

בכל מקרה בו קיימת אי התאמה בין הרשום בתמצית זו בשפה הערבית להוראות האוניברסיטה בשפה העברית, הכלל הקובע הוא על פי הוראות האוניברסיטה בשפה העברית.

في حال وجود أيّ عدم توافق بين المكتوب في هذا الموجز باللغة العربيّة وتعليمات الجامعة المكتوبة باللغة العربيّة، فإنّ تعليمات الجامعة باللغة العربيّة تكون الراجحة والملزمة.

ملخص تعليمات ونظم الجامعة
للعام الدراسي- ٢٠٠٦\٠٧ المحتويات

انتباه!

استخدام اسم الجامعة
جدول العام الدراسي ٢٠٠٦\٧
سلسلة من المحاضرات تحت رعاية عميد الجامعة
قائمة الفروع ومواضيع التعليم الأساسية في الجامعة
قائمة البرامج التعليمية من أجل الحصول على "شهادة" (برامج تأهيلية)
عنوان الجامعة
شؤون الطلبة- أين تتوجه؟
مركز التسجيل
معلومات عامة

١. "الطالب"- تعريف
٢. تغيير الموضوع أو إضافة موضوع (للطلاب المستمرين بالتعليم)
٣. التسجيل لبرنامج تعليمي إضافي
٤. التسجيل للمواضيع
٥. التواجد في المحاضرات والمشاركة الفعالة
٦. التصرف في غرف التعليم
٧. امتحانات (تعليمات للممتحن, مواعيد خاصة, إضافة وقت والخ)
٨. نظم تقديم الوظائف
٩. العلامات
١٠. علامة نهائية
١١. موعد استحقاق اللقب الجامعي
١٢. تصاريح تعليم
١٣. إيقاف واستئناف التعليم
١٤. وحدة تعليم اللغات
١٥. تدريس اللغة العبرية

التعلم للقب الجامعي الأول

١. شروط القبول للتعليم من أجل اللقب الجامعي الأول
٢. أنواع تصنيف وضع الطالب قبيل الحصول على اللقب الأول
٣. الاعتراف بتعليم سابق (يشمل منظوم تقدم التعليم)
٤. التعليم ما بعد اللقب الأول
٥. واجبات جامعية-عامة وشروط القبول
٦. مدة التعليم من أجل الحصول على اللقب الأول
٧. منح الألقاب والشهادات:
- منح اللقب الأول بامتياز أو بتفوق

التعلم للقب الثاني

١. تسجيل المرشحين للقب الثاني
٢. أنواع تصنيف وضع الطالب قبيل الحصول على اللقب الثاني
٣. متطلبات اللغة الانجليزية واللغة العبرية
٤. التعليم بعد اللقب
٥. مدة التعليم للحصول على اللقب الثاني
٦. الوظيفة النهائية
٧. مسار التعليم للقب الثاني بدون وظيفة نهائية
٨. دروس جامعية إضافية للقب
٩. جمع العلامات- المعدل النهائي للقب الثاني
١٠. منح اللقب الثاني بامتياز أو تفوق
١١. التعليم من أجل لقب مؤهل في موضوعي اختصاص من نفس الفرع

١٢. لقب مؤهل إضافي في مجال تعليمي قريب

التعليم للألقاب "دكتوراه في الفلسفة" و "دكتوراه في المحاماة"

لوائح ونظم خاصة بطلاب البحث

-المسار العادي

-المسار المباشر

-سير التعليم والبحث

-منح اللقب

لجنة الأبحاث على الانسان

لجنة المراقبة على استخدام الحيوانات في التجارب

وحدة البرامج الخاصة

١. فرع التحضير الجامعي (للإسرائيليين والقادمين الجدد)

٢. مدرسة الطلاب من خارج البلاد على اسم لوي

برامج خاصة للطلاب المتفوقين

شؤون الطلبة

١. مكتب عميد الطلبة (خدمة الطالب, خدمة الاحتياط العسكرية, الدفع مقابل خدمة الاحتياط)

٢. الخدمات النفسية

٣. الاستشارة التعليمية وتشخيص عسر التعليم

٤. التوجيه المهني

٥. المشاركة الجماهيرية

٦. منح ومساعدة اقتصادية

٧. رفاهية الطالب ومركز القادمين الجدد

التعويض والملائمة للطلاب العاندين من خدمة الاحتياط العسكرية

مندوب شكاوى الطلاب وشؤون القبول

مركز الدفع قداما بالتدريس

مكتبات الجامعة

-ساعات العمل

- اللوائح والقوانين لمستخدمي المكاتب في الجامعة

المضايقة الجنسية

سلوك الطلبة

١. عام

٢. لوائح السلوك- الطلاب

الترتيبات الأمنية (الحراسة, الدخول إلى الحرم الجامعي, الأغراض المشبوهة, المحافظة على الأمتعة الشخصية,

الأمانات, السلاح, إخراج المعدات والخ)

السلامة والمساعدة الأولية

الصيانة

الفعاليات الجماهيرية في الحرم الجامعي

جمعية الطلبة
مراقب الجامعة
الرياضة
علاج الأسنان للطلاب
عيادة الجامعة
خدمات طبية طارئة
خدمات الطعام

انتباه!

تحتوي هذه النشرة على معلومات بالنسبة للوحدات والبرامج التعليمية المقدمة من قبلها. وكذلك تحتوي على قواعد ومقاطع أو معلومات من لوائح الجامعة ونظمها. على كل طالب في الجامعة التقيد والانصياع لتعليمات الجامعة, نظمها ولوائحها.

التفاصيل الكاملة حول مبنى الجامعة ومؤسساتها وكذلك النص الكامل للوائح موجود في كراسة نظم ولوائح الجامعة. من أجل راحة الطالب يمكن النظر والتمعن في نظم الجامعة في الوحدات التعليمية, في مكتب شؤون الطلبة وعلى موقع الانترنت.

تحتفظ الجامعة لنفسها بالحق في إدخال تغييرات في أي قاعدة ترغب بتعديلها, وكذلك في النظم والبرامج التعليمية التي يتم نشرها هنا في هذه الكراسة, بدون تقديم بلاغات شخصية لمن يشملهم الأمر.

انتباه الطلاب ينبغي أيضا أن يوجه إلى المعلومات العامة التي يتم نشرها على لوحات الإعلانات الخاصة بالفروع التعليمية المختلفة, الأقسام والمكاتب, والتي من الممكن أن تكمل أو تغير حتى من تفاصيل موجودة هنا في هذا الكراس.

ينصح بتصفح موقع الجامعة على الانترنت وعنوانه:

<http://www.tau.ac.il>

استخدام اسم الجامعة*

١. الطلاب الذين يريدون نشر وظائفهم النهائية التي قاموا بتحضيرها في إطار تعليمهم, يمكنهم استخدام اسم الجامعة فقط بعد الحصول على إذن من المرشد.
٢. في حالة الحصول على الإذن المذكور, يجب طبع اسم المرشد واسم الجامعة على الوظيفة والذكر ضمن النشرة بأن الوظيفة قد حضرت كأطروحة للدكتوراه أو كوظيفة نهائية في إطار الجامعة.
٣. طريقة ذكر اسم الجامعة (إن ذكرت أصلا) في الوظيفة النهائية للحلقة الدراسية (سمنريون) التي تقدم بغرض النشر, تحدد بين الطالب والمرشد.
٤. الطالب الذي يتوجه إلى جهات مختلفة بالنسبة للوظيفة النهائية في الحلقة الدراسية (سمنريون) أو وظيفة نهائية (الأطروحة), أو بالنسبة لأي وظيفة أخرى يتم تقديمها في إطار تعليمه في الجامعة, عليه أن يذكر بأن التوجه هو بالنسبة لوظيفة معينة ولا يشكل توجهها من قبل الجامعة, إنما توجهها شخصيا من قبله.

* من نظم "استخدام اسم الجامعة وشعارها (نظم رقم ٠١-٠١١).

جدول العام الدراسي ٢٠٠٦\٠٧

اليوم الأول للتعليم	٢٠٠٦/٠٦/٢٢ يوم الأحد
عطلة الحانوكا (عيد الأنوار) 1	٢٠٠٦/١٢/١٧ يوم الأحد
اليوم الأخير من الفصل الأول	٢٠٠٧/٠١/٠٧ يوم الجمعة
اليوم الأول من الفصل الثاني	٢٠٠٧/٠٢/٢٥ يوم الأحد
عطلة البوريم (عيد المساخر) 2	٢٠٠٧/٠٣/٠٤ يوم الأحد
اليوم الأخير من التعليم قبل عطلة الفصح	٢٠٠٧/٠٣/٢٨ يوم الأربعاء
اليوم الأول من التعليم بعد عيد الفصح	٢٠٠٧/٠٤/١٠ يوم الثلاثاء
يوم الذكرى لأرواح الجنود الذين سقطوا من جيش الدفاع الإسرائيلي 2	٢٠٠٧/٠٤/٢٣ يوم الاثنين
يوم الاستقلال	٢٠٠٧/٠٤/٢٤ يوم الثلاثاء
يوم الطالب 3	٢٠٠٧/٠٥/٠٣ يوم الخميس
عطلة عيد شفو عوت	٢٠٠٧/٠٥/٢٢ يوم الثلاثاء
	٢٠٠٧/٠٥/٢٣ يوم الأربعاء
اليوم الأخير من الفصل الثاني	٢٠٠٧/٠٦/٠٨ يوم الجمعة

مراسم الذكرى

وقفه لذكرى إسحاق رابين رحمه الله	٢٠٠٧/٠٧/٠١ يوم الأحد
مراسم يوم الكارثة والبطولة 4	٢٠٠٧/٠٧/٢٤ يوم الثلاثاء
مراسم يوم الذكرى لأرواح الجنود الذين سقطوا من جيش الدفاع الإسرائيلي	٢٠٠٧/٠٤/٢٢ يوم الأحد

في هذه الأيام سيتم إيقاف التعليم لمدة ساعة واحدة ما بين الساعات الثانية عشرة والواحدة ظهرا.

اليوم الأول من فترة التعليم الصيفية 5	٢٠٠٧/٠٧/٠١ يوم الأحد
صوم التاسع من آب	٢٠٠٧/٠٧/٢٤ يوم الثلاثاء
اليوم الأخير من فترة التعليم الصيفية	٢٠٠٧/٠٨/١٧ يوم الجمعة
اليوم الأول من العطلة الصيفية المركزة 6	٢٠٠٧/٠٨/٢٦ يوم الأحد
اليوم الأخير من العطلة الصيفية المركزة	٢٠٠٧/٠٨/٣١ يوم الجمعة

اليوم الأول للتعليم في العام الدراسي ٢٠٠٧/٨	٢٠٠٧/١٠/١٤ يوم الأحد
---	----------------------

- 1 في هذا اليوم لا يوجد تعليم
- 2 في هذا اليوم لن يكون تعليم أو امتحانات وستكون المكتبات مغلقة.
- 3 في تعانيت استير وفي مساء يوم الذكرى لأرواح جنود جيش الدفاع الإسرائيلي ستوقف التعليم في الساعة 18:00.
- 4 في يوم الطالب سيتوقف التعليم ابتداء من الساعة 12:00.
- 5 في مساء يوم الكارثة والبطولة ستنتهي الامتحانات حتى الساعة 18:00.
- 6 موسم التعليم الصيفي موجود في عدد قليل فقط من الوحدات.
- 7 خلال العطلة الصيفية المركزة لن تقوم أي فعالية في الجامعة بما ذلك المكتبات.

بالنسبة لكلية الطب يحتمل حدوث تغييرات على الجدول الدراسي بسبب طبيعة التعليم الاكليني.
بالنسبة لكلية علوم الحياة ستقام جولات تعليمية في الحصص التي تلزم القيام بذلك مع نهاية الفصل الثاني.

سلسلة من المحاضرات تحت رعاية العميد

في العام الدراسي ٢٠٠٦\٠٧ ستقام محاضرات ظهر يوم الأربعاء بين الساعات ١٢:٠٠-١٤:٠٠ في أوديتوريوم بار-شير:

الفصل الأول ٢٠٠٧

"ارض إسرائيل القديمة: علم الآثار، المكرا وقصة ما حدث"

البروفسور يسرائيل فينكلشتاين

من قسم علم الآثار وحضارات الشرق القديم، كلية الآداب

الفصل الثاني ٢٠٠٧

"شعر بعد أوشفيتس"

البروفسور دان ليؤور

من قسم الأدب، كلية الآداب

سيتم نشر مواعيد المحاضرات على لوحات الإعلانات قبيل افتتاح كل فصل.

لائحة الفروع ومواضيع تعليم أساسية في الجامعة

كلية الفنون على اسم يولندا ودافيد كاتس
مدرسة التصميم المعماري على اسم عزرائيلي
فن المسرح
مدرسة الموسيقى على اسم بوخمن-مهتا
فرع علم الموسيقى
البرنامج متعدد المجالات في الفنون

التلفزيون والسينما
تاريخ الفن
البرنامج التعليمي ما بين المجالات في الفنون
للألقاب المتقدمة
برنامج للتعليم النسائي والهوية الجنسية

كلية الهندسة على اسم ابيي والدار فليشمن
الهندسة الميكانيكية
هندسة الكهرباء والألكترونيكا
برنامج مزدوج في هندسة الكهرباء
لقب مزدوج في هندسة الكهرباء والألكترونيكا
وفي الفيزياء وعلم الفلك

الهندسة البيو-طبية
الهندسة الصناعية
العلم وهندسة المواد

كلية العلوم الاجتماعية على اسم غرشون غوردون
اقتصاد

مدرسة السياسة والحكم
تعليم الأمن
تعليم عمل
تعليم العمل للمدراء
سياسة عامة
سياسة عامة- حل النزاعات وتسويتها
سياسة عامة للمدراء
علوم سياسية-
قيادة جماهيرية وسياسية للمدراء
علوم سياسية-
دبلوماسية وتعليم الأمن للمدراء
علم الاجتماع والأنتروبولوجيا
علم نفس
علم نفس وبيولوجيا مع التشديد على دراسات الدماغ
برنامج للتعليم النسائي والهوية الجنسية
اتصال

مدرسة العمل الاجتماعي على اسم بوب شافل

كلية علوم الحياة على اسم جورج س. وايز

بيولوجيا
بيولوجية مع التشديد على البيوتكنولوجيا
بيولوجية وعلم النفس مع التشديد على علوم المخ
بيولوجيا وعلوم الحاسوب مع الاختصاص
ببيواينفورماتيك
برنامج تعليمي مزدوج للقب أول في
علوم الحياة والطب
ايكولوجيا وجودة البيئة
بيوخيما
علم الجينات
زيتولوجيا
بيولوجيا الخلية والايمنولوجيا
علم النباتات
ميكروبيولوجيا
نيروبيولوجيا
بيوتخنولوجيا

كلية الآداب على اسم ليستر وسالي انتين
اللغة الانجليزية وتعليم أمريكي
علم الآثار وحضارات الشرق القديم
علم اللغة
جغرافيا ومحيط الإنسان
تاريخ عام
فلسفة
تاريخ شعب إسرائيل

تعليم عن شرق آسيا
تعليم كلاسيكي
أدب(أدب عبري, نظرية الأدب, أدب عام, مهن الكتابة الأدبية)
تعليم اللغة العربية والإسلام
تاريخ الشرق الأوسط وأفريقيا
لغة فرنسية
البرنامج التعليمي العام ومتنوع المواضيع

تعلم الحضارة العبرية (قواعد اللغة العبرية،
علم اللغات السامية، مكر، تلمود، أدب العهد القديم،
الكنيسة والحسيدوت (تيارات دينية يهودية، فلسفة يهودية)
-برنامج تعليمي لأصحاب المراكز المرموقة من أجل
الحصول على اللقب الثاني في دراسة تاريخ الشرق الأوسط المعاصر
برنامج تعليمي للقب مؤهل في
في الفلسفة، المعلومات والحضارة الرقمية.

مدرسة التربية على اسم حاييم وجوان كونستنتير

أبعاد تربوية في التربية
التربية الخاصة
التربية الخاصة (التخصص في ضعف السمع)
استشارة تربوية
استشارة تربوية (التخصص في الاستشارة التربوية للأطفال)
علم الاجتماع التربوي
تاريخ وفلسفة التربية
تاريخ وفلسفة التربية مع التخصص في تعليم التاريخ
التخطيط للتعليم
مجال التعليم في الاتصال والحاسوب
في التربية (قسم من فرع تخطيط التعليم)
طرق البحث، القياس والتقييم
تعليم اللغات: الانجليزية والعربية.
تدريس العلوم
الإدارة والقيادة في التربية
التربية الموسيقية وتعليم الموسيقى (لن يتم افتتاحه في العام الدراسي الحالي ٢٠٠٦\٢٠٠٧)

كلية الحقوق على اسم بوخمان

محاماة
قوانين إسرائيل
القانون والاقتصاد
القانون التجاري
القانون العام
القانون التجاري بالتعاون مع مدرسة المحاماة في جامعة بيركلي
نظرية القضاء
القانون العبري
القانون، تاريخ وفلسفة
القانون، المجتمع والسياسة
القانون الجنائي

كلية العلوم الدقيقة على اسم رايموند وببرلي ساكس

جيوفيزياء والعلوم الأرضية
كيمياء
برنامج تأهيلي في الكيمياء في مسار علم المواد
علوم الحاسوب
علوم الحاسوب والبيولوجيا مع التشديد على البيواينفورماتيك
الرياضيات
الرياضيات+ وحدتان موسعتان (من ضمن: علم النفس، الفلسفة، الاقتصاد)
الإحصاء وبحث التنفيذ
برنامج مؤهل في الإحصاء البيولوجي
فيزياء وعلم الفلك
برنامج مؤهل في الفيزياء بمسار علم المواد
لقب مزدوج في الفيزياء وعلم الفلك وفي هندسة الكهرباء والألكترونيكا
برنامج مزدوج في علوم الحاسوب وهندسة الكهرباء والألكترونيكا
علوم عامة*

كلية الإدارة- مدرسة المؤهلين في إدارة الأعمال على اسم ليون ركانتي

- حسابات
- إدارة
- لقب مؤهل في إدارة الأعمال
- لقب مؤهل في إدارة الأعمال للمدراء.
- لقب مؤهل في إدارة الأعمال- برنامج كلوج- ركانتي
- لقب مؤهل في إدارة الأعمال مع التخصص في الإدارة المالية
- لقب مؤهل في إدارة الأعمال مع التخصص في الإدارة التكنولوجية ونظم المعلومات

- لقب مؤهل في إدارة الأعمال نظم الصحة
- * في العام الدراسي الحالي ٢٠٠٦\٠٧ لن يتم قبول طلاب جدد للفرع
- لقب مؤهل في علوم الإدارة - إدارة تكنولوجية ونظم المعلومات
- سلوك التنظيم
- تمويل- حسابات
- إدارة التسويق
- استكمال التعليم لأصحاب لقب مؤهل (تعليم لشهادة).

كلية الطب على اسم ساكتر
مدرسة الطب على اسم ساكتر
برنامج تعليمي مدموج مع علوم الحياة والعلوم الطبية
برنامج تعليمي لسكان ولاية نيويورك-أمريكا

قسم الألقاب المتقدمة
لقب مؤهل الصحة في التشغيل
برنامج للقب مؤهل في إدارة النظم الصحية (بالتعاون مع كلية الإدارة)

مدرسة الدراسات المكلمة في الطب
مدرسة طب الأسنان على اسم موريس وغيريئلة غولشغار
مدرسة المهن الصحية على اسم ستانلي شتاير
التمريض
الفيزيوتيرايا
مشاكل الاتصال
العلاج من خلال التشغيل

مدرسة صحة الجمهور
برنامج تعليمي للقب الثاني في صحة الجمهور

مدرسة تعليم البيئة على اسم فورتر
برنامج اللقب الثاني في علوم البيئة

برامج خاصة للطلاب المتفوقين
البرنامج متعدد المجالات للطلاب المتفوقين على اسم عدي لوتمن
البرنامج أحادي المجال للطلاب المتفوقين

لائحة البرامج التعليمية من أجل الحصول على "شهادة" (برامج تأهيلية)
تدريس
تدريس العلوم
علوم الحاسوب
فنون
علم الموسيقى
إعداد لغوي
ترجمة وتنقيح الترجمة
المحافظة على التراث المبني
تسوية النزاعات وحلها
كما يوجد تعليم للحصول على شهادة في كليات الطب والإدارة.

-ضمن إطار مدرسة التربية
-لأصحاب اللقب الثاني في العلوم ضمن إطار مدرسة التربية
-ضمن إطار كلية العلوم الدقيقة
-ضمن إطار كلية الفنون.
-ضمن إطار كلية الفنون.
-ضمن إطار كلية الآداب.
-ضمن إطار كلية الآداب.
-ضمن إطار كلية التصميم المعماري.
-ضمن إطار كلية العلوم الاجتماعية.

عنوان الجامعة:

جامعة تل أبيب, رمات أفيف, ص.ب 39040, تل-أبيب 69978
هاتف: 03-6407777
عنوان موقع الجامعة على الانترنت: www.tau.ac.il

شؤون الطلبة- أين التوجه؟

١. قبل بداية العام الدراسي يتم تعيين مستشارين لكل فرع أو وحدة تعليمية، وظيفة هؤلاء المستشارين أن يرشدوا الطلاب بكل ما يتعلق بتحضير برنامج التعليم. أسماء المستشارين وساعات استقبالهم للجمهور، تنشر من قبل الكلية أو الوحدة التعليمية قبل بدء العام الدراسي بواسطة النشرات المختلفة أو على لوحات الإعلانات. بالإضافة إلى الاستشارة في بداية العام يقدم كل مستشار خدماته من خلال ساعات استقباله مرة أو مرتين في الأسبوع على مدار العام الدراسي (أثناء العطل أيضا، وفقا للحاجة)، ويحق لكل طالب بأن يتوجه إليه بأسئلة تتعلق بموضوعه.
٢. كل معلم على استعداد بأن يقدم المشورة لطلابه بكل ما يتعلق بالنسبة للتعليم في الموضوع الذي يدرسه. ساعات الاستقبال الخاصة بكل معلم تعطى من قبله في بداية كل عام دراسي وتنشر كذلك على لوحة الإعلانات أيضا.
٣. رئيس الفرع أو رئيس القسم- له أيضا ساعات استقبال وتنشر أوقاتها على لوحات الإعلانات. على الطالب الذي يرغب بطلب مشورة أو نصيحة أن يتوجه إليه في ساعات الاستقبال أو أن يطلب لقاءه من خلال سكرتارية الفرع.
٤. سكرتارية الكلية أو سكرتارية المدرسة- أما بالنسبة للأمور التي لم يتم حلها من خلال الأطر العادية للفروع والأقسام، يمكن للطلاب أن يتوجه إلى سكرتارية الكلية. ساعات الاستقبال تنشر على لوحات الإعلانات.
٥. رئيس إدارة الكلية أو سكرتير المدرسة- بالنسبة للشؤون التي لم يتم حلها من خلال الأطر العادية للفروع والأقسام أو سكرتارية الكلية، يمكن للطلاب أن يتوجه وأن يعين لقاء مع رئيس إدارة الكلية أو لدى سكرتير المدرسة بعد التنسيق.
٦. لجنة التدريس- بالنسبة للأمور التي تختص لجنة التدريس بمعالجتها يمكن للطلاب أن يتوجه خطيا إلى رئيس لجنة التدريس بواسطة سكرتارية الكلية أو المدرسة. يمكن للطلاب أن يحصل على شرح عن ماهية الأمور التي تختص اللجنة بمعالجتها لدى سكرتارية الكلية أو المدرسة.
٧. عميد الكلية أو رئيس المدرسة- الطالب الذي يرغب بلقاء عميد الكلية أو رئيس المدرسة يقوم بتقديم طلب من خلال سكرتارية عميد الكلية أو سكرتارية رئيس المدرسة، وفي هذا الطلب يفصح عن الأمر الذي يرغب ببحثه. يفضل أن يتم التقدم بالطلب بعد أن قام الطالب بطرق أبواب سائر الإمكانيات الأخرى، كما قيل أعلاه، ويعتقد أن تدخل العميد أو رئيس الكلية قد يكون عوناً له.
٨. عميد الطلبة- أنظر الفصل مكتب شؤون الطلبة لاحقا.
٩. السكرتير الأكاديمي- في الشؤون التي لم تجد لها حلا ضمن أطر العلاج في الكلية، في المدرسة أو لدى عميد الطلبة يمكن للطلاب أن يتوجه إلى السكرتير الأكاديمي.
١٠. مندوب شكاوى الطلاب وشؤون القبول- انظر فصل مندوب الشكاوى لاحقا.
١١. المضايقة الجنسية- البروفسور دفنا براك-ايرز من كلية الحقوق تشغل منصب مندوبة شكاوى الطلاب في موضوع المضايقة الجنسية. يمكن التوجه إلى البروفسور براك-ايرز على هاتف ٦٤٠٦٦٣٣. السيد أشر روتكوب يشغل منصب نائب مندوب شكاوى الطلاب في موضوع المضايقة الجنسية. يمكن التوجه إلى السيد روتكوب على الهاتف ٦٤٠٨٠٥٩. للمزيد من التفاصيل أنظر إلى الفصل "نظام منع المضايقة الجنسية" لاحقا.
١٢. نقل معلومات شخصية- على ضوء تعليمات قانون حماية الخصوصية ١٩٨١- يحق للجامعة أن تقدم معلومات عن الطالب فقط للطالب نفسه. نقل المعلومات إلى أقارب الطالب، حتى لو كان شريك/ة في الحياة، والدين أو أخوة أو أقارب بدرجات أخرى هو أمر ممنوع. نقل معلومات عن الطالب إلى آخر، مسموح فقط إذا قدم توكيلا مختوم وفقا للقانون من قبل الطالب الذي يسمح بنقل المعلومات.

مركز التسجيل

ضمن إطار مركز التسجيل تعمل الوحدات التالية:

أ. مكتب التسجيل والقبول- هاتف ٦٤٠٥٥٥٠ فاكس ٦٤٠٦٧٢٢

مكتب التسجيل والقبول يهتم بالأمور المطلوبة لتسجيل المرشحين (يشمل الطلاب المستمرين الراغبين بتغيير موضوع تعليمهم) لكافة وحدات الجامعة، للتعليم من أجل اللقب الأول والثاني وكذلك للاستكملات والتعليم من أجل الحصول على شهادة. المكتب على علاقة بلجان القبول والمرشحين ويقوم بتطبيق القرارات التي تخص قبول المرشحين.

المزيد من التفاصيل تنشر في كراسة المعلومات للمرشحين، الموجودة على الانترنت أيضا.

ب. خدمات الطلاب والدروس الجامعية

١. قسم الطلاب- هاتف ٦٤٠٨٣٣١ فاكس ٦٤٠٦٧٢١

قسم الطلاب يعالج من بين الأمور التي يعتني بها، بمراقبة ومتابعة الطلبات العامة وتحديث التفاصيل الشخصية للطلاب في كافة الألقاب. بكل شأن، يمس التفاصيل الشخصية مثل: تغيير العنوان، تغيير الاسم، توصيل الشهادات، استكمال الوثائق أو التوقف عن التعليم، يجب التوجه إلى قسم الطلبة. هذا القسم هو الجهة الوحيدة الحصرية، التي يحق لها إصدار تصريح حول كون شخص معين طالبا في الجامعة (أنظر لاحقا تصاريح معلومات من الجامعة).

٢. قسم الدروس الجامعية

يعتني هذا القسم من بين الأمور التي يعتني بها، المواضيع التالية: تحضير البنية التحتية، المراقبة ومتابعة التسجيل للحصص الجامعية بالطرق المختلفة، بما في ذلك طريقة المزداد "البيدينغ"، إصدار تقارير بالنسبة للعلامات والدروس الجامعية، استيعاب العلامات إلى الحاسوب، تحديث أدلة المعلومات الخاصة بالوحدات في الحاسوب وغير ذلك.

ت. مكتب أجر التعليم (القسط الجامعي)- هاتف ٦٤٠٨٣١٨ فاكس ٦٤٠٦٧٢٠

هذا المكتب يعالج كل ما يتعلق بدفع قسط التعليم لدى كافة طلاب الجامعة. لكل الطلاب المستمرين يتم إرسال إيصالات دفع خلال منتصف شهر تموز. للطلاب الجدد ولمجدي دراستهم يتم إرسال إيصالات دفع وفقا لتاريخ القبول أو عند تجديدهم التعليم.

الطالب الذي لم يحصل على إخطار دفع كما هو مفصل أعلاه عليه التوجه إلى هذا القسم. بالإضافة إلى قسط التعليم، على الطالب أن يدفع مقابل خدمات الرفاهة وخدمات الحراسة. بالإضافة إلى أجره التعليم، الطالب الذي يختار ألا يدفع مقابل خدمات الرفاهة ومقابل هذه الخدمات وحسب، ملزم أن يبلغ عن ذلك مسبقا وقبل دفع أجره التعليم، بواسطة نموذج موجود في كراسة "أجره التعليم". الطالب لذي لن يدفع مقابل خدمات الرفاهة لن يحصل على خدمات معينة كما هو مفصل في الكراس أعلاه. مكتب أجره التعليم يعالج أيضا أمر إصدار بطاقات للممتحن.

للمزيد من التفاصيل- انظر الكراس "أجره التعليم"، الذي يرسل إلى كافة الطلاب مرفقا معه إبلاغ عن الدفعة الأولى من أجره التعليم.

ث. وحدة البحث والتصنيف- هاتف ٦٤٠٧٩٢١

هذه الوحدة تختص في التنسيق لامتحانات القبول البسيخومتري (امتحان التقييم للقبول الى الجامعات، لاحقا يشار اليه بامتحان بسيخومتري) مع المركز القطري للامتحانات والتقييم، وتنظيم كل ما يتعلق باقامة الامتحانات في جامعة تل أبيب، وتقوم بإجراء أبحاث وفحوصات حول معطيات القبول والنجاح في التعليم بالنسبة للمرشحين والطلاب. كما تشغل الوحدة خدمات استشارة (مقابل دفع) في شؤون احتمالات القبول للجامعة، وسبل تحسينها. للمزيد من التفاصيل- انظر إلى كراس المعلومات للمرشحين.

معلومات محوسبة للطلاب

١. خدمات انترنت www.tau.ac.il

من خلال موقع الجامعة يمكن للطلاب والمرشدين الحصول على معلومات عامة ومعلومات شخصية وكذلك القيام بعدد من الأمور كما هو مفصل هنا:
مرشحون-يمكن التسجيل للجامعة بواسطة الانترنت. توجد معلومات على الموقع حول علامات القبول للوحدات المختلفة وحول احتمالات القبول, كيفية حساب مركبات العلامات للقبول, حساب معدل البجروت, أسئلة وأجوبة شائعة والمزيد. كما انه يمكن الحصول على معلومات شخصية بالنسبة للمعطيات وقرارات القبول.

طلاب- معلومات عن وضع الدفعات بالنسبة لأجر التعليم, الدروس الأسبوعية ومواعيدها في الفصول, لوحة الامتحانات, علامات, مسح دفاتر الامتحانات, قرارات لجان التعليم, تصريح للملائمة التدريسية, استيعاب طلب لمنحة والمزيد. كما انه يمكن إجراء الأمور التالية: تسجيل لدورات باللغة الانجليزية, التسجيل لدروس بطريقة المناقصة ("بيدينغ"), إلغاء دروس جامعية في فترة التغيير, تغيير عنوان, بما في ذلك عنوان البريد الإلكتروني والهواتف, تغيير رقم حساب البنك, طلب لإنهاء التعليم ("استمارة رحلات"), طلب تصاريح تعليم, التسجيل لخدمات نشرات المعلومات القصيرة sms, تصديق رمز الحاسوب والمزيد.
من أجل الحصول على معلومات شخصية عن طريق الانترنت, يجب إدخال رمز المستخدم, (مكون من 8 أحرف) رقم الهوية (9 أرقام) وكلمة السر (6-8 حروف) من أجل الحصول على رمز المستخدم, على الطالب أن يقوم بعمليات تصديق في الموقع (يمكن العثور على الشرح الكامل على موقع المعلومات شخصية)
http://www.ims.tau.ac.il/tal/td/kod_email.aspx

على الطالب أن يدخل الرمز السري المكون من 4 أرقام والذي طبع في بلاغ القبول وبطاقة الدفع, كما يمكن الاستيضاح بالنسبة للرمز في محطات المعلومات الجامعية من خلال استخدام بطاقة الطالب.

٢. **"معلومات جامعية"**- محطات معلومات محوسبة موجودة في جزء من مباني الجامعة وتعمل على مدار ساعات النهار. بواسطة بطاقة الطالب, يمكن للطلاب أن يصدروا بأنفسهم مطبوعات متنوعة, مثلاً: تصريح تعليم بالعبرية, تصريح تعليم بالانجليزية, سجل تعليمي بالعبرية, تفصيل بالنسبة لحساب أجر التعليم, ساعات التعليم الأسبوعية, نسخة عن بطاقة الممتحن (بعد الدفع).
جزء من المطبوعات التي يتم إصدارها تعطى بدون دفع. التفاصيل الدقيقة بالنسبة لقيمة الدفع مقابل المطبوعات الأخرى موجودة على شاشات محطات المعلومات الجامعية.

٣. **آلة الرد الآلي**- نظام محوسب, بواسطته يمكن الاتصال بهاتف نغمات والحصول على معلومات عامة ومعلومات شخصية متجددة حول المواضيع التالية: تسجيل للجامعة, شروط القبول, أجر التعليم, علامات في المواضيع المختلفة والخ. رقم الهاتف لآلة الرد الآلي هو: ٦٤٢٨٥٥٥ (٣٢ خطاً) على مدار ٢٤ ساعة في النهار. من أجل الحصول على معلومات شخصية بواسطة آلة الرد الآلي يجب نقر رقم الهوية والرمز الشخصي. الرمز يظهر على دفتر إيصالات الدفع وفي البلاغات الشخصية الأخرى التي يتم إرسالها من قبل مركز التسجيل. كما يمكن استيضاح الرمز من خلال محطات المعلومات الجامعية.

مكاتب مركز التسجيل موجودة في بناية مركز التسجيل على اسم دسنبيرغ-وولف, شارع كلتشكين 25 (مقابل بناية كلية الطب).

ساعات استقبال الجمهور في معظم مكاتب مركز التسجيل

أيام الأحد حتى الخميس, بين الساعات ٠٩:٠٠ حتى ١٢:٠٠
يوم الثلاثاء بين الساعات ٠٩:٠٠ حتى ١٥:٠٠

ساعات استقبال الجمهور في مكاتب اللقب الثاني

أيام الأحد حتى الخميس بين الساعات ١٠:٠٠ حتى ١٢:٠٠
يوم الثلاثاء بين الساعات ٠٠:١٠ حتى ١٥:٠٠

في أيام الأعياد, ووقفات الأعياد, وخلال أيام عيد الفصح والعرش (حول همود) لا يوجد استقبال للجمهور الطالب الذي يظن أنه لم يحصل على حل يرضيه في إحدى وحدات مركز التسجيل, يتوجه خطياً, بالبريد أو بواسطة الفاكس ٦٤٠٨٣٧١, إلى إدارة مركز التسجيل, أو يتوجه إلى سكرتارية المركز بغرض تحديد موعد لمقابلة.

معلومات عامة

١. "طالب" - تعريف*

الطالب في جامعة تل أبيب هو من قبل للتعليم من قبل جهة مؤهلة لذلك في الجامعة، و/أو سمح له بالاستمرار في تعليمه وفقا لقواعد الجامعة والكلية أو وحدة التعليم التي يدرس فيها، وقام بالمطلوب لتعليمه وبما في ذلك التسجيل للحصص الجامعية وترتيب أمر أجر التعليم كما هو مطلوب. واجب ترتيب أمر أجر التعليم ينطبق أيضا على الطلاب المعفيين من دفع جزئي أو كامل لأجر التعليم.

٢. تبديل موضوع التعليم أو إضافة فرع (للطلاب المستمرين)

طلاب الجامعة الراغبين بتبديل أو إضافة موضوع تعليمي يقومون بالتسجيل لمواعيد التسجيل العادية وتطبق عليهم كافة شروط التسجيل والقبول العادية كما هو مفصل في "كراس المعلومات للمرشحين".
المدة الزمنية لاستكمال الواجبات الجامعية (مثل اللغة الانجليزية والعبرية) للطلاب المبدل لفرع أو مسار التعليم يبدأ منذ يوم بدأ تعليمه في الجامعة (وليس في اليوم الذي انتقل فيه الطالب إلى فرع أو مسار آخر في تعليمه الجديد). كما هو مفصل في الكراس المذكورة أعلاه.

٣. التسجيل لبرنامج تعليمي إضافي

طالب يدرس للقب الأول يتعلم في فرع معين ضمن برنامج أحادي المسار أو في فرعين من خلال برنامج ثنائي المسار يحق له أن يتعلم بالتوازي. في فرع آخر يقابل ثنائي الفرع ابتداء من عامه الدراسي الأول في الجامعة. وفقا للتصاريح ولوائح التعليم في كل وحدة. كلية الحقوق، ** الآداب، علوم المجتمع والإدارة تسمح لكل طلابها بالتعلم في نفس الوقت في فرع إضافي. طالب من كلية أخرى يقدم طلبه خطيا إلى لجنة التعليم، ويوجد تصاريح لجان التعليم إلى قسم الطلاب في مركز التسجيل قبل بدء العام الدراسي.
كما ذكر، عليه عبور مسار التسجيل والقبول العادي إلى الفرع الآخر المعني بالتعلم فيه، في المواعيد الرسمية. كما يطلب تصريح من طالب لقب ثاني أو ثالث الذي يتعلم للقب آخر.
الطالب الذي يتعلم في نفس السنة التعليمية للحصول على لقبين أو أكثر من الألقاب أو الشهادات، ملزم بالإضافة إلى أجر التعليم الذي يدين به مقابل كل لقب على حدة (أنظر التفاصيل في كراسة "أجر التعليم").
مع إنهاء التعليم يتم منحه شهادة خاصة، التي تعطيه الحق بالاستمرار في تعليمه للقب الثاني في نفس المجال (وفقا لشروط القبول).

٤. التسجيل للحصص الجامعية

يتم التسجيل للحصص الجامعية قبيل بدء العام الدراسي أو قبيل بدأ كل فصل دراسي. مواعيد التسجيل في كل وحدة تعليمية موجودة أمام الطلاب. كل تسجيل/تغيير يتم وفقا لهذه المواعيد فقط.
بعد نهاية فترة التسجيل والتغييرات مفروض على الطالب مسؤولية فحص تسجيله للحصص الجامعية.
للانتباه، بعد نهاية فترة التسجيل للحصص الجامعية يتم حساب أجر التعليم. لغرض الحساب يتم الأخذ بعين الاعتبار كافة الدروس الجامعية التي تسجل بها الطالب.
المزيد من التفاصيل بالنسبة لترتيبات التسجيل للحصص الجامعية تنشر في فصل الفرع/الكلية لاحقا.

*من ناحية القواعد التأديبية أنظر التعريف الموسع في اللوائح التأديبية الموجودة لاحقا في هذه المقدمة.
**كلية الحقوق تسمح بتعلم اضافي في فرع ثنائي المسار لكن ليس في فرع موسع.

٥. حضور المحاضرات والمشاركة الفعالة

- أ. واجب على الطالب حضور كافة الحصص.
- ب. يتم تسجيل الحضور وفقا لنظم داخلية في كل وحدة تعليمية. الطالب الذي يتغيب عن حصة فيها الحضور والمشاركة الفعالة هما واجب أو أنه لم يشارك بشكل فعال، يحق للمعلم أن يعلم السكرتارية بأنه يجب شطب اسمه من قائمة المشاركين.
- ت. يمنع التسجيل لدروس جامعية تقام بنفس الوقت.

٦. التصرف في غرف التعليم

- أ. يمنع تناول الطعام في غرف المحاضرات (أثناء المحاضرات، الامتحانات وكذلك أثناء الاستراحات).
- ب. التدخين في كافة مباني الحرم الجامعي ممنوع.
- ت. يمنع إدخال أجهزة الهاتف الجوال إلى غرف المحاضرات وإلى المكتبات.

٧. امتحانات (تعليمات للممتحن، مواعيد خاصة، إضافة وقت والخ)

عادة يتم إجراء امتحانات عبور ملزمة مع نهاية كل حصة جامعية. يكون هذا في نهاية الفصل أو نهاية العام الدراسي. يسمح أن يشارك في الامتحانات فقط الطلاب الذين استوفوا الشروط الأكاديمية للحصة الجامعية ودفعوا أجرة التعليم وفقا لالتزاماتهم ووفقا للوائح أجرة التعليم في الجامعة.

مواعيد الامتحانات. تنشر في نشرة المعلومات وكذلك على لوحات الإعلانات وفي الانترنت.

تعليمات للممتحن*

1. على الممتحن أن يمتحن فقط في الغرفة المسجل اسمه فيها.
2. على الممتحن أن يدخل غرفة الامتحان قبل ١٠ دقائق من موعد بدء الامتحان، ولن يسمح له بمغادرة الغرفة إلا وفقا لما هو مذكور في البند ٥ والبند ١٠.
3. عند دخوله إلى الامتحان يبرز الطالب الممتحن أمام المراقب بطاقة الممتحن وبطاقة تشخيص (معفين من إبراز بطاقة الممتحن من دفع أجرة التعليم بأكملها في الموعد، وحصلوا على بطاقة ممتحن مسجل عليها "ليس للدفع". تظهر أسماء هؤلاء الطلاب في لائحة الممتحنين على أنهم "غير مدينين").
4. عند دخوله إلى غرفة الامتحان يضع الممتحن أغراضه عند المدخل (بما في ذلك وسائل الاتصال ووسائل الاتصال الإلكترونية الأخرى، وهي مغلقة)، يتزود فقط بالمواد المسموحة للاستعمال في الامتحان. يجلس في المكان الذي حدد له من قبل المراقب ويمتنع عن الحديث. طويلة مدة الامتحان يمنع الإمساك باليد في غرفة الامتحان أو بجوارها، أي مادة لها علاقة بالامتحان نفسه أو بالحصة الجامعية الذي يجري حوله الامتحان، عدا عن مادة سمح المعلم بشكل خطي باستعمالها.
- هناك منع لاستعمال الحاسوب أثناء الامتحان إلا إذا صرح للطالب "بملزمة تعليمية" تسمح له باستعمال الحاسوب.
5. الممتحن الذي دخل غرفة الامتحان وحصل على نموذج الامتحان يعتبر أنه قد بدأ الامتحان منذ هذه اللحظة. وهذا الممتحن، الذي قرر عدم الكتابة على الامتحان، لن يسمح له بمغادرة غرفة الامتحان إلا بعد مرور نصف ساعة من موعد بدئه، وهذا بعد أن قام بتسجيل تفاصيله الشخصية على دفتر الامتحان وقام بإرجاعه مع نموذج الامتحان. علامته في الامتحان تكون "صفرا".
6. يقوم الممتحن بالتمتع في نموذج الامتحان فقط بعد الحصول على إذن للقيام بذلك من قبل المراقب.
7. على طاولة الممتحن توجد فقط استمارة الامتحان، دفتر الامتحان ومواد يسمح باستخدامها في الامتحان.
8. (8.1) عند حصوله على دفتر امتحان يقوم الممتحن بتعبئة تفاصيله المطلوبة على دفتر الامتحان في المكان المخصص لذلك فقط. يمنع كتابة الاسم أو أي أمر يسمح بتشخيصه داخل دفتر الامتحان.
- (8.2) الممتحن الذي يحصل على أكثر من دفتر امتحان واحد يكتب على كل دفتر رقمه من ضمن مجموع الدفاتر التي بحوزته، مثلا: "دفتر رقم واحد من اثنين، دفتر رقم 2 من 2"

* من نظام "ترتيبات الامتحانات وتزويد الوحدات التعليمية في الجامعة بالعلامات" (مادة رقم ٠٠٨ -

(١٢)

- (8.3) يجب كتابة الأجوبة بقلم حبر بخط يد واضح ونظيف. الممتحن الذي يقرر كتابة مسودة يكتب ذلك على الأوراق اليمنى من أوراق كراسة الامتحان ويكتب ذلك على رأس الصفحة "مسودة".
- ممنوع أن يستعمل الممتحن نموذج امتحان أو أي ورقة أخرى لغرض كتابة المسودة.
- يمنع سحب أوراق من دفتر الامتحان.
9. ممنوع أن يدخل الممتحن إلى غرفة الامتحان بعد إغلاق الأبواب إلا في حالات خاصة وبإذن خاص من المعلم أو نائبه في المكان.

10. ممنوع أن يغادر الممتحن مكانه ولا يتحدث مع غيره خلال الامتحان.
من يرغب بطرح سؤال أو طلب معين عليه أن يقوم برفع يده.
- جميع دفاتر الامتحان الموجودة بين يدي الممتحن تكون تحت مراقبته ومسؤوليته طيلة فترة الامتحان. الممتحن الذي يخرج من الغرفة خلال الامتحان بعد أن أذن له بالقيام بذلك، ملزم بترك دفتره ونموذج الامتحان بين يدي المراقب. هناك منع تام على الممتحن أن يخرج من الغرفة أي مادة لها علاقة بالامتحان.
11. يجب الانصياع لكل أمر يصدر من المراقب انطلاقاً من وظيفته.
12. مع نهاية الامتحان يعيد الممتحن دفاتر الامتحان سوية مع استمارة الامتحان، ويحصل على بطاقة الممتحن الخاصة به.
13. الممتحن الذي يقوم بأمر يخالف قواعد التصرف والملحق بها سوف يوقف امتحانه من قبل المعلم ويمكن أن يحاكم في محكمة الطاعة.

موعد أو ترتيبات خاصة بامتحانات معينة

1. من يحق له ذلك

- الطلاب الذي يستوفون شرطاً واحداً على الأقل من الشروط التالية يحق لهم موعداً أو ترتيباً لامتحان خاص، وكل ذلك بالشروط المفصلة لاحقاً:
- أ. طالب لم يتقدم لموعد الامتحان بسبب تواجده في خدمة الاحتياط العسكري وقت الامتحان.
 - ب. طالب كان في خدمة الاحتياط العسكري بشكل فعال لفترة سبعة أيام متواصلة أو أكثر لكن لا تزيد المدة عن عشرين يوماً وتاريخ موعد الامتحان يقع ضمن سبعة أيام من موعد تسريحه.
 - ت. طالب كان في خدمة الاحتياط العسكري بشكل فعال مدة متواصلة عشرين يوماً أو أكثر، وتاريخ موعد الامتحان يقع خلال ١٤ يوماً من يوم تسريحه.
 - ث. طالب كان في خدمة الاحتياط العسكري بشكل نشط مدة تزيد عن ٢١ يوماً خلال الفصل.
 - ج. طالب بسبب خدمته في الاحتياط العسكري النشط قدم استئنافاً بموعد متأخر ولذلك لم يعطى علامة حتى بعد موعد الامتحان الثاني، الذي لم يتقدم له، يحق له بالحصول على موعد خاص إذا كان هناك موعد كهذا أو بموعد الامتحانات التالي.
 - ح. طالبة أنجبت وعقب الولادة اضطرت للغياب عن امتحانات أقيمت خلال ٣ أسابيع من يوم الانجاب.
 - خ. طالب قررت لجنة التدريس بأنه يحق له موعد خاص.
 - د. طالب نشرت علامته في الامتحان الأول بموعد يقل عن أسبوع قبل الموعد الذي يقام به موعد الامتحان الثاني.
 - ذ. طالب توفي أحد أقربائه من الدرجة الأولى (والدة، أخ/أخت، زوجة، ابن، بنت)، وموعد الوفاة حدث في يوم الامتحان أو خلال الأسبوعين الذين سبقا يوم الامتحان.
 - ر. طالب امتحن بامتحان لم يتم فيه تطبيق النظم بالنسبة لحضور المحاضر/المعلم في الامتحان.

1.2 موعد الامتحان الخاص

- أ. بلاغ عن موعد الامتحان الخاص ينشر قبل عشرة أيام على الأقل قبل الموعد المخطط له، أو بدلاً من ذلك، بالتنسيق الشخصي مع الطالب الذي يحق له التقدم للامتحان الخاص. وكل هذا وفقاً لاختيار الكلية.
- ب. في حالات فيها هناك حصة جامعية مشابهة في الفصل الدراسي التالي للفصل الذي كان فيه الامتحان، يحق للكلية أن تحدد بأن يكون الموعد الخاص مع الموعد العادي للامتحان في الفصل التالي (ما عدا في حالة أن الطالب في الفصل الأخير من تعليمه، وهذا الترتيب يمنعه من إنهاء تعليمه في هذا الفصل).
- ت. البند السابق المذكور أعلاه لا يطبق في الحالات التي يكون فيها الاستحقاق حسب البند 1 ر. في مثل هذه الحالات ينطبق الموعد الخاص خلال ٣ أيام من اليوم الذي يطلب فيه الطالب الموعد الخاص.
- ث. في الحالات التي فيها علامة النجاح في الموضوع هي شرط للتسجيل لموضوع جامعي آخر، والموعد الخاص يكون بعد التسجيل للموضوع الجامعي. يحق للطالب بأن يسجل للموضوع الجامعي التالي وتسجيله يكون مشروطاً باجتيازه الامتحان في الموعد الخاص.

1.3 الاعتراف بخدمة الاحتياط العسكري

- أ. تعترف الوحدة بخدمة الاحتياط العسكري الفعال فقط اذا تقدم الطالب باحدى التصاريح التالية: استمارة ٣٠٢١، استمارة ٣٠١٠ واستمارة ٥١٠ (تصريح ليوم واحد بارفاق أمر الذهاب الى خدمة الاحتياط العسكري)
- ب. في حالة غياب الطالب عن امتحان بسبب خدمة الاحتياط العسكري مدته ثلاث أيام أو أقل، تعترف الوحدة بخدمة الاحتياط العسكري فقط اذا أعلمها الطالب بالأمر عند تلقيه أمر الانتثال لخدمة الاحتياط العسكري.
- ت. يحق للوحدة أن تعترف بخدمة الاحتياط العسكري في حالة تبين للوحدة أن الطالب هو الذي اختار القيام بالخدمة العسكرية الاحتياطية في الموعد الذي يجري فيه الامتحان.

ترتيبات امتحانات خاصة للطلاب الذين يعانون من عسر في التعلم

الطلاب الذين يعانون من عسر في التعلم يحق لهم بملائمت معينة بسبب العسر الذي يعانون منه، من أجل منحهم فرصة متساوية للنجاح في الامتحانات.

الحق بالملائمت مبني على تقرير صحي يقدم من قبل مركز الاستشارة التعليمية المهنية، (الخاص بمكتب شؤون الطلبة) وبتصريح لجنة التعليم في الفرع/الكلية.

الطالب الذي يرغب بالحصول على ملائمت بسبب عسر في التعلم ملزم باجتياز تشخيص في مركز الاستشارة التعليمي المهني (حتى لو كان بحوزته نتائج لتشخيصات أخرى).

بسبب وجود قائمة انتظار طويلة ينصح بالتوجه الى التشخيص بأبكر وقت ممكن- يفضل حتى قبل بدء العام الدراسي. هاتف للاستفسار وتعيين موعد: ٦٤٠٩٦٩٢.

اضافة وقت في الامتحانات للطلاب القادمين الجدد

الطلاب القادمين الجدد الذي وصول الى اسرائيل خلال الخمس سنوات الأخيرة التي سبقت الامتحان، يحق لهم الحصول على وقت اضافي مدته ثلاثون دقيقة في كل امتحان يتم باللغة العبرية. في حالات خاصة، بسبب وجود عسر في التعلم لدى الطالب وشخص من قبل مركز الاستشارة التعليمي المهني، وبتصريح من لجنة التعليم في الوحدة، يمكن الحصول على اضافة وقت حتى مدة ساعتين اضافيتين في فترة الاستحقاق المذكورة أعلاه.

٨. نظم تقديم الوظائف

- إليك مقاطع من نظام تقديم الوظائف (١٢-٠١٣):
2. "طالب" من يتعلم في جامعة تل-أبيب، يشمل من تم إيقافه عن التعليم لأي سبب كان، وعلى الرغم من إيقافه فقد حصل على إذن لجنة التعليم التابعة للكلية أو من محكمة الطاعة ليقدم وظيفة معينة.
 - "وظيفة" أي وظيفة بيئته بما في ذلك امتحان بيئي، وظيفة إنهاء في موضوع معين، وظيفة إنهاء في حلقة دراسية "سمريون"، تقرير مختبر أو تقرير تجربة، ووظيفة نهائية للقب ثاني أو ثالث.
 - "معلم" من أمر الطالب بتحضير وظيفة أو من وجه الطالب في تحضيرها.

3. وظيفة ذاتية

- 3.1 كل وظيفة تقدم من قبل طالب يجب أن تكون من نتاج عمله الذاتي في كل مرحلة من مراحل تحضيرها: التفتيش عن معلومات في المراجع، استعمال مستودعات المعلومات، جمع المعطيات والمواد (يشمل الترجمة)، ترتيب المادة، كتابة الوظيفة وإعدادها.*
- يحق للمعلم أن يسمح مسبقاً، بأن تقدم الوظيفة من قبل مجموعة طلاب. هذا الإذن لا ينطبق على أعمال نهائية للقب ثاني أو ثالث.
- 3.2 بعد أن يقدم وظيفة للطلاب، يحق للمعلم أن يدعوه ليظهر أمامه كي يفحص معرفة الطالب في الوظيفة وأن يتحقق بان الوظيفة من نتاج عمل الطالب الذاتي.
- 3.3 إذا تبين للمعلم، أن الوظيفة المقدمة في إطار اللقب الأول ليست من نتاج عمل الطالب الذاتي، يشطب وظيفته فوراً بدون أن يعطيه علامة، ويتوجه بشكوى طاعة ضد الطالب.

*ممنوع الاستعانة بأي مساعدة خارجية. أي اقتباس من مادة نشرت أو لم تنشر بعد من: كتاب، مقال، وظيفة، فكرة برنامج، رسم بياني، رسم انساني وما شابه، يكتب ضمن أقواس اقتباس مع التتبع إلى المصدر في جسم الوظيفة وفي لائحة المصادر (وفقاً لقواعد الكتابة).

في الوظائف النهائية للقب ثاني أو لقب ثالث يقوم المعلم بتوجيه المعلومات إلى اللجنة المختصة التي تبت بالأمر. إذا قررت اللجنة، بأن الوظيفة ليست من نتائج عمل الطالب الذاتي، تشطبها فوراً بدون إعطائه علامة، وتتوجه بشكوى تأديبية ضد الطالب

4. 4.1 المعطيات، المعطيات المساعدة والنتائج المرحلية التي استخدمت كقاعدة عمل والتي تم تحضيرها من قبل الطالب بالتنسيق مع المعلم، تحفظ لدى الطالب حتى إعطائه علامة نهائية في الوظيفة.
- 4.2 لا يقدم الطالب نفس الوظيفة في أكثر من موضوع واحد في الجامعة.
- 4.3 على الطالب أن يبقي بيده نسخة عن الوظيفة التي قدمها.
- 4.4 في الوظائف النهائية للقب ثاني أو لقب ثالث يجب التصرف وفقاً للوائح التعليم المتعلقة.

5. موعد التقديم

تقدم الوظيفة في الموعد الذي حدد لتقديمها، أو وفقاً للوائح التعليم ذات العلاقة بالأمر. إذا لم يحدد موعد، يكون الموعد الأخير لتقديم الوظيفة قبل نهاية الفصل الذي يتلو الفصل الذي تم تدريس الموضوع فيه (بما في ذلك الفترة الصيفية). شذوذ عن هذه القاعدة يسمح فقط بتصريح من المعلم أو لجنة التعليم التابعة للوحدة المتعلقة بالأمر. هذا التصريح لا يستخدم كحجة للتغاضي عن إخطارات قسط التعليم. الطالب الذي تتم دعوته لخدمة الاحتياط العسكري بشكل متواصل وموعد تقديم الوظيفة يبدأ ضمن فترة الخدمة أو قريباً منها، يحق له الحصول على إضافة وقت لتسليم الوظيفة، بالتنسيق مع معلم الموضوع، لمدة لا تزيد عن مدة خدمته العسكرية. طالبة ولدت قبل موعد التقديم وموعد التقديم كان خلال الثلاث أسابيع التي تلت الولادة، يحق لها إضافة وقت مشابهة.

6. تسليم الوظيفة

يقوم الطالب بتقديم الوظيفة إلى معلمه الشخصي أو بواسطة سكرتارية الفرع أو سكرتارية الطلاب في الكلية، أو بواسطة الحاسوب، وفقاً للتعليمات التي تحدد من قبل الوحدة.

7. طريقة تقديم الوظيفة

- 1.1 وظيفة في حلقة دراسية "سمريون" يتم تقديمه مطبوعاً.
- 1.2 وظيفة أخرى تقدم بخط يد مقروء، مطبوعة أو بواسطة الحاسوب، وفقاً للقواعد التي تحدد في الوحدة إذا قدمت الوظيفة بخط يد، غير مقروء حسب رأي المعلم، يتم إعادتها ليقدمها مجدداً، مطبوعة، في الموعد الذي يحدده المعلم، وليس بعد مدة شهر من يوم إعادته الوظيفة إلى الطالب. هذا التوجيه ينطبق أيضاً في حالة القيام بتصحيح للوظيفة.
- 1.3 وظيفة نهائية للقب ثاني أو ثالث تقدم وفقاً للوائح الطلاب المتعلقة.

8. إعادة الوظائف

- 8.1 وظائف نهائية في موضوع ووظائف في سمريون تسلم إلى الطلاب أو توضع في عهدة سكرتارية الفرع أو الكلية، وفقاً لتوجيهات الوحدة.
 - 8.2 إذا أودعت الوظائف التي ذكرت أعلاه في السكرتارية تحفظ حتى نهاية الفصل الذي يتلو موعد نشر العلامة.
 - 8.3 الوظائف النهائية للقب ثاني أو ثالث تحفظ وفقاً للوائح الطلاب ذات العلاقة بالأمر.
- القواعد المفصلة في المنظوم هي قواعد أساسية، ويحق لكل كلية أن تحدد لنفسها قواعد متشددة أكثر من هذه.

1. العلامات

أ. علامة اجتياز

يقوم معلم الموضوع بإعلام طلابه بمركبات العلامة النهائية في الموضوع. في بداية تدريس كل موضوع. علامة الاجتياز تحدد بناءً على مركبات مختلفة مثل امتحانات مرحلية، تقديم الوظائف، امتحان في نهاية الموضوع والخ.

ب. مفتاح العلامات*

* من نظام "دليل العلامات" (مادة رقم ١٢ - ٠٠٦)

دليل العلامات في جامعة تل أبيب هو كالتالي:

٥٩-٠ = غير ناجح	٨٤-٧٥ = جيد
٦٠-٦٤ = يكفي	٨٥-٩٤ = جيد جدا
٦٥-٧٤ = جيد بالتقريب	٩٥-١٠٠ = ممتاز

علامة العبور الأدنى هي ٦٠.

عدم النجاح يشار إليه في سجل الطالب بكلمة "غير ناجح" وليس بعلامة رقمية. العلامات الأخرى تتم كتابتها بالقيمة الرقمية.

ت. تحسين علامة ايجابية

الطالب الذي يرغب بتحسين علامة ايجابية يمكنه القيام بذلك ضمن إطار النظم واللوائح في الكلية أو الوحدة التي يتعلم فيها.

إذا تقدم الطالب لامتحان أكثر من مرة في نفس الموضوع- العلامة النهائية هي العلامة التي تحسب له.

10. ١٠. علامة نهائية

كل طالب في الجامعة يحصل على علامة نهائية بعد أن أنهى قانون تعليمه للحصول على اللقب. الكلية أو الوحدة التدريسية تحدد مركبات العلامة وطريقة حسابها. يتم إعلام الطلاب بطريقة الحساب بوقت مسبق من خلال منشورات الكليات المختلفة.

علامات المواضيع التي تدرس في المؤسسات الأخرى للثقافة العليا وكانت تشكل أساسا للحصول على إعفاء من مواضيع معينة في جامعة تل-أبيب، لا تحسب في العلامة النهائية. لا يمكن تحسين علامة بعد حساب العلامة النهائية والحصول على شهادة الاستحقاق للقب.

11. ١١. موعد استحقاق اللقب الجامعي

موعد استحقاق اللقب الأول أو اللقب الثاني هو اليوم الذي استكمل فيه الطالب آخر واجباته للقب (تاريخ آخر امتحان، تاريخ تقديم الوظيفة، تاريخ المرافعة عن الأطروحة للقب الثاني).

12. ١٢. تصاريح تعليمية*

الشروط للحصول على اللقب

- أ. استيفاء كافة المتطلبات الأكاديمية.
 - ب. دفع أجرة التعليم حسب لوائح اجر التعليم في الجامعة.
 - ت. الدفع مقابل التصريح.
- مقابل كافة التصاريح يجب الدفع وفقا لمنظوم موجود في الجامعة. لائحة محدثة من رسوم التصاريح تنشر في كل فصل تعليمي.

إليك تفصيل التصاريح:

يمكن الحصول عليها لدى السكرتارية الأكاديمية	ترجمة شهادة من العبرية إلى الانجليزية-
يمكن الحصول عليها لدى السكرتارية الأكاديمية	نسخة عن شهادة-
يمكن الحصول عليها لدى سكرتارية الكلية	سجل تعليمي* (بالعبري أو الانجليزي)-
يمكن الحصول عليها لدى سكرتارية الكلية	تصريح استحقاق للقب أو شهادة-
يمكن الحصول عليها لدى سكرتارية الكلية	تصريح حول انتهاء التعليم في الفرع-
يمكن الحصول عليها في الكلية	تصريح لفترة تدريب "ستاج"-
يمكن الحصول عليها في مركز التسجيل	تصريح عن التعليم في سنة معينة-
يمكن الحصول عليها في مركز التسجيل	نسخة عن بطاقة ممتحن-

يمكن الحصول على تصاريح معينة أيضا من خلال محطات "المعلومات الجامعية". التفاصيل عن ذلك موجودة في "مركز التسجيل".

13. ١٣. إيقاف واستئناف التعليم

أ. إيقاف التعليم

على الطالب الذي يقرر التوقف عن التعليم، أن يبلغ بهذا فوراً وبشكل خطي قسم الطلاب في مركز التسجيل. يتم تسليم الإبلاغ من قبل الطالب إما عن طريق البريد المسجل أو التوصيل الشخصي. الوثيقة التي تدل على إيقاف تعليم الطالب، هي فقط تصريح من مكتب البريد، الذي يدل على إرسال البلاغ بالبريد المسجل، أو تصريح خطي من مركز التسجيل مع استلام البلاغ الشخصي. رغم المذكور أعلاه، الطالب الذي لا يسجل لمواضيع تعليمية (باستثناء من ليس ملزماً بحضور الحصص أو أن هناك عائق أكاديمي لتسجيله للمواضيع) حتى اليوم الأخير من التسجيل المتأخر للمواضيع الجامعية في نفس الفصل التعليمي، يعتبر كأنه أبلغ عن إيقاف تعليمه بنفس الموعد، حتى لو لم يسلم بلاغاً حول ذلك! بالنسبة لإيقاف التعليم تنطبق القواعد المذكورة في الكراس "أجرة التعليم والتسجيل" التي يتم إرسالها إلى كافة طلاب الجامعة مع إرسال دفتر الدفعات. كما أن، الطالب الذي يتوقف عن التعليم ملزم بإعادة الكتب التي استعارها من الجامعة فوراً.

جدير بالانتباه، الملف الشخصي للطالب خلال توقفه عن التعليم يحفظ لمدة سبع سنوات فقط*

ب. استئناف التعليم

1. الطالب الذي لم يسجل لدروس جامعية أو توقف عن التعليم قبل أن ينهي العام الدراسي الأول برمته (أو فصلاً واحداً في وحدة تعمل وفقاً لطريقة التدريس الفصلي)، لم يتقدم لامتحانات العبور بعد ويرغب باستئناف تعليمه، يسجل كمرشح جديد في مكتب التسجيل والقبول وتتنطبق عليه كافة قواعد التصنيف والقبول المعمول بها عند تسجيله مجدداً.
2. الطالب الذي أنهى عاماً دراسياً كاملاً (أو فصلاً واحداً في وحدة تعمل وفقاً لطريقة التدريس الفصلي) على الأقل، نجح في امتحانات العبور واستحق الانتقال إلى العام التالي أو الفصل التالي عند توقف تعليمه يقوم بتقديم طلب إلى سكرتارية الكلية لاستئناف تعليمه، بموعد لا يتأخر عن شهر قبل بدء الفصل الذي يرغب أن يستأنف فيه تعليمه، أو بموعد أبكر يحدد وينشر من قبل الكلية أو المدرسة وفقاً لنظم الكلية. كما أنه يلزم الطالب بدفع رسوم تجديد التعليم.
- الطالب الذي تمت الموافقة على تجديد دراسته للقب الأول بعد إيقاف تعليمه لمدة خمس سنوات أو أكثر ملزم بالتقدم لامتحان التصنيف في اللغة الانجليزية والاثبات على أنه بمستوى "المتقدمين" على الأقل، قبل عودته للتعليم.
- طالب من النوع المذكور أعلاه على أن يصل مستوى "المعفي" في اللغة الانجليزية مع نهاية الفصل الأول من تعليمه.
3. استئناف التعليم للفصل الأول والثاني يتبع لبند "تقادم التعليم" الذي سيتم التفصيل له لاحقاً.

14. ١٤. وحدة تعليم اللغات

أ. عام

1. تقيم الوحدة منظومة من الدروس الجامعية الفصلية بالانجليزية وحصص أخرى سنوية بلغات مختلفة لأهداف أكاديمية، للبحث ولوسائل الإعلام. تقام الدورات بموازاة الجدول الزمني للعام الدراسي. عدد مقلص من المواضيع يقام أيضاً في الفترة الصيفية.
2. المشاركة في الدروس الجامعية: الحصص في الوحدة تحسب بطريقة الدرس والتمرين، لذا فإن الحضور فيها هو إجباري، باستثناء لسبب مثل خدمة الاحتياط العسكري أو مرض (يجب إحضار شهادة مرضية لسكرتارية الوحدة).
3. التقادم: قدم تعلم لغة أجنبية (يشمل الانجليزية) يبدأ بعد خمس سنوات من موعد التوقف عن التعليم من قبل الطالب في الجامعة (باستثناء أصحاب اللقب الأكاديمي المعترف به).

* السجل التعليمي المقدم خلال التعليم أو في حين التوقف عن التعليم يعكس الوضع التعليمي للطالب: مركزه الأكاديمي، تحصيلاته في التعليم (علامة أخيرة في كل تسجيل لحصة) وكافة الحصص التي تسجل إليها منذ بداية تعلمه في الفرع. لن يمنح شهادة على حصة جامعية واحدة أو على جزء من المواضيع التي تعلمها الطالب. 4. يتم التسجيل ما بين التواريخ ٢٥/٠٩/٢٠٠٦ وبين ١٦/١٠/٢٠٠٦ الرجاء النظر إلى البند ذ- التسجيل للحصص الجامعية. 5. الحصة الجامعية التي لا تشمل مع الحصص الإلزامية لبرنامج التعليم، هي مقابل دفع خاص إضافي إلى أجرة التعليم العادية.

ب. تعلم الانجليزية كلغة أجنبية

طالب سنة أولى للقب الأول في الجامعة والمزم بتعلم الانجليزية كلغة أجنبية (حسب امتحان التصنيف- أنظر البند 3 لاحقاً) مطلوب منه أن ينهي تعليمه في حصص اللغة الانجليزية والوصول إلى مرحلة "معفي" خلال سنة من بداية دراسته في الجامعة (هذه المدة الزمنية تحسب وفقاً لجدول العام الدراسي). هناك وحدات يمكن فيها الحصول على وقت إضافي حتى ثلاث فصول. على كل طالب أن يفحص هذا في كتيب المعلومات الخاص بالكلية التي يتعلم فيها.

الطالب الذي يبدل فرع تعليمه ملزم أن يصل مستوى "معفي" خلال سنة ونصف من موعد بداية تعليمه في الجامعة وليس منذ بداية تعليمه في الفرع الجديد المذكور أعلاه.

الشواذ: قادمون جدد من بلاد لا تتحدث الانجليزية. ومن بين هؤلاء من يصل إلى المستوى الأدنى يشارك في دورات ملائمة ويتوجب عليهم الوصول إلى مستوى "وسط" حتى بداية السنة الثانية من تعليمهم ولمستوى "معفي" حتى بداية العام الثالث. يسمح للجنة التعليم في الكلية بأن تسمح للطلاب المذكورين أعلاه (طلاب اللقب الأول وطلاب اللقب الثاني) بتأجيل الحصول على مستوى "معفي"، على أساس شخصي، يتم بحث كل حالة على انفراد.

طالب الذي وفقاً لتعليمه السابق، تم قبوله للسنة التعليمية الثانية في الجامعة ملزم ببلوغ مستوى "متقدمين" قبل بدأ تعليمه في الجامعة، ومستوى "معفي" مع نهاية الفصل الأول من تعليمه. في مثل حالة الطالب المذكور أعلاه الذي يتم قبوله للسنة التعليمية الثالثة ملزم ببلوغ مستوى "معفي" بالانجليزية قبل بداية تعليمه في الجامعة.

طالب اللقب الثاني، صاحب لقب "خريج جامعة" من خارج البلاد، من مؤسسة فيها لغة التعليم ليست اللغة الانجليزية أو مرشح صاحب لقب أكاديمي أول من البلاد أو خارج البلاد، الذي يختلف في جوهره عن لقب "خريج جامعة" في جامعة تل-أبيب، ملزم ببلوغ مستوى "معفي" باللغة الانجليزية، حتى نهاية العام الدراسي الأول من اللقب الثاني.

سيطلب من هؤلاء الطلاب التقدم لامتحان معرفة اللغة الانجليزية "أمير". القواعد المذكورة أعلاه هي حد أدنى ويحق للكلية أن تحدد قواعد أكثر تشدداً من هذه.

ت. معفون من تعلم اللغة الانجليزية كلغة أجنبية:

1. أصحاب علامة "معفي" التي تم تحصيلها في الامتحان البسيخومتري أو امتحان "أمير" - انظر البند 3 لاحقاً.
2. أصحاب لقب "خريج جامعة" من إسرائيل أو أصحاب لقب مشابه من مؤسسة معترف بها للتعليم العالي في إسرائيل أو أصحاب لقب أول "خريج جامعة" من مؤسسة معترف بها من خارج البلاد والتي فيها لغة التعليم اللغة الانجليزية.
3. طلاب تعلموا عامين على الأقل - بمستوى الثانوية (صفوف حادي عشر - ثاني عشر) أو بمستوى فوق ثانوي - في بلاد تتحدث الانجليزية ونجحوا في امتحانات اللغة الانجليزية في مؤسسة فيها لغة التعليم هي الانجليزية.
4. طلاب انهوا بنجاح ضمن إطار عام دراسي كامل في التخنيون أو في جامعة في البلاد حصة جامعية تمنح إعفاء من الانجليزية بعلامة ٦٠ على الأقل (لطلاب الآداب - علامة ٧٠ على الأقل) ضمن إطار تعلمهم في هذه المؤسسة، شريطة أن الحصة الجامعية معترف بها من قبل وحدة تعلم اللغات في جامعة تل-أبيب (لاستيضاح شروط الاعتراف بالإعفاء لطلاب الجامعة المفتوحة، الرجاء التوجه إلى سكرتارية الوحدة لتعلم اللغات). هؤلاء الطلاب ملزمون باستصدار سجل تعليمي سنوي لسكربتارية الوحدة وشهادة من قبل وحدة الانجليزية كلغة أجنبية من المؤسسة التي تعلموا فيها، فيها يتم ذكر مستوى الحصة الجامعية، موعدها والعلامة النهائية.

ملاحظات:

المرشحون الذين حصلوا على "إعفاء" اعتماداً على امتحان أو حصة جامعية واحدة في الجامعة أو في مؤسسة أخرى للثقافة العليا، ليسوا معفيين من تعلم اللغة الانجليزية كلغة أجنبية في جامعة تل-أبيب. اعتراف بالدروس الجامعية كما ذكر في البند 4 وقال - "لوائح تقادم التعليم للقب الأول".

ث. امتحان التصنيف

1. امتحان التصنيف هو جزء من امتحان التقييم البسيخومتري. يمكن التقدم للامتحان أيضاً على حدة في امتحانات أمير (وامتحان أمير) يجب نقل التصريح الأصلي لنتائج الامتحان المحسوب إلى وحدة تعليم اللغات.

- نتائج التصنيف تقسم إلى ستة مستويات: لم ينجح، أساسي، أساسي ٢، متوسط، متقدمون، وإعفاء.
2. يتم إرسال نتائج امتحان الانجليزية إلى بيت الممتحنين بواسطة البريد من قبل المركز القطري للامتحانات والتقييم. على المرشح أن يستوضح المستوى الذي صنف وفقا له في الامتحان كي لا يتأخر عن موعد التسجيل للحصص الجامعية.
3. مدة صلاحية امتحان التصنيف في اللغة الانجليزية مشابهة لمدة صلاحية الامتحان البسيخومتري (عشر سنوات). مرشح أو طالب، امتحن أكثر من مرة واحدة، أفضل نتيجة حصل عليها في اللغة الانجليزية هي التي تحسب له، وتحدد مستواه.
4. طالب الذي سمحت له سلطات الجامعة بتجديد باستئناف تعليمه للقب الأول بعد توقفه عن الدراسة لمدة خمس سنوات أو أكثر، ملزم بالتقدم لامتحان تصنيف قبل عودته إلى التعليم والوصول إلى مستوى "متقدمين" على الأقل.

المستوى في اللغة الانجليزية وفقا لعلامة امتحان التصنيف:

المستوى في الانجليزية	بسيخومتري/اميريم/امير
لم ينجح*	حتى ١٨٤/٨٤
أساسي	١٩٩-١٨٥/٩٩-٨٥
أساسي 2	١٩٩-١٩٥/٩٩-٩٥
متوسط	٢١٩-٢٠٠/١١٩-١٠٠
متقدمون	٢٣٣-٢٢٠/١٣٣-١٢٠
إعفاء	٢٣٤/١٣٤+

*لمن لم ينجح تقام دورات بالمستويات ب و ت، انظر التفاصيل لاحقا.
علامة أمير معترف بها من قبل جامعة تل-أبيب ابتداء من عام ١٩٩٨.
علامة اميرم معترف بها من قبل جامعة تل-أبيب ابتداء من عام ٢٠٠٢.

د. دروس جامعية في اللغة الانجليزية

وحدة تعليم اللغات تقيم نظاما من الدروس الجامعية الفصلية* وكذلك حصص في فترات التعليم الصيفية في المستويات: ب، ت، أساسي، أساسي ٢، متوسط، متقدمون، دروس جامعية لطلاب اللقب الثاني في إدارة الأعمال، في الهندسة ودروس جامعية للكتابة العلمية لطلاب البحث. من اجل فتح حصة جامعية يجب تسجيل عدد معين من المشاركين. للمعلومات حول التسجيل للحصص الجامعية- أنظر بند التسجيل للحصص الجامعية.

1. دروس جامعية لمستويات ب و ت

مستوى ب (علامات بسيخومتري ٦٤-٧٧): فصلي، ٨ ساعات أسبوعية، ٣ مرات في الأسبوع.
مستوى ت (علامات بسيخومتري ٧٨-٨٤): فصلي، ٨ ساعات أسبوعية، ٣ مرات في الأسبوع. في الفترة الصيفية، دورات مركزة أيام الأحد-الخميس، في الصباح (٢٠ ساعة أسبوعية).

2. دروس جامعية بمستوى "أساسي" - "أساسي ٢"

أ. أساسي- (علامات بسيخومتري ٨٥-٩٩): فصلي، ٨ ساعات أسبوعية، ٣ مرات في الأسبوع. في الفترة الصيفية، أيام الأحد-الخميس في الصباح أو في المساء (٢٠ ساعة أسبوعية)
ب. أساسي ٢- (علامات بسيخومتري ٩٥-٩٩): فصلي، ٤ ساعات أسبوعية، مرتان في الأسبوع. في فترة التعليم الصيفية، في أيام أحد، ثلاثاء، خميس، في الصباح (١٢ ساعة أسبوعية)

3. دروس جامعية بمستوى "متوسط"

(علامة بسيخومتري ١٠٠-١١٩): فصلي، ٤ ساعات أسبوعية، مرتان في الأسبوع.

الدروس الجامعية في المستويات ب، ت وأساسي وكذلك الدروس الجامعية التي تقام في الفترة الصيفية هي مقابل دفع بالإضافة إلى أجره التعليم السنوية العادية. التسجيل لهذه الدروس الجامعية من خلال سكرتارية الوحدة. كذلك الحصة الجامعية بمستوى متوسط هو مقابل دفع خاص إضافة إلى أجره التعليم العادية. تتم الجباية من خلال قسم أجره التعليم.

في الفترة الصيفية و في أيام الأحد، الثلاثاء، الخميس، في الصباح أو المساء (١٢ ساعة أسبوعية).

4. دروس جامعية بمستوى "متقدمون"

(علامات بسيخومتري ١٢٠-١٣٣): فصلي، 4 ساعات أسبوعية، مرتان في الأسبوع.
الطالب ملزم بالتعلم بموازاة تعليمه والوصول إلى مستوى "إعفاء" وفقا لمتطلبات الكلية التي يتعلم فيها.

علامة نجاح: ٦٠ فما فوق, **طلاب قسم الآداب وطلاب مدرسة التربية: ٧٠** فما فوق. عدد مقلص من الدروس الجامعية المخصصة "للمتقدمين" تقام في الفترة الصيفية, أيام الأحد, الثلاثاء, الخميس, في الصباح أو في المساء (١٢ ساعة أسبوعية)- مقابل دفع.

5. **دروس جامعية للكتابة العلمية لطلاب البحث**

الدروس الجامعية مخصصة لاكتساب خبرات الكتابة العلمية الانجليزية. كما أنها مخصصة للطلاب الذي يرغبون تقديم أبحاثهم بالانجليزية. دروس جامعية في موضوع الكتابة العلمية لطلاب الأبحاث تعطى حسب التخصص في الكليات المختلفة.

الدورة مبنية بأسلوب تعليم وجهها لوجه وإرشاد شخصي.
للحصول على معلومات إضافية يمكن التوجه إلى السيدة دورين أمزليغ في سكرتارية الطلبة,

هاتف: ٦٤٠٦٤١٠

6. **دورات الانجليزية لطلاب اللقب الثاني في كلية الإدارة, دورات انجليزية مهنية ودورات تحضير لامتحان التصنيف.**

7. **دورات كتابة تقنية لطلاب اللقب الثاني في الهندسة.**

ح. **دروس جامعية بلغات أخرى- دروس جامعية سنوية**

للطلاب الذين يتعلمون في الوحدة, توجد إمكانية للحصول على منح تعليمية لتعلم اللغات في خارج البلاد. للمزيد من التفاصيل يمكن التوجه إلى مركزي الدورات.

هذه الدورات هي دورات إجبارية/اختيارية. طلب تعلم لغة أجنبية ثانية يحدد من قبل الكلية أو الفرع الذي يتعلم فيه الطالب. يتم تعليم دورات في اللغات التالية: ايطالي, ألماني, هولندي, يوناني, إيديش, لادينو*, اسباني, عربي (مغربي), بولندي, برتغالي, تشيكي, فرنسي, روماني وروسي. هذه الدورات تقام ضمن مستويين:

مستوى "مبتدئين": ٤ ساعات أسبوعية- الفصل الأول والثاني.

مستوى "متقدمين": ٤ ساعات أسبوعية- الفصل الأول والثاني,

دورة "مستجلة" لأصحاب الألقاب المتقدمة فقط: بالألمانية والفرنسية, دورة سنوية يقابل ٦ ساعات أسبوعية حتى الحصول على مستوى "إعفاء", لأصحاب الألقاب المتقدمة فقط. بموازاة تعلم اللغة الألمانية والفرنسية, تقام دورات لغة عامية. تقام الدورات خلال الفصل الأول والثاني, ساعتين أسبوعيتين (مرة في الأسبوع). دورات لغات محكية (عامية) لا تعطيك "إعفاء".

"دورات استكمالية لأصحاب الإعفاء"- دورات سنوية- بالايطالية, الألمانية, اليونانية, الايديش, الاسبانية والروسية. معلومات عن التسجيل للدورات انظر بند التسجيل للدورات.

1. يطلب من الطلاب تعقب النشرات من أجل عدم تفويت موعد التسجيل. الطالب ملزم بذكر رقم الإطار ورقم الفرع الملائم لفرع التعليم الذي سيتم فيه حساب علامة الحصة الجامعية.

2. يمكن إلغاء دورة سنوية فقط في فترة الإلغاءات في **الفصل الأول**. طالب يطلب إيقاف تعليمه في الحصة الجامعية مع نهاية الفصل الأول يلزم بدفع كامل قيمة الدورة.

3. الطلاب الذي يثبتون بأنهم أنهوا بنجاح بعلامة ٦٠ على الأقل حصة جامعية في جامعة أخرى, ويوازي دورة "المبتدئين" يمكنهم القبول لدورة بمستوى "متقدمون" في هذه اللغة.

الطلاب الذي يثبتون بأنهم أنهوا بنجاح بعلامة ٦٠ على الأقل حصة جامعية في جامعة أخرى, ويوازي دورة "المتقدمون" يمكنهم القبول لدورة بمستوى "إعفاء" في هذه اللغة. (وفقا لنظم التقادم للتعليم من أجل الحصول على اللقب الأول).

4. فتتاح دورة مشروط بعدد المسجلين. للطلاب الغير ملزمين بلغة, يتم التسجيل يوم الثلاثاء ما قبل بداية التعليم ما بين الساعة ٠٩:٠٠-١٣:٠٠ في بناية "ووب", مدرسة اللغات, الطابق "١".

5. امتحانات التصنيف ما عدى اللغة الانجليزية تقام:

*للطلاب الذين يتعلمون دورات لادينو, هناك إمكانية الحصول على منح من قبل السلطة الوطنية لحضارة اللادينو.

ا. في عام ٢٠٠٦ يوم الأربعاء, ٢٣/٠٨/٢٠٠٦, الساعة ٠٩:٠٠. (امتحان اللغة الايطالية سيكون يوم

٢٧/٠٧/٢٠٠٦). كما أنه في الأسبوع الأخير قبل بداية التعليم سيكون موعد آخر سينشر في لوحات الإعلانات.

ب. في عام ٢٠٠٧, يوم الخميس ٢٣/٠٨/٢٠٠٧, الساعة ٠٩:٠٠. ويوم الأحد الموافق ٢٨/٠٧/٢٠٠١.

يجب التسجيل لهذه الامتحانات حتى تاريخ ١٠/٠٨/٢٠٠٧ في مكتب الوحدة في ساعات الاستقبال.

خ. استثناءات

1. يحق للطلاب الاستئناف على علامة حتى مرور أسبوعين من يوم نشر العلامة. استئناف يقدم بعد هذا الموعد لن يقبل.

2. يجب تقديم الاستئناف بشكل خطي إلى سكرتارية الوحدة. الجواب يعطى للطلاب في سكرتارية الوحدة خلال أسبوعين من يوم تقديم الاستئناف. الاستئناف الذي يقدم بشكل غير خطي لن يعالج.

د. التسجيل للحصص الجامعية

1. خلال العام الدراسي يتم التسجيل لحصص الانجليزية الجامعية قبيل كل فصل على حدة. التسجيل للحصص الجامعية في اللغات الأخرى يتم قبيل بدء العام الدراسي فقط. إليكم التواريخ وترتيبات التسجيل:

المستوى	الفصل الأول تواريخ التسجيل	الفصل الثاني تواريخ التسجيل	ترتيبات التسجيل
ب, ج, أساسي	١٠/٢٠٠٦/٤-٣	٢٠٠٧/٢/١٩-١٨	بناية "وب" ٣/٢٠٢ بين الساعات ١٣:٠٠ - ٠٩:٠٠
وسط -متقدمون في الكليات/ المدرسة وفقا لما هو منشور في الدليل	٢٠٠٦/١٠/١٦ - ٢٠٠٦/٠٩/٢٥ ساعات: ٨:٠٠ - ٢٢:٠٠ وفي ٢٠٠٦/١٠/١٧ حتى الساعة ١٦:٠٠	٢٠٠٧/٢/١٩-١٨ بين الساعات: ٢٢:٠٠ - ٠٨:٠٠ وفي ٢٠٠٦/٠٢/٢٧ في الساعات: ١٦:٠٠ - ٠٨:٠٠	على موقع الانترنت: www.tau.ac.il تحت بند "التسجيل للحصص الجامعية". من اجل التسجيل يجب إدخال رقم الهوية والرمز الشخصي.
لغات أخرى	التسجيل لكافة اللغات بين التواريخ ٢٠٠٦/١٠/١٦ وحتى ٢٠٠٦/٠٩/٢٥. عنوان الانترنت: www.tau.ac.il التسجيل للغة الايطالية والاسبانية في التواريخ المذكورة أعلاه مخصص فقط لطلاب الفروع الملزمين بتعلم لغة أجنبية إضافية. في تاريخ ٢٠٠٦/١٠/١٧ (فقط) حتى الساعة ١٦:٠٠, ستعطى الإمكانية للتسجيل لهذه اللغات لكافة الفروع. التعلم في هذه الحصص منوط بدفع بالنسبة للطلاب الذين غير ملزمين بلغة أجنبية إضافية.		

الطلاب الذين ليس لديهم سبيل لدخول الانترنت, يمكنهم التسجيل في غرفة الحواسيب الموجودة في بناية "وب" في تاريخ ٢٠٠٦/١٠/٤-٣ بين الساعات ٠٩:٠٠ - ١٤:٠٠.

تغييرات وإلغاءات لدورات الانجليزية ولغات أخرى, تكون في الأسبوع الأول من الفصل بين الساعات ٠٨:٠٠ - ١٦:٠٠ فقط.

مواعيد الدروس الجامعية وترتيبات التسجيل للفترة الصيفية ٢٠٠٧ سوف تنشر منفصلة.

2. أي تغيير, أو تسجيل متأخر سيؤدي إلى غرامة أن لم يكن هناك سبب وجيه.

3. حصة جامعية لم يتم إلغاؤها, تدخل في حساب أجرة التعليم.

4. قبيل الفترات الصيفية يكون تسجيل منفصل. مواعيد التسجيل تنشر على لوحات الإعلانات في أنحاء الجامعة.
سكرتارية الوحدة:

مكاتب وحدة تدريس اللغات موجودة في بناية "وب" الطابق الثاني, غرفة ٢٠٢/٣ هاتف ٦٤٠٩٦٨١ ساعات الاستقبال: أيام الأحد-الخميس بين الساعات ١٠:٠٠ - ١٢:٠٠, يوم الثلاثاء أيضا بين الساعات ١٣:٠٠ - ١٥:٠٠.

15.1. معرفة اللغة العبرية

ا. امتحان معرفة اللغة العبرية - يعال

ملزمون بامتحان معرفة اللغة العبرية (امتحان يعال). مرشحون للقب الأول، للقب الثاني ولشهادات التدريس الذين لا يحملون شهادة بجروت إسرائيلية، أو أصحاب لقب أول من خارج البلاد. هذا الطلب ينطبق أيضا على مرشحين لكافة الفروع والوحدات التدريسية الموجودة في الجامعة (يشمل الفروع التي فيها لغة التدريس ليست عبرية).

امتحان "يعال" يمرر من قبل المركز القطري للامتحانات والتقييم ضمن إطار امتحان البسيخومتري في اللغات الأجنبية. في هذا الامتحان يجب إثبات مستوى من الدراية المطلوبة في اللغة لغرض التعليم الأكاديمي. يصنف الامتحان المرشحين إلى خمس مستويات: غير ناجح، مستوى ب، مستوى ج، معفي. مرشح لم يمتحن أو امتحن ولم يصل مستوى أ على الأقل أو مستوى أعلى من هذا - وفقا لطلبات وحدة التدريس التي اختارها، لن يسمح له البدء بتعليمه في الجامعة، حتى لو استوفى شروط القبول الأخرى للفرع أو الوحدة التدريسية التي اختارها.

مواعيد امتحان "يعال" والتسجيل إليها ينشر في "كراسة معلومات للمرشحين". نتائج الامتحان ترسل إلى المرشحين من قبل المركز القطري للامتحانات والتقييم.

امتحان يعال مخصص للمرشحين والطلاب الذين لم يصلوا مستوى "الإعفاء" بعد.

ب. آخر موعد للحصول على "إعفاء" في اللغة العبرية

الطلاب ملزمون ببلوغ مستوى "ب" على الأقل حتى نهاية الفصل الأول من تعليمهم وبلوغ مستوى "إعفاء" بموعد لا يتأخر عن نهاية الفصل الثالث من تعليمهم في الجامعة. هذه القواعد تنطبق أيضا على الطلاب الذين يغيرون فرع تعليمهم أو مسار دراستهم. لجان التعليم في الكليات مخولة للمصادقة، كل حالة على انفراد، تأجيل الحصول على "إعفاء" للطلاب (لطلاب اللقب الأول ولطلاب اللقب الثاني) - كل حالة على انفراد.

ت. معفون من الامتحان

معفون من امتحان يعال: طلاب يحملون تصريحاً على تعليمهم حسب التفصيل التالي:

1. من يحملون شهادة بجروت إسرائيلية.
2. مرشحون تم امتحانهم في امتحان القبول البسيخومتري باللغة العبرية.
3. خريجو مؤسسات تم توكيلها من قبل مجلس الثقافة العليا لتمنح ألقاب أكاديمية (لا يشمل الوحدات التابعة لكليات من خارج البلاد).
4. من يحملون "إعفاء" في العبرية من جامعة أخرى في البلاد.
5. خريجو كلية شزار للتربية والديانة اليهودية في بوينس آيريس، الأرجنتين.
6. خريجو ثلاث سنوات تعليمية في مدرسة التمرير في البلاد.
7. من نجح في الامتحان الذي يقيمه مجلس تعميم اللغة ("الامتحان المقدسي").
8. خريجو الصف العاشر، الذين تعلموا في إسرائيل عشر سنوات متواصلة على الأقل، في مدرسة لغة التعليم فيها هي العبرية.

ث. دروس جامعية خلال العام الدراسي

ضمن إطار التعليم الإلزامي للقب، فإن الجامعة لا تقيم دروس جامعية لمعرفة اللغة العبرية. يمكن تعلم اللغة العبرية في إطار خارج الجامعة حسب اختيار الطالب. إحدى الأطر لتعلم اللغة العبرية هي بواسطة جمعية "مركز تعليم العبرية"، التي منحتها الجامعة تخويلاً لتقديم خدمات تعليم اللغة ضمن حرم الجامعة. الدورات هي مقابل دفع يتكلف الطالب هذه التكاليف ويدفعها إلى المركز (قيمة الدفع تنشر في كراسة أجر التعليم). أطر أخرى لتعلم العبرية موجودة في استوديوهات تعلم اللغة العبرية. عنوان مكتب الجمعية في جامعة تل-أبيب-سكن الطلبة، بناية ب، مدخل رقم ٤.

ج. دورة صيفية مركزة*

ضمن إطار الجمعية "مركز تعليم العبرية تتم إقامة دورة صيفية مركزة (في شهري آب-أيلول) بكافة مستويات التعليم.

المشاركة في هذه الدورة منوطة بدفع (قيمة المبلغ ستنتشر في شهر أيار). الطلاب الذين يمول أجرة تعليمهم من قبل إدارة الطلاب في وزارة الاستيعاب ولم يتعلموا ضمن مرحلة إعداد القادمين الجدد- من حقهم مشاركة إدارة الطلاب بأجرة الدورة المركزة. من أجل التأكد من حقهم هذا، على الطلاب التوجه إلى مكاتب إدارة الطلاب في تل-أبيب، شارع إيستر هملكا ٦. التسجيل للدورة الصيفية يقام في مكتب الجمعية "مركز تعليم العبرية في الجامعة، ابتداء من شهر حزيران. لا تلزم الجامعة المشاركة في هذه الدورة. الدورة مخصصة للمرشحين وللطلاب الذي لم يبلغوا المرحلة ١ في امتحان معرفة اللغة العبرية، أو الذي يرغبون الحصول على "إعفاء" في اللغة العبرية وليس من خلال العام الدراسي.

مكتب الجمعية "مركز تعليم العبرية" في جامعة تل أبيب- سكن الطلبة، بناية ب، مدخل ٤.

هاتف: ٠٣-٦٤٠٨٩٤٧، فاكس ٠٣-٦٤٠٧٤٢٦

البريد الإلكتروني: merkazhebrew@walla.co.il

ساعات الاستقبال: أيام الأحد-الخميس بين الساعات ٠٨:٣٠ - ١٣:٠٠.

*افتتاح الدورة مشروط بتسجيل حد أدنى من الطلاب.

تعليم اللقب الجامعي الأول

١. شروط القبول من أجل التعلم للقب الأول

- أ. شروط القبول العامة.
- ب. شروط قبول خاصة لكل وحدة تعليمية.

أ. شروط قبول عامة

1. حامل لشهادة بجروت تفي بمتطلبات الجامعة*.
2. اجتياز امتحان القبول البسيخومتري بالمستوى المطلوب من قبل الجامعة، باستثناء من يستوفي شروط قبول معينة كما هو مفصل في "كراس المعلومات للمرشحين".*
3. معرفة اللغة الانجليزية.
- على المرشحين في معظم الوحدات التعليمية بلوغ مستوى "وسط" حتى بداية العام الدراسي الأول. في قسم من الوحدات يتطلب مستوى أعلى.
- المزيد من التفاصيل في فصل "وحدة تعليم اللغات" في هذا المدخل وكذلك في "كراسة المعلومات لمرشحين".
- مرشحون معفون من الامتحان البسيخومتري ملزمون بالتقدم لامتحان تصنيف اللغة الانجليزية (أمير).
4. معرفة اللغة العبرية.
- مرشح لا يحمل شهادة بجروت إسرائيلية وأمتحن بامتحان البسيخومتري في لغة أجنبية، ملزم بالتقدم لامتحان التصنيف في اللغة العبرية وأن يثبت مستوى دراية لغوية المطلوبة للتعليم الأكاديمي (مستوى 1 على الأقل). كل هذا قبل بدء تعليمه في الجامعة.

ب. شروط القبول في الوحدات التدريسية

- لجان القبول في الوحدات التعليمية تحدد شروط القبول إليها. قراراتها نهائية ولا يمكن الاستئناف عليه، ما عدا في حالة أن المرشح قد حصل على معطيات أكاديمية جديدة، التي لم تكن لجنة القبول على دراية بها وقدمت في موعدها.
- قرارات لجان القبول مناسبة فقط للفصل الذي طلب فيه المرشح أن يقبل. مرشح قبل ولم يبدأ تعليمه في نفس الفصل، أو لم ينفصل واحدا أو عاما دراسيا واحدا على الأقل، ملزم بالتسجيل واجتياز مسيرة القبول مرة أخرى. أنظر فصل "استئناف التعليم" في هذا المدخل.
- للتفاصيل عن شروط القبول- "في" كراسة معلومات للمرشحين".

٢. أنواع تصنيف وضع الطالب قبيل اللقب الأول**

...."

3. طالب اعتيادي

- 3.1 طالب حامل لشهادة بجروت تسجل للتعليم للقب الأول، استوفى شروط القبول العامة في الجامعة والشروط الخاصة للوحدة التعليمية التي يطلب الالتحاق بها وصادقت لجنة القبول على طلبه.
- 3.2 طالب للقب الأول الذي قبل للتعليم بعد أن أنهى فترة تعليمية سابقة في مؤسسة معترف بها للثقافة أو في مؤسسة لها صلة بالجامعة واتفاقية اعتراف.
- 3.3 طالب كما هو مذكور في البنود 3.1 أو 3.2 الذي يستمر بتعليمه وفقا لقواعد الجامعة وقواعد الوحدة التعليمية.
- 3.4 طالب تم نقله إلى هذه الدرجة كما هو مذكور في البنود 4.4, 5.5.

* انظر "كراس المعلومات للمرشحين". يمكن حساب معطيات القبول على موقع الانترنت

www.tau.ac.il/admissions

** من نظام "أنواع تصنيف وضع الطلاب في جامعة تل-أبيب" (١٢-١٠)

4. طالب غير اعتيادي

- 4.1 طالب أقرت لجنة القبول قبوله للتعليم للقب الأول, لكن تنقصه علامة في احد المواضيع لاستكمال شهادة البجروت.
- 4.2 طالب في هذا الوضع يقبل للتعليم شريطة أن يكون مستحقا لشهادة البجروت خلال مدة زمنية معينة تحددها لجنة القبول وهذه المدة لا تزيد عن عام دراسي واحد.
- 4.3 الطالب بهذا الوضع يحق له الحصول على تصريح حول تحصيله العلمي (شهادة علامات) مع ذكر وضعه.
- 4.4 طالب بهذا الوضع يصرح به كطالب عادي ويتم الاعتراف بتعليمه (مع العد إلى الوراء), إذا استوفى كافة الشروط الأكاديمية للجامعة والوحدة التدريسية التي يتعلم بها ويكون مستحقا لشهادة البجروت.

5. طالب على شرط

- 5.1 طالب كما ذكر في البنود 3.1, 3.2, الذي فرض عليه استكمال شرط واحد أو أكثر من الشروط المفصلة لاحقا:
 - 5.1.1 أن يثبت معرفته باللغة العبرية.
 - 5.1.2 أن يثبت معرفته بلغة أجنبية.
 - 5.1.3 أن يكمل مهمة معينة حددتها لجنة القبول/التعليم.
- 5.2 طالب على شرط يقبل للتعليم بشرط أن يكمل المهمة أو المهمات التي أُلقيت عليه خلال مدة زمنية حددتها لجنة القبول/التعليم, ولا تزيد هذه المدة عن عام دراسي واحد.
- في حالات خاصة يحق للجنة التعليم التابعة للكلية أن تصرح للطلاب الموجود على شرط استمرار تعليمه بهذا الوضع لمدة عام دراسي إضافي, لكن بأي حال لا يسمح للطلاب أن يتعلم بمثل هذا الوضع لفترة تزيد عن عامين دراسيين.
- 5.3 الطالب على شرط ملزم بكافة الطلبات الأكاديمية للجامعة وللوحدة التعليمية التي يدرس فيها. إضافة إلى ذلك فإنه ملزم باستيفاء الشرط الذي فرض عليه عند قبوله للتعليم خلال المدة الزمنية التي حددتها الوحدة التعليمية ولجنة القبول/التعليم.
- 5.4 الطالب الموجود على شرط قادر على استصدار تصاريح وشهادات حول تحصيلاته العلمية (شهادة علامات) مع ذكر وضعه الخاص.
- 5.5 طالب على شرط يوافق عليه كطالب عادي ويتم الاعتراف بتعليمه (مع العد العكسي), إذا استوفى الشرط الذي فرض عليه عند قبوله للتعليم وكافة الشروط الأكاديمية للجامعة وللوحدة التعليمية التي يتعلم بها خلال مدة زمنية حددت مسبقا.
- 5.6 إذا لم يوفي الطالب المذكور أعلاه بالشروط خلال المدة الزمنية المحددة- لن يسمح له بالاستمرار بتعليمه ولن يستحق اللقب الأكاديمي.

6. مرشح ليكون طالبا

- من لا يستوفي شروط القبول العامة للجامعة وقبل-بحالات شاذة فقط وكما سيذكر في البند 6.1 لاحقا- كمرشح ليكون طالبا.
- 6.1 مرشح ليكون طالبا يقبل بهذا الوضع فقط وفقا لقرار مفسر من قبل لجنة القبول في الوحدة التعليمية التي ينتمي إليها والتي تمت المصادقة عليها من قبل عميد الطلبة أو نائبه. بهذا الوضع يتم عادة قبول أشخاص معدودين فقط, من الفئة العمرية ٣٠ عاما فما فوق.
- 6.2 مرشح ليكون طالبا يقبل عادة لعام دراسي واحد. يقوم العميد أو نائبه بفحص تحصيلاته العملية في عامه الدراسي الأول ويحق له أن يمدد تعليمه بهذا الوضع لعام دراسي آخر.
- 6.3 لا يكون المرشح ليكون طالبا على هذا الوضع لمدة تزيد عن عامين دراسيين.
- 6.4 مرشح ليكون طالبا ملزم بأن يحصل في عامه الدراسي الأول على معدل علامات ٨٠ فما فوق في برنامج تعليمي يشمل على الأقل ٢٠ ساعة سنوية.
- 6.5 مرشح ليكون طالبا ملزم بكافة الطلبات الأكاديمية للجامعة وللوحدة التعليمية ويحق للعميد أو لنائبه وللجنة القبول في الكلية أن يضيفوا على هذه الطلبات استكمال دراسته الهدف منها إكمال ثقافته العامة.
- 6.6 مرشح ليكون طالبا يحق له الحصول على شهادة على تحصيله العلمي مع ذكر وضعه.
- 6.7 مرشح ليكون طالبا لا يحق له الحصول على لقب أكاديمي طالما بقي بهذا الوضع.
- 6.8 مرشح ليكون طالبا يتم الاعتراف به كطالب عادي ويتم الاعتراف بتعليمه (مع العد العكسي) إذا تم استيفاء أحد الشروط التالية:
 - 6.8.1 استوفى الشروط المفصلة في البند 6.4 والعميد أو نائبه, بعد تلقي تقرير لجنة التعليم, قرر بان تحصيله العلمي يسمح بكونه طالبا عاديا في الجامعة.
 - 6.8.2 استكمل شهادة البجروت واستوفى طلبات القبول في الوحدة التعليمية.

7. طالب في وضع خاص

7.1 الطالب الذي وفقا لقرار مفسر من لجنة القبول في الوحدة التعليمية أو من العميد قبل للتعليم لفرع معين في البرنامج التعليمي العادي من أجل اللقب الأول ولا يتعلم للحصول على اللقب في جامعة تل-أبيب, وينطبق عليه احد الشروط التالية:

- 7.1.1 صاحب لقب أكاديمي.
- 7.1.2 يتعلم من أجل الحصول على حقوق (بالنسبة لتعليمه) في مؤسسة أخرى للثقافة العليا وحصل من هذه المؤسسة على تصريح للتعليم في جامعة تل-أبيب.
- 7.1.3 طالب تمت المصادقة على تعليمه في مواضيع معينة بدون أن يمنحه هذا التعليم لقب أكاديمي.
- 7.2 طالب بمكانة خاصة يحق له التقدم لامتحانات وتقديم الوظائف في الدروس الجامعية التي سمح له المشاركة بها.
- 7.3 طالب بمكانة خاصة لا يحق له الحصول على لقب أكاديمي. تعليمه في هذه الوضع لا يعطيه حقوق متراكمة بالنسبة للتعليم من أجل الحصول على لقب أكاديمي, إلا إذا قررت لجنة التعليم في الكلية/المدرسة غير ذلك.
- 7.4 طالب بهذا الوضع الخاص يحق له الحصول على تصريح على تعليمه مع ذكر وضعه.

3. الاعتراف بتعليم سابق

أ. الاعتراف بتعليم من مؤسسة أكاديمية أخرى

طالب تعلم في مؤسسة أكاديمية معترف بها من أجل الحصول على لقب "خريج جامعة", ومعنى بالاستمرار بتعليمه للقب في جامعة تل-أبيب, يتوجه إلى لجنة التعليم التابعة للفرع أو الكلية أو لمن تم تخويله من قبلهم بطلب بان يتم الاعتراف بتعليمه كجزء من واجباته للقب. الطالب, كما ذكر, ملزم باجتياز كافة عمليات التسجيل والقبول العادية للجامعة, في المواعيد الرسمية. بكل حال, على الطالب التعلم في جامعة تل-أبيب على الأقل بحجم ثلث البرنامج التعليمي وبمدة لا تقل عن عام دراسي واحد (بكل واحد من مركبات مسار تعليمه). يحق للكلية أن تحدد قواعد أكثر تشديدا من هذه. يوضح بأن طالب مثل المذكور أعلاه ملزم بتعلم السنة الثالثة (يشمل الحلقات التدريسية) في جامعة تل-أبيب. العلامات التي تشكل قاعدة للإعفاء من الدروس الجامعية في جامعة تل-أبيب لا تشمل في حساب العلامة النهائية. طالب أنهى تعليمه في جامعة تل-أبيب بعد أن حصل, بناء على تعليمه في مؤسسة أخرى, على إعفاء في جزء من مواضيع التعليم, يحق له الحصول على لقب خريج بامتياز أو بتفوق, إذا تعلم في جامعة تل-أبيب مجموع الساعات التعليمية كما هو مفصل في الملحق "لنظم منح الألقاب بامتياز أو بتفوق...".

ب. تقادم دراسة للقب أول أو ثاني*

"... 1. الهدف

الهدف من هذا النظام هو تحديد المواعيد والشروط التي فيها يصبح التعليم للقب أول أو ثاني قديما بعد أن تم إيقاف مسيرة التعليم قبل أن يكون الطالب مستحقا للقب.

*من نظام "تقادم التعليم للقب الأول أو الثاني" (١٢-٠٠٩)

2. تعريفات

في هذا النظام:

- 2.1 "الجامعة" جامعة تل-أبيب
- 2.2 ""العميد" عميد الجامعة
- 2.3 "جامعة أخرى" مؤسسة للثقافة العليا (في البلاد أو خارجها) التي تعترف الجامعة بالتعليم فيها- بأكمله أو جزء منه- من أجل الحصول على إعفاءات من دروس جامعية معينة.
- 2.4 "حصة جامعية" كل حصة في إطار برنامج تعليمي للقب الو أو الثاني التي تدرس في الجامعة أو في جامعة أخرى إذا كانت تمنح إعفاء من دروس جامعية في جامعة تل-أبيب.

2.5 "إيقاف التعليم" إيقاف التعليم للقب الأول أو الثاني في الجامعة، بمبادرة من الطالب أو بمبادرة الجامعة، بغض النظر عن سبب التوقف. على الرغم من المذكور أعلاه، إيقاف التعليم بسبب خدمة إجبارية في الجيش لا يحسب على أنه توقف عن التعليم لغرض هذه الفقرة هنا.

2.6 "طالب" طالب في الجامعة الذي حدث توقف خلال تعليمه للقب الأول أو الثاني.

3. برنامج التعليم بعد الانقطاع عن التعليم

طالب يستأنف تعليمه ملزم بكامل البرنامج التعليمي الذي يتم العمل به الآن في وقت استئنافه لدراسته باستثناء الدروس الجامعية التي نجح فيها والتي لم يحدث تقادم على تعليمه فيها على ضوء البند 4 لاحقاً أو انطلاقاً من القرار وفقاً للبند 5 أو 6 لاحقاً.

4. انقطاع لا يرافقه تقادم

التوقف عن التعليم لفترة أقصاه عامين لن تؤدي إلى تقادم الدروس الجامعية التي نجح بها الطالب في الفترة التي سبقت توقفه عن التعليم.

5. انقطاع يمكن أن يرافقه تقادم

5.1 في حال إيقاف التعليم لفترة تزيد عن عامين ميلاديين لكن لا يزيد عن خمس سنوات ميلادية، يتم البحث بموضوع الاعتراف بالدروس الجامعية التي نجح بها الطالب قبل توقفه عن التعليم وذلك في لجنة التعليم الوحيدة (إذا وجدت) أو في لجنة التعليم الكلية (في حال عدم وجود لجنة وحيدة).

5.2 لجنة التعليم تقوم بفحص من بين سائر الأمور، العلامات التي حصل عليها الطالب في الحصص المذكورة في البند 5.1 والتغييرات التي طرأت على محتويات هذه المواضيع، ويحق لها أن تقرر بأنه لا يوجد أي تقادم على هذه الحصص، جميعها أو جزء منها أو بأنه يوجد تقادم على الدروس الجامعية المذكورة أعلاه وعلى الطالب أن يتعلم مجدداً كامل البرنامج الدراسي.

6. انقطاع يرافقه تقادم

إذا زادت مدة إيقاف التعليم لدى الطالب عن خمس سنوات ميلادية، تنطبق - وفقاً لما هو مذكور في البند 7 لاحقاً - تقادم كامل على جميع الدروس الجامعية التي تعلمها الطالب قبل أن يوقف تعليمه.

7. شواذ بالنسبة للانقطاع مع تقادم

في حالات خاصة يحق للعميد أو لنائبه أن يحدد بان دروس جامعية معينة والتي فيها نجح الطالب قبل إيقافه لتعليمه، لفترة تزيد عن خمس سنوات، لم تتقادم، إذا استوفيت كافة الشروط التالية:

- 7.1 تقوم لجنة تعليم كلية بتقديم طلب مع التفسير للقيام بهذا.
- 7.2 علامة الطالب في كل من هذه الدروس الجامعية تكون "جيد" على الأقل.
- 7.3 في أي حال لا يزيد حجم الاعتراف بالحصص ما قبل التوقف عن التعليم عن ثلثي البرنامج التعليمي الذي يدرس أثناء تجديد تعليمه، ولزم الطالب، بتعلم على الأقل ثلث البرنامج التدريسي الذي يدرس في هذا الوقت.

8. قواعد الحد الأدنى

القواعد المفصلة في هذا النظام هي قواعد الحد الأدنى لكافة الجامعات وكل كلية مخولة بأن تحدد لطلابها قواعد أكثر تشدداً من هذه. طالب يستأنف تعليمه بعد توقف يزيد عن خمس سنوات ملزم بالقيام بامتحان تصنيف بالانجليزية (أمير) قبل... "عودته للتعليم وأن يحصل على مستوى "متقدمين" على الأقل.

٤. تعليم بعد اللقب (برنامج تعليم إضافي في تعليم اللقب الأول)

ا. شهادة "فرع بعد اللقب" ببرنامج ثنائي المسار

1. أصحاب لقب "خريج جامعة" (وكذلك أصحاب لقب "خريج موسيقى" من جامعة تل-أبيب أو أصحاب لقب أكاديمي أول من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس الثقافة العليا) أو أصحاب لقب "مؤهل جامعة"، المعنيون بتعلم موضوع تعليمي إضافي من برنامج ثنائي-المسار من أجل الحصول على لقب أول، يمكنهم القيام بذلك وفقا لتصريح لجنة القبول الوحشية، بعد أن مروا بعمليات التسجيل والقبول العادية. على هؤلاء الطلاب المشاركة في كامل الساعات التعليمية المحددة- كما ينبع من البرنامج التعليمي في الفرع.

2. أصحاب لقب "خريج جامعة" المعنيون بتعلم موضوع تعليم إضافي من برنامج ثنائي المسار من أجل الحصول على اللقب الأول، في مجال علمي قريب من مجال تعليمهم السابق، يمكنهم القيام بذلك وفقا لتصريح لجنة القبول الوحشية، بعد أن مروا بعمليات التسجيل والقبول العادية ويطلب منهم المشاركة بثلاثي مجموع الساعات التعليمية كما ينص البرنامج التعليمي في الفرع.

مع نهاية التعليم تمنح شهادة خاصة، التي تعطي الحق بالاستمرار بالتعلم من أجل اللقب الثاني في نفس المجال (وفقا لشروط القبول)

ب. شهادة "فرع بعد اللقب" في برنامج أحادي المسار

أصحاب لقب "خريج" جامعة، الراغبين بتعلم فرع إضافي في برنامج أحادي المشار للحصول على اللقب الأول، يمكنهم فعل ذلك وفقا لتصريح لجنة القبول الوحشية، بعد أن مروا بعملية التسجيل والقبول العادية. أصحاب اللقب المذكورين أعلاه، الذين يتعلمون للقب خريج في برنامج أحادي الفرع في مجال تعليمي قريب- يحق للجنة التعليم الوحشية أن تعطيهم "إعفاء" من دروس جامعية مشابه بحجم أقصاه ثلث البرنامج التعليمي المطلوب في نفس الفرع.

مع نهاية التعليم تمنح شهادة خاصة، التي تعطي الحق بالاستمرار بالتعلم من أجل اللقب الثاني في نفس المجال (وفقا لشروط القبول)

ت. شهادة "خريج جامعة" إضافية

أصحاب لقب "خريج جامعة"، الراغبين بالتعلم في جامعة تل-أبيب للقب "خريج جامعة" إضافي، يطلب منهم على الأقل ثلثي البرنامج التعليمي الكامل. الإعفاء من دروس جامعية يعطى وفقا للتحصيل في الحصص ذات العلاقة.

٥. الواجبات الجامعية وشروط العبور

أ. واجبات جامعية:

"إعفاء" في اللغة الانجليزية- انظر فصل "وحدة تدريس اللغات".

"إعفاء" في اللغة العبرية- لأصحاب شهادة البجروت من خارج البلاد أنظر فصل "تعليم العبرية".

ترتيبات أجرة التعليم- أهم لوائح أجرة التعليم تنشر في كراسة "أجرة التعليم"، التي ترسل إلى كل طالب مع بلاغات الدفع في شهر تموز. بلاغات الدفع للطلاب الجدد ولمجدي التعليم ترسل وفقا لتاريخ القبول أو القيام باستئناف التعليم. الطالب الذي لم يتلق إخطار دفع يتوجه إلى مكتب أجرة التعليم. لا يمكن اعتبار تلقي إخطار الدفع كتصريح من الجامعة بالنسبة لاستحقاقه في الاستمرار بتعليمه، إذا كان استمرار التعليم مشروط بشروط العبور في الكلية أو استكمال واجبات أكاديمية وأخرى التي تفرض على الطالب.

عدم تلقي رسالة أو إنذار من الجامعة بالنسبة لعدم القيام بكافة المتطلبات الأكاديمية لا يعفي الطالب من القيام بالواجبات كما هو مفصل أعلاه.

ب. شروط العيور الخاصة بكل برنامج تعليمي مفصلة لاحقا في هذه النشرة, في الفصل الذي يبحث في البرنامج التعليمي الخاص بالكلية أو بالمدرسة.

٦. المدة الزمنية للحصول على اللقب الأول

المدة الزمنية للقب الأول في الوحدات التعليمية المختلفة تتباين. صيغة التعليم العادية للقب الأول تحوي برنامج تعليم كامل مكون من ثلاث سنوات (ستة فصول) باستثناء عدد من الوحدات التعليمية (مثلا: مدرسة الطب, مدرسة التصميم المعماري, كلية الهندسة). يسمح للطالب أن يطيل مدة تعليمه للقب بسنة إضافية بتصريح من لجنة التعليم الوحدوية. في حالات شاذة يمكن أيضا وكحد أقصى, الحصول على سنة أخرى إضافية.

٧. الطلاب المتفوقون في التعليم قبيل الحصول على اللقب الأول

في كل سنة, قبيل نهاية الفصل الأول, يختار العميد الطلاب المتفوقين من العام الماضي. يقوم العميد بمنح هؤلاء الطلبة شهادات تفوق في مراسيم خاصة.

٨. منح الألقاب والشهادات

تمنح الشهادات مرة في السنة في مراسيم خاصة بالكلية. حتى موعد المراسم يمكن الحصول على شهادات استحقاق للقب في سكرتارية الكلية.

منح اللقب الأول بامتياز أو بتفوق

علامة الامتياز أو التفوق في الشهادة "خريج جامعة" ليست مجرد أمر تقني وحسب, إنما تحتاج إلى تصريح من السلطات الأكاديمية في الجامعة بالنسبة لكل طالب على حدة. شرط أدنى لفحص استحقاق الطالب للحصول على شهادة خريج بامتياز أو علامة نهائية للقب بدرجة ٨٥ فما فوق, وبتفوق علامة ٩٥ فما فوق, وشريطة أن يكون حجم البرنامج الدراسي الذي تعلمه يفي بطلبات الجامعة.

بشكل عام, نسبة الحاصلين على لقب بامتياز يتراوح عادة ما بين ١٥% و ٢٠%. ثلثهم, على الأكثر, سيحصلون على لقب بتفوق.

هذه القواعد هي الحد الأدنى, وكل وحدة أكاديمية مخولة بأن تحدد قواعد أكثر تشديدا من هذه. للطلاب الذين يتهون تعليمهم في فرع ثنائي المسار يتم ذكر الامتياز أو التفوق في شهادتهم, إذا تفوقا في أحد الفرعين أو كلاهما. الامتياز أو التفوق يسجل بجانب اسم الفرع الذي تم فيه الانجاز.

للطلاب الذي يتهون فرع رئيسي وفرع ثانوي, أو فرع موسع ومراحل, يتم ذكر الامتياز في شهادتهم, إذا كان المعدل العام للعلامات النهائية في الفرع الرئيسي وفي الفرع الثانوي, أو في الفرع الموسع وفي الوحدات, يفي بشروط الامتياز.

التفاصيل الكاملة (يشمل منح لقب بامتياز للطالب الذي ينهي برنامج تعليمي جزئي أو فرع واحد في الجامعة). انظر "لوائح منح الألقاب بامتياز أو بتفوق للطلاب الذين انهوا تعليمهم للقب خريج وللقب مؤهل" (لائحة رقم ١٢-٠١ في تعليمات الجامعة).

التعليم من أجل اللقب الثاني

١. تسجيل المرشحين للقب الثاني

في البداية نجيب على السؤال، لمن يحق التسجيل للقب الثاني، والجواب هو أصحاب لقب "خريج جامعة" أو أصحاب لقب مشابه تم منحه من قبل مؤسسة للثقافة العليا وعلامة نهائية "جيد" (٧٥) على الأقل. كل كلية أو وحدة تعليمية، مخولة بان تحدد شروط قبول خاصة أخرى. في حالات شاذة، يمكن أن يسجل مرشحون علامة الإنهاء الخاصة بهم أقل من "جيد" لكن لا تقل عن علامة ٧٠. إذا تم قبولهم، فيكونوا "على شرط" ويتوجب عليهم استكمال واجبات تفرض عليهم من قبل لجنة القبول في الوحدة، خلال مدة زمنية تحدد من قبلها ولا تزيد عن عام دراسي واحد. كما يمكن أن يسجل مرشحين ذوي لقب أكاديمي أول معترف به من قبل مجلس الثقافة العليا الذي لا يشابه لقب "خريج جامعة" الذي يمنح من قبل جامعة تل-أبيب. هؤلاء المرشحين يتطلب من هم استيفاء شروط القبول كما تحدد كل كلية أو وحدة تعليمية.

٢. أنواع تصنيف وضع الطالب من أجل اللقب الجامعي الثاني*

".... 8. طالب اعتيادي

- 8.1 طالب صاحب لقب "خريج جامعة" بعلامة "جيد" على الأقل، الذي تسجل للتعليم من أجل اللقب الثاني، استوفى شروط القبول العامة في الجامعة والشروط الخاصة للوحدة التعليمية التي يرغب بالانتساب إليها ووافقت لجنة القبول في الوحدة التعليمية على قبوله.
- 8.2 طالب كما هو مذكور في البند 8.1 الذي يستمر في تعليمه وفقا لقواعد الجامعة وقواعد الوحدة التعليمية.
- 8.3 طالب تم نقله إلى هذه الوضعية كما هو مذكور في البنود 9.4, 10.4.

9. طالب بوضع غير اعتيادي

- 9.1 طالب صادقت لجنة القبول على قبوله للتعليم للقب الثاني ولم يكمل متطلبات لقب خريج جامعة. قبول الطالب في مثل هذه الحالة يكون في حالات شاذة فقط.
- 9.2 الطالب في الوضع غير العادي يقبل للتعليم بشرط أن يصبح مستحقا للقب "خريج جامعة" بعلامة "جيد" على الأقل، خلال الفترة الزمنية التي حددتها لجنة القبول والتي لا تزيد عن عام دراسي واحد.
- 9.3 يحق للطالب بهذا الوضع الحصول على تصريح حول تحصيله العلمي (شهادة علامات) مع ذكر وضعه.
- 9.4 يتم الاعتراف بطالب بوضع غير عادي ليصبح طالبا من الوضع العادي ويتم الاعتراف بتعليمه (مع العد إلى الوراء)، إذا استوفى الشرط الذي فرض عليه عند قبوله للتعليم خلال المدة الزمنية المحددة..

*من نظام "أنواع تصنيف وضع الطالب في جامعة تل-أبيب (١٢-٠١٠)

10. طالب على شرط

في حالات خاصة يتم قبول طالب صاحب لقب "خريج جامعة" بمكانة طالب على شرط للتعليم اللقب الثاني وذلك في حالة:

- 10.1.1 علامته النهائية في تعليمه للقب "الخريج" هو أقل من "جيد".
- 10.1.2 فرض عليه، وفقاً لقواعد الجامعة و/أو قواعد وحدة التعليم، أن يكمل واجبات معينة مثل: الحصول على معدل علامات معين في تعليمه في السنة الأولى، إثبات معرفته للغة معينة (عبرية أو أخرى).
- 10.2 الطالب على شرط يقبل للتعليم شريطة أن يكمل الواجبات التي فرضت عليه خلال مدة زمنية حددتها لجنة القبول/التعليم والتي لا تزيد عن عام دراسي واحد.
- 10.3 الطالب الموجود على شرط قادر على استصدار تصاريح وشهادات حول تحصيلاته العلمية (شهادة علامات) مع ذكر وضعه الخاص.
- 10.4 طالب على شرط يوافق عليه كطالب عادي ويتم الاعتراف بتعليمه (مع العد العكسي)، إذا استوفى الشرط الذي فرض عليه عند قبوله للتعليم وكافة الشروط الأكاديمية للجامعة وللوحدة التعليمية التي يتعلم بها.
- 10.5 إذا لم يوفي الطالب الشرط الذي فرض عليه خلال المدة الزمنية المحددة، لا يسمح له بالاستمرار بتعليمه.

11. طالب في وضع خاص

- 11.1 الطالب الذي وفقاً لقرار مفسر من لجنة القبول في الوحدة التعليمية أو من العميد قبل للتعليم لفرع معين وحصل على تصريح يسمح بمشاركته في دروس جامعية من البرنامج التعليمي العادي للقب "خريج" أو "مؤهل" والذي لا يتعلم لا يتعلم بغية الحصول على لقب في جامعة تل-أبيب وينطبق عليه أحد الشروط التالية على الأقل.
- 11.1.1 صاحب لقب أكاديمي.
- 11.1.2 خريج كلية تم الاعتراف بها كمؤسسة للثقافة العليا.
- 11.1.3 يتعلم من أجل الحصول على حقوق (بالنسبة لتعليمه) في مؤسسة أخرى للثقافة العليا وحصل من هذه المؤسسة على تصريح للدراسة في جامعة تل-أبيب.
- 11.1.4 طالب تمت المصادقة على تعليمه في مواضيع معينة بدون أن يمنحه هذا التعليم لقب أكاديمي أو شهادة.
- 11.2 طالب بمكانة خاصة يحق له التقدم للامتحانات وتقديم الوظائف في الدروس الجامعية التي سمح له المشاركة بها.
- 11.3 طالب بمكانة خاصة لا يحق له الحصول على لقب أكاديمي. تعليمه في هذه الوضع لا يعطيه حقوق مترجمة بالنسبة للتعليم من أجل الحصول على لقب أكاديمي، إلا إذا قررت لجنة التعليم في الكلية/المدرسة غير ذلك.
- 11.4 طالب بهذا الوضع الخاص يحق له الحصول على تصريح على تعليمه مع ذكر وضعه...".

3. متطلبات اللغة الانجليزية واللغة العبرية

متطلبات اللغة الانجليزية انظر فصل "وحدة تدريس اللغات".

متطلبات اللغة العبرية- انظر فصل "تعليم العبرية".

لجان التعليم الوحيدة مخولة بأن تصادق، كل حالة على انفراد، تأجيل في تحصيل "الإعفاء" بالعبرية أو الانجليزية للطلاب القادمين الجدد- تتم دراسة كل حالة على حدة.

4. مجموع ساعات التعليم للقب الثاني (يشمل الاعتراف بساعات تعليم سابق)

مجموع ساعات التعليم للقب الثاني (بما في ذلك الحلقات الدراسية) يكون مجموعها ٣٦٠ ساعة مترجمة أو ٢٨ ساعة فصلية على الأقل.

عدد ساعات التعليم للطالب الذي حصل على إعفاء من حصص معينة بناءً على تعليمه السابق للقب الثاني في جامعة أخرى معترف بها يكون:

أ. بمسار مع أطروحة- يكون على الأقل نصف كمية الساعات التعليمية للقب الذي يتم تعلمه وكذلك أطروحة.

ب. في المسار الذي لا يحوي أطروحة- على الأقل ثلثي عدد الساعات التعليمية للقب الذي يتم تعلمه وكذلك واجبات أخرى مثل مشروع، امتحان نهائي والخ.

٥. مدة التعليم للقب الثاني

مدة التعليم للقب "مؤهل جامعي" هي عامين. يمكن تمديد التعليم بعام واحد وفي حالات شاذة بعام آخر إضافي. الطلاب الذي لا يقدر على تخصيص جل وقتهم للتعليم وإنهاء تعليمهم في غضون عامين يمكنهم الاختيار, بجزء من الوحدات, بمسار تعليمي متراكم للحصول على اللقب الثاني (من خلال "وضع خاص") بحجم جزئي. أنظر للمزيد من التفاصيل إلى نشرة الكلية. (نظام تقادم التعليم: أنظر الفصل التعليم للقب الأول, بند الاعتراف بتعليم سابق).

٦. الوظيفة النهائية

يتم تقديم الوظيفة النهائية أو الأطروحة باللغة العبرية. في حالات خاصة, بالاستشارة مع المرشد, وبتصريح اللجنة الوحشية للقب الثاني, يمكن أن تكتب الأطروحة بلغة أخرى. في مثل هذه الحالات تتم كتابة موجز باللغة العبرية. على كل حال تتم كتابة موجز باللغة العبرية والانجليزية. لا تسمح الجامعة بتحضير وظائف نهائية سرية. يتم تقديم الوظيفة النهائية بعدة نسخ, كما تحدد لجنة اللقب الثاني في الكلية. النظم التوجيهية لوظيفة اللقب الثاني موجودة في الوحدات التعليمية.

٧. مسار التعليم للقب الثاني بدون وظيفة نهائية

في العديد من المسارات يوجد مسار تعليمي للقب ثاني بون وظيفة نهائية أو أطروحة. للتفاصيل الدقيقة- أنظر منشورات الكليات. الطلاب الذي أنهوا تعليمهم للقب الثاني بهذا المسار, يحق لهم, بمرحلة لاحقة, أن يقدموا وظيفة نهائية. هؤلاء الطلاب لن يحصلوا على شهادة تأهيل أخرى وعلامة الوظيفة النهائية لن تحسب مع العلامات في تعليم اللقب الثاني الذي أنهوه.

٨. حصص فائضة للقب

خلال التعليم للقب الثاني, يحق للطلاب, بتصريح من الكلية, أن يتعلم حتى ٦ ساعات فصلية إضافية (زيادة على عدد الساعات للحصول على اللقب), بدون دفع. طالب اللقب الثاني الذي تعلم/يتعلم تعليم إضافي كما ذكر أعلاه, يتوجه إلى مكتب أجر التعليم, مع تصريح من الكلية, بعد أن أكمل مجموع الساعات التعليمية العادية للقب. يتم التوجه من شهر أيار في العام الذي أكمل فيه الطالب مجموع الساعات العادية للقب والحد الأدنى من أجر التعليم للقب (٢٠٠%).

٩. جمع العلامات- المعدل النهائي للقب الثاني

كل كلية تكون مخولة لأن تحدد طريقة حساب العلامة النهائية للقب الثاني. مركبات العلامة هي: علامة الوظيفة النهائية (في المسار الذي يتطلب كتابة وظيفة نهائية), علامة امتحان نهائي وكذلك علامات الطالب في الدروس الجامعية, في الوظائف السيمانورية والخ. لا يمكن تحسين علامة بعد أن تم حساب العلامة النهائية والحصول على شهادة استحقاق للقب.

١٠. منح اللقب الثاني بامتياز أو تفوق

علامة الامتياز أو التفوق في شهادة "مؤهل جامعي" لا تمنح بشكل أوتوماتيكي, إنما تحتاج لتصريح من قبل السلطات الأكاديمية في الجامعة. الحد الأدنى لفحص استحقاق الطالب للحصول على شهادة مؤهل جامعي بامتياز أو علامة نهائية ٩٠ فما فوق, ويتفوق ٩٥ فما فوق, في البرنامج التعليمي الذي حجمه يفي بمتطلبات الجامعة. بشكل عام, نسبة الحاصلين على اللقب الثاني بامتياز يكون ١٥-٢٠ بالمئة. تلتهم, على الأكثر يحصلون على اللقب بتفوق. هذه القواعد هي بمثابة الحد الأدنى. كل وحدة أكاديمية مخولة بأن تحدد قواعد أكثر تشددا من هذه. للتفاصيل الكاملة- أنظر "نظم منح الألقاب بامتياز أو تفوق للطلاب الذين أنهوا لقب خريج ولقب مؤهل جامعي" (لائحة رقم ١٢-٠١١ في تعليمات الجامعة).

١١. التعليم من أجل لقب مؤهل في موضوعي اختصاص من نفس الفرع

صاحب لقب مؤهل الذي أنهى تعليمه في اختصاص واحد ومعني بالتعلم للقب الثاني في اختصاص آخر بنفس الفرع. يمكنه القيام بذلك وفقا لتصريح لجنة التعليم في الوحدة. مع إكمال تعليمه في التخصص الثاني (يشمل تقديم وظيفة نهائية- إذا كان يتعلم في برنامج مع وظيفة نهائية) يمنح الطالب شهادة تعلم بعد اللقب.

١٢. لقب مؤهل إضافي في مجال تعليمي قريب

صاحب لقب مؤهل، الذي يريد أن يتعلم للحصول على لقب ثاني إضافي من مجال تعليم قريب، يطلب منه إكمال ثلثين على الأقل من مجموع ساعات التعليم، كما يلزم البرنامج التعليمي، وأن يقوم بكتابة وظيفة نهائية أخرى.

التعليم للألقاب "دكتوراه في الفلسفة" و "دكتور في المحاماة"

ملاحظة:

ما سيتم ذكره لاحقا يحتوي مقاطع من تعليمات الجامعة- "لوائح طلاب قسم البحث" (١٢-٢٠٠٥)- والتي تم ذكرها هنا لتشكل مصدرا للمعلومات وليست ملزمة. على الطالب أن يتمعن في النص الكامل "لوائح طلاب قسم البحث" وفي اللوائح الخاصة في كل وحدة، التي يمكن الحصول عليها في سكرتارية طلاب قسم البحث التابعة للوحدة التعليمية.

اللوائح الخاصة بكل وحدة ممكن أن تحدد شروط القبول، متطلبات واجبات خاصة إضافية و/أو أكثر تشددا من هذه التي حددت في اللوائح الجامعية.

....

1. في هذه اللوائح:

- 1.1 "الجامعة" جامعة تل-أبيب.
- 1.2 "دكتور فلسفة" يشمل دكتور في المحاماة، إلا إذا ذكر غير ذلك بشكل واضح.
- 1.3 "طالب مرحلة أ" لوائح والنظم الخاصة بطلاب البحث من قبل للتعليم في لقب "دكتور فلسفة" ولم تتم المصادقة على برنامج البحث الخاص به بعد.
- 1.4 "طالب مرحلة ب" من تمت المصادقة على برنامج البحث الخاص به في لقب "دكتور فلسفة"
- 1.5 "لجنة وحدوية" لجنة وحدوية لطلاب قسم البحث.

2. الألقاب "دكتور فلسفة" (Ph.D) و "دكتور محاماة" (J.S.D) هي الألقاب الأعلى التي تمنح من قبل جامعة تل-أبيب، وتمنح من قبل الجامعة وليس من قبل وحدة تعليمية معينة في داخلها.

3. من أجل الحصول على اللقب يتوجب على الطالب:-

- 3.1 اجتياز البرنامج التعليمي الذي حدد له بنجاح.
- 3.2 تنفيذ بحث مستقل وأصلي يحتوي على مساهمة ذات خاصية من أجل السير قدما في المجال الذي يتم البحث فيه وتقديمه على شكل "أطروحة دكتوراه".
- 3.3 إثبات دراية كافية في مواد المعتمد عليها وفي المصادر والمراجع المهنية المختصة في المجال الذي يتم البحث فيه.

...

شروط القبول للتعليم

36. يقبل الطلاب في تعليم اللقب "دكتور فلسفة" في مسارين: المسار العادي والمسار المباشر.

المسار الاعتيادي

38. كل من يستوفي الشروط التالية يحق له التوجه إلى اللجنة في الوحدة طالبا القبول كطالب في مرحلة 1 في هذا المسار:

38.1 من حصل على لقب "مؤهل جامعة" أو "دكتور في الطب" (M.D.) بمعدل جيد (٨٠) على الأقل، وقام بتحضير وظيفة نهائية علامتها لم تقل عن ٨٥.

38.2 في حالة تحصيلات تعليمية بحثية أو مهنية خاصة، يمكن للجنة الوحدة أن تصادق على انحراف عن العلامات التي تشكل الحد الأدنى المذكور في البند 38.1 وهذا بتصريح من اللجنة الجامعية-العامة.

39. صاحب لقب مؤهل في الجامعة، أو في جامعة أخرى معترف بها في البلاد أو خارجها، الذي حصل على اللقب بمعدل علامات "جيد" (٨٠) على الأقل، لكن بدون وظيفة نهائية، يمكنه أن يكون طالبا في المرحلة 1 فقط بعد أن يقوم بكافة المهام التي تفرض عليه من قبل اللجنة في الوحدة. تشمل المهام على وظيفة بحث التي تعادل من ناحية حجم ومستوى لوظيفة نهائية.

40. طالب المرحلة ب يكون ملزما خلال عام واحد وفي حالات خاصة خلال عامين:

40.1 أن يفي بالتعليم والاستكمالات كما فرضت عليه من قبل لجنة الوحدة.

40.2 أن يحصل على موافقة عضو من السجل الأكاديمي، يسمح له بتوجيه طالب بحث، ليكون مرشدا له.

40.3 أن يقدم- بعد أن أنهى تعليمه والاستكمالات التي فرضت عليه- برنامج بحث بتوقيع من يفترض أن يصبح مرشده.

...

42. لا ترفض اللجنة الوحدوية برنامج بحث بدون أن تسمح للمرشد المستقبلي أن يعطي رأيه بالنسبة للأسباب التي عارضت البحث.

43. لا تتم المصادقة على أطروحة دكتوراه سرية.

المسار المباشر

44. كل من يستوفي الشروط التالية يحق له التوجه إلى اللجنة في الوحدة طالبا القبول كطالب في مرحلة 1 في هذا المسار:

44.1 الطلاب الممتازين، الذين أنهوا لقب "خريج" بمعدل علامات ٩٠ فما فوق على الأقل من خلال برنامج ذو ثلاث سنوات، أو علامة ٨٥ على الأقل في برنامج مكون من أربع سنوات.

44.2 يحق للجنة الوحدة أن تحدد من خلال قواعد خاصة بها معايير أخرى ملائمة للقبول للمسار المباشر. هذه المعايير ممكن أن تأخذ بعين الاعتبار أيضا تحصيلات الطالب للقب الثاني ضمن إطار تعليمه والبحث الذي يجريه لهذا اللقب.

45. يحق للجنة الوحدة أن تقبل أو ترفض طالبا يقدم إليها إلى المسار المباشر حسب رأيها.

46. طال بالمرحلة 1 على شرط الذي تم قبوله لهذا المسار وفقا للبند السابق 44.1 أو 44.2 يكون ملزما باستكمال من ضمن تعليم اللقب الثاني كما تحدد اللجنة في الوحدة.

47. طالب الرحلة 1 على شرط، الذي أكمل تعليم الاستكمال بشكل يرضي اللجنة الوحدوية، يكون ملزما أن ينجح في "امتحان القدرة" من أجل فحص معرفته في مجال اختصاصه وقدرته في البحث الذاتي المستقل. موعد الامتحان، حجمه، محتواه، شكل وتركيبه الممتحنين بها يحدد من قبل اللجنة الوحدوية.

48. طال المرحلة 1 على شرط في "امتحان القدرة"، يتم حساب تعليمه في المسار المباشر كجزء من تعليمه للقب مؤهل.

49. طالب مرحلة 1 يكون ملزما:

49.1 أن يحصل على موافقة عضو ومن السجل الأكاديمي، الذي يحق له إرشاد طلاب بحث، وأن يكون مرشدا له.

49.2 أن يقدم، خلال فترة ٦ أشهر من الموعد الذي تم فيه إجراء "امتحان القدرة"، وتصريح خاص من اللجنة الوحدوية خلال عام من هذا الموعد، برنامج بحث بتوقيع المرشد المستقبلي.

سير التعليم والبحث

64. تقوم لجنة من الوحدة بتحديد برنامج تعليمي لكافة الطلاب، مع الأخذ بعين الاعتبار بتوصيات المرشد.
65. طالب البحث ملزم بأن يثبت، حسب الوقت الذي يحدد من قبل اللجنة الوحدوية، معرفة لغة أو لغات بمستوى يمكنه أن يفهم كما ينبغي المراجع العلمية المتعلقة بالبحث. لجنة وحدوية من حثها أن تفرض على الطالب تعلم لغة إضافية بالحجم ومستوى الدراية الذي يحدد من قبلها.
66. على الطالب أن يعمل وفقاً لترتيبات الإرشاد التي تعطي من قبل المرشد.
67. بحث الطالب يتم في الجامعة أو أحد معاهد البحث التابع لها. في أبحاث خاصة، يحق للجنة الوحدوية أن تسمح بإجراء البحث في مؤسسة أكاديمية أو مؤسسة بحث أخرى معترف بها أو شريطة أن يبقى الطالب في الجامعة مدة عام واحد على الأقل.
68. يقدم الطالب إلى المرشد، مرة في السنة، تقريراً حول تقدمه. يقوم المرشد بالمصادقة على التقرير بتوقيعه وينقله إلى اللجنة في الوحدة.
69. إذا لم يتقدم الطالب في تعليمه أو بحثه بشكل لائق، يحق للجنة الوحدوية، باستشارة المرشد، أن تقرر إلغاء تسجيله كطالب.
70. يحق للطالب، بتصريح من المرشد، أن ينشر جزءاً من أبحاثه أثناء إجراء وظيفة البحث. وعندها على الطالب أن يذكر أن النشر هو جزء من وظيفة البحث التي تكتب في الجامعة.
71. على الطالب أن يقدم أطروحة الدكتوراه خلال خمس سنوات من الموعد الذي تم قبوله فيه كطالب في مرحلة أ. أي انحراف عن الموعد المحدد يحتاج إلى تصريح من اللجنة في الوحدة.
72. الحد الأدنى للفترة الزمنية لتقديم أطروحة الدكتوراه هو عام واحد من يوم المصادقة على برنامج البحث، إلا إذا أوصت اللجنة الوحدوية غير ذلك واللجنة الجامعية-الشاملة صادقت على توصياتها.
73. إذا تغير موضوع البحث أو تركيبة الإرشاد، تقوم اللجنة في الوحدة بإطالة مدة إجراء وظيفة البحث لمدة زمنية أخرى، مع الأخذ بعين الاعتبار بالتغيير المذكور أعلاه.
74. في حالات خاصة يمكن للجنة الوحدة، وفقاً لطلب مفسر من الطالب وبتوصية المرشد، أن تسمح للطالب بالتوقف في تعليمه لمدة سنة على الأكثر.

...

منح اللقب

98. بعد انتهاء كافة مسارات المصادقة على وظيفة الدكتوراه، يعلم رئيس اللجنة الجامعية الشاملة الطالب، خطياً عن منح اللقب.
- نسخ من هذا البلاغ ترسل إلى المرشد، رئيس اللجنة الوحدوية، إلى العميد، إلى رئيس الوحدة وإلى السكرتير الأكاديمي.
99. يحق للطالب أن يحمل اللقب من موعد الحصول على البلاغ المذكور في البند ٩٨، ويستعمل البلاغ كتصريح مؤقت لحقه هذا.
100. بعد إرسال البلاغ المذكور في البند ٩٨ يعلن رئيس اللجنة الوحدوية أو أحد أعضائها ضمن إطار الكلية وقدّر الإمكان في مراسم علنية، عن منح اللقب. إذا تم الإعلان من خلال مراسم علنية، يقوم الطالب بإلقاء خطاب فيه عن عمله.
101. اللقب "دكتور فلسفة" يمنح من خلال مراسم علنية، جامعية-شاملة، في الموعد الذي يحدد من قبل سلطات الجامعة.

"...

لجنة الأبحاث على البشر

تعمل في الجامعة لجنة تبحث في البعد الأخلاقي للأبحاث على البشر (لجنة هيلسنكي). كذلك لجنتان وحدويتان بين الكليات تعملان في نفس الموضوع- الأولى من مجال الآداب، المجتمع، المحاماة، الإدارة والفنون، والثانية من مجال علوم الحياة، العلوم الدقيقة، الطب والهندسة، من وظيفة هذه اللجان أن تحرص على تطبيق القواعد الأخلاقية في الأبحاث على البشر، في الأبحاث البيوطبية وفي الأبحاث من مجال علوم المجتمع والتصرف.

لا يتم إجراء أي تجربة على البشر بأي مستوى كان (ضمن إطار اللقب الأول، الثاني أو الثالث)، بدون تصريح خطي مسبق من اللجنة، وفقاً للوائح اللجنة أو اللجان الثانوية، التي لها علاقة بالأمر، ولتوجيهاتها.

يقوم المرشد باقتراح البحث أو يرشد من يقترح عليه، يتوجه خطباً إلى رئيس اللجنة ذات الشأن بالأمر للحول على تصريح، تقوم اللجنة بالنظر في الاقتراح على ضوء المبادئ الأخلاقية المعمول بها وبذلك عمل موازاة ما بين الإيجابيات مقابل المخاطر، المعاملة اللائقة للمشاركين في التجربة تشمل المحافظة على سلامتهم، احترامهم وحقوقهم، احترام خصوصية الفرد والموافقة بعد المعرفة.

في أي حال، حتى بعد الحصول على التصريح من قبل اللجنة لتنفيذ البحث، يتحمل الباحث المسؤولية الكاملة لتنفيذ المبادئ الأخلاقية في إجراء البحث، خاصة بكل ما يتعلق بالتعامل الأخلاقي للبشر المشاركين في البحث.

لجنة التفتيش على استخدام الحيوانات في التجارب*

لا يتم استخدام الحيوانات في الجامعة للقيام بتجارب إلا وفقاً للقواعد التالية، وشريطة أن أجراء هذه التجارب هي للأهداف المفصلة أسفله ولا يمكن الحصول على الهدف بطرق أخرى:

-رفع مستوى الصحة والطب ومنع الألم.

-الدفع قدماً بالبحث العلمي.

-فحص أو صناعة مواد أو أغراض.

-التربية والتعليم.

يمنع إجراء التجارب لتقديم صناعة المواد التجميلية.

عندما يكون استعمال الحيوانات ضروري للتجربة يتم استعمال أقل عدد ممكن من الحيوانات ومن الجنس الأكثر انحطاطاً على السلم التطوري بحيث يبقى بالإمكان الحصول على أهداف التجربة.

استعمال الحيوانات من أجل إجراء تجارب يتم من خلال الحرص على التقليل قدر الإمكان من مستوى الألم والمعاناة التي يتم التسبب بها للحيوانات ومن خلال ضمان راحتهم، وفقاً لأهداف التجربة.

استعمال الحيوانات لإجراء التجارب يتم فقط في الشروط التالية:

1. الحصول على إذن من لجنة التفتيش على التجارب في الحيوانات.
2. تقديم تصريح عن المشاركة في دورة "أسس استعمال الحيوانات في البحث البيو-طبي" الذي يدرس في مدرسة الألقاب المتقدمة في كلية الطب، أو شهادة تدل على المشاركة في دورة مشابهة في مؤسسة أكاديمية أخرى.

وحدة البرامج الخاصة

ضمن إطار وحدة البرامج الخاصة تشمل الوحدات التالية:

1. وحدة التحضير الجامعي:
 - أ. وحدة التحضير للإسرائيليين.
 - ب. وحدة التحضير للقادمين الجدد.
 - ت. تعليم العبرية- أنظر الفصل "معلومات عامة" البند ١٥
2. مدرسة الطلاب من خارج البلاد على اسم لوي.

1. وحدة التحضير الجامعي

تحتوي وحدة التحضير على وحدتين ثانويتان: الوحدة للإسرائيليين والوحدة للقادمين الجدد.

* من نظام "استعمال الحيوانات لأغراض التجارب" (المادة ١٠-٢٣)

أ. الوحدة التحضيرية للإسرائيليين

1. الوحدة التحضيرية هي عبارة عن برنامج تعليم قبل-أكاديمي، المخصص لمن ينون التعليم في الجامعة، والذي لا يملكون علامات بجروت كافية. قبول طالب الوحدة التحضيرية للتعليم في جامعة تل-أبيب يتم وفقاً لشهادة الإنهاء في الوحدة التحضيرية أو بناءاً على شهادة البجروت المحسنة بواسطة علامات البجروت التي تم تحصيلها في الوحدة التحضيرية سوية مع علامة البسيخومتري.

2. في الوحدة التحضيرية هناك مسارين للتعليم: مسار العلوم الطبيعية (فرعان: العلوم الدقيقة وعلوم الحياة) ومسار علوم المجتمع والآداب.

3. متطلبات القبول للوحدة التحضيرية

شهادة بجروت كاملة أو جزئية بشرط أن ينقصها علامات في موضوع الرياضيات، الانجليزية ومواضيع اختيارية. كذلك، علامة بسيخومتري ملائمة للسمار التعليم المطلوب.
المزيد من التفاصيل موجودة في كراسة "معلومات للمرشحين" الخاصة بالوحدة التحضيرية، التي يمكن الحصول على من مكاتب الوحدة، هاتف ٦٤٠٦٦٨٤، ٦٤٠٨٣٨٠.

أو على الموقع: www.tau.ac.il/mechina

ب. الوحدة التحضيرية للقادمين الجدد

1. الوحدة التحضيرية للقادمين الجدد هي برنامج سنوي مخصص للطلاب القادمين الجدد وللطلاب من خارج البلاد، خريجي المدارس الثانوية في خارج البلاد، الذين لا يمكن قبلوهم مباشرة للتعليم الأكاديمي في جامعة تل-أبيب.
شهادة إنهاء الوحدة التحضيرية تشكل بديلاً للشهادة البجروت/الإنهاء المدرسة في خارج البلاد، من أجل التسجيل في جامعة تل-أبيب.

2. من بين أهدافها المهمة، خصصت الوحدة التحضيرية للقادمين الجدد-
أ. لجسر الهوة الموجودة ما بين البرنامج التعليمي الذي يتم تدريسه في المدارس الثانوية في خارج البلاد وبين ما يتم تعلمه في إسرائيل.
ب. اكتساب معرفة اللغة العبرية بمستوى يمكنهم في المستقبل من المشاركة في تعليم جامعي. كذلك، اكتساب طرق تعلم متبعة في الجامعة.
ت. اكتساب مصطلحات أساسية حول معرفة البلاد، تاريخ الشعب اليهودي، الاستيطان اليهودي ودولة إسرائيل، ودروس جامعية حول مداخل عامة تساعد الطالب في تعليمه لاحقاً في الجامعة.
ث. تعريف الطالب على مجالات التعليم الممكنة في الجامعة ومساعدته على الاختيار وتوجيهه في تعليمه.

3. تحتوي الوحدة التحضيرية على أربع مسارات تعليم: مسار العلوم الدقيقة، مسار علوم الحياة، مسار علوم المجتمع ومسار الآداب.
يتم التسجيل خلال الأشهر شباط حتى حزيران في مكاتب الوحدة- للمسجلين في البلاد، وبواسطة رسل الوكالة للمسجلين في خارج البلاد.
المزيد من التفاصيل موجودة في كراس "معلومات للمرشحين" التابع للوحدة التحضيرية التي يمكن الحصول عليها في مكاتب الوحدة للقادمين الجدد، هاتف: ٦٤٠٦٦٨٢، ٦٤٠٨٠٥٢.
عنوان الانترنت الخاص بالوحدة التحضيرية: www.tau.ac.il/mechina

ت. تعلم اللغة العبرية

أنظر الفصل "معلومات عامة"، البند ١٥ في هذا المدخل.

2. مدرسة الطلاب من خارج البلاد على اسم لوي

تقيم هذه الوحدة برامج تعليمية حولية، فصلية ودورات صيفية للطلاب من البلاد التي تتحدث الانجليزية. التعليم باللغة الانجليزية ويمنح الحق بنقاط في الجامعات في شال أمريكا.
يشمل التعليم على تعليم الديانة اليهودية، بلاد إسرائيل، الشرق الأوسط، مواضيع عامة، أستوديو صيفي باللغة العبرية وتعليم العبرية خلال العام الدراسي.
كما تقيم الوحدة تعليم للقب الثاني في تاريخ الشرق الأوسط. يجري التعليم في اللغة الانجليزية. مع نهاية التعليم يمنح الطلاب شهادة "مؤهل جامعي".

المزيد من التفاصيل يمكن الاتصال بمكتب الوحدة: في البلاد هاتف: ٦٤٠٨٦٣٩

في الولايات المتحدة هاتف: ٢١٢-٧٤٢-٩٠٣٠

في كندا: ٤١٦-٧٨٧-٥٦٩٢

برامج خاصة للطلاب المتفوقين

تعرض الجامعة برنامجين جامعيين، الأول مكون من أربع سنوات تعليمية، لعدد محدد من الطلاب المتفوقين أصحاب القدرات الخاصة.

البرنامج أحادي المجال للطلاب المتفوقين، الذي تترأسه البروفسور عدينة بريمن، مخصص للطلاب الذي يرغبون بالتركيز في التعليم حول واحد أو أكثر من مجالات التدريس في الجامعة.

البرنامج متعدد المجالات للطلاب المتفوقين على اسم عدي لوتمان، الذي يترأسه البروفسور يتساك غلبوع، مخصص للطلاب المهتمين بتعددية المجالات.

طلاب البرنامج متعدد المجالات يتعلمون مباشرة للقب الثاني بدون إنهاء اللقب الأول.

طلاب البرنامج أحادي المجال بوسعهم، حسب الإمكان، أن ينهوا اللقب الأول بمدة زمنية قصيرة من المعهود والاستمرار للقب الثاني أو التوجه مباشرة إلى اللقب الثالث.

طلاب البرنامج يستحقون إعفاء كامل من اجر التعليم وجزء منهم يسحق منحة معيشة أيضا.

تقديم الترشيح للبرامج هو بالإضافة إلى التسجيل العادي في الجامعة ويتم عن طريق مكتب البرنامج في شهر

نيسان ٢٠٠٧. على المعنيين بالقبول للبرنامج متعدد المجالات التوجه للقاء سيتم خلال شهر آذار من العام

٢٠٠٧، وفيه سيتم إعطاء التفاصيل عن البرنامج. الموعد المحدد للقاء سينشر على لوحات الإعلانات في

الصحف خل شهر آذار وكذلك على موقع مركز التسجيل. عنوان الموقع:

<http://www.tau.ac.il/admissions/excell> (من موقع جامعة تل-أبيب) خدمات المعلومات

للمرشحين — مجموعات خاصة — برامج خاصة للطلاب المتفوقين).

شؤون الطلبة*

خدمات الطلبة

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

مكتب شؤون الطلبة على اسم روت والين زينغر
مكتب شؤون الطلبة هو الجهة المركزية في الجامعة التي تبحث في رفاهية الطلاب وتعالج مشاكلهم الشخصية.
مكتب الطلبة على علاقة وثيقة مع المؤسسات الأكاديمية والإدارية في الجامعة والجهات الخارجية مع المحافظة على السرية.
كافة مكاتب شؤون الطلبة موجودة في البناية على اسم أريك-ميتشل في الحرم الجامعي.

يبحث مكتب شؤون الطلبة في المجالات التالية:

1. المشاكل الشخصية.
 2. تقديم المساعدة الاقتصادية (منح وقروض)
 3. سكن (سكن الطلبة، المساعدة في الاستئجار)
 4. العلاج النفسي.
 5. التوجيه المهني.
 6. الاستشارة في التوجيه التعليمي والمهني
 7. فعاليات لصالح المجتمع.
 8. خدمات للطلاب الذين يعانون من إعاقة.
 9. خدمات رفاهية للطلاب.
 10. التشخيص ومرافقة الطلاب الذين يعانون من عسر في التعليم.
 11. الاهتمام بالطلاب الذين يلبون نداء الخدمة الاحتياطية العسكرية.
- مكتب عميد الطلبة: البناية على اسم أريك ميتشل، الطابق ب الغرف رقم ٢٢٢-٢١٩

أ. **سكرتارية مكتب عميد الطلبة:** الغرفة رقم ٢٢٠، هاتف: ٠٣-٦٤٠٨٠٩٧
معالجة المشاكل الشخصية الشاذة التي لم تحل ضمن أطر الكليات أو أطر أخرى ضمن مكتب شؤون الطلبة.
كذلك التنسيق والمصادقة على حفلات ومناسبات طلابية.
ب. **خدمات للطلاب:** الغرفة رقم ٢٢٢.
استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس بين الساعات ٠٩:٠٠ – ١٣:٣٠ ويوم الثلاثاء بين الساعات ١٥:٠٠ – ١٧:٠٠ هاتف: ٠٣-٦٤٠٨٨٣٢

الاهتمام بالطلاب الذين يلبون نداء خدمة الاحتياط العسكري
فلتام- معالجة طلبات للتأجيل/التخفيف/إلغاء الخدمة الاحتياطية.
طالب اللقب الأول، الذي يتم استدعاه لخدمة الاحتياط العسكري خلال العام الدراسي (ما بين تشرين الأول-تموز) يحق له أن يطلب التأجيل، التخفيف أو إلغاء خدمة الاحتياط لأسباب أكاديمية، بواسطة استمارة فلتام، الموجودة في مكتبنا وفي سكرتارية الكلية وفي الفروع. يجب تقديم الاستمارات ٣٥ يوما على الأقل قبل موعد الخروج لخدمة الاحتياط. الاستمارات التي تقدم بموعد متأخر عن الموعد المذكور لن تتم معالجتها.
تحديد عدد الأيام في خدمة الاحتياط هي: ٢١ يوما للقب الأول و-١٢ يوما لطلاب الوحدة التحضيرية.
الطلاب الذين يتعلمون لألقاب متقدمة يمكنهم تقديم استمارة فلتام بواسطة فلتام اقتصادي فقط.
أفضليات للطلاب في خدمة الاحتياط: تأمين وطني، مكافآت خدمة احتياط، بطاقات تصوير ودروس مساعدة.
الطلاب الذين يعانون من مشاكل طبية شاذة: بطاقات إيقاف وبطاقات تصوير للطلاب اللذين يعانون من مشاكل طبية شاذة، وفقا للمعايير المتبعة.
ضريبة دخل: طلبات للتنسيق الضرائب فقط.
بطاقة طالب: في حالات فقدان، سرقة والخ.

• **قسم الخدمات النفسية:** غرفة رقم ٢١٦. البريد الإلكتروني:

psycho@post.tau.ac.il

استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس بين الساعات ٣٠:٣٠-١٤:٠٩، هاتف: ٠٣-٦٤٠٨٥٠٥

*من نظام "لوائح مكتب شؤون الطلبة (١٩٩٠)" (لائحة ١٥-٠١).

تقدم الخدمات النفسية الاستشارة والعلاج لمختلف الصعوبات النفسية والمشاكل التي يواجهها الطلاب وأعضاء الطاقم الأكاديمي في الجامعة.

تشتمل الخدمات على: لقاء تقييم، تشخيص، علاج شخصي، علاج جماعي، التدخل في أنظمة، استشارة نفسية، ورشات للتقليل من الخوف من الامتحانات، علاج لمنع استعمال المخدرات، الوساطة. يتم التوجه إلى الخدمة بشكل شخصي عن طريق سكرتارية الخدمات النفسية. تقدم كافة العلاجات مقابل دفع رمزي. السرية المهنية مضمونة.

للمزيد من المعلومات يمكن التوجه إلى موقع الانترنت www.tau.ac.il/studentservices/psychology

*قسم الاستشارة التعليمية وتشخيص عسر التعليم غرفة رقم ٢١٤

استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس بين الساعات ٠٨:٣٠-١٣:٠٠ هاتف ٠٣-٦٤٠٩٦٩٢

يشمل القسم مجالين رئيسيين:

أ. استشارة تعليمية ومهنية

تقديم الاستشارة في اختيار اتجاه التعليم والمهنة يقدم من قبل طاقم من أخصائيين نفسيين ومستشارين. عملية تقديم الاستشارة مركبة من ثلاث لقاءات ويوم يتم فيه إجراء امتحانات. من خلال هذه العملية يتم فحص القدرات، القدرات التعليمية، الصفات الشخصية، مجالات الاهتمام والاتجاهات الملائمة للتعليم والعمل. يمكن التوجه أيضا للقاء استشاري واحد منفرد. الاستشارة هي خدمة شخصية لمن يتوجه فقط، لا يتطرق فقط إلى مجالات التعليم التي يتم تعلمها في جامعة تل-أبيب وتطبق عليه كافة قواعد السرية المهنية. هذه العملية لا علاقة لها بسر التسجيل ولا تؤثر على القبول. الاستشارة مقابل دفع. هناك تخفيض بنسبة كبيرة للطلاب، لأعضاء الطاقم الأكاديمي وأبناء عائلاتهم وللجنود حتى فترة عامين من تسريحهم.

للمزيد من المعلومات ينصح بالتوجه إلى موقع الانترنت www.tau.ac.il/studentservices/yeutz

مكتبة معلومات، غرفة رقم ٢٣٥

في المكتبة العاملة في القسم يمكن العثور على وصف مهني لكافة المجالات التعليمية والمهنية شروط القبول إليها وقائمة بأماكن التعلم في البلاد. كما يمكن التمتع في نشرات المؤسسات التعليمية المختلفة. استقبال الجمهور: أيام الأحد، الخميس بين الساعات ٠٩:٣٠-١٣:٣٠ وأيام الاثنين، الأربعاء بين الساعات ٠٩:٣٠-١٨:٠٠.

ب. طلاب يعانون من عسر في التعلم

الطلاب الذين بحاجة للملائمة خاصة لأنهم يعانون من عسر في التعلم، أو أن هناك شك بوجود عسر تعلم لديهم، عليهم التوجه إلى القسم من أجل التشخيص. بناء على هذا التشخيص يتم نقل التوصيات من أجل الملائمة إلى الفروع المختلفة. (مثل هذه العملية ضرورية أيضا في حال وجود تشخيص سابق من مصدر آخر) قسم التوجيه المهني: غرفة رقم ١٠١، هواتف: ٠٣-٦٤٠٨٧٣٩، ٠٣-٦٤٠٩٦٩٥.

فاكس: ٠٣-٦٤٠٧٠٢٨، البريد الإلكتروني: hechven@post.tau.ac.il

استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس، بين الساعات العاشرة صباحا وحتى الثالثة بعد الظهر (يرجى المتابعة خلال السنة).

يحتوي القسم على تركيز معلومات حلو أماكن العمل للطلاب في فترة التعليم ولخريجي الجامعة بعد إنهائهم لتعليمهم. في غرف التمتع المختلفة يمكن الاطلاع على عروض عمل آنية ضمن وظائف جزئية أو كاملة. يقدم القسم خدمات للتخطيط للسيرة المهنية وللعثور على مشغلين محتملين. بالإضافة إلى ذلك يمكن الحصول مقابل دفع على إرشاد حول طريقة كتابة السيرة الذاتية، تحضير للقاء عمل ولامتحانات تصنيف. الفرع الرئيسي لقسم التوجيه المهني موجود في مبنى ميتشيل وهناك أيضا فروع في الكليات المختلفة. على مدار العام الدراسي تقام لقاءات تسمى "تسليط الضوء على المجتمع" بين مشغلين وطلاب في الجامعة. هذه اللقاءات مخصصة للطلاب وللخريجين كي يحصلوا على معلومات عن عمل الشركات وإمكانية الاندماج ضمن هذه الشركات.

قبيل انتهاء العام الدراسي يقام "لقاء التشغيل السنوي" في كافة أنحاء الحرم الجامعي، وفيه يلتقي الطلاب والخريجين بالمشغلين من أجل إجراء مقابلات والحصول على معلومات عن وظائف جزئية وكاملة، ثابتة أو مؤقتة، للصيف وطيلة العام.

معلومات عن عروض عمل، الخدمات والفعاليات المختلفة، تنشر على لوحات الإعلانات في الحرم الجامعي.

على آلة الرد الآلية: ٠٣-٦٤٠٧٥٩٥ وعلى موقع الانترنت <http://career.tau.ac.il/>

يمكن التسجيل لمستودع الوظائف الخاص بالقسم بواسطة إرسال سير حياتية إلى العنوان:

Jobs@post.tau.ac.il

*قسم المشاركة الاجتماعية: الغرف رقم ٢١٠-٢١٢, هاتف: ٠٣-٦٤٠٨٨٤٨, ٠٣-٦٤٠٩٧٧١, ٠٩:٠٠-١٤:٠٠. استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس.

قسم المشاركة الاجتماعية: الغرف رقم ٢١٠-٢١٢, هاتف: ٠٣-٦٤٠٨٨٤٨, ٠٣-٦٤٠٩٧٧١, ٠٩:٠٠-١٤:٠٠. استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس.

قسم المشاركة الاجتماعية يعمل بهدف دمج الطلاب في العمل الاجتماعي من أجل المجتمع. مقابل منحة, يحصل الطلاب على فرصة ليكونوا فعالين في مشاريع مختلفة تابعة للقسم والمساعدة في خلق تغيير اجتماعي في الحرم الجامعي وبالأخص خارجه.

يختص القسم في المبادرة الاجتماعية, القيادية والتعظيم ويعمل في ثلاث مجالات مختلفة:

"جسر للجامعة" – يمكن للطلاب مقابل المنحة أن يخرطوا في تدريس مواضيع مختلفة, تعلم في الجامعة, ضمن إطار برامج إثراء لرفع مستوى الطلاب والشبيبة.

"العلاقة بالمجتمع" – المساهمة ومساعدة الأفراد والأطر في المجتمع. تحت هذا المجال يعمل أيضا مشروع رحلة وفيه طلاب للقب الأول الذي يحصلون على منحة مساعدة اقتصادية من العميد يندمجون في فعاليات اجتماعية مختلفة في المجتمع. لاختبار فعالية مع الطلاب والشبيبة, المسنين, القادمين الجدد وغيرهم. قيادة الطلاب- مشاريع لتشجيع القيادية الشابة لدى الطلاب من خلال العمل الاجتماعي في سكن الطلبة وشتى أنحاء الحرم الجامعي.

صندوق ايساف- برنامج خاص يقدم للطلاب على مدار سنوات تعليمهم في الجامعة. الطلاب الأعضاء في البرنامج ملتزمون بالمشاركة في فعاليات اجتماعية-مجتمعية وفي برنامج نظري. قبيل بدء العام الدراسي يقوم القسم بنشر تجديدات وإعلانات جديدة عن العام الدراسي في كافة أنحاء الحرم الجامعي وعلى موقع الانترنت.

*قسم المنح والمساعدة الاقتصادية: غرفة رقم ٢٠١-٢٠٤, هاتف: ٠٣-٦٤٠٨٠٦٧, ٠٩:٠٠-١٣:٠٠. استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس بين الساعات

يقدم القسم العون الاقتصادي للطلاب الذين يواجهون صعوبات في دفع قسط التعليم, يعالج أمر الحق في الحصول على سكن ومنح خاصة (منح مساعدة في السكن, منح تخليد وغيرها). طلبات للمساعدة في قسط التعليم وطلبات للسكن, يمكن أن تقدم حتى نهاية شهر آب. المرشحين الذين يتم قبولهم في موعد لاحق, يمكنهم تقديم الطلبات حتى أسبوع بعد بدء التعليم.

المساعدات مخصصة لمواطني إسرائيل, طلاب عاديين, الذين يتعلمون للقب الأول والثاني, وملزمين بدفع ما قدره ٦٠٪ فيما فوق من قيمة أجر التعليم.

يمكن شراء استثمارات طلب المنح والسكن في دكان الكتب "ديونون-أوفيس ديبو" الموجود في البناية على اسم أريك ميتشل (المدخل من شارع لفنون).

أ. منح تعليمية لأجر التعليم

تمنح المنح بناء على الوضع الاقتصادي والعائلي للطلاب (نسبيا إلى كافة مقدمي طلبات المنح), ووفقا لجهوده: حجم عمله, وضعه الأكاديمي, برنامج تعليمه وتحصيله العلمي. يأخذ بالحسبان أيضا الخلفية التي يأتي منها الطالب: خدمته العسكرية, خدمة وطنية, العمل من أجل تمويل التعليم والخ. منح أجر التعليم تمنح على الأغلب من خلال شطبها من قيمة قسط التعليم الذي يتوجب على الطالب أن يدفعه.

ب. منح بناء على التحصيل

1. للقب الأول: منح تفوق توزع حسب القائمة, التي تقدم مباشرة من قبل الكلية قبيل يوم الاستقلال.
2. ألقاب متقدمة: اختيار الطلاب الذين حصلوا على منح لألقاب متقدمة, تتم في الكليات.
3. منح تفوق في الرياضة: منح خاصة توزع على الرياضيين المتفوقين, الذي يشاركون في الفعاليات الرياضية في الجامعة. يتم اختيار المرشحين من قبل لجنة الرياضة العليا في الجامعة.

ت. السكن

قسم المنح والمساعدة الاقتصادية يعطي الحق في الحصول على السكن للطلاب العاديين من مواطني إسرائيل, الذين يتعلمون للحصول على لقب. تعطى الأفضلية للطلاب الجدد الذي يسكنون بعيدا وهذا لقلة الأماكن في سكن الطلبة, على المرشحين أن يفكروا جيدا إن كان بوسعهم التعلم في جامعة تل-أبيب حتى لو يتم إيجاد حل سكني لهم في سكن الطلبة لكل مدة التعليم.

ث. منح لأجرة السكن

يحق للطلاب المتزوج أن يقدم طلبا للمساعدة في السكن (في استمارة الطلب للمنحة). زوج من الطلاب يتعلمان في جامعة تل-أبيب يحق لهما تقديم طلب للسكن في مسكن الطلبة.

ج. قروض

1. القروض والمنح للطلاب في مؤسسات الثقافة العليا. يجب تقديم الطلبات بواسطة استمارة خاصة من وزارة المعارف، التي يمكن شراءها في دكان الكتب "ديونون-أوفيس ديبو". موعد تقديم الطلبات ينشر من خلال الصحف.
 2. صندوق القروض العام مخصص لكافة الطلاب في جامعة تل-أبيب.
 3. قروض من صندوق نفتالي وفانيا كار رحمهما الله- للطلاب الذين يتعلمون لألقاب متقدمة.
 4. قروض من صندوق مغبيث لوس أنجلوس وضواحيها- بدون أي فوائد أو كفلة- ابتداء من الأول من أيلول حتى الأول من تشرين الثاني.
 5. قروض على اسم هاينريخ مندرمن- حتى مبلغ ٢٠٠٠٠ ألف شيكل بشروط خاصة، ابتداء من الأول من أيلول وحتى الخامس من تشرين الثاني.
- كل المكتوب أعلاه- مشروط بتغييرات قد تطرأ على سياسة المنحة والمساعدة في الجامعة.

*قسم رفاهية الطالب: غرف رقم ٢٠٦-٢٠٨ استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس.

هاتف: ٠٣-٦٤٠٩٦٩١، سكن الطلبة، بناية B المدخل ٤ استقبال الجمهور: أيام الاثنين-الخميس

هاتف: ٠٣-٦٤٠٥٥٦٨/٩، مساعدة كافة الطلبة، الفئات الخاصة والقادمين الجدد على الأخص، لمواجهة كافة المشاكل التي تصعب وتتغص عليهم إنهاء التعليم بنجاح.

- المساعدة في حل المشاكل الشخصية، الاجتماعية والتعليمية.
 - المساعدة في التعليم وفقا لاحتياجات الطالب، طلاب المستقبل، طلاب يعودون من خدمة الاحتياط العسكري، قادمون جدد، طلاب من أصل أثيوبي، طلاب تم قبولهم من خلال التمييز التصحيحي، الطلاب العرب والطلاب الذين يعانون من تقييدات.
 - تقديم المعلومات والوساطة لخدمات العون في المجتمع والجامعة.
 - دعم القادمين الجدد: المرافقة في مراحل الاستيعاب الاجتماعي والتعليمي في الجامعة، دروس مساعدة.
 - مساعدة الطلاب العرب (هاتف: ٠٣-٦٤٠٥٥٦٩).
 - ورشات عمل ومجموعات بإرشاد مهني في مواضيع مختلفة تعليمية وشخصية.
- قهوة واستلطاف- دكان أغراض مستعملة لسكان مساكن الطلبة، التي تعرض أغراض بيتية، أدوات كهربائية، أغراض تصميم وغيرها بأسعار رمزية وبجو دافئ.
- عنوان الدكان: بناية E مدخل ٤ في القبول. ساعات الاستقبال: أيام الأحد والأربعاء في الساعات ١٩:٠٠-١٧:٠٠
- كافة الخدمات** تقدم أيضا في مكاتب القسم في مسكن الطلبة. السرية المهنية مضمونة.
- *مبادرة بريس-برودي في يافا:** هاتف: ٠٣-٦٤٠٥٤٥٢.
- فعاليات اجتماعية مع الأولاد، الشباب والبالغين في يافا. المبادرة تمنح منح للطلاب المشاركين في برامج مختلفة.

*ببرح-مشروع إرشاد للطلاب- غرفة رقم ١٠٦ هاتف: ٠٣-٦٤١٧١١٩، ٠٣-٦٤٠٨٣٩٠.

استقبال الجمهور: أيام الأحد-الخميس، بين الساعات التاسعة صباحا وحتى الثانية والنصف ظهرا. إرشاد شخصي أو جماعي، مدة أربع ساعات في الأسبوع. مقابل هذا يحصل الطالب على منحة.

*مندوب شكاوى الطلاب وشؤون الاستقبال: غرفة رقم ٢٢٢ هاتف: ٠٣-٦٤٠٨٨٣٢.

يعالج شكاوى المرشحين للجامعة وشكاوى الطلاب في مواضيع لم يتم حلها ضمن أطر وحدات الجامعة، بعد أن استنفذ المشتكي كل إمكانيات التوجه في الجامعة.

توجهات خطية فقط ترسل إلى العنوان مندوب الشكاوي، مكتب شؤون الطلبة، بناية أريك ميتشل، جامعة تل-أبيب أو على الفاكس رقم: ٠٣-٦٤٠٩٦٩٠.

الملائمة والتنسيق للطلاب العائدين من خدمة الاحتياط العسكرية

أ. التسجيل لدروس جامعية

الطالب المتواجد في خدمة الاحتياط العسكري في فترة التسجيل للحصص الجامعية, يقوم بالتوجه مسبقا إلى السكرتارية لتنسيق ترتيبات التسجيل كي لا تمس حقوقه.

ب. متطلبات مسبقة للحصص الجامعية

الطالب الذي لم يتمكن, بسبب الخدمة العسكرية, أن يكمل واجباته في حصة جامعية تشكل "شرطا سابقا" لحصة أخرى لاحقة, يمكنه المشاركة في الحصة الجامعية اللاحقة (الحصة والامتحان) بشرط, حتى ينهي واجباته في الحصة الجامعية التي كانت شرطا مسبقا.

ت. الوظائف والتمارين

الطالب الذي يتم استدعاؤه لخدمة احتياط عسكري متواصل, وموعد تقديم الوظيفة بدأ خلال فترة الخدمة أو قريبا منها, يحق له الحصول على تمديد لتقديم الوظيفة, بالتنسيق مع معلم الحصة الجامعية, فترة زمنية لا تقل عن مدة خدمة الاحتياط التي قام بها.

ث. المختبرات

الطالب الذي خسر مختبرات بسبب خدمة الاحتياط العسكري, يقوم بالتنسيق مع المحاضر/المعلم بالنسبة لترتيبات استكمال المختبر.

ج. إعادة تعلم الحصة الجامعية

طالب خدمة في الاحتياط العسكري مدة تزيد عن ٢١ يوما متواصل خلال فترة الحصة الجامعية يحق له إعادة تعلم هذه الحصة الجامعية في موعد آخر (بما في ذلك الفترة الصيفية, إن كان هناك إمكانية), ويكون معفيا من دفع أجرة التعليم مقابل هذه الحصة الجامعية.

ح. حصة جامعية في الفترة الصيفية

طالب خدم في الاحتياط العسكري مدة تزيد عن ٢١ يوما متوصلا خلال السنة, يدفع أجرة عادية كما في الفصل الأول أو الثاني مقابل دروس جامعية تدرس في الفترة الصيفية (باستثناء برنامج خارج الميزانية).

خ. موعد خاص.

أنظر الفصل "معلومات عامة" البند 7.

مندوب شكاوى الطلاب لشؤون القبول وخدمة الاحتياط العسكري*

أ. الشكاوى في أمور القبول

مرشح مقتنع أنه قد تم رفضه، أو التحفظ منه أو اشتراط قبوله بشروط ليست وفقا للوائح القبول، يحق له أن يقدم شكوى بهذا الشأن.

ب. شكاوى الطلاب.

شكاوى الطلاب في مواضيع لم تحل في وحدات الجامعة، يمكن التوجه خطيا إلى مندوب شكاوى الطلاب. تقدم الشكاوى إلى مندوب الشكاوى بشكل خطي ويفصل الأمور أو الزلات التي أدت إلى تقديم الشكاوى وتفسيرات الشكاوى أيضا. على المشتكي أن يرفق كافة الوثائق الموجودة بيده، ذات الصلة بالموضوع. تقدم الشكاوى بفترة لا تتأخر عن خمسة أسابيع من اليوم الذي استلم فيه المشتكي بلاغا من الجامعة والذي بسببه يتقدم بالشكاوى. يقوم المندوب بمعالجة الشكاوى المكتوبة من قبل المشتكي بنفسه ويتوقعه فقط، والتي قدمت بعد أن استنفذ المشتكي كافة الأطر الجامعية ولم يحصل على جواب شافي. المندوب لا يعالج شكاوى التي هي بمثابة طلب لمعاملة خاصة أو شروط استثنائية خاصة. عنوان إرسال الشكاوى: مندوب شكاوى الجمهور، مكتب شؤون الطلبة، بناية ميتشل، جامعة تل-أبيب.

مركز الدفع قدما بالتدريس

مركز الدفع قدما بالتدريس أقيم من أجل تحسين جودة التعليم في الجامعة. تترأس المركز البروفسور نيرا حنيفاؤ من مدرسة التربية.

فعاليات المركز المهمة هي:

1. إجراء استطلاع رأي لتقييم التعليم لدى الطلاب. يتم إجراء الاستطلاع من خلال الانترنت في الأسابيع الثلاثة الأخيرة قبل نهاية الفصل الأول والفصل الثاني. في الكليات التي تجري أيضا فترة تعليم صيفية يتم إجراء استطلاع للرأي أيضا قبيل نهاية هذه الفصل. نتائج الاستطلاع تقدم للمحاضرين، رؤساء الأقسام، الفروع والمدارس، العميد ورئيس الجامعة. نتائج الاستطلاع تأخذ بالحسبان بطرق مختلفة من أجل تحسين التعليم في الحرم الجامعي (مثل تعيين المعلمين للحصص الجامعية، في توجيه المحاضرين لورشات واستشارة شخصية في التعليم، وغير ذلك).
- يشجع المركز أيضا على إجراء استطلاع رأي حول التعليم في فترة منتصف الفصل، بالأخص في الدروس الجامعية الجديدة، ليكن بالإمكان التحسين خلال تمرير الحصة الجامعية.
2. وضع وسائل مساعدة للتعليم تحت تصرف المحاضرين وتشجيعهم على استعمالها ويشمل مواقع المواضيع على الانترنت، لتحسين التعليم.
3. إجراء ورشات لرفع مستوى التعليم وتقديم العون الشخصي للمحاضرين المعنيين بتحسين مستوى تدريسهم.
4. وضع مراجع قراءة وتعليم للمحاضرين بالنسبة للتدريس الجيد.
5. تطوير متواصل لموقع المركز الذي يعرض على المحاضرين مواد قراءة وإثراء في مواضيع التدريس في الجامعة.

سياسة المركز ونشاطاته توجه من قبل لجنة توجيه وفيها مندوبين من كل كلية ومدرسة مستقلة. هذه اللجنة لا تقيد نفسها بمواضيع تعليم فقط إنما تعمل أيضا في مشمل المواضيع الخاصة برفع مستوى الخدمة للطلاب في الحرم، يشمل الأبعاد الدارية. مندوبو الكليات في لجنة التوجيه لهم أيضا وظيفة تنفيذية رفيعة المستوى في الكليات ومن المفروض أن يهتموا بتطبيق قرارات لجنة التوجيه في الكلية.

مكاتب المركز موجودة في بناية السنوات على اسم واييز في الطابق الأول، الغرف ١١١-١٠٩، هاتف: ٠٣-٦٤٠٦٦٥١، ٠٣-٦٤٠٥٢٧٠.

البريد الإلكتروني سكرتارية المركز: TeachingC@tauex.tau.ac.il
عنوان الموقع على الانترنت

<http://www.tau.ac.il/teachingcenter>

*من لوائح "مندوب الشكاوى لشؤون الطلبة وخدمة الاحتياط العسكري" (لائحة رقم ١٠-٢١)

مكتبات الجامعة

المكتبات في الجامعة تقدم الخدمات للطلاب, المحاضرين, عمال الجامعة ومتقاعديها وكذلك للحاصلين على إذن لاستعمال خدماتها المختلفة.
إليك لأحة بأسماء المكتبات, ساعات العمل, الموقع وعنوان مواقع البيت.
يجب تعقب مواقع الانترنت الخاصة بالمكتبات ولوحات الإعلانات لمتابعة التغييرات.

ساعات العمل

المكتبة	ساعات العمل في العام الدراسي	ساعات العمل في الصيف	البنية	عنوان موقع الانترنت
المكتبة المركزية على اسم الياس سوراسكي يشمل المكتبة التعليمية	الأحد-الخميس: ٢٠:٠٠-٠٩:٠٠ الجمعة: ١٢:٠٩-٣٠:٠٠	الأحد-الخميس: ١٩:٠٠-٠٩:٠٠ الجمعة: ١٢:٣٠-٠٩:٠٠	بنية الكتبة المركزية على اسم سوراسكي	www.tau.il/cenlib/
مكتبة علوم المجتمع والإدارة على اسم برنارد- موس	الأحد-الخميس: ٢٠:٠٠-٠٩:٠٠ الجمعة: ١٢:٤٥-٠٩:٠٠	الأحد-الخميس: ٢٠:٠٠-٠٩:٠٠ الجمعة: ١٢:٤٥-٠٩:٠٠	بنية المكتبة على اسم برنارد موس	www.tau.il/soclib/
مكتبة علوم الحياة والطب على اسم غير-سمولرش	الأحد-الخميس: ٢٠:٤٥-٠٨:٣٠ الجمعة: ١٢:٤٥-٠٨:٣٠	الأحد-الخميس: ٢٠:٤٥-٠٨:٣٠ الجمعة: ١٢:٤٥-٠٨:٣٠ لمدة شهر ونصف فقط	بنية المكتبة على اسم غير سمولرش	www.tau.il/medlib
مكتب العلوم الدقيقة والهندسة على اسم نايمن	الأحد-الخميس: ١٩:٤٥-٠٨:٤٥ الجمعة: ١٢:٣٠-٠٨:٣٠	الأحد-الخميس: ١٨:٤٥-٠٨:٤٥ الجمعة: مغلق	بنية المكتبة نايمن	www.tau.il/soclib/
مكتبة المحاماة على اسم دافيد ي. لبيت	الأحد-الخميس: ٢١:٤٥-٠٩:٠٠ الجمعة: ١٢:٣٠-٠٨:٣٠	الأحد-الخميس: ٢٠:٠٠-٠٩:٠٠ الجمعة: ١٢:٣٠-٠٨:٣٠	البنية على اسم دافيد ي. لبيت/مينكوف	www.tau.il/lawlib/
مكتبة علوم الديانة اليهودية على اسم مهلمان	الأحد-الأربعاء ١٨:٣٠-٠٩:٠٠ اثنين, ثلاثاء, خميس-٠٩:٠٠ ١٦:٣٠ الجمعة:مغلق	مثل ساعات العمل في العام الدراسي	بنية كارتر	
مكتبة الموسيقى على اسم مارك ل. غرينشتاين	الأحد-الخميس ١٧:٤٥-١٠:٠٠ الجمعة مغلق		بنية الأكاديمية للموسيقى	www.tau.il/~muslib/
مكتبة مجموعة وينر	الرجاء الفحص من خلال موقع الانترنت	الرجاء الفحص من خلال موقع الانترنت	بنية وينر غروس	www.tau.il/cenlib/
مكتبة مدرسة التصميم المعماري على اسم دافيد	الرجاء الفحص من خلال موقع الانترنت	مثل ساعات العمل في العام الدراسي	بنية دابوتون	www.tau.il/~architect/library/

www.tau.il/education/library	بناية شريت	مثل ساعات العمل في العام الدراسي	الأحد-الخميس: ٢٠:٠٠-٠٩:٠٠ الجمعة مغلق	عزرائيلي مكتبة مدرسة التربية على اسم حاييم وجوان كونستنتير
www.tau.il/socialwork/minhelet/sifria.htm	بناية بوب شافل	الأحد-الخميس: ١٦:٤٥-٩:٠٠ الجمعة مغلق.	الأحد-الخميس: ١٧:٤٥-١٠:٠٠ الجمعة مغلق.	مكتبة مدرسة العمل الاجتماعي على اسم بوب شافل
www.tau.ac.il/~geograph/4library/index.html	بيت افنير		الأحد-الأربعاء ١٩:٠٠-٠٩:٠٠ الخميس: ٠٩:٠٠- ١٥:٠٠ الجمعة مغلق	مكتبة قسم الجغرافيا وبيئة الانسان
www.tau.ac.il/medlib	مشاكل الاتصال, المركز الطبي على اسم حاييم شيبأو تل-هشومر.	يرجى الاستيضاح بالنسبة لساعات عمل المكتبة على الهاتف: ٠٣-٦٤٠٩٢١٧ ٠٣-٥٣٤٩٨١٧ التوصيلة رقم ٤	يرجى الاستيضاح بالنسبة لساعات عمل المكتبة على الهاتف: ٠٣-٦٤٠٩٢١٧ ٠٣-٥٣٤٩٨١٧ التوصيلة رقم ٤	مكتبة قسم مشاكل الاتصال
www.tau.ac.il/humanities/archaeology/library	بناية غيلمان		الأحد-الخميس: ١٨:٠٩-٠٠:٠٠ الجمعة مغلق	مكتبة معهد الآثار
www.dayan.org	بناية غيلمان الطابق الرابع الغرفة رقم ٤٥٢.	مثل ساعات العمل في العام الدراسي	الأحد-الخميس: ١٤:٣٠-٠٨:٣٠	مكتبة مركز موشي ديان لتعليم الشرق الأوسط وأفريقيا

ساعات العمل في الأيام الخاصة

أيام عيد العرش (حول همود) ٢٠٠٦
أمسية إضاءة الشمعة الأولى لعيد الحانوكا
أمسية عيد المساخر
عيد الفصح (حول همود) ٢٠٠٧
أمسية يوم الكارثة والبطولة
أمسية يوم الذكرى لمن سقطوا في حروب اسرائيل
يوم الذكرى
يوم الطالب
أمسية يوم التاسع من آب
العطلة الصيفية ابتداء من ٢٠٠٧/٠٨/٢٦ وحتى ٢٠٠٧/٠٨/٣١ يشمل تكون المكتبات مغلقة
خلال المراسم ليوم الكارثة والبطولة ويوم الذكرى تكون المكتبات مغلقة لساعة واحدة ما بين الساعة الثانية عشرة
وحتى الساعة الواحدة ظهرا.

الوائح والقوانين لمستخدمي خدمات المكتبات في الجامعة

الوائح والنظم لمستخدمي خدمات مكتبات الجامعة, مفصلة في تعليمات الجامعة ومعرضة على لوحات
الإعلانات في المكتبات.
يمكن رؤيتها على موقع الانترنت على العنوان: www.tau.ac.il/bylaws/ الفصل ١٣-مكتبات-لوائح
لمستخدمي خدمات المكتبات في الجامعة-رقم اللائحة ١٣-٠٠١.

لمضايقة الجنسية*

على سبيل المثال وفقا للبند ٧ (ث) (٢) من القانون لمنع المضايقة الجنسية-١٩٩٨. المضايقة الجنسية والتعرض على خلفية جنسية أمران يمان باحترام الإنسان، حرية، خصوصيته، وبالمساواة بين الجنسين. هذه أفعال إجرامية وسبب لرفع دعوى، ابتداء من بدأ سريان قانون منع المضايقة الجنسية-١٩٨٨، في تاريخ العشرين من أيلول ١٩٩٨. المضايقة والتعرض الجنسي يمان بعلاقة العمل، ويناقضان سياسة المشغل، ولا يمكنه العيش معهما. هذه اللوائح أعدت لتوضيح مبادئ تعليمات القانون وتعليماته لمنع المضايقة الجنسية (واجب المشغل)، ١٩٩٨. في حالة وجود تناقض بين هذه اللوائح وبين القانون وبندوه، فإن القانون وبندوه هما اللذان يحسمان الموقف، يمكن النظر إليهم، كما ذكر في البند ١١ من هذه اللوائح.

الجزء	البند	ماذا يوجد في هذه اللوائح؟
ا	٤-١	ما هو المضايقة الجنسية والتعرض (و"إطار علاقات عمل")؟
ب	٦-٥	نتائج المضايقة الجنسية والتعرض (مخالفة جنائية، سبب لرفع شكوى)
ت	٨-٧	سياسة المشغل ومسؤوليته
ث	٩-١١	منع المضايقة الجنسية والتعرض
ج	١٢	ما العمل إذا تعرضت لمضايقة جنسية أو تعرضوا لك/ي؟
ح	١٨-١٣	تقديم الشكوى لدى المشغل والمتابعة بمسؤولية المشغل
خ	١٩	أمور مختلفة: عامل لدى مقول تشغيل يعمل لدى شخص آخر (البند ١٩)

الجزء ١: ما هي سلوكيات المضايقة الجنسية والتعرض؟

١. ما هو المضايقة الجنسية؟

- أ. على الرغم بأنه في أغلب الأحيان يكون المضايقة الجنسية من قبل الرجل تجاه المرأة، فإن المضايقة الجنسية يمكن أن يتم من قبل الرجل ومن قبل المرأة، والقانون يغطي كافة الإمكانات.
 - ب. وفقا لقانون منع المضايقة الجنسية، ١٩٩٨، المضايقة الجنسية هو أحد أشكال التصرفات التالية الممنوعة، وهي:
 ١. ابتزاز إنسان ليقوم بعمل ذو طابع جنسي... مثلا: المشغل يقوم بتهديد عاملة معينة بأنه سيطردها إذا رفضت أقامت علاقة جنسية معه.
 ٢. عمل مشين. مثلا: عامل أو مشغل يلمس عاملة من أجل الإثارة الجنسية أو يريها نفسه، بدون موافقتها.
 ٣. عروض متكررة ذات طابع جنسي رغم أن الإنسان الذي توجه إليه العروض قد أبدى بأنه غير معني بها.
- ولكن لا حاجة لإظهار عدم الموافقة في مثل هذه الحالات:
١. استغلال علاقة السلطة في العمل.
 - مثلا: مدير يستغل علاقة السلطة تجاه سكرتيرته.
 ٢. استغلال علاقة السلطة، التعلق، مرشد أو مرافق لقاصر، عديم القدرة أو شخص يتلقى العلاج.
 - مثلا: عامل يستغل علاقة السلطة أو التربية تجاه الطالب، عامل في معهد يستغل تعلق من يتلقى العلاج به.
- *من ضمن نظام "منع المضايقة الجنسية في جامعة تل-أبيب" (رقم ٠١-٠١٥).

٤. تكرار التطرق لصفات جنسية لدى الإنسان، رغم أن الإنسان الموجه إليه هذا التطرق، أظهر بأنه ليس معنيا بهذا.

مثلا: التطرق المتكرر للجزء الجنسي من مظهر الإنسان، رغم إيضاحه بأن هذا يزعجه. ولكن لا حاجة لإظهار عدم الرغبة في حالات ذكرت وتحفظ منها في الفقرة (٣) أعلاه.

5. التطرق بشكل مخجل أو مهين لجنس أو ميول جنسية لدى إنسان بغض النظر إذا ما أظهر أن هذا يزعجه أم لم يظهر ذلك.

ت. عدم الموافقة

(1) بشكل عام على الإنسان أن يظهر بأنه لا يوافق على هذه الأعمال من المضايقة الجنسية، هذا ليس واجبا في مثل هذه الحالات:

1. الابتزاز (فقرة (ب) (١) أعلاه).
 2. التعامل المهين أو المخجل (فقرة (ب) (٥) أعلاه).
 3. استغلال علاقة السلطة في العمل بين المضايقة وبين من يتعرض للمضايقة (بالنسبة للأعمال في الفقرات (ب) (٣) و (٤) أعلاه).
 4. استغلال علاقة السلطة، الاتكال التربوي أو العلاجي-لقاصر-من لا حول له ولا قوة (بالنسبة للأفعال في الفقرات (ب) (٣) و (٤) أعلاه).
 5. استغلال الاتكالية، ضمن إطار علاج نفسي أو طبي-لمعالج بمرضى (بالنسبة للأعمال في الفقرات (ب) (٣) و (٤) أعلاه).
- (2) عدم الموافقة تظهر من خلال الكلام والتصرف الذي لا يمكن تفسيره بأكثر من شكل.

2. ما هو ليس مضايقة؟

على الرغم من محاولة المشرع أن يعرف بشكل مفصل ما هي المضايقة الجنسية، طبيعة التعريفات أن تترك مجالا رماديا غير محدد. مثلا من الصعب أن تعرف مسبقا كل ما يمكن أن يعتبر تعاملًا "مهينا" أو "مخجلا" بالنسبة لجنس أو ميول جنسية لإنسان معين.

مع هذا، منع المضايقة الجنسية لا يمنع المغازلة التي تتم بروح طيبة وبموافقة متبادلة من الطرفين.

3. ما هو التعرض؟

- (أ) وفقا لقانون منع المضايقة الجنسية، وقانون مساواة الفرص في العمل-١٩٨٨، التعرض هو واحد من بين التالي ذكرهم، إذا تم التصرف خلال نطاق العمل:
1. مشغل أو مسؤول من قبله يمس بالعامل أو بطالب العمل- عندما يكون مصدر المس هو المضايقة الجنسية. ولكن بالنسبة للمضايقة الجنسية من نوع الاقتراحات المتكررة ذات الطابع الجنسي والتطرق المتواصل لجنس الإنسان، يكفي أن يكون مصدر المس هو عرض واحد فقط أو تطرق واحد فقط.
 - مثلا: مسؤول يمنع تقدم عاملة بسبب رفضها عرضه الذي قدم مرة واحدة للاتصال الجنسي، مشغل يطرد عاملة بسبب رفضها اقتراحه الذي قدم مرة واحدة لاتصال جنسي.
 2. مشغل أو مسؤول من قبله يمس بالعامل أو بطالب العمل- عندما يكون مصدر المس هو شكوى على تعرض كما ذكر في هذا البند أو شكوى قضائية بسبب التعرض المذكور.
 3. مشغل أو مسؤول من قبله يمس بالعامل أو بطالب العمل- عندما يكون مصدر المس هو مساعدة عامل لعامل آخر بصدد شكوى أو شكوى قضائية حول التعرض كما ذكر في هذا البند.
 - مثلا: عاملة أدلت بشهادة بالنسبة للتعرض تجاه عامل آخر، المشغل أو المسؤول من قبله يقوم بإساءة ظروف وشروط عملها لهذا السبب.
 - ب. الدفاع عن شكوى كاذبة/دعوى كاذبة
 - في المحكمة على التعرض كما ذكر في الفقرة (أ) (٢) أو (٣)- يمكن للمشغل والمسؤول أن يدعيا دفاعا بأن العامل أو طالب العمل كان يعرف بأن الشكوى أو الدعوى قدمت بناء على تفاصيل غير صحيحة.

4. ما هو "إطار علاقات العمل"؟

وفقا لقانون منع المضايقة الجنسية، المضايقة الجنسية أو التعرض ضمن "إطار علاقات العمل" يكون في كل واحدة من الظروف الأربعة التالية:

1. في مكان العمل.
2. في مكان آخر فيه تجري فيه نشاطات من قبل المشغل، مثلا: قاعة يعرض فيها المشغل وعماله معرضا لمنتجات المشغل، معهد للتأهيل أو الاستكمال الذي تقام فيه دورة من قبل المشغل، مطعم تقام فيه حفلة من قبل المشغل لعماله.

3. خلال العمل، مثلاً: سفره تتم أثناء العمل ضمن إطار العمل، مثلاً من أجل جلسة عمل خارج مكان العمل.
4. من خلال استغلال سلطة العمل في أي مكان كان (مثلاً في بيت المسؤول).

قسم ب: نتائج المضايقة الجنسية والتعرض

5. المضايقة الجنسية والتعرض هما أمران غير قانونيان
- أ. المضايقة الجنسية والتعرض على خلفية جنسية يشكلان تصرفان غير قانونيان يمسان باحترام الإنسان، حرّيته، خصوصيته، والمساواة بين الجنسين.
- ب. المضايقة الجنسية والتعرض يشكلان (وفقاً لقانون منع المضايقة الجنسية، ولمسألة التعرض - أيضاً وفقاً لقانون مساواة الفرص في العمل، ١٩٨٨):

1. مخالفة جنائية، التي من الممكن أن تؤدي إلى حبس المضايق/ة أو المتعرض/ة أو تغريمه/ها بغرامة.
2. مظلمة مدنية، التي بسببها يمكن رفع دعوى قضائية، في مثل هذه الدعوى يمكن طلب تعويض مادي ومساعدة من نوع آخر، ثابتة أو مؤقتة، من المضايق/ة، المتعرض/ة، وفي حالات معينة - من مشغل هؤلاء.

6. المضايقة الجنسية والتعرض هما بمثابة مخالفات تأديبية

المضايقة الجنسية والتعرض هما مخالفتان تأديبيتان، وعليها يمكن أن يتنل المضايق/ة أو المتعرض/ة لاجراءات تأديبية.

الجزء ت: سياسة المشغل ومسؤوليته

7. المضايقة الجنسية والتعرض يناقضان سياسة المشغل
- المضايقة الجنسية والتعرض يمسان بعلاقة العمل، ويناقضان سياسة المشغل، ولا يمكنه العيش معهما.

8. مسؤولية المشغل

- ت. بالإضافة إلى المنع، المفروض على المشغل، كما على أي إنسان، أن يضايق أو يتعرض، يفرض القانون عليه أيضاً مسؤولية خاصة حول أفعال عماله والمسؤولين من قبله، ضمن إطار علاقات العمل، على المشغل أن يتخذ إجراءات معقولة، كما هو مفصل في هذه اللوائح، من ثلاثة أنواع:
1. منع المضايقة الجنسية والتعرض (أنظر القسم ث)،
 2. معالجة المضايقة الجنسية أو المضايقة إذا عرف بذلك وبنجاعة (أنظر القسم ح).
 3. تصحيح المس في أعقاب المضايقة الجنسية أو التعرض، أو عقب تقديم شكوى أو دعوى عن هذه (أنظر القسم ح).
- ث. حسب القانون، مشغل لم يتخذ وسائل كما هو مذكور في هذا البند يكون مسؤولاً عن المضايقة الجنسية أو التعرض الذي قام به عامل أو مسؤول من قبله ضمن علاقات العمل، ويمكن رفع شكوى ضد المشغل ضمن إطار دعوى مدنية لهذا السبب.

القسم ث: منع المضايقة الجنسية والتعرض

9. خطوات وقائية

- أ. يطلب المشغل من كل مسؤول من قبله ومن كل عامل، أن يمتنع من أعمال مضايقة جنسية وتعرض ضمن إطار علاقات العمل وأن يفعل ما بوسعه لمنع أمور من هذا النوع كما ذكر، وكل هذا لخلق، سوية مع المشغل، بيئة عمل بدون مضايقة جنسية وتعرض.
- ب. يطلب المشغل من كل مسؤول من قبله أن يأخذ على عاتقه جزءاً نشطاً وفعالاً في منع المضايقة الجنسية والتعرضات ضمن إطار العمل.
- ت. نشاطات دعائية وإرشادية: يطلب المشغل من كل مسؤول ومن كل عامل أن يشارك في فعاليات إرشاد وتوجيه التي تتم من قبله بالنسبة لمنع المضايقة الجنسية والتعرض ومنعها أو بدلاً من ذلك يمكن للمشغل أن يمكن عماله من المشاركة خلال ساعات العمل ضمن فعاليات كما ذكر أعلاه، التي يتم تنظيمها في أوقات معقولة، من قبل جهات أخرى، مثلاً تنظيم عمالي يعرض منظمات نسائية، شريطة أن هذا لا يمس بسير العمل الاعتيادي.

10. التعاون مع ممثلي العمال

يتعاون المشغل مع منظمة العمال في مكان العمل، في نشاطات إرشاد وشرح بالنسبة لمنع المضايقة الجنسية والتعرض.

منظمات العمال ذات العلاقة في جامعة تل-أبيب هي:
الهيئة الأكاديمية ممثلة من قبل منظمة السجل الأكاديمي رفيع المستوى.
الهيئة الصغيرة ممثلة من قبل منظمة السجل الأكاديمي الصغير
الهيئة الإدارية ممثلة من قبل التنظيم الجديد العام للعمال
جمهور الطلاب ممثل من قبل جمعية الطلاب الجديدة في جامعة تل-أبيب.

11. الحصول على معلومات ومن من؟

أ. يحق للعامل

1. وفقا للتعليمات- أن ينظر في كل واحدة من هذه وأن يحصل على نسخ منها-
قانون منع المضايقة الجنسية، ١٩٩٨، لوائح منع المضايقة الجنسية (واجب المشغل)- ١٩٩٨، تعليمات الطاعة في مكان العمل بالنسبة لمسألة المضايقة الجنسية والتعرض.
2. الحصول على معلومات عن فعاليات إرشاد وشرح من قبل المشغل بالنسبة لمنع المضايقة الجنسية والتعرض على كافة أشكاله.

ب. يمكن للعامل أن يطلب الحصول على مواد ومعلومات كما ذكر من المسؤول/ة عن هذا الشأن، هو/هي:

البروفسور دفنا برك-ايرز
مندوبة الشكاوى المضايقة الجنسية
كلية المحاماة، بناية مينكوف، غرفة رقم ٣٢٩
هاتف: ٦٤٠٦٦٣٣، فاكس: ٦٤٠٨٨٧٥-٠٣

السيد اشير روتكوف
مندوب شكاوى المضايقة الجنسية
بناية مركز الحسابات، غرفة رقم ٢١٧،
هاتف: ٦٤٠٨٠٥٩

قسم ج: ما يجب أن تفعل/ي إذا تعرضت للمضايقة الجنسي أو التعرض؟

12. إذا ظن الإنسان بأنه قد تعرض للمضايقة الجنسية أو قد تم التعرض والمس به، أمامه ثلاث إمكانيات حسب القانون:

1. المعالجة ضمن مسؤولية المشغل: إذا تمت المضايقة أو التعرض "ضمن إطار علاقات العمل"، يمكن لمن تم المس به/ا أن ت/يقدم شكوى في مكان العمل، سير تقديم الشكوى مفصل في القسم ج.
2. إجراءات جنائية: يمكن لمن تم المس به/ا أن ت/يقدم شكوى في الشرطة.
3. إجراءات مدنية: يمكن لمن تم المس به/ا أن ت/يقدم، خلال ثلاث سنوات، شكوى في المحكمة (عادة-في محكمة العمل اللوائية) ضد:
المضايقة/ة أو المتعرض/ة بنفسه/ا،
وان كانت تدعي بأن المشغل هو المسؤول، يشمل المشغل أيضا (أنظر البند 8 بالنسبة لمسؤولية المشغل).
ب. ما العلاقة بين الإجراءات المختلفة المذكورة أعلاه؟
1. من تم المس بها نتيجة للمضايقة الجنسية أو التعرض يمكنها الاختيار بين إحدى الإجراءات المذكورة أعلاه.
2. يمكن للمشغل أن يقرر كيف تؤثر الإجراءات الجنائية أو المدنية على طريقة المتابعة ضمن مسؤوليته (التفصيل بالنسبة لهذا الشأن موجود في القسم ج. البند ١٨ (ث)).

قسم ح: شكوى لدى المشغل ومعالجة مسؤولية المشغل

13. من يمكنه أن يقدم شكوى، وبأي ظروف؟

يمكن تقديم الشكوى بواسطة أحد هؤلاء:

1. عامل يدعي أن مشغلاً مسؤولاً أو عاملاً آخر قد ضايقه جنسياً أو تعرض له، ضمن إطار علاقات العمل.
2. إنسان آخر يدعي بأن عامل المشغل أو المسؤول من قبله قد ضايقه جنسياً أو تعرض له، ضمن إطار علاقات العمل.
3. شخص آخر من قبل إنسان مذكور في الفقرة (1) أو (2) - في مثل هذه الحالة يقترح جلب دليل على موافقة ذلك الإنسان لتقديم الشكوى (مثلاً رسالة موقعة من قبل ذلك الإنسان).

14. لمن يتم تقديم الشكوى؟

- أ. يجب أن تقدم الشكوى للمسؤول كما هو مذكور في البند ١١ (ب) أعلاه.
- ب. إذا كان المسؤول هو الإنسان المشتكى عليه " (المشتكى عليه)" أو أن له علاقة شخصية بموضوع الشكوى أو من لهم علاقة بذلك، تقدم الشكوى إلى القائم بأعمال المسؤول، مسؤول آخر، وفي غيابهم - إلى المشغل. (إذا تقدم بالشكوى إلى المشغل كما قيل، يعمل المشغل وفقاً لتعليمات هذا القسم كما ينبغي أن يعمل).
- ت. إذا كان المشتكى عليه عاملاً لدى مقاول تشغيل الذي يعمل لدى المشغل -
 1. تقدم الشكوى إلى المسؤول من قبل المقاول أو إلى المسؤول من قبل المشغل.
 2. إذا قدمت الشكوى إلى المسؤول من قبل المقاول، يحق لذلك المسؤول أن ينقل أمر معالجة الشكوى إلى المسؤول من قبل المشغل، وإذا تمت نقل الشكوى كما قلنا - يقوم المسؤول من قبل المقاول بإبلاغ المشتكى بالأمر.

15. فحوى الشكوى

تشتمل الشكوى على وصف الحالة، بما في ذلك:

1. تفصيل هوية المشتكين في الحالة والشهود، إن وجدوا
2. مكان الحدث.
3. في حال ادعى بأنه قد تم إجراء مضايقة جنسية - واحد من هؤلاء:
 - أ. هل أظهر المتضايق للمعتدي بأن التصرف يضايقه.
 - ب. هل يوجد بين المعتدي والمعتدى عليه علاقة سلطة أو تعلق، وما شابه.

16. طريقة تقديم الشكوى

- أ. يمكن تقديم شكوى بشكل خطي أو شفهي.
- ب. إذا تم تقديم الشكوى شفهيًا -
 1. يسجل المسؤول فحوى الشكوى.
 2. المشتكى أو من يقدم الشكوى نيابة عن فلان يقوم بالتوقيع على تسجيل المسؤول للمصادقة على الأمور.
 3. يقوم المسؤول بتوصيل نسخة من التسجيل الموقع.

17. استيضاح الشكوى

أ. تم الحصول على شكوى، المسؤول -

1. يقوم بإبلاغ المشتكى بالنسبة لسبل معالجة المضايقة الجنسية أو التعرض حسب القانون (جزء ج بند ١٢ أعلاه).
2. يعمل من أجل استيضاح الشكوى ولهذا يقوم بسماع المشتكى، المشتكى عليه والشهود، إن وجدوا ويفحص كل معلومة تصل إليه بالنسبة للشكوى.
- ت. لا يقوم المسؤول باستيضاح أمر الشكوى إن كانت له صلة شخصية بموضوع الشكوى أو للمتورطين بها.
- ث. إن كان للمسؤول صلة شخصية كما ذكر ينقل أمر الاستيضاح إلى المسؤول أو لمن عين من قبل المشغل لينوب عنه كما ينبغي أن يفعل المسؤول في شأن استيضاح الشكوى، وفقاً لهذا البند.
- ج. استيضاح الشكوى يتم بشكل ناجع وبدون أي تأجيل.

- ح. استيضاح الشكوى يتم من خلال الدفاع بأقصى درجة عن احترام خصوصية المشتكى، المشتكى عليه وشهود آخرين، كذلك.
1. لا يكشف المسؤول أي معلومات بلغته خلال عملية استيضاح الشكوى إلا إذا كان ملزماً لفعل ذلك من أجل عملية الاستيضاح أو وفقاً للقانون.
2. لا يسأل المسؤول أسئلة بالنسبة للماضي الجنسي لدى المشتكى الذي لا علاقة له بالمشتكى عليه، ولا يتطرق إلى معلومات عن ماضي المشتكى الجنسي كما ذكر، ما قيل في هذه الفقرة لا يطبق إذا ظن المسؤول بأنه إذا لم يطرح أسئلة أو يتطرق إلى الأمر، سيحدث ضرر لا يمكن تصليحه للمشتكى عليه.
- خ. يقوم المشغل بالدفاع عن المشتكى، خلال عملية استيضاح الشكوى، من المس في شؤون العمل نتيجة لتقديمه للشكوى أو من المس بطريقة أخرى ضمن إطار علاقات العمل الأمر الذي ممكن أن يشوش استيضاح الشكوى، كما ويقوم المشغل بإبعاد المشتكى عليه عن المشتكى، قدر المستطاع، وقدر ما يظنه صحيحاً وفقاً لظروف.
- د. مع نهاية استيضاح الشكوى يقدم المسؤول للمشغل، بدون أي تأجيل تلخيصاً خطياً حول الشكوى مع إرفاق توصياته بالنسبة للاستمرارية معالجة الشكوى، بما في ذلك الأمور المفصلة في البند ١٨ (أ) و- (ث).
- ذ. إذا كان المشتكى عليه عاملاً لدى مقاول تشغيل والذي يعمل لدى المشغل، يقدم المسؤول تلخيصه إلى المقاول وإلى المشغل.
- ر. إذا علم المشغل عن حالة مضايقة جنسية أو تعرض ضمن إطار علاقات العمل، ولم تقدم شكوى أو أن المشتكى سحب شكواه، يتم نقل الحالة للاستيضاح لدى المسؤول، تم نقل الحالة كما ذكر للاستيضاح المسؤول أو علم المسؤول عن الحالة كما ذكر، يقوم المسؤول، بأسرع ما يمكن، باستيضاح حول حيثيات الحالة وفقاً لهذا البند، مع التغييرات اللازمة، وإذا سحب المشتكى شكواه، يقوم باستيضاح سبب سحب الشكوى.

18. معالجة المشغل لحالة مضايقة جنسية أو تعرض

- أ. بعد أن يحصل المشغل على تلخيص وتوصيات المسؤول حسب البند ١٧ (خ)، يقرر، بدون تأجيل وخلال فترة لا تزيد عن سبعة أيام عمل، عن تفعيل السلطات الموجودة تحت يده بالنسبة لكل من الأمور التالية:
1. إعطاء تعليمات للعمال المتورطين في الأمر، بما في ذلك قواعد التصرف اللائقة ضمن إطار علاقات العمل وإبعاد المشتكى عليه عن المشتكى، وكذلك القيام بخطوات بالنسبة لشؤون العمل، وكل هذا من أجل منع تكرار مثل هذه الأمور من المضايقة الجنسية أو التعرض أو من أجل تصحيح المس الذي لحق بالمشتكى في أعقاب المضايقة أو التعرض.
2. البدء بخطوات تأديبية حسب تعليمات الطاعة المطبقة لدى المشغل بالنسبة للمضايقة الجنسية أو التعرض.
3. عدم اتخاذ خطوة معينة.
- ب. يقوم المشغل بالعمل بدون تأجيل لتنفيذ قراره وفقاً لبند صغير (أ) أو لتأجيل تنفيذه وينقل بلاغاً مفسراً حول ذلك بشكل خطي إلى المشتكى، كما ويسمح المشغل للمشتكى عليه وللمشتكى بالنظر إلى تلخيص المسؤول وتوصياته.
- ت. يحق للمشتكى، في أعقاب تغيير الظروف، بتغيير قراره حسب البند الصغير (أ) أو أن يؤجل تنفيذه وينقل بلاغاً مفسراً حول ذلك إلى المشتكى، المشتكى عليه والمسؤول.
- ث. على الرغم من المذكور في هذا البند، يحق للمشتكى أن يؤجل قراره، أن يؤجل تنفيذه أو يغيره أو بسبب خطوات تأديبية أو قضائية ذات صلة بالحالة المتخذ فيها القرار.
- يقوم المشغل ب-
1. ينقل بلاغاً مفسراً خطياً حول ذلك إلى المشتكى، المشتكى عليه وإلى المسؤول.
2. طالما لم تنتهي بعد الأمور المذكور أعلاه، يعمل المشغل حسب تعليمات البند ١٧ (ح).
3. مع نهاية الخطوات المتبعة يتخذ المشغل قراراً حسب البند الصغير (أ).
- ث. إذا كان المشتكى عاملاً تابعاً لمقاول قوى عاملة الذي يعمل في الواقع لدى المشغل، يحق للمشتكى وللماقاول أن يتفقا بالنسبة للسؤال من من بينهما يقوم بتنفيذ التعليمات في هذا البند، جميعها أو جزء منها.

الجزء خ: أمور متنوعة

19. عامل لدى مقاول تشغيل الذي يعمل في الواقع لدى المشغل

- أ. حسب القانون واللوائح، في حالة أن عامل مقاول القوى العاملة يعمل لدى إنسان آخر (المشغل في الواقع).
 1. كل ما ذكر في هذه اللوائح بالنسبة "العامل" يشمل أيضا نفس عامل مقاول القوى العاملة.
 2. كل ما ذكر في هذه اللوائح بالنسبة "للمشغل" يشمل أيضا نفس المشغل في الواقع.
- هو أو المشغل في الواقع يتحمل نفس المسؤولية التي يتحملها المشغل العادي (انظر البند ٨ أعلاه) بالنسبة لمضايقة جنسية وتعرض منفذ من قبل عامل قوى عاملة يشتغل لديه.
- ت. تعليمات خاصة موجودة في البنود ١٤ (ت)، ١٧ (ح) و-١٨ (ج) من هذه اللوائح.

نظام منع المضايقة الجنسية في جامعة تل-أبيب

1. الهدف:

يهدف هذا النظام ليضمن بأن جامعة تل-أبيب هي مكان عمل وبيئة تعليمية خالية من المضايقة الجنسية أو التعرض أو المس الذي مصدره المضايقة الجنسية.

2. التعريفات:

في هذه اللوائح:

"الجامعة"

"القانون"

"المضايقة الجنسية"

جامعة تل-أبيب.

قانون منع المضايقة الجنسية، ١٩٩٨ وقانون مساواة الفرص في العمل، ١٩٩٨.
كما هي معرف في البند ٣(أ) من قانون منع المضايقة الجنسية وكما هي معرفة في
البند ٧ من قانون مساواة فرص العمل (المرفقة بهذه اللوائح كمرق)، من قبل عضو
السجل الأكاديمي، عضو السجل الإداري، أو طالب تجاه واحد منهم في إطار مكان
عمل أو تعليم.

"التعرض"

كما هو معرف في البند ٣ (ب) من قانون منع المضايقة الجنسية، وكما هو معرف
في البند ٧ من قانون مساواة الفرص في العمل، من قبل أعضاء السجل الأكاديمي،
أعضاء السجل الإداري، أو طالب تجاه أحدهم، ضمن إطار مكان العمل أو التعليم.

"إطار مكان العمل أو التعليم"

الجامعة، مكان آخر فيها تقام فعالية من قبل الجامعة، خلال العمل أو التعليم، خلال
استغلال السلطة في العمل أو التعليم، في أي مكان كان.
عضو السجل الأكاديمي، عضو السجل الإداري، أو طالب نفذ في حقه مضايقة
جنسي و/أو تعرض، حسب التعريف في القانون.

"الضحية"

"المشتبه به"

من كان في يوم الحدث وفي يوم تقديم الشكوى عضو سجل أكاديمي، عضو سجل
إداري، أو طالب وقدم ضده شكوى بسبب المضايقة الجنسية و/أو التعرض وفقا لما
هو معرف في القانون.

"مندوب الشكاوي"

"عضو السجل الأكاديمي"

مندوب شكاوي المضايقة الجنسية.
من كان في يوم الحدث محسوبا على أعضاء السجل الأكاديمي في الجامعة وكان
بينه وبين الجامعة علاقة عامل ومشغل.

"عضو السجل الإداري"

من كان في يوم الحدث بينه وبين الجامعة علاقة عامل ومشغل، وكذلك كل من يعمل
من قبل الجامعة وباسمها كجزء من الجهاز الداخلي العادي وبما في ذلك عامل
مقاول قوى بشرية.

"طالب"

من كان محسوبا في يوم الحدث واحد من بين هؤلاء:
-تسجل للتعليم في الجامعة وقبل ليكون طالب أو بما في ذلك وحدة البرامج الخاصة
ومدرسة الهندسيين، من حين تسجيله وطالما بقي مسجلا على أنه طالب، يشمل
العطل.

- قدم نفسه ليكون مرشحا للقبول كطالب وتم رفض طلبه, من وقت تسجيله وحتى قبول بلاغ الرفض.
- أنهى تعليمه لكن لم يحص على الشهادة بعد.

"اللوائح التأديبية"

اللوائح التأديبية التي تطبق على المشتبه به بمضايقة جنسي أو تعرض حسب انتمائه, يعني:
-لوائح نظم الاستيضاح والحكم الداخلي لعضو السجل الأكاديمي في جامعة تل-أبيب-بالنسبة للمشتبه الذي عضو سجل أكاديمي.
-لوائح الطاعة (المطبق على السجل الإداري)- بالنسبة لمشتبه به هو عضو السجل الإداري.
-لوائح تأديبية- طلاب- بالنسبة لمشتبه هو طالب.

"السلطات التأديبية"

كما هي معرفة في كل من اللوائح التأديبية.

3. تعيين مندوب شكاي:

- 3.1 مندوب الشكاوي يعين من قبل رئيس الجامعة والعميد للفترة التي تحدد من قبلهم ووفقا للقواعد التي حددت من قبل وزير العدل لتنفيذ واجبات المشغل وفقا للقانون ونابعا منها.
- 3.2 مندوب الشكاوي يكون البروفسور بوظيفة كاملة في الجامعة أو البروفسور أمرياتس. تعطى الأفضلية لصاحب المعرفة القضائية.
- 3.3 الرئيس والعميد يقومان بتعيين عضو سجل إداري رفيع المستوى يكون مندوب الشكاوي, لفترة تعيينه بموازاة فترة مندوب الشكاوي.

4. وظائف مندوب الشكاوي:

- 4.1 ليكون جهة استشارية في موضوع منع المضايقة الجنسية في الجامعة ومعالجتها.
- 4.2 لاستقبال شكاوى وبلاغات بشأن المضايقة الجنسية أو التعرض.
- 4.3 لاستيضاح أمر الشكاوى ومعالجتها.
- 4.4 لنقل الشكاوى ليتم اتخاذ خطوات تأديبية, إذا وجد قاعدة أدلة ملائمة.
- 4.5 الأمر باتخاذ خطوات مرحلية كما هو مذكور في البند 7.1 في هذه اللوائح.
- 4.6 توجيه الضحية, حسب الحاجة للحصول على مساعدة طبية أو أي مساعدة من نوع آخر.

5. معالجة الشكاوى:

5.1 التحقيق:

- 5.1.1 شكاوى أو بلاغات حول الاشتباه بحدوث مضايقة جنسية أو تعرض توجه إلى مندوب الشكاوى. شكاوى بسبب مضايقة جنسية أو تعرض يجب تقديمها لمندوب الشكاوى خلال ثلاثة سنوات من موعد حادثة المضايقة الجنسية أو التعرض وإذا كان الحديث عن أمر متواصل من المضايقة الجنسية أو التعرض, من الموعد الذي توقفت فيها أعمال المضايقة الجنسية أو التعرض.
- 5.1.2 يمكن أن تقدم الشكاوى شفويا أو بشكل خطي. إذا قدمت الشكاوى شفويا أو يسجل محتواها من قبل مندوب الشكاوى, ويوقع المشتكي على التسجيل لتصديق محتواه. تسجيل مندوب الشكاوى هو أمر داخلي ولا تنتقل إلى جهات أخرى.
- 5.1.3 مندوب الشكاوى, الذي بلغ حول الاشتباه بوجود مضايقة جنسية أو تعرض أو أنه قدمت له شكاوى عن مضايقة أو تعرض, يقوم بفتح تحقيق في الشكاوى.
- 5.1.4 خلال التحقيق يقوم مندوب الشكاوى بدعوة المشتبه بالمضايقة الجنسية أو التعرض, يعرض أمامه الشكاوى ويطلب منه رده.
- إذا قدمت الشكاوى من قبل شخص ليس الضحية بنفسه, تطلب موافقة الضحية قبل توجه مندوب الشكاوى إلى المشتبه به.
- 5.1.5 من أجل التحقيق في أمر الشكاوى يقوم المندوب بدعوة أي عضو من أعضاء السجل الأكاديمي, أو السجل الإداري, أو طالب من أجل تقديم المعلومات و/أو وثيقة تخص أو من الممكن أن تخص الشكاوى.
- عدم تقديم العون لمندوب الشكاوى يعتبر مخالفة طاعة.
- 5.1.6 يقوم مندوب الشكاوى بمتابعة التحقيق بتواصل حتى نهايته.

5.1.7 إذا اعتقد مندوب الشكاوى بان حيثيات القضية تستدعي العون, يحق له التعاون بجهات مثل الأخصائي النفسي, عامل اجتماعي, عضو السجل الأكاديمي, محامي, قاضي متقاعد وما شابه, من أجل استيضاح لب القضية ومن ثم تقديم استنتاجاته إلى المندوب.

5.2 مع نهاية التحقيق يقرر مندوب الشكاوي حول كيفية التصرف من خلال إحدى الطرق التالية:

5.2.1 الاحتراز على الشكاوى وطبيها:

- في حال أن مندوب الشكاوى مقتنع بأنه لا يوجد أساسا للشكاوى, يحق له طبيها والاحتراز عليها.
- في حالة أنه نتيجة من التحقيق أو خلال التحقيق اقتنع المشتكي أو الضحية بأنه لا مكان لتقديم الشكاوى ويقوم بالغائها.

إذا ظن مندوب الشكاوي بأن الشكاوى تقدم لهدف غير نزيه, يحق له أن يوصي بمحاكمة المشتكي. بالنسبة للقرار بشأن احتراز الشكاوى وطبيها يقوم المندوب بإرسال بلاغ خطي حول ذلك إلى الضحية و/أو المشتكي.

بالنسبة لقرار طبي الشكاوى يمكن الاستئناف عليه خلال مدة ١٥ يوما إلى الرئيس, إذا كان الحديث حول مشتكي أو ضحية هو بنفسه عضو في السجل الأكاديمي أو الإداري أو إلى العميد إذا كان الحديث عن مشتكي أو ضحية هو عضو سجل أكاديمي أو طالب.

5.2.2 نقل معالجة الشكاوى لتتيم الخطوات التأديبية:

قرر المندوب بنقل المسألة للمسيرة التأديبية, ينقل مندوب الشكاوي إلى المشتكي/ المدعي ذو العلاقة كافة المواد المتعلقة بالشكاوى, بما في ذلك:

- الشكاوى وملحقاتها (إذا قدمت خطيا) وإذا قدمت شفويا- ملخص الشكاوى.
 - رد فعل المشتبه به.
 - السجلات التي كتبها مندوب الشكاوي خلال التحقيق.
 - التفصيل حول الخطوات المرحلية التي تم اتخاذها-إذا اتخذت.
- كما ويقوم المندوب بتقديم العون للمدعي في تحضير القضية, حسب الحاجة.

6. الاجراءات التأديبية:

- 6.1 مع البدء بالمسيرة التأديبية ضد المتهم, تتم إدارة المسيرة وفقا للوائح الطاعة والتأديب, المفروض أن تطبق على المتهم.
 - 6.2 الهيئة التي تبحث بعملية المضايقة الجنسية أو التعرض تركب بحيث يعطى تمثيل لجنس المتهم والضحية.
 - 6.3 مناقشة المسيرة التأديبية تتم خلف أبواب مغلقة.
- لا ينشر أي أمر يمكن أن يؤدي إلى التعرف على أحد أطراف القضية ضمن إطار المسيرة التأديبية, بما في ذلك الحكم, إلا إذا أشارت المحكمة بغير ذلك.

7. الخطوات المرحلية:

- 7.1 مندوب الشكاوي, بالتنسيق مع السلطات المؤهلة في الجامعة, مؤهل بالأمر باتخاذ خطوات مرحلية هدفها الفصل ما بين الضحية والمذنب, بحيث تعطى الضحية الحماية ولا تمس علاقات العمل و/أو التعليم في الجامعة.
- 7.2 مع البدء بالخطوات التأديبية تمنح الصلاحية للمر باتخاذ خطوات مرحلية لهيئة البت.

8. فعاليات للتربية والشرح:

تقوم الجامعة بفعاليات إرشادية وشرح, بما في ذلك أيام دراسية, مجموعات نقاش ونشر أوراق معلومات في موضوع معالجة ظاهرة المضايقة الجنسية وسبل منعه.

9. المحافظة على السرية:

تحتزم الجامعة خصوصية المشتكين, الضحايا أو المشتبه بهم/المتهمين قدر المستطاع ومع الانتباه إلى طلبات القانون ومن أجل الدفاع عن مصالح أخرى تمس بالأمر مثلا:

واجب الجامعة بالتحقيق في حالات المضايقة الجنسية والتعرض واتخاذ كافة السبل والوسائل ضد المسؤولين عن ذلك, الواجب في القيام بوسائل جماعية مانعة من أجل قطع دابر ظاهرة المضايقة الجنسية.

10. المحافظة على المواد الأرشيفية:

يقوم مندوب الشكاوي بجمع وتركيز المعطيات حول الشكاوي التي وصلتته ضمن إطار عمله ويحضر تقريرا سنويا يقدم إلى رئيس الجامعة, إلى العميد وإلى المدير العام, بالنسبة لحجم ظاهرة المضايقة الجنسية والتعرض في الجامعة.

مواد التحقيق الموجودة في حوزة مندوب الشكاوي, تحفظ كما يتم حفظ قرارات محكمة الطاعة.

11. بدأ سريان هذه اللائحة يبدأ مع اليوم الذي يصادق عليه.
12. في حالة وجود تناقض ما بين تعليمات هذه اللائحة وبين تعليمات "اللوائح التأديبية"، تتغلب تعليمات هذه اللوائح.
13. هذه اللوائح تأتي لتضيف على تعليمات القانون وليس لتتقص منه.

سلوك الطلبة

1. عام

التعليم في الجامعة مبني على ثقة كبيرة بين المؤسسة وبين الطلاب مما يلزم بتصرف لائق يليق باحترام الجامعة ومكانة الطالب أيضا.

أ. التصرف الذي قد يسبب إزعاجا مستمرا وغير محتمل لاستمرارية التعليم والنشاطات الأكاديمية في الحرم الجامعي، نتيجة لوضع صحي يعاني منه الطالب، تعالج وفقا "للوائح فحص الوضع الطبي للمرشحين والطلاب في الجامعة" (أنظر البند رقم ١٢-١٥ من تعليمات الجامعة).

ب. مخالفة سلوكية تؤدي إلى محاكمة الطالب بمحكمة تأديبية وفقا للوائح السلوك والطاعة-الطلاب ("لوائح الطاعة-طلاب (١٩٨٣)" و "لوائح سلوك الطلاب- استيضاح سلوكي في الكلية (١٩٨٧)") بالإضافة إلى خطوات تتخذ من قبل معلمي الجامعة أو عماله أو انطلاقا من صلاحياتهم.

على الطلاب أن يحرسوا على قواعد السلوك والطاعة اللائقة في النشاطات المختلفة، في الجامعة أو خارجها. عمل أو زلة قد تحسب على أنها مخالفة سلوكية في مثل الحالات التالية:

- عدم الانصياع للنظم واللوائح، المحددة من قبل سلطات الجامعة أو عدم تنفيذ تعليمات المعلمين أو العاملين.
- عدم الحرص على قواعد الاستقامة والإنصاف التي تنطبق على صياغة الامتحانات، الوظائف البيئية، وظائف نهائية في سمريون، وظائف إنهاء وغيره أو وكذلك عدم الحرص على قواعد الاستقامة والنزاهة عند التوجه خطيا أو شفها إلى سلطات الجامعة.
- تصرف يمس بسير الدروس والامتحانات وكذلك بالمعلمين والعاملين.
- تصرف يمس بطلاب آخرين.
- التسبب في ضرر للممتلكات، المرافق أو أدوات الجامعة.
- تشويش النشاطات التي تتم في الحرم الجامعي.

العقوبات التي ممكن أن تلحق بالطلاب الذين تمت إدانتهم بمخالفة سلوكية هي عقوبات قاسية، أحيانا قد تصل إلى إلغاء التحصيلات العلمية وحتى الإبعاد عن التعليم فترات طويلة.

2. إليكم قسم من "لوائح الطاعة-الطلاب (١٩٨٣)". الصيغة الملزمة هي تلك الموجودة في تعليمات الجامعة، على كافة تصحيحاتها.

لوائح السلوك- الطلاب (١٩٨٣)*

" الفصل الأول: تعريف ومقدمة

1. في هذه اللوائح لكل من المصطلحات التالية مسجل بجانبها معناها:
 - 1.1 "الجامعة": جامعة تل-أبيب, بما في ذلك المعاهد الخارجية كمعناها في لوائح المعاهد-مراقبة أكاديمية, إدارية ومالية (١٩٨٠) وبما في ذلك الشركات المذكورة في الملحق ١ من هذه اللوائح.
 - 1.2 "عميد": عميد الكلية ذات العلاقة, بما في ذلك رئيس المدرسة ورئيس وحدة تدريسية مستقلة أخرى, التي لا تشكل جزءا من الكلية.
 - 1.3 "معلم": كل من يشغل وظيفة تعليم, إرشاد أو بحث في الجامعة.
 - 1.4 "عامل": كل من تشغله الجامعة أو يعمل في خدمتها وليس معلما.
 - 1.5 "طالب": كل واحد من بين هؤلاء-
 - 1.5.1 من تسجل للتعليم في الجامعة- بما في ذلك من تسجل للتعليم, في مرحلة البرامج الخاصة- وقبل كطالب, من وقت تسجله وطالما بقي طالبا و يشمل العطل.
 - 1.5.2 من قدم طلبا للقبول كطالب وتم رفض طلبه, من وقت تسجيله وحتى حصوله على بلاغ الرفض.
 - 1.5.3 من أنهى تعليمه لكنه لم يحص على شهادة بعد.
 - 1.5.4 من تم إيقاف تعليمه لسبب كان. ورغم التوقف حصل على إذن للتقدم لامتحان/لتقديم وظيفة.
 - 1.5.5 من كان طالبا أو كمعنى هذا المصطلح في إحدى الفقرات الثانوية أعلاه وتم رفض ترشيحه, أو أوقف تعليمه أو أنهاه, يبقى محسوبا كطالب لغرض هذه اللائحة (ويبقى تابعا لسلطات التحكيم المذكورة فيه) بالنسبة للأعمال التي قام بها حين كان مرشحا ليقبل في الجامعة أو طالبا فيها.
- 1.6 "مخالفة سلوكية" مخالفة مما هو مذكور في البند ٢٩ من هذه اللوائح ومخالفة قواعد السلوك التي تحدد-من وقت إلى آخر- من قبل السنوات (وتنشر عادة بالطرق المعهودة في الجامعة) بما في ذلك محاولة أو التدبير أو المساعدة في ارتكاب مخالفة كما ذكر.
- 1.7 "إلغاء امتحان أو وظيفة": معناه الفشل في امتحان أو وظيفة وتبديل العلامة التي أعطيت لهم بعلامة صفر.
- 1.8 "المسؤول": المسؤول عن الطاعة المذكورة في هذه اللوائح.
- 1.9 "المحكمة": محكمة الطاعة في الشؤون السلوكية المذكورة في هذه اللوائح.
- 1.10 "سلطات الحكم": المسؤول, نائبه والمحكمة.
- 1.11 "المشتكي": المشتكي المذكور في هذه اللوائح.
- 1.12 "شكوى": وثيقة فيها يدعي مشتكي بان طالبا قد اقترف مخالفة سلوكية.
- 1.13 "اللجنة": لجنة تحديد المرشحين ليشغلوا مناصبهم في اللجنة القضائية, المذكورة في هذه اللوائح.

نظام "لوائح السلوك-الطلاب (١٩٨٣) (لائحة رقم ٠٠٢-١٢).

... خدمات الإدارة: 21. السكرتارية الأكاديمية تزود سلطات القضائية بالخدمات الإدارية التي تحتاج إليها.

الفصل الثالث: المدعي، محامي الدفاع والمراقبون

- المدعي الثابت: 22. السكرتير الأكاديمي، أو من يعين من قبله، يكون المدعي في المداولات التي تقام أمام المسؤول وكمستأنف أو من يرد في المداولات التي تقام أمام محكمة الطاعة.
- مدعي خاص: 23. لا يكون في حقيقة أن السكرتير الأكاديمي يعين مدعياً ثابتاً أن:
- 23.1 يمنع من السكرتير الأكاديمي بنفسه ليكون مدعياً في أمر معين، أو
- 23.2 منع السكرتير الأكاديمي من أن يعين مدعياً آخر في أمر معين.

- الاستشارة القضائية: 24. من يعين كمدعي ثابت وكل مدعي خاص يحق له الاستعانة باستشارة قضائية وأن يكون ممثلاً في المداولات أمام المسؤول وفي المداولات في محكمة الطاعة- من قبل محامي.
25. يحق للطالب، في نقاش أما المسؤول أو في المداولات في محكمة الطاعة-
- 25.1 الاستعانة بطالب آخر ليكون محامي دفاع عنه.
- 25.2 أن يكون ممثلاً من قبل محامي.

الفصل الرابع: مخالفات وعقوبات علامة أ: مخالفات

- ... 29. مخالفة سلوكية هي إحدى المخالفات التالية ذكرها التي نفذت من قبل طال معين:
- 29.1 عدم الانصياع لسلطات الجامعة، معلمها أو عامله أو التي أعطيت من قبلهم انطلاقاً من تنفيذهم لعملهم.
- 29.2 تبليغ بلاغ كاذب عن قص للجامعة، سلطاته أو معلمها أو عماله أو إخفاء معلومات عن قصد، أو تنفيذ عملية نصب واحتيال من أجل الحصول على امتيازات في الجامعة، أو بالنسبة للتعليم في الجامعة.
- 29.3 الغش في امتحان، وظيفة بيئية، وظيفة سمينريونية، وظيفة نهائية، أو وظيفة أخرى تفرض على الطالب من خلال تعليمه.
- 29.4 خرق تعليمات تتعلق بامتحانات، وظيفة بيئية، وظيفة سمينريون، وظيفة إنهاء أو أي وظيفة أخرى تفرض على الطالب تتعلق بتعليمه، بما في ذلك التعليمات بالنسبة للتصرف خلال الامتحان أن كان شفها أو كتابيا.
- 29.5 خرق لوائح أو تعليمات حول استعمال مرافق الجامعة، يشمل القاعات، غرف المختبرات، المكاتب، مسكن الطلبة، مكاتب، مرافق رياضية، ساحات توقف ومناطق مفتوحة.
- 29.6 التشويش لتعليمات معينة، لبحث أو عمل في الجامعة، أو التشويش لأي فعالية أخرى تم التصريح لها من قبل سلطات الجامعة.
- 29.7 المس عن قصد أو بإهمال بممتلكات الجامعة، أو ممتلكات جهة أخرى تستعمل لاحتياجات الجامعة.
- 29.8 تصرف ممكن أن يمس احترام، جسد أو ممتلكات معلمي، عاملي أو طلاب الجامعة، إن تم بسبب مكانتهم كمعلمين، عاملين أو طلاب أو إذا تم في نطاق الجامعة.
- 29.9 تصرف أرعن، إحداث قلق، المشاركة في شجار عام، تصرف عنيف، كل هذه، بين إذا ما تمت في مجال الحرم الجامعي أو يجاوره، بين إذا ما تمت تجاه الجامعة، عماله أو عاملها وطلابها وبين إذا ما تمت تجاه جهات سلبية.
- 29.10 تصرف لا يليق باحترام الجامعة أو مكانة الطالب، بين إذا ما تم في مجال نطاق الجامعة أو خارجها وبين إذا ما تم في أعقاب أو بعلاقة لمكانة الطالب أو فعالية في الحرم الجامعي، بشكل مباشر أو غير مباشر.
- لهذا البند حسب أيضا التحريض على التمييز العنصري تجاه عمال الجامعة، طلابها ومعلمها كتصرف لا يليق باحترام الجامعة أو مكانة الطالب.

العلامة ب: العقوبات

قائمة العقوبات: 30. إذا تبين أن الطالب مذنب بإحدى المخالفات السلوكية تفرض عليه عقوبة أو عدد من العقوبات التالية:

- 30.1 التوبيخ
- 30.2 إلغاء امتحان أمتحن فيه الطالب.
- 30.3 إلغاء وظيفة بيئيه، وظيفة سمريون، وظيفة نهائية أو وظيفة أخرى تفرض على الطالب ضمن نطاق تعليمه.
- 30.4 منعه من التقدم للامتحانات في موعد معين أو مواعيد معينة.
- 30.5 التأخير في إعطاء شهادة، أو إعطاء تصريح يدل على تعليم الطالب، لمدة فترة معينة يتم تحديدها.
- 30.6 إلغاء تخفيض في أجره التعليم، أو إلغاء جائزة للمتفوقين أو منحة، أو إلغاء الحق في الحصول عليها لفترة يتم تحديدها.
- 30.7 غرامة مالية بنسبة لا تزيد عن نصف أجره التعليم المدفوعة من قبل طالب عادي.
- 30.8 منع استعمال مرافق الجامعة، يشمل المكاتب، المساكن وسكن الطلبة، المرافق الرياضية وساحات ركن السيارات، أو جزء منها لفترة يتم تحديدها.
- 30.9 الإبعاد عن جزء من مسار التعليم لفترة يتم تحديدها.
- 30.10 الإبعاد عن الجامعة لفترة يتم تحديدها.
- 30.11 الإبعاد عن الجامعة إلى الأبد.
- 30.12 إلغاء حقوق أو تحصيلات في التعليم بما في ذلك إلغاء الحق بالحصول على شهادة أو تصريح يدل على مثل هذا التعليم.
- 30 "ا" إذا أدين الطالب بتقديم وظيفة تم تحضيره أو كلها أو جزء منه أو من قبل شخص آخر مقابل أجر - من الواجب أن تفرض عليه عقوبة إبعاد عن الجامعة، وهذا بدون المس بتعليمات البند 30 أعلاه.

تسجيل العقوبة في السجل: 31.

- 31.1 إذا فرض على الطالب عقوبة إبعاد عن الجامعة إلى الأبد: حسب البند 30.11 أعلاه، أو الإبعاد لفترة عام على الأقل، تسجل هذه العقوبة في سجل العلامات.
- 31.2 إذا فرض على الطالب عقوبة أخرى ما ذكر في البنود 31.1 تكون للمسؤول أو للمحكمة صلاحية بان تأمر، حسب رأيه أو بتسجيل العقوبة في سجل علاماته.
- واجب الإلغاء:
32. في حال الإدانة بالغش في الامتحانات، وظائف بيئيه، وظيفة سمريون، وظيفة نهائية أو وظيفة أخرى تفرض على الطالب ضمن نطاق تعليمه، المسؤول أو المحكمة ملزمة بشطب الامتحان أو الوظيفة التي تم الغش بها. هذا الفصل يتم بدون أي علاقة بأي عقوبة تفرض على الطالب في أعقاب إدانته بالغش.

عقوبة مشروطة: 33.

- 33.1 المسؤول أو المحكمة يحق لها الأمر بأن تكون العقوبة حسب البنود 30.7 حتى 30.12 (وحتى الآخر) تكون-كلها أو جزءا منها-عقوبة على شرط.
- 33.2 الطالب الذي حكم بعقوبة على شرط لا يتحمل العقوبة إلا إذا اقترف خلال فترة تحدد في القرار الصادر عن المسؤول أو المحكمة-فترة لا تقل عن عام ولا تزيد عن ثلاث أعوام (لاحقا "فترة الشرط")- مخالفة سلوكية من بين التي سيتم ذكرها في القرار وأدين على مخالفة كما هو مذكور في فترة الشرط أو بعدها.
- 33.3 إلا إذا حدد غير ذلك في قرار المسؤول أو المحكمة، تبدأ فترة الشرط من يوم إصدار القرار. تعويضات:

34. تبين أن الطالب مذنب بمخالفة سلوكية وفي أعقاب هذه المخالفة تسبب بضرر مادي للجامعة، يحق للمسؤول أو المحكمة أن تغرمه-بالإضافة إلى العقوبة التي تفرض عليه أو بدلا منها- بان يدفع للجامعة تعويضا ماديا لا يزيد عن الضرر المباشر الذي تسبب به في أعقاب المخالفة.

التعويضات مع الفوائد:
35. أي غرامة مادية تفرض على الطالب وأي مبلغ تعويضات يغرم به تكون الغرامات ملزمة بفوائد مقياس غلاء المعيشة من فترة ثلاثين يوما من موعد فرض الغرامات وحتى موعد دفعها في الواقع.

أجوبة لعدم دفع غرامة أو تعويضات:
36. الطالب الذي يفرض عليه غرامة، أو من يفرض عليه دفع تعويضات، لن يحص على شهادة أو تصريح يدل على تعليمه ولن يقبل تسجيله للاستمرار التعليم في الجامعة، حتى يدفع الغرامة التي فرضت عليه أو قيمة التعويضات التي غرم بها أو مع زيادة الفوائد المترتبة.

الفصل الخامس: قرارات مرحلية والحفاظ على السلطة

- قرارات مرحلية: 37.
- 37.1 -السلطة بيد
بعد البدء بالخطوات التأديبية يحق للمسؤول-أن يعطي بمبادرته أو بطلب من المشتكى- قرارات مرحلية مثل، تأجيل فحص امتحان، إيقاف التعليم، منع استخدام مرافق الجامعة (ما عدى إخراج الطالب من سكن الطلبة) وما شابه.
- 37.2 -سماع الطالب
قدر الإمكان يصدر قرار مرحلي بعد أن يعطي المسؤول فرصة للطالب ليدلي بأقواله وادعاءاته.
- 37.3 -إعادة المداولات
إذا اصدر المسؤول قرارا مرحليا بغياب الطالب، يحق للطالب أن يطلب من المسؤول أن يعيد الجلسة بوجوده هذه المرة. إذا طلب الطالب جلسة أخرى تجري الجلسة في موعد لا يتأخر عن أسبوع من موعد الطلب.
- 37.4 -مدة صلاحيتها
القرار المرحلي من قبل المسؤول يبقى ساري المفعول حتى إصدار قرار في الشكوى أو حتى موعد أبكر يحدد من قبل المسؤول ضمن قراره.
- 37.5 -تغييرات أو إلغاء
المسؤول مخول بأن يلغي أو يغير، في أي وقت، قرارا مرحليا قد أصدر، بمبادرة منه أو بمبادرة الطالب أو المشتكى.
- 37.6 -استئناف بإذن فقط
القرار المرحلي غير قابل للاستئناف أمام الهيئة التحكيمية، إلا إذا أعطي إذن لهذا من قبل رئيس هيئة الحكم وفي غيابه- من قبل القائم بأعماله الدائم.
- 37.7 -إيجاد
طلب الإذن للاستئناف تقدم إلى سكرتير السلطات القضائية خلال خمسة أيام من إصدار القرار المرحلي، وإذا تم إعادة الجلسة كما ذكر في البند 37.3- خلال خمسة أيام من إصدار القرار في الجلسة المعادة.
- إيجاد 37.7
سكرتير السلطات القضائية يقوم بإرسال نسخ عن كل قرار مرحلي إلى الطالب المشتكى عليه، إلى عميد الطلبة وإلى الطالب المفروض أن يشارك كمراقب مؤهل في النقاش.

الحفاظ على الصلاحيات: 38.

- 38.1 صلاحية المسؤول بالبحث والبت في مخالفات سلوكية لا تسحب صلاحية المعلم أو العامل بإعطاء تعليمات أو اتخاذ إجراءات-ضمن سلطتهم- من أجل منع التشويش من قبل الطالب لمجرى الدرس بصورة سليمة، امتحانات أو فعاليات ونشاطات أخرى في الجامعة.
- 38.2 لا يوجد في تعليمات هذه اللوائح المس بصلاحيات معطية لمعلم أو عامل وفقا للوائح أخرى-جامعية أو كلية- بما في ذلك صلاحية رفض فحص امتحان، أو وظيفة، تأخير إعطاء علامة أو إخراج طالب من صف في حالة الإزعاج.

إجراءات تأديبية 39.

إجراءات جنائية:

39.1 الصلاحية في البدء بخطوات تأديبية وفقا لهذه اللوائح لا تلتغي بإمكانية وجود مسيرة جنائية في المحكمة ضد الطالب المشتكى عليه، أو لوجود مثل هذه الإجراءات، أو لإصدار قرار حكم من أي نوع كان في هذه الإجراءات.

39.2 إذا ظن المسؤولين أو هيئة التحكيم بان الشكوى تثير الشك بوجود مخالفة جنائية كما تعرف من خلال البند ٢٦٨ من قانون العقوبات-١٩٧٧، يشير إلى السكرتير الأكاديمي ليعطي بلاغا عن هذا إلى المستشار القضائي في الحكومة أو للمندوب عنه. المسؤول أو هيئة التحكيم لا يستمر بالخطوات ضد الطالب المشتكى عليه حتى يتم إرسال بلاغ كما هو مذكور.

الفصل السادس: إجراءات العلامة أ: شكوى

تقديم شكوى: 40:

- 40.1 وفقا لهذه اللوائح يحق لكل معلم، عامل وكل طالب بان يتقدم بشكوى. -مشتكى
- 40.2 تقدم الشكوى إلى السكرتير الأكاديمي. -متملكي الشكوى
- 40.3 تقدم الشكوى خطيا أو تفصل حول الأعمال أو الزلات المنسوبة إلى الطالب المشتكى عليه ويرفق بها وثائق للدعم، في حالات وجود مثل هذه الوثائق بيد المشتكى. -وثيقة الشكوى

- 41. يقوم السكرتير الأكاديمي بالنظر إلى الشكوى المقدمة إليه بعد أن تصله بأسرع وقت ممكن. يحصل على كل مادة مكتوبة تتعلق بالشكوى (مثل امتحان، وظيفة خطية والخ) ويحق له أن يطلب من المشتكى استيضاح واستكمالات، ومن الطالب المشتكى عليه ملاحظات أو شرح.
- 42. توصل السكرتير الأكاديمي إلى نتيجة مفاده أو بأنه لا داعي للبدء بخطوات تأديبية بحق المشتكى عليه عقب الشكوى المقدمة، يقوم بطي ملف الشكوى ويعلم المشتكى، عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب المشتكى عليه، وإلى عميد الطلبة.
- 43. إذا ظن عميد الكلية التي ينتمي إلى صفوفها الطالب المشتكى عليه، أو عميد الطلبة، بان قرار السكرتير الأكاديمي طي ملف الشكوى هو قرار غير صائب، يحق له الاستئناف على القرار أمام رئيس الجامعة والذي يكون قراره في الموضوع نهائيا.
- 44. يحق للسكرتير الأكاديمي أن يتأصل لنفسه بصلاحيات وفقا لهذا البند ما عدى الصلاحية المذكورة في البند 42- للمشتكى و/أو لمشتكى الخاص.

العلامة ب: البدء بالإجراءات-شكوى

- 45. يحق للرئيس أن يشير إلى السكرتير الأكاديمي-في أي حال-إذا ما قدمت شكوى أم لا-أن يبدأ بخطوات تأديبية.
- 46. يحق للسكرتير الأكاديمي البدء بخطوات تأديبية بمبادرة منه إذا كان مقتنعا بأنه قد تم ارتكاب مخالفة سلوكية ولم تقدم شكوى في الموضوع، أو أنه قد قدمت له شكوى وسحب المشتكى شكواه.
- 47. إذا قرر السكرتير الأكاديمي-بمبادرته أو وفقا لشكوى قدمت له- بأنه يجب البدء بخطوات تأديبية ضد طالب، أو أنه تلقى تعليمات بالقيام بذلك من رئيس الجامعة، يقوم بنقل الشكوى والمواد التي جمعها هلال عملية الاستيضاح، إلى المدعي.
- 48. على أساس الشكوى وكافة المواد التي نقلت إلى المدعي من قبل السكرتير الأكاديمي أو المجمع من قبل المدعي نفسه، يقوم المدعي بتحضير قضية تشمل التفاصيل التالية:

- 48.1 تفاصيل المشتكى وأوصافه.
- 48.2 تفاصيل العمال أو الزلات المنسوبة إلى الطالب المشتكى عليه.
- 48.3 تفصيل التجاوزات السلوكية المنسوبة إلى المشتكى عليه.
- 48.4 قائمة بالوثائق التي ينوي المدعي تقديمها خلال الجلسة.

48.5 قائمة بأسماء الشهود الذين ينوي المدعي دعوتهم خلال الجلسة.

تقديم: 49. يتم التوقيع على الشكوى من قبل المدعي وتسلم إلى سكرتير السلطات القضائية.

إيجاد: 50.

50.1 سكرتير السلطات القضائية يقوم بتوزيع نسخ عن الشكوى:

50.1.1 إلى المسؤول.

50.1.2 إلى المشتكى عليه.

50.1.3 إلى عميد الكلية المنتمي إليها المشتكى عليه.

50.1.4 إلى عميد الطلبة.

50.1.5 إلى الطالب المفروض أن يكون مراقبا مؤهلا في الجلسة.

50.2 يتم إرفاق نسخة عن هذه اللوائح بالنسخة التي ترسل إلى المشتكى عليه.

العلامة ت: سير المداولات أمام المسؤول

موعد المداولات: 51.

51.1 موعد البحث في الشكوى يحدد من قبل سكرتير السلطات القضائية بالتنسيق مع المسؤول.

51.2 الموعد المحدد للجلسة لا يكون أبكر من سبعة أيام ولا يكون متأخرا عن واحد وعشرين يوما من اليوم الذي تم تسليم الشكوى إلى المشتكى عليه.

51.3 تعليمات الفقرة 51.2 لا تنطبق على مناقشات طلبات لقرارات مرحلية هذه يمكن إجراؤها خلال مدة زمنية أقصر مما هو مذكور هناك.

51.4 أي بلاغ أو وثائق ترسل إلى المشتكى عليه بواسطة البريد المسجل حسب عنوانه الموجودة في مركز التسجيل أو عنوانه الموجود في الرفع الذي يتعلم فيه، تحسب وكأنها سلمت إلى المشتكى عليه خلال سبعة أيام من يوم إرسالها.

الدعوة للمداولات: 52. سكرتير السلطات القضائية يقوم بدعوة المدعي، المشتكى عليه، المشتكى، المراقبين المذكورين في البند 27 من هذه اللوائح وشهود المدعي المفصلين في الشكوى يقوم بدعوتهم جميعا إلى الموعد المحدد للجلسة.

تأجيل المداولات: 53. يكون المسؤول مؤهلا- إذا طلب منه من قبل المدعي أو من قبل المشتكى عليه- أن يؤجل موعد الجلسة لأسباب خاصة يتم تسجيلها.

المناقشة بغياب المشتكى عليه: 54.

54.1 مناقشة الشكوى ممكن أن تتم في غياب المشتكى عليه إذا لم يظهر في الموعد المحدد- على الرغم من أنه قد تمت دعوته بالشكل المطلوب- بدون أن يشير إلى سبب معين لتأجيل موعد الجلسة.

54.2 إذا تمت الجلسة بغياب المشتكى عليه، في ظروف كما ذكر في الفقرة أعلاه يكون المسؤول مخولا بأن يصدر أي قرار أو حكم على الرغم من غياب المشتكى عليه.

54.3 إذا أصدر قرار بغياب المشتكى عليه يصدر له سكرتير السلطات القضائية نسخة عنه ويحق للمشتكى عليه أن يستأنف لإلغاء القرار خلال سبعة أيام من الموعد الذي يحصل فيه على النسخة. يتم استيضاح الاستئناف أمام المسؤول الذي يكون مخولا بأن يلغي قراره أو يغيره لأسباب خاصة يتم تسجيلها.

قراءة: 55.

55.1 في افتتاح الجلسة يقوم المسؤول بقراءة الشكوى أمام المشتكى عليه ويشرح له-إذا طلب منه- ما هو مذكور فيها.

55.2 بعد القراءة يسأل المسؤول المشتكى عليه إذا كان يعترف، أو أنه لا يعترف بما جاء في الشكوى.

الاعتراف 56. إذا اعترف المشتكى عليه بالشكوى يكون المسؤول مخولا بأن يجده مذنبا وفقا لاعترافه ويقوم بالحكم عليه، لكن المسؤول مخول أيضا أو على الرغم من الاعتراف، بأن يطلب من المشتكى عليه إثباتات تبرهن الشكوى.

ترتيب الحكم والأدلة 57.

- 57.1 يقوم المسؤول بإدارة المداولات ويحصل على أدلة بالطريقة التي يراها مناسبة وعادلة وناجعة أيضا.
57.2 إذا لم يعترف المشتكى عليه بالشكوى، يقدم المدعى بادلته ويسمع الشهود ويحق للمشتكى عليه أو لمحامييه بأن يحقق مع هؤلاء الشهود. بعد ذلك يقدم المشتكى عليه أدلة ويسمع شهوده ويحق للمدعي بأن يحقق مع هؤلاء الشهود. كل من المدعي والمشتكى عليه يحق لهما التحقيق مع الشهود من خلال تكرار التحقيق.

58. خلال الجلسة يتم التسجيل من قبل السكرتارية القضائية أو من قبل المسؤول بروتوكول يوقع من قبل المسؤول.

الحكم: 59.

- 59.1 موعّد الإدلاء بالحكم قريبا أو قدر المستطاع، من نهاية الإدلاء بالأدلة والشهود وإسماع الادعاءات من كلا الجانبين يقوم المسؤول بإعطاء الحكم (مركب من القرار إذا تبين أن المشتكى عليه مذنب، والعقاب) مع التفصيل بشكل خطي.

59.2 -إيجاده
سكرتير السلطات القضائية يقوم بإيصال نسخ عن القرار إلى المشتكى عليه، المدعي، المشتكى، إلى عميد الكلية التي ينتمي إليها المشتكى عليه، إلى عميد الطلبة وإلى الطالب الذي كان مراقبا مؤهلا في الجلسة.

59.3 -تاريخ بدء سريانه
يبدأ سريان قرار الحكم من يوم إصداره إلا إذا قرر المسؤول بأن يبدأ سريان القرار في يوم آخر.

العلامة ث: تقديم استئناف

60. الحق بتقديم استئناف: يمكن الاستئناف على قرارات المسؤول أما هيئة الحكم، من قبل المشتكى ومن قبل المشتكى عليه.
61. موعّد تقديم الاستئناف: يتم تقديم الاستئناف خلال خمسة عشر يوما من اليوم الذي اصدر فيه المسؤول قراره المستأنف عليه (إذا أصدر أمام المستأنف) أو خلال خمسة عشر يوما من يوم إيصال القرار إلى المستأنف (إذا لم يصدر بوجود المستأنف).
62. نص الاستئناف: يقدم الاستئناف بشكل خطي، إلى سكرتير السلطات القضائية ويفصل أسباب وادعاءات المستأنف.

إيصال: 63. يقوم سكرتير السلطات القضائية بإيصال نسخ عن الاستئناف:

- 63.1 إلى رئيس الهيئة التحكيمية.
63.2 إلى المجيب (الذي سيكون المشتكى أو المشتكى عليه، حسب المسألة)
63.3 إلى عميد الكلية التي ينتمي إليها المستأنف أو المجيب.
63.4 إلى عميد الطلبة.
عميد الكلية و/أو عميد الطلبة يحق لهما أن يطلبوا من سكرتير السلطات القضائية بأن يدعوهما إلى جلسة الاستئناف.
64. الاستئناف لا يعيق الحكم: تقديم الاستئناف لا يعوق تنفيذ قرار الحكم إلا إذا قررت الهيئة التحكيمية غير ذلك، وفقا لطلب المستأنف.

العلامة ج: سير المداولات في المحكمة

65. تحديد هيئة الحكم: مع تلقي نص الاستئناف يحدد رئيس هيئة الحكم (مع اعتبار التوجيهات المذكورة في البند 16 أعلاه) تركيبة الهيئة التحكيمية التي ستتم مداولة الاستئناف أمامها وإذا لم يتم شمله هو بنفسه ونائبه الدائم في هذه التركيبة، حتى رئيس هيئة الحكم.

66. حجم الاستئناف: يحدد الاستئناف لفحص الوقائع والاستنتاجات من قبل المسؤول والمستأنف أو المجيب لا يسمح لهما بعرض أدلة في الاستئناف، إلا إذا تبين أدلة جديدة لم تكن معلومة لهم، ولم تكن حاجة لأن

يعرفوا بها، وأثناء المداولات أمام المسؤول، أو أن المحكمة تظن بوجود حثيات خاصة تلزم، لأسباب إقرار العدل، بأن تعرض.

الادعاءات مكتوبة: 67.

67.1 إذا لم يطلب المستأنف، في نص الاستئناف، أن يدلي بأقواله شفها يكون رئيس هيئة التحكيم مخولة بأن يأمر بأن تقدم ادعاءات المجيب والمستأنف إلى المحكمة خطيا بطريقة وبموعد يفصل من خلال بلاغ خطي، يرسل إلى رئيس هيئة التحكيم إلى المستأنف وإلى المجيب.

67.2 إذا لم يقدم المستأنف ادعاءاته في الموعد وبالطريقة التي تفصل في بلاغ رئيس الهيئة التحكيمية، يتم مسح الاستئناف.

67.3 إذا لم يقدم المجيب ادعاءاته في الموعد وبالطريقة التي تفصل في بلاغ رئيس هيئة التحكيم، تبحث المحكمة في الاستئناف وفقا لادعاءات مقدم الاستئناف فقط.

موعد البحث: 68.

68.1 إذا لم يقرر رئيس هيئة التحكيم حول تقديم الادعاءات خطيا ويحدد سكرتير السلطات القضائية، بالتنسيق مع رئيس هيئة التحكيم، موعدا لسماع الاستئناف.

68.2 الموعد المحدد لسماع الاستئناف لا يكون أبكر من أربعة عشر يوما ولا يتأخر عن ثمانية وعشرين يوما من اليوم الذي يتم فيه تقديم نص الاستئناف.

الاستماع إلى الاستئناف: 69. في الموعد المحدد لسماع الاستئناف يقوم المستأنف بطرح ادعاءاته في أول الأمر وبعد ذلك يحق للمجيب أن يجيب على ادعاءات المستأنف.

الحكم: 70. قريبا قدر المستطاع بعد سماع الأطراف، أو في حالة الادعاءات الخطية- قريبا قدر المستطاع بعد تلقي ادعاءات الطرفين بشكل خطي، تصدر المحكمة قرارا مفسرا وبشكل خطي.

العلامة ح: مداولات خلف أبواب مغلقة ونشر قرارات الحكم

المداولة خلف أبواب مغلقة: 71.

71.1 المداولات أمام السلطات القضائية تكون خلف أبواب مغلقة إلا إذا قرر المسؤول، أو الهيئة التحكيمية التي تبت بالاستئناف- وفقا لطلب أحد الأطراف- بقرار مفسر، إقامة جلسات علنية.

مداولات علنية: 71.2 إذا تقرر إقامة جلسات مداولة علنية، يحق للمسؤول أو لهيئة التحكيم أن يفرض قيودا على دخول الجمهور إلى قاعة المداولات، أن يخرج من القاعة مزعجين أو أن يأمر باستمرار المداولات خلف أبواب مغلقة.

نشر الحكم 72. في كل حكم يتم تحديد المسؤول أو هيئة التحكيم، بشكل واضح:

72.1 هل يجب نشر الحكم على لوحات الإعلانات في الجامعة.

72.2 هل يجب نشر الأحكام التي تقرر نشرها مع ذكر أسم المشتكى عليه أم بدون ذكر اسمه.

الفصل السابع: مخالفات ذات غرامة

تعريفات: 73. في هذا الفصل:

73.1 "مخالفة إيقاف سيارة": كل واحدة من المخالفات بالنسبة لنظم إيقاف السيارات في الحرم الجامعي المفصلة في الملحق ب من هذه اللوائح وتشكل جزءا لا يتجزأ منه وكل مخالفة تضاف إلى الملحق ب وفقا لقرار لجنة إيقاف السيارات كما هو مذكور في هذه النظم.

73.2 "استخدام الهاتف النقال في منطقة المكتبة": مخالفة وفقا لنظم مستخدمي خدمات المكتبة الجامعية.

73.3 "الأكل والشرب في الأماكن التي تمنع فيها هذه الأمور بشكل واضح": الأكل والشرب في كافة القاعات التي وضعت فيها لافتات تمنع إدخال المشروبات أو الأطعمة.

73.4 "قيمة المخالفة": قيمة الغرامة لكل مخالفة كما هو محدد في الملحق ب.

73.5 "مفتش": من تم تأهيله من قبل سلطات الجامعة ليفتش على تنفيذ تعليمات نظم إيقاف المركبات في الحرم الجامعي.

البلاغ بالنسبة للغرامة: 74.

74.1 إذا كان هناك أساسا للمفتش بان يفترض بان طالبا قد ارتكب مخالفة توقف يحق له أن يعطي الطالب أ أن يلصق بمركبته بلاغا فيه يتهم الطالب بتلك المخالفة ويعطى إمكانية دفع الغرامة (وفقا للمخالفة) بدلا من المحاكمة أمام المسؤول.

74.4 يتم إرسال نسخة عن البلاغ المذكور إلى سكرتير السلطات القضائية.

دفع الغرامة: 75.

75.1 من تلقى بلاغا كما هو مذكور في البند 64 يحق له خلال مدة ثلاثين يوما من تاريخ البلاغ بأن يدفع للحساب المذكور فيها قيمة الغرامة المذكورة.

75.2 إذا دفع الطالب الغرامة المذكور في البند 75!، ينظر إليه على أنه يعترف بالذنب أمام المسؤول، أدين وتحمل العقاب.

عدم دفع الغرامة: 76. إذا لم يدفع الطالب الغرامة في الموعد المحدد في البند 75 أعلاه يحسب البلاغ المذكور في البند 74 أعلاه على أنها شكوى قدمت ضده وفقا لتعليمات هذه اللوائح، يقوم سكرتير السلطات القضائية بدعوته لجلسة أمام المسؤول وجلسة تكون مشابهة لأي جلسة في شكوى من نوع آخر.

مخالفات متكررة: 77. طالب خلال عام أكاديمي واحد أدين مرتين بنفس المخالفة المترتب عليها غرامة (إن كان بواسطة دفع الغرامة أو طريقة إقامة جلسة أمام المسؤول) وتلقى للمرة الثالثة بلاغا كما هو مذكور في البند 74 بنفس المخالفة، يحق للمدعي أن يقدم ضده شكوى، على الرغم من دفع الغرامة المذكورة في البلاغ الثالث، ويحق للمسؤول أن يفرض عليه-بالإضافة إلى الغرامة التي دفعت من قبله- أو بدلا منها(عقابا آخر أو إضافي).

التنسيق لقيمة الغرامات 78. مرة كل ستة أشهر يتم تنسيق مبالغ الغرامات المذكورة في الملحق ب بنسبة ملائمة لنسبة غلاء جدول المعيشة.

الفصل الثامن: العفو

79.

79.1 إذا تم إدانة طالب بمخالفة سلوكية والحكم الذي لحق به كان نهائيا يحق له التوجه إلى العميد طالبا منه خطيا العفو.

79.2 يحق للعميد، حسب رأيه، أن يعفو عن الطالب الذي أدين بمخالفات سلوكية، أو أن يخفف من عقوبته أو أن يبدل العقوبة بعقوبة أخرى.

الملحق 1

1. شركة مركز عليت للرياضة في جامعة تل-أبيب م.ض
2. رموت- سلطة جامعية للبحث التطبيقي والتطوير الصناعي م.ض
3. النادي الرياضي جامعة تل-أبيب.
4. بيت الشتات.
5. دار النشر الخاصة بجمعية الطلبة في جامعة تل-أبيب.
6. ش.ل.ح خدمات للعضو م.ض
7. دكان "ديونون" في جامعة تل-أبيب.

الملحق ب: مخالفات

إيقاف السيارات المخالفة	مبلغ الغرامة
1. التوقف في ساحة محددة- إيقاف سيارة في ساحة يمنع إيقاف هذه العرببة (بناءا على لافتة التوقف الموجود فيه)	(ملائم لأذار ٢٠٠٤) ٦٠- شيكل جديد
2.توقف ممنوع	٧٠- شيكل جديد
2.1 في أماكن توقف محجوزة.	
2.2 في المعابر داخل ساحات التوقف.	
2.3 في المداخل إلى العمارات.	
2.4 في الأماكن المخصصة للتحميل أو التفريغ.	
2.5 في الأماكن التي وضع عليها لافتات "ممنوع الوقوف".	
2.6 على أرضيات الغرانوليت, الحدائق والأرصفة.	
2.7 التوقف بحيث تمسك خائتي توقف.	
2.8 التوقف في مكان أو بطريقة تسبب تشويش لعبور المركبات و/أو المشاة.	
3. توقف ممنوع في حيثيات خطيرة	١٠٠- شيكل جديد
بالنسبة لشان هذا البند, "توقف ممنوع في حيثيات خطيرة" معناه:	
3.1 التوقف بحيث تسد طريق سيارة متوقفة وفقا للقانون.	
3.2 التوقف بحيث تسد الطريق لمكان توقف آخر.	
3.3 التوقف في أماكن مخصصة لوقوف المعاقين.	
3.4 التوقف بحيث تسد ممر طوارئ.	
3.5 التوقف بحيث تسد ممر أبواب الحرم الجامعي.	
4. استعمال هواتف جواله في المكتبة	١٠٠- شيكل جديد
5. الأكل والشرب	١٠٠- شيكل جديد

الترتيبات الأمنية

1. الحراسة

المحافظة على النظام، الأمن وتطبيق تعليمات الوقوف في الحرم الجامعي كل هذا يتم من قبل عمال قسم الأمن. واجب على الطلاب الانصياع لتعليماتهم والتعريف بنفسك أمامهم (إذا طلبوا ذلك).

2. دخول الحرم الجامعي:

أ. أبواب دخول الحرم الجامعي:

يحتوي الحرم الجامعي على عدد من أبواب الدخول للمشاة المفتوحة في ساعات العمل. منها خمسة تستعمل أيضا لدخول المركبات المزودة بتصريحات دخول ملائمة:

بوابة رقم ٨- مفتوحة بشكل متواصل كل ساعات اليوم.

بوابة رقم ٤- (بوابة رمسيانو)- مفتوحة ما بين الساعات السادسة صباحا وحتى العاشرة ليلا.

بوابة رقم ١- (بوابة فرنكل)- مفتوحة ما بين السادسة والنصف صباحا وحتى الساعة السادسة مساء.

بوابة رقم ١٤- (تعليم خارجي)- مفتوحة ما بين الساعات السابعة صباحا وحتى السادسة مساء.

بوابة رقم ١٦- (مدرسة الاقتصاد)- مفتوحة ما بين الساعة السابعة صباحا وحتى التاسعة مساء.

في العطل ووقفات الأعياد تغلق الأبواب بوقت أبكر، يتم نشر إعلان حول ذلك مسبقا.

ممنوع الدخول إلى الحرم الجامعي عن طريق تسلق الجدار.

ت. فحص الأغراض:

1. عند الدخول إلى الحرم الجامعي واجب إبراز الأغراض الشخصية ليتم فحصها والتعريف بنفسك وفقا لطلب الحراس.

2. لن يسمح بالدخول إلى الحرم الجامعي لمن يرفض التعريف بنفسه و/أو من يرفض أن يعرض أغراضه الشخصية للفحص.

ث. دخول منطقة الحرم الجامعي، السياقة والتوقف في منطقة الحرم الجامعي:

1. دخول الحرم الجامعي والتوقف في مجال الحرم الجامعي مسموح فقط لمركبات تحمل بطاقات توقف أو لأصحاب تصريح مؤقتة للتوقف سارية المفعول أصدرت من قبل قسم الأمن.

2. سياقة الدراجات النارية في أنحاء الحرم الجامعي مسموح بها فقط على الشوارع.

إيقافها مسموح في ساحات التوقف الخاصة بالدراجات النارية فقط. يمنع السفر على الأرصفة، أرضيات

الغرانوليت وساحات العشب الأخضر.

3. سيتم تخصيص عدد معين من بطاقات التوقف للقرعة في مكاتب جمعية الطلبة. البطاقة شخصية ولا يمكن تمريرها من واحد إلى آخر.

ممنوع شراء، بيع، مسح، تصوير أو تمرير بطاقة التوقف من إنسان إلى آخر.

من يجد بطاقة توقف يقوم بتمريرها فوراً إلى قسم الأمن. يمنع الحصول على بطاقة توقف من جهة أخرى غير قسم الأمن.

4. الحركة والتوقف في نطاق الحرم الجامعي تكون وفقا للشخصيات المرورية، الإشارات والتعليمات السير والتوقف في الحرم الجامعي.

5. الحركة والتوقف بشكل يناقض التعليمات يشكل مخالفة على تعليمات الجامعة وعندها تكون عرضة للعقاب من خلال محاكم الطاعة. يتم تقديم مخالفة مرورية/دفع غرامة ضد مرتكب المخالفة.

ث. إدخال الحيوانات إلى الحرم الجامعي:

يمنع إدخال الحيوانات إلى الحرم الجامعي، يشمل الحيوانات في داخل سيارة. هذا المنع لا ينطبق على الكلاب التي تستعمل لإرشاد مكفوفي البصر.

3. أغراض مشبوه

غرض متروك بدون أصحاب هو بمثابة غرض مشبوه. مع اكتشاف غرض متروك يجب إبعاد الناس من حوله والاتصال فوراً بالجهات الأمنية. يجب محاولة العثور على أصحاب الغرض في المنطقة القريبة. يمنع لمس أو خض الغرض المذكور، خوفاً من أن يكون ملغوماً.

4. المحافظة على الممتلكات الشخصية

أ. يمنع ترك حقائب ووثائق بدون مراقبة، ولو حتى لفترة قصيرة. يجب المحافظة جيداً على الحقيبة، المحفظة والأغراض الشخصية في مجال الحرم الجامعي وبالأخص في المكتبات وفي الصفوف التعليمية، لمنع السرقة ومنع إزعاج الجهات الأمنية.

في المكتبات يجب وضع الحقائب في الخزائن الخاصة. ممنوع وضع الحقائب في مدخل المكتبة.

ب. حقيبة أو غرض متروك تتم معالجته كأنه غرض مشبوه أو ينقل إلى قسم الأمن, كله حسب الشأن. ضد صاحب الحقيبة/الغرض سيتم تقديم شكوى سلوكية.

ت. يجب إبلاغ قسم الأمن عن أي حال من السرقة أو ضياع ممتلكات في مجال الحرم الجامعي.

5. مفقودات تم العثور عليها في مجال الحرم الجامعي

من يجد غرضا ضائعا في احد مباني الجامعة ولا ينجح بالعثور على أصحابه, يقوم بتوصيلها إلى مدير البيت الذي وجد فيه.

من يجد مفقودات في نطاق الحرم الجامعي ولا يعثر على أصحابها يقوم بتوصيلها إلى قسم الأمن.

6. السلاح

إدخال السلاح إلى نطاق الحرم الجامعي مسموح فقط مع إبراز رخصة حمل سلاح سارية المفعول:

أ. مواطن- يطلب منه إبراز تصريح حمل سلاح ساري المفعول أصدر من قبل وزارة الداخلية, يلائم رقم السلاح واسم أصحابه.

ب. جندي بالزي العسكري- بخدمة اعتيادية أو خدمة احتياط- يطلب منه إبراز بطاقة ضابط/جندي.

ت. عند مداخل الحرم الجامعي واجب عليك إبلاغ الحارس عن حملك للسلاح ويجب إبراز التصريح الملائم له.

ث. يمنع حمل سلاح المعبئ في نطاق الحرم الجامعي. على حامل السلاح أن ينزع اسطوانة الرصاص عن السلاح أثناء مكوثه في الحرم الجامعي. نزع أسطوانة الرصاص يتم خارج الحرم الجامعي.

ج. يجب إخفاء حملك للسلاح في مجال الحرم الجامعي.

7. إخراج معدات

يمنع إخراج معدات تابعة للجامعة خارج الحرم الجامعي إلا بتصريح خطي من قبل رئيس إدارة الكلية أو مدير الوحدة التي تتبع لها الأدوات. كل من يطلب إخراج أدوات غير معرفة, سيطلب منه عمال الأمن إثبات الملكية على الأدوات.

8. ساعات العمل الاعتيادية في المباني وأنحاء الحرم الجامعي

ساعات العمل الاعتيادية في أنحاء الحرم الجامعي هي:

أيام الأحد-الخميس- بين الساعات السابعة صباحا والتاسعة مساء.

أيام الجمعة/وقفات الأعياد- الساعة السابعة صباحا وحتى الواحدة ظهرا.

في الأيام العادية مع نهاية الدوام العادي في أنحاء الحرم الجامعي وأيام نهاية الأسبوع وقفة عيد "الدخول إلى

الحرم الجامعي ممنوع".

بعد نهاية ساعات الدوام يسمح الدخول إلى الحرم الجامعي, فقط في حالة وجود نشاطات بحث, فعاليات تعليمية, نشاط ترفيهي/ثقافي أو فعالية أخرى التي تم المصادقة عليها مسبقا بشكل خطي من سكرتارية الكلية/الفرع أو من سلطة أخرى مؤهلة في الجامعة.

من صلاحية الوحدة/الكلية, أن تغير ساعات الدوام الاعتيادية في المباني وفقا للاحتياجات وأن تعلم الطلاب والعاملين بذلك.

9. فعاليات النشر والدعاية في الحرم الجامعي

يمنع توزيع أوراق نشر أو دعاية في مجال الحرم الجامعي. إلصاق الإعلانات مسموح فقط على لوحات الإعلانات العامة.

2. مكاتب المسؤول عن الأمن

مكاتب المسؤول عن الأمن موجودة في بناية المخازن, شرقي بناية شنكار (كيمياء), هاتف, ٦٤٠٥٥٥, هاتف طوارئ-٦٤٠٨٢٢٢ (هناك تناوب في المكتب طوال ساعات اليوم).

3. ركوب الدراجات/الزلاجات/العجلات

أ. يمنع إدخال دراجة هوائية إلى مباني الحرم الجامعي. يمنع الركوب على ساحات العشب الخضر في الجامعة. يجب إيقاف الدراجة الهوائية فقط في المرافق المخصصة لذلك الموجودة قرب المباني.

ب. ركوب دراجة تخص الجامعة مسموح في داخل نطاق الحرم الجامعي فقط. يمنع ركوب مثل هذه الدراجة خارج نطاق الحرم الجامعي.

ت. يمنع ركوب الزلاجات/العجلات في نطاق الحرم الجامعي.

4. العاب

يمنع اللعب في نطاق الحرم الجامعي بالعاب كرة، رمي الصحن الطائرة، ألعاب الورق وما شابه. يمكن القيام بفعاليات رياضية فقط ضمن إطار نادي الرياضة التابع للجامعة.

5. منع التدخين

وفقا لقانون تحديد التدخين في الأماكن العامة، **يمنع التدخين في مباني الحرم الجامعي منعاً باتاً**. التدخين مسموح في غرف التدخين التي تم تخصيصها من قبل الوحدة/الكلية وتقي بالقيود القانونية (إذا خصصت غرفة كهذه).

6. المظهر واللباس

يجب الحرص على ارتداء ملابس محترمة في أنحاء الحرم الجامعي. يمنع السير حافياً أو بملابس بحر أو بدون بلوزة. (باستثناء في المركز الرياضي)

السلامة والمساعدة الأولية

1. مبادئ السلامة معرفة في تعليمات الجامعة. يطلب من الطلاب العمل وفقاً لتعليمات نظم السلامة العامة في الجامعة والخاصة بالنسبة للوحدات التي يتعلمون فيها.
2. في الجامعة جهة تسمى مجلس الأمان، لجان الأمان الوحدوية ونظام سلامة مهني- وحدة سلامة. هذه موجودة تحت تصرف جمهور الطلبة ويمكن التوجه إليها في حالة وجود عيوب أو اقتراحات للتحسين وللأسئلة بالنسبة لشؤون السلامة التشغيلية والسلامة من النار.
- بالنسبة لمصادر خطر على السلامة العامة يجب تبليغ مدير البيت.
3. معلومات مختصرة عن الطريقة التي يجب التصرف حسبها ولمن يجب التوجه في حالات شاذة، مركزة في "ورقة معلومات لساعة الطوارئ" الموجودة على كافة لوحات الإعلانات وفي السكرتاريات الوحدوية. يفضل قراءته في أوقات السلم من أجل معرفة استعماله بالطريقة الصحيحة أيضاً وقت الخطر.
4. الانحراف عن تعليمات السلامة هو بمثابة مخالفة يعاقب عليها من خلال المحكمة السلوكية وحتى من خلال القانون الجنائي.
5. على الطالب أن يبلغ سكرتارية الفرع أو الكلية حول أي حادث في داخل الحرم الجامعي، كان متورطاً فيه. يمكن الحصول على استمارات ملأمة في السكرتاريات المختلفة. أهداف التبليغ هي المساعدة في إزالة الأخطار، استخلاص العبر وإصدار التصاريح بالنسبة للحوادث.
6. رقم الهاتف في وحدة السلامة هو ٦٤٠٩٥٥٥، رقم الفاكس/آلة الرد: ٦٤٠٨٥٥٥.
7. محطة المساعدة الأولية والعيادة موجودة في بناية المكتبة على اسم الياس سوراسكس. أنظر التفاصيل في الفصل "عيادة الجامعة" و"خدمات طبية طارئة" في كل بناية، في غرفة مدير البيت، توجد حقيبة مساعدة أولية. كذلك، يمكن التوجه إلى مركز السلامة في حال وقوع أمر طبي خطير وطلب المساعدة واستدعاء طاقم طبي للعلاج.

الصيانة

أعطال صيانة

الإبلاغ عن أعطال أو مشاكل تحتاج للصيانة مثلاً: حنفية تدلف، مرحاض معطل، أمان كهربائي غير سليم، حفر، مخاطر على السلامة العامة، يجب إبلاغ مدير البيت والكتلة في كل بناية أو إعلام مركز الأعطال، هاتف ٦٤٠٩٩٩٩، بن الساعات الثامنة صباحاً والثالثة والنصف ظهراً. بعد الساعة الواحدة ظهراً يجب التوجه إلى مركز الأمن والسلامة على هاتف: ٦٤٠٥٥٥٥.

أعطال في الهواتف

للتبليغ عن أعطال في الهواتف الداخلية يجب التوجه إلى مركز الأعطال، هاتف ٦٤٠٨٧٧٧. للتبليغ عن أعطال في الهواتف الخارجية يجب التوجه مباشرة إلى خدمات ١٦٦ التابعة لشركة الهواتف بيزك.

الفعاليات الجماهيرية في الحرم الجامعي

الفعاليات الجماهيرية العامة في الحرم الجامعي تدار بواسطة نظم "النشاطات الجماهيرية في الجامعة"، (نظام رقم ١٠-٠٠٣)

ومقاطع منها تعرض هنا:

الجامعة هي مؤسسة للثقافة العليا ومبنية على مبدأ الحرية الأكاديمية، والتي ترى في حرية التعبير شرطاً أساسياً لوجوده. تضمن الجامعة وتنمي حرية التعبير الكاملة في الفعاليات الأكاديمية، الثقافية والاجتماعية بين جدرانها وضمن إطار قوانين الدولة.

1. تعريفات

"الحرم الجامعي"- بما في ذلك المباني، المرافق، المناطق المفتوحة وساحات العشب الأخضر.

"نشاط عام" - مظاهرة، اجتماع، نقاش، عرض، استعراض، مراسم احتفالية، أو كل حادثة أو حدث آخر يجري في مجال نطاق الحرم الجامعي (لاحقا: "الحرم") ولا يتطرق إلى نظام التعليم في الجامعة، باستثناء اجتماعات ومؤتمرات علمية التي تمنحها الجامعة أو الكلية رعايتها والأحداث الرسمية الخاصة بالجامعة والأحداث التي لها تعليمات محددة في مجموعة نظم وتعليمات الجامعة، وكذلك باستثناء النشاط التجاري.

2. كل فعالية جماهيرية تقام في الجامعة ملزمة بأن تستوفي الشروط التالية:

1. المحافظة على قوانين دولة إسرائيل ولوائح ونظم الجامعة.
2. إقامة الفعالية الجماهيرية لا يشكل إساءة لاسم الجامعة.
3. الفعالية الجماهيرية لا تشوش السير الاعتيادي للتعليم، البحث والعمل الاعتيادي في الحرم الجامعي، ولا ترعجه.
4. الفعاليات الجماهيرية لا تمس بالبنية التحتية في الجامعة.

3. الفعاليات في ساحة أنتين

1. يحق لكل طالب إقامة فعالية جماهيرية هادئة من نوع مظاهرة أو اجتماع في ساحة أنتين في الجامعة بدون الحاجة للحصول على تصريح مسبق، شريطة أن يعلم مسبقا بالنسبة للفعالية قسم الأمن في الجامعة. على البلاغ أن يصل قسم الأمن قبل نهاية يوم العمل الأخير قبل موعد الفعالية.
2. منظم الفعالية في ساحة أنتين كما ذكر أعلاه يحق له نشر إقامة مثل هذه الفعالية على لوحات الإعلانات العمومية في الحرم. هناك منع على توزيع الإعلانات حول الفعالية في أنحاء الحرم.
3. خلال الفعالية يسمح بتوزيع مواد شرح، التوقيع على وثائق ورفع اللافتات. لا يسمح بأي حال رفع اللافتات على مباني وجدران أو وضعها بشكل ثابت في الساحة وكذلك يمنع سد مدخل الحرم والمباني الموجودة حول الساحة.
4. منظمو الفعاليات والنشاطات الجماهيرية يكونون مسؤولين عن نظافة الحرم من مواد الدعاية والمنشورات التي تم توزيعها.

4. الطالب المعني بتنظيم نشاط جماهيري في ساحة أنتين وهذا النشاط ليس من نوع مظاهرة أو اجتماع أو أن ينظم نشاطا جماهيريا ليس في ساحة أنتين ملزم بالحصول على إذن مسبق من لجنة إقامة النشاطات الجماهيرية كما هو مفصل لاحقا.

5. لجنة الفعاليات الجماهيرية تكون من ثمانية أعضاء، حسب التفصيل التالي:

1. نائب رئيس الجامعة-الرئيس
2. مدير الجامعة
3. عميد الطلبة
4. المستشار القضائي
5. مدير قسم العلاقات الخارجية
6. رئيس مجلس الطلبة
7. عضو السجل الأكاديمي الذي يعين من قبل رئيس الجامعة.
8. شخصية عامة، عضو اللجنة الإدارية، يعين من قبل رئيس اللجنة الإدارية.

6. الطالب المعني بإقامة نشاط جماهيري يحتاج إلى تصريح، يتوجه بطلبه إلى سكرتارية مكتب الطلبة. يقدم الطلب من خلال استمارة "طلب إقامة نشاط جماهيري في الحرم".
- باستثناء الحالات الطارئة، يقدم طلب إجراء فعالية جماهيرية بموعد لا يتأخر عن أربعة أيام عمل قبل الموعد المخطط لإجراء الفعالية.
7. مكتب عميد الطلبة، بعد التشاور مع الجهات الأمنية وقسم المناسبات في قسم العلاقات الخارجية، يقوم بتمرير جوابه إلى المنظم خلال يومي عمل من موعد الحصول على الطلب.
- في ظروف خاصة يتم الدعوة لاجتماع اللجنة لإقامة الفعالية الجماهيرية.
- اللجنة أو عضو اللجنة المؤهل يحق لهما اختصار الخطوات المذكورة أعلاه في حالات الضرورة الخاصة.
- إذا قرر عضو اللجنة المؤهل بان لا يقيم الفعالية الجماهيرية أو إقامتها مع تحفظات وشروط معينة، يحق للمنظم أن يقدم استئنافا مع التفسير إلى رئيس اللجنة، الذي يقوم بدعوة الأعضاء لمناقشة الاستئناف. قرارات اللجنة تكون نهائية.

8. ليمنع توزيع مواد دعائية في أنحاء الحرم باستثناء حالات في أعطي أذن مسبق من الجهات المؤهلة في الجامعة.

جمعية الطلبة

جمعية الطلبة -تل- أيبب، هي جمعية مستقلة لا تهدف للربح وتشمل ٢٨ ألف طالبا يتعلمون في جامعة تل-أيبب. الجمعية مركبة من مجلس طلبة، فيها ٧٥ مندوبا يختارون في كل عام من خلال انتخابات ديمقراطية في الفروع المختلفة، لجنة الجمعية هو الذراع التنفيذية للجمعية. الاشتراك في الجمعية هو بدون دفع.

جمعية الطلبة في جامعة تل-أيبب وضعت لها شعارا موضوع التفعيل الاجتماعي والمشاركة الاجتماعية للطلبة في المجتمع الإسرائيلي. كل طالب/ة معني/ة بالعمل على المستوى الاجتماعي والجماعي مدعوة/ة للتوجه إلى جمعية الطلبة والحصول على كل المساعدة المطلوبة لتقديم المساهمة.

الجمعية تقدم فعاليات، مناسبات وخدمات للطلاب: معلومات متجددة بالنسبة للفعاليات والامتيازات للطلبة يمكن الحصول عليها على موقع الانترنت المطور التابع لجمعية الطلبة في تل-أيبب www.student.co.il

قسم الشؤون الأكاديمية: يقدم القسم الاستشارة للطلاب ويسعدهم في كل ما يتعلق بالتعليم والتعامل مع الجامعة. يقدم القسم جوابا لكل توجه في مواضيع أكاديمية وتعليمية، مشاكل في الامتحانات والوظائف، أسئلة بالنسبة لأجرة التعليم أو تساؤلات بالنسبة للمكتبات أو كل سؤال آخر بالنسبة للجامعة.

يمكن التوجه إلى القسم بواسطة الانترنت في "معلومات شخصية للطلاب" -> توجهات لجمعية الطلبة أو على البريد الإلكتروني acad2@post.tau.ac.il أو على الهاتف ٠٣-٦٤٠٧٦٤٨. التوجهات سرية، ولا تنقل إلى مرحلة أعلى إلا بتصريح من الطالب بالمتوجه.

المساعدة ودعم الطلاب الذين يواجهون صعوبات في التعلم. جمعية الطلبة تقدم تشكيلة من الحصص المساعدة، ورشات تحضير لامتحانات، الخوف من الامتحانات والنجاح في التعليم، مجموعات دراسية وسوق للكتب المستعملة.

في شبكة حوانيت "أدب رخيص" في الحرم الجامعي، يمكن للطلاب أن يوفروا المال والوقت وشراء الكتب الموجودة في قائمة المراجع الخاصة بكل موضوع يتم تعلمه في الجامعة، ترجمة، امتحانات وحلول وكذلك استعارة كتب لمدة فصل كامل بأسعار تكلفة.

نأكل بثمن بخس. أيضا الطلاب ذوي الذوق الخاص يمكنهم التمتع بوجبات فطور وغداء مخفضة السعر في كافيتريات الكمبوس، وكذلك من سلة منتجات موسعة ومتجددة. يمكن شراء بطاقات للوجبات المرخصة في شباك جمعية الطلبة، كما يمكن للطلاب أن يتمتعوا بلائحة مخصصة للطلبة غنية بالعناصر رخيصة بالتكلفة في المقهى الموجود في مدخل الجامعة "كوفي تو غو".

جمعية الطلبة وكتبة عميد الطلبة يتقدمان لخدمة الطلبة- دروس خصوصية لكل طالب بقيمة ٤٠ شيكل جديد فقط للساعة. الطلاب المعنيين بدروس خصوصية مدعوون للتوجه إلى قسم الأكاديميين: ٠٣-٦٤٠٧٦٤٨.

خط توصيلات مجاني. يعمل يوميا من محطة القطار الجامعة حتى الحرم الجامعي ذهابا وإيابا. ينشر التوقيت على موقع جمعية الطلبة www.student.co.il.

مركز التصوير بسعر مرخص. في مركز التصوير يمكن للطلاب التصوير والطباعة بأسعار مخفضة. مثلا: التصوير في المركز يكلف ١٠ أغور وت فقط بدلا من ١٨ أغورة في أنحاء الحرم الجامعي.

استشارة ضريبية ومساعدة قانونية مجانية. في بناية جمعية الطلبة يمكن الحصول على استشارة في الأمور التي تخص رفاهية الطالب، قوانين العمل، قوانين شخصية، اتفاقيات تمويل، إدارة حسابات بنك والتنسيق لضريبة الدخل.

بعثات. خلال العام يعرض على الطلاب عدد كبير من البعثات والمؤتمرات في أنحاء العالم

نوادي. جمعية الطلبة تدعم الفعاليات التالية: "بلاطة وسطى" - نادي دراجات هوائية، "ستاربيس" - نادي محبي العلم الخيالي، "اتجاه أخضر" - نادي رفع جودة البيئة، "كرة قدم" - نادي لتشجيع الرياضة في الحرم الجامعي، "غيار عالي" - نادي لمحبي المشي، "ديبيت" - نادي لتنمية ثقافة الحوار والنقاش، "B-GAY" - نادي لتقوية العلاقات داخل مجموعة اللوطيين والسحاقيات.

منح- خلال العام الدراسي ٢٠٠٤ قامت الجمعية بتوزيع منح بقيمة مليون شيكل جديد للطلاب المنخرطين في الفعاليات الاجتماعية.

دورات-جمعية الطلاب تقدم على مدار العام عدد من الدورات مدعومة التكلفة لإثراء الطلبة. تشكيلة الدورات تشمل: العربية المحكية، التصوير، التسجيل والكتابة المبدعة على كافة المستويات.

سلسلة "روك في الحرم"- سلسلة خاصة لعروض موسيقى الروك في إسرائيل، التي جلبت في العام المنصرم خيرة الفنانين بأسعار جذابة.

إقامة ذكرى أيام دولية ومواعيد- جمعية الطلبة قامت خلال العام المنصرم بتنظيم وقفة لذكرى اسحاق رابين، يوم الذكرى لشهداء جيش الدفاع الإسرائيلي، يوم الكارثة والبطولة، يوم بدون مشتريات، يوم المرأة العالمي، أسبوع الوعي للأيديز، أسبوع الوعي لأضرار الشمس، الاحتفال بعيد الأنوار (الחנוכה)، مهرجان بوريم (عيد المسخر) ويوم أخضر.

مراقب الجامعة*

يقوم مراقب الجامعة بفحص حسب الحاجة، قانونية، ترتيبات، معقولة، نجاعة، توفير ونقاء التعامل في إدارة الجامعة، الأموال والإدارة في الوحدات الإدارية والأكاديمية التابعة للجامعة والجهات الموجودة تحت سيطرتها. كما يفحص شكاوى التي تستحق. حسب رأيه، أن تفحص من قبله، التي توجه ضد الجامعة أو إحدى وحداتها، باستثناء المواضيع الأكاديمية الموجودة تحت سلطة السنوات.

مكتب المراقب- بناية الإدارة على اسم غوتمان، هاتف ٦٤٠٨٤٩٠، ٦٤٠٨١٦٨، فاكس: ٦٤٠٧٢٦٤، البريد الإلكتروني auditor@post.tau.ac.il

الرياضة

1. وحدة الرياضة

هدف الوحدة: تنمية الرياضة التمثيلية-التنافسية في مسابقات الطلاب ضمن إطار مؤسسات الثقافة العليا في إسرائيل.

أ. فعاليات داخلية

وحدة الرياضة والتربية البدنية تقيم كل سنة بطولة داخلية بين الكليات في شتى فروع الرياضة المختلفة ومناسبات رياضية خاصة في يوم الطالب.

ب. رياضة تنافسية

وحدة الرياضة تشغل منتخبات طلابية في فروع الرياضة المختلفة ضمن إطار تنافسات "أسا" (اتحاد الرياضة للأكاديميين). كما تجرى في كل سنة لقاءات دولية بين رياضيي الجامعة وطلاب رياضيين من كافة أنحاء العالم. الطلاب الرياضيين، الذين يمثلون الدولة في منافسات دولية رسمية، في احد الفروع الممثلة في دولة إسرائيل على مستوى المنتخبات، مجموعة أو رياضي فردي، يحظون بتسهيلات مثل التسهيل المعطى في أعقاب خدمة الاحتياط العسكري، قدر الإمكان.

2. نادي الرياضة

نادي الرياضة في جامعة تل-أبيب يقدم تشكيلة مختلفة من الخدمات في مجال الرياضة وثقافة الفراغ لكافة الطلاب، أعضاء السجل الأكاديمي، منظمة الخريجين وأبناء عائلاتهم.

هذه هي الفعاليات المركزية:

1. فرق تنافسية في الدوري المنظم في إسرائيل "اسا" تل أبيب في الفروع المختلفة: تنيس (كرة مضرب)، كرة ماء، كرة يد، روجبي، شطرنج، رفع الأثقال، الإبحار، الجودو، الكاراتيه، تايكواندو.
2. دورات خاصة في مواضيع الرياضة المختلفة.
3. دورات للرقص الشعبي.
4. أمسيات الرقص والغناء.
5. معسكرات رياضية، علوم وترفيه، مخيمات.
6. دورات اجتماعية وثقافية.
7. فرقة رقص تمثيلية بالتعاون مع جمعية الطلبة.
8. عروض ثقافة وترفيه.

*من "نظم مراقب الجامعة" (انظر منظوم رقم ٠١-٠٠٤).

9. رحلات, مسيرات ونشاطات ترفيهية في احضان الطبيعة.

3. مركز عليت للرياضة في جامعة تل-أبيب

مرافق الرياضة في جامعة تل-أبيب تشمل: قاعة رياضة, قاعات سكواتش, ثلاث برك للسباحة (بركة أولمبية وبركتان مسخنتان في الشتاء), ملاعب تنيس, قاعة رياضية, إستاد كرة قدم وألعاب قوى ومركز للياقة البدنية حديث ومتطور. استعمال المرافق- وفقا لرسم تحدد من وقت إلى آخر وتنتشر على لوحات الإعلانات في الحرم الجامعي.

مركز الطب المكمل- علاج مقابل دفع تحت مراقبة طبية كاملة وبرعاية المركز الطبي ايلخوف في تل-أبيب.

علاج الأسنان للطلاب

ضمن إطار التعليم المخبري المقدم في عيادة الأسنان التابعة لكلية طب الأسنان على اسم مورييس وغرينلث غولدشغر, يمكن للطلاب الحصول على مساعدة أولية وعلاج أسنان إذا كان العلاج يلائم احتياجات التعليم. **يتم العلاج من قبل طلاب السنوات المتقدمة** (سنوات خامسة وسادسة) بمراقبة كاملة لأطباء مدرسة طب الأسنان. فحص تصنيفي لتحديد الملأمة يتم أيام الحد حتى الخميس بين الساعات الثامنة والرابع صباحا وحتى الحادية عشرة والنصف ظهرا.

المساعدة الأولية تقدم بدون مقابل. قلع الأسنان بدون دفع يتم أيام الأحد-الخميس بين الساعات الثامنة والرابع وحتى العاشرة والنصف صباحا. بالنسبة لباقي أنواع العلاج السعر وفقا لقائمة الأسعار الخاصة بالمدرسة. يحظى الطلاب بتخفيض قيمته ١٠٪ من السعر الأصلي المذكور أعلاه مقابل وضع تركيب قطع اصطناعية (جسور, تاج وما شابه) و تخفيض قيمته ٣٠٪ على سائر أنواع العلاج. تحوي المدرسة على معهد أشعة رنتجن متطور. حيث يمكن من خلاله القيام بشتى أنواع الصور للأسنان والفك بأسعار مخفضة. وفقا لتوجيه الطبيب. يجب حجز دور مسبقا عن طريق الهاتف ٦٤٠٩٣٠٤, ٦٤٠٩٨٥٧.

العيادة موجودة في بناية مدرسة طب الأسنان.

عيادة الجامعة

الخدمات الطبية كلاليت بالتعاون مع جامعة تل-أبيب, تشغل عيادة في الحرم الجامعي, بناية المكتبة المركزية (سوراسكي) تقدم العيادة خدمات طبية طارئة لكل قاصدي الحرم (جزء منها بالتعاون مع شركة ن.ت.ل.ي) كما تقدم العيادة خدمات طبية تشغيلية للعمال. العيادة مفتوحة من الأحد حتى الخميس بين الساعات الثامنة صباحا وحتى السادسة مساء (في العطل الصيفية بين الثامنة صباحا وحتى الثالثة والنصف بعد الظهر) الخدمات الطبية المقدمة: طبيب عائلة يوميا- طبيب مختص وممرضات مؤهلات. فحوص مخبرية, بما في ذلك فحص ايدز, طب بديل (شياتسو, وخز بالإبر, توينو, ريفلوكسولوجيا, توينو, هوموباثيا وناوروباثيا), خدمات حماية غذائية, نصريات طبية لغرفة اللياقة البدنية, محطة انترنت, محطة خدمة ذاتية, خدمة محوسبة لأطباء العيادة للإجابة عن طريق البريد الالكتروني لأسئلة الزبائن. زبائن الخدمات الطبية كلاليت يمكنهم الحصول على خدمة طبية في العيادة بموازة تسجيلهم لعيادة الأم التي يتبعون لها.

هاتف: ٦٤١٥٨١٨, فاكس: ٦٤١٧٦٧٢

للسكرتارية وخدمات المكتب: geraldineco@clalit.org.il

خدمات طبية طارئة

شركة ن.ت.ل.ي تقدم خدمات طبية طارئة في الجامعة, بواسطة دورية الشركة. لكل بناية يوجد رقم مشترك والذي يمكن الحصول عليه بواسطة مدير البيت أو الكتلة, أو من عيادة الجامعة.

رقم هاتف مركز ن.ت.ل.ي هو ١-٨٠٠-٨٠٠-٦٦٦

هاتف جوال-٥/٤/٣/٢/١/٧٣٧٢٣٠-٥٠ أو ٦٩٥٧٢٣٠.

خدمات الطعام

مطاعم, مقاصف, آلات أوتوماتيكية للشطائر, للمشروبات الباردة والمشروبات الساخنة تعمل في الجامعة. التفتيش على خدمات الطعام يتم من قبل اللجنة الاقتصادية بالتعاون مع جمعية الطلبة, مكتب وزارة الصحة اللوائي وفاحصو الحلال (الكشروت). الشكاوي, الاقتراحات والملاحظات بالنسبة لجودة الخدمات المقدمة أو الطعام توجه بشكل خطي إلى اللجنة الاقتصادي في قسم الهندسة والصيانة أو على هاتف ٦٤٠٨٣٦٠.