

## שלוש לכולם

הרישום לקורסים בכל סמסטר מתבצע על פי זימון אישי הנקבע ע"י המכללה. הרישום לקורסים מתבצע באופן מדורג, הנקבע ע"פ סה"כ נקודות הזכות שצברו הסטודנטים.

לכל סטודנט/ית נקבע חלון זמן אישי (ימים ושעות בהם ניתן להירשם לקורסים – חלון זמן זה נשלח אליכם ע"י המזכירות האקדמית). באחריות הסטודנטים לבדוק את חלון הזמן האישי שלהם. בכל בעיה הקשורה לרישום לקורסים, מקומות בקורסים, קורסים סגורים, יש לפנות למזכירות המחלקה בלבד. נא לא לפנות בנושא לראש המחלקה.

**בניית מערכת שעות** - בניית מערכת שעות היא פעולה ממוחשבת שהסטודנטים מבצעים באופן אישי. הכניסה לרישום באינטרנט הינה דרך אתר המכללה. (הנחיות בנושא ישלחו אליכם ע"י המזכירות האקדמית)

### תמצית תקנות ונהלי רישום:

1. סטודנטים שהתקבלו למחלקה להנדסת תוכנה/מערכות מידע, ייחשבו כסטודנטים פעילים במחלקה רק לאחר שנרשמו לקורסים.

### 2. רישום לקורסים

א. במערכת השעות, בידיעון / אתר האינטרנט של המחלקה ליד כל קורס מצוינת תכולת הקורס: הרצאה / מעבדה / תרגיל / פרויקט. לא מספיק להיות רשומים רק להרצאה, **חובה** להירשם לכל רכיבי הקורס אחרת הרישום לקורס לא מלא.

ב. סטודנטים שהשתתפו בקורס אליו לא נרשמו עד לסוף תקופת השינויים, לא יהיו זכאים להיבחן בבחינת סיום הקורס.

ג. הוספה ידנית של שם הסטודנט ברשימת הנוכחות על ידי המרצה בקורס, אינה תחליף לרישום לקורס ואינה בגדר אישור לרישום לקורס.

ד. בעת הרישום לקורסים, יש לוודא כי אין חפיפה בין שיעורים במחלקה וביחידות אחרות.  
ה. יש לוודא כי אין חפיפה בין מועדי הבחינות. קחו בחשבון כי לא יאושר מועד מיוחד בגין חפיפה.

3. **רישום ידני לקורסים** – סטודנטים שנרשמו באופן ידני לקורסים, באחריותם לבדוק כי אין להם חפיפה במועדי המבחנים, במידה וקיימת חפיפה כזו לא תוכלו לדרוש בגין זה מועד בחינה נוסף. כמו כן באחריותכם לוודא בתחנת המידע שהרישום הידני נקלט במערכת וכי אתם אכן רשומים לקורס. (הגשת טופס רישום ידני לא מבטיחה רישום באופן אוטומטי)

4. **רישום לקורסים שלא לפי המערכת המומלצת** – סטודנטים הנרשמים לקורסים מסמסטרים שונים ומועדי הבחינות חופפים בימים / שעות לא יוכלו לבקש בגין זה מועד מיוחד.

5. **תנאי לרישום לקורס עם דרישת קדם** - הוא רישום והשתתפות בקורס המהווה את דרישת הקדם. במידה וטרם התקבלו ציונים בקורס הקדם עד למועד הרישום, יהיה הרישום לקורס המתקדם על תנאי, באחריות הסטודנטים לבטל את רישומם לקורס המתקדם אם לא השיגו ציון עובר בקורס שהיווה את דרישת הקדם.

6. **רישום חוזר לקורס חובה עקב כשלון** - חובה להירשם לקורס חוזר במקרה של כישלון בו. כשלון שני בקורס ורישום לאותו הקורס בפעם השלישית מחייב אישור רמ"ח, על הסטודנטים להגיש למזכירות המחלקה טופס "בקשה לרישום/ביטול ידני", הטופס נמצא באתר המכללה.

7. **רישום חוזר לקורס חובה שלא עקב כשלון** - בקשתם של הסטודנטים להירשם פעם נוספת לקורס אותו כבר השלימו בציון עובר לשם שיפור הציון, תובא לדיון ולאישור ראש המחלקה. הסטודנטים ימלאו טופס "רישום/ביטול ידני" וישלחו את הטופס במייל למחלקה בה הוא לומד. הבקשה תידון ותישקל, החלטת רמ"ח תובא לידיעת הסטודנטים. הרישום לקורס יתאפשר עד 3 סמסטרים אחרי קבלת ציון עובר בקורס. בקורסי מתמטיקה: אלגברה 1, מח, חדו"א 1 +2, משוואות דיפרנציאליות, ניתן לשפר ציון במשך כל התואר.

8. **רישום בעת מצב אקדמי לא תקין** – סטודנטים אשר לא יכולים להירשם בשל מצב אקדמי לא תקין, מתבקשים לקבוע פגישה עם יועץ המחלקה לבניית מערכת השעות שלהם. (פרטים על היועץ האקדמי הרלוונטי לכל סטודנט מופיעים בתחנת המידע לסטודנט)

9. **האם ניתן להחליף קורסים לאחר שנרשמים אליהם?** כן – לזמן מוגבל. בתחילת כל סמסטר יש תקופה קצרה של כשבועיים המוגדרת כ"תקופת שינויים". בתקופה זו ניתן להיכנס לקורסים השונים, להתרשם ולשנות רישום – שינוי הרישום הינו על בסיס מקום פנוי בלבד. **בקורסים מיוחדים** שיוגדרו ע"י המחלקה, ניתן יהיה לבטל את הרישום רק בשבוע הראשון של הסמסטר ע"פ תאריך שיקבע ע"י המחלקה. לאחר תאריך זה לא ניתן לעשות שינויים.
10. **רשימות המתנה** – במקרה והקורס מלא סטודנטים יכולים להירשם לרשימות המתנה. הודעה תשלח לסטודנטים באמצעות דואר אלקטרוני של המכללה ובאמצעות SMS (אם הסטודנטים מנויים), מרגע ההודעה המקום נשמר **למשך 13 שעות**. אם הסטודנטים לא נרשמים המקום הפנוי עובר לבא בתור ברשימת המתנה. רשימות המתנה של סופי שבוע יעודכנו ביום ראשון.
11. לכל היותר ניתן להירשם ל – **8 רשימות המתנה**. (8 רשומות)
12. **ביטול רישום לקורס** - ייעשה על ידי הסטודנטים באמצעות תחנת המידע לסטודנט עד תום השבוע השני לתחילת כל סמסטר (תום תקופת השינויים). יש לבטל את **כל רכיב** הקורס. שימו לב כי סטודנטים שלא נבחנו בקורס אליו נרשמו ולא ביטלו את הקורס במועד, ציונם בקורס יהיה "נכשל".
13. **רשומת לימודים** - הסטודנטים יבדקו את רשומת הלימודים הפנימית ב "תחנת מידע לסטודנט", לפני תום תקופת השינויים ברישום לקורסים. רשומת לימודים פנימית מפרטת את מצבם האקדמי של הסטודנטים: קורסים אליהם נרשמו, קורסים אותם למדו והציונים שהשיגו בהם. רשומת הלימודים נועדה לאמת את נכונות הפרטים שהוזנו למחשב ולאפשר לסטודנטים לתקן טעויות.
14. **מזכירות המחלקה** - אינה רושמת סטודנטים לקורסים, (אלא במקרים חריגים המחייבים רישום ידני כאמור לעיל). ככלל, הרישום לקורסים מתבצע ע"י הסטודנטים בלבד, בחלון הזמן האישי שנקבע עבורם.
15. **אימות רישום** - בתום הרישום יש להפיק תדפיס רישום לקורסים, התדפיס מהווה אסמכתא שאכן הינכם רשומים לקורסים.
16. **עומס שעות** - האחריות על עומס שעות הלימוד ועל העמידה בדרישות הקדם מוטלת על הסטודנטים.
17. **בחני אמצע** – בחלק מהקורסים יתקיימו בחני אמצע (מידע זה מופיע בסילבוס של הקורס), תאריכים של בחני אמצע יפורסמו ע"י המחלקות כשבועיים לאחר תחילת כל סמסטר.
18. **רישום לקורסים כלליים וספורט** – יש לוודא סטטוס רישום במחלקה להוראה ולימודים כלליים בבניין D
19. **מיעוט / חריגה מנקודות זכות** – על פי הנוהל האקדמי של המכללה סטודנטים רשאים לצבור בין 16 – 24 נ"ז בסמסטר. חריגה ממספרים אלו טעונה אישור של ראש המחלקה. לכן אם בניתם מערכת שעות ולקחתם פחות מ 16 נ"ז או חרגתם מעבר ל 24 נ"ז ואין ברשותכם אישור מראש המחלקה – עליכם להגיע למשרדי המחלקה על מנת להסדיר את הנושא ולמנוע עוגמת נפש מיותרת. לחלופין, ניתן לשלוח למזכירות המחלקה "טופס לחריגה ממכסת נ"ז" הנמצא באתר המכללה ( תחת לשונית "טפסים לסטודנט").
20. **רישום לקורסים מתקדמים ללא קורסי קדם** – על פי הנוהל האקדמי חובה לעמוד בהצלחה בקורס הקדם כדי להמשיך את שרשרת הלימודים. סטודנטים שנרשמו לקורסים מתקדמים ללא קורס קדם מתאים ולא מחקו את עצמם, בתום תקופת השינויים **הקורסים המתקדמים ימחקו ע"י המחלקה**.
21. **רישום זמני** – סטודנטים שמופיע להם במערכת השעות "רישום זמני" צריכים לבדוק אם לא חסר להם אחד מרכיבי הקורס (תרגיל / מעבדה / פרויקט), אם בדקתם ווידאתם כי לא חסר שום רכיב יש לשלוח מייל למחלקה לטכנולוגיות מידע [helpdesk@braude.ac.il](mailto:helpdesk@braude.ac.il) ולציין כי לאחר בדיקה שלכם עדין מופיע "רישום זמני" והם ידאגו להסיר את ההערה. **לידיעתכם - רישום זמני נחשב לחיוב שכר לימוד**.
22. **חוק עידוד מעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וקהילתית התשע"ח 2018** - בהתאם לחוק זה הוחלט לאפשר לסטודנטים להמיר 2 נ"ז בגין פעילות חברתית ו/או שירות מילואים במקום קורס כללי או קורס בחירה מחלקתי. (יש לבדוק זכאות באתר המכללה, נהלי דקנאט ב"נוהל מעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וקהילתית"). באחריות הסטודנט לוודא, לפני תחילת הפעילות, כי לא השלים עדיין את מכסת הקורסים הכלליים וקורסי הבחירה המחלקתיים. **לא ניתן להמיר קורס מאשכול סמינרים**.
23. **שעות קבלה** – יועצים אקדמיים לפי צבירת נ"ז מקבלים בשעות הקבלה המפורסמות בלוח המודעות בכניסה למשרדי המחלקה ובאתר המחלקה.
24. **חונכים חברתיים** – הודעה בנושא תשלח בנפרד ע"י מזכירות המחלקה בסמוך לתחילת הסמסטר.

25. מעבר מתוכנית הלימודים בהנדסת תוכנה לתוכנית הלימודים בהנדסת מערכות מידע ולהיפך: סטודנטים המבקשים לעבור לתוכנית הלימודים בהנדסת מערכות מידע מהתוכנית להנדסת תוכנה, יגישו בקשה בכתב לראש המחלקה. אם בקשתם אושרה, המחלקה תטפל בפרוצדורה המנהלית. טרם הגשת הבקשה על הסטודנטים לוודא כי הם עומדים בתנאים הבאים:

- א. הגשת בקשה למעבר לתוכנית להנדסת מערכות מידע / תוכנה - רק אחרי 2 סמסטרים מתחילת הלימודים
  - ב. צבירת של מינימום 32 נ"ז לאחר 2 סמסטרים
  - ג. מצב אקדמי תקין
  - ד. ממוצע 80 ומעלה
- לא יאושר מעבר ללא עמידה בתנאים לעיל.

## 26. פניות למחלקה

- א. ככלל ניתן לפנות למחלקה באמצעות הטלפון, המייל או תחנת המידע, (אין צורך לשלוח גם וגם) אנו יודעים ומתנצלים כי אנו לא תמיד זמינים בטלפון (עקב עומס רב בפניות) אולם כל הודעה שתשלחו באמצעות תחנת המידע או המייל תטופל מוקדם ככל האפשר.
- ב. פניה לראש המחלקה תתבצע אך ורק באמצעות מזכירת המחלקה הגב' ליאת דמתי. הפניות צריכות להגיע באמצעות המייל או תחנת המידע תוך ציון שם, משפחה, ת.ז. פניות שיגיעו ללא שם ות.ז לא יטופלו.
- ג. פניה בנוגע לקורס יש לפנות למרצה הקורס, במידה ולא תתקבל תשובה לשביעות רצונכם, יש לפנות לאחראי הקורס – פניה לרמ"ח טרם פניה למרצה הקורס לא תענה.
- ד. הודעות על ביטולי קורסים ו / או השלמות נשלחות אך ורק דרך תחנת המידע – אתם מתבקשים להתעדכן בתחנת המידע לגבי כל שינוי.
- ה. פניות הקשורות ללימודים כלליים / ספורט יש לפנות לגב' צילה גיא במייל או דרך תחנת המידע (המשרד נמצא בבניין D).
- ו. פניות הקשורות לקורסי הפיזיקה יש לפנות לגב' בלה סטמפלר במייל או דרך תחנת המידע (המשרד נמצא בניין P).
- ז. שיחה אישית עם רמ"ח תוכנה בכל נושא תתבצע רק בתיאום מראש עם מזכירת המחלקה.



בהצלחה

צוות המחלקה להנדסת תוכנה ומערכות מידע