

الأنظمة الأساسية

| رقم الصفحة | جدول المحتويات |
|------------|---|
| 2 | 1. نظام الدراسة وترتيباتها |
| 4 | 2. شروط الانتقال من سنة إلى أخرى |
| 11 | 3. التوجه للجنة التعليم |
| 12 | 4. تغيير في الأطر التعليمية |
| 12 | 5. إنهاء الدراسة وتقسيم العام الدراسي |
| 13 | 6. العودة إلى الدراسة |
| 14 | 7. تعلم في كليات أخرى |
| 14 | 8. شروط التأهيل |
| 15 | 9. واجبات برنامج التخصص التدريس (التأهيل) |
| 17 | 10. الأنظمة الأساسية التأديبية |
| 22 | 11. شكاوى الطلبة |
| 23 | 12. الأنظمة الأساسية الإدارية |

الملاحق :

قواعد الآداب في الامتحانات

تعديلات للطالبات الحوامل / علاج العقم / بعد الولادة / تبني / قبول حضانة الأطفال.

الأنظمة الأساسية

الأنظمة الأساسية ملزمة لجميع الطلبة المسجلين في جميع أطر الكلية، ويلزم الامتثال لها. في كلية " كي " يدرس طلبة من خلفيات مختلفة ثقافيا وقوميا ودينيا. إنَّ المبدأ الرئيسي في حياة الكليّة هو التسامح المتبادل مع وجود الاحترام المتبادل بين زائريها.

1. إجراءات الدراسة وترتيباتها

1.1 التسجيل للمسابقات

يتم التسجيل للمسابقات من قِبَل الطالب باستخدام النظام المحوسب. وتقع عليه مسؤولية التحقق من التسجيل للمسابقات وفقا للتعليمات. إجراء تغييرات (إلغاء وإضافة مسابقات) يتم فقط خلال فترة التغييرات التي تنشر الكلية مواعيدها. لا يمكن إجراء تغييرات على البرنامج بعد فترة التغييرات.

1.2 الحضور للدروس والمشاركة في فعاليات الكلية

التعلّم في الكلية يستمر لستة أيام في الأسبوع: الأحد -الخميس 8:30 حتى 21:00 ويوم الجمعة من الساعة 8:30 حتى 13:45.

هناك أنشطة ودورات مختلفة تقام كذلك يوم الجمعة.

وتُقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين. يتم نشر التقييم السنوي للكلية مع تفصيل الأنشطة، والعطلات في نهاية الفصل الدراسي إلخ... وينشر على موقع الكلية في بداية كل عام دراسي.

أ. الحضور إلزامي في المسابقات التي حددت كورسات عمل أو محاضرات مع تدريبات أو كمختبرات أو حلقات دراسة.

ب. في بقية الدروس سيكون الحضور اختياريا، إلا إذا حدّد محاضر المساق في المنهج أن "الحضور إلزامي".

ت. غياب أكثر من 20 ٪ من المساق، حيث الحضور إلزامي، يكون كمن لم يلب متطلبات المساق.

(1) ت. تحسب مع عدد أيام الغياب ما يلي:

أ. فترة الزواج (لمدة أسبوع)

ب. جداد على قريب من درجة أولى (كلّ حسب ديانتته)

(2) ت. إذا تغيب طالب من مساق، حيث الحضور فيه إجباري، أكثر من 20%، بسبب خدمة احتياط، عطلة ولادة، مرضية، أو حادث، ويطلب بشكل استثنائي أن يعترف له بالمساق، عليه التوجه بطلب منمق لعميدة/الطالبة (مرفقا مستندات ملائمة).

(3) ت. إذا تغيب طالب من مساق حيث الحضور فيه إجباري أكثر من 40%، لا يحسب له المساق حتى لو أرفق المستندات الملائمة.

4. ت. طالبة حامل، وتدرس في برنامج التدريب للتربية الرياضية، يطلب منها أن تبلغ المرشد التربوي في أقرب وقت ممكن. وعلى الطالبة أن تشارك في الدروس العملية والتطبيق في التدريس في المدرسة وفقا لتعليمات الطبيب المعالج وبالتنسيق مع المرشد التربوي.

5. ت. التأخير – من حقّ المعلم، أن يقدر حساب تأخير أو ترك الدرس مبكرا كغياب. على المعلم إبلاغ ذلك في منهج المساق.

* (لجنة تنسيق الاحتياط) إذا أستدعي طالب لخدمة الاحتياط خلال العام الدراسي، عليه احضار أمر الدعوة إلى عميدة الطلبة وتقديم طلب لتقصير الخدمة أو تأجيلها.

1.3 الحضور في مدرسة المدرب / روضة المدربة

التطبيق في مجال التدريس في المدارس / الروضات هو الجزء الأكثر أهمية في تدريب المعلمين، وذو قيمة عالية في تقييم إنجازات وصلاحيات الطالب للتدريس.

العمل التطبيقي إجباري خلال الدراسة للقب، ولا تعطى فرصة للدراسة دون عامل الخبرة التطبيقية. في حالات خاصة وبموافقة حصرية من رئيس البرنامج والمرشد التعليمي، سيكون من الممكن تأجيل العمل التطبيقي من تلك السنة إلى السنة التالية من الدراسة.

يلزم الطالب في عدد من الساعات التطبيق وبمهام التي يحددها المرشد التربوي، بما في ذلك المشاركة في الأنشطة التعليمية والاجتماعية لفصل التطبيق

ويسترشد التطبيق ويرافقه إرشاد تربوي من قبل المرشد أو المدرس/المدرب/ة

وفيما يلي إجراءات ينبغي اتباعها:

أ. يجب على الطالب الذهاب إلى المدرسة أو الروضة في موعد لا يتجاوز 10 دقائق قبل بدء الدروس.

ب. المحافظة على لباس مناسب الذي يحترم المهنة والمكان (وفقا لمنشور المدير العام).

ت. لا يترك الطالب المدرسة أو الحضانة إلا بعد الانتهاء من جميع التزاماته/ لذلك اليوم.

ث. لا يمكن للطالب التغيب عن العمل التطبيقي. إلا في حالات خاصة، ويجب الإعلام بالغياب مسبقا للمعلم المرافق والمرشد التربوي.

د. لا يحقّ للطالب الحصول على أجر لقاء العمل في المدرسة حين التطبيق.

و. يجوز لطالب التطبيق التدريس في الفصول الدراسية عوضاً عن معلم/ة غائب/ة، شريطة أن يسجل نموذجاً "مدرس متطوع".

2. شروط الانتقال من سنة لأخرى

انتقال الطالب من سنة لأخرى مشروط بإنجاز واجباته على النحو التالي:

2.1 الامتثال لمتطلبات مساقات التدريس وفقاً لمسار المنهج المفصل

2.2 العلامات

علامة النجاح في المساق 60، إلا في الحالات التالية:

أ. تعليم التأهيل

السنة الأولى - علامة النجاح 70 في المساقات: "التربية في نظر الواقع" ورشات العمل: "الهوية الشخصية المهنية" و"الهوية الشخصية والثقافية". إضافةً - إلى أخذ رأي إيجابي حول ملاءمة الطالب لمهنة التدريس (التي يقدمها طاقم السنة الأولى). أما السنوات الثانية - الثالثة - تكون علامة النجاح 70 في التطبيق - إذا رسب الطالب في التطبيق، سيتم إيقاف دراسته (انظر أيضاً مادة 5.1.3 في صفحة 11).

يحق لكل برنامج تأهيلي أن يضيف شروط الانتقال من سنة لأخرى (اعتماداً على الخطة الدراسية التي وضعت في المساق).
ب. تدريس التخصص (تخصص ذو برنامج رئيسي واحد 52 وحدة معتمدة، تخصص ذو برنامجين رئيسيين 26 وحدة معتمدة، تخصص ثانوي 15 وحدة معتمدة، و 10 وحدات معتمدة).
معدل علامات الطالب في التخصص 70، وإذا كان معدل علامات الطالب في التخصص أقل من 70 يحقّ له أن يحسن علاماته بإعادة مساق واحد بالتشاور مع رئيس التخصص. لم يحسن الطالب متوسط علاماته التي حصل عليها سابقاً - سيتم إيقاف دراسته في التخصص.

يحقّ لرئيس التخصص تحديد علامة نجاح مختلفة عن 60 في مساقات معينة (وفقاً لما هو معلن في منهج المساق).
إذا كان متوسط العلامات أقل من 70 في التأهيل التي تشكل جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التعليمي (مثل مرحلة الطفولة المبكرة، والتعليم الخاص والتربية البدنية والفنية) سيؤدي إلى إيقاف الدراسة في برنامج التأهيل (انظر إجراءات انتقال التخصص/ برنامج آخر (مادة 4.1 صفحة 10).

ت. دراسات أساسية

اللغة العبرية الأساسية - علامة النجاح 70

اللغة العربية الأساسية - علامة النجاح 70

اللغة الانجليزية مستوى إعفاء - علامة النجاح 65

يجب الانتهاء من كل الدراسات الأساسية حتى نهاية السنة الثالثة (باستثناء اللغة الإنجليزية مستوى الإعفاء يكون حتى نهاية السنة الثانية). لا يحق للطالب أن يستمر في دراسته في السنة الرابعة من دون استكمال هذه الواجبات.

2.3 الحد الأقصى لعدد العلامات السلبية المترجمة

إذا رسب طالب في أربعة مساقات، وتراكمت أربع علامات سلبية – سوف توقف دراسته. يحق للطالب أن يرجع إلى الدراسة وقت إيفافه حتى يحسن علاماته في المساقات فقط. العودة إلى الدراسة المنتظمة لن يكون ممكناً إلا بعد إيفاء جميع التزامات المساقات المعادة.

2.4 تحسين علامات

يمكن للطالب أن يحسن ثلاثة من علامات مساقات (في المساقات التي لم يرسب فيها) أثناء الدراسة. وسيتاح له تحسينها من خلال إعادة تعلم المساق مقابل دفع رسوم. العلامة النهائية التي يحصل عليها الطالب هي التي ستسجل في شهادته عند انتهاء تعليمه.

2.4.1 تحسين علامة خلال العام الدراسي وخلال الفصل الدراسي الذي يُدرّس فيه المساق:

- أ. يجب على الطالب أن يسجل لامتحانات الموعد الثاني من أجل تحسين العلامة. وسيتم تسجيل العلامة الأخيرة التي يحصل عليها.
- ب. تحسين علامة "راسب" في المساق سابقة لتحسين درجة "ناجح" إذا كان هناك تداخل في مواعيد الاختبارات.

2.5 سجل العلامات

أ. تقع المسؤولية على الطالب من التحقق ما إذا كانت العلامات في المساقات التي درسها مسجلة في سجل العلامات. عدم تسجيل علامة لأي سبب من الأسباب يُجبر الطالب على إعادة المساق ودفع رسوم (انظر مادة 5.4. صفحة 12).

ب. يحق للطالب التوجه لكشف وتوضيح علاماته حتى سنة من انتهاء المساق

إذا لم يحصل طالب على علامة في الوقت المحدد لذلك يمكنه التوجه برسالة إلى عنوان البريد الإلكتروني للمسؤول عن التحقق من العلامات Exams@kaye.ac.il إذا لم يتلق الطالب الردّ خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة، يمكنه التوجه إلى رئيس مدرسة التأهيل. وفي حالات استثنائية يحق للجنة التعليم وضع علامة "ناجح".

2.6 استئناف على علامة

كلّ طلبٍ للاستئناف يقدّم ويودع بطريقة منمّقة ومفصلة.

2.6.1 استئناف على علامة في التطبيق:

الطالب الذي يرغب الطعن في علامة "التطبيق العملي" عليه التوجه إلى المرشد التربوي. إذا رغّب في الطعن على استئنافه، عليه التوجه إلى رئيس

برنامج التأهيل. وإذا لزم الأمر يمكن تقديم التماس ثالث، عندها عليه التوجه الى عميد شؤون الطلبة. ويمكن للعميد/ة أن يدعو طرفاً مهنيًا إلى التشاور

2.6.2 الطعن في علامة لمساق:

أ. يمكن للطالب الطعن في نتيجة امتحان / وظيفة خلال أسبوعين من نشر العلامة أو الكشف.

ب. حتى يتمكن الطالب الطعن في علامة بعد الإطلاع على الامتحان / الوظيفة بعد الكشف عنها، والتي تجرى خلال ساعات المقابلة للمحاضر.

ت. يستطيع الطالب الاطلاع على دفتر الامتحان وفحصه فقط أمام المحاضر.

ث. يحق للطالب الحصول على نسخة من الامتحان حتى يقدم التماسا لمحاضر المساق نصية، منمقة ومفصلة (الطعن عن أي سؤال، ولماذا أخطأ الفاحص من وجهة نظر الطالب). وإذا أراد أن يلتمس حول الطعن يتوجه إلى رئيس برنامج التأهيل، بقدر الإمكان، يُقدّم استئنافا ثالثا إذا لزم الأمر، وعندها يقدم التماسا ثالثا الى عميد/ة شؤون الطلبة. ويحق للعميد/ة أن يدعو عنصرا مهنيا للتحقق من الامتحان / الوظيفة.

ج. على الطالب المستأنف حول علامة، أن يكون مدركا أن الفحص / إعادة فحص للامتحان يكون بأكمله/ا، وليس فقط البنود المشمولة في الاستئناف. والنتيجة النهائية بعد الانتهاء من الاستئناف، قد تكون علامة منخفضة عن العلامة الأصلية.

ح. إذا قُدم دفتر امتحان لطالب، دون مسؤوليته، سوف تحدد علامته بإحدى الطرق التالية:

خ. - علامة " ناجح " للامتحان

د. - إعطاء علامة على أساس عناصر أخرى من المساق دون واجبات الامتحان.

2.7 وظائف

2.7.1 تعطى الوظيفة السنوية في التاريخ الذي يحدده المحاضر فقط ، وفي موعد أقصاه 31 آب/أغسطس من ذلك العام الدراسي. طلب للموافقة على تقديم وظيفة لا يتفق مع ما ذكر أعلاه، على الطالب أن يتقدم بطلب إلى لجنة التعليم برئاسة رئيس مدرسة للتأهيل.

2.7.2 وظيفة لمساق تُدرس في الفصل الدراسي الأول ستعطى فقط في تاريخ يحدده المحاضر، وفي موعد لا يتجاوز بداية الفصل الدراسي الثاني من السنة الدراسية.

2.7.3 ستعطى وظيفة لمساق تُدرس في الفصل الدراسي الثاني في الموعد المحدد من قبل المحاضر فقط، وفي موعد أقصاه 31 آب/أغسطس من تلك السنة الدراسية.

تقع على الطالب مسؤولية التحقق من وصول الوظيفة للمحاضر بواسطة البريد الإلكتروني أو وضعها في صندوق المعلم في الكلية والتيقن من وصولها الى وجهتها.
وضع علامة على وظيفة يكون خلال شهر منذ تسليم الوظيفة للمحاضر. يجب على الطالب حفظ نسخة من الوظيفة التي بعثها/ وضعها الى حين الحصول على العلامة.

2.7.4 وظيفة إنهاء في مجال التطبيق في التدريس (المشروع):

يجب على كل طالب أن يقدم وظيفة إنهاء التدريس التطبيقي (مشروعاً) بحيث تقدم وظيفة الإنهاء حتى نهاية الموعد الذي يحدده المرشد التربوي، في موعد أقصاه 31 آب /أغسطس من السنة الدراسية.
الطالب الذي لم يقدم وظيفة الإنهاء في الوقت المحدد، عليه أن يعود إلى " التدريس التطبيقي " وكتابة وظيفة الإنهاء (المشروع) من جديد والتي تستند إلى التطبيق الجديد. وسوف يحصل الطالب على علامة جديدة بعد تقديم النسخة النهائية لوظيفة الإنهاء. تقديم وظيفة الإنهاء شرط ملزم للتأهيل للتدريس.
علامة النجاح في وظيفة الإنهاء – 70

2.7.5 وظيفة حلقة الدراسة (سيمناريون):

على الطالب تقديم وظيفتين في حلقة الدراسة، (سيمناريون) واحدة في كل مجال:

أ. في التربية

ب. في مجال تخصصه

طالب ذو تخصص مزدوج في برنامج التأهيل للتخصص في التعليم الثانوي، يمكنه تقديم وظيفتين من حلقات الدراسة للتخصصات (بدلاً من وظيفة واحدة في مجال التربية).

يجب على الطالب في البرنامج التأهيلي للتخصص للمدارس الابتدائية، في التعليم الخاص تقديم وظيفتين لحلقتين دراسيتين، واحدة في التعليم وأخرى من ضمن التخصص. وفي هذه الحالة لا يمكن تقديم وظيفة الحلقة الدراسية في التعليم الخاص. الطالب الذي يدرس في برنامج التأهيل للتربية الخاصة، وتوسّع في إحدى التخصصات كتخصص كامل (26 نقطة استحقاق) يُتطلب منه تقديم وظيفتين لحلقتي الدراسة، واحدة في التربية الخاصة والثانية في مجال التخصص الموسع.
يحدّد المحاضر في كل حلقة دراسة تاريخ تقديم الوظيفة. إذا لم يحدّد المحاضر موعداً آخر، يكون التاريخ الأخير للإيداع في الأسبوع الأول من العام الدراسي المقبل. وستعطى علامة حلقة الدراسة حتى نهاية امتحانات الفصل الدراسي الأول.

علامة النجاح في حلقة الدراسة (سيمناريون) 60

2.8 الامتحانات

2.8.1 الأهلية أن يمتحن

إذا تغيب الطالب أكثر من 20% من الحضور للمساق، حيث الحضور فيه إلزامي، لا يسمح له إجراء الامتحان أو تقديم وظيفة. لن يسمح للطالب التقدم للامتحانات إذا لم يرتب أقساط التعليم، ولن يدرج اسمه في قائمة الطلاب المستحقين للامتحان.

2.8.2 * السلوك في وقت الامتحان

يجب الحضور للامتحان مع هوية إثبات. يسمح الدخول إلى قاعة الامتحان حتى 30 دقيقة من ابتدائه. وسيسمح الخروج من غرفة الصّفّ بعد 30 دقيقة من بدء الامتحان فصاعداً. يجب كتابة الامتحان بأكمله، مسودة، وحسابات مساعدة، فقط في دفتر الإمتحان، يمنع تمزيق أي جزء من دفتر الإمتحان. دفتر غير كامل لن يتم تصليحه وتقييمه. إذا غادر الطالب قاعة الامتحان بعد توزيع ورقة الامتحانات حكمه كحكم " من أمتحن، وستكون علامته في الإمتحان " رسوب". الطالب الذي يغش في الاختبار بالنقل والنسخ، أو يقدم وظيفة مزورة، أو يعمل بطريقة الاحتيال، سيخضع إلى لجنة تأديبية. * قواعد السلوك في الامتحان - انظر الملحق.

2.8.3 مواعيد الامتحانات

- أ. تُجرى الامتحانات خلال فترة الامتحانات بين الفصلين الدراسيين وفي نهاية العام. تحديد مواعيد الامتحانات يكون من قبل الشخص المسؤول عن البرامج فقط. لن يُحدّد موعد امتحان في وقت غير الذي حُدد في الجدول الزمني للامتحانات.
- ب. تجرى امتحانات الموعد الثاني من الفصل الدراسي الأول في عطلة الفصل الدراسي أو في الفصل الدراسي الثاني بعد ساعات الظهر وأيام الجمعة.
- ت. امتحانات الموعد الثاني من الفصل الدراسي الثاني تعقد في غضون أسبوعين من نهاية موعد الاختبار الأول.
- ث. يحقّ لكل طالب اختيار الإمتحان في الموعد الأول أو في الموعد الثاني، حسب رأيه. الطالب الذي يختار الذهاب إلى واحد من المواعيد، الأول أو الثاني يتنازل عن حقّه لموعد إضافي.
- ج. إذا كانت نتيجة الإمتحان في الموعد الأول الرسوب، سيكون التسجيل للموعد الثاني تلقائياً. لا يمكن حذفه من التسجيل.

- ح. إذا اختار الطالب أن يُمتحن في الموعد الثاني لتحسين علامته عليه التسجيل في الحاسوب.
- خ. ينبغي أن يتم تسجيل أو إلغاء تسجيل حتى قبل 48 ساعة من الموعد الثاني للامتحان.
- د. إذا تسجّل طالب لامتحان للموعد الثاني، ولم يحضر للامتحان عليه أن يدفع رسوم امتحانات بقيمة 100 ₪.

ذ. مواعيد الاختبار تُحدد من قبل محاضر المساق، وتكون بناء على تقديره، وذلك خلال الفصل الدراسي، بحيث تكون ثلاثة أسابيع قبل نهاية الفصل الدراسي. لا ينطبق هذا الأمر على مساقات اللغة الإنجليزية للإعفاء.

2.8.4 مواعيد خاصة

- يمكن تقديم طلب للحصول على موعد خاص من خلال برنامج في حاسوب الكلية (مخلول)، في مدّة أقصاها أسبوع من نشر نتيجة الاختبار.
- مواعيد خاصّة لا تتم إلا في حالات خاصة واستثنائية. ويجب أن يكون تصديق الموعد الخاص من قبل عميد/ة الطلبة فقط، ومنوطا بالحالات التالية:
- أ. لم يتقدم الطالب لامتحان الموعد الأول، لأسباب خارجة عن إرادته: احتياط، رقود في المستشفى (لا يعطى تصديق لقاء إجازة مرضية) عزاء على قريب من الدرجة الأولى ويوم زفاف الطالب، (مع إشهار وثائق مناسبة) ورسوب في الموعد الثاني.
- ب. لم يتقدم الطالب لامتحانين الموعد الأول والثاني، لأسباب خارجة عن إرادته، ولديه وثائق بخصوص ذلك.
- ت. رسب في الموعد الأول ولم يُمتحن في الموعد الثاني لأسباب خارجة عن إرادته، ولديه وثائق بخصوص ذلك.
- ث. إذا كان لدى الطالب امتحانان في نفس اليوم أو في أيام متتالية يحقّ له الحصول على موافقة من عميد/ة لموعد خاصّ في أحد المساقات، والموعد الثاني سيحسب له كموعد أوّل، وفي حالة حدوث تصادم في مواعيد الامتحانات اللاحقة يجب على الطالب أن يتقدم إلى واحد من الامتحانين في الموعد الأول، والثاني في الموعد الثاني.
- ج. إذا لم يحضر المحاضر أو البديل إلى قاعة الامتحان حتى نصف ساعة من بداية الامتحان وتوزيع الأسئلة أو الاستبيانات، يمكن للطالب أن يلغي مشاركته في الامتحان. والطالب الذي يود أن يكتب الإمتحان في ظلّ الظروف الأنيبة، يمكنه مواصلة كتابة الإمتحان على مسؤوليته دون أن يتمكن

من طلب إلغاء الامتحان بعد كتابته. وترفع وحدة الامتحانات تقريراً إلى مدير/ة مدرسة التأهيل وللعميد/ة حول الحدث.

1. إذا اختار الطالب عدم المشاركة في الامتحان بسبب غياب المحاضر أو البديل على النحو المحدد في القسم ج يستحق موعداً إضافياً.

وعلى الطالب التنويه على ورقة الإمتحان /الاستبيان ويقدمه للمراقب قبل مغادرة قاعة الامتحان. وعلى المراقب ملء محضر " غياب محاضر " وتعبئة تفاصيل الطالب.

ح. يحق للطالبات مواعيد خاصة كما هو مبين في الملحق.
خ. في حالة دفع الديون المالية المستحقة للكلية، يمكن التوجه بطلب لموعد خاص واحد لكل مساق. الطلب لموعد خاص في هذه الحالة (القسم السابع) تكون رسوم تكلفته غرامة بقيمة 250 ₪ لقاء كل امتحان موافق عليه.

يرجى ملاحظة،

لن تعطى أية موافقة لطالب لموعد خاص إذا لم يتقدم للامتحان بسبب الديون المالية (حجب من قسم الجباية).
إذا صُودق لطالب على امتحان لموعد خاص، ثم قرر عدم إجراء الامتحان عليه أن يدفع رسوم ترتيب خاصة بقيمة 100 ₪.

2.8.5 علامات الامتحانات

الموعد النهائي لنشر علامة الامتحان – يكون بعد أسبوعين من الامتحان.
أ. على الطالب الذي لم يحصل على العلامة في الوقت المحدد أن يتوجه إلى عنوان البريد الإلكتروني: exams@kaye.ac.il
ب. إذا لم يتلق الطالب ردًا خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة، يمكنه التوجه إلى رئيس/ة مدرسة التأهيل.
ت. إذا رسب الطالب في مساق دراسي سنوي في المواعدين في الفصل الدراسي الأول (الموعد الأول والثاني)، يمكنه الاستمرار في دراسة المساق في الفصل الدراسي الثاني، والعلامة المرجحة هي العامل الحاسم، إلا إذا قرّر المحاضر إجراء كل الامتحانات والاختبارات في كل فصل دراسي.

2.8.6 استحقاق لتسهيلات في الامتحانات

أ. طالب قادم جديد (حتى 3 سنوات في البلاد) يستحق:
1. تمديد نصف ساعة وقت إضافي للامتحان (وربع ساعة للاختبار).
2. استخدام قاموس للغته في الإمتحان.

ب. الطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة، الذين وُجهوا من قبل مركز الدعم المؤهل، يمكنهم الامتحان وفقا للتعديلات التي أعطيت لهم من قبل المسؤول عن مركز الدعم.

2.8.7 فقدان دفتر الامتحان

إذا فُقد دفتر الامتحان لممتحن دون ذنب له، تتحدد علامة الامتحان حسب اختيار الطالب في واحد مما يلي:

- 1) أن يُمتحن من جديد في موعدين اثنين بدلا من الموعد الملغى والحصول على العلامة الأعلى من بين الموعدين اللذين تقدم لهما حسب القانون في هذا المساق.
- 2) في المساق غير الإلزامي، تكون علامة الامتحان مثل معدل علامته في المساقات الأخرى، (لا يشمل مشروع الإنهاء) في نفس الفصل الدراسي.
- 3) في مساق غير الزامي، الحصول على علامة " ناجح " شريطة إن كان قد حصل على علامة 100 في الامتحان سيتعدى المساق بنجاح. على الطالب أن يفحص انعكاس هذا الاختيار البديل، بعدها لا يمكنه التراجع عن الاختيار.
- 4) معدل علامة مركبات مهام المساق المنفذة، شريطة أن تكون نسبتها 50% على الأقل من علامة المساق.

2.9 العودة على المساق

إذا رسب الطالب في مساق يمكنه الرجوع عليه، لقاء دفع رسوم، أو أن يتعلم مساقا بديلا لقاء دفع رسوم (شرط كونه ليس مساقا إلزاميًا)، ووفقا لما يُحدّد زمن الاستشارة.

يلزم الطالب إعادة التعلّم في مساق في الحالات التالية:

- أ. رسب مرتين في الامتحان لنفس المساق.
- ب. لم يوفّ واجبات المساق (وفقا للمادة 1.1.1. صفحة 2).
- ت. حصل على علامة " راسب " بوظيفة الحلقة الدراسية (سيمناريون) وفي ورشة عمل، أو في وظيفة.
- ث. إعادة على مساق بأمر اللجنة التأديبية (يوجب الدفع).

إذا رسب الطالب في مساق يمكن إعادة مرة واحدة فقط. وعلى الطالب تلبية جميع الالتزامات وفقا لقرار المحاضر. رسب الطالب مرتين في المساق ضمن تخصصه. سيتم إيقاف دراسته في التخصص.

2.9.1 إعفاء من مساقات

إذا درس الطالب مساقا معيناً في مؤسسة للتعليم العالي أو في كلية أخرى، يمكنه التقدم بطلب " إعفاء " من المساق.

يتم تقديم طلب للحصول على "إعفاء" من خلال التوجه إلى رئيس التخصص، أو لرئيس برنامج التأهيل مع إرفاق برنامج المنهج الذي تم تعلمه (المنهج الدراسي / سيلابوس).

وسيتّم إرسال إشعار خطّي بالموافقة على إعفاء طالب (وكذلك في حالة عدم الاعتراف).

3. التوجه للجنة التدريس

تعالج لجنة التدريس الحالات الخاصة التي تبرر التصرف المخالف للأنظمة الأساسية يكون التوجه للجنة برسالة نصّية، مفصلة، ومنمقة. ويجب تقديم معلومات دقيقة للجنة وإرفاق وثائق ذات الصلة. يمكن التوجه بتقديم طلب للجنة التعليم فقط حول مساق يعلّم في السنة الحالية أو السنة السابقة لها. رئيسة لجنة التعليم الدكتورة أورلي كيرن التي تشغل منصب رئيسة مدرسة التأهيل. وينبغي توجيه الرسالة إلى سكرتيرة رئيسة مدرسة التأهيل السيدة شولي ألون.

3.1 الاستئناف على قرار لجنة التعلّم

استئناف على قرار لجنة التعلّم يمكن تقديمه إلى السيدة ألبينا بن دافيد، في غرفة 100 حتى شهر من تاريخ استلام الجواب. يجب تقديم الاستئناف كتابةً ويشمل حجج جديدة مفصلة تفصيلاً أكثر من الحجج التي قدمت إلى لجنة التدريس.

4. تغيير أطر المناهج الدراسية

4.1 استبدال برنامج التأهيل أو التخصص

يمكن توجيه طلبات استبدال برنامج التأهيل أو التخصص إلى إدارة شؤون الطلبة. إذا استبدل طالب برنامج التأهيل أو التخصص، سوف يكون مسؤولاً عن إكمال الالتزامات الأكاديمية وفقاً للبرنامج الجديد.

4.2 تغيير برنامج الدروس

تغيير برنامج الدروس **دون دفع غرامة** يكون خلال أسبوعين من تاريخ افتتاح السنة الدراسية أو بداية الفصل الدراسي وتقع على الطالب مسؤولية التأكد من التسجيل المساقات.

إذا كان الطالب غير مسجل للمساق فلن يحصل على علامة لذاك المساق بالطبع. ولا لتسجيل المساق في وقت لاحق.

4.3 إلغاء مساقات وتحسين علامة بعد توقيع على الشهادة

لا يمكن إلغاء مساق بعد التوقيع على الوثيقة. سيتم منح الطالب الخيار لحذف مساق زائد فقط في نهاية السنة الأخيرة لتعليمه.

إذا رغب الطالب في إلغاء مساق، يمكنه التوجه بطلب نصّي إلى هيئة التدريس المختصة بهذا الأمر، قبل التوقيع على الشهادة.

لا يحق للخريج أن يحسن علامة بعد التوقيع على الشهادة.

5. إنهاء الدراسة وتقسيم السنة

5.1 إنهاء الدراسة من قبل الكلية

إنهاء الدراسة في الكلية هو من اختصاص ومسؤولية رئيس/ة الكلية، يمكن لرئيس/ة الكلية أن يفوض عميد/ة الطلبة على العمل باسمه/ا. يدخل حيز التنفيذ إيقاف الدراسة خلال شهر واحد من تاريخ الإخطار ما لم ينصّ غير ذلك في بلاغ لإيقاف الدراسة.

ويجوز للكلية إنهاء دراسة الطالب في الحالات التالية:

5.1.1 السلوك:

تصرف غير لائق من قبل طالب التأهيل كما هو مفصّل في المادة 9 من صفحة 15.

5.1.2 عدم دفع الرسوم الدراسية

5.1.3 رسوب في الدراسة:

أ. رسوب في التطبيق

علامة أقل من 70 الخبرة في مجال التدريس (العمل العملي).

تُوقف دراسة الطالب في السنة الأولى من التعليم إذا رسب في مجال التدريس عند نهاية السنة الدراسية. في السنوات الثانية والثالثة يمكن إيقاف الدراسة في نهاية الفصل الدراسي الأول.

ب. رسوب في التخصص

تُوقف دراسة الطالب في التخصص إذا كان متوسط علاماته في ذات التخصص أقل من علامة 70.

ت. الحد من العدد الإجمالي لعلامات الرسوب

سيتم إيقاف دراسة الطالب إذا رسب في أربعة مساقات، وعدّ أربع علامات "رسوب" -.

5.2 الاستئناف على إيقاف دراسة

يحق للطالب أن يستأنف مرة واحدة على إيقاف دراسته خلال مدة تصل إلى 14 يوما من استلام إشعار أمام لجنة الاستئناف. وتضم اللجنة رئيس/ة الكلية، عميد/ة ورئيس/ة برنامج التأهيل أو شخص آخر نيابة عنه. مراقب - رئيس/ة مدرسة التأهيل. يقدم الطالب التماسا نصيًا إلى عميد/ة الطلبة، ويستدعى للمثول أمام لجنة الاستئناف في الكلية والتي يقف على رأسها رئيس/ة وكلية.

5.3 إنهاء الدراسة من قبل الطالب

يعلن الطالب نصيًا عن إيقافه الدراسة إلى عميد/ة شؤون الطلبة.

على الطالب أن يأخذ من العميد/ة "نموذج الرحلات" حتى يوقع عليه ذوي الوظائف المختلفة. ومن ثم يسلمه إلى مكتب شؤون إدارة الطلبة.

عدم استلام النموذج المذكور أعلاه سيتسبب في مواصلة فرض الرسوم الدراسية على الطالب.
على الطالب الذي يرغب في العودة إلى الدراسة بعد انقطاع دام سنتين أو أكثر، أن يخضع لإجراءات إعادة التسجيل من جديد.

5.4 تقسيم العام الدراسي

على الطالب الذي يرغب في تقسيم دراسته في سنة دراسية معينة أن يعبئ نموذجاً ويقدمه لمكتب العميد/ة.

6. عودة إلى الدراسة

إذا رجع الطالب إلى الدراسة بعد فترة انقطاع لمدة سنتين يكون برنامج دراسته وفقاً للخطة الأصلية من برنامج التأهيل الذي درس فيه.

العودة إلى الدراسة بعد سنتين إلى ست سنوات من إيقاف الدراسة، يجب أن تكون وفقاً للخطة التي سيتم بناؤها لمقدم الطلب من خلال برنامج التأهيل أو التخصص مع الإشارة إلى المتطلبات المتجددة للمؤسسة وبرنامجها التأهيلية التي درس بها.
بعد 6 سنوات فما فوق ينطبق على الدراسة " قانون التقادم " ولذا فإن العودة إلى الدراسة بعد ست سنوات، يتم النظر فيه كطلب جديد للقبول، الأمر الذي يتطلب موافقة المؤسسة وتلبية متطلبات المؤسسة.

7. دراسة في كليات أخرى

لا تصادق الكلية على دراسة من كليات أخرى، بما في ذلك دراسة اللغة الإنجليزية مستوى إعفاء من دون تصديق مسبق مكتوب يُعطى من قبل لجنة الدراسة.
إذا تعلّم طالب في كلية دون الحصول على تصديق مسبق يعمل ذلك على مسؤوليته الخاصة. لا تقبل مصادقة على إنهاء التعليم والعلامات من كليات أخرى دون تصديق مسبق.

8. شروط التأهيل

8.1 استحقاق لقب B.Ed ودبلوم مؤهل في التدريس

خريج كلية لتأهيل المعلمين يستحق لقب B.Ed وشهادة التدريس، وبعد استيفاء الالتزام التالية:
أ. المشاركة المنتظمة في الدراسة والعمل التطبيقي وجميع الأنشطة المطلوبة في الكلية.

ب. قدّم كل الوظائف على أشكالها المختلفة ونجح في الامتحانات والوظائف.

ت. النجاح في أطروحة الإنهاء (المشروع)

ث. النجاح في وظيفتي الحلقات الدراسية (سيميناريون)

ج. النجاح في اللغة الإنجليزية مستوى إعفاء

ح. النجاح في اللغة العبرية / العربية مستوى إعفاء

8.2 الحضور إلى جولات دراسية

يجب على كل طالب أن يشارك في عدد من أيام دورية في السنة، كما هو محدد في بداية كل سنة دراسية وفقا لمنهج برنامج التأهيل والتخصص.

لن يكمل الطالب واجباته الأكاديمية، إذا لم يوفّر عددا من أيام الرحلات والجولات المعينة.

8.3 إضافة لبرنامج الدراسة السنوية المنتظمة، يتوجب على كل طالب أن يوفّي الالتزامات التالية بنجاح:

أ. دورة "الحذر على الطرق" – المتخصصة في التربية للسلامة على الطرق.

ب. دورة "الأمن والسلامة" – التي تتعامل مع الأمن والسلامة.

ت. دورة "إسعاف أولي"

9. واجبات برنامج التخصص في التدريس (التدريب / ستاج)

وفقا لتوجيهات وزارة التربية والتعليم، وقسم تأهيل العاملين في التعليم، بدءا من سنة 1999 ينطبق على طلاب كليات المعلمين التزام التخصص في التعليم (التدريب/ ستاج) بالتدريس كشرط للحصول على رخصة تدريس.

9.1 اعتراف في العمل بالتدريس في سنة التخصص (التدريب) في السنة الرابعة

التخصص في (التدريب/ ستاج) خلال السنة الرابعة سيعدّ من ضمن التزامات الطالب عند الاعتراف في استرداد المنح المشروطة إذا تم استيفاء الشروط التالية:

أ. إكمال الدراسة واستحقاق شهادة دبلوم التعليم ولقب أول (B.Ed). في نهاية السنة الرابعة.

ب. التخصص في التدريس (التدريب) بمقدار 1/3 وظيفة في نهاية السنة الرابعة.

ت. مواصلة العمل في التدريس في السنة التي تلي سنة التخصص (التدريب) بمقدار 1/3 وظيفة على الأقل.

9.2 التخصص في التدريس بعد انتهاء السنة الرابعة من الدراسة ستحسب في عدد سنوات التزام الطالب من أجل الاعتراف لاسترداد المنح المشروطة، وفقا لقواعد جعل المنحة المشروطة هبةً غير مردودة:

أ. يجب على الطلاب الاندماج في سلك التدريس بمقدار 1/3 وظيفة على الأقل

لمدة ستة أشهر، وليس أكثر من وظيفة كاملة خلال العام الدراسي الكامل،

كمعلم منخرط في مؤسسات معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم. العمل

في إطار سنة التدريب تحسب كسنة أقدمية في مجال التدريس.

ب. سوف يتلقى الطالب راتب معلم مؤهل كبير في السنة الأولى، مشروط في إيفاء

التزامات السنوات الأولى – الثالثة.

ت. المشاركة الفعالة في ورشة التدريب / ستاج. ورشة العمل بواقع ساعتين في

الأسبوع، ولا تعتبر في عدّ نقاط الاعتماد المطلوبة للقب بكالوريوس في

التربية. لا يمكن الاشتراك في ورشة التخصص دون ممارسة التدريس بشكل

فعال بواقع 1/3 وظيفة، على الأقل.

ث. النجاح والامتثال لالتزامات سنة التخصص. وسيتم تقييم المتدرب من قبل لجنة برئاسة مدير المدرسة التي تتخصص فيها المتدرب.
ج. ورشة التدريب/ ستاج ليست جزءا من المنهج الدراسي ل B.Ed. ويلزم الطالب دفع ثمنها كبنء منفصل.

9.3 تأجيل سنة التخصص:

الطالب الذي يعمل سنة تخصص بعد حصوله على شهادة التدريس ولقب "بكالوريوس في التعليم"، يلزم المشاركة في ورشة عمل تخصص كبنء منفصل من سنة التخصص في التدريس. المتدربون يسجلون لهذا الغرض في إحدى الكليات الأكاديمية للتربية، ويلزمون بالدفع حسب المطلوب.

9.4 إجراءات لتسجيل برنامج التخصص (التدريب / ستاج)

ويمكن لجميع الطلاب الذين يدرسون في السنة الثالثة التسجيل للتخصص في التدريس (التدريب/ ستاج) لملافة السنة الرابعة.

يجب على الطالب تعبئة استبيان عمل فيه يعين اللواء/ المنطقة المفضل/ة لديه للعمل فيه/ا.

9.5 تعيين في مكان العمل للتخصص العملي (التدريب / ستاج)

تقع على الطالب نفسه المسؤولية في إيجاد مكان عمل للتخصص (التدريب / ستاج) كما هو متعارف عليه لدى كل معلم

يتوجه المرشح اللواء / للمنطقة أو لإدارات المدارس ومعه نموذج الإحالة من القسم الأعلى للطاقة البشرية في مهنة التدريس وسجل التقييم.

يُعلم المتدرب لمركز التدريب في الكلية عن تعيينه في المدارس / رياض الأطفال.

منظومة قوانين التأديب

10. الوظيفة لمنظومة القوانين التأديبية توجيه المتعلمين في سلوكهم في الكلية وضمان التحصيل الدراسي الأكاديمي، الذي يجب أن تحقيقه بمجهود ذاتي صعب، بتفانٍ وإخلاص. حماية كرامة وحقوق كل الطلبة وزائري الكلية، أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والمشاركين في الأنشطة التي تجري داخل حرمها، وضمان سلوك حسن تجاههم. احترام حقوق أصحاب الملكية الفكرية. كذلك الحفاظ على الممتلكات العامة والخاصة للمؤسسة. منظومة القوانين هي وثيقة قانونية داخلية التي تحدد وتوضح ما هو السلوك الخطأ، الذي يمكن اعتباره مخالفة، ما هو الحكم فيه، وما هي وسيلة العلاج.

10.1 عام

عرض لقواعد السلوك الإلزامية:

- 10.1.1 الامتثال لقواعد منظومة القوانين حرفياً شرطاً أساسياً حتى يحق الطالب الالتحاق بالكلية.
- 10.1.2 على طالب الذي يتعلم في الكلية احترام الآخرين، والامتناع عن فعل أو امتناع عن فعل قد يسيء لنفسه.
- 10.1.3 يجب على الطالب الامتناع عن أفعال و / أو بيانات التي تضرّ في الدين أو العرق أو العنصر أو الجنس أو التوجه الجنسي أو لأي مجموعة أخرى.
- 10.1.4 الانحراف عن المبادئ المذكورة آنفاً سيتم التعامل معها وفق الإجراءات التأديبية كما يلي:

10.2 مخالفات تأديبية

تعتبر الأعمال و/ أو التقصيرات المفصلة أدناه مخالفات تأديبية:

- 10.2.1 عدم الانصياع لتعليمات و/ أو عدم الامتثال لمنظومة القوانين في الكلية ولأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- 10.2.2 سلوك غير لائق من قبل الطالب، سواء وقع داخل حرم الكلية أو في أي مكان آخر.

- 10.2.3 سلوك مسيء أو ما قد يسيء من احترام أعضاء هيئة التدريس بالكلية و / أو الإداريين، والطلاب أو الزائرين.
- 10.2.4 السلوك المسيء أو ما قد يسيء بجسم أو بممتلكات هيئة التدريس بالكلية الأكاديمية و / أو بالإداريين، وبالطلاب والضيوف.
- 10.2.5 الإساءة عمداً و / أو بالإهمال بممتلكات الكلية، بما في ذلك أجهزة الحاسوب ومعدات المكتبة، الكتب، وأشرطة الفيديو، وأدوات مساعدة الخ.
- 10.2.6 سلوك يشوّش على سير عملية التدريس في الكلية ا و / أو إجراءات العمل و / أو النشاطات والأحداث التي تجري فيها.
- 10.2.7 أي فعل يشكل انتهاكاً للقانون الجنائي في إسرائيل.
- 10.2.8 مخالفة مخلة تمثل وصمة عار. ومخلة بالشرف
- 10.2.9 النفوه بألفاظ نابية و / أو مهينة و / أو تحمل تهديداً ضد أي شخص في الكلية.
- 10/10/2 القذف و / أو التشهير ضد أي شخص في الكلية.
- 10.2.11 استخدام دون إذن مصرح به لممتلكات الكلية تحت اسمها و / أو بخدماتها لأغراض شخصية خاصة.
- 10.2.12 استخدام دون إذن أو ضد منظومة القوانين وأحكام كلية للمباني والغرف والقاعات والمختبرات والمكاتب والمكتبات والمهاجع ومواقف السيارات، حيث استخدام ما ذكر أعلاه و / أو كما جاء بالفقرة 9.2.7 يعتبر تعدي على ممتلكات الغير من جانب المستخدم.
- 10.2.13 إعطاء معلومات كاذبة، و / أو مضللة و / أو عدم تقديم معلومات للإدارة العامة في الكلية بشأن كل ما يتعلق باستيفاء أحكام مواد التسجيل خلال فترة الدراسة والامتحانات.
- 10.2.14 إساءة استخدام برمجيات أجهزة الحاسوب في الكلية، و / أو تعطيل عمل الحاسوب.
- 15 0.2.15 إجراء تغييرات في وثائق رسمية.
- 10.2.16 خرق الأحكام المتعلقة في إجراء الامتحانات والأعمال المختلفة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- 10.2.16.1 الغش / النسخ في الإمتحان، الوظيفة المكتوبة، الوظيفة النهائية، وفي جميع الوظائف الأخرى التي ينفذها الطالب نفسه.
- 10.2.16.2 إدخال مواد ممنوعة و / أو حيازتها أثناء الإمتحان.
- 10.2.16.3 التواصل و / أو محاولة التواصل مع ممتحن آخر، أو مع أي فرد آخر وقت إجراء الإمتحان في القاعة أو باستخدام الهاتف المحمول.
- 10.2.16.4 إجراء تعديلات و / أو إضافات إلى الإمتحان بعد انتهاء الوقت المحدد له، و / أو أثناء المراجعة بعد وضع علامة تقييمه.
- 10.2.16.5 الاحتيال في كتابة الوظائف البيئية، أوراق حلقة التدريس، وظيفة الإنهاء أو أي مهمة تعليمية أخرى تُفرض على الطالب.

- 10.2.16.6 إرسال شخص آخر ليمتحن بدل الطالب نفسه، أو انتحال شخصية طالب آخر في الامتحان.
- 10.02.17 إساءة أو انتهاك لحقوق الطلاب الآخرين في الكلية.
- 10.2.18 إلقاء النفايات في حرم الكلية و / أو خارجها.
- 10.2.19 ركن السيارة في مكان ممنوع.
- 02.10.20 ركن السيارة في الكلية بمكان غير محدد.

10.2.21 عدم دفع غرامة عن مخالفات إدارية بسبب إلقاء النفايات، ركن السيارة أو التدخين في الأماكن المحظورة.

10.3 العقوبات

طالب أدين في مخالفة التي تم تقديم شكوى ضده، لن يكون مؤهلاً للحصول على المنح الدراسية ولا يمكنه الحصول على وظيفة في اتحاد الطلبة (وفقاً لقرار اتحاد الطلبة) بإضافة، تفرض عليه واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

- 10.3.1 التوبيخ
- 10.3.2 التوبيخ القاسي
- 10.3.3 تعويض مالي عن الضرر الناجم
- 10.3.4 يغرم بغرامة لا تتجاوز قيمتها القسط الدراسي السنوي كاملاً.
- 10.3.5 منع استخدام منشآت الكلية كلها أو بعضها؛ المنشآت الرياضية والمختبرات والمكتبة، والحواسيب، وما إلى ذلك لفترة محددة.
- 10.3.6 منع منحه/ جائزة دراسية، أو منحة دراسية أو أية حقوق ذات طابع مادي، لفترة محددة.
- 10.3.7 تأخير في استصدار شهادة، نموذج استشارة، تصريح دراسة، تصريح التخرج، دبلوم، لقب، شهادة، وما إلى ذلك لفترة محددة
- 10.3.8 منع إجراء امتحان / امتحانات أو حضور مساق / مساقات لفترة محددة
- 10.3.9 إلغاء امتحان / مهمة تعليمية / مساق / ندوة تعليمية / أطروحة وظيفية إنهاء الخ ... التي تعني الحصول على علامة الصفر في الاختبار و/ أو مساق.
- 10/10/3 إلغاء الدراسة لمدة فصل دراسي أو إلغاء مساق وإلزام العودة إلى الفصل الدراسي المقبل أو العودة في العام الدراسي المقبل
- 10.3.11 ابعاد عن الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر أو للأبد

10/3/12 إبطال تصريح التخرج و/ أو شهادة الإنهاء، و / أو أي لقب
آخر قدمته الكلية

10/3/31 الإعلان عن الحدث على لوحة الإعلانات الكلية و / أو في
موقع الكلية.

10/3/14 خدمة لأجل المجتمع

10/3/15 في حالة إلقاء النفايات و/ أو ركن السيارات في مكان
ممنوع و/ أو التدخين في مكان ممنوع هناك غرامة إدارية، وعلى
الطالب أن يدفعها خلال 30-يوم من تاريخ ارتكاب المخالفة.
عدم دفع الغرامة النقدية يكون بمثابة مخالفة تأديبية إضافية والتي
يعاقب عليها ثانية ويمكن فرض غرامة أخرى وفقا لأحكام هذا الفصل.
10/3/16 إذا أدين طالب بارتكاب المخالفات المنسوبة إليه في
لجنتين تأديبية يطرد من التعليم في الكلية.

10.4 إجراءات للتعامل مع المخالفات التأديبية

10.4.1 تقدّم شكوى حول القيام بمخالفة تأديبية نصيّة إلى عميد/ة
شؤون الطلبة. ويجب أن تتضمن الشكوى وصفا مفصلا للحدث، مع
إرفاق المستندات ذات الصلة.

10.4.2 عميد/ة الطلبة يتخذ قرارا بشأن الاستمرار في معالجة الشكوى وأي
من الإجراءات التالية يمكن اتخاذها:

- أ. محادثة توضيح مع الطالب - يدعى الطالب لإجراء محادثة توضيح مع عميد/ة الطلبة في
حالة وجود سلوك غير لائق وذلك بعد المحادثة مع مقدم الشكوى. سيتم إدخال موجزة
المحادثة إلى ملف الطالب الشخصي وسيُرسل نسخة منه إلى المشتكي، واستمرارا
لمحادثة التوضيح يقرر العميد/ة استدعاء الطالب للمثول أمام لجنة تأديبية.
- ب. استدعاء اللجنة التأديبية. - سيتم استدعاء الطالب إلى اللجنة التأديب في حالة وجود
مخالفة سلوك قاسية و/ أو سلوك ينم عن عدم النزاهة الأكاديمية. يمكن للعميد دعوة
الطالب لإجراء محادثة قبل موعد اجتماع اللجنة، كما ويمكن للطالب أن يتوجه للعميد/ة
حتى لو لم يستدع إلى المحادثة.
- ت. إلغاء شكوى - عندما لا توجد علة مقنعة للمضي قدما.

10.4.3 اللجنة التأديبية

تجرى جلسات اللجنة التأديبية بشكل نقاش داخلي مغلق، ومحتوياته سرية.
وتتألف لجنة تأديب مخصصة لكل حالة، ويشارك فيها:
رئيس اللجنة - عضو كبير من طاقم المحاضرين
عميد/ة شؤون الطلبة
رئيس برنامج التأهيل أو التخصص / المرشد التربوي
المشتكي أو ممثل عن الكلية من قبل المشتكي
ممثل عن اتحاد الطلبة (بموافقة الطالب)

- 10.4.4 يمكن لعميد/ة الطلبة أن يقرر معالجة المخالفة دون تقديم الشكوى للجنة التأديب، وفي هذا الإطار يحق للعميد استدعاء المشتكي وأطراف أخرى.
- 10.4.5 قرّرت عميد/ة الطلبة أن تقدم شكوى للجنة التأديب، أو أن تعالجها بأي طريقة أخرى تعتبر من صلاحياته/ها ولا تبعية للعميد لأحد في قراره.
- 10.4.7 قرر عميد/ة تقديم شكوى إلى لجنة التأديب، يُعلم الطالب بذلك ويتم استدعاءه لاستلام الرسالة ويُطلب منه التوقيع على استلامها. وقد تقوم اللجنة التأديبية بعقد جلسة في غياب الطالب.
- 10.4.8 موعد عقد الجلسة لا تتجاوز 15 يوما من تاريخ تقديم الشكوى.
- 10.4.9 يحق للطالب أن يمثله محام في الحالات التالية:
- أ. عند وجود إعاقة واضحة في قدرة الطالب على تمثيل نفسه.
 - ب. عندما يتعلق الأمر بطالب يواجه عواقب وخيمة.
 - ت. يجوز للجنة التأديب أن تسمح بتوكيل محام للدفاع حسب تقديرها.
 - ث. * على الطالب إشعار لجنة التأديب خلال أسبوع من تلقي الاستدعاء حول نيته بتوكيل محام.
- * إذا وصل الطالب برفقة محاميه دون إشعار إلى لجنة سيتم إلغاء جلسة ذلك اليوم، وستقوم اللجنة بتحديد موعد جديد.
- 10.4.10 يبدأ النقاش في الجلسة بقراءة شكوى الطالب المشتكي، من قبل رئيس الجلسة، وي طرح طريقة عمل اللجنة أمامه
- 10.4.11 بعد الاستماع إلى الأدلة من المشتكي، يلقي الطالب المشتكى عليه حججه، ويقدم أدلته.
- 10.4.12 ثم يدور نقاش بحيث يكون كل مشارك قادرا على التعليق على ما دار في الجلسة.
- 10.4.13 مع انتهاء مرحلة تقديم الحجج دون حضور الطالب يقوم كل طرف بتقديم موقفه بالنسبة للعقاب المستحق، وإذا قررت اللجنة أن تدين الطالب بمخالفة تأديبية. لا يكون لمحامي الطالب أي دور في النقاش بعد الاسماع ولا بقرارات اللجنة.
- 10.4.14 يؤخذ القرار خلال 7 أيام من تاريخ انعقاد جلسة الاستماع مع لجنة التأديب وسوف يرسل القرار بالبريد المسجل للطالب و/ أو يتم تسليمه باليد. نسخة من القرار توضع في ملف الطالب الشخصي.

10.5 الاستئناف على قرار لجنة التأديب

- 10.5.1 يمكن الطعن على قرارات اللجنة التأديبية أمام لجنة الاستئناف المكوّنة من:
- رئيس/ة الكلية أو من يعينه الرئيس/ة كلية لهذا المنصب.
 - عميد/ة الطلبة – مراقب/ة (دون حقّ تصويت)
 - رئيس/ة مدرسة -البرنامج الذي يتعلّم فيها الطالب
 - ممثل اتحاد الطلبة

10.5.2 يكون حقّ الاستئناف خلال 14 يوماً من قرار لجنة التأديب الذي استلمه الطالب.

10.5.3 يقدم الطالب للجنة الاستئناف حججه وطعونه كتابة نصّية

10.5.4 تبحث لجنة الاستئناف في الإلتماس في الموعد الذي يحدده رئيس اللجنة، ويحول له النظر في تحديد موعد التنفيذ أو الرفض وفقاً لتقديره المطلق ودون إمكانية الطعن بهذا القرار.

10.5.5 تقرر لجنة الاستئناف بشأن إجراءات النظر في القضية، ويمكنها سماع الطرفين أو أحدهما، إعادة تقديم الأدلة من جديد، أو عقد جلسة دون حضور الأطراف أو اعتماد حجج مكتوبة فقط.

10.5.6 تقوم لجنة الاستئناف بإبلاغ الطالب قرارها كتابةً.

10.5.7 لا استئناف إضافي على قرار لجنة الاستئناف.

11. شكاوى الطلبة

شكاوى في الإطار الأكاديمي

شكاوى تتعلق بموضوع أكاديمي توجه أولاً للمحاضر.

إذا لم يتم حل المشكلة على الطالب أن يتوجه إلى رئيس برنامج /رئيس التخصص.

وإذا لزم الأمر، وبعد استنفاد هذا المسار، يجب على الطالب التوجه إلى مركز تعليم التأهيل أو العودة إلى رئيس/ة مدرسة التأهيل.

الشكاوى المتعلقة برفاهية الطلبة

الطالب الذي يعتقد أن الحقوق المنصوص عليها في الأنظمة الأساسية قد انتهكت ضده، عليه التوجه إلى المحاضر بداية.

بعد توضيح القضية مع المحاضر يحقّ له التوجه إلى عميد/ة شؤون الطلبة.

شكاوى مشتتة على (ناحية أكاديمي ورفاهية الطلبة)

الطالب الذي يعتقد أن شكواه تحمل طابعاً أكاديمياً ويشعر بأن حقوقه كطالب قد انتهكت، عليه التوجه إلى رئيس/ة مدرسة التأهيل وعميد/ة الطلبة.

يجب أن تكون الإحالة خطية وفي نسختين.

شكاوى تتعلق بخدمة الطالب

الطالب الذي يعتقد أن حقوقه انتهكت من قِبَل عامل في وحدة إدارية في الكلية.

يمكنه التوجه إلى عميد/ة الطلبة ونائب/ة المدير العام للكلية.

يجب أن يكون التوجه نصياً وفي نسختين.

12. أنظمة أساسية إدارية

12.1 يعتبر الطالب طالبا في الكلية، وسوف يحصل على جميع الخدمات، بعد إكمال الواجبات الإدارية، بما في ذلك دفع الرسوم الدراسية.

12.2 تقع على عاتق كل طالب أن يعبئ بدقة تعليمات السكرتارية بشأن مواعيد الدفع، تقديم مصادقات، شهادات أصلية مصدقة موثقة من كاتب عدل.
12.3 يلزم جميع الطلبة حثلنة بياناتهم الشخصية في الملف الشخصي من خلال مجلس شؤون الطلبة.
12.4 على الطلبة قراءة الرسائل المرسلة بعناية كل يوم على لوحة الإعلانات في الكلية.

لا يتوجه أي طالب إلى قسم تأهيل المتعلمين بمختلف الاستفسارات، إلا بعد التنسيق المسبق مع إدارة الكلية.

12.5 إجراءات استعارة كتب

لا يمكن استعارة الكتب إلا بعرض بطاقة قارئ.
يجب أن تُعاد الكتب في الوقت المحدد. الطالب الذي يتأخر تُفرض عليه غرامة عن كل يوم تأخير.
الطالب هو المسؤول عن سلامة وشكل الكتاب (يجب فحص الكتاب قبل استلامه وتسجيله).

الطالب الذي يفقد كتابا يلزم دفع مبلغ بقيمة ثمن الكتاب.

12.6 تعليمات الأمن والسلامة

يجب اتباع تعليمات السلامة المنشورة في مباني الكلية. كما ويجب الإعلام على الفور للمسؤول عن الأمن (السيد حيزي ديفيد) باستخدام مركز الخدمة (ماموش) (مركز المعلومات والخدمات) عن أي جسم مشبوه.
الطالب الذي يترك أغراض شخصية دون مراقبة يلزم بدفع رسوم معالجة خاصة بقيمة 25 ₪.

الطالب هو المسؤول عن أغراضه الشخصية.
الإدارة غير مسؤولة عن فقدان أغراض في حرم الكلية أو في أي مكان آخر.

قواعد السلوك أثناء الامتحان:

- أ. حافظ على نقاء الامتحانات كما يُطلب من طالبٍ في الأكاديمية ومن مربٍ في المستقبل.
- ب. التقيد بتعليمات المشرف على الامتحان وعامله باحترام.
- ت. وُضع الامتحان لقياس تحصيلك الشخصي. اعمل بشكل مستقل خلال مدة الامتحان.
- ث. وجّه أسئلتك للمحاضر. لا تطلب مساعدة من صديق ولا تساعد أحداً خلال الامتحان بأي صورة لا شفوية ولا كتابية، وبأي حال من الأحوال.
- ج. لا تدخل إلى قاعة الامتحان أية مادة مساعدة: الكتب، الدفاتر، ملاحظات، حاسوب محمول، وغيرها، باستثناء المادة المساعدة المفصلة على النحو المحدد في الاستبيان أو توجيهات المحاضر.
- ح. يمنع الطالب من أن يكون بحوزته هاتف خلوي لا يسمح أي استخدام له أثناء الامتحان.
- خ. مغادرة القاعة أثناء الامتحان منوطة بإذن وموافقة المراقب. الخروج إلى المراحيض بعد نصف ساعة من بداية الامتحان حتى قبل نصف ساعة من نهايته.
- د. إذا سلم الطالب دفتر الامتحان إلى المشرف أو المحاضر، لا يستطيع استعادته لأي غرض كان.
- ذ. مع إعلان المراقب أن زمن الامتحان قد انتهى على الطالب وضع ورقة الأسئلة على دفتر الامتحان

عدم الإذعان لواحدة من القواعد المذكورة أعلاه يؤدي إلى تقديم شكوى

وسيمثل الطالب أمام لجنة تأديبية.

ليكن معلوماً لديك، الطالب الذي تُقدّم شكوى ضده لعدم الامتثال لواحد أو أكثر من قواعد التأديب، قد أُحيل إلى لجنة التأديب وادانته بالمخالفة المنسوبة إليه، سيحرم من حقّه في التمتع بالفوائد المختلفة في الكلية وسيتم تشغيل عقوبات ضده حتى الطرد من الكلية، كما هو واضح في الأنظمة الأساسية للكلية.

إجراءات ذات الصلة للامتحانات:

- إذا تأخر الطالب حتى نصف ساعة عن الامتحان يسمح له أن يُمتحن. لا يمنح وقتاً إضافياً لقاء تأخره. والطالب الذي يتأخر أكثر من نصف ساعة للامتحان لا يسمح له أن يُمتحن. يسمح الخروج من قاعة الامتحان بعد نصف ساعة من بدايته فصاعداً.

- يجب على الطالب أن يظهر بطاقة هوية وأن يتركها على الطاولة خلال مدة الامتحان.
- إذا دخل الطالب لغرفة الامتحان، واستلم استمارة وقرر عدم القيام بالامتحان – تكون العلامة (الصفري).
- القواعد والتعليمات مصاغة بلغة المذكر ولكنها موجّه إلى الذكور والإناث.

تعديلات للطالبات الحوامل، حفاظ على الحمل وعلاج الخصوبة للطلاب وللطالبات بعد الولادة والتبني أو حضانة الأطفال (حسب توصيات مجلس التعليم العالي 2012)

تعديلات للطالبات الحوامل

- أ. يحقّ لطالبة حامل الخروج إلى الحمام خلال فترة الامتحان.
- ب. تستحقّ الطالبة الحامل لفترة إضافية لمدة 30 دقيقة للامتحان.
- ت. الطالبة الحامل في برنامج التربية البدنية غير ملزمة بالمشاركة في الدروس العملية أثناء الحمل، حتى إذا كانت مسجلة في منهجها. ويجب على الطالبة تقديم تقرير حول التغيير في وضعها لرئيس البرنامج / المساق، ليلائم لها منهجا دراسيا خاصا بها.
- ث. تنشر في مختبر الكلية المعلومات المتعلقة بالمواد الخطرة للنساء الحوامل. وتمنع الطالبة الحامل المشاركة في المختبرات التي تستخدم هذه المواد. حتى إذا لم يكن في المختبرات استخدام مواد خطيرة، ويمكن للطالبة اختيار عدم المشاركة خلال الحمل في المختبرات التي تحتاج لأي نوع من المواد. الانتهاء من واجبات المختبرات يكون ممكنا في نهاية الحمل أو في إجازة الأمومة وذلك بالتنسيق مع رئيس البرنامج / التخصص ومدير المختبر.
- ج. يحقّ للطالبة الحامل الحصول على إيصال ركن سيارة في الموقف ابتداء من الشهر السابع للحمل حتى الأشهر الثلاثة بعد الولادة (مع إرفاق وثائق).

التعديلات للطالبات في: الحفاظ على الحمل وعلاج الخصوبة، وإجازة الأمومة أو بعد التبني / قبول حضانة الأطفال

تغيب عن الدروس للنساء أثناء فترة الحمل

- أ. يحقّ للطالبة التغيب عن الدروس لمدة تصل إلى 30% (أي ليس أكثر من 4 أسابيع) لكل مساق. وتشمل هذه الفترة عن الغياب المسموح به والمتجاوزة في المساق، سيتم منح هذه الموافقة من مكتب العميد/ة مع تقديم الوثائق ذات الصلة.
- ب. في حالات استثنائية وبموافقة عميد/ة الطلبة فقط يمكن التغيب عن الدروس إلى ما يصل إلى 40% في المساق.
- ت. إذا تجاوز الغياب 40% عن المساق سيلغى المساق ويمكن للطالبة إعادته **مجانا دون رسوم**.

وظائف

الطالبة التي لم تقدم وظائف في المواعيد التي حددت من قبل المحاضر أو الكلية، للأسباب المذكورة أعلاه، يمكنها تقديم الوظائف أو المهام البديلة وفقا

لقرار من قبل المحاضر، وبالتنسيق معه بتقديمها متأخرة لمدة تصل إلى سبعة أسابيع بعد آخر موعد لتقديم المهام أو بعد انتهاء مدة الأهلية (المتأخر بين الإثنين). لا رسوم إضافية لتقديم الوظائف عن الموعد الجديد المحدد.

التطبيق في التدريس / ورش العمل / مختبرات

أ. أيام التطبيق العملي في التدريس، وورش العمل أو المختبرات التي كانت في وقت غياب الطالبة تعوّض بالتنسيق مع المرشد التربوي / المحاضر / رئيس التخصص خلال فترة تُحدد من قبله، وملاءمتها لطبيعة الطلبات من المتطلبات المذكورة أعلاه.

ب. إذا كان حسب رأي المرشد التربوي / المحاضر أنه من غير الممكن

استكمال متطلبات تلك الأنشطة بدون حضور، تلزم الطالبة على العودة والمشاركة في الفصل الدراسي القادم المقترح لها، دون دفع رسوم.

ت. الرضاة للطالبة المرضع تكون في حيز المختبرات على النحو المفصل في مجال تعديلات الطالبات الحوامل (المادة الرابعة).

الامتحانات

- أ. إذا كان وضع الطالبة لا يسمح المشاركة في الامتحان، ستمتنح في موعد إضافي ضمن المواعيد المقبولة في الكلية (سيطلب من الطالبة تقديم شهادة الفحص الطبي بأنها غير قادرة على حضور الامتحان).
- ب. يحق للطالبة فيما بعد الولادة أو التبنى أو قبول حضانة طفل، والتي تغيبت لمدة تصل إلى 14 أسبوعاً منذ الولادة أو التبنى أو قبول حضانة طفل، أن تمتحن في موعد إضافي على المواعيد المقبولة في الكلية.

إلغاء مساق أو رفضه

يجوز للطالبة أن تلغي مساقاً حتى بعد انتهاء المهلة المحددة في الكلية، يمكنها إلغاء مساق بشرط أنها لم تمتحن به. وتستطيع إعادة تسجيل للمساق دون دفع رسوم إضافية.

تجميد الدراسة

يجوز للطالبة تجميد دراستها (تنفيذ إيقاف الدراسة) قبل موعد الامتحانات بأثر تراجمي للفصل الدراسي الذي ولدت فيه، والحفاظ على حقها في إعادة التسجيل مجاناً، شريطة أن الدراسة لن يؤجل إلى ما بعد عامين.

حقوق الطالبة بعد الولادة

مدة غياب الطالبة بعد الولادة أقل ما يمكن تمون ستة أسابيع، أو 30% من جميع الدروس بشكل متواصل الأعلى منهما. يتم منح هذه الموافقة من مكتب العميد / مع تقديم الوثائق ذات الصلة.

يجب على الطالبة استكمال المهام المسندة لها خلال إجازة الأمومة في مختلف المساقات والعمل التطبيقي.

يطلب من الطالبة التنسيق مع المرشد التربوي استكمال أيام التطبيق العملي (انظر الفقرة: التطبيق العملي في التدريس / ورش العمل / مختبرات).

زوج الطالبة

- أ. يحقّ لزوج الطالبة الغياب للأسباب المذكورة أعلاه لقضاء اجازة لمدة أسبوع من الدراسة.
- ب. زوج الطالبة يكون مؤهلا للحصول على موعد امتحان إضافي، إذا تغيبا عن الامتحان الذي يقع خلال الأسابيع الثلاثة من تاريخ الولادة / التبني/ قبول حضانة طفل.

تاريخ التخرج

سيتم تمديد موعد التخرج اعتمادا على فترة الغياب المسموح بها مجانا دون دفع رسوم إضافية، وتصل المدة إلى فصلين دراسيين من تاريخ انتهاء اللقب. يرجى الاتصال بمكتب العميد/ة حتى شهر واحد من نهاية الحدث المستحق من أجل ترتيب تقسيم الدراسة.

تصوير

تستحق الطالبة على 20 صورة مجانية لكل يوم تغيبت فيه عن الدراسة. للحصول على حقها يجب في التوجه لمكتب العميد/ة.

غرفة الرضاعة

غرفة الرضاعة متاحة للطالبات المرضعات. للحصول على مفاتيح الغرفة يمكن التوجه إلى (ماموش) (مركز المعلومات والخدمات) أو لاتحاد الطلبة.

إجراءات العلاج

- أ. مصادقات على حفظ الحمل وعلاج الخصوبة الولادة والتبني تسلّم إلى مكتب العميد/ة في غضون أسبوعين من بداية الفترة الأهلية، مع إرفاق قائمة في المساقات التي تدرسها الطالبة.
- ب. إن مكتب عميد/ة الكلية مسؤول عن تمرير الموافقات اللازمة للمحاضرين دون الكشف عن الشهادات الطبية.
- ت. مكتب العميد/ة يتعامل مع شكاوى الطالبات اللاتي يرون أن حقوقهن غير محققة.