם ללימודים, בחטיבה לתכניות מיוחדות – ונתקבל על ידה כתלמיד, מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כתלמיד, כולל בחופשות לימודים.
	1.5.2		מי שהגיש מועמדותו להתקבל כתלמיד ובקשתו נדחתה, מעת הרשמתו ועד קבלת הודעת הדחייה.
	1.5.3		מי שסיים לימודיו, אך טרם קיבל תעודה.
	1.5.4		מי שהופסקו לימודיו מסיבה כלשהי, וחרף ההפסקה קיבל היתר לגשת לבחינה/להגיש עבודה.
	1.5.5		מי שהיה לתלמיד, כמשמעותו של מונח זה באחת מפסקאות המשנה דלעיל, ומועמדותו נדחתה, או שהפסיק לימודיו או סיים אותם, יוסיף להיחשב כתלמיד לעניין תקנון זה (ויוסיף להיות כפוף לסמכות רשויות השיפוט האמורות בו) בקשר למעשים שעשה בעת שהיה מועמד להתקבל לאוניברסיטה או תלמיד בה.
	1.6	"עבירת משמעת":	עברה מאלה המפורטות בסעיף 29 לתקנון זה ועברה על כללי המשמעת שייקבעו – מעת לעת – על-ידי הסנאט (ויפורסמו בדרך המקובלת באוניברסיטה) לרבות ניסיון, שידול או סיוע לעבור עברה כאמור.
	1.7	"פסילה של בחינה או עבודה":	פירושה כשלון בבחינה או בעבודה והחלפת הציון אשר ניתן בהם בציון אפס.
	1.8	"הממונה":	הממונה על המשמעת האמור בתקנון זה.
	1.9	"רשויות השיפוט":	הממונה, סגניו ובית הדין.
	1.10	"קובל":	הקובל האמור בתקנון זה.
	1.11	"קובלנה":	מסמך שבו טוען הקובל כי תלמיד ביצע עברת משמעת.
	1.12	"הוועדה":	הוועדה לקביעת מועמדים לכהונה ברשויות השיפוט, האמורה בתקנון זה.
...	1.13	"אגודת הסטודנטים"	אגודת הסטודנטים החדשה של אוניברסיטת ת"א.

שירותי מינהל: 21. המזכירות האקדמית תספק לרשויות השיפוט את שירותי המינהל הדרושים להן.

פרק שלישי: קובל, סנגור ומשקיפים

קובל קבוע: 22. המזכיר האקדמי, או מי שימונה על ידו, ישמש כקובל בדיונים שיתקיימו בפני הממונה וכמערער או משיב בדיונים שיתקיימו בפני בית הדין.

קובל מיוחד: 23. לא יהיה בעובדה שהמזכיר האקדמי ימנה קובל קבוע כדי:

23.1 למנוע בעד המזכיר האקדמי עצמו לשמש כקובל בעניין מסוים, או

23.2 למנוע בעד המזכיר האקדמי למנות קובל אחר לעניין מסוים.

ייעוץ משפטי: 24. מי שימונה כקובל קבוע וכל קובל מיוחד יהיה רשאי להיעזר בייעוץ משפטי ולהיות מיוצג – בין בדיון בפני הממונה ובין בדיון בבית הדין – על-ידי עורך דין.

ההגנה: 25. תלמיד יהיה רשאי, בין בדיון בפני הממונה ובין בדיון בבית הדין -

25.1 להיעזר בתלמיד אחר שישמש כסנגורו

25.2 להיות מיוצג על ידי עורך דין.

25.3 תלמיד יהיה זכאי להיות מיוצג על ידי סנגור שתעמיד לרשותו אגודת הסטודנטים, שהינו תלמיד אוניברסיטת תל-אביב או עו"ד.

פרק רביעי: עברות ועונשים

סימן א': עברות

29. עברת משמעת הינה אחת העברות דלקמן שבוצעה על-ידי תלמיד:

29.1 אי ציות להוראות של רשויות האוניברסיטה, מוריה או עובדיה, שניתנו על ידם עקב מילוי תפקידם.

29.2 מסירת ידיעה כוזבת ביודעין לאוניברסיטה, רשויותיה, מוריה או עובדיה, או הסתרת מידע ביודעין, או ביצוע מעשה תרמית לשם קבלת זכויות באוניברסיטה, או בקשר ללימודים באוניברסיטה.

29.3 הונאה בבחינה, עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על התלמיד בקשר עם לימודיו.

29.4 הפרה של הוראות המתייחסות לבחינה, עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על התלמיד בקשר עם לימודיו, לרבות הוראות בדבר התנהגות במהלך בחינה בכתב או בע"פ.

29.5 הפרה של תקנון או הוראות לשימוש במתקני האוניברסיטה, כולל אולמות, חדרי מעבדה, ספריות, שיכונים ומעונות סטודנטים, משרדים, מתקני ספורט, מגרשי חניה ושטח פתוח.

29.6 הפרעה להוראה, למחקר או לעבודה באוניברסיטה, או הפרעה לכל פעילות אחרת שנתאשרה על ידי רשויות האוניברסיטה.

29.7 פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש האוניברסיטה, או ברכוש אחר המשמש לצרכיה.

29.8 התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מורי, עובדי או תלמידי האוניברסיטה, אם נעשתה עקב או בקשר למעמדם כמורים, עובדים או תלמידים או אם נעשתה בתחומי האוניברסיטה.

29.9 התנהגות פרועה, הקמת שאון ומהומה, השתתפות בתגרה, התנהגות אלימה, כל אלה, בין שנעשו בתחומי הקמפוס באוניברסיטה ובין בסמוך לו, בין שנעשו כלפי האוניברסיטה, עובדיה, מוריה ותלמידיה ובין כלפי צדדים שלישיים.

29.10 התנהגות שאינה הולמת את כבוד האוניברסיטה או מעמד של תלמיד, בין אם נעשתה בתחומי האוניברסיטה או מחוץ לה ובין אם נעשתה עקב או בקשר למעמד של תלמיד או לפעילות בקמפוס, הן במישרין והן בעקיפין.
לצורך סעיף זה תיחשב גם הסתה לגזענות כלפי עובדי האוניברסיטה, מוריה ותלמידיה כהתנהגות שאינה הולמת את כבוד האוניברסיטה או מעמד של תלמיד.

סימן ב': עונשים

רשימת עונשים: 30. משנמצא תלמיד אשם בעברת משמעת יוטלו אחד או אחדים מעונשים האלה:

30.1 נזיפה.

30.2 פסילת בחינה שבה נבחן התלמיד.

30.3 פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על התלמיד בקשר עם לימודיו.

30.4 איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.

30.5 עיכוב מתן תעודה, או מתן אישור המעיד על לימודי התלמיד, למשך תקופה שתיקבע.

30.6 ביטול הנחה בשכר לימוד, או ביטול פרס לימודים או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע.

30.7 קנס כספי בשיעור שלא יעלה על מחצית שכר הלימוד המשולם על ידי תלמיד מן המניין.

30.8 מניעת שימוש במתקני האוניברסיטה, כולל ספריות, שיכוני ומעונות סטודנטים, מתקני ספורט ומגרשי חניה, או חלק מהם לתקופה שתיקבע.

30.9 הרחקה מחלק ממסלול לימודים לתקופה שתיקבע.

30.10 הרחקה מן האוניברסיטה לתקופה שתיקבע.

30.11 הרחקה מן האוניברסיטה לצמיתות.

30.12 ביטול זכויות או הישגים בלימודים לרבות שלילת הזכות לקבל תעודה או אישור המעידים על לימודים אלה.

30א הורשע תלמיד בהגשת עבודה אשר הוכנה, כולה או מקצתה, על ידי אחר תמורת שכר – חובה יהיה להטיל עליו עונש הרחקה מן האוניברסיטה, וזאת מבלי לגרוע מהוראות סעיף 30 דלעיל.

31. רישום ענישה בגיליון:

31.1 הוטל על תלמיד עונש של הרחקה מן האוניברסיטה לצמיתות: לפי הסעיף 30.11 דלעיל, או הרחקה לתקופה של שנה לפחות, יירשם עונש זה בגיליון ציוניו.

31.2 הוטל על תלמיד עונש אחר מאלה האמורים בסעיף 31.1 תהיה לממונה ולבית הדין סמכות להורות, לפי שיקול דעתם, על רישום דבר הענישה בגיליון ציוניו.

31.3 הוטל עונש אחר מתוך אלה האמורים בסעיף 30 תהיה לממונה ולבית הדין סמכות להורות, לפי שיקול דעתם, על רישום הענישה בגיליון ציוניו.

32. פסילת חובה: בכל מקרה של הרשעה בהונאה בבחינה, עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על התלמיד בקשר עם לימודיו, חייבים הממונה או בית הדין לפסול את הבחינה או העבודה מושא ההונאה. פסילה כאמור תיעשה בלא קשר לכל עונש שיוטל על התלמיד בעקבות הרשעתו בהונאה.

33. עונש על תנאי:

33.1 הממונה או בית הדין רשאי להורות כי עונש לפי פסקאות 30.7 עד 30.12 (ועד בכלל) יהיה – כולו או מקצתו – עונש על תנאי.

33.2 תלמיד שנדון לעונש על תנאי לא יישא בעונשו אלא אם עבר בתוך תקופה שתיקבע בהחלטת הממונה או בית הדין – תקופה שלא תפחת משנה ולא תעלה על שלוש שנים (**להלן "תקופת התנאי"**) – עברת משמעת מאלה שיפורטו בהחלטה והורשע בשל עברה כאמור בין בתוך תקופת התנאי ובין לאחריה.

33.3 אלא אם כן ייקבע אחרת בהחלטת הממונה או בית הדין, תתחיל תקופת התנאי ביום מתן ההחלטה.

34. פיצויים: נמצא תלמיד אשם בעברת משמעת ועקב העברה נגרם נזק חומרי לאוניברסיטה, יהיה הממונה או בית הדין רשאי לחייבו – בנוסף לכל עונש שיוטל עליו או במקומו – לשלם לאוניברסיטה פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק הישיר שנגרם עקב העברה.

הצמדת פיצויים:	35.	כל קנס כספי שיוטל על תלמיד וכל סכום פיצויים שבו יחויב יהיו קנסות צמודים למדד המחירים לצרכן מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד פירעונם בפועל.
תרופות לאי פירעון קנס או פיצויים:	36.	תלמיד שעליו הוטל קנס, או כזה שחויב בתשלום פיצויים, לא יקבל תעודה או אישור המעיד על לימודיו ולא תתקבל הרשמתו להמשך הלימודים באוניברסיטה, עד שיפרע את הקנס אשר הוטל עליו או את סכום הפיצויים שבו חויב, בצירוף הפרשי הצמדה בגינם.

פרק חמישי: החלטות ביניים ושמירת סמכויות

החלטות ביניים:	37.	
- הסמכות לתיתן	37.1	לאחר פתיחת הליכים משמעתיים יהיה הממונה רשאי לתת – בין מיזמתו ובין לבקשת קובל – החלטות ביניים, כמו דחיית בדיקת בחינה, הפסקת לימודים, איסור להשתמש במתקני האוניברסיטה (למעט הוצאת תלמיד מהמעונות) וכיו"ב.
- שמיעת התלמיד	37.2	במידת האפשר תינתן החלטת ביניים לאחר שהממונה ייתן לתלמיד הזדמנות להשמיע טענותיו.
- דיון חוזר	37.3	נתן הממונה החלטת ביניים בהיעדר התלמיד, יהיה התלמיד רשאי לבקש מהממונה לקיים דיון חוזר בהחלטה בנוכחותו. ביקש התלמיד דיון חוזר, ייערך דיון זה לא יאוחר מאשר תוך שבוע ימים ממועד הבקשה.
- משך תוקפן	37.4	החלטת ביניים של הממונה תעמוד בתוקפה עד למתן פסק דין בקובלנה או עד מועד מוקדם יותר שייקבע על ידי הממונה בהחלטתו.
- שינוין או ביטולן	37.5	הממונה מוסמך לבטל או לשנות בכל עת החלטת ביניים שנתן, בין ביזמתו ובין ביזמת התלמיד או הקובל.
- ערעור רק ברשות	37.6	החלטת ביניים איננה ניתנת לערעור בפני בית הדין, אלא אם ניתנה רשות לכך על ידי נשיא בית הדין, ובהיעדרו – על ידי ממלא מקומו הקבוע. בקשת הרשות לערעור תוגש למזכיר רשויות השיפוט תוך חמישה ימים ממתן החלטת הביניים, ואם התקיים דיון חוזר כאמור בסעיף 37.3 – תוך חמישה ימים ממתן ההחלטה בדיון החוזר.
- המצאה	37.7	מזכיר רשויות השיפוט ישלח עותקים של כל החלטת ביניים לתלמיד הנתבע, לקובל, לדקאן הפקולטה שעם תלמידיה נמנה התלמיד הנתבע, לדקאן הסטודנטים ולסטודנט האמור להשתתף כמשקיף מורשה בדיון.
שמירת סמכויות:	38.	
	38.1	סמכותו של הממונה לדון ולפסוק בעברות משמעת אינה שוללת סמכותם של מורה או עובד לתת הוראות או לנקוט צעדים – שבגדר סמכותם – לשם מניעת הפרעות מצד תלמיד למהלך התקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת באוניברסיטה.
	38.2	אין בהוראות תקנון זה כדי לפגוע בסמכויות הנתונות למורה או לעובד עפ"י תקנונים אחרים – אוניברסיטאיים או פקולטטיים – לרבות הסמכות לדחות בדיקת בחינה, או עבודה, לעכב מתן ציון או להוציא תלמיד מכיתה במקרה של הפרעה.
הליכי משמעת	39.	

והליכים פליליים:	39.1	הסמכות לקיים הליכים משמעתיים לפי תקנון זה אינה נשללת על-ידי האפשרות של קיום הליכים פליליים בבית משפט נגד התלמיד הנתבע, או על ידי קיום הליכים כאלה, או על ידי פסק דין כלשהו בהליכים כאלה.
	39.2	סברו הממונה או בית הדין כי הקובלנה מעלה חשש, לכאורה, כי נעברה עברה פלילית כמשמעותה של זו בסעיף 268 לחוק העונשין תשל"ז – 1977, יורה הוא למזכיר האקדמי ליתן הודעה על כך ליועץ המשפטי לממשלה או לבא כוחו. הממונה או בית הדין לא ימשיכו בהליכים נגד התלמיד הנתבע עד שתישלח הודעה כאמור.

פרק שישי: הליכים
סימן א': תלונה

הגשת תלונה:	.40	
- מתלונן	40.1	רשאים להגיש תלונה על פי תקנון זה כל מורה, כל עובד וכל תלמיד.
- מקבל התלונה	40.2	תלונה תוגש למזכיר האקדמי.
- מסמך תלונה	40.3	תלונה תוגש בכתב, תפרט המעשים או המחדלים המיוחסים לתלמיד מושא התלונה ויצורפו אליה מסמכים התומכים בה, במידה ויש כאלה בידי המתלונן.
בדיקת תלונה:	.41	המזכיר האקדמי יעיין בתלונה שתוגש לו, סמוך ככל האפשר לאחר קבלתה, יקבל לרשותו כל חומר כתוב המתייחס לתלונה (כמו בחינה, עבודה בכתב וכיו"ב) ויהיה רשאי לבקש מהמתלונן השלמות והבהרות, ומהתלמיד מושא התלונה הערות או הסברים.
גניזת תלונה:	.42	הגיע המזכיר האקדמי למסקנה, כי אין לפתוח בהליכים משמעתיים עקב תלונה שהוגשה לו, יגנוז את התלונה ויודיע על כך למתלונן, לדקאן הפקולטה שעם תלמידיה נמנה התלמיד מושא התלונה ולדקאן הסטודנטים.
ערעור על גניזת תלונה:	.43	סבר דקאן הפקולטה שעם תלמידיה נמנה התלמיד מושא התלונה, או דקאן הסטודנטים, כי החלטת המזכיר האקדמי לגנוז את התלונה אינה מוצדקת, יהיה הוא רשאי לערער על החלטה זו בפני הרקטור, והחלטתו של הרקטור בנדון תהיה סופית.
סיוע בבדיקת תלונה:	.44	המזכיר האקדמי יהיה רשאי לאצול סמכויותיו על פי סימן זה, להוציא הסמכות האמורה בסעיף 42 – לקובל ו/או לקובל מיוחד.

סימן ב': פתיחת הליכים – קובלנה

הוראת הרקטור:	.45	הרקטור יהיה רשאי להורות למזכיר האקדמי – בכל מקרה, בין אם הוגשה תלונה ובין אם לאו – לפתוח בהליכי משמעת.
יזמת המזכיר האקדמי:	.46	המזכיר האקדמי יהיה רשאי לפתוח בהליכי משמעת ביזמתו שלו, אם סבר כי נעברה עברת משמעת ולא הוגשה לו תלונה בנדון, או שהוגשה לו תלונה בנדון והמתלונן חזר בו ממנה.
העברת תלונה לקובל:	.47	החליט המזכיר האקדמי – בין ביזמתו ובין על פי תלונה שהוגשה לו - כי יש מקום לפתוח בהליכי משמעת נגד תלמיד, או שקיבל הוראה לעשות כן מהרקטור, יעביר את התלונה וכל חומר שאסף במהלך בירורה לקובל.
קובלנה:	.48	על יסוד התלונה וכל חומר נוסף שיועבר לקובל על ידי המזכיר האקדמי או ייאסף על ידי הקובל עצמו, יכין הקובל קובלנה שתכלול את הפרטים האלה: 48.1 פרטי המתלונן ותיאורו.

48.2 פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים לתלמיד הנתבע (להלן "הנתבע").
48.3 פירוט עברות המשמעת המיוחסות לנתבע.
48.4 רשימת מסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הדיון.
48.5 רשימת העדים שבדעת הקובל להשמיע במהלך הדיון.

הגשה: 49. קובלנה תיחתם בידי קובל ותוגש למזכיר רשויות השיפוט.

המצאה: 50.
50.1 מזכיר רשויות השיפוט ימציא עותקים של הקובלנה:
50.1.1 לממונה.
50.1.2 לנתבע.
50.1.3 לדקאן הפקולטה שעם תלמידיה נמנה הנתבע.
50.1.4 לראש החוג שעם תלמידיו נמנה התובע.
50.1.5 לדקאן הסטודנטים.
50.1.6 לסטודנט האמור לשמש כמשקיף מורשה בדיון.
50.2 לעותק הקובלנה שיישלח לנתבע יצורף עותק של תקנון זה.

סימן ג': הליכי הדיון בפני הממונה

מועד הדיון: 51.
51.1 מועד הדיון בקובלנה ייקבע על ידי מזכיר רשויות השיפוט בתיאום עם הממונה.
51.2 המועד שייקבע לדיון לא יהיה מוקדם משבעה ימים ולא יהיה מאוחר מעשרים ואחד יום מהיום שבו נמסרה הקובלנה לנתבע.
51.3 הוראות פסקה 51.2 לא יחולו על דיונים בבקשות להחלטות ביניים, ואלה אפשר שיתקיימו בתוך פרק זמן קצר מזה האמור שם.
51.4 כל הודעה או מסמכים שיישלחו לנתבע בדואר רשום לפי כתובתו שבמרכז למרשם או לפי כתובתו שבחוג לימודיו, ייחשבו כאילו נמסרו לנתבע שבעה ימים לאחר שיגורם.

הזמנה לדיון: 52. מזכיר רשויות השיפוט יזמין למועד שנקבע לדיון בקובלנה את הקובל, את הנתבע, את המתלונן, את המשקיפים האמורים בסעיף 27 לתקנון זה ואת עדי הקובל המפורטים בקובלנה.

דחיית הדיון: 53. הממונה מוסמך – אם יתבקש לכך על ידי הקובל או על ידי הנתבע – לדחות את מועד הדיון מטעמים מיוחדים שיירשמו.

דיון בהיעדר הנתבע: 54.
54.1 דיון בקובלנה יכול שיתנהל בהיעדר הנתבע, אם זה לא יופיע במועד שנקבע – למרות שהוזמן כראוי – מבלי שיצביע על טעם מיוחד לדחיית מועד הדיון.
54.2 נתקיים דיון שלא במעמד הנתבע, בנסיבות כמתואר בפסקה דלעיל, יהיה הממונה רשאי ליתן כל החלטה או פסק דין אף שלא בפני הנתבע.
54.3 ניתנה החלטה שלא בפני הנתבע, ימציא לו מזכיר רשויות השיפוט עותק ממנה, והנתבע יהיה רשאי לעתור לביטולה תוך שבעה ימים מהמועד שבו יקבל את עותק ההחלטה.
העתירה תתברר לפני הממונה, והלה יהיה מוסמך לבטל את החלטתו או לשנותה מטעמים מיוחדים שיירשמו.

הקראה: 55.
55.1 בפתיחת הדיון יקרא הממונה את הקובלנה בפני הנתבע ויסביר לו – אם יתבקש לכך – את האמור בה.
55.2 לאחר ההקראה ישאל הממונה את הנתבע אם הוא מודה, או שאינו מודה בקובלנה.

הודאה: 56. הודה הנתבע בקובלנה, יהיה הממונה רשאי למצוא אותו חייב בדין על פי הודאתו ולגזור את דינו, אולם הממונה יהיה רשאי, על אף ההודאה, לדרוש מהקובל להגיש ראיות להוכחת הקובלנה.

סדרי דין וראיות: 57.

57.1 הממונה ינהל את הדיון ויקבל ראיות בדרך שתיראה לו צודקת ויעילה.

57.2 לא הודה הנתבע בקובלנה, יגיש הקובל ראיותיו וישמיע את עדיו, והנתבע או סנגורו יהיו רשאים לחקור עדים אלה. לאחר מכן יגיש הנתבע ראיותיו וישמיע את עדיו, והקובל יהיה רשאי לחקור עדים אלה. הן הקובל והן הנתבע יהיו רשאים לחקור את עדיו בחקירה חוזרת.

פרוטוקול: 58. במהלך הדיון יירשם בידי מזכיר רשויות השיפוט או בידי הממונה פרוטוקול שייחתם בידי הממונה.

פסק הדין: 59.

מועד נתינתו 59.1 סמוך ככל האפשר לסיום גביית הראיות והשמעת טענות הצדדים ייתן הממונה פסק דין (מורכב מהכרעת דין, ואם יימצא הנתבע חייב הדין, ייתן אף גזר דין) מנומק ובכתב.

המצאתו 59.2 מזכיר רשויות השיפוט ימציא עותקים של פסק הדין לנתבע, לקובל, למתלונן, לדקאן הפקולטה שעם תלמידיה נמנה הנתבע, לדקאן הסטודנטים ולסטודנט אשר שימש משקיף מורשה בדין.

תחילת תוקפו 59.3 פסק דין של הממונה ייכנס לתוקפו ביום נתינתו, אלא אם כן יחליט הממונה כי ייכנס לתוקפו במועד אחר.

סימן ד': הגשת ערעור

זכות ערעור: 60. פסקי הדין של הממונה ניתנים לערעור בפני בית הדין, הן על ידי הקובל והן על ידי הנתבע.

מועד הגשת ערעור: 61. הערעור יוגש תוך חמישה עשר יום מיום שנתן הממונה את פסק הדין מושא הערעור (אם זה ניתן בפני המערער), או תוך חמישה עשר יום מיום שהומצא פסק הדין למערער (אם זה ניתן שלא בפני המערער).

כתב ערעור: 62. הערעור יוגש בכתב למזכיר רשויות השיפוט ויפרט את נימוקי וטיעוני המערער.

המצאה: 63. מזכיר רשויות השיפוט ימציא עותקים של הערעור:

63.1 לנשיא בית הדין.

63.2 למשיב (שיהיה הקובל או הנתבע, לפי העניין).

63.3 לדקאן הפקולטה שעם תלמידיה נמנה המערער או המשיב.

63.4 לדקאן הסטודנטים.

דקאן הפקולטה ו/או דקאן הסטודנטים יהיו רשאים לבקש ממזכיר רשויות השיפוט לזמנם לדיון בערעור.

ערעור אינו מעכב פס"ד: 64. הגשת ערעור לא תעכב את ביצוע פסק הדין אלא אם כן יחליט בית הדין אחרת, לבקשת המערער.

סימן ה': הליכי דיון בבית הדין

קביעת המותב: 65. עם קבלת כתב ערעור יקבע נשיא בית הדין (בהתחשב בהנחיות האמורות בסעיף 16 דלעיל) את הרכב המותב אשר בפניו יתברר הערעור, ואם לא ייכללו הוא עצמו וממלא מקומו הקבוע בהרכב זה, אף את יו"ר המותב.

היקף הערעור: .66 הערעור יוגבל לבדיקת הממצאים והמסקנות של הממונה, והמערער או המשיב לא יורשו להציג ראיות בערעור, אלא אם כן נתגלו ראיות חדשות שלא היו ידועות להם, ולא היו צריכות להיות ידועות להם בעת הדיון בפני הממונה, או שבית הדין יסבור כי קיימות נסיבות מיוחדות המחייבות להציגן, מטעמים של עשיית צדק.

טיעונים בכתב: .67

67.1 אם לא יבקש המערער בכתב הערעור להשמיע טיעוניו בע"פ, יהיה יו"ר המותב רשאי להורות כי טיעוני המערער והמשיב יוגשו לבית הדין בכתב באופן ובמועדים שיפורטו בהודעה בכתב שישלח יו"ר המותב למערער ולמשיב.

67.2 לא הגיש המערער טיעוניו במועד ובאופן שפורטו בהודעת יו"ר המותב, יימחק הערעור.

67.3 לא הגיש המשיב טיעוניו במועד ובאופן שפורטו בהודעת יו"ר המותב, ידון בית הדין בערעור על פי טיעוני המערער בלבד.

מועד הדיון: .68

68.1 לא החליט יו"ר המותב על הגשת טיעונים בכתב, יקבע מזכיר רשויות השיפוט, בתיאום עם יו"ר המותב, מועד לשמיעת הערעור.

68.2 המועד שייקבע לשמיעת הערעור לא יהיה מוקדם מארבעה עשר יום.

שמיעת הערעור: .69 במועד הקבוע לשמיעת הערעור ישמיע תחילה המערער את טענותיו, ולאחר מכן יהיה המשיב רשאי להשיב על טיעוני המערער.

פסק הדין: .70 סמוך ככל האפשר לאחר שמיעת הצדדים, או – במקרה של טיעון בכתב – סמוך ככל האפשר לאחר קבלת טיעוני הצדדים שבכתב, ייתן בית הדין פסק דין מנומק בכתב.

סימן ו': דיונים סגורים ופרסום פסקי דין

דיון בדלתיים סגורות: .71

71.1 הדיונים בפני רשויות השיפוט יתנהלו בדלתיים סגורות, אלא אם כן יחליט הממונה או המותב הדן בערעור – לבקשת אחד הצדדים – בהחלטה מנומקת, לקיים דיון פומבי.

דיון פומבי: 71.2 הוחלט על קיום דיון פומבי, יהיה הממונה או המותב רשאי לקבוע מגבלות על כניסת קהל לאולם הדיונים, להוציא מהאולם מפריעים או להורות על המשך הדיונים בדלתיים סגורות.

פרסום פסקי דין: .72 בכל פסק דין יקבע הממונה או המותב מפורשות:

72.1 אם יש לפרסם את פסק הדין על גבי לוחות המודעות באוניברסיטה.

72.2 אם אותם פסקי דין שעל פי ההחלטה יש לפרסמם יפורסמו תוך ציון שם הנתבע או ללא ציון שמו.

פרק שביעי: עברות - ברירת קנס

הגדרות: 73. בפרק זה:

73.1 "עברת חניה": כל אחת מהעברות על נוהל חניית רכב בקמפוס המפורטות בנספח ב' לתקנון זה ומהוות חלק בלתי נפרד ממנו, וכל עברה שתיווסף לנספח ב' על פי החלטה של ועדת החניה האמורה בנוהל הנ"ל.

73.2 "שימוש בטלפון נייד בשטחי הספרייה": עברה לפי תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה.

73.3 "אכילה ושתייה במקומות שבהם הדבר נאסר במפורש": אכילה ושתייה בכל האולמות שבהם מוצבים שלטים האוסרים על הכנסת מזון ושתייה.

73.4 "שיעור הקנס": שיעור הקנס לכל עברה כנקוב בנספח ב'.

73.5 "פקח": מי שהוסמך על ידי רשויות האוניברסיטה לפקח על ביצוע הוראות נוהל חניית רכב בקמפוס.

73.6 "מנהל ספרייה": כל אחד ממנהלי הספריות או מי שהוסמך לכך על ידו בכתב.

73.7 "מנהל בית": עובד אוניברסיטה המופקד על בניין/בניינים או צוות עובדי בית שהוסמכו על ידו בכתב.

73.א ניתן למסור לתלמיד הודעה בדבר ברירת קנס, במקום להעמידו לדין משמעתי לפי הוראות פרק זה.

הודעה בדבר ברירת קנס: 74.

74.1 היה לפקח יסוד להניח כי תלמיד עבר עברת חניה, רשאי הוא למסור לתלמיד או להצמיד למכוניתו, הודעה שבה יואשם התלמיד באותה עברה, ותינתן לו הברירה לשלם את שיעור הקנס (המתאים לאותה עברה) במקום לעמוד לדין בפני הממונה.

74.4 העתק ההודעה האמורה יישלח למזכיר רשויות השיפוט.

תשלום קנס: 75.

75.1 מי שקיבל הודעה כאמור בסעיף 74 רשאי, תוך שלושים יום מתאריך ההודעה, לשלם לחשבון האמור בה את סכום הקנס הנקוב בה.

75.2 שילם תלמיד את הקנס האמור בסעיף 75.1, רואים אותו כאילו הודה באשמה בפני הממונה, הורשע ונשא את עונשו.

אי תשלום הקנס: 76. לא שילם תלמיד קנס במועד הנקוב בסעיף 75 דלעיל – תיחשב ההודעה האמורה בסעיף 74 כקובלנה שהוגשה נגדו על פי הוראות תקנון זה, מזכיר רשויות השיפוט יזמנו לדיון בפני הממונה, ודיון כאמור יהיה זהה לדיון בכל קובלנה אחרת.

עברות חוזרות: 77. תלמיד שבתוך שנה אקדמית אחת הורשע פעמיים באותה עברת ברירת קנס (בין על דרך של תשלום ברירת קנס ובין על דרך של קיום דיון בפני הממונה), וקיבל בשלישית הודעה כאמור בסעיף 74 בגין אותה עברה, יהיה הקובל רשאי להגיש כנגדו קובלנה, חרף תשלום הקנס הנקוב בהודעה השלישית, והממונה יהיה רשאי להטיל עליו – נוסף על הקנס ששולם על ידו או במקומו – עונש אחר או נוסף.

תיאום שיעורי הקנס: 78. אחת לשנה יותאמו סכומי הקנסות האמורים בנספח ב' בשיעור מתאים לשיעור עליית מדד המחירים לצרכן.

פרק שמיני: חנינה

.79

79.1 הורשע תלמיד בעברת משמעת, ופסק דינו סופי, יהיה רשאי לפנות אל הרקטור בבקשה בכתב לחנינה.

79.2 הרקטור רשאי, לפי שיקול דעתו, לחון תלמיד שהורשע בעברת משמעת או להמתיק את עונשו או להמיר העונש בעונש אחר.

נספח א'

1. חברת מרכז עלית לספורט באוניברסיטת תל-אביב בע"מ.
2. רמות – רשות אוניברסיטאית למחקר שימושי ופיתוח תעשייתי בע"מ.
3. מועדון הספורט של אוניברסיטת תל-אביב.
4. בית התפוצות.
5. בית ההוצאה לאור של אגודת הסטודנטים באוניברסיטת תל-אביב.
6. ש.ל.ח. – שירות לחבר בע"מ.
7. חנות "דיונון" באוניברסיטת תל-אביב.

נספח ב': עברות

חניה

העברה סכום ברירת הקנס

1. **חניה במגרש מוגבל – חניית רכב במגרש חניה שבו אין להחנות רכב זה (לפי סוג תווית החניה שעליו)** (נכון למרץ 2004) –60 ש"ח
2. **חניה אסורה** –70 ש"ח
   - 2.1 במקומות חניה שמורים.
   - 2.2 במעברים במגרשי חניה.
   - 2.3 בכניסות לבניינים.
   - 2.4 במקומות המיועדים לטעינה ופריקה.
   - 2.5 במקומות שסומנו בשלט "אין חניה".
   - 2.6 על משטחי גרנוליט, שטחי גנים ומדרכות.
   - 2.7 תפיסת שני מקומות חניה מסומנים.
   - 2.8 חניה במקום או באופן הגורם הפרעה למעבר כלי רכב ו/או הולכי רגל.
3. **חניה אסורה בנסיבות חמורות** –100 ש"ח

   לעניין סעיף זה, "חניה אסורה בנסיבות חמורות" פירושה:
   - 3.1 חניה החוסמת רכב החונה כדין.
   - 3.2 חניה החוסמת מעבר למקום חניה אחר.
   - 3.3 חניה במקומות השמורים לנכים.
   - 3.4 חניה החוסמת מעבר חירום.
   - 3.5 חניה החוסמת מעבר בשערי הקמפוס.
4. **שימוש בטלפונים ניידים בספריות** –100 ש"ח
5. **אוכל ושתייה** –100 ש"ח

סדרי ביטחון

1. אבטחה

השמירה על הסדר, על הביטחון ועל אכיפת הוראות החניה בתחום הקמפוס נעשית על-ידי עובדי יחידת הביטחון. חובה על התלמידים להישמע להוראותיהם ולהזדהות בפניהם (על פי דרישה).

2. כניסה לקמפוס

א. שערי כניסה לקמפוס

בקמפוס כמה שערי כניסה להולכי רגל הפתוחים בשעות הפעילות, מהם חמישה המשמשים גם לכניסת כלי רכב המצוידים באישורי כניסה מתאימים: יש לעדכן!!

שער מספר 8 – פתוח ברציפות כל שעות היממה.
שער מספר 4 – (שער רמניסיאנו) – פתוח בין השעות 00:22-30:06.
שער מספר 1 – (שער פרנקל) – פתוח בין השעות 00:18-30:06.
שער מספר 14 – (מואיז ספרא) – פתוח בין השעות 30:18-30:06.
שער מספר 16 – (ביה"ס לכלכלה) – פתוח בין השעות 30:18-00:07

בחופשות ובערבי חג ייסגרו השערים מוקדם יותר, הודעה על כך תפורסם מראש.
חל איסור מוחלט להיכנס לקמפוס בטיפוס מעל הגדר.
שעות הפתיחה של שערי הקמפוס משתנות במהלך השנה ומפורסמות לקראת כל סמסטר/ פגרה/חופשה, על ידי יחידת הביטחון.

ב. זיהוי ובידוק ביטחוני

1. בכניסה בשערי הקמפוס חובה להציג בפני המאבטח בשער תעודת סטודנט/איש סגל תקפה.
2. על פי דרישת המאבטח בשער, חובה להציג בפניו את הכבודה האישית לצורך ביצוע בדיקה ביטחונית לכבודה.
3. סטודנט/איש סגל אשר אין ברשותו תעודת סטודנט/איש סגל תקפה, יציג בפני המאבטח בשער תעודת זהות או רישיון נהיגה.
4. סטודנט/איש סגל אשר יגיע לשער ללא תעודה מזהה כאמור לעיל, יעוכב מחוץ לשער עד להגעת אחראי משמרת/סייר ביטחון לבדיקה ולזיהוי המעוכב.
5. לא תורשה כניסת אדם לקמפוס אשר יסרב להזדהות או יסרב לאפשר ביצוע בדיקה ביטחונית בכבודתו ובחפציו כאמור לעיל.
6. אם הנך נושא נשק, יש לדווח על כך למאבטח בשער ולהציג בפניו רישיון תקף לנשיאת הנשק.

ג. כניסה לתחום הקמפוס, נהיגה וחניה בשטח הקמפוס

1. כניסה לתחום הקמפוס וחניה בשטח הקמפוס תורשה לרכב נושא תווית חניה או לבעלי אישור חניה זמני תקף שהונפק על ידי יחידת הביטחון.
2. הנהיגה באופנועים ובקטנועים ברחבי הקמפוס **מותרת אך ורק על הכבישים**. חנייתם מותרת במגרשי החניה המיועדים לאופנועים ולקטנועים בלבד ובכפוף להוראות החניה. **חל איסור לנסוע על מדרכות, רחבות גרנוליט ומדשאות.**
3. מדי שנה תוקצה מכסת תווי חניה להגרלה בעבור הסטודנטים. ההגרלה תתבצע על פי תקנון שיפורסם. תו החניה שיונפק לזוכים הנו אישי ואיננו ניתן להעברה או למסירה לכל אדם אחר.
חל איסור לקנות, למכור, לסרוק, לצלם או להעביר תווית חניה מאדם לאדם. המוצא תווית חניה יעבירה מיד ליחידת הביטחון. חל איסור לקבל תווית חניה שלא באמצעות יחידת הביטחון.
4. התנועה והחניה בשטח האוניברסיטה הינם בהתאם לתמרורים, לסימונים ולהוראות התנועה והחניה בקמפוס.

5. תנועה וחניה בניגוד להוראות החניה מהווה עברה על הוראות האוניברסיטה וצפויה לענישה בדין משמעתי. נגד מבצע העברה יוגש דוח עברת חניה/ברירת קנס.

ד. **הכנסת בעלי חיים לקמפוס**

חל איסור על הכנסת בעלי חיים לקמפוס, לרבות בעלי חיים בתוך רכב. איסור זה אינו חל על כלבים המשמשים לליווי עיוורים.

3. שמירה על רכוש אישי

א. אין להשאיר תיקים ומסמכים ללא השגחה, **<u>גם לא לפרקי זמן קצרים</u>**. יש לשמור היטב על התיק, הארנק והחפצים האישיים בתחום הקמפוס, ובמיוחד בספריות ובכיתות הלימוד, למניעת גנבות ולמניעת הטרדתם של גורמי הביטחון בעקבות זאת.
בספריות יש להפקיד תיקים במלתחה. חל איסור להניח תיקים בכניסה לספריות.

ב. תיק או חפץ עזוב יטופל כחפץ חשוד או יועבר ליחידת הביטחון, הכול לפי העניין. נגד בעל התיק/החפץ תוגש תלונה משמעתית.

ג. יש לדווח למוקד הביטחון על כל מקרה של גנבה או אבדן רכוש בתחום הקמפוס.

4. אבדות שנמצאו בתחום הקמפוס

המוצא אבדה באחד מבנייני האוניברסיטה ואינו מאתר את בעליה, ימסור אותה למנהל הבית שבו נמצאה.
המוצא אבדה בשטח הקמפוס ואינו מאתר בעליה ימסור אותה ליחידת הביטחון.

5. נשק

הכנסת נשק לתחום הקמפוס תותר עם הצגת רישיון תקף לנשיאת נשק:

א. אזרח – יתבקש להציג אישור תקף שהוצא על ידי משרד הפנים, התואם את מספר הנשק ואת שם בעליו.

ב. חייל במדים – בשירות סדיר או במילואים – יתבקש להציג תעודת קצין/חוגר.

ג. בשערי הכניסה לקמפוס חובה להודיע לשומר על נשיאת נשק, ויש להציג בפניו את הרישיון/ההרשאה לנשיאת הנשק.

ד. חל איסור על נשיאת נשק טעון בתחום הקמפוס.
נושא נשק יחויב לפרוק את המחסנית מהנשק בעת שהייתו בקמפוס. פריקת הנשק תיעשה ע"י נושא הנשק באופן עצמאי מחוץ לקמפוס.

ה. יש להצניע את הנשק בתחומי הקמפוס.

6. הוצאת ציוד

אין להוציא ציוד השייך לאוניברסיטה אל מחוץ לקמפוס, אלא באישור בכתב מטעם ראש מינהל הפקולטה או מנהל היחידה שלה שייך הציוד. כל המבקש להוציא ציוד לא מזוהה, יידרש ע"י עובדי הביטחון להוכיח בעלות על הציוד.

7. הגברת ערנות

א. במהלך השהייה ברחבי הקמפוס יש להיות ערניים בכל הקשור להימצאותם של אנשים חשודים או חפצים חשודים.

ב. במקרה של איתור **אדם חשוד**, יש לבדוק את פשר מעשיו במקום, ובעת הצורך לדווח על החשוד למוקד הביטחון בטלפון **03-6405555**.

8. חפצים חשודים

חפץ עזוב ללא בעלים הינו בבחינת חפץ חשוד. עם גילוי חפץ נטוש יש להרחיק אנשים מסביבתו ולהזעיק מיד את אנשי הביטחון. יש לנסות לאתר את בעל החפץ בסביבה הקרובה. אין לגעת או לטלטל חפץ כאמור מחשש להיותו ממולכד.
הטיפול בחפץ חשוד יתבצע ע"י חבלן משטרה בלבד!

9. שעות הפעילות השגרתית בבניינים וברחבי הקמפוס

שעות הפעילות השגרתית ברחבי הקמפוס הינן:
ימים א'-ה' – בין השעות 07:00–21:00 .
בימי שישי /ערב חג – 07:00–13:00.

בימי חול, עם סיום הפעילות השגרתית בקמפוס, ובימי סוף שבוע/ערב חג **"אסורה הכניסה לקמפוס"**.
הכניסה לקמפוס לאחר שעות הפעילות השגרתית תותר לאנשי סגל בתפקיד ולסטודנטים אשר קיבלו היתר לכך בכתב ממזכירויות הפקולטות.
לאחר שעות הפעילות השגרתית תותר הכניסה לקמפוס אך ורק במקרים של קיום פעילות מחקר, פעילות לימודים, פעילות בידור/תרבות או פעילות אחרת אשר קיבלה על כך אישור מראש ובכתב ממזכירות הפקולטה/החוג או מרשות מוסמכת אחרת של האוניברסיטה.

בסמכות הפקולטות/היחידות לשנות את שעות הפעילות השגרתית בבניינים עפ"י הצרכים ולהביא זאת לידיעת התלמידים והעובדים.

בעת הכניסה לבנייני האוניברסיטה (שבהם מוצבת שמירה) יש להזדהות בפני שומר הבניין ולהציג בפניו את אישור הכניסה לבניין או את תעודת הסטודנט התקפה.
לאחר שעות הפעילות השגרתית לא תותר כניסתו של סטודנט/איש סגל לבניין ללא היתר כניסה.

10. פעילות פרסום בקמפוס

אין לחלק דפי פרסום בתחום הקמפוס. הדבקת מודעות מותרת רק בלוחות המודעות הכלליים אשר נועדו למטרות פרסום כלליות.

10. משרדי יחידת הביטחון

משרדי **יחידת הביטחון** נמצאים בבניין המחסנים, מזרחית לבניין שנקר (כימיה), טל', 03-6405555, טלפון חירום – 03-6408222 (המשרד מאויש בתורנות במשך כל שעות היממה).

11. רכיבה על אופניים/סקטים/גלגיליות/קורקינט לא חשמלי וקורקינט חשמלי

א. אין להכניס אופניים/קורקינט לבניינים בקמפוס, ואין לרכוב על מדשאות האוניברסיטה.
אופניים/קורקינט לא חשמלי, יש להחנות אך ורק במתקני החניה לאופניים הממוקמים בסמוך לבניינים.

ב. הרכיבה על אופניים השייכים לאוניברסיטה מותרת ברחבי הקמפוס בלבד. חל איסור לרכוב על אופניים אלה מחוץ לשטחי הקמפוס.

ג. אסורה הרכיבה על סקטים/גלגיליות בשטחי הקמפוס.

ד. חל איסור על כניסה עם קורקינט חשמלי לתחומי הקמפוס.

12. משחקים

אין לשחק במרחב הקמפוס במשחקי כדור, בהטלת צלחות מעופפות, במשחקי קלפים וכיו"ב. פעילות ספורטיבית ניתן לבצע אך ורק במסגרת מועדון הספורט של האוניברסיטה.

13. איסור עישון

על-פי החוק להגבלת העישון במקומות ציבוריים, **חל איסור מוחלט לעשן בכל בנייני הקמפוס.** העישון מותר אך ורק מחוץ לבניינים ובשטח הפתוח.
חל איסור לעשן נרגילות וכיו"ב ברחבי הקמפוס, לרבות במדשאות וברחבות הקמפוס.

14. הופעה ולבוש

יש להקפיד על לבוש הולם ברחבי הקמפוס. אין להלך ברחבי הקמפוס יחפים או בבגד-ים או ללא חולצה (למעט במרכז הספורט).

15. רוכלות

חל איסור על רוכלות בקמפוס כגון: מכירת תכשיטים, בגדים, מוצרי סדקית וכו'.

16. מידע לשעת חירום

מידע לשעת חירום ניתן למצוא באתר האינטרנט בכתובת:
http://new.tau.ac.il/emergency

בטיחות ועזרה ראשונה

1. עקרונות הבטיחות מוגדרים בהוראות האוניברסיטה. התלמידים נדרשים לפעול בהתאם להוראות ולנוהלי הבטיחות הכלל-אוניברסיטאיים והמיוחדים של יחידותיהם.

2. באוניברסיטה פועלות מועצת בטיחות, ועדות בטיחות יחידתיות ומנגנון בטיחותי מקצועי – יחידת בטיחות. אלה עומדות לרשות ציבור התלמידים ואליהן יש לפנות במקרה של ליקויים, בהצעות לשיפורים או בשאלות בענייני בטיחות תעסוקתית ובטיחות אש.
על מפגעים בטיחותיים יש לדווח למנהל הבית.

3. מידע מתומצת על הדרך שבה יש לנהוג במצבים חריגים ועל הגופים שאליהם יש לפנות במצבים אלה, מרוכז ב"דף מידע לשעת חירום" הנמצא על כל לוחות המודעות ובמזכירויות היחידות. רצוי לקרוא אותו בעתות רגיעה כדי לדעת להשתמש בו ביעילות גם במצב מתח.

4. חריגה מהוראות הבטיחות הינה עברה בת עונשין בדין משמעתי ואף בדין הפלילי.

5. על התלמיד לדווח למזכירות החוג או למזכירות הפקולטה על כל תאונה שהיה מעורב בה בתוך הקמפוס. טפסים מתאימים ניתן לקבל במזכירויות השונות. מטרות הדיווח הן סיוע בסילוק מפגעים, הפקת לקחים והנפקת אישורים על התאונה.

6. מספר הטלפון של יחידת-הבטיחות הוא 03-6409555 ; מספר פקס/משיבון : 03-6408555.

7. תחנת עזרה ראשונה ומרפאה נמצאות בבניין הספרייה ע"ש אליאס סוראסקי.
ראו פרטים בפרק "מרפאת האוניברסיטה" ו"שירותי רפואה דחופה" להלן. בכל בניין, בחדרו של מנהל הבית, נמצא תיק עזרה ראשונה. כמו כן ניתן לפנות למוקד הביטחון במקרה של אירוע רפואי חמור ולבקש את סיועו בהזעקת צוות רפואי לטיפול.

תחזוקה

תקלות תחזוקה
הודעות על תקלות ומפגעי תחזוקה, כגון : ברז דולף, שירותים מקולקלים, מפסק חשמל לא תקין, בורות, מפגעים בטיחותיים, יש להביא לידיעת מנהל הבית והגוש בכל בניין או לידיעת מוקד התקלות, לטל' 03-6409999, בין השעות 08:00–15:30. לאחר השעה 15:30 יש לפנות למוקד הביטחון לטל' 03-6405555.

תקלות בטלפונים
הודעות על תקלות בטלפונים פנימיים יש להפנות למוקד תקלות, טל' 03-6408777.
הודעות על תקלות בטלפונים חיצוניים יש לפנות ישירות לשירות 166 של בזק.

פעילות ציבורית בקמפוס

הפעילות הציבורית בקמפוס מתנהלת מכוח תקנון "פעילות ציבורית באוניברסיטה" (הוראה מס' 10-003),אשר קטעים ממנו מובאים להלן:

האוניברסיטה הינה מוסד להשכלה גבוהה, המבוסס על עיקרון החופש האקדמי, והרואה בחופש הביטוי תנאי יסודי לקיומו. האוניברסיטה תבטיח ותטפח חופש ביטוי מלא בפעילות האקדמית, התרבותית והחברתית בין כותליה, במסגרת חוקי המדינה.

(1) הגדרות

"**קמפוס האוניברסיטה**" – לרבות מבנים, מתקנים, שטחים פתוחים ומדשאות.
"**פעילות ציבורית**" – הפגנה, אספה, דיון, מופע, תצוגה, טקס חגיגי או כל מאורע או אירוע אחר הנערך בתחום הקמפוס של האוניברסיטה (להלן: "הקמפוס") ואיננו מתייחס למערך הלימודים באוניברסיטה, ולמעט כנסים מדעיים שהאוניברסיטה או הפקולטה מעניקה להם חסותה, אירועים רשמיים של האוניברסיטה ואירועים אשר קיימת לגביהם הוראה מיוחדת בקובץ הוראות האוניברסיטה, וכן להוציא פעילות מסחרית.

(2) כל פעילות ציבורית המתקיימת באוניברסיטה חייבת לעמוד בתנאים האלה:

(1) שמירת דיני מדינת ישראל ותקנות האוניברסיטה.
(2) לא יהיה בקיום הפעילות הציבורית משום שימוש לרעה בשמה של האוניברסיטה.
(3) הפעילות הציבורית לא תשבש את המהלך התקין של ההוראה, המחקר והעבודה השגרתית בקמפוס ולא תפריע לו.
(4) הפעילות הציבורית לא תפגע בתשתיות בקמפוס.

(3) הפעילות בכיכר אנטין

(1) כל תלמיד יהא רשאי לקיים פעילות ציבורית שקטה מסוג הפגנה או אספה בכיכר אנטין שבאוניברסיטה, ללא צורך בקבלת היתר מראש, ובלבד שיודיע מראש על דבר קיום הפעילות ליחידת הביטחון של האוניברסיטה. על ההודעה להגיע ליחידת הביטחון לפני תום יום העבודה האחרון שלפני מועד קיום הפעילות.
במקרים שבהם קיים חשש להפרת הסדר הציבורי במהלך האירוע המתוכנן בכיכר, בסמכות מנהל יחידת הביטחון לא לאשר את קיום האירוע בכיכר או להורות למארגן האירוע על גיוס סדרנים לשמירה על הסדר הציבורי. התשלום בעבור גיוס הסדרנים יהיה על חשבונו של מארגן האירוע.
(2) מארגן הפעילות בכיכר אנטין כאמור לעיל יהיה רשאי לפרסם את דבר קיומה על לוחות המודעות הציבוריים בקמפוס. חל איסור לחלק הודעות על אודות הפעילות ברחבי הקמפוס.
(3) במהלך הפעילות יותרו חלוקת חומר הסברה, החתמת עצומות ונשיאת שלטים. בכל מקרה אסורה תליית שלטים על מבנים וגדרות או קביעתם בכיכר, וכן אסורה חסימת הכניסה לקמפוס ולבניינים שמסביב לכיכר.
(4) מארגני הפעילות הציבורית יהיו אחראים על ניקיון הקמפוס מחומרי ההסברה והעלונים שחולקו.
(5) חל איסור על התקנת פודיום/במה בכיכר, לרבות התקנת מערכות הגברה ורמקולים בכיכר.
(6) לא תותר קיום פעילות כלכלית בכיכר, וכן לא תותר הקמת מאהל בכיכר.
(7) חל איסור על קיום כל פעילות בכיכר מעבר לשעות הפעילות השגרתיות של האוניברסיטה, לרבות לינה בכיכר בשעות הלילה.

(4) תלמיד המעוניין לארגן בכיכר אנטין פעילות ציבורית שאינה מסוג הפגנה או אספה, או לארגן פעילות ציבורית **שלא בכיכר אנטין** מחויב לקבל היתר מראש של הוועדה לקיום פעילות ציבורית, כמפורט להלן.

(5) הוועדה לקיום פעילות ציבורית תורכב משמונה חברים, לפי הפירוט שלהלן:

1. סגן רקטור האוניברסיטה – יו"ר
2. מנכ"ל האוניברסיטה
3. דקאן הסטודנטים
4. היועץ המשפטי

5. מנהל האגף לקשרי חוץ
6. נשיא מועצת הסטודנטים
7. חבר סגל אקדמי שימונה ע״י רקטור האוניברסיטה
8. איש ציבור, חבר הוועד המנהל, שימונה על-ידי יו״ר הוועד המנהל.
9. מנהל יחידת הביטחון

(6) תלמיד המעוניין לקיים פעילות ציבורית הטעונה היתר, יפנה את בקשתו למזכירות דקאנט הסטודנטים. הבקשה תוגש על טופס ״בקשה לקיום פעילות ציבורית בקמפוס״.
פרט למקרים בעלי דחיפות מיוחדת, הרי שבקשה לקיום פעילות ציבורית תוגש לא יאוחר מארבעה ימי עבודה לפני המועד המתוכנן לקיומה.

(7) דקאן הסטודנטים, לאחר היוועצות עם גורמי ביטחון ועם ענף אירועים באגף קשרי חוץ, ימסור תשובתו למארגן תוך שני ימי עבודה ממועד קבלת הבקשה.
בנסיבות מיוחדות תכונס הוועדה לקיום פעילות ציבורית.
הוועדה או חבר הוועדה המוסמך יהיו רשאים לקצר את ההליכים הנ״ל במקרים בעלי דחיפות מיוחדת.
החליט חבר הוועדה המוסמך שלא לאשר קיום הפעילות הציבורית או לקיימה בסייגים ובתנאים, רשאי המארגן להגיש ערעור מנומק ליו״ר הוועדה, אשר יזמן את חבריה לדון בערעור. החלטות הוועדה תהיינה סופיות.

(7) אין לחלק חומר פרסומי ברחבי הקמפוס, למעט מקרים שבהם ניתן לכך היתר מראש מהגורמים המוסמכים באוניברסיטה.

אגודת הסטודנטים

אגודת הסטודנטים באוניברסיטת תל אביב היא עמותה עצמאית ללא כוונת רווח, שמטרתה לפעול למען רווחת וטובת הסטודנטים באוניברסיטה ומחוצה לה, תוך שמירת האינטרסים החברתיים, הכלכליים, האקדמיים והציבוריים שלהם. האגודה מציעה לסטודנטים חברי האגודה מגוון רחב של פעילויות ושירותים בתחומים שונים. החברות באגודה היא ללא תשלום. אגודת הסטודנטים בתל אביב חרטה על דגלה את נושא האקטיביזם החברתי והמעורבות החברתית של סטודנטים בחברה הישראלית. סטודנטים המעוניינים לפעול ברמה החברתית והציבורית מוזמנים לפנות לאגודת הסטודנטים ולקבל את כל הסיוע הדרוש לקידום היזמה.

משרדי האגודה נמצאים במרכז הסטודנטים – בניין מיטשל. אתר אגודת הסטודנטים: www.student.co.il טלפון אגודת הסטודנטים: 03-6407666/2. חפשו אותנו בפייסבוק: www.facebook.com/tastudents.

שירותים הניתנים לחברי האגודה:

בתחום האקדמי

- **טיפול בפניות סטודנטים** – כל סטודנט/ית מוזמן לפנות למחלקה האקדמית (בכל בעיה אקדמית שהיא. המחלקה שומרת על אנונימיות הפונה ומטפלת בכל פנייה מול הגורמים המוסמכים בחוג או בפקולטה ניתן לפנות למחלקה בשעות הקבלה (09:00-16:00 בזמן הסמסטר; 09:00 -12:30 בזמן חופשת סמסטר), בטלפון 036407648 או במייל acad@student.co.il
המחלקה האקדמית מספקת מגוון שירותים. לדוגמא:
- **צילום קורסים בווידאו-** והעלאתם לאתר האינטרנט של האוניברסיטה.
http://ivideo.tau.ac.il/
- **שירותי חונכות -** באגודה קיים מאגר של חונכים מפקולטות וחוגים שונים, והם זמינים לסייע לסטודנטים הזקוקים לתמיכה אקדמית.
- **בנק בחינות** - בדלפק השירות בבניין מיטשל קיים מאגר בחינות רחב של הקורסים השונים משנים קודמות 03-6407662. כמו כן, ישנו גם בנק אינטרנטי וחינמי בכתובת-
http://store.student.co.il/en/product-page/%D7%A1.%D7%A9.%D7%A7%20%D7%9B%D7%A8%D7%98%D7%99%D7%A1%D7%99%D7%94
- **פרויקט "מילואימז"** – פרויקט המגיש עזרה ומענה לסטודנטים המשרתים במילואים. למשל: כל סטודנט/ית היוצאים לשירות מילואים זכאים להגיש בקשה להשאלת מודם סלולארי למשך תקופת המילואים. נוסף על כך, בכל שנה ניתנים מאות כרטיסים לאירועי התרבות של האגודה למשרתים במילואים ונערך ערב הוקרה למענם.

לכל המידע על הזכויות וההטבות לסטודנטים המשרתים במילואים ניתן להיכנס לקישורית: **http://www.student.co.il/%D7%9E%D7%99%D7%9C%D7%95%D7%90%D7%99%D7%9D** או לפנות במיי ל miluimz@student.co.il. לכל שאלה או בעיה בתחום

"ספרות זולה"

לאגודת הסטודנטים בית דפוס הממוקם בסמוך לשער 7, מחוץ לכתלי האוניברסיטה. תמורת תשלום סמלי במיוחד ניתן לשאול ספרי לימוד, **לרכוש מקראות המרכזות את חומר הקריאה הנדרש**, לרכוש חוברות המרכזות בחינות ופתרונות בקורסים שונים, לכרוך ולהדפיס עבודות אקדמיות ואישיות ולקבל שירותי הדפסה בצבע. ספרות זולה- 036405032

מזון

- **סל מוצרים** בסיסיים שמחיריהם מפוקחים על-ידי אגודת הסטודנטים נמכר כמעט בכל הקפיטריות, במחירים זהים. אם נתקלתם בבעיה או שהמחיר יקר – פנו במייל: minhal1@student.co.il .

בדלפק אגודת הסטודנטים נמכרים תלושים לארוחות מוזלות בקפיטריות רבות ברחבי הקמפוס. ניתן לרכוש את התלושים המוזלים ולקבל מידע מפורט על הארוחות בקפיטריות באמצעות האגודה באתר האינטרנט:

http://new.student.co.il/%D7%A7%D7%A4%D7%98%D7%A8%D7%99%D7%95%D7%AA-%D7%A7%D7%A4%D7%94-%D7%90%D7%9E%D7%95%D7%9F-%D7%95%D7%A4%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%AA-%D7%A8%D7%95%D7%95%D7%97%D7%94

הסעות ונסיעות

- הסעות חינם ניתנות בקווי דן ממסוף הרכבת לאוניברסיטה ובחזרה – בהצגת תעודת סטודנט.
- מועדוני סטודנטים- אגודת הסטודנטים מפעילה מספר מועדונים לרווחת הסטודנטים. למפת המועדונים- **http://new.student.co.il/clubs**
- קפה אמון- מחלקת מנהל ורווחה באגודה מפעילה עשרות עמדות שבהן ניתן להכין קפה ותה, לחמם אוכל במכשירי מיקרוגל ולשמור במקרר. לפרטים ומידע ניתן לפנות למחלקה במייל **minhal1@student.co.il** או בטלפון 036407655/6

- **תווי חניה בקמפוס** – בשבוע הראשון של שנת הלימודים נערכת הרשמה להגרלת מאות תווי חניה המקנים זכות לחניה בשטח הקמפוס למשך כל שנת הלימודים 03-6407656.
- **חניה בחניונים שמסביב לקמפוס**- ניתן להירשם באתר המידע האישי ולקבל הנחה לחניה יומית
- **מקלחות לרוכבי אופניים** - המקלחות ממוקמות בצמוד למרכז הספורט. ניתן לרכוש מפתח למקלחות האופניים בדלפק השירות של האגודה בבניין מיטשל, עלות המפתח 6 ₪.
- **שירותי דלפק האגודה**:
- שירותי פקס (קבלה ומשלוח פקסים, כולל פקסים לחו"ל); מכירת חוברות מלגות וטופסי מלגות; תווי קניה לרשתות מובילות ולרשתות מזון בהנחה של 13%–15%.

תרבות ופנאי בקמפוס

- כרטיסים להצגות בתיאטראות שונים (הקאמרי, בית לסין, הבימה ועוד...), כרטיסים למופעי מוזיקה, למסיבות ולמופעי מחול, כרטיסי פנאי/משפחה/ילדים (קיאקים, רפטינג, רכבל ועוד), כרטיסים למופעי רוק בקמפוס.
- שוברים לצימרים, למלונות וכרטיסי כניסה למכוני ספא במחירים מוזלים.
- **מועדונים שונים** – אגודת הסטודנטים מפעילה מועדונים בתחומי עניין מגוונים: תא סטודנטים גאה, מגמה ירוקה – מועדון למען איכות הסביבה, דיבייט (ספורט תחרותי שמטרתו לשכנע בצורה הגיונית כי עמדתך צודקת), מקהלת אגודת הסטודנטים, להקת אגודת הסטודנטים, תזמורת כלי נשיפה ועוד... לפרטים ניתן לפנות למחלקת תרבות באגודה במהלך השנה מפיקה האגודה מסיבות ואירועים בפקולטות השונות, וכן מפיקה את יום הסטודנט שהוא הגדול בארץ וניתן חינם!

- האגודה מפיקה אירועי פתיחת סמסטר הכוללים שירותים שונים - עירייה, ביטוח לאומי, משרד הפנים, חלוקת מתנות ועוד...
- האגודה מפעילה ירידי דוכנים, אירועי יום האישה, ימים מיוחדים בקמפוס המוקדשים לנושאים שונים, "ספיד-דייט", הרצאות, סיורים ועוד.

סיוע לסטודנטים

- **ייעוץ מס וסיוע פיננסי:** סיוע בהחזרי מס לשכירים, הדרכה והכוונה לעצמאים, סיוע בתיאומי מס, חישובים של דמי עבודה, בניית תכנית כלכלית שנתית לסטודנט, הדרכה והכוונה בניהול חשבון בנק, שיפור תנאים בנקאיים לסטודנטים ועוד. ניתן לתאם פגישה במייל Ksafim1@student.co.il
- **ייעוץ משפטי** בעניינים הנוגעים לרווחת הסטודנטים, כמו דיני עבודה, חוזי שכירות, מעמד אישי, עזרה בהכנת תביעות וכן ליווי פרטני בטיפול. ניתן לתאם פגישה בטלפון 03-6407654.
- סנגור בבית הדין המשמעתי – ייצוג סטודנטים ללא תשלום בבית הדין המשמעתי של האוניברסיטה. יש ליצור קשר עם סנגור הסטודנטים. כל הפרטים בקישורית שלהלן: http://new.student.co.il/%D7%A1%D7%99%D7%95%D7%A2-%D7%9E%D7%A9%D7%A4%D7%98%D7%99-%D7%93%D7%A8%D7%9A-%D7%90%D7%92%D7%95%D7%93%D7%AA-%D7%94%D7%A1%D7%98%D7%95%D7%93%D7%A0%D7%98%D7%99%D7%9D

מלגות מעורבות חברתית מטעם האגודה:

אגודת הסטודנטים של אוניברסיטת תל אביב חרטה על דגלה את נושא המעורבות החברתית, ומתוך אמונה זו היא מעניקה לסטודנטים מלגות בשווי של כ- 2 מיליון ש"ח. מלגות האגודה מחולקות על פי קריטריונים שונים: מלגות העצמה ומנהיגות, מלגות על בסיס כישורים אישיים ועוד. כל מלגות אגודת הסטודנטים מוענקות בתמורה להשתתפות בפעילות חברתית למען הקהילה. הזכאות להגשת בקשה למלגה מאגודת הסטודנטים מותנית בחברות באגודת הסטודנטים, בתשלום דמי רווחה ובתשלום שכר לימוד שנתי של 50% לפחות. לפרטים: - **chevrati@student.co.il**. מדי שנה מפיצה האגודה ידיעון בנושא זה.

מעונות הסטודנטים:

אגודת הסטודנטים דואגת לרווחתם של הסטודנטים דיירי המעונות באמצעות מחלקת דיור באגודה: ברושים: איינשטיין, מילמן וברודצקי בכל שעות היממה, באמצעות עו"ס מוסמכת ובאמצעות רכזי המעונות. האגודה מפעילה מועדוני דיירים (שבהם רישות אלחוטי לאינטרנט, חיבור לכבלים, פינת קפה ועוד) וחדר מחשבים. נוסף על כך, האגודה מארגנת פעילות חברתית-תרבותית ענפה ומהנה.

לפרטים נוספים: מחלקת דיור **dyur@student.co.il**

משלחות סטודנטים:

אגודת הסטודנטים מארגנת ומסייעת במימון משלחות סטודנטים לחו"ל ואירוח סטודנטים מחו"ל בקמפוס, תוך מתן דגש על פעילויות הסברה, פעילויות תרבות ופעילות להידוק הקשר בין התרבויות השונות כמו: "הפורום לדיאלוג פולני-ישראלי" (שבוע בישראל ושבוע בפולין), או השבוע הבינ"ל לכלכלה ומינהל עסקים בישראל. נוסף על אלה, מדי שנה יוצאים כ- 30 סטודנטים להשתתפות בשבועות בינלאומיים בעולם. לפרטים – מחלקת תרבות וקש"ח **Tarbut1@student.co.il**

- **עיתון סטודנטים ת.ז.ה**: הפקת עיתון סטודנטים המופץ חינם ברחבי הקמפוס.

כרטיס סטודנט

האוניברסיטה שולחת את כרטיס הסטודנט לביתו, לאחר תשלום שכר הלימוד. אם לא נתקבלה תעודת הסטודנט בדואר, יש להתקשר לדקנאט הסטודנטים בטל' 03-6408832 . התעודה מונפקת בבניין מיטשל קומה 2, חדר 222. כמו כן, החל משנה שעברה ניתן לעשות כרטיס סטודנט שהוא גם כרטיס אשראי ומאפשר מגוון הטבות והנחות לסטודנטים וזאת גם לאחר סיום לימודיהם.
לכל הפרטים-

http://new.student.co.il/%D7%9B%D7%A8%D7%98%D7%99%D7%A1-%D7%A1%D7%98%D7%95%D7%93%D7%A0%D7%98

סטודנט שלא קיבל תעודת סטודנט יוכל לקבל כרטיס חבר אגודה זמני.

מידע נוסף מחכה לך באתר האגודה: www.student.co.il 03-6407666/2

מבקר האוניברסיטה*

מבקר האוניברסיטה בודק לפי הצורך את החוקיות, הסדירות, הסבירות, היעילות, החיסכון וטוהר המידות בניהול המשק, הכספים והמינהל ביחידות המנהליות והאקדמיות של האוניברסיטה ובגופים שבשליטתה. עוד בודק המבקר תלונות הראויות, לדעתו, להיבדק על ידו, המופנות כנגד האוניברסיטה או אחת מיחידותיה, למעט בנושאים אקדמיים המסורים לסמכות הסנאט.

משרד המבקר – בניין המנהלה ע"ש גוטמן, טל' 03-6408490, 03-6408168, פקס 03-6407264, דואר אלקטרוני auditor@post.tau.ac.il.

מרכז הספורט

www.sports-center.co.il

1 המועדון לספורט / מרכז הספורט באוניברסיטת ת"א
מטרות ותפקידים:

א. פעילות פנימית
מדי שנה בשנה מקיים מועדון הספורט אליפויות פנימיות בין הפקולטות בענפי הספורט השונים ואירועי ספורט מיוחדים ביום הסטודנט.

ב. ספורט תחרותי
מועדון הספורט מפעיל את נבחרות הסטודנטים בענפי הספורט השונים במסגרת מפעלי אס"א (אגוד ספורט לאקדמאים). כן נערכים מדי שנה מפגשים בינלאומיים בין ספורטאי האוניברסיטה וספורטאים סטודנטים ברחבי העולם.
סטודנטים ספורטאים, המייצגים את המדינה באירועים בינלאומיים רשמיים באחד מענפי הספורט שבהם מיוצגת ישראל על-ידי נבחרת (קבוצה או ספורטאי בודד), יזכו במידת האפשר להקלות דוגמת ההקלות הניתנות עקב יציאה לשירות מילואים.
המועדון לספורט באוניברסיטת תל-אביב מציע מגוון רחב של שירותים בתחום הספורט ותרבות הפנאי לאוכלוסיית הסטודנטים, לאנשי הסגל, לארגון הבוגרים ולבני משפחותיהם.

אלה הפעילויות המרכזיות:

1. קבוצות תחרותיות בליגות הסדירות של ישראל אס"א אוניברסיטת תל-אביב בענפים שונים: טניס, כדור-מים, כדוריד, רוגבי, שחמט, הרמת משקלות, ניווט, ג'ודו, קארטה, טייקוונדו.
2. קורסי הסמכה בספורט ובתנועה " **קמפוס שיאים** " www.siim.org.il .
3. חוגים לריקודי עם ועמים, סלסלה, ריקודים סלונים ועוד.
4. ערבי זמר ומחול.
5. מחנות ספורט, מדע ונופש, קייטנות.
6. חוגי חברה ותרבות.
7. להקת מחול ייצוגית בשיתוף אגודת הסטודנטים.
8. הופעות תרבות ובידור.
9. טיולים, צעדות ופעולות נופש בחיק הטבע.
10. קורסי הסמכה למטפלים ברפואה משלימה – "קמפוס ברושים".
11. פעילויות קיץ לילדי סטודנטים וסגל ממסיימי טרום חובה ועד גיל 14.

3. מרכז עלית לספורט באוניברסיטת תל-אביב –
מנויים במחירים אטרקטיביים מאוד לסטודנטים ולסגל באוניברסיטת ת"א !!

---

* מתוך "תקנון מבקר האוניברסיטה" (הוראה מס' 004-01).

מתקני הספורט של האוניברסיטה כוללים: סטודיו לפעילויות מגוונות, אולמות מחול, פילאטיס מכשירים, ספינינג, מרכז כושר המציע אימונים אישיים מלווים בייעוץ תזונתי ועוד, שלוש ברכות שחייה (ברכה אולימפית ושתי ברכות מחוממות בחורף), מגרשי טניס, אולם ספורט, אצטדיון כדורגל ואתלטיקה קלה.
השימוש במתקנים הינו על-פי תעריף הנקבע מעת לעת ומתפרסם על לוחות המודעות בקמפוס.

קליניקות מתמחים רפואה משלימה – "קמפוס ברושים" טיפולים בתשלום סמלי בפיקוח ובהנחיית מרצי ומורי "קמפוס ברושים".

טיפול שיניים לתלמידים

במסגרת ההוראה הקלינית הניתנת במרפאת השיניים של ביה"ס לרפואת שיניים ע"ש מוריס וגבריאלה גולדשלגר, יוכלו התלמידים לקבל עזרה ראשונה וטיפול שיניים אם הטיפולים תואמים את צורכי ההוראה. **הטיפול יבוצע ע"י תלמידי השנים המתקדמות** (שנים ה' ו-ו'), בהשגחה מלאה של רופאי ביה"ס לרפואת שיניים. בדיקת מיון לצורך קביעת התאמה נערכת בימים א'-ה' בין השעות 15 :08–30 :11..
העזרה הראשונה ניתנת ללא תשלום. עקירת שיניים ללא תשלום מתבצעת בימים א'-ה' בין השעות 30 :08–30 :10. תמורת שאר הטיפולים המחיר הוא עפ"י מחירון בית-הספר. תלמידים זכאים ל-10% הנחה מהמחירון הנ"ל בעבור עבודות פרותטיות (כתרים, גשרים וכיו"ב) ול-30% הנחה על יתר הטיפולים.
בביה"ס מכון רנטגן משוכלל, שבו ניתן לבצע מגוון צילומי שיניים ולסתות במחירים מוזלים, בהתאם להפניית רופא. יש לתאם תור מראש בטלפון 03-6409304, 03-6409857.
המרפאה נמצאת בבניין ביה"ס לרפואת שיניים.

מרפאת האוניברסיטה

שירותי בריאות כללית, בשיתוף עם אוניברסיטת תל-אביב, מפעילים מרפאה בקמפוס האוניברסיטה, בבניין הספרייה המרכזית ע"ש אליאס סוראסקי.
המרפאה מספקת שירותי רפואה דחופה לכל באי הקמפוס (חלקם בשיתוף עם חברת נ.ט.ל.י.).
כמו כן, המרפאה מספקת שירותי רפואה תעסוקתית לעובדים.
המרפאה פתוחה בימים א'-ה', בין השעות 08.00 – 18.00 (בחופשת הקיץ בשעות 08.00- 15.30).
שירותי הבריאות המוצעים:
מדי יום רפואת משפחה - רופא בכיר מומחה ואחיות מוסמכות.
בדיקות מעבדה, לרבות איידס; רפואה משלימה (שיאצו, דיקור, טווינה, רפלקסולוגיה, הומאופתיה ונטורופתיה); שירותי דיאטנית; אישורי בריאות לחדר כושר; עמדת אינטרנט; עמדת שירות עצמי; שירות מקוון של רופאי המרפאה למענה בדוא"ל לשאלות הלקוחות.
לקוחות שירותי בריאות כללית יכולים לקבל שירות במרפאה במקביל לרישום מרפאת האם.

פקס: 03-6417672 טלפון: 03-6415818
למזכירות ושירותי משרד: geraldineco@clalit.org.il .

שירותי רפואה דחופה

חברת נ.ט.ל.י. מספקת שירותי רפואה דחופה באוניברסיטה באמצעות ניידות החברה. לכל בניין יש מספר מנוי שאותו ניתן לקבל ממנהל הבית או הגוש, או ממרפאת האוניברסיטה.
מספר הטלפון של מוקד חירום נ.ט.ל.י. הוא 1-800-800-666
טלפון נייד 03-737230/1/2/3/4/5-050 או 03-6957230.

שירותי מזון

מסעדות, מזנונים, מכונות אוטומטיות לכריכים, לשתייה קרה ולשתייה חמה פועלים באוניברסיטה. הפיקוח על שירותי המזון מתבצע על-ידי הוועדה המשקית כלכלית בשיתוף עם אגודת הסטודנטים, משרד הבריאות המחוזי ובודקי כשרות. תלונות, הצעות והערות על טיב השירות או המזון יש להפנות בכתב לוועדה המשקית כלכלית באגף הנדסה ותחזוקה או לטלפון 03-6408360.