



תקנון לימודים - המדור ללימודי חוץ

1. מבוא

- 1.1 התקנון מסדיר את תנאי הלימודים בתוכניות לימודים המזכות בתעודה או באישור הנערכות במדור ללימודי חוץ (להלן - "המדור").
- 1.2 התקנון אינו מסדיר לימודים המזכים תואר אקדמי. תלמיד הלומד לתואר אקדמי כפוף להוראות התקנונים הרלוונטיים הקבועים על ידי האוניברסיטה העברית.
- 1.3 התקנון מסדיר את מערכת היחסים בין התלמיד למדור במהלך הלימודים בתוכנית ואנו ממליצים לקרוא אותו בעיון ולשמור עותק ממנו במהלך הלימודים.
- 1.3 התקנון פונה לבני כל המינים, למרות ניסוחו בלשון זכר.

2. תנאי קבלה והרשמה

- 2.1 התנאים המופיעים בתוכנית הלימודים המפורסמת על ידי המדור הם חלק בלתי נפרד מתנאי ההתקשרות בין המדור לתלמיד בקשר לקורס או לתוכנית הלימודים. לכן, לפני ההרשמה, יש לוודא כי תנאי התוכנית המוצעת מתאימים לתלמיד. יש לקרוא בעיון את התנאים המוקדמים המפורסמים על ידי המכון, תנאי שכר הלימוד ופריסת התשלומים, מועדי השיעורים והתכנים שילמדו.
- 2.2 הרשמה ללימודים מתבצעת באמצעות טופס הרשמה בלבד. את טופס ההרשמה המצורף לתקנון זה, יש למלא ולשלוח למדור באמצעות דואר, דוא"ל או פקס ולאשר טלפונית שהתקבל.
- 2.3 המדור יעדכן את התלמידים שהתקבלו לתוכנית הלימודים לעניין קבלתם או אי קבלתם לתוכנית לפני תחילת התוכנית.
- 2.4 פתיחת תוכניות לימודים תלויות במינימום משתתפים ולכן תוכניות מסוימות לא יפתחו או שמועד פתיחתן יידחה והודעה על כך תימסר לתלמידים שנרשמו לתוכנית.

3. שכר לימוד

- 3.1 גובה שכר הלימוד בגין כל תוכנית מפורסם בפרסומי התוכנית.
- 3.2 תשלום שכר הלימוד המלא בגין התוכנית הוא תנאי בלתי נפרד מתנאי התוכנית, וזכאות לתעודה מותנית בתשלום מלוא שכר הלימוד.
- 3.3 בפריסת תשלומים (אשראי או המחאות) לתקופה הנמשכת לאחר מועד סיום הקורס בפועל, יראה שכר הלימוד כמשולם במלואו רק משנפרעו התשלומים במלואם.
- 3.4 המדור רשאי להפסיק את הלימודים של תלמיד שלא ישלם את שכר הלימוד שלו, כולו או חלקו, בכל שלב משלבי תוכנית הלימודים.
- הפסקת הלימודים תתבצע לפי הוראות תקנון זה.

4. מהלך הלימודים

- 4.1 השיעורים מתקיימים לרוב ברציפות - מדי שבוע בימים ושעות מוגדרים - למעט במהלך חגי ישראל וחופשות מרוכזות. התלמידים יקבלו ל"ז מלא ומפורט של תוכנית הלימודים עם פתיחתה.
- 4.2 שינויים בתוכנית הלימודים, לרבות בתכנים, במרצים, במיקום וכד', ימסרו לתלמידים במהלך התוכנית ובהתאם לצרכים המשתנים של התוכנית (השלמת שעות, שינוי מועד הרצאות וכד'). במקרים מסוימים ייתכנו שינויים במועדי ההרצאות לימים ושעות שאינם קבועים מראש בתוכנית הלימודים.
- 4.3 המדור ימסור את המידע לתלמידים באמצעות לוחות המודעות של המדור ו/או בהודעות אישיות באמצעות הדואר, הטלפון, הדוא"ל ואתר הקורס.
- 4.4 התלמידים מתבקשים לעדכן את רכז/ת התוכנית בכל שינוי הפרטים האישיים שלהם במהלך התוכנית לצורך קבלת המידע כאמור, ולעקוב אחרי העדכונים בלוחות המודעות. תלמיד שלא ימסור או לא יעדכן את הפרטים האישיים שלו, יידרש להתעדכן באופן עצמאי בעדכונים, והמדור לא יהיה אחראי על אי קבלת מידע על ידי התלמיד.
- 4.5 ההשתתפות בכל השיעורים היא חובה. היעדרות של יותר מ-20% מהלימודים בתוכנית תשלול את זכאות התלמיד לקבל תעודת גמר.
- 4.6 לפני תחילת כל שיעור יש להירשם ביומן הכיתה לתיעוד הנוכחות. הרישום באחריות התלמיד בלבד. כל ביורר הקשור בנוכחות יערך אל מול יומן הכיתה.

- 4.7 הכניסה לשיעורים היא עד לשעת מועד תחילת השיעור. תלמיד שיאחר לשיעור, רשאי המרצה להורות לו להיכנס לאחר ההפסקה בלבד, וזאת כדי למנוע הפרעה למהלך התקין של הלימודים.
- 4.8 תלמיד שנעדר משיעור, מכל סיבה שהיא, נדרש להשלים את חומר הלימודים מהשיעור.

5. זכאות לתעודה / אישור השתתפות

- 5.1 על התלמיד להשלים את חובותיו הלימודיות והכספיות לתוכנית הלימודים עד למועד סיום התוכנית.
- 5.2 תלמיד שלא השלים את חובותיו במועד סיום התוכנית רשאי להגיש בקשה בכתב למדור לקבלת ארכה להשלמת החובות.
- 5.3 תלמידים הזכאים לסיים את הקורס לאחר שעמדו בכל החובות, יקבלו הודעה בדוא"ל על סיום הקורס והמועד לקבלת התעודות.
- 5.4 עותק מקורי מהתעודה יימסר ללא תשלום. עותקים נוספים מהתעודה כרוכים בתשלום (20 ש"ח לעותק).
- 5.5 תעודה תימסר לכל תלמיד לפי בקשתו - אישית או במשלוח בדואר.

6. כללי התנהגות הולמת

- 6.1 התלמידים נדרשים להתנהג באופן הולם, לכבד את האנשים סביבם ולהישמע להוראות המרצים ורשויות המדור והגורמים המוסמכים בקמפוס.
- 6.2 התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, גופם או רכושם של המדור או תלמידיו או עובדיו או מי מטעמו של המדור; המפרה את ההוראות בעניין בחינות או עבודות; המפרעה למהלך התקין של הלימודים או אי קיום הנחיות שנמסרו על ידי גורמים רשמיים מטעם המדור או האוניברסיטה - היא התנהגות בלתי הולמת.
- 6.3 תלמיד העובר על ההוראות או מתנהג באופן בלתי הולם כאמור יהיה צפוי להפסקת לימודיו.
- 6.4 החלטה לעניין הפסקת הלימודים תתקבל לאחר שיובא המקרה בפני ועדה מטעם המדור ולאחר שניתנה לתלמיד הזדמנות להשמיע את עמדתו בפני הוועדה.
- 6.5 הפסקת הלימודים תתבצע לפי הוראות תקנון זה.

7. הפסקת לימודים

- 7.1 תלמיד שהוחלט על הפסקת לימודיו, בין אם מפאת אי תשלום שכר לימוד מלא או חלקי ובין אם בעקבות הפרת כללי ההתנהגות, יקבל זימון בכתב לוועדה להפסקת לימודים.
- 7.2 בהודעת הזימון יפורטו הסיבות להפסקת לימודיו ותאריך התכנסות הוועדה. התלמיד רשאי להופיע בפני הוועדה וכן למסור את עמדתו בכתב.
- 7.3 המלצת הוועדה להפסקת לימודים תימסר למנהלת המדור לאחר שדנה בהפסקת הלימודים וקיבלה את עמדת התלמיד.
- 7.4 ההחלטה על הפסקת לימודים של תלמיד תתקבל על ידי מנהלת המדור ללימודי חוץ ו/או מי שהוסמך על ידה לצורך העניין.
- 7.5 ההחלטה תימסר לתלמיד בכתב כשהיא חתומה על ידי הגורם המחליט באופן אישי או בדואר רשום לכתובת שמסר למדור.
- 7.6 תלמיד רשאי לערער על ההחלטה. ערעור יוגש בכתב למנהל האקדמי מטעם המדור, או מי שיוסמך לכך מטעם הפקולטה, שהחלטתו בעניין תהיה סופית.

8. ביטול הרשמה והחזר שכר לימוד

- 8.1 ביטול הרשמה לקורס יעשה באמצעות הגשת טופס בקשה.
- 8.2 תנאי החזר הכספי במקרה של ביטול/הפסקת לימודים:
- 8.2.1 עד שבועיים לפני פתיחת התוכנית - החזר מלא של שכר הלימוד ששולם בניכוי דמי ההרשמה.
- 8.2.2 לאחר נוכחות במפגש הראשון - החזר של 80% משכר הלימוד.
- 8.2.3 לאחר שני המפגשים הראשונים - החזר של 60% משכר הלימוד.
- 8.2.4 לאחר המפגש השלישי ואילך לא יינתן החזר שכר לימוד.
- 8.3 במקרים מיוחדים (מילואים, לידה וכד') או בלתי צפויים (תאונה וכד'), רשאי התלמיד להגיש בקשה להחזר שכר לימוד חלקי.
- 8.4 הבקשה תועבר לדיון בוועדה. לאחר שהוועדה תאפשר לתלמיד להשמיע את עמדתו בפניה, תמליץ הוועדה למנהלת המדור האם וכיצד להיענות לבקשה.
- 8.5 מנהלת המדור תקבל החלטה לעניין החזר שכר הלימוד לאחר ששמעה את המלצת הוועדה. החלטתה בעניין תהיה סופית.
- 8.6 עקב משבר הקורונה שפקד אותנו לאחרונה, אנו מציינים כי הלימודים מתקיימים באופן פרונטלי או מקוון לפי הנחיות האוניברסיטה. ביטול לימודים בגין מעבר ללימוד מקוון לא יהווה עילה לביטול ולהחזר שכ"ל.

האוניברסיטה העברית בירושלים

הפקולטה לחקלאות, מזון וסביבה ע"ש רוברט ה. סמית, רחובות המדור ללימודי חוץ



טופס הרשמה לקורס: פרקטיקה ניהולית בענפי המשק החקלאי

פרטי רישום

פרטים אישיים											
שם פרטי						שם משפחה			ת.ז.		
טל' נייד						טל' נוסף / פקס			דוא"ל		
כתובת למשלוח דואר											
שם פרטי						תאריך לידה			מס' זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>		
טל' נייד						טל' נוסף / פקס			דוא"ל		
כתובת למשלוח דואר											

פרטים נוספים

מקום עבודה				תפקיד			
השכלה				מוסד לימודים			
רמת אנגלית				מיומנות מחשב			
מס' רכב				שלוחה			
תיכונת <input type="checkbox"/> אקדמית <input type="checkbox"/>				נמוכה <input type="checkbox"/> בינונית <input type="checkbox"/> גבוהה <input type="checkbox"/>			
נמוכה <input type="checkbox"/> בינונית <input type="checkbox"/> גבוהה <input type="checkbox"/>				רפת / צאן / לול / מטע / גד"ש / אחר:			

פרטי תשלום

דמי ההרשמה בסך כולל של 300 ₪ ייגבו בעבור טיפול בבקשה, וינוכו משכר הלימוד. במקרה של ביטול ההרשמה, לא יוחזרו דמי ההרשמה.

מס' כרטיס אשראי											
תוקף כרטיס אשראי											
מזומן						תשלום בשיק - מזומן בלבד!			תשלום בהעברה בנקאית		
הערות / איש קשר											
תשלום דרך חברה / ארגון											
כתובת החברה למשלוח דואר											
* הריני לאשר כי קראתי את התקנון ותוכנו ואני מתחייב לקיים את הוראותיו. סה"כ לתשלום											

טלפון ישיר

תפקיד החותם
(עבור ארגון)

חתימה
(+ חותמת עבור ארגון)

שם החותם

תאריך

פרטים למשלוח הטופס: הפקולטה לחקלאות, המדור ללימודי חוץ, לידי סיגל גולדנר
ת.ד. 12 רחובות מיקוד 7610000 | טל. 08-9489709/991 | פקס. 08-9470171 | מייל: sigalg@savion.huji.ac.il