

תקנון

תוכן עניינים

מס' עמוד

2	1.	נוהלי הלימודים וסדריהם
4	2.	תנאי המעבר משנה לשנה
12	3.	פניות לוועדת הוראה
12	4.	שינוי במסגרות הלימודים
13	5.	הפסקת לימודים ופיצול שנת לימודים
13	6.	חזרה ללימודים
14	7.	לימודים במכללות אחרות
14	8.	תנאי הסמכה
15	9.	חובות תכנית ההתמחות בהוראה (סטאז')
17	10.	תקנון משמעת
22	11.	תלונות סטודנטים
23	12.	תקנון מינהל

נספחים:

כללי התנהגות בבחינה

התאמות לסטודנטיות בהריון/ בטיפולי פוריות/ לאחר לידה/ אימוץ/ קבלת ילד למשמורת

תקנון

התקנון מחייב את כל הלומדים, בכל מסגרת במכללה, לנהוג על פיו. במכללת קיי לומדים סטודנטים בעלי רקע שונה מבחינה תרבותית לאומית ודתית. עיקרון מרכזי בחיי המכללה הוא סובלנות הדדית וקיום מערכת יחסי כבוד הדדי בין הבאים בשעריה.

1. נוהלי הלימודים וסדריהם

1.1 רישום לקורסים

הרישום לקורסים מתבצע על ידי הסטודנט באמצעות המערכת הממוחשבת. באחריות הסטודנט לבדוק שהרישום לקורסים נעשה על פי ההנחיות. שינויים (ביטול והוספת קורסים) ייעשו אך ורק בתקופת השינויים שמועדה מתפרסמים באתר המכללה. לא ניתן לבצע שינויים במערכת לאחר תקופת השינויים.

1.2 נוכחות בשיעורים והשתתפות בפעילויות המכללה

הלימודים במכללה מתקיימים שישה ימים בשבוע: בימים א' – ה' משעה 08:30 עד השעה 21:00 וביום שישי מהשעה 08:30 עד 13:45. פעילויות וקורסים מכללתיים שונים מתקיימים גם בימי ו'. שנת הלימודים מחולקת לשני סמסטרים. לוח שנתי של המכללה ובו פירוט הפעילויות, החופשות, סיום הסמסטרים וכד' יפורסם באתר המכללה בראשית כל שנת לימודים.

א. נוכחות חובה קיימת בקורסים שהוגדרו כסדנאות, כתרגילים (שו"ת), כמעבדות וכסמינריונים (ס').

ב. בשיעורים האחרים תהיה הנוכחות רשות, אלא אם כן קבע המורה בסילבוס הקורס – "נוכחות חובה".

ג. היעדרות של למעלה מ- 20% מקורס, שבו הנוכחות חובה, כמוה כאי עמידה בדרישות הקורס.

1.ג. לחשבון ההיעדרויות ייזקפו גם:

א. חופשת נישואין (שבוע ימים)

ב. אבל של קרוב מדרגה ראשונה (כל אחד לפי דתו)

2.ג. סטודנט שנעדר מקורס בו הנוכחות חובה מעבר ל- 20%, *עקב מילואים, חופשת לידה, מחלה או תאונה ומבקש באופן חריג שיכירו לו בקורס, יפנה בבקשה מנומקת בכתב לדיקן הסטודנטים (בצירוף אישורים מתאימים).

3.ג. סטודנט שנעדר למעלה מ- 40% מקורס שבו הנוכחות חובה – הקורס לא ייזקף לזכותו גם אם הוא מצויד באישורים המתאימים.

- 4.ג. סטודנטית בהריון, הלומדת בתכנית הכשרה לחנ"ג, מתבקשת להודיע על הריונה למדריך הפדגוגי מוקדם ככל האפשר. הסטודנטית תשתתף בשיעורים המעשיים ובהתנסות בהוראה בבית הספר על פי הנחיות הרופא המטפל ובתיאום עם המדריך הפדגוגי.
- 5.ג. איחורים – זכותו של מורה, בהתאם לשיקול דעתו לחשב איחור או עזיבה מוקדמת של השיעור כהיעדרות. על המורה להודיע על כך בסילבוס הקורס.
- * **ולת"ם** – סטודנט הנקרא לשירות מילואים בזמן הלימודים, יביא את צו הקריאה לדיקן הסטודנטים, לשם הגשת בקשה לקיצור השירות או לדחייתו.

1.3 נוכחות בבית הספר המאמן/בגן המאמן

- ההתנסות בהוראה בבית הספר/ בגן היא חלק חשוב ביותר בהכשרתו של המתכשר להוראה, ומשקלה רב בהערכת הישגיו ובהתאמתו להוראה. חובה להתנסות במהלך התואר ולא תינתן אפשרות ללמוד ללא מרכיב ההתנסות. במקרים מיוחדים ובאישור בלעדי של ראש תכנית ומד"ף ניתן יהיה לדחות את ההתנסות של אותה שנה לשנה הבאה של הלימודים.
- סטודנט חייב במכסת שעות התנסות ומטלות הנקבעות על ידי המדריך הפדגוגי, הכוללות השתתפות בפעילויות החינוכיות והחברתיות של כיתת האימונים. ההתנסות תהיה מודרכת ומלווה על ידי המדריך הפדגוגי ועל ידי המורה או הגנת המאמנת.
- להלן הנהלים שיש להקפיד עליהם:
- א. הסטודנט חייב להגיע לבית הספר או לגן הילדים לא יאוחר מ-10 דקות לפני תחילת השיעור.
- ב. יש להקפיד על לבוש הולם המכבד את המקצוע ואת המקום (על-פי חוזר מנכ"ל).
- ג. סטודנט יעזוב את בית הספר או את גן הילדים רק לאחר סיום כל חובותיו לאותו יום.
- ד. לא ניתן להעדר מההתנסות. במקרים מיוחדים יש להודיע על ההיעדרות מראש למורה המאמן ולמדריך הפדגוגי.
- ה. סטודנט אינו רשאי לקבל שכר עבור עבודה בבית הספר בו הוא מתנסה.
- ו. סטודנט רשאי ללמד בכיתת ההתנסות גם בהיעדר המורה המאמן, בתנאי שחתם על טופס "מורה מתנדב".

2. תנאי המעבר משנה לשנה

המעבר משנה לשנה מותנה בהשלמת חובותיו של הסטודנט כמפורט:

2.1 מילוי דרישות הקורסים הנלמדים על פי המפורט בסילבוס הקורס

2.2 **ציונים**

ציון "עובר" בקורס הוא 60, למעט במקרים הבאים:

א. **לימודי הכשרה**

שנה א' – ציון עובר 70 בקורסים: "החינוך בראי השדה" ובסדנאות: "זהות אישית מקצועית" ו"זהות אישית תרבותית".

נוסף – חוות דעת חיובית על התאמת הסטודנט להוראה (שתינתן על ידי הצוות של שנה א').

שנים ב'-ג' – ציון עובר בהתנסות הוא 70 – סטודנט שנכשל בהתנסות, יופסקו לימודיו (ראה גם סעיף 5.1.3 בעמוד 11).

כל תכנית הכשרה רשאית להוסיף תנאי מעבר משנה לשנה (בהתאם לנכתב בתכנית הקורס – סילבוס).

ב. **לימודי התמחות**

ממוצע ציונים בהתמחות הוא 70 – סטודנט שממוצע ציוניו בהתמחות פחות מ-70 רשאי לשפר את ממוצע ציוניו על ידי חזרה על קורס אחד בלבד בהתייעצות עם ראש ההתמחות. לא שיפר את ממוצע ציוניו - יופסקו לימודיו בהתמחות.

ראש ההתמחות רשאי לקבוע ציון עובר שונה מ-60 בקורסים מסוימים (בהתאם לנכתב בסילבוס של הקורס).

ציון ממוצע פחות מ-70 בהתמחות המהווה חלק בלתי נפרד מתכנית הכשרה (כגון: גיל רך, חינוך מיוחד, חינוך גופני ואמנות) יגרור גם הפסקת לימודים בתכנית ההכשרה

(ראה גם נוהלי מעבר להתמחות/לתכנית אחרת, (סעיף 4.1 עמוד 10).

ג. **לימודי יסוד**

לשון עברית בלימודי יסוד – ציון עובר 70

לשון ערבית בלימודי יסוד – ציון עובר 70

אנגלית ברמת פטור – ציון עובר 65

יש לסיים את כל לימודי היסוד עד סוף שנה ג' (למעט לימודי אנגלית לרמת פטור שיש לסיים עד סוף שנה ב'). סטודנט לא יוכל להמשיך את לימודיו בשנה ד' ללא השלמת חובות אלה.

2.3 הגבלה על מספר ציונים שליליים מצטברים

סטודנט שנכשל בארבעה קורסים וצבר ארבעה ציוני נכשל – יופסקו לימודיו. סטודנט רשאי בזמן הפסקת הלימודים לחזור על קורסים לשם תיקון ציון בלבד. חזרה ללימודים סדירים תתאפשר רק לאחר עמידה בכל חובות הקורסים החוזרים.

2.4 שיפור ציונים

סטודנט רשאי לשפר עד שלושה מציוניו (בקורסים שבהם לא נכשל) במשך תקופת לימודיו. השיפור ייעשה על-ידי חזרה על הקורס בתשלום. הציון האחרון שהסטודנט יקבל הוא הציון שיירשם בתעודתו בתום לימודיו.

2.4.1 שיפור ציון במהלך שנת הלימודים ובמהלך הסמסטר בהם נלמד הקורס:

- א. חובה על הסטודנט להירשם לבחינה במועד ב' לצורך שיפור ציון. רק הציון האחרון שהסטודנט יקבל יוקלד.
- ב. שיפור ציון "נכשל" בקורס, קודם לשיפור ציון "עובר" במידה והתקיימה חפיפה במועדי ב' של המבחנים.

2.5 גיליון ציונים

- א. באחריות הסטודנט לבדוק האם הציונים בקורסים שלמד מופיעים בגיליון הציונים. היעדר ציון מכל סיבה שהיא בקורס יחייב את הסטודנט בחזרה על הקורס בתשלום (ראה סעיף 5.4. בעמוד 12).
- ב. סטודנט זכאי לפנות לבירור ציונים עד שנה מסיום הקורס. סטודנט שלא קיבל ציון בזמן, יפנה בכתב לכתובת המייל לבדיקת ציונים: exams@kaye.ac.il. אם הסטודנט לא קיבל תשובה שבועיים ממועד הפנייה, יפנה בכתב לראש בית הספר להכשרה. ועדת הוראה רשאית לאשר ציון "עובר" במקרים חריגים.

2.6 ערעור על ציון

כל בקשת ערעור על ציון תוגש בצורה מנומקת ומפורטת.

2.6.1 ערעור על ציון בהתנסות

סטודנט, המבקש לערער על ציון ב"התנסות בהוראה", יפנה בכתב למדריך הפדגוגי. אם ירצה הסטודנט לערער ערעור נוסף יפנה לראש תכנית ההכשרה. במידת הצורך, יוגש ערעור שלישי לדיקן הסטודנטים. הדיקן רשאי לזמן גורם מקצועי אחר להתייעצות.

2.6.2 ערעור על ציון בבחינה:

- א. סטודנט רשאי לערער על ציון הבחינה עד שלושה ימים מיום פרסום הציון או חשיפתו.
- ב. הערעור על הבחינה יתבצע דרך המכלול בלבד. במכלול ניתן יהיה לראות את מחברת הבחינה. במכתב הפנייה על הסטודנט לנמק ולפרט באופן ברור את סיבת הערעור (על איזה שאלה מערערים

ומדוע לפי גרסת הסטודנט טעה הבודק). אם ירצה לערער ערעור נוסף יפנה לראש תכנית ההכשרה או לראש ההתמחות. במידת הצורך, יוגש ערעור שלישי לדיקן הסטודנטים. הדיקן רשאי לזמן גורם מקצועי שיבדוק את הבחינה/העבודה.

ג. סטודנט המערער על ציון, יהיה מודע לכך שהבחינה/העבודה כולה תיבדק מחדש ולא רק הסעיפים שאליהם מתייחס הערעור. הציון הסופי, לאחר בירור הערעור, עלול להיות ציון נמוך מהציון המקורי.

ד. סטודנט, אשר מחברת הבחינה שלו אבדה, שלא באחריותו, ייקבע ציונו באמצעות אחת הדרכים הבאות:

- ציון "עובר" לבחינה
- מתן ציון על יסוד המרכיבים האחרים של חובות הקורס ללא הבחינה

2.6.3 ערעור על ציון בעבודה:

א. סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה עד שבוע מיום פרסום הציון או חשיפתה

ב. כדי לערער על הציון ניתן לראות את העבודה בשעות הקבלה של המרצה.

ג. סטודנט נדרש להגיש את הערעור למרצה הקורס בדוא"ל. במכתב הפנייה עליו לנמק ולפרט באופן ברור את סיבת הערעור (על איזה שאלה מערערים ומדוע לפי גרסת הסטודנט טעה הבודק). אם ירצה לערער ערעור נוסף יפנה לראש תכנית ההכשרה או לראש ההתמחות. במידת הצורך, יוגש ערעור שלישי לדיקן הסטודנטים. הדיקן רשאי לזמן גורם מקצועי שיבדוק את העבודה.

ד. סטודנט המערער על ציון, יהיה מודע לכך שהעבודה כולה תיבדק מחדש ולא רק הסעיפים שאליהם מתייחס הערעור. הציון הסופי, לאחר בירור הערעור, עלול להיות ציון נמוך מהציון המקורי.

2.7 עבודות

2.7.1 עבודה שנתית תימסר רק עד המועד שייקבע על-ידי המרצה, ולא יאוחר מה-31 באוגוסט באותה שנת לימודים. בקשה לאישור הגשת עבודה שלא על-פי הנאמר בסעיף זה, יש להגיש בכתב לוועדת הוראה בראשות ראש בית הספר להכשרה.

- 2.7.2 עבודה בקורס שנלמד בסמסטר א' תימסר רק עד המועד שייקבע על-ידי המרצה, ולא יאוחר מתחילת סמסטר ב' באותה שנת לימודים.
- 2.7.3 עבודה בקורס שנלמד בסמסטר ב' תימסר רק עד המועד שייקבע על-ידי המרצה, ולא יאוחר מה-31 באוגוסט באותה שנת לימודים.
- באחריות הסטודנט לבדוק שהעבודה שנשלחה למרצה בדוא"ל או שהונחה בתא שלהמרצה במכללה הגיעה ליעדה.
- ציון על העבודה יינתן חודש ממועד המסירה שנקבע על-ידי המרצה. סטודנט חייב לשמוע עותק של העבודה שהגיש עד לאחר קבלת הציון.
- 2.7.4 **עבודת גמר בהתנסות בהוראה (פרויקט):**
- כל סטודנט חייב להגיש עבודת סיכום ב"התנסות בהוראה" (פרויקט). עבודת הגמר תוגש עד המועד שנקבע על-ידי המדריך הפדגוגי ולא יאוחר מה-31 באוגוסט באותה שנת לימודים.
- סטודנט שלא הגיש את עבודת הגמר בזמן, חייב לחזור על "התנסות בהוראה" ולכתוב את עבודת הגמר (הפרויקט) מחדש עבודת הגמר תהיה מבוססת על ההתנסות החדשה.
- הסטודנט יקבל ציון חדש לאחר הגשת עבודת הגמר בגרסתה הסופית. הגשת עבודת הגמר היא תנאי הכרחי להסמכה להוראה.
- ציון עובר בעבודת הגמר – 70
- 2.7.5 **עבודה סמינריונית:**
- סטודנט חייב להגיש שתי עבודות סמינריוניות, אחת בכל תחום:
- בתחום החינוך
 - בתחום התמחותו
- סטודנט הלומד בתכנית ההכשרה לבית הספר העל-יסודי בהתמחות דו-חוגית, יכול להגיש את שתי העבודות הסמינריוניות בהתמחויות (במקום אחת בחינוך).
- סטודנט הלומד בתכנית ההכשרה של בית הספר היסודי בהתמחות חינוך מיוחד חייב להגיש את שתי העבודות הסמינריוניות, אחת בחינוך ואחת בתחום ההתמחות הנוסף. במקרה זה לא ניתן להגיש את עבודת הסמינריון בחינוך מיוחד.
- סטודנט הלומד בתכנית ההכשרה לחינוך מיוחד והרחיב את אחת ההתמחויות להתמחות מלאה (26 נק"ז) חייב בהגשת שתי עבודות סמינריוניות, אחת בחינוך המיוחד ואחת בתחום ההתמחות המורחבת.
- המרצה יקבע בכל קורס סמינריוני את תאריך הגשת העבודה. אם המרצה לא קבע תאריך אחר, תאריך ההגשה האחרון יהיה בשבוע הראשון של שנת הלימודים הבאה. ציון על עבודה סמינריונית יינתן עד תום תקופת הבחינות של סמסטר א'.
- ציון עובר בסמינריון-60

2.8 בחינות

2.8.1 זכאות להיבחן

סטודנט שנעדר יותר מ-20% מקורס שבו הנוכחות חובה, אינו רשאי לגשת לבחינה או להגיש עבודה.
סטודנט לא יהיה רשאי לגשת למבחנים אם לא הסדיר תשלום שכ"ל ושמו אינו מופיע ברשימת הזכאים להיבחן.

2.8.2 * התנהגות בזמן בחינה

חובה להגיע לבחינה עם תעודה מזהה.
כניסה לחדר הבחינה תותר עד 30 דקות ממועד תחילתה. יציאה מחדר הכיתה תותר בתום 30 דקות ממועד תחילת הבחינה ואילך.
יש לכתוב את הבחינה כולה, טיוטה וחשובי עזר, אך ורק במחברת הבחינה. אין לתלוש חלק כלשהו מהמחברת. מחברת שאינה שלמה לא תיבדק.
עזב סטודנט את חדר הבחינה לאחר חלוקת השאלונים, דינו כדין "נבחן" וציונו בבחינה יהיה נכשל.
סטודנט שיימצא מעתיק בבחינה, או מגיש עבודה מזויפת, או פועל בדרך של הונאה, יועמד בפני ועדת משמעת.
* כללי התנהגות בשעת בחינה – ראה נספח

2.8.3 מועדי בחינות

- א. בחינות תתקיימנה בתקופת הבחינות שבין הסמסטרים ובסוף השנה. מועדי הבחינות נקבעים על ידי האחראי על המערכת בלבד. לא תיקבע בחינה במועד אחר מזה שנקבע בלוח הבחינות.
- ב. בחינות מועד ב' של סמסטר א' תתקיימנה בחופשת הסמסטר או בסמסטר ב' בשעות אחה"צ המאוחרות ובימי שישי.
- ג. בחינות מועד ב' של סמסטר ב' תתקיימנה תוך שבועיים מתום בחינות מועד א'.
- ד. כל סטודנט רשאי לבחור להיבחן במועד א' או במועד ב' על-פי החלטתו. סטודנט הבוחר לגשת לאחד המועדים, א' או ב' בלבד, מוותר על זכותו למועד נוסף.
- ה. אם הציון במבחן במועד א' הוא ציון נכשל הרישום למועד ב' יעשה באופן אוטומטי. לא ניתן להימחק מהרישום.
- ו. אם הסטודנט בוחר להיבחן במועד ב' לשיפור ציון חובה עליו להירשם במחשב.

- ז. הרישום, או ביטול הרישום צריך להיעשות עד 48 שעות בלבד לפני מועד ב' של הבחינה.
- ח. סטודנט שיירשם לבחינה במועד ב' ולא יופיע אליה ישלם דמי טיפול בגובה 100 ₪.
- ט. מועדי בחנים ייקבעו על ידי מרצה הקורס וייערכו על פי שיקול דעתו, במהלך הסמסטר עד שלושה שבועות לפני סיום הסמסטר. תקנה זו אינה חלה על קורסי אנגלית לפטור.

2.8.4 מועדים מיוחדים

- ניתן להגיש בקשה למועד מיוחד באמצעות המכלול, לא יאוחר משבוע לאחר פרסום ציון הבחינה.
- מועד מיוחד יתקיים רק במקרים מיוחדים וחריגים. אישור למועד מיוחד יינתן על ידי דיקן הסטודנטים בלבד, ובהתייחס לאחד מן המקרים הבאים:
- א. לא ניגש למועד א', מסיבות שאינן תלויות בו: מילואים, אשפוז רפואי (לא ינתן אישור בגין ימי מחלה), אבל של קרוב משפחה מדרגה ראשונה ויום החתונה של הסטודנט, (בהצגת אישורים מתאימים) ונכשל במועד ב'.
 - ב. לא ניגש לשני המועדים מסיבות שאינן תלויות בו, ויש לו אישורים על כך.
 - ג. נכשל במועד א' ולא ניגש למועד ב' מסיבות שאינן תלויות בו (ויש לו אישורים מוסמכים על כך).
 - ד. סטודנט שיש לו שתי בחינות באותו יום או בימים עוקבים רשאי לקבל מדיקן הסטודנטים אישור למועד מיוחד באחד הקורסים. מועד ב' בקורס זה יחשב כמועד א'. במקרה של התנגשות או של בחינות עוקבות חייב הסטודנט לאחת משתי הבחינות במועד א' ואל השנייה במועד ב'.
 - ה. אם המרצה או ממלא מקומו לא הגיע לאזור חדר הבחינה עד מחצית השעה מתחילת הבחינה וחלוקת השאלונים, רשאי הסטודנט לבטל את השתתפותו בבחינה. סטודנט שיהיה מעוניין בכל זאת לכתוב את הבחינה בתנאים הקיימים, יורשה להמשיך בבחינה על אחריותו מבלי שיוכל לבקש את ביטול הבחינה בדיעבד. יחידת הבחינות תדווח לראש בית ספר להכשרה ולדיקן על האירוע.

1. סטודנט שבחר לא להשתתף בבחינה בגלל היעדרות מורה או ממלא מקומו כמוגדר בסעיף ה' יהיה זכאי למועד נוסף. על הסטודנט לציין זאת על גבי שאלון הבחינה ולמסור אותו למשגיחה בטרם עזיבתו את הכיתה. על המשגיחה למלא "היעדרות מרצה" ולציין את פרטי הסטודנט.
 - ו. סטודנטיות זכאיות למועדים מיוחדים כמפורט בנספח.
 - ז. במקרה של סילוק חוב כספי למכללה ניתן יהיה לבקש מועד מיוחד אחד בלבד בכל קורס. הבקשה למועד מיוחד במקרה זה (סעיף ז') מותנית בתשלום קנס בעלות של 250 ₪ עבור כל בחינה מאושרת

לתשומת ליבכם,

סטודנט שאושר לו מועד מיוחד והחליט לא לגשת לבחינה ישלם דמי טיפול מיוחד בגובה 100 ₪.

2.8.5 ציוני בחינות

מועד אחרון לפרסום ציון הבחינה - שבוע מיום הבחינה.

א. סטודנט שלא קיבל ציון בזמן יפנה בכתב לכתובת המייל:

exams@kaye.ac.il

ב. אם לא קיבל תשובה שבוע ממועד הפנייה, יפנה בכתב לראש בית הספר להכשרה.

ג. סטודנט שנכשל בקורס שנתי בשני המועדים בסמסטר א' (מועד א') ומועד ב'), רשאי להמשיך ללמוד בקורס בסמסטר ב', והציון המשוקלל הוא הקובע, אלא אם המרצה קבע כי חובה לעבור את כל הבחינות והבחנים בכל סמסטר.

2.8.6 זכאות להתאמות בבחינות

א. סטודנט עולה חדש (עד 3 שנים בארץ) זכאי:

1. להארכת זמן הבחינה ב- 1/2 שעה (1/4 שעה בבוחן).
2. רשאי להשתמש בבחינה במילון בשפתו.

ב. בקורסים בהם כלל הסטודנטים אינם דוברי עברית כשפת אם תינתן תוספת זמן של 25% בבחינה.

ג. סטודנט שעברית אינה שפת האם שלו רשאי להגיע לבחינה עם מילון אלקטרוני.

ד. סטודנטים בעלי צרכים לימודיים מיוחדים, שהופנו על-ידי מרכז התמיכה זכאים להיבחן בהתאם להתאמות שניתנו להם על ידי האחראית על מרכז התמיכה.

2.8.7 אובדן מחברת בחינה

נבחן שמחברת הבחינה שלו אבדה שלא באשמתו, יקבע ציון הבחינה על פי בחירת הסטודנט- באחת מהדרכים הבאות:

1. להיבחן מחדש בעוד שני מועדים במקום המועד שבוטל ולקבל את הציון הגבוה מבין שני המועדים שנבחן כדין בקורס זה.
2. בקורס שאינו קורס חובה, ציון הבחינה יקבע כממוצע ציוניו בקורסים האחרים (לא כולל פרויקט גמר) באותו סמסטר
3. בקורס שאינו קורס חובה, קבלת "עובר" בקורס, בתנאי שאם היה מקבל ציון 100 בבחינה היה עובר בהצלחה את הקורס. על הסטודנט לבדוק השלכות הבחירה בחלופה זו ולאחר שבחר חלופה זו אינה הפיכה.
4. ציון מרכיבי המטלות שביצע בקורס בתנאי שמשקלם 50% לפחות מציון הקורס.

2.9 חזרה על קורס

סטודנט שנכשל בקורס, רשאי לחזור על הקורס, בתשלום, או ללמוד קורס חלופי בתשלום (במידה שאינו קורס חובה), בהתאם למה שייקבע בייעוץ. סטודנט יחויב לחזור על הלימודים בקורס במקרים הבאים:

- א. נכשל בבחינה בשני המועדים באותו קורס.
- ב. לא עמד בחובות הקורס (לפי סעיף 1.1.1. עמוד 2).
- ג. קיבל ציון "נכשל" בעבודה סמינריונית, בסדנה או בעבודה.
- ד. לא השלים חובות אקדמיים עד פתיחת שנת הלימודים הבאה (דינו של חוב זה כדין "נכשלי").
- ה. חזרה על קורס בהוראת ועדת משמעת (מחייבת בתשלום).

על הסטודנט לעמוד בכל חובות הקורס החוזר בהתאם להחלטת המרצה.

2.9.1 פטור מקורסים

סטודנט שלמד קורס מסוים במוסד להשכלה גבוהה או במכללה אחרת, יוכל לבקש "פטור" מהקורס. בקשה ל-"פטור" יש להפנות לראש ההתמחות או לראש תכנית ההכשרה בצירוף תכנית הלימודים שנלמדה (סילבוס). הודעה בכתב על אישור הפטור תימסר לסטודנט (גם במקרה של אי הכרה בקורס).

3. פניות לוועדת הוראה

ועדת הוראה מטפלת במקרים מיוחדים המצדיקים התנהלות שונה מכללי התקנון.
הפנייה לוועדה תתבצע בכתב ובאופן מפורט ומנומק. יש למסור לוועדה פרטים מדויקים ומסמכים רלבנטיים. ניתן להגיש פניה לוועדת הוראה רק בקורס שנלמד בשנה הנוכחית או בשנה הקודמת לה. יו"ר ועדת הוראה היא ד"ר אורלי קרן ראש בית ספר להכשרה. מכתב פנייה יש להפנות אל גבי שולי אלון מזכירת ראש בית ספר להכשרה.

3.1 ערעורים על החלטות ועדת הוראה

ערעור על החלטות ועדת ההוראה ניתן להגיש, לגבי אלבינה בן דוד בחדר 100 עד חודש מיום קבלת התשובה. הערעור יוגש בכתב ויציג נימוקים מפורטים נוספים וחדשים על הנימוקים שהוגשו לוועדת ההוראה.

4. שינוי במסגרות הלימודים

4.1 החלפת תכנית הכשרה או התמחות

בקשות להחלפת תכנית הכשרה או ההתמחות יש להפנות למינהל הסטודנטים.
סטודנט שהחליף תכנית הכשרה או התמחות, האחריות להשלמת החובות הלימודיים על-פי התכנית החדשה חלה עליו בלבד.

4.2 שינוי מערכת

שינוי מערכת ללא תשלום קנס ייעשה עד שבוע מיום פתיחת השנה או פתיחת הסמסטר. אחריות הסטודנט לדאוג לרישום לקורסים. סטודנט שלא יהיה רשום לקורס לא יוכל לקבל ציון. אין רישום לקורס בדיעבד.

4.3 ביטול קורסים ושיפור ציון לאחר חתימת התעודה

אין לבטל קורס לאחר חתימת התעודה. תינתן לסטודנט אפשרות למחוק קורס עודף אך ורק בסוף השנה האחרונה ללימודיו.
סטודנט, המבקש לבטל קורס, יפנה בבקשה מנומקת בכתב אל ועדת הוראה המוסמכת לטפל בעניין זה, וזאת לפני חתימת התעודה.
בוגר אינו רשאי לשפר ציון לאחר חתימת התעודה.

5. הפסקת לימודים ופיצול שנה

5.1 הפסקת לימודים על-ידי המכללה

הפסקת לימודים במכללה היא בסמכותו ובאחריותו של נשיא המכללה. נשיא המכללה רשאי למנות את דיקן הסטודנטים לפעול בשמו.

הפסקת הלימודים תיכנס לתוקף חודש מיום מתן ההודעה אלא אם צוין אחרת במכתב הפסקת הלימודים.

המכללה רשאית להפסיק את לימודיו של סטודנט באחד מהמקרים הבאים:

5.1.1 התנהגות:

התנהגות שאינה הולמת מתכשר להוראה כמפורט בסעיף 9 בעמוד 15.

5.1.2 אי תשלום שכר לימוד

5.1.3 כישלון בלימודים:

א. כישלון בהתנסות

ציון נמוך מ-70 בהתנסות בהוראה (עבודה מעשית).

בשנה א' יופסקו לימודיו של סטודנט בגין כישלון בהתנסות בהוראה רק בסוף שנת הלימודים. בשנים ב' ו-ג' תיתכן הפסקת לימודים גם בסוף סמסטר א'.

ב. כישלון בהתמחות

סטודנט שממוצע ציוניו בהתמחות פחות מ-70, יופסקו לימודיו באותה התמחות.

ג. הגבלה על מספר ציונים שליליים מצטבר

סטודנט שנכשל בארבעה קורסים וצבר ארבעה ציוני "נכשל" – יופסקו לימודיו.

5.2 ערעור על הפסקת לימודים

זכותו של סטודנט לערער פעם אחת בלבד על הפסקת לימודיו עד 14 יום מקבלת ההודעה, בפני ועדת ערעורים. על הוועדה נמנים נשיא המכללה, דיקן הסטודנטים וראש תכנית ההכשרה או משהו אחר מטעמו. משקיף - ראש בית ספר להכשרה. הסטודנט יגיש ערעור בכתב לדיקן הסטודנטים, ויוזמן להופיע בפני ועדת ערעורים מוסדית שבראשה נשיא/ת המכללה.

5.3 הפסקת לימודים על-ידי הסטודנט

סטודנט יודיע על הפסקת לימודיו בכתב לדיקן הסטודנטים.

על הסטודנט לקבל מהדיקן "טופס טיולים" שבו יחתים את בעלי התפקידים השונים.

לאחר מכן ימסור את הטופס למינהל הסטודנטים.

אי קבלת האישור הנ"ל יגרום להמשך חיוב הסטודנט בתשלום שכ"ל.

סטודנט המבקש לחזור ללימודים, לאחר הפסקה של שנתיים ויותר, חייב לעבור הליכי רישום מחדש.

5.4 **פיצול שנת לימודים**

סטודנט המבקש לפצל את לימודיו בשנת לימודים מסוימת ימלא טופס פיצול ויגישו למשרד הדיקן.

6. **חזרה ללימודים**

סטודנט החוזר ללימודים עד שנתיים מהפסקתם, תכנית הלימודים שלו תהא על-פי התכנית המקורית של תכנית ההכשרה בה למד.
חזרה ללימודים לאחר שנתיים ועד שש שנים מהפסקת הלימודים, תהא על-פי תכנית, שתיבנה לפונה על-ידי תכנית ההכשרה או ההתמחות בהתייחס לדרישות העדכניות של המוסד ושל תכנית ההכשרה בה למד.
לאחר 6 שנים ומעלה חל על הלימודים "חוק ההתיישנות" לכן חזרה ללימודים לאחר שש שנים ומעלה תיחשב כפנייה חדשה לקבלה למוסד, הטעונה הסכמת המוסד ועמידה בתנאי הקבלה של המוסד.

7. **לימודים במכללות אחרות**

המכללה אינה מאשרת לימודים במכללות אחרות, כולל לימודי אנגלית לרמת פטור ללא אישור כתוב מראש, שניתן על-ידי ועדת ההוראה.
סטודנט, שילמד במכללה אחרת ללא האישור, עושה זאת על אחריותו בלבד. לא יתקבלו אישורי סיום לימודים וציונים ממכללות אחרות ללא אישור מראש.

8. **תנאי הסמכה**

8.1 **זכאות לתואר B.Ed. ותעודת הסמכה להוראה**

בוגר מכללה להכשרת עובדי הוראה זכאי לתואר B.Ed. ולתעודת הוראה, לאחר שיעמוד בדרישות הבאות:

- א. השתתפות סדירה בלימודים, בהתנסות בהוראה ובכל הפעילויות הנדרשות במכללה
- ב. הגשת כל העבודות לסוגיהן ועמידה בהצלחה בבחינות ובעבודות
- ג. עמידה בהצלחה בעבודת גמר (פרויקט)
- ד. עמידה בהצלחה בשתי עבודות סמינריוניות
- ה. עמידה בהצלחה ברמת פטור באנגלית
- ו. עמידה בהצלחה ברמת פטור בלשון עברית/ערבית

8.2 נוכחות בסיורים לימודיים

כל סטודנט חייב להשתתף במספר ימי סיור בשנה, כפי שייקבע בתחילת כל שנת לימודים בהתאם לתכנית הלימודים בתכנית ההכשרה ובהתמחות. הסיור יחשב לסטודנט רק אם נכח בו מתחילתו ועד סופו.

סה"כ 4 סיורים לסטודנט במהלך כל התואר על פי הפירוט הבא:

שנתון	כמות סיורים
שנה א	1
תכנית הכשרה שנה ב	1
תכנית הכשרה שנה ג	1
התמחות ראשית	1 לאורך כל התואר
סה"כ	4 סיורים

סטודנט לא יסיים את חובותיו הלימודיים, אם לא ימלא את מכסת ימי הטיולים והסיורים שנקבעה.

8.3 נוסף למערכת הלימודים השנתית הסדירה, חייב כל סטודנט למלא

בהצלחה את

החובות הבאים:

- א. קורס "זהירות בדרכים" - העוסק בחינוך לזהירות בדרכים.
- ב. קורס "ביטחון ובטיחות" - העוסק בביטחון ובבטיחות.
- ג. קורס "עזרה ראשונה"

9. חובות תכנית ההתמחות בהוראה (סטאז')

על-פי הנחיות משרד החינוך והאגף להכשרת עובדי הוראה, החל משנת תש"ס חלה על הסטודנטים במכללות להכשרת עובדי הוראה חובת התמחות (סטאז') בהוראה כתנאי לקבלת רישיון הוראה.

9.1 הכרה בעבודה בהוראה בשנת ההתמחות (סטאז') בשנה ד'

ההתמחות (סטאז') במהלך שנת הלימודים הרביעית תובא במניין התחייבות הסטודנט לצורך הכרה בהחזר המלגות המותנות, אם יתמלאו התנאים הבאים:

- א. השלמת לימודים וזכאות לתעודת הוראה ותואר ראשון (B.Ed.) בסיום שנה ד'.
- ב. התמחות בהוראה (סטאז') בהיקף 1/3 משרה לפחות בסיום שנה ד'.
- ג. המשך עבודה בהוראה ברציפות בשנה שלאחר שנת ההתמחות (סטאז') בהיקף של 1/3 משרה לפחות.

- 9.2 התמחות בהוראה לאחר גמר לימודי שנה ד' תובא במניין שנות התחייבות הסטודנט לצורך הכרה בהחזר המלגות המותנות, בהתאם לכללי הפיכת המלגה המותנית למענק:
- א. על הסטודנט להשתלב בהוראה בהיקף של 1/3 משרה לפחות, במשך שישה חודשים, ולא יותר ממשרה שלמה לאורך שנת לימודים מלאה, כמורה בפועל במוסדות המוכרים על-ידי משרד החינוך. העבודה במסגרת שנת ההתמחות מקנה שנת ותק בהוראה.
 - ב. הסטודנט יקבל משכורת של מורה מוסמך בכיר בשנה הראשונה, המותנית בסיום כל חובותיו בשנים א'-ג'.
 - ג. השתתפות פעילה בסדנת סטאז'. הסדנה היא בהיקף 2 ש"ש ואינה נחשבת במניין נקודות הזכות לתואר B.Ed. לא ניתן להשתתף בסדנת ההתמחות ללא עבודה בהוראה בפועל, בהיקף של 1/3 משרה לפחות.
 - ד. עמידה בהצלחה בחובות שנת התמחות. הערכת המתמחה תיעשה על-ידי ועדה בראשות מנהל ביה"ס בו עובד המתמחה.
 - ה. סדנת הסטאז' אינה חלק מתכנית הלימודים ל- B.Ed. והסטודנט מחויב לשלם עליה כרכיב נפרד.

9.3 דחיית שנת ההתמחות:

סטודנט שיעשה את שנת ההתמחות לאחר קבלת תעודת הוראה ותואר "בוגר בהוראה", יחויב בהשתתפות בסדנת התמחות כרכיב נפרד של שנת ההתמחות בהוראה. המתמחים יירשמו לצורך זה לאחת המכללות האקדמיות לחינוך ויחויבו בתשלום בהתאם.

9.4 נוהל הרשמה לתכנית ההתמחות (סטאז')

כל הסטודנטים הלומדים בשנה ג' יכולים להירשם להתמחות בהוראה (סטאז') לקראת שנה ד'.
על הסטודנט למלא שאלון עובד הוראה בו יסמן את המחוז המועדף עליו לעבודה.

9.5 שיבוץ במקום עבודה בהתמחות (סטאז')

החובה על מציאת מקום עבודה בהתמחות (סטאז') מוטלת על המתמחה עצמו כמקובל לגבי כל מורה.
המועמד יפנה למחוז או להנהלות בתי ספר כאשר בידו טופס הפניה מאגף בכיר לכוח אדם בהוראה וגיליון הערכה.
המתמחה יודיע לרכז הסטאז' במכללה על שיבוצו בבתי הספר/ בגני הילדים.

תקנון משמעת

10. תפקידו של תקנון המשמעת הוא להנחות את הלומדים בהתנהגותם במכללה ולהבטיח את כשרות ההישגים האקדמיים, שיש להשיג בעמל עצמי, בשקידה וביושר; להגן על כבודם ועל זכויותיהם האישיות של כל באי המכללה: סטודנטים, אנשי סגל אקדמי, עובדי מינהל וקהל המשתתפים בפעילויות המתקיימות בתחומה, ולהבטיח התנהגות ראויה כלפיהם; לכבד את זכויותיהם של בעלי הנכסים הרוחניים. כמו כן לשמור על הרכוש הפרטי והציבורי במוסד. התקנון הוא מסמך משפטי פנימי, שמגדיר ומסביר מהי התנהגות פסולה, שתיחשב כעבירה, מה הדין עליה, ומה דרך הטיפול בה.

10.1 כללי

מובאים בזה כללי ההתנהגות המחייבים:

- 10.1.1 קיום הוראות התקנון כלשונן הוא תנאי לזכות הסטודנט ללמוד במכללה.
- 10.1.2 על סטודנט הלומד במכללה לכבד את הזולת ולהימנע ממעשה או מחדל שעלול לפגוע בו.
- 10.1.3 סטודנט יימנע ממעשים ו/או הצהרות שיש בהם כדי לפגוע בדת, בעדה, בגזע, במגדר, נטייה מינית או בקבוצה כלשהי.
- 10.1.4 חריגה מהעקרונות הנ"ל תטופל במסגרת נוהלי המשמעת המפורטים להלן:

10.2 עבירות משמעת

המעשים ו/או המחדלים המפורטים להלן נחשבים כעבירות משמעת:

- 10.2.1 אי ציות להוראות ו/או אי ציות לתקנון המכללה ולסגל האקדמי והמנהלי.
- 10.2.2 התנהגות שאינה הולמת סטודנט, בין אם ארעה בין כותלי המכללה או מחוצה לה.
- 10.2.3 התנהגות פוגעת או העלולה לפגוע בכבוד סגל המכללה האקדמי ו/או הניהולי, בסטודנטים או באורחים.
- 10.2.4 התנהגות פוגעת או העלולה לפגוע בגוף או ברכוש של סגל המכללה האקדמי ו/או הניהולי, של סטודנטים ושל אורחים.
- 10.2.5 פגיעה בזדון ו/או ברשלנות ברכוש המכללה, ובכלל זה במחשבים, בציוד הספרייה, בספרים, בקלטות, באביזרי עזר וכו'.
- 10.2.6 התנהגות שמפריעה לסדרי ההוראה במכללה ו/או לנוהלי העבודה ו/או לפעולות ולאירועים המתקיימים בה.
- 10.2.7 ביצוע מעשה המהווה עבירה על הדין הפלילי בישראל.
- 10.2.8 ביצוע עבירה שיש עמה קלון.

- 10.2.9 שימוש בלשון בוטה ו/או מעליבה ו/או מאיימת כלפי כל אדם במכללה.
- 10.2.10 הוצאת דיבה ו/או לשון הרע כלפי אדם במכללה.
- 10.2.11 שימוש ללא רשות ברכוש המכללה, בשמה ו/או בשירותיה לצרכים פרטיים.
- 10.2.12 שימוש ללא רשות או בניגוד לתקנון ולהוראות במתקני המכללה, בחדרים, באולמות, במעבדות, במשרדים, בספרייה, במעונות, במגרשי חנייה כאשר שימוש כאמור לעיל וגם/או בס"ק 9.2.7 לעיל ייחשב כהסגת גבול מצד המשתמש.
- 10.2.13 מסירת מידע כוזב, ו/או מטעה, ו/או הימנעות ממסירת מידע להנהלת המכללה ובכללה בכל הקשור למילוי הוראת התקנון להרשמה, למהלך הלימודים ולבחינות.
- 10.2.14 שימוש לא ראוי בתוכנות מחשבי המכללה, ו/או שיבוש פעולות במחשבים.
- 10.2.15 ביצוע שינויים במסמכים רשמיים.
- 10.2.16 הפרת הוראות בכל הנוגע לסדרי בחינות ועבודות לסוגיהן ומבלי לגרוע מכלליות האמור גם אלה:
- 10.2.16.1 ביצוע העתקה בבחינה, בעבודה בכתב, בעבודת גמר, ובכל עבודה אחרת שעל הסטודנט לבצע בעצמו.
- 10.2.16.2 הכנסת חומר אסור ו/או החזקתו בעת בחינה.
- 10.2.16.3 התקשרות ו/או ניסיון התקשרות עם נבחן אחר, או עם גורם אחר בעת קיום בחינה בכיתה או באמצעות טלפון נייד.
- 10.2.16.4 הכנסת שינויים ו/או תוספות בבחינה לאחר תום המועד לקיומה, ו/או בעת העיון לאחר מתן הערכה לגביה.
- 10.2.16.5 מעשה הונאה בעבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר, או כל מטלה לימודית אחרת שהוטלה על הסטודנט.
- 10.2.16.6 שליחת אדם אחר להבחן במקום התלמיד, או התחזות לתלמיד אחר בבחינה.
- 10.2.17 פגיעה או הפרה במימוש כל זכות לסטודנטים אחרים במכללה.
- 10.2.18 השלכת פסולת בתחום המכללה ו/או מחוצה לה.
- 10.2.19 חנייה במקום אסור.
- 10.2.20 חנייה בתחום המכללה מחוץ למקומות המסומנים.
- 10.2.21 אי תשלום קנס כספי מינהלי בעבירות של השלכת פסולת, חנייה או עישון במקומות אסורים.

10.3 עונשים

סטודנט שנמצא אשם בעבירה שבגללה הוגשה נגדו תלונה, לא יהיה זכאי לקבלת מלגות ולא יוכל לשמש כבעל תפקיד באגודת הסטודנטים (בהתאם להחלטת אגודת הסטודנטים) נוסף יוטל עליו אחד או יותר מהעונשים הבאים:

- 10.3.1 נזיפה
- 10.3.2 נזיפה חמורה
- 10.3.3 פיצוי כספי עבור נזק שנגרם
- 10.3.4 קנס כספי שלא יעלה על הסכום השווה לשכ"ל שנתי מלא
- 10.3.5 מניעת שימוש במתקני המכללה בחלקם או בכולם: מתקני ספורט, מעבדות, ספרייה, מחשבים וכד' לתקופה קצובה
- 10.3.6 מניעת פרס לימודים, מלגה או כל זכות אחרת בעלת משמעות כספית, למשך תקופה קצובה
- 10.3.7 עיכוב הוצאה של תעודה, טופס ייעוץ, אישור לימודים, אישור סיום לימודים, תעודת גמר, תעודת תואר וכד' לתקופה קצובה
- 10.3.8 איסור להיבחן בבחינה/בחינות או להשתתף בקורס/קורסים מסוימים לתקופה קצובה
- 10.3.9 פסילה של בחינה/מטלה לימודית/קורס/עבודה סמינריונית/עבודת גמר וכד' שמשמעותה ציון אפס בבחינה ו/או בקורס
- 10.3.10 ביטול לימודים של סמסטר או ביטול לימודים בקורס וחובת חזרה על הקורס בסמסטר שלאחריו או בשנה"ל הבאה
- 10.3.11 הרחקה מהמכללה למשך סמסטר או יותר או לצמיתות
- 10.3.12 ביטול אישור סיום לימודים ו/או תעודת גמר, ו/או תואר אחר שניתן על-ידי המכללה
- 10.3.13 פרסום האירוע במכללה על גבי לוח המודעות ו/או באתר המכללה.
- 10.3.14 שירות למען הקהילה
- 10.3.15 בכל מקרה של השלכת פסולת ו/או חנייה במקום אסור ו/או עישון במקום אסור קיים קנס כספי מינהלי שעל הסטודנט לשלם תוך 30 יום ממועד ביצוע העבירה.
- אי תשלום הקנס הכספי מהווה עבירת משמעת נוספת שניתן להטיל לגביה עונשים בהתאם לאמור בפרק זה.
- 10.3.16 **סטודנט שנמצא אשם בעברות שיוחסו לו בשתי ועדות משמעת יורחק מן הלימודים במכללה.**

10.4 נוהלי טיפול בעבירות משמעת

- 10.4.1 תלונה על ביצוע עבירה משמעתית תוגש בכתב לדיקן הסטודנטים. התלונה תכלול תיאור מפורט של האירוע ויצורפו לה המסמכים הרלוונטיים.
- 10.4.2 דיקן הסטודנטים יקבל החלטה אם להמשיך את הטיפול בתלונה ובאיזה מן ההליכים הבאים לנקוט:
- א. שיחת בירור עם הסטודנט – סטודנט יזומן לשיחת בירור עם דיקן הסטודנטים במקרה של התנהגות שאינה ראויה, לאחר שיחה עם המתלונן. סיכום השיחה יוכנס לתיק האישי של הסטודנט ועותק ממנו יישלח למתלונן. בהמשך לשיחת הבירור דיקן הסטודנטים יחליט אם לזמן את הסטודנט לוועדת משמעת.
- ב. זימון לוועדת משמעת – סטודנט יזומן לוועדת משמעת במקרה של עבירת התנהגות חמורה ו/או התנהגות המבטאת חוסר יושרה אקדמית. לפני מועד התכנסותה של הוועדה רשאי דיקן הסטודנטים לזמן את הסטודנט לשיחה. הסטודנט רשאי לפנות לדיקן ולשוחח עמו גם אם לא זומן לשיחה.
- ג. ביטול התלונה – כשלא נמצאה עילה מוצדקת להמשך התהליך.

10.4.3 ועדת משמעת

- הדיונים בוועדת המשמעת מתנהלים במתכונת של דיון פנימי סגור, שתוכנו חסוי. ועדת משמעת תהיה מורכבת אד-הוק לכל מקרה, וישתתפו בה: יו"ר הוועדה – חבר סגל בכיר
דיקן הסטודנטים

ראש תכנית ההכשרה או ההתמחות/מדריך פדגוגי
מתלונן או נציג המכללה מטעם המתלונן
נציג אגודת הסטודנטים (בהסכמת הסטודנט)

- 10.4.4 בעקבות תלונה שהוגשה לדיקן הסטודנטים, ואשר הוא החליט שהיא ראויה להיות נידונה בוועדת משמעת ייפתח בה ההליך המשמעי.
- 10.4.5 דיקן הסטודנטים רשאי להחליט לטפל בתלונה שלא על-ידי הגשת לוועדת המשמעת, ובמסגרת זו, הוא רשאי לזמן אליו את המתלונן, הסטודנט וצדדים אחרים.
- 10.4.6 החלטת דיקן הסטודנטים אם להגיש תלונה לוועדת המשמעת או לטפל בה בדרך אחרת היא בסמכותו, ואין כפיפות של דיקן הסטודנטים לאיש בהחלטתו.
- 10.4.7 החליט הדיקן להגיש תלונה לוועדת משמעת, הוא יודיע על כך לסטודנט ויזמן אותו למסירת המכתב ויחתים אותו על קבלת המכתב. ועדת משמעת תתקיים גם בהיעדרות הסטודנט.
- 10.4.8 המועד לדיון בתלונה לא יעלה על 15 יום מיום הגשת התלונה.
- 10.4.9 זכותו של הסטודנט להיות מיוצג על ידי עו"ד במקרים הבאים:

- א. כאשר קיימת מגבלה משמעותית ביכולתו של הסטודנט לייצג את עצמו.
- ב. כאשר מדובר בסטודנט אשר עומד בפני חשש לתוצאות חמורות.
- ג. ועדת משמעת רשאית להתיר ייצוג על ידי עו"ד לפי שיקול דעתה.
- * על הסטודנט להודיע בכתב לוועדת משמעת תוך שבוע מיום קבלת הזימון על כוונתו להביא לוועדה ייצוג של עו"ד.
- *במידה ויגיע הסטודנט מלווה ע"י עו"ד ללא הודעה מוקדמת לוועדה תבוטל הוועדה באותו יום ויקבע מועד חדש.
- 10.4.10 הדיון בוועדה יתחיל בהשמעת התלונה לסטודנט הנילון מפי יו"ר הוועדה ובהצגת מהלך הוועדה בפניו.
- 10.4.11 לאחר השמעת דברי ראיות המתלונן, ישמיע הסטודנט הנילון את טיעונו ויביא את ראיותיו.
- 10.4.12 לאחר מכן יתקיים דיון בו כל משתתף יוכל להתייחס לדברים שעלו בוועדה.
- 10.4.13 בסיום שלב הטיעונים ולא בנוכחות הסטודנט יציג כל צד את עמדתו לגבי מידת הענישה הראויה, אם הוועדה תחליט שיש להרשיע את הסטודנט בעבירת משמעת. לעו"ד של הסטודנט אין חלק בדיון שלאחר השימוע ולא בהחלטות הוועדה.
- 10.4.14 ההחלטה תינתן 7 ימים מעת הדיון בוועדת המשמעת ותישלח בדואר רשום לכתובת הסטודנט ו/או תימסר לו ביד. העתק של ההחלטה יוכנס לתיק האישי של הסטודנט.

10.5 ערעורים על החלטת ועדת משמעת

- 10.5.1 על החלטות ועדת משמעת ניתן לערער בפני ועדת ערעורים שהרכבה:
- נשיאת המכללה או מי שנשיאת המכללה מינה/תה לתפקיד.
דיקן הסטודנטים – משקיפה (ללא זכות הצבעה)
ראש בית ספר – בתכנית בה לומד הסטודנט
נציג אגודת הסטודנטים
- 10.5.2 זכות הערעור קיימת תוך 14 יום מיום שהחלטת ועדת המשמעת הגיעה לידי הסטודנט.
- 10.5.3 הסטודנט יגיש לוועדת הערעורים את טענותיו ונימוקיו בכתב.
- 10.5.4 ועדת הערעורים תדון בערעור במועד שייקבע על-ידי ראש הוועדה, והוא רשאי להחליט על קיום המועד או דחייתו לפי שיקול דעתו הבלעדי ומבלי שניתן לערער על החלטה זו.

- 10.5.5 ועדת הערעורים תחליט על סדרי הדיון בפנייה, ורשאית לשימוע את הצדדים או מי מהם, להציג מחדש את הראיות, או לקיים את הדיון ללא נוכחות הצדדים ולהסתמך בטיעונים בכתב.
- 10.5.6 ועדת הערעורים תודיע לסטודנט בכתב את החלטתה.
- 10.5.7 על החלטות ועדת הערעורים אין ערעור נוסף.

11. תלונות סטודנטים

תלונות בתחום האקדמי

תלונה בנושא אקדמי יש להפנות תחילה למרצה.
אם הסוגיה לא נפתרה הסטודנט רשאי לפנות לראש התכנית/לראש ההתמחות.
במידת הצורך, ולאחר שהתהליכים מוצו, על הסטודנט לפנות למרכז לימודי ההכשרה או לראש בית הספר להכשרה.

תלונות הנוגעות לרווחת הסטודנטים

סטודנט הסבור שהזכויות שנקבעו בתקנון הסטודנטים הופרו לגביו יפנה תחילה למרצה.
לאחר שבירר את הנושא עם המרצה הוא רשאי לפנות לדיקן הסטודנטים.

תלונות משולבות (תחום אקדמי ורווחת הסטודנט)

סטודנט, שתלונתו נושאת אופי אקדמי וסבור שזכויותיו כסטודנט הופרו, רשאי לפנות לראש בית הספר להכשרה ולדיקן הסטודנטים.

הפנייה תיעשה בכתב ובשני עותקים.

תלונות בנושא שירות לסטודנט

סטודנט שסבור שזכויותיו הופרו על ידי עובד ביחידה מנהלית במכללה.

רשאי לפנות לדיקן הסטודנטים ולסמנכ"לית המכללה.

פנייתו תיעשה בכתב ובשני עותקים.

12. תקנון מינהל

12.1 סטודנט ייחשב כתלמיד המכללה, ויזכה לכל שירותיה, לאחר שימלא את חובותיו המנהליים, כולל תשלום שכ"ל.

12.2 חובה על כל סטודנט למלא בדייקנות את הוראות המזכירות בדבר מועדי תשלומים, הצגת אישורים, תעודות מקוריות ואישורים נוטריוניים.

12.3 חובה על כל סטודנט לעדכן את הפרטים האישיים בתיקו האישי באמצעות מינהל הסטודנטים.

12.4 הסטודנטים מתבקשים לקרוא בקפדנות את ההודעות המתפרסמות כל יום על לוח המודעות ובאתר המכללה.

לא יפנה סטודנט אל גף להכשרת עובדי הוראה לבירורים שונים, אלא לאחר תיאום מראש עם הנהלת המכללה.

12.5 נוהלי השאלת ספרים

ניתן לשאול ספרים רק עם הצגת כרטיס קורא.

יש להחזיר את הספר במועד שנקבע. סטודנט המאחר יחויב בקנס עבור כל יום איחור.

הסטודנט אחראי לשלמותו ולצורתו של הספר (יש לבדוק את הספר לפני קבלתו ורישומו).

סטודנט המאבד ספר יחויב בתשלום בערכו של הספר.

12.6 הוראות ביטחון ובטיחות

יש לפעול בהתאם לכללי הבטיחות המתפרסמים במתקני המכללה; יש להודיע מיד לאחראי הביטחון (מר חזי דוד) באמצעות מרכז מידע ושרות (ממו"ש) על חפץ חשוד.

סטודנט שיניח חפצים אישיים ללא השגחה יחויב בדמי טיפול מיוחד בסך 25 ₪.

הסטודנט אחראי לצידו האישי.

אין ההנהלה אחראית לאבדות בשטח המכללה או מחוצה לה.

כללי התנהגות בשעת הבחינה:

- א. הקפד על טוהר הבחינות כמתבקש מסטודנט באקדמיה וממחנך לעתיד.
 - ב. הישמע להוראות המשגיח במשך כל הבחינה והתייחס אליו בכבוד.
 - ג. הבחינה נועדה לבדוק את הישגיך האישיים. עבוד באופן עצמאי במהלך כל הבחינה.
 - ד. הפנה שאלותיך למרצה. אין להיעזר או לעזור לחבר בעת הבחינה בשום דרך (בעל-פה ובכתב) ובשום מקרה.
 - ה. אין להכניס לחדר הבחינה חומר עזר כלשהו: ספרים, מחברות, רשימות, מחשבים ניידים וכו', פרט לחומר עזר המפורט בגוף השאלון או בהנחיות המרצה.
 - ו. סטודנט לא יחזיק ברשותו טלפון נייד ולא יעשה בו שימוש כלשהו במשך כל הבחינה.
 - ז. יציאה מחדר הכיתה במהלך הבחינה מותנית באישור המשגיח. היציאה לשירותים תותר חצי שעה לאחר תחילת הבחינה ועד חצי שעה לפני סיומה.
 - ח. סטודנט שמסר את מחברת הבחינה למשגיח או למרצה, לא יוכל לקבל אותה בחזרה, לכל צורך שהוא.
 - ט. עם הודעת המשגיח כי תם זמן הבחינה, על הנבחן להפסיק את הכתיבה ולהניח את השאלון על יד המחברת.
- אי ציות לאחד מהכללים הנ"ל יגרור הגשת תלונה והעמדת הסטודנט בפני ועדת משמעת.**

לידיעתך, סטודנט שהוגשה נגדו תלונה על אי ציות לאחד או יותר מכללי המשמעת, הועמד בפני ועדת משמעת ונמצא אשם בעבירה שיוחסה לו, תישלל ממנו הזכות ליהנות מהטבות שונות במכללה ויופעלו נגדו סנקציות עד הרחקה מלימודים, כמפורט בתקנון המכללה.

נהלים הנוגעים לבחינות:

- סטודנט המאחר לבחינה עד חצי שעה יורשה להיבחן. המאחר לא יזכה בתוספת זמן בגין האיחור. סטודנט המאחר לבחינה מעל חצי שעה לא יורשה להיבחן. יציאה מחדר הבחינה מותרת לאחר חצי שעה מתחילתה ואילך.
- סטודנט חייב להציג תעודה מזהה ולהשאירה על השולחן במשך כל הבחינה. סטודנט שנכנס לבחינה, קיבל אותה והחליט לא לבצעה - יקבל ציון 0. לא יתקבל ערעור על מבחן, שנכתב בעיפרון או שנעשה בו שימוש בטיפקס.

הכללים והנהלים מנוסחים בלשון זכר אך פונים לזכר ולנקבה כאחד.

התאמות לסטודנטיות בהיריון, בשמירת הריון, בטיפול פוריות ולסטודנטים ולסטודנטיות לאחר לידה ואימוץ או קבלת ילד למשמורת

(על פי המלצות המל"ג תשע"ב - 2012)

התאמות לסטודנטיות בהיריון

- א. סטודנטית בהיריון רשאית לצאת לשירותים במהלך כל הבחינה.
- ב. סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן של 30 דקות בבחינה.
- ג. סטודנטית בתכנית לחינוך גופני אינה רשאית להשתתף במהלך ההיריון בשיעורים המעשיים גם אם הם רשומים במערכת הלימודים שלה. על הסטודנטית לדווח על השינוי במצבה לראש התכנית/החוג, כדי שיתאים לה תכנית לימודים.
- ד. בחזרי המעבדות במכללה יפורסמו נתונים בנוגע לחומרים מסוכנים לנשים בהיריון. סטודנטית בהיריון מנועה מלהשתתף במעבדות שבהן יש שימוש בחומרים מסוג זה. גם אם אין במעבדות שימוש בחומרים מסוכנים, תוכל הסטודנטית לבחור שלא להשתתף במהלך הריונה במעבדות שמחייבות שימוש בחומרים כלשהם. השלמתן של המעבדות תתאפשר בתום תקופת ההיריון או חופשת הלידה בתיאום עם ראש התכנית/התמחות ומנהלת המעבדה.
- ה. סטודנטית זכאית לקבל תו חנייה החל מהחודש השביעי להריונה ועד שלושה חודשים לאחר הלידה (בהצגת אישורים).

התאמות לסטודנטיות ב: שמירת הריון, טיפולי פוריות, חופשת לידה או לאחר אימוץ/קבלת ילד למשמורת

היעדרות משיעורים

- א. הסטודנטית רשאית להיעדר עד 30% מהשיעורים (לא יותר מ-4 שבועות) בכל קורס. תקופה זו כוללת את כלל ההיעדרויות המותרות והחריגות במשך הקורס. אישור לכך יינתן במשרד הדיקן עם הצגת מסמכים מתאימים.
- ב. במקרים חריגים ובאישור דיקן הסטודנטים בלבד ניתן יהיה להיעדר עד 40% מהשיעורים בכל קורס.
- ג. אם ההיעדרות עלתה על 40%, הקורס יבוטל והסטודנטית תוכל לחזור עליו ללא תשלום.

מטלות

סטודנטית אשר לא הגישה מטלות במועדים שנקבעו על ידי המרצה או המכללה, בשל הסיבות הנ"ל תהיה רשאית להגיש את המטלות או מטלות חלופיות בהתאם להחלטת המרצה, ובתיאום עמו באיחור של עד 7 שבועות מהמועד האחרון שניתן להגשת המטלות או מתום תקופת זכאותה (המאוחר מבין השניים). לא ייגבה תשלום נוסף עבור הגשת העבודות במועד החדש שנקבע.

התנסות בהוראה/סדנאות/מעבדות

- א. ימי התנסות בהוראה, סדנאות או מעבדות שהתקיימו בתקופה בה הסטודנטית נעדרה יושלמו בתיאום עם המדריך הפדגוגי/המרצה/ראש ההתמחות בפרק זמן שייקבע על-ידו, בהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות הנ"ל.

ב. אם לדעת המדריך הפדגוגי/המרצה לא ניתן להשלים את הדרישות בפעילויות הללו ללא נוכחות, יהיה על הסטודנטית לשוב ולהשתתף בהן בסמסטר הקרוב שבו יוצעו, וזאת ללא תשלום.

ג. סטודנטית מניקה תנהג בתחום המעבדות כמפורט בהתאמות לסטודנטיות בהריון, סעיף ד'.
בחינות

א. סטודנטית שמצבה אינו מאפשר להשתתף בבחינה, תיבחן במועד נוסף במסגרת המועדים המקובלים במוסד (הסטודנטית תידרש להמציא אישור רפואי על שאינה מסוגלת להשתתף בבחינה).

ג. סטודנטית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת, שנעדרה מבחינה בתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת ילד למשמורת, זכאית להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

ביטול קורס או דחייתו

סטודנטית רשאית לבטל קורסים גם לאחר המועד האחרון, שנקבע במכללה, לביטול קורס ובתנאי שטרם נבחנה. הסטודנטית תוכל להירשם מחדש לקורס ללא תשלום נוסף.

הקפאת לימודים

סטודנטית רשאית להקפא את לימודיה (לבצע הפסקת לימודים) לפני מועד הבחינות, רטרואקטיבית לסמסטר בו ילדה, ולשמור על זכותה להירשם מחדש ללא תשלום, ובלבד שהלימודים לא יידחו מעבר לשנתיים.

זכויות סטודנטית לאחר לידה

תקופת ההיעדרות המינימלית עבור סטודנטית לאחר לידה הינה שישה שבועות או 30% מכלל השיעורים ברצף מיום הלידה- לפי הגבוה. אישור לכך יינתן במשרד הדיקן עם הצגת מסמכים מתאימים.

הסטודנטית חייבת להשלים את המטלות הניתנות במהלך תקופת חופשת הלידה בקורסים השונים ובהתנסות.

הסטודנטית נדרשת לתאם עם המדריך הפדגוגי השלמת ימי התנסות (ראי פסקה: התנסות בהוראה/סדנאות/מעבדות).

בן או בת זוג של סטודנטית

א. בן או בת זוג של סטודנטית שנעדרו מהסיבות הנ"ל יהיו זכאים לחופשה בת שבוע מהלימודים.

ב. בן או בת זוג של סטודנטית יהיו זכאים למועד בחינה נוסף, אם נעדרו מבחינה שמועדה חל במהלך שלושת השבועות מיום הלידה/האימוץ/ קבלת ילד למשמורת.

מועד סיום התואר

מועד סיום התואר יוארך בהתאם למשך תקופות ההיעדרויות המותרות, ללא תשלום נוסף, עד לשני סמסטרים מהמועד המקובל לסיום התואר. יש לפנות למשרד הדיקן עד חודש מסיום תקופת האירוע המזכה על מנת להסדיר את פיצול הלימודים.

צילום

סטודנטית תהה זכאית ל-20 צילומים חינם עבור כל יום לימודים ממנו נעדרה. למימוש הזכאות עליה לפנות למשרד הדיקן.

חדר הנקה

חדר הנקה עומד לרשות הסטודנטיות המניקות. לקבלת מפתחות יש לפנות לממו"ש (מרכז מידע ושרות) או לאגודת הסטודנטים.

נוהלי טיפול

- א. אישורים על שמירת היריון, טיפולי פוריות, לידה ואימוץ יימסרו למשרד הדיקן **בתוך שבועיים** מתחילת תקופת הזכאות בצירוף רשימת הקורסים אותם לומדת הסטודנטית.
- ב. משרד הדיקן יהיה אחראי להעביר את האישורים הנדרשים למרצים מבלי לחשוף את האישורים הרפואיים.
- ג. משרד הדיקן יטפל בתלונות של סטודנטיות שלדעתן זכויותיהן אינן ממומשות.