



12/08/2021

חוזר רישום לקורסים לסמסטר א' תשפ"ב

סטודנטיות/ים יקרות/ים,

ברכותינו על הצטרפותך ללימודים באוניברסיטת בן-גוריון בנגב, קמפוס אילת. אנו שמחים לצרף אותך לשורותינו ומברכים אותך לקראת תחילת חייך הסטודנטיאליים! אנו נעשה כמיטב יכולתנו לסייע לך בכניסתך ללימודים ולאורך כל שנות לימודיך אצלנו.

סמסטר א' תשפ"ב יפתח ביום ראשון, יא' חשון תשפ"ב, 17.10.2021

הרישום לקורסים יתבצע באמצעות האינטרנט בתאריכים ובשעות הבאים:

תואר ראשון+שני : בימים א'-ב' 3+4/10/2021 בין השעות 09:00-23:59 בלבד!

* לבדיקת חלונות הזמן לרישום לקורסים יש להיכנס לאתר האוניברסיטה כ-10 ימים לפני תחילת הרישום לשונית לסטודנטים < מידע אקדמי < רישום לקורסים-הנחיות וקישורים < בדיקת חלונות זמן לרישום

* סטודנטים שלא יוכלו להירשם לקורסים במועדים הנ"ל, יעשו זאת **בתקופת השינויים בתאריכים הבאים: 17.10.2021 החל מהשעה 8:00 ועד לתאריך 31.10.2021 בשעה 13:00**

* רשאים להירשם לקורסים סטודנטים שהתקבלו לאוניברסיטת בן-גוריון בנגב, קמפוס אילת ושילמו את תשלום מקדמת שכר הלימוד.

סטודנט/ית תואר ראשון-הנדך מוזמן/ת להכוון בנושא תכניות הלימודים והרכבת מערכת השעות שיתקיים לפי הפירוט הבא בצורה היברידית, מי שיוכל, יגיע לקמפוס, ומי שלא, המפגש יהיה גם מקוון, קישור יישלח בהמשך:

הפקולטה למדעי הרוח והחברה תואר ראשון+ הפקולטה לניהול בתאריך 12.09.2021 בשעה 13:00

הנדסה שנה א'- בתאריך 13.09.2021 בשעה 11:00

תארים שניים- 30.09.2021 בשעה 15:00

קוד משתמש, סיסמה וכתובת דוא"ל: פרטי ההזדהות איתם ביצעתם הרשמה לאוניברסיטה ישמשו אתכם גם בתהליך הרישום לקורסים, למייל ולכל שאר המערכות לסטודנטים. 24 שעות לאחר רישום לקורסים הדוא"ל POST שלכם יפתח באופן אוטומטי.

1. מערכת שעות לסמסטר א' תשפ"ב:

את מערכת השעות ניתן לראות בקישור הבא החל מה 01.09.

ייתכנו שינויים במערכת השעות! אנו ממליצים לבדוק את המערכת ביום הרישום עצמו.



נא הקפידו לבחור את **קמפוס אילת** (ברירת המחדל זו האוניברסיטה בבאר שבע) ואת **התואר הנכון** (ברירת המחדל היא תואר ראשון).

סטודנטים לניהול דו מחלקתי יבצעו חיפוש בניהול דו מחלקתי ובמגמה יעדכנו את המחלקה השנייה: לימודים רב תחומיים/פסיכולוגיה.

(סטודנטים הלומדים בפקולטה למדעי הרוח והחברה (חטיבות) יבצעו חיפוש לפי החטיבה הרלוונטית)

יש לשים לב ולבצע חיפוש מחלקות בדיוק לפי הפירוט הנ"ל:

- * בחטיבה לניהול משאבי אנוש - 117
- * במחלקה ללימודי תקשורת - 183
- * במחלקה לסכסוכים ומשא ומתן (חטיבה ותואר שני) - 198
- * במחלקה ללימודי המזרח התיכון - 124
- * במחלקה לספרות עברית - 122
- * בחטיבה למלונאות ותיירות, 680 מסלול 13
- * במחלקה למלונאות ותיירות-682
- * במחלקה לניהול- 681
- * במחלקה לפסיכולוגיה- 101
- * במחלקה לעבודה סוציאלית- 144
- * בחטיבה לאומנות – 155 (מי שלומד **במחלקה** לאומנות יבחר את מספר המחלקה 134)
- * במחלקה ללימודים כלליים – 151
- * הנדסה שנה א'-370
- * מנהל עסקים (תואר שני)- 687 פקולטה 6 ניהול
- * ניהול מערכות בריאות (תואר שני)- 480 פקולטה 4 מדעי הבריאות

חשוב! פתיחת החטיבות מותנית במספר נרשמים.

2. לביצוע הרישום לקורסים יש לפעול בהתאם להנחיות הבאות:

- א. [כניסה לאתר האוניברסיטה](#)
- ב. לשונית "לסטודנטים"
- ג. רישום לקורסים- הנחיות וקישורים
- ד. אתר הרישום לקורסים
- ה. שם משתמש < סיסמא < תעודת זהות
- ו. יש להקפיד להירשם ברכיבי הלימודים הנכונים בהתאם לקורסים.



3. **הכרת הספרייה:** הקורס אינו מקנה נקודות זכות אך הוא חובה ולא ניתן לסיים את התואר בלעדיו. חובה לסיימו בסמסטר א' של שנה א'.
- תתקיים הדרכה מקוונת ב Moodle (מודל) ובסופה בחינה. שימו לב, יש להירשם לקורס זה בדומה לקורסים האחרים דרך אתר האינטרנט לפי הקוד המופיע בתדפיס הקורסים של המחלקה שלכם.
4. **מניעת הטרדה מינית:** כל סטודנט **חייב** להשלים קורס כלל-אוניברסיטאי מקוון "לומדה להכרת החוק והנהלים למניעת הטרדה מינית". קוד הקורס 900.5.5001. יש להירשם לקורס זה ברישום לקורסים של סמסטר א'. הקורס יפתח במודל לאחר הרישום מערכת ה Moodle (מודל) הזמינה באתר האוניברסיטה. סטודנט שלא יעמוד בדרישה זו לא יהיה רשאי להירשם לקורסים בסמסטר העוקב. [אתר המודל](#)
5. **צילומים והדפסות:** ברחבי האוניברסיטה ניתן למצוא מכונות צילום ומדפסות. התשלום עבור ההדפסות והצילומים מתבצע באמצעות כרטיס אשראי, או באמצעות כרטיס צילום, אותו ניתן לרכוש בספרייה ולטעון לפי רצונכם.
6. **שימוש בדואר אלקטרוני:** הודעות ועדכונים יישלחו לכתובת הדואר האלקטרוני שלך באוניברסיטת בן-גוריון בלבד (POST BGU). שליחת הודעה בכל נושא שהוא לכתובת הדוא"ל האישי שלך, נחשבת כהודעה אישית מחייבת. נא הקפד/י לבדוק את תיבת הדואר האלקטרוני שלך לעיתים תכופות:
- אתר האוניברסיטה ← לשונית לסטודנטים ← שרותי מידע אישי ← דוא"ל POST**
7. **תשלום שכר לימוד:** הרישום לסמסטר א' מותנה בתשלום המקדמה לשנה"ל תשפ"ב היקף שכר הלימוד לסמסטר א' יקבע בתום תקופת השינויים ובהתאם להיקף הקורסים אליהם נרשמת.
- מידע על אופן התשלום וחלוקת שכר הלימוד, מפורט בחוברת "הוראות והסברים לתשלום שכר לימוד לשנה"ל תשפ"א" שנשלחה אליך עם פנקס התשלומים. לפרטים נוספים ניתן לפנות למוקד המידע והשירות של מנהל התלמידים בטלפון 08-6461600.
8. **הודעות כלליות:**
- * תכנית לימודים יש להוציא מאתר קמפוס אילת- [לחץ כאן](#)
 - * סטודנט הלומד בשתי תכניות לימודים צריך לשמור תכנית לימודים של כל מחלקה לאורך כל התואר.
 - * סטודנטים הלומדים בחטיבות מתבקשים להוציא את תכנית הלימודים של כל חטיבה ולדבוק בתכנית לאורך כל התואר.
 - * **עמידה בתכנית לימודים, בניית מערכת שעות ורישום לקורסים הנם באחריות הסטודנט!**



* על הסטודנט לוודא בסיום כל שינוי שנערך ברישום לקורסים כי כל הקורסים מופיעים ב"תדפיס רישום לקורסים" ולשמור עליו עד תום הסמסטר. חשוב לחוץ על "שגר בקשה" בסיום בחירת הקורסים (בקורסים שנתיים יש לוודא רישום לשני חלקי הקורס בסמסטר הרלוונטי).

* יש להוציא תדפיס רישום לקורסים לאחר כל שינוי ברישום.

* **לאחר תום תקופת השינויים לא תתאפשר הוספת/ביטול קורסים.**

* סטודנטים שנרשמו לקורסים שאינם רשאים ללמוד, הקורסים לא יוכרו בתואר ולא יאושר ביטולם ללא תשלום.

* סטודנטים שלא ירשמו לקורסים עד תום תקופת השינויים ולא יודיעו על חופשת לימודים/הפסקת לימודים, יופסקו לימודיהם. החזרה ללימודים דרך מדור רישום.

* אישורי לימודים ניתן להפיק באופן עצמאי וללא תשלום נוסף באמצעות האינטרנט, עבור הסמסטר הנוכחי ולא יאוחר מסיומו (אישורים הניתנים על ידי מזכירות הפקולטה כרוכים בתשלום). אישור זה ניתן להוציא לאחר הרישום לקורסים.

* בשל זכויות היוצרים, הקלטת מרצים בעת מתן הרצאה ללא ידיעתם אסורה. במקרה של עבירה ניתן להגיש את הסטודנט לבית דין למשמעת.

9. יש ללמוד את קורסי האנגלית החל מסמסטר א' וברצף, עד לסיום חובות האנגלית- עד תום השנה השניה ללימודים.

כמו כן, כל סטודנט מחויב **בשני קורסים בשפה האנגלית**. מי שלומד ברמות האנגלית רק הקורס מתקדמים ב' ייחשב לו לחובה אחת, בנוסף, יצטרך ללמוד קורס תוכן אחד בשפה האנגלית.

למי שיש **פטור מאנגלית** יחויב ללמוד **שני קורסי תוכן** בשפה האנגלית. קורסי התוכן יוצעו במערכת השעות.

10. **הודעות אקדמיות:**

* חובה לקרוא את שנתון הפקולטה הקיים באתר האוניברסיטה לידיעת הזכויות והחובות, לקריאת השנתונים - [לחץ כאן](#)

* **חשוב ביותר:** להירשם לפי הרכיבים הנכונים, לדוגמא: לקורסים כלליים ולקורסי אנגלית יש להירשם דרך רכיב 151. **ניהול מלונאות ותיירות** נרשמים דרך רכיב 682. תלמידי החטיבות ירשמו לכל חטיבה בנפרד לפי מספר הרכיב של החטיבה המפורט לעיל.

* **דגשים לתלמידי המחלקה לניהול והמחלקה לניהול מלונאות ותיירות:** הקורסים ניתנים פעם בשנה בלבד. יש להירשם לקורס רק בשנה בה ניתן ללמוד אותו.

* סטודנטים שלומדים ניהול או חטיבת משאבי אנוש בשילוב חטיבת ניהול ויישוב סכסוכים- ילמדו קורס "איך כותבים מחקר" (198-1-0039) בחטיבת סכסוכים, במקביל,



יבקשו פטור מהקורס "סדנא בכתיבה מדעית" (0232-1-681 במחלקה לניהול או בחטיבה למשאבי אנוש) וילמדו קורס בחירה אחר בהיקף חצי נק"ז.

11. מזכירות לענייני סטודנטים:

* **שעות קבלת קהל:** בימים א'-ד' בין השעות: 09:00-11:00. מומלץ לתאם מראש.

* **שעות מענה טלפוני:** בימים א'-ד' בין השעות 11:00-13:00.

* ביום חמישי אין מענה טלפוני ואין קבלת קהל

פרטי ההתקשרות עם המזכירות לענייני סטודנטים באילת:

ע. רמ"ן אקדמי גב' לינור איטה selalin@bgu.ac.il 08-6304547

גב' אליזבט סימיון elsimion@bgu.ac.il 08-6304559
רכזת של המחלקות: אנגלית, תקשורת, סכסוכים, ספרות, מזרח תיכון, אמנות, תואר שני מנע"ס, תואר שני סכסוכים, ותואר שני ניהול מערכות בריאות

גב' עדי ברן-חבה baranad@bgu.ac.il 08-6304507
רכזת של המחלקות: פסיכולוגיה, עבודה סוציאלית, הנדסה ותואר שני עבודה סוציאלית

גב' שיר בר דרור shirbar@bgu.ac.il 08-6304548
רכזת של המחלקות: ביולוגיה, ניהול, ניהול מלונאות ותיירות, חטיבת משאבי אנוש ותעודת הוראה

בברכת הצלחה ושנת לימודים פוריה!