



מדור הבחינות

אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 10210201

60

מס' מח': 60

שנת: תשע"ז סמסטר: 1 מועד: 1 מטלה: 1

קורס: 01 102 99 דיני חוזים



המחברת נבדקה ביום: _____

הציון: _____

חתימת המרצה: _____

מס' סידורי _____ מתוך _____ מחבו

הוראות לנבחן

9. הבחינה. תלמיד שעזב את האולם אחרי חלוקת השאלונים או לא מסר את מחברתו עד תום הבחינה או מסר מחברת ריקה - דינו כדין נכשל. קריאת השאלון מותרת רק לאחר קבלת רשות המשיג/ה.
10. יש לכתוב את התשובות בדיו, בכתב ברור ונקי על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים, הכותב טיוטה יקדיש לה את הצד הימני של המחברת ואת ההעתקה הנקיה יכתוב בצד השמאלי. את הטיוטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת.
11. נבחן שעבר עברת משמעת ו/או אי ציות להוראות הכתובות והנחיות המשיג/ה יועמד לדין משמעתי.
12. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המשיג/ה כי תם הזמן, על הנבחן להפסיק את הבחינה, למסור את המחברת עם השאלון ולצאת מאולם הבחינה. מחברת שלא נמסרה בתום ההודעה לא תיבדק.
13. אחזקת מכשיר טלפון סלולרי (אפילו סגור) ברשות הנבחן, מביאה לפסילה מיידי של הקורס.

בה/3א/ה!

1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
2. הנח ליד המשיג/ה בבחינה את כל חפצייך האישיים כגון: תיקים, ספרים, מחברות, מכשירים סלולריים, קלמרים וכו'. השימוש במחשב ניד אסור.
3. אסור להחזיק בהישג יד חומר הקשור לבחינה/לקורס אלא אם הותר הדבר בכתב על ידי המרצה ורק בהתאם למותר.
4. מסור למשיג/ה על הבחינה תעודת זהות וכרטיס נבחן חתום ותקף לסמסטר בו מתקיימת הבחינה.
5. **היציאה לשירותים במהלך הבחינה בהתאם להנחיות המשיג/ה.** נשים בהריון ונבחנים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיג/ה לצאת. היציאה בליווי המשיג/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
6. נבחן היוצא ללא רשות מכל סיבה שהיא מחברתו תפסל ותועבר לועדת משמעת.
7. יש להישמע להוראות המשיג/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבחנים אחרים בכל עניין ודבר. **בכל עניין פנה למשיג/ה.**
8. בתחילת הבחינה מלא את פרטיך האישיים ע"ג המחברת. תלמיד שקיבל לידיו שאלון ואין ברצונו להיבחן, חייב להמתין 1/2 שעה בכיתה מתחילת

ועדת המשמעת מזהירה!

נבחן שיימצאו ברשותו חומרי עזר

אסורים או ייתפס בהעתקה,

ייענש בחומרה עד כדי

הרחקתו מהאוניברסיטה.

שנה"ל _____ סמסטר _____ מועד _____

מס' קורס 99 102 01

מחלקה _____ תאריך 16/2/17

המרצה _____

מבחן חלק (אם הבחינה בשני חלקים) _____

הוראות לנבחן בנושא סריקה:

אין לכתוב במחברת בעפרון. יש לכתוב בעט בצבע כחול כהה או שחור בלבד. אין להשתמש בנוזל מחיקה (טיפקס). אין לכתוב בשוליים משני צידי הדף. מחברת בכתב מרושל משפיעה על תוצאות הסריקה.

שוח לכו. השוליים מחתמו למי הסריקה. לכו. חל איסור מוחלט

מחברת 60

6	6	החזרה בעל פה
9	9	דיון באינדיקציות לקיומה/היעדרה של מסימות
4	8	דיון באינדיקציות לקיומה/היעדרה של גמירות דעת
9	12	דיון מקיף בטענת חוסר תום לב במו"מ ובסעדים אשר היא מקנה
6	6	דיון מקיף בטענת הטעיה ובתוצאות טענה זו
		דיון בטענת אי-חוקיות החזרה ובתוצאות הטענה
10	10	החזרה האחיד
4	4	דיון בהתאמת הטופס להגדרת חוזה אחיד
4	4	דיון בשאלה האם החזרה האחיד הוא חלק מההתקשרות (נוכח העובדה שלא נחתם, למשל)
6.75	9	דיון בהשפעת היותו של הטופס בעברית על גמירות הדעת של סטיב
0	1	דיון בתניות מקפחות לפי חוק חוזים אחידים (8/4, 10/4, 6/4, 12/4)
		ניתן להגיע לתוצאות דומות באמצעות סעיפים 30 ו-39 לחוק החוזים
4	4	ההסכמה בחתונה
0	4	לפי החזרה האחיד, הסכמה בעל פה איננה מחייבת
7.5	10	דיון בבטלות ההסכמה המאוחרת בשל אי חוקיות (ובתוצאותיה)
8	8	דיון בבטלות ההסכמה המאוחרת בשל כפיה (ותוצאותיה)
2.25	3	דיון בבטלות ההסכמה המאוחרת בשל עושק (ותוצאותיה)
0	1	דיון בהפרת חובת תום לב במו"מ (ובשאלה האם ניתן לטעון זאת מבלי להוכיח כפיה/עושק)
		דיון בשאלה האם ניתן לטעון לחוסר תום לב של סטיב?
0	1	הפרה ותרחפות
8	8	דיון בשאלה האם היתה הפרת חוזה (או הפרת חובת תום לב בקיום חוזה) מצד ששי ומהי פיצויים בגין נזק לא ממוני (יש קושי להוכיח צפיות וסיביות בניסיונות העניין)
6	6	אם ההתחייבות המאוחרת תקפה - ששי יכול לתבוע 100,000 ש"ח
6	6	ששי יוכל לתבוע את שארית הסכום (אולי בניכוי 20% בהתאם לתוצאת הטענות ביחס לחזרה הראשונה)

הערות המרצה

הערות המרצה

~~סוד~~

הערות המרצה

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial reporting and auditing. This section also highlights the role of internal controls in preventing errors and fraud, and the need for regular reviews and updates to these controls.

2. The second part of the document focuses on the importance of communication and collaboration between different departments and stakeholders. It stresses that effective communication is key to ensuring that everyone is on the same page and that information is shared in a timely and accurate manner. This section also discusses the benefits of cross-functional teams and the importance of regular meetings and reports.

3. The third part of the document addresses the importance of risk management and compliance. It explains that organizations must identify and assess potential risks to their operations and take appropriate measures to mitigate them. This section also discusses the importance of staying up-to-date on relevant laws and regulations, and the need for a strong compliance culture.

4. The fourth part of the document discusses the importance of data management and security. It emphasizes that organizations must have a clear strategy for managing their data, including how it is collected, stored, and shared. This section also discusses the importance of implementing strong security measures to protect sensitive information from unauthorized access and theft.

5. The fifth part of the document discusses the importance of employee training and development. It explains that organizations must invest in their employees to ensure they have the skills and knowledge needed to perform their jobs effectively. This section also discusses the importance of providing ongoing training and development opportunities to help employees stay current in their field.

6. The sixth part of the document discusses the importance of customer service and satisfaction. It emphasizes that organizations must focus on providing high-quality customer service to build loyalty and drive sales. This section also discusses the importance of listening to customer feedback and using it to improve products and services.

7. The seventh part of the document discusses the importance of innovation and research and development. It explains that organizations must invest in R&D to stay competitive in a rapidly changing market. This section also discusses the importance of fostering a culture of innovation and encouraging employees to think creatively and come up with new ideas.

8. The eighth part of the document discusses the importance of sustainability and social responsibility. It explains that organizations must consider the impact of their operations on the environment and society, and take steps to minimize their negative impact. This section also discusses the importance of reporting on sustainability and social responsibility performance.

9. The ninth part of the document discusses the importance of financial management and budgeting. It emphasizes that organizations must have a clear understanding of their financial situation and create a realistic budget. This section also discusses the importance of monitoring financial performance and making adjustments as needed.

10. The tenth part of the document discusses the importance of strategic planning and execution. It explains that organizations must have a clear vision and strategy for the future, and take steps to execute that strategy effectively. This section also discusses the importance of setting measurable goals and tracking progress.



פרינט בע"מ

טל. 03-5604070