



**נהלים ומידע שימושי לסטודנטים  
בפקולטה לארכיטקטורה ובינוי ערים  
אוקטובר 2021**

המסמך נכתב בלשון זכר, אך מתייחס לכל המינים

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| 3  | 1 כללי                                          |
| 3  | 2 בעלי תפקידים                                  |
| 4  | 3 תקשורת בין סטודנטים לסגל הפקולטה              |
| 5  | 4 לוח זמנים שנתי                                |
| 5  | 5 לוח זמנים סמסטריאלי                           |
| 5  | 6 הרשמה לקורסים                                 |
| 6  | 7 נוכחות בהרצאות                                |
| 6  | 8 הפסקות                                        |
| 6  | 9 אופן התנהלות הקורס                            |
| 6  | 10 כללי אתיקה ואטיקט ללימוד מקוון בפלטפורמת זום |
| 8  | 11 סיורים                                       |
| 9  | 13 דגשים להצגת עבודות בפקולטה                   |
| 10 | 14 הערכת הסטודנטים                              |
| 10 | 15 הערכת המרצה                                  |
| 11 | 16 הנחיות בנוגע להגשת ערעור על ציון             |
| 11 | 17 שימוש במידע והעתקות                          |
| 12 | 18 נוהל חילופי סטודנטים להסמכה                  |
| 12 | 19 נוהל מעבר בין מסלולים                        |
| 13 | 20 הורות                                        |
| 14 | 22 שונות                                        |

## 1 כללי

המידע המופיע בחוברת זו נועד להקל על הסטודנטים בכלל התארים בפקולטה בעבודתם השוטפת בפקולטה ולהשלים את המידע המופיע ב**קטלוג** [הטכניון](#) ובאתרים של לימודי הסמכה ותארים מתקדמים. אנא הקפידו לשים לב לשוני הקיים בין נהלי התואר הראשון לבין נהלי תארים מתקדמים המצוינים במסמך זה ובקטלוג הלימודים.

הקטלוג הרלוונטי ללימודים של כל הסטודנטים הינו הקטלוג המעודכן בזמן קבלת הסטודנט ללימודים בפקולטה.

ההנחיות בקטלוג הינן מחייבות, ויש לעקוב אחריהן.

אנא עדכנו את צוות ניהול אקדמי במידה ונראה לכם שחסר בחוברת מידע או שיש אי בהירויות. במקרה של סתירה בין מסמך זה לבין הקטלוג, המידע שבקטלוג הוא הקובע.

## 2 בעלי תפקידים

לרשימת בעלי התפקידים בסגל האקדמי לחץ [כאן](#)

לרשימת בעלי תפקידים בסגל המנהלי לחץ [כאן](#)

לרשימת תחומי המחקר של סגל הפקולטה לחץ [כאן](#)

### 3 תקשורת בין סטודנטים לסגל הפקולטה

אנו מבקשים להקפיד על הנחיות אלו, על מנת שנוכל לתת את השירות והטיפול הטוב והמהיר ביותר לבעיות והנושאים העולים במהלך הסמסטר.

הקשר של הפקולטה עם הסטודנטים ייעשה באמצעות כתובת הדוא"ל הטכניונית.

- פניה במייל למרצים:

יש להקפיד על שפה מכבדת ומקצועית, מומלץ לפנות למרצה באופן רשמי:

לדוגמא:

פרופ' X שלום,

שמי xxx ואני סטודנט בשנה xxx בקורס xxx.

אני פונה אליך בבקשה xxxxxx

בברכה,

שם הסטודנט

חל איסור על סטודנטים להתקשר לטלפון הנייד של המרצים, אלא אם כן קיבלו מהמרצה אישור מפורש.

- פניה לאור בעיות קולקטיביות - בעיות של מספר רב של סטודנטים. כאשר עולות בעיות הקשורות ללימודים של קבוצת סטודנטים יש לפנות למרצה הקורס הרלוונטי דרך נציג השנה. יש לצפות לתגובה של המורה תוך שבוע, במידה ולא נתקבלה תשובה ו/או התשובה אינה מספקת, על נציג השנה לפנות לראש מסלול או לרכזת הלימודים הרלוונטית. יש לצפות לתשובה מרכזת הלימודים הרלוונטית המתואמת עם ס. הדיקן לענייני סטודנטים הרלוונטי או מראש מסלול תוך שבוע ימים, במידה ולא מתקבלת תשובה או שהתשובה אינה מספקת ניתן/יש לקבוע פגישה אישית עם סגן הדיקן לענייני סטודנטים/ראש המסלול.
- פניה לאור בעיות אישיות - בבעיות אישיות הקשורות לקורסים ראשית יש לפנות ישירות למרצה הקורס. יש לצפות לתגובה של המורה תוך שבוע, במידה ולא נתקבלה תשובה ו/או התשובה אינה מספקת, על הסטודנט לפנות לרכזת הלימודים הרלוונטית. תשובה ממזכירות לימודי הסמכה המתואמת עם סגן הדיקן לענייני סטודנטים תתקבל תוך שלושה ימים, במידה ולא מתקבלת תשובה או שהתשובה אינה מספקת ניתן לקבוע פגישה עם סגן הדיקן לענייני סטודנטים. בבעיות אישיות שאינן קשורות ללימודים ניתן לפנות ישירות לרכזת הלימודים הרלוונטית או להגיע לשעות הקבלה של ס. דיקן לענייני סטודנטים.
- פניה במקרה של בעיות דחופות - במקרים דחופים ניתן לפנות באופן ישיר במייל או בטלפון (כתלות ברמת הדחיפות) לרכזת הלימודים הרלוונטית/סגן הדיקן לענייני סטודנטים.

שעות קבלה

פגישה עם רכזת הלימודים או סגן דיקן לענייני סטודנטים תעשה בתיאום מראש.

לתיאום פגישה - [סטודנטים לתואר ראשון](#), לתיאום פגישה - [סטודנטים לתארים מתקדמים](#).

## 4 לוח זמנים שנתי

הפקולטה עובדת על פי [לוח זמנים טכניוני](#).

## 5 לוח זמנים סמסטריאלי

לוחות זמנים ספציפיים לסמסטר, בניהם לוח הגשות ומבחנים, נמצאים תחת מידע לסטודנטים הסמכה/תארים מתקדמים < שם הסמסטר [באתר הפקולטה](#).

## 6 הרשמה לקורסים

לא ניתן להירשם למקצועות חופיים במערכת השעות.

### לימודי הסמכה:

ההרשמה ללימודים תוגבל ל-24 נקודות, ההרשמה בין 24-27 נקודות תתאפשר רק לסטודנטים בסמסטר 4 ומעלה בעלי ממוצע מצטבר של 90 ומעלה בתקופת השינויים ועל בסיס מקום פנוי.

רישום לקורסי הסטודיו וקורסי החובה יתבצע בתקופת הרישום הראשונה לפני הרישום לקורסים אחרים באותו הסמסטר. לא ניתן להירשם באיחור לקורסים אלה וסטודנטים שלא ירשמו לא יוכלו ללמוד/לקבל ציון בקורסים אלה.

סטודנטים שאינם רשומים לקורס לא יוכלו לקחת בו חלק ולקבל ציון גם אם היו נוכחים בקורס וביצעו את המטלות. באחריות הסטודנטים לוודא שהם רשומים לקורסים בגיליון/תדפיס הציונים, גישה לאתר הקורס במערכת המודל אינה מהווה רישום לקורס.

הסטודנטים רשאים להירשם למקצועות בחירה או לבטל את השתתפותם בקורס עד תום תקופת השינויים הראשונה. לאחר תאריך זה לא ניתן להירשם או לבטל הרשמה לקורסים.

לא קיימת בפקולטה תקופת שינויים בתשלום. יחד עם זאת, בקשות חריגות (עקב סיבות המוכרות ע"י הטכניון כגון מילואים, מחלה וכד') בנושא ביטול/רישום לקורסים יעשו באמצעות [בקשת סטודנט](#) בלבד.

בפרויקטים ובמקצועות בהם יש תרגול שבועי קיימת חובת השתתפות מלאה החל מהשיעור הראשון.

במידה ומספר הסטודנטים בקורס עד תום השבוע השני לסמסטר לא יגיע למכסה שנקבעה על ידי הנהלת הפקולטה, המקצוע ייסגר.

### תואר שני מקצועי בארכיטקטורה ותארים מתקדמים:

הרישום למקצועות בחירה הוא על פי מספר נקודות הזכות המופיע בתכנית הלימודים המומלצת, רישום למספר נקודות גבוה יותר הוא על בסיס מקום פנוי בלבד.

הסטודנטים רשאים להירשם למקצועות בחירה או לבטל את השתתפותם בקורס עד תום תקופת השינויים. לאחר תאריך זה לא ניתן להירשם או לבטל הרשמה לקורסים.

באחריות הסטודנטים לוודא שהם רשומים לקורסים בגיליון/תדפיס הציונים, גישה לאתר הקורס במערכת המודל אינה מהווה רישום לקורס.

## 7 נוכחות בהרצאות

- הגדרות הנוכחות הנדרשת בקורסים עיוניים מוגדרות בסילבוס של כל קורס.
- **היעדרות מסיבה המוכרת לפי נהלי הטכניון** (מחלה, מילואים וכד') יש ליידע את המרצה מראש, במידת האפשר, ולהביא אישור.
- **היעדרות משיעור ללא סיבה מוכרת לפי נהלי הטכניון - עד 20% מהשיעורים.** כלומר, 2 מפגשים בקורס עיוני ו- 5 מפגשים בסטודיו/קורס עיצוב בו יש פגישות פעמיים בשבוע. במקרה של היעדרות ארוכה יותר יש לקבל את אישורו של סגן הדיקן לסטודנטים של התואר הרלוונטי.
- **היעדרות משיעור ללא סיבה מוכרת לפי נהלי הטכניון של למעלה מ-20%** - באישור סגן דיקן לסטודנטים בתואר הרלוונטי בלבד ועד ל-5 מפגשים מתוך 13 בקורס עיוני ועד 10 מפגשים בקורסי עיצוב, סטודיו ובכל קורס בו יש מפגשים פעמיים בשבוע.
- היעדרות ממספר גדול יותר של שיעורים בכל אחד מהסעיפים תגרוור כישלון בקורס וחזרה על הקורס.

## 8 הפסקות

שעת לימודים כוללת 50 דקות לימוד, ו-10 דקות הפסקה.

## 9 אופן התנהלות הקורס

התקשורת של סגל ההוראה עם הסטודנטים בקורס תתבצע באמצעות [מערכת המודל \(Moodle\)](#).

מידע מקוצר אודות קורסים ניתן למצוא [באתר לימודי הסמכה](#) או [באתר תארים מתקדמים](#).

מורה הקורס יפרסם סילבוס מלא באתר המודל ויצגו בשיעור הראשון.

## 10 עקרונות ההוראה בפקולטה בשנת הלימודים תשפ"ב 2021-22

האוניברסיטאות הונחו לעבוד במוד שגרת קורונה ותו ירוק. ההנחיה תקפה עד ה-19.10, אך כנראה תחודש וזו תהיה ההנחיה התקפה לשנת הלימודים הקרובה.

לפיכך הטכניון פותח את שנת הלימודים באופן פיזי כאשר נדרש להציג תו ירוק בתוקף בכניסה לקמפוס ולחלק מהמבנים. הדרישה לתו ירוק כולל את כל ציבור המבקרים בטכניון – סגל, מרצים, עובדים, מתרגלים, וסטודנטים. התו הירוק יכול להיות תו קבוע או כזה שהושג ע"י ביצוע בדיקת קורונה רשמית.

הלימודים בפקולטה יערכו באופן פיזי ופרונטלי בכיתות הלימוד הרגילות למעט כ-15% מהקורסים שהוגדרו מראש ככאלה שיכולים להינתן בצורה מקוונת (ותואמו מראש עם המרצים). קורסים אלה ינתנו בימים מוגדרים בהם ריכזנו את כל הלימודים המקוונים ביחד. הקורסים המקוונים מוגדרים כניסוי וינוטרו/יבדקו על מנת לבחון ולשפר את יכולת ההוראה המקוונת וביצועי הסטודנטים.

לא ניתן לקבל אישור להעביר שיעור (מרצים, מתרגלים, וכו') או להשתתף בשיעור (סטודנטים, וכו') באופן מקוון למעט אלו שיש להם סיבה רפואית שמונעת מהם להתחסן או לייצר תו ירוק.

בקורסים שאינם הכשרה מקצועית (קורסי הרצאות וסמינרים) על מנת לאפשר לסטודנטים. יות שיש להם אישור רפואי שמונע מהם חיסון/תו ירוק הוגדר בטכניון שהמרצים. ות/מתרגלים. ות יקליטו או ישדרו בסטרימינג את המפגש (או כל שילוב של השניים). במקרה של הקלטה היא תישלח באופן אישי לסטודנטים. יות עם האישור הרפואי. לא ניתן להשתמש בהקלטות מסמסטרים קודמים

בקורסי הכשרה מקצועית (סטודיו, אולפן, פרטי בנין וכ') קיימת חובת השתתפות ואין חובה להקליט או לשדר את המפגש.

## 11 סיורים

סיורים הינם מרכיב חשוב של הרבה מן המקצועות הנלמדים בפקולטה, הסיורים ייקבעו טרם פתיחת הסמסטר ויפורסמו בלוח סמסטריאלי (ניתן למצוא תחת מידע לסטודנטים הסמכה/תארים מתקדמים < שם הסמסטר [באתר הפקולטה](#)).

· באחריות הסגל ההוראה לעדכן את מועדי הסיורים בסילבוס.

### · דגשים לסיור מבחינת ההתייחסות לקורונה:

- הסיורים יתקיימו על פי הנחיות התו הסגול. עמידה ביעדי התו הסגול מתייחסת להסעה/הגעה לסיור, בזמן הסיור וההסעה/חזרה לפקולטה.
- בעוד שלא ניתן לחייב סטודנטים להגיע לסיור - במגבלות הקורונה מומלץ ביותר להשתתף.

## 12 מטלה סופית בקורס

מועדי המטלות הסופיות נקבעים בלוח המבחנים וההגשות והינם מחייבים לכלל הסטודנטים והמרצים (ניתן למצוא תחת מידע לסטודנטים הסמכה/תארים מתקדמים < שם הסמסטר [באתר הפקולטה](#)).

שינוי מועדים אלה מחייב קבלת אישור בכתב מכל הסטודנטים בקורס ואישור מסגן דיקן להוראה.

באחריות הסטודנטים לוודא כי לא קיימת התנגשות בין מועדי המבחנים/הגשות של קורסי חובה/בחירה שאינם בתוכנית הלימודים המומלצת. לא יינתן מועד מיוחד במקרה של התנגשות מועדים.

### מבחנים:

זכאי למועד מיוחד סטודנט ששירת במילואים, המועד יתואם מול מרצה הקורס.

למידע בנוגע להיבחנות מיוחדת [לחצו כאן](#).

### עבודות והגשות:

ככלל, לא יינתנו אישורים לדחייה בהגשות.

במקרים חריגים על הסטודנט לפנות לסגן דיקן לסטודנטים בבקשה מנומקת כולל מסמכים נלווים רלוונטיים (אישור רפואי וכיו"ב).

דחייה של הגשה פרונטלית תתאפשר עד למקסימום של 6 שבועות ממועד ההגשה המקורי.

הגשה מאוחרת ללא קבלת אישור - לא תתקבל.

אין מועד ב' בהגשת עבודות כתובות או פרונטליות.

במקרה של סטודנט הנוסע לסיור לימודי במועד ההגשה תתאפשר דחייה של ההגשה לשבוע ממועד חזרתו.

## 13 דגשים להצגת עבודות בפקולטה

- הצגת עבודותיכם ברחבי הפקולטה אפשרית במקומות שהוקצו לכם בלבד.
- מאחר וקרו לא מעט מקרים בהם בתום לב נזרקו חומרים של סטודנטים לפני ההגשה, אנא הקפידו להתנהל בהתאם להנחיות.
- הפקולטה דואגת לניקיון החללים המשותפים באופן קבוע, ולכן אין להשאיר באזורים אלה ציוד.
- אין לחסום דלתות כלשהן, לא לכיתות ולא למדרגות וגם לא דלתות שנראה כאילו אין בהן שימוש.
- אין לחסום מעבר למכשיר הדפיברילטור שנמצא בקומה 2 ליד חדר 205.
- אין לחסום מסדרונות.
- על האזורים שמחוץ לכיתות להיות פנויים כל הזמן, ואינם מיועדים לאחסון חפצים, הגשת עבודות ושאריות של חומרים.
- לידיעתכם, פגיעה ברכוש הפקולטה הינה עילה לדין משמעתי.

## 14 הערכת הסטודנטים

פרסום הציונים יהיה על פי לוח הזמנים הבא:

בחינות - עד 10 ימים ממועד הבחינה.

עבודות כתובות/קריאה מודרכת - עד 30 יום ממועד ההגשה.

הגשה פרונטלית - עד שבועיים ממועד ההגשה.

הגשה פרונטלית + פורטפוליו - עד שבוע ממועד הגשת הפורטפוליו.

- סטודנטים לתואר ראשון יוכלו לצפות בציונים ב[גיליון הציונים](#), סטודנטים לתארים מתקדמים יוכלו לצפות [כאן](#).
- סטודנט שלא השלים סטודיו יקבל ציון נכשל.
- ציון נכשל שני באותו סטודיו או ציון נכשל שני בסטודיו נושאי - יביא לסיום לימודי הסטודנט בפקולטה, עפ"י החלטתו של סגן דיקן רלוונטי.

### משובים

קורסי סטודיו וקורסים בהם מתוכננים פרויקטים בקנה מידה שונים - המשוב הראשון יינתן קרוב להגשת הביניים ויהיה בע"פ או בכתב. המשוב השני יינתן לאחר ההגשה הסופית ויהיה משוב בכתב.

קורסים בהם המטלות משלבות תרגילי עיצוב ותרגילים תאורטיים - המועד הראשון יהיה במחצית הסמסטר ויהיה משוב בע"פ או בכתב. המשוב השני יהיה לאחר הגשת התרגיל האחרון ויהיה משוב בכתב. לחילופין, באפשרות המורה לתת משוב בכתב על כל תרגיל בקורס.

קורסים הכוללים מבחנים ועבודות כתובות - יינתן משוב בכתב ע"ג המבחן או במייל אישי לסטודנט, כך שניתן יהיה להבין את הטעויות ואופן חישוב הציון.

## 15 הערכת המרצה

הפקולטה והטכניון מציינים לטובה מרצים מצטיינים, ומנסים לעזור למרצים להשתפר מפעם לפעם. בכל הקורסים נערך משאל מרצה – תוצאות המשאל מועברות למרצה ולהנהלת הפקולטה. מענה על הערכת המרצה חשוב והכרחי לשימור ושיפור יכולות המרצה, תוכן הקורס ותכנית הלימודים.

## 16 הנחיות בנוגע להגשת ערעור על ציון

שימו לב, לפי הנחיות הטכניון המרצים לא רשאים לשנות ציון. בכל מחלוקת לגבי ציון יש להגיש ערעור.

הערעור מבוצע באמצעות טופס ערעור אותו ניתן למצוא [כאן](#), יש להגיש לרכזת הלימודים הרלוונטית.

ניתן לערער על ציון עד ארבעה ימים מיום זמינות מחברת הבחינה או קבלת משוב במקרה של עבודה כתובה או הגשה. באחריות הסטודנט לוודא שהתשובה הגיעה בזמן, ובמידה ולא - לפנות לרכזת הרלוונטית.

ערעור על מטלה מסוג בחינה/עבודה כתובה:

- במקרה של בחינה יש לצרף לערעור את מחברת הבחינה הסרוקה.
- הערעור יבדק על ידי מורה הקורס שיתן תשובה עד שבוע לפני מועד ב' במקרה של בחינה, וכחודש במקרה של עבודה, הגשה או ציון על סמך תרגילים.

ערעור על מטלה מסוג הגשה:

- הערעור ידון באמצעות ועדת ערעור שתתכנס עד שבועיים מפתיחת הסמסטר העוקב ותכלול 3 מורים שלא היו שותפים להוראה. ראש הועדה יהיה ראש המסלול או מי שמונה על ידו. סגן הדיקן הרלוונטי לענייני סטודנטים רשאי להשתתף בוועדת הערעור מתוקף תפקידו.
- הסטודנט יציג בפני הוועדה באופן פרונטלי את הפרויקט וישטח את טענותיו לגבי הערכתו, זאת ללא נוכחות המנחה.
- החומר שיוצג יהיה זהה לזה שהוצג בהגשה בסטודיו ובאחריות הסטודנט לשמור חומר זה עד להצגת הערעור.
- לאחר הצגת הסטודנט, יציג מנחה הסטודיו את עמדתו, זאת ללא נוכחות הסטודנט.
- צוות הערעור יחליט על תוצאות הערעור ללא השתתפות המנחה.
- תוצאות הערעור יכולות לכלול העלאה, הורדה או אי שינוי בציון.

## 17 שימוש במידע והעתקות

הפקולטה מקפידה מאוד על טוהר אקדמי. הונאה בעבודה אקדמית עלולה לגרור אחריה עונשים חמורים - החל מפסילת העבודה וכלה בהרחקה ממושכת מהלימודים. אנא הקפידו על הכללים המפורטים במסמך זה ובכל מקרה של ספק היוועצו במורים שלהם מוגשת העבודה.

1. העבודה/ההגשה שלכם צריכה להיות כולה פרי עבודה אישית שלכם. הנכם אחראים לכל חלקי העבודה - לדיוק, למקוריות, לאמיתות הנתונים, ולמתן קרדיט ראוי לעבודתם של אחרים.

2. אסור לכלול בעבודה/בהגשה חלקים שנלקחו מעבודה של אחר, או שלא נעשו כולם או מקצתם על ידי הסטודנט ללא ציון מפורש של המקור, במגבלות המפורטות להלן.

3. ציטוט מפרסום כלשהו חייב להיעשות בצורה מובלטת תוך הפנייה מדויקת למקור שממנו נלקח הציטוט ולמיקומו של הציטוט במקור זה, בהתאם לכללים האקדמיים. הדברים אמורים גם בציטוט של מילים

ספורות או חלקי משפטים, וכן לתרשימים, לוחות, צילומים, קטעי וידאו או אודיו או כל מתכונת אחרת של שימור מידע.

4. יש לקבל רשות ממנחה העבודה לגבי כל היעזרות בגורם אחר, מלבד התלמיד/ה מגיש/ת העבודה, לרבות בתחומי מומחיות היקפיים לעבודה, כגון שרטוט, מידול, תכנות, יעוץ סטטיסטי או אחר בתשלום או שלא בתשלום.

5. יש לקבל אישור המורים שלהם מוגשת העבודה לצורך שימוש בעבודה אחרת של מגיש/ת העבודה או חלקים ממנה, לרבות נתונים שנאספו לצורך עבודה אחרת זו. הדברים מכוונים לעבודות קודמות כדוגמת עבודות שהוכנו לצורך קורס אחר או הגשה אחרת, עבודות מלימודים קודמים או מקבילים ועוד.

6. כאשר כותב/ת העבודה מנסחים במילים שלהם רעיונות המובעים במקורות שנקראו וסוכמו יש לציין מקורות אלה במפורש, בהתאם לכללים המקובלים בתחום הדעת שבו מדובר.

7. חל איסור מוחלט לבקש מאחר, בין בתשלום ובין שלא בתשלום, להכין את העבודה עבור התלמיד/ה מגיש/ת העבודה. איסור זה חל גם על היעזרות מסוג זה באחר לצורך כתיבת חלק מהעבודה, סיכום מקורות או ספרות, איסוף וניתוח נתונים, שרטוט, מידול, או כל מתכונת אחרת של קבלת סיוע בהגשת העבודה, ללא קבלת רשות כמפורט בסעיף 4 לעיל.

8. למען הסר ספק, ציטוט, העתקה או סיכום ממקורות מבוססי רשת (אינטרנט) כמוהם ככל מקור אחר, וכל הכללים שפורטו לעיל נוגעים גם למקורות אלה.

**אי עמידה בכללים אלה היא עבירת משמעת על פי כללי הטכניון ותוביל להגשת תלונה. הקפדה על הכללים תבטיח שהעבודה תקדם את יכולת הלימוד שלכם ושהציון יינתן באופן אמיתי על עבודתכם שלכם ולא של זולתכם.**

**לצפייה בסרטון [מה זה פלגיאט?](#)**

**Watching the Video - [What is "plagiarism"?](#)**

**[ما هو الانتحال؟ - لمشاهدة الفيديو](#)**

ראו: זכויות יוצרים במחקר ובכתיבה אקדמית

## 18 נוהל חילופי סטודנטים להסמכה

מידע מפורט בנושא חילופי סטודנטים ניתן למצוא [כאן](#).

## 19 נוהל מעבר בין מסלולים

מעבר בין מסלולים בתואר הראשון:

מעבר מהמסלול לאדריכלות נוף למסלול ארכיטקטורה:

סטודנט זכאי לבקש לעבור מסלול בתום סמסטר אחד במידה ועומד באחד משני התנאים הבאים:

- ציון הסכם שלו תואם לסף הקבלה שנקבע למסלול באותה השנה.

- סטודנט מצטיין אשר קיבל ציון גבוה מ-90 בסטודיו.

סטודנט שאינו עומד באחד משני התנאים יוכל לבקש לעבור מסלול לאחר שני סמסטרים במידה והממוצע הכללי שלו גבוה מ-80. הסטודנט יגיש בקשה באמצעות [בקשת סטודנט](#) ויוזמן לוועדת קבלה שתבחן את עבודותיו ותחליט האם לאשר את המעבר.

מעבר ממסלול ארכיטקטורה למסלול לאדריכלות נוף:

סטודנט זכאי לבקש מעבר בתום סמסטר לימודים אחד.

הסטודנט יגיש בקשה באמצעות [בקשת סטודנט](#), ויוזמן לוועדת קבלה שתבחן את עבודותיו ותחליט האם לאשר את המעבר.

מעבר בין נתיבים (ללא תזה ועם תזה) בתארים מתקדמים:

סטודנט יכול פעם אחת במהלך השתלמותו לעבור מנתיב ללא תזה לנתיב עם תזה, או מנתיב עם תזה לנתיב ללא תזה. המעבר מותנה באישור ועדת מסלול אליה משויך הסטודנט, אישור זה כפוף לאישור ביה"ס לתארים מתקדמים.

- למעבר לנתיב עם תזה על הסטודנט להגיש מכתב בקשה מנומק חתום על ידי המנחה לרכזת תארים מתקדמים.
- למעבר לנתיב ללא תזה יש למלא את [הטופס הבא](#), להחתים את המנחה ולהעביר לרכזת תארים מתקדמים.

## 20 הורות

מידע בנוגע להורות ניתן למצוא [כאן](#).

## 21 סטודנטים החווים לחץ וקושי נפשי

- אנא פנו לסגן דיקן לסטודנטים בפקולטה עם כל קושי מתמשך שפוגע בלימודים, בין אם רפואי, משפחתי או נפשי.
- אנא שימו לב לחבריכם ללימודים והתריעו בפני המרצים, המנחים וסגן דיקן לסטודנטים על חברים הנמצאים בקשיים והעלולים לפגוע בעצמם.
- בטכניון פועל מרכז לקידום סטודנטים המעניק תמיכה בנושאים העוטפים את הלימודים כמן ניהול זמן, התמודדות עם לחצים וכד', וכן בסוגיות אישיות שלא נוגעות ללימודים אך מפריעות לכם לתפקד. כל סטודנט הסובל ממצוקה – אפילו קלה – יכול לפנות ולקבל עזרה אישית ומהירה. לפירוט פעילות היחידה ומשאביה: <https://kidum.web.technion.ac.il> רפרנטית ארכיטקטורה במרכז היא גלית אייזיק: [galita@technion.ac.il](mailto:galita@technion.ac.il)
- המרכז מפעיל את תוכניות 'פל"ה' ו'אח בוגר' לחונכות בידי סטודנטים משנים מתקדמות. ניתן לפנות לגלית אייזיק.

- השירות הפסיכולוגי של הטכניון מציע טיפול בפגישות אישיות בעלות נמוכה ביותר. לפניה לשירות צרו קשר עם דיקן הסטודנטים <https://psyche.web.technion.ac.il>. בכדי לקבל מענה מהיר מומלץ לפנות לשירות הפסיכולוגי לאחר הפניה לגלית אייזק.

## 22 שונות

- **מידע בנוגע להשאלת ציוד לצורך לימודים** - ניתן להשאיל ציוד לצורך הלימודים מהפקולטה. השאלת הציוד מוגדרת כסיוע חירום בפתרון בעיות טכניות ולכן היא לתקופה מוגבלת.
- השאלה של ציוד תתבצע בהתאם לבקשה מנומקת ועל פי קריטריונים של דחיפות, ובאמצעות [טופס בקשה ייעודי באתר הפקולטה](#), לאחר מילוי הטופס תתבצע בדיקה של מצאי הציוד להשאלה ותעדוף של השאלת הציוד בהתאם למדיניות הפקולטית.
- **מלגת נסיעות ללומדים בהדריון** - המלגה מתעדכנת באופן אוטומטי בחשבון הבנק.