

הוראה בפקולטה לארכיטקטורה ובינוי ערים בטכניון

מסמך הנחיות ומידע לסגל הוראה

תאריך עדכון: מאי 2022

לסגל ההוראה בפקולטה,

אנו שמחים לברך אתכם לקראת השנה האקדמית 2021-2022. מסמך זה מרכז מידע חיוני עבורכם כסגל הוראה בפקולטה הכולל סגל חוקר, סגל מקצועי, סגל אורח, סגל נלווה (מרצים, מנחים, מתרגלים ועוזרי הוראה) ודיקן.

הסעיפים השונים המוצגים בצורה תמציתית מהווים למעשה את עיקר הדרישות והציפיות מסגל ההוראה, והוא מהווה כמסמך הסכמות בין הפקולטה לבין סגל ההוראה.

אתם מתבקשים לקרוא את כולו ולהתעדכן מידי שנה אקדמית.

לעיונכם, מצורף קישור למסמך הנחיות לסמסטר חורף תשפ"ב שהופץ על ידי פרופ' חוסאם חייק, דיקן לימודי הסמכה

1. שירותים למרצה בפקולטה לארכיטקטורה

1.1 צוות קידום ההוראה בפקולטה תומך בצרכים שונים של סגל ההוראה. במרבית הסוגיות הקשורות להוראה כגון חדרי הוראה, שיבוץ במערכת ויחידות תעסוקה יש לפנות לרכזת הוראה - ליאת להמן - טל' 4009.

1.2 לרשות סגל ההוראה עומד **חדר מורים** עם ספות ומטבחון בקומה 2 בניין אמדו, הכניסה באמצעות קוד כניסה. בחדר המורים ישנה מכונת נספרסו- מורים המעוניינים יביאו איתם קפסולות.

לתשומת ליבכם, בשל מדיניות הטכניון לא נוכל לספק כלים חד פעמיים.

1.3 הגעה לטכניון - מורים המתגוררים מחוץ לאזור מטרופולין חיפה והסביבה נדרשים להגיש מדי חודש (עד ה-10 בכל חודש) **טופס החזר הוצאות נסיעה** עבור תחבורה ציבורית בלבד (אוטובוס, רכבת), יש להעביר לרכזת הוראה - ליאת להמן.

מורים המתגוררים בתוך אזור מטרופולין חיפה והסביבה בלבד - מתבקשים למלא את **הטופס** באופן חד פעמי.

פתיחת אימייל טכניוני והרשאות גישה מרחוק, באחריות סגל ההוראה להשתמש בכתובת **1.4** להגדיר שרשור לכתובת הדוא"ל 3934 טל' **צור דורון** הדוא"ל הטכניוני שלהם (ניתן בעזרתו של הפרטית) – שליחת דוא"ל לכתובת זו מהווה אסמכתא להעברת המידע. כמו כן, באחריותכם להסדיר גישה מרחוק במחשבים הניידים כבר בתחילת הסמסטר ע"מ לאפשר גישה למודל ולאפגרייד (ניתן לפנות לדורון לעזרה).

1.5 תווית כניסה ברכב ניתן לקבל באמצעות **מילוי בקשה**.

1.6 שירותי ספרייה (סריקת מאמרים, הזמנת ספרי לימוד) - **הספרייה צוות טל' 4010**

1.7 שירותי מיחשוב

שאלות בנושא מחשוב יש להפנות למייל ar.it@technion.ac.il

במקרה של תקלות מולטימדיה בכיתות הלימוד- הוצב שלט עם מספר טלפון אליו ניתן להתקשר במקרה של תקלה כולל שעות הפעילות.

לאיפוס סיסמא יש להיכנס ל**קישור** המצורף, במקרה של בעיה יש לפנות למנהל מחשוב בכתובת ar.it@technion.ac.il

מצורף **קישור** למידע בנושא התחברות מרחוק

במקרה של צורך בעזרה בהתחברות למערכות הטכניון יש לקבוע פגישה במייל עם מנהל ה-ID (ar.it@technion.ac.il) כ-3 ימים טרם מועד הגשת הציונים . לא יינתן מענה מיידית בנושא זה

2. קורסים

2.1 סוגי קורסים עיקריים

בפקולטה ניתנים שני סוגי קורסים עיקריים: קורס מעשי וקורס עיוני. הטבלה הבאה מגדירה סוגים אלה:

עיוני	מעשי	
קורסי חובה, בחירה, קדם, קורסים מתוך קטגוריה, קורסי זיקה	סטודיו/אולפן/סדנה טכנולוגית/עיצוב בסיסי/טכנולוגיות בנייה	סוג/דוגמאות
מרצה אחד (בדרך כלל, אך לא יותר משני מרצים). המגבלה <u>אפשרית</u> של מספר נרשמים לקורס עיוני הינו החלטה פקולטית ולכל הפחות 24.	צוות הנחייה ביחס של מנחה אחד ל-12 סטודנטים	אפיון סגל הוראה
הרצאות פרונטליות של מרצה הקורס בפני הסטודנטים על בסיס מערכי שיעור מובנים. * אין לבסס את הקורס על הרצאות סטודנטים, אלא לעשות שימוש מדוד ומושכל בכלי פדגוגי זה. * ניתן להזמין מרצים אורחים לעד 3 מפגשי קורס (מתוך ה-13).	הנחייה ביחידים או בקבוצות, מידי פעם הרצאות קצרות על ידי המנחים.	אפיון ההוראה
תוצר המבוסס על טקסט - מבחן, עבודה כתובה, פוסטר מחקרי. text-based learning	תוצר מעשי - פרויקט תכנון/עיצוב project-based learning	תוצרי למידה

2.2 סיורים בקורס

. לא יצא סיור אשר לא אושר טרם תחילת הסמסטר ושאינו מופיע במערכת הסיורים לאותו סמסטר (מערכת הסיורים מאושרת ומפורסמת לפני תחילת סמסטר).

. לא ניתן לקיים יותר מ-3 סיורים בקורס.

. באחריות סגל ההוראה לעדכן לפני תחילת סמסטר (בהתאם לתאריך שנשלח) את ההוראה רכזת על מועדי הסיורים. לאישור סיור מחוץ לקמפוס ראה הנחיות - ב' נספח, בקשה טופס - א' נספח, מסמך למאבטח הנחיות - ג' נספח, הפעילות לאחראי.

2.3 קורסים מיוחדים/סדנאות

קורסים מיוחדים/סדנאות דורשים קבלת אישור מראש המסלול וסגן דיקן להוראה, ובמקרים מסוימים גם מהדיקן. הקורסים הבאים נכללים במסגרת קורסים מיוחדים:

2.3.1 קורסי הרצאות אורח

קורס המבוסס על מרצים אורחים דורש אישור מיוחד של ראש מסלול וסגן דיקן הוראה. בקשה לאישור צריכה לכלול עלויות שכר מרצים, פירוט על תיאום עם המרצים.

2.3.2 קורס סיור בארץ

קורס המבוסס על סיורים בלבד. דורש אישור מיוחד של ראש מסלול וסגן דיקן הוראה. בקשה לאישור צריכה לכלול עלויות ופירוט הסיורים.

2.3.3 קורס סיור בחו"ל

ניתן במהלך סמסטר קיץ בתיאום מראש עם הדיקן וראש מנהל.

2.3.4 סמינר דוקטורנטים

קורס חובה לכל הדוקטורנטים בפקולטה. מועבר על ידי איש סגל בכיר.

2.3.5 קורס קריאה מודרכת

קורס בהיקף של $\frac{1}{2}$ נ"ז. דורש תיאום מול רכזות הלימודים (לסטודנט אסור לקחת יותר מ-XX נ"ז בקטגוריה זו).

את הבקשות יש להעביר ל**רכזת ההוראה**

2.4 דרישות הוראה - כמות קורסים

- **חברי סגל במשרה מלאה** ילמדו 3 קורסים בשנה: קורס מעשי (קורס חובה כדוגמת סטודיו או סדנה), קורס חובה, וקורס בחירה.
- **חברי סגל בחצי משרה** ילמדו 2 קורסים בשנה: 2 קורסים מעשיים או קורס מעשי וקורס חובה.
- **חברי סגל נלווה** ילמדו בהתאם לסיכום עם סגן הדיקן להוראה וראשי המסלולים.
- **חברי סגל נלווה המהווים מורים מתמידים/מנחים מתמידים** ילמדו בהתאם להגדרות של המורים המתמידים.

3. תהליך הצעת קורס חדש

כדי לנהל באופן יעיל את המערך המורכב של קורסים בפקולטה נקבעו השלבים הבאים להצעת קורס ואישורו:

- שלב א' – פנייה לראש המסלול
- שלב ב' – אישור ההצעה בוועדת מסלול
- שלב ג' – אישור ההצעה בהנהלת הפקולטה, תוך ניסיון להתאים למסלולים נוספים.
- שלב ד' – ראש המסלול מעביר להמשך טיפול מזכירות ההוראה.
- שלב ה' – קורס חדש שאושר בכל השלבים יילמד **פעם תחת** קטגורית **"נושאים נבחרים"**, קורס שנלמד תחת קטגורית **"נושאים נבחרים"** חייב לעבור אישור **במועצת פקולטה** לא יאוחר מפעמיים אחרי שניתן תחת הקטגוריה הנ"ל ולקבל מספר קטלוגי.

4. מחויבויות מרצה בקורס

שימו לב, לצורך כניסה למערכת המודל והאפגרייד יש לוודא כי ברשותכם שם משתמש וסיסמה טכניוניים

4.1 סילבוס- עם פתיחת הקורס יש לפרסם באתר הקורס במודל. ניתן למצוא תבנית לבניית הסילבוס [כאן](#)

4.2 רשימת סטודנטים בקורס

. לקראת תחילת הסמסטר סגל ההוראה מתבקש להיכנס **האפגרייד למערכת** על מנת להפיק קובץ אקסל עם רשימת הסטודנטים המעודכנת בקורס – ראה הסבר. [כאן](#)

. בשבועיים הראשונים של הסמסטר מתקיימת תקופת שינויים, ולכן רשימת הסטודנטים הרשומים בקורס עשויה להתעדכן מדי יום. מרצים יכולים להתעדכן ברשימת הסטודנטים הרשומים בקורס **בכל רגע נתון במערכת האפגרייד**.

כל קורס חייב בסילבוס אשר יכיל:

. מערך הוראה ל-13 שבועות. סילבוס של קורס עיוני יכיל גם רשימת קריאה מפורטת ל-13 שבועות.

. מטלות הקורס מפורטות מראש עם חלוקת הציון, חל איסור לשנות דרישות/מטלות קורס מאלו שהופיעו בסילבוס!!!

. הגדרות הנוכחות הנדרשת בקורסים עיוניים צריכות להיות מוגדרות בסילבוס של כל קורס. אין חובה לתת ציון על נוכחות, ואין חובה לבדוק נוכחות.

. השקעה כספית – יש להגדיר באופן מפורש האם הקורס דורש השקעה כספית בבניית מודלים, סיורים וכד'.

. תמיכה כספית – מרצה יכול לבקש תמיכה כספית לקורס מראש המסלול הרלוונטי. יש להגיש את הבקשה לראש המסלול במייל עד חודש לפני תחילת הסמסטר (במסלול לאדריכלות נוף עד שבוע לפני תחילת הסמסטר). רק לאחר קבלת אישור בנושא התמיכה מראש המסלול/דיקן ניתן לכלול נושא זה במסמך הסילבוס.

- כשבוע לפני פתיחת הסמסטר הסילבוס חייב להופיע באתר המודל של הקורס.
- המטלה הסופית של כל קורס מופיעה בקטלוג הטכניוני. אי כך לא ניתן לשנות מטלה סופית ללא תהליך אישור כפי שמפורט בסעיף 3 (ללא סעיף ג').
- דוגמה לסילבוס ניתן למצוא בתיקיית "מידע למורים", יש להתייחס במקומות המסומנים באפור. ניתן למחוק את הטקסט המופיע בכחול. בסוף העריכה יש לשמור כקובץ PDF למראה אחיד של הטופס. לקבלת רשימות סטודנטים לקורסי הסטודיו ולפרויקט הגמר יש לפנות למרכזים.
- באחריות סגל ההוראה לבדוק שכל הסטודנטים הנוכחים בקורסים אכן רשומים אליו וכי לכל הסטודנטים יש את קורסי הקדם הדרושים – ראה הסבר [כאן](#).

4.3 תקשורת עם סטודנטים במערכת המודל (Moodle)

- הדרכה בנושאים הקשורים להוראה מקוונת ניתן למצוא המודל באתר**
- באחריות מורה הקורס להעלות לאתר הקורס במודל את הסילבוס כשבוע לפני פתיחת הסמסטר, לפתיחת קורס יש [כאן לחץ](#)
- מורה הקורס מחויב להציג לסטודנטים את סילבוס הקורס בשיעור הראשון.
- כל קורס צריך להיות מנוהל במערכת מודל - אתר הקורס במודל צריך לכלול לכל הפחות סילבוס מעודכן, הנחיות שונות לתרגילים והגשות, מצגות (ניתן להוריד ולא לפרסם שקפים שיש איתן סוגיות של זכויות יוצרים). הסבר קצר ניתן למצוא [כאן](#)

4.4 ביטול/שינוי שיעור

- ביטול שיעור על ידי המרצה יחויב בעדכון ההוראה רכזת, עדכון מידי של הסטודנטים באמצעות המודל וביצוע שיעור השלמה.
- יציאה לכנס ע"ח קרן לקשרי מדע תתאפשר רק פעם אחת בסמסטר, ורק באישור סגן דיקן להוראה.
- לא יאושרו נסיעות אישיות במהלך סמסטר על חשבון הוראה - בקשות מיוחדות הקשורות אך ורק לכנסים ימולאו בסאפ (סגל קבוע) או במזכירות (סגל נלווה ומתרגלים).
- לא תאושר נסיעה לכנס או היעדרות בשבוע הראשון של הסמסטר.
- לא יאושרו מספר נסיעות לכנס במהלך הסמסטר על חשבון הוראה.
- המרצה מחויב ללוחות הזמנים של הקורס עד לגמר הגשת כל הציונים במערכת.

4.5 ניהול עומס למידה

. על מנת לתאם בין המטלות השונות של הסטודנטים במהלך סמסטר הצוות לקידום הוראה בפקולטה מנהל את עומס הלמידה הנדרש.

- לקראת כל סמסטר מופץ מסמך לכל המרצים בקורסי חובה שמטרתו לסמן את מועדי דרישות הקורס ולתאם בין הדרישות השונות והגשות הביניים בסטודיו.
- אין לתאם הגשת עבודות קורס/מבחנים או כל מטלה אחרת בשבוע בו מתקיימות הגשות הביניים והגשות/מטלות בשבוע האחרון של הסמסטר. במסמך זה יש לעדכן גם תאריכי יציאה לסיורים.
- **חישוב עומס למידה**: נקודה זיכוי אקדמית = בין 2.5 עד 3 שעות בשבוע, כולל את זמן ההוראה (לדוגמה, קורס של 3 נקודות, שהוא מורכב בשעתיים הרצאה ושעתיים תרגול – 4 שעות הוראה – יכול לדרוש עבודה בבית בהיקף של 3.5 עד 5 שעות). יש לחשב שדרישות הקורס אינן חורגות מסך כל שעות העבודה המוקצות לקורס.
- בקשות של סטודנטים לדחייה של הגשת מטלה חייבות להיות מאושרות אצל ס.דיקן לענייני סטודנטים.
- אנו ממליצים כי בקורסים בהם מטלות הקורס הם מבחן מסכם או עבודה מסכמת **לא תידרש** נוכחות חובה. נוכחות חובה מוגדרת כנוכחות ב-80% מהשיעורים (לא כולל השבועיים הראשונים של הסמסטר).

4.6 ניהול ציונים והגשתם דרך מערכת ה-upgrade

- מרצה/מנחה הקורס אחראי על ניהול והגשת ציוני הקורס כראוי ובזמן. לעיכוב במתן ציונים השלכות כמו מעבר לאי עמידה בדרישות הטכניות, עיכוב אשר יכול לפגוע בהזדמנויות הסטודנטים (למשל הגשת/קבלת מלגות ו/או מעונות, עיכוב בסגירת תואר ועוד). למידע מקוצר לחצו: [כאן](#)
- הפקולטה מנהלת מעקב אחר איחור בהגשת ציונים כחלק ממדדי הערכת והעסקת המרצים.
- מנחה בסטודיו יספק לסטודנטים הערכה מסודרת בעל-פה באמצע הסטודיו והערכה בכתב בסוף הסטודיו. המשוב יכלול הערכה של הנקודות הבאות:

א. רמת העבודה של הסטודנט בהתאם לנושא הקורס, תוך הנמקת הישגי העבודה והנקודות החלשות שבעבודה.

ב. ידע דיסציפלינארי – הערכה ודגשים לשיפור הידע התאורטי של הסטודנט בנושאים הקשורים לקורס.

ג. רמת ההשקעה של הסטודנט.

ד. הלמידה וההתקדמות של הסטודנט במהלך הסטודיו.

ה. תקשורת גרפית – הערכה ודגשים לשיפור יכולת הביטוי הגרפית של הסטודנט.

ו. תקשורת מילולית – הערכה ודגשים לשיפור התקשורת המילולית במהלך מפגשי הסטודיו ובהגשה.

● **אופן הערכה וקביעת הציון**

- ריכוז ציונים סביב ממוצע הקורס לא מאפשר לזהות ולהכיר בסטודנטים מצטיינים וחלשים.
- עבור הסטודנטים המצטיינים הדבר מקשה להיכלל ברשימות מצטייני נשיא ולקבל פרסים ותמיכה, בעוד הסטודנטים חלשים אינם מקבלים משוב החלטי על הצורך שלהם להשתפר.
- על כן, אנו מבקשים מכם לשמור על עקומת ציונים רחבה עם התפלגות נורמלית סביב הממוצע.

ציונים בסטודיו באחריות מרכז הקורס לתאם את ממוצע הציונים בין הקבוצות.

יש לשים לב כי במקרה של סטודיו לא קיים ציון ל"ה (לא השלים) וסטודנט שלא השלים את הקורס יקבל ציון נכשל.

ציון נכשל שני באותו סטודיו/ציון נכשל שני בסטודיו נושאי - יביא לסיום לימודי הסטודנט בפקולטה, עפ"י החלטתו של סגן דיקן לסטודנטים.

● **הגשת הציונים במערכת נדרשת על פי לוח הזמנים הבא:**

1. בחינות - עד 10 ימים ממועד הבחינה.

2. עבודות כתובות/קריאה מודרכת - עד 30 יום ממועד ההגשה, יש לספק חוות דעת כתובה לסטודנטים המסבירה את הציון.

3. הגשה פרונטלית לציון - עד שבועיים ממועד ההגשה. יש לספק חוות דעת כתובה לסטודנטים המסבירה את הציון.

4. הגשה פרונטלית + פורטפוליו - עד שבוע ממועד הגשת הפורטפוליו. יש לספק חוות דעת כתובה לסטודנטים המסבירה את הציון.

5. מספר סטודנטים הנדרש לשם פתיחת קורס :

קורסי בחירה בפקולטה יפתחו רק אם נרשמים אליהם מספר מינימלי של סטודנטים לפי הפירוט הנ"ל:

מינימום סטודנטים לסגל מן מינימום סטודנטים לסגל נלווה המניין

קורסי הסמכה 204-205	15 (סוגרים במידה ויש 14 בלבד)	15 (סוגרים במידה ויש 14 בלבד)
קורסי מתקדמים 208-209	6 (סוגרים במידה ויש 5 בלבד)	8 (סוגרים במידה ויש 7 בלבד)
קורסים משותפים 206-207	12 (סוגרים במידה ויש 11 בלבד) <u>קורס לא ייסגר אם רשומים בו 6 מוסמכים</u>	12 (סוגרים במידה ויש 11 בלבד) <u>קורס לא ייסגר אם רשומים בו 8 מוסמכים</u>

מרצה נלווה שהקורס שלו מבוטל בעקבות מיעוט נרשמים - יקבל תשלום בגין החודש הראשון בלבד.

6. מתרגלים :

מתרגל הוא מי שקיבל מינוי על ידי ראש המסלול לצורך עבודת תרגול עם סטודנטים בקורס מסוים.

העסקת מתרגל תאושר ע"י ראש המסלול מיד עם פרסום המערכת.

על העסקת מתרגל חלים הכללים הבאים :

- חל איסור לחייב מתרגל להגיע לשיעור של מרצה הקורס.
- מרצה בקורס עם מתרגלים חייב למנות מתרגל אחראי.
- **מתרגלים חדשים** נדרשים בסדנת המרכז לקידום הוראה לפני פתיחת סמסטר.

7. עוזרי הוראה (מיועד לקורסי הרצאות בלבד):

עוזר הוראה הוא מי שקיבל מינוי על ידי ראש המסלול לסיוע אדמיניסטרטיבי למרצה בקורס מסוים.

העסקת עוזר הוראה תאושר ע"י סגן דיקן לענייני הוראה בקורסים בהם ישנם יותר מ-41 סטודנטים רשומים (עוזר הוראה שני יאושר בקורסים בהם רשומים מעל 75 סטודנטים).

על העסקת עוזר הוראה חלים הכללים הבאים :

- לעוזר הוראה אסור ללמד ואינו אמור להגיע לשיעורי הקורס.
- עוזר הוראה מסייע למרצה בבדיקת עבודות, ניהול מודל, ארגון סיור וכו'.

8. מדיניות קידום הוראה :

הפקולטה פועלת לקידום איכות ההוראה במספר אפיקים. המרכז לקידום הוראה מספק הדרכות והנחיות אישיות למרצים, מנחים ומתרגלים. סגל ההוראה חייב לקחת חלק בהדרכות אלו לפי הפירוט הבא :

- **חברי סגל חדשים ומרצים חדשים** שהם סטודנטים ללימודים מתקדמים מחויבים בסדנת פיתוח קורס+פגישה אישית במרכז לקידום הוראה+תצפית+סדנת מודל.
- **מרצים נלווים חדשים** מחויבים בפגישה אישית במרכז לקידום הוראה+תצפית.
- **מתרגלים חדשים** נדרשים בסדנת המרכז לקידום הוראה לפני פתיחת סמסטר.

בנוסף, אנו ממליצים לכם לקיים הערכת ביניים אנונימית לקורס באמצעות המודל על מנת שכבר במהלך הסמסטר תוכלו לשפר ולהתאים את הקורס לסטודנטים.

9. מדיניות טיפול בציוני משאל המרצה/מתרגל נמוכים :

בכל סמסטר נערך משאל מרצה הטכניוני בקרב הסטודנטים. משאל המרצה הוא המדד המקובל להערכתכם כסגל הוראה בפקולטה. כאשר מוכרז המשאל, יש להסביר לסטודנטים את חשיבות ההשתתפות במשאל.

לאחר המשאל, כל איש סגל מקבל/ת את תוצאות המשאל שנערך בקורס שלהם לכתובת המייל הטכניונית שלהם (ניתן לבקש מדורון צור שישדר את המייל הטכניוני למייל בשימוש תדיר).

הפקולטה תדאג להעביר לראשי המסלולים את שמות המרצים/מתרגלים/ מנחים בעלי ציונים נמוכים (נמוך מהממוצע הטכניוני). מתוך אלה יסומנו המורים בעלי ציונים נמוכים באופן משמעותי וציונים נמוכים לאורך מספר סמסטרים.

הליך טיפול בעמיתי הוראה בעלי ציונים נמוכים באופן משמעותי וציונים נמוכים לאורך מספר סמסטרים :

1. ראשי המסלולים יפנו למורים ויבקשו מהם לפנות למרכז לקידום ההוראה.
2. הפקולטה תשלח מייל למורים המפנה אותם למרכז לקידום ההוראה. בפניה זו יצוין כי המשך ההעסקה בפקולטה מותנה בשיפור ציוני ההוראה לרמת ציונים ממוצעת בטכניון לפחות תוך שני סמסטרים. זמן ביצוע – תוך 14 יום מקבלת השמות מהפקולטה.
3. הפקולטה תעביר את רשימות המורים למרכז לקידום ההוראה, למעקב.
4. המרכז לקידום ההוראה ילווה את המורים לאורך הסמסטר שבו ילמדו (תצפית, משוב, ייעוץ וכד').
5. לאחר שיסתיים הליווי – הפקולטה תעקוב אחר מגמת הציונים במשך 2 סמסטרים.
- במידה הציונים הגיעו לרמה הנדרשת - הפסקת מעקב.
- במידה והציונים עדיין נמוכים מן הממוצע הטכיוני - קיום שיחת שימוע + מעקב ציונים סמסטר נוסף. במידה והציונים עדיין נמוכים מן הנדרש - הפסקת העסקה.

סגל אקדמי:

1. ראשי המסלולים יפנו את חברי הסגל ואורחים אקדמיים יוצרים למרכז לקידום ההוראה.
2. מעקב הפקולטה אחר מגמת הציונים.
3. במידה ולא חל שיפור- שינוי מערך הקורסים אותם מלמד חברי הסגל ע"י ראש מסלול ודיקן.
4. מעקב לאחר השינוי.

10. זכויות הסטודנטים :

10.1 נוכחות - על כל מרצה להגדיר בסילבוס האם הנוכחות הינה חובה בקורס.

במידה וקיימת חובת נוכחות יש להתנהל ע"פ הכללים הבאים :

היעדרות מסיבה המוכרת לפי נהלי הטכניון (אשפוז, אבל, מילואים) יש ליידע את המרצה מראש במידת האפשר, ולהביא אישור.

במידה ולפי דעתו של המורה ההעדרות עשויה לפגוע ביכולת להשלים את הקורס, בסמכותו להנחות את הסטודנט לחזור על הקורס.

היעדרות משיעור ללא סיבה מוכרת לפי נהלי הטכניון - עד 20% מהשיעורים. כלומר, 2 מפגשים בקורס עיוני ו- 5 מפגשים בסטודיו/קורס בו יש פגישות פעמיים בשבוע.

במקרים חריגים ניתן להתייעץ עם סגן הדיקן של התואר הרלוונטי.

היעדרות ממספר גדול יותר של שיעורים בכל אחד מהסעיפים תגרור כישלון בקורס במקרה של סטודיו או חזרה על הקורס.

10.2 מקרים מיוחדים/חריגים - בכל מקרה קיום מועד הגשה מיוחד לא יעכב את העברת הציונים למגישים במועד ההגשה הסופית.

מבחנים :

זכאי למועד מיוחד סטודנט ששירת במילואים, על המרצה לתאם מועד זה מול רכזת ההוראה.

היבחנות מיוחדות :

למידע בנוגע להיבחנות מיוחדות לחצו כאן, על המרצה לתאם מועד זה מול רכזת ההוראה.

עבודות והגשות :

1. לא יינתנו אישורים לדחייה בהגשות, במקרים חריגים על הסטודנט לפנות לסגן הדיקן לענייני סטודנטים הרלוונטי (לתואר ראשון או לתארים מתקדמים).

2. אין מועד ב' בהגשת עבודות כתובות או פרונטליות.

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

10.3 הגשת ערעור על ציון - סטודנט רשאי לערער על ציון עד ארבעה ימים מיום זמינות מחברת הבחינה או קבלת משוב במקרה של עבודה כתובה או הגשה.

ערעור על מטלה מסוג בחינה/עבודה כתובה :

טופס הערעור יועבר למורה הקורס על ידי רכזת הלימודים הרלוונטית, באחריות מורה הקורס לבדוק את הערעור ולהתייחס עד שבוע לפני מועד ב' במקרה של בחינה, וכחודש במקרה של עבודה, הגשה או ציון על סמך תרגילים.

ערעור על מטלה מסוג הגשה :

- טופס הערעור יועבר למרכז הקורס על ידי רכזת הלימודים הרלוונטית, באחריות המרכז לכנס ועדת ערעור עד שבועיים מפתחת הסמסטר העוקב אשר תכלול 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.
- במהלך ועדת הערעור הסטודנט יציג בפני הועדה 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.

10.4 פטור מקורסים

- סטודנט יוכל לקבל פטור מקורס בהסכמת המרצה ובאישור סגן דיקן לענייני סטודנטים בלבד.
- לצורך כך, על הסטודנט להגיש טופס בקשה לרכזת הסטודנטים של התואר לא יאוחר מתום השבועיים הראשונים של הסמסטר (תקופת השינויים). זו תעביר את הבקשה לאישור מרצה הקורס וסגן הדיקן.
- בקשה שלא תוגש על פי הנוהל לא תטופל

11. הנחיות במקרה של איתור סטודנטים החווים לחץ וקושי נפשי :

- בטכניון פועל מרכז לקידום סטודנטים המעניק תמיכה בנושאים העוטפים את הלימודים כמון ניהול זמן, התמודדות עם לחצים וכד', וכן בסוגיות אישיות שלא נוגעות ללימודים אך מפריעות לסטודנטים 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
- במסגרת המרכז פועל השירות הפסיכולוגי של הטכניון המציע טיפול בפגישות אישיות בעלות נמוכה ביותר. לפנייה לשירות יש ליצור קשר עם דיקן הסטודנטים. <https://psyche.web.technion.ac.il/>
- אנא הפנו כל סטודנט המתמודד עם קושי מתמשך הפוגע בלימודיו לסגן דיקן לסטודנטים - בין אם מדובר בקושי רפואי, משפחתי או נפשי.
- תשומת לבכם לסטודנטים הנמצאים בקשיים חשובה ומשמעותית.

12. הנחיות במקרה של סטודנט במצוקה :

- כאשר יש סטודנט/ית במצוקה יש לעדכן את [סטודנטים לקידום המרכז](#) ו/או [הפסיכולוגי המרכז בטכניון](#) ולהמליץ בחום לסטודנט/ית במצוקה לגשת ולקבל עזרה.
- בשום פנים אין לנסות ולפתור את הבעיה באופן פנימי. האחריות צריכה להיות על בעלי מקצוע, כמובן בשיתוף פעולה עם הסגל והצוות הרלוונטי בפקולטה.

- במהלך שבוע הלימודים בתוך קמפוס הטכניון - במידה וסטודנט/ית שנמצאים במצוקה, ביאוש ואומרים כי איבדו את הטעם בחיים או ממש אומרים כי הם רוצים/מתכוונים להתאבד, יש לנקוט בפעולה מיידית וליצור קשר עם הביטחון של הטכניון, לחכות עם הסטודנט/ית עד שיגיעו הנציגים מהביטחון (הקב"ט) והם ימשיכו את הטיפול משם. יש להניח שיקחו את הסטודנט/ית למרכז לקידום סטודנטים או למרכז הפסיכולוגי או לפי שיקול דעתם למחלקת מיון בבית החולים.