

תוכן עניינים

4	המרצה, חובותיו ומסגרות הלימוד
4	תוכניות הקורסים והקלדת סילבוסים
5	מבנה שנת הלימודים
6	סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים
6	חובת נוכחות במכללה
7	חובת מעורבות בפעילויות המכללה
7	מטלות לסטודנטים
8	קריאת טקסטים מדעיים
10	דרכים להערכת הסטודנטים
10	סולם הציונים במכללה
14	נוהל בחינות
14	1. מטרת הבחינה
14	2. דרישות והערכה בקורס
14	3. מורה אחראי על קורס
15	5. סוגי מבחנים
15	6. שאלון הבחינה
16	7. מועדי בחינות
16	8. מועדים מיוחדים
17	9. תקנות הבחינות
18	10. נוכחות מורה בבחינה (במידה ויש משגיחי חוץ)
18	11. הארכת משך הבחינה
19	12. הארכת זמן בבחינה

19	13. סטודנטים עם התאמות מיוחדות.....
20	14. שמירת ספחי בחינות וגיליונות ציונים במדור בחינות.....
20	15. פסילה של בחינת סמסטר בבית דין משמעתי.....
20	16. אבדן מחברת בחינה.....
21	17. בדיקת הבחינות והעברת הציונים.....
22	18. ערעורים.....
23	19. טיפול בחשד לפגיעה בטוהר הבחינה.....
23	20. בחינה במועד מיוחד.....
25	הגשת עבודות.....
25	מועד הגשת עבודות.....
26	איחור בהגשת עבודות.....
28	בדיקת עבודות.....
28	בדיקת עבודות.....
28	נוהל ערעור על ציוני עבודות.....
29	קביעת הציון הסופי בקורס.....
30	השתתפות בסדורים.....
31	נוהלי נוכחות והיעדרות משיעורים.....
31	היעדרויות מרצים ושינויים במועדי קורסים.....
32	היעדרויות סטודנטים משעורים.....
33	שכפולים וצילומים.....
35	מסירת מידע על סטודנטים.....
36	תקנון משמעת.....
36	1. הגדרות.....

37	2. רשויות השיפוט.....
37	3. עבירות משמעת.....
38	4. עונשים
39	5. פיצויים
39	6. תהליכי הגשת תלונה
40	7. הליכי דיון.....
41	8. ועדת הערעורים.....
43	9. דיון סגור ופרסום תוצאות ההליכים.....
43	10. שמירת סמכויות.....
44	נספחים
44	נספח 1 : נוהל עבודות סמינריוניות
47	נספח 2 : נוהל השתלמויות מרצים
49	נספח 3 : הוראה וירטואלית
51	נספח 4 : שרות למרצים בסריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה
52	נספח 5 : סטנדרטים אקדמיים מחייבים לכלל שיעורי המכללה
55	נספח 6 : תקנון הריון, לידה, הפלה

המרצה, חובותיו ומסגרות הלימוד

סגל מרצי המכללה, בתחומי הדעת ובתחומי הכשרת המורים, הם חלק ממערכת, שמטרתה להכשיר עובדי הוראה, מורים ומחנכים, שישתלבו במערכות החינוך במדינת ישראל. לפיכך, יראו מרצי המכללה את עצמם כדמויות חינוכיות, על כל המתחייב מכך במערכת היחסים עם הסטודנטים, במאמציהם להשגת ידע והתמקצעות בנושאי ההוראה ובדרכי הקנייתם, וכן במעורבותם בעבודת המכללה ופעילויותיה.

תוכניות הקורסים והקלדת סילבוסים

- א. ועדת ההוראה היא הממונה על תוכניות הלימודים של המכללה. בראשה עומד מנהל המכללה. תוכניות חדשות מאושרות במועצה האקדמית של המכללה.
- ב. ראשי החוגים האחראים לקורסים שבמסגרת החוגים. עליהם לדאוג, שהמרצים יכירו את תוכנית הלימודים של המקצוע בכל המסלולים שבהם הם מלמדים.
- ג. על כל מרצה להציג סילבוסים של הקורסים אותם ילמד, לפני תחילת שנת הלימודים. סילבוס יכול את הפרטים הבאים: שם הקורס, שם המרצה, מטרת הקורס, נושאי הקורס, דרכי הוראה, חובת הנוכחות, חובות הסטודנט ודרכי הערכתו (מדיניות תיקון עבודות), רשימת הקריאה לסטודנט (עברית, ערבית ולועזית). הסילבוסים יוקלדו על ידי המרצים של המכללה ויחולקו

לסטודנטים בשיעור הראשון בכל קורס, או הסילבוסים יהיו באתר הקורס במידה וקיים אתר מלווה לקורס.

ד. ראשי החוגים נדרשים לעיין בסילבוסים ולבקש שיפורים או שינויים במידת הצורך.

ה. הסילבוסים יהיו פתוחים לעיונם של כל באי קהילת המכללה, וכן למעוניינים מחוץ למכללה ויפורסמו באתר המכללה.

ו. על המרצים להעביר במהלך חופשת הקיץ רשימות קריאה מעודכנות לספריה, ולוודא שהפרטים ברשימה זמינים לשימוש הסטודנטים.

ז. כמופקדים על הכשרת מורים חייבים מרצי כל התחומים להכיר את

תוכניות הלימודים של בתי הספר הרלוונטיות למסלולים/חוגים שבהם הם

מלמדים. עליהם להיות מודעים להיבטים המתודיים והדידקטיים גם אם

אינם מלמדים דידיקטיקה של הוראת המקצוע.

מבנה שנת הלימודים

החופשות במהלך שנת הלימודים יתקיימו בהתאם ללוח הפעילויות

והחופשות שפורסם.

בהפסקת הלימודים שבין הסמסטרים יתקיימו בחינות, אימוני הוראה

ופעילויות לימודיות שונות, ואין לראות בהפסקת לימודים זו חופשה.

סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

- א. סטודנטים עם לקויות למידה, המבקשים תמיכה וסיוע במהלך הלימודים, חייבים להצהיר על כך עם הרשמתם למכללה. סטודנטים שיש ברשותם אבחון קודם, מתבקשים להביאו לראיון הקבלה. התאמות יינתנו אך ורק על ידי מרכז התמיכה הקיים במכללה. מרצים חייבים לקיים את ההתאמות שמוצגות לפניהם על ידי סטודנטים עם לקויות למידה.
- ב. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים ידאגו לקבלת התאמתם בעת קבלת ללימודים.
- ג. חובת הצגתם של האישורים וההתאמות בפני המרצה חלה על הסטודנט. ההתאמות ניתנות רק לסטודנטים בעלי לקויות למידה, ובעלי צרכים מיוחדים אחרים.

חובת נוכחות במכללה

ימי נוכחות בהתאם להיקף המשרה

- א. מרצה צריך לעמוד לרשות המכללה מספר ימים בשבוע על פי היקף משרתו. להלן מובאה מתוך חוזר הגף להכשרת עובדי הוראה:
- העסקה בהיקף של משרה אחת – 4 ימים
- $\frac{3}{4}$ משרה - 3 ימים
- $\frac{1}{2}$ משרה - 2 ימים
- עד $\frac{1}{3}$ משרה – 1 ימים
- ב. למרצה אין כל חזקה על ימים ו/או שעות במערכת. ניתן לשבץ מרצה להוראה בצורה שונה משנה לשנה בהתאם לצורכי המערכת.

ג. מרצה לא ילמד יותר מ-6 שעות ביום אחד.

חובת מעורבות בפעילויות המכללה

- א. חובתם של מרצי המכללה להשתתף בישיבות של צוותי הוראה וחינוך, בישיבות מרצים, ובימי עיון מרוכזים שיזמנו על ידי ההנהלה. חובה זו מוטלת גם כאשר ישיבות צוותים נקבעות ביום שאין המרצה מלמד בו.
- ב. מרצה שמסיבות מוצדקות אינו יכול להשתתף בפעילויות אליהן הוזמן, יסביר היעדרותו לבעל התפקיד החתום על ההזמנה.
- ג. כל מרצה חייב לקבוע שעת קבלה לשם מפגש עם סטודנטים, להנחיה, עזרה וליבון בעיות. רצוי ששעה זו תהיה קבועה ותובא לידיעת הסטודנטים בראשית הקורס.
- ד. הפסקת הלימודים בין הסמסטרים מיועדת לפעילויות ואינה בגדר חופשה. לכן המרצים חייבים להופיע לפעילויות המתבצעות בין הסמסטרים.

מטלות לסטודנטים

כללי

בתחילת שנת הלימודים או בתחילת כל סמסטר, יחלק המרצה את הסילבוס לסטודנטים, ויפנה אותם אל הסילבוס המתקשב. המרצה יבהיר לסטודנטים מה הן חובות הסטודנט, ומה הן המטלות שיוטלו במהלך הקורס ובסיומו. כמו כן יבהיר המרצה את הקריטריונים שלו להערכה.

במקרים מסוימים ניתן לבנות את הקריטריונים להערכה עם הסטודנטים.

כל תרגיל מורחב בכתב וכל חיבור (עבודה) הנושאים אופי מסכם (סיכום פרק, סיכום נושא, מטלה אישית וכדומה) יוגדרו ויוסברו לסטודנטים, אם באמצעות תדריך מודפס, או באמצעות מערכת התקשוב. ההסבר צריך לכלול את הפרטים הבאים: מטרת העבודה, נושאים או פרקים מחייבים שיש לכלול בעבודה, היקף נדרש, אופן רישום ושימוש במקורות לעבודה, השיקולים והקריטריונים להערכת העבודה, מועד אחרון להגשה, אופן ההגשה (חובת הדפסה או הנחיות אחרות). יש להנחות את הסטודנטים בכתובת העבודה במבנה האקדמי הנכון לעבודה מן הסוג המוטל עליהם. חשוב לציין מה דינה של עבודה שאינה מטפלת נכון במקורות מידע.

קריאת טקסטים מדעיים

הקריאה במקורות מידע כתובים ו/או אלקטרוניים היא חלק אינטגרלי מהלימודים במכללה ומרכיב יסודי בהתפתחותו של הסטודנט כלומד עצמאי.

- ◆ כל קורס אקדמי (כל קורס שמתקיים במסלולים האקדמיים של המכללה, אם הוא עיוני ואם סדנאי, הוא קורס אקדמי) חייב להיות מלווה בחובת קריאה.
- ◆ חובת הקריאה צריכה להיות מורכבת ממאמרים בסיסיים בתחום הנלמד בצד מאמרים מעודכנים וחדשים יותר (מחמש השנים האחרונות).

- ◆ בקורס סמסטריאלי ראוי להציע בין 5-8 מאמרים. בקורס שנתי ניתן להציע בין 10 ל-12. אם מוצעים ספרים כחלק מהרשימה הביבליוגרפית יש מקום להציע פחות פריטים ביבליוגרפיים אחרים.
- ◆ הסילבוסים המוגשים על ידי המרצים כל שנה צריכים להציג את חובת הקריאה.
- ◆ המרצה צריך להתייחס לחובת הקריאה : כאשר משוחחים בכיתה על נושא הקשור למאמר מסוים יש לציין זאת ולשלוח את הסטודנטים לקרוא. יש לשוחח על עיקרי המאמר בשיעור. יש לבנות את משימת הסיום (בחינה / עבודה) כך שהביבליוגרפיה שניתנה בקורס תהווה חלק מהידע העומד להערכה.
- ◆ על המרצה לדאוג שהמאמרים /ספרים ברשימה הביבליוגרפית יהיו בספריה.
- ◆ ראשי החוגים יקדישו זמן בישיבות הצוות לדיון בדרכים בהן יוכשרו הסטודנטים לקריאת מאמרים בתחומם, ואף לעיצוב קריטריונים לבחירת מאמרים.
- ◆ אין לוותר על קריאת מאמרי מפתח באנגלית. רצוי לדרוש קריאה באנגלית משנה ב' ואילך.
- ◆ טקסטים שאינם בספריה ניתן לסרוק למאגר ממוחשב. לקבלת מידע ניתן לפנות לספריה.

דרכים להערכת הסטודנטים

- א. הערכת הישגיו של הסטודנט תיסמך על בחינות, עבודות, תרגילים ומטלות שונות על פי שיקול דעתו של המרצה ובהתאם לסיווגו של השיעור (שיעור, שיעור ותרגיל, תרגיל, סדנא, מעבדה, פרו-סמינריון, סמינריון).
- ב. בסיום קורסים מבואיים יש לקיים בחינה. מומלץ לקיים בחינה גם בקורסים המוגדרים כשיעורים.
- ג. בתחילת השנה/הסמסטר יבהיר המרצה באמצעות סילבוס הקורס מהן חובות הסטודנט, מהן המטלות שיוטלו במהלך הקורס ובסיומו ומה הקריטריונים שלו להערכה.
- ד. על הסטודנט להגיש עבודות במועד שנקבע על ידי המרצה. מרצה שדורש הגשתה של עבודת תיקון, או מסכים לקבל מסטודנט עבודה מתוקנת יקבע תאריך אחרון להגשת התיקון.
- ה. המרצה רשאי שלא לקבל עבודות שלא הוגשו במועד שנקבע ללא תיאום מראש.
- ו. סטודנט שלא עמד בדרישות הקורס יהיה חייב לשוב וללמוד אותו שנית.

סולם הציונים במכללה

נכשל	עד 55
מספיק	56-64
כמעט טוב	65-74
טוב	75-84

טוב מאד 94-85

מעולה 100-95

הציון "עובר" הנמוך ביותר הוא 56.

ציונים עוברים בלימודי חינוך ותעודת הוראה:

שם הקורס	ציון עובר
הדרכה פדגוגית (בכל שנה)	70
התנסות בהוראה (בכל שנה)	70
תורת ההוראה/ לשון ערבית	70
דידקטיקה/סמינר דידקטי של הוראת המקצוע (בכל קורס בכל שנה)	75
מקצועות ההתמחות-התמחות ראשית	70
לימודי פטור/ אנגלית/ ערבית/ עברית	70

1. סטודנט שלא יעמוד בדרישות הקורס יקבל ציון "נכשל".
2. הפסקת לימודים- הנהלת המוסד רשאית להחליט על השעיה זמנית, או על הפסקת לימודיו, על סמך שיקולים לימודיים, חינוכיים או שיקולי אי-התאמה מקצועית, על פי הנחיות מנהל התלמידים. זכותו של הסטודנט שהופסקו לימודיו להביא את השגותיו בפני ועדה מוסדית תוך 14 יום מקבלת ההודעה.
3. העברה ממסלול למסלול- בקשה על העברה ממסלול למסלול ומהתמחות להתמחות (בכפוף להתאמה) תיערך עד היום האחרון של החודש הראשון ללימודים. לאחר מועד זה העברתו תאושר לאחר תום הסמסטר הראשון

- או סוף השנה (בכפוף להתאמותו). במקרה זה יחולו על הסטודנט חובות לימודיים והשלמה.
4. הרשות בידי המוסד למנוע את המעבר של הסטודנט משנה לשנה אם לא עמד בדרישות.
5. סטודנט שלא סיים את כל חובותיו הלימודיים והחינוכיים, לא יכול לעבור משנה א', לשנה ב' ומשנה ב' לשנה ג' ומשנה ג' לשנה ד'.
6. בכל מקרה, לא יורשה סטודנט לעבור לשנת הלימודים הרביעית אלא אם השלים את חובותיו משנים א', ב' ו ג'.
7. סטודנט שנה ג', הגורר עמו חובות לימודים ובחינות משנים קודמות של הכשרתו (וזאת לפי הרשאה מיוחדת ובגלל סיבות מיוחדות) לא יופנה לעבודת הוראה מטעם האגף לכוח אדם בהוראה במשרד החינוך והתרבות.
8. תאריכי של הסמכה להוראה. מי שסיים את לימודיו ואינו זכאי לתעודת הוראה (בגלל בחינות וכד'), תישמר לו הזכות להשלים את חובותיו במשך שנתיים ממועד סיום לימודיו. לחייבים שירות צבאי- שנתיים ממועד סיום השירות. אם לא יעשה כך בתוך פרק זמן הנקוב, יחויב לחזור על תקופת הלימודים, בחינות וכד' כפי שייקבע בכל מקרה על ידי הנהלת המכללה.
9. לאחר 5 שנות הפסקה יהווה תוקף ללימודים קודמים.

**יש להקפיד על מתן ציונים המשקפים את יכולותיו הריאליות של
הסטודנט על מנת לאפשר קבלת תמונה אמיתית (כוללת ואישית) על
מצבם הלימודי של הסטודנטים.**

נוהל בחינות

הנוהל המפורט להלן, בא להבהיר את הכללים המקובלים לגבי הבחינות במכללה. נוהל זה מחייב את המורים והסטודנטים.

1. מטרת הבחינה

מטרת הבחינה היא להעריך את הישגי הסטודנט ביחס לחומר הנלמד בקורס.

2. דרישות והערכה בקורס

אופן ההערכה יהיה אחיד לגבי כל הסטודנטים הלומדים בקורס. המורה אחראי בתחילת הקורס להבהיר בכתב לסטודנטים מה הם יעדי ההוראה והדרישות לגבי הקורס אותו הוא מלמד כולל דרישת נוכחות, בחנים, עבודות, מבחנים, סיורים וכו', והמשמעויות הנובעות ממילוי חלקי של דרישות הקורס. פרוט החומר הנלמד יופיע בפרשיות הלימודים (סילבוס) כפי שנקבע ע"י מורה הקורס, בנוסף לחומר שהועבר בהוראה השוטפת. המורה יקבע בתחילת הקורס ולכל המאוחר בשבועיים הראשונים של הסמסטר, ולפני תום תקופת השינויים, את מרכיבי הציון הסופי, את משקלם ואת התנאים לשקלולם ויודיע על כך בכתב לסטודנטים ולוועדת ההוראה המחלקתית. אם יערכו בחנים, יודיע המורה מראש על סוג הבחנים ומועדם. המורה לא ישנה את מרכיבי הציון הסופי במהלך הסמסטר.

3. מורה אחראי על קורס

בכל קורס יקבע מורה הקורס את הציון הסופי. הציון יהיה מאוני (מספר שלם בין אפס למאה). במקרים מיוחדים רשאית ועדת ההוראה לאשר למורה ציון מילולי (נכשל/עבר/השתתף).

4. התנאים המזכים סטודנט להשתתפות בבחינה

- (1) הסטודנט רשום לקורס במערכת מנהל התלמידים.
- (2) הסטודנט עמד בכל המטלות הנדרשות על פי תאור הקורס כפי שהוצג ע"י המורה.

(3) הסטודנט סילק חובותיו הכספיים למכללה.

(4) היעדר פסיקה משמעתית המונעת השתתפות בבחינה.

סטודנט שלא עמד בתנאים המזכים להשתתפות בבחינה ולמרות זאת ניגש לבחינה, ציונו בקורס לא יוכר ולא ייחשב, כל עוד לא מולאו כל התנאים לעיל. בסמכות ועדת ההוראה להמליץ על העמדת הסטודנט לדין משמעתי.

5. סוגי מבחנים

1. **בחינה** - בחינה סופית בסוף סיום הסמסטר במידה והקורס סמסטריאלי, בקורסים שנתיים הבחינה הסופית בסוף שנת הלימודים.
*בדיקת כל הבחינות תהיה אנונימית.

2. **בוחר** - מבחן הנערך תוך תקופת הלימודים ומשקלו עד 30% בחישוב הציון הסופי של הקורס, לפי הוראות הסילבוס בהתחלת הקורס.
2.א. **בוחר תקף** - בוחר אשר הציון בו ישוקלל בציון הסופי.
2.ב. **בוחר מגן** - בוחר אשר הציון בו ישוקלל בציון הסופי רק אם יתרום לשיפור הציון הסופי.

לא יקוימו בחני פתע.

בכל הנוגע לחשיפת מחברות, ערעור על ציונים ומועד מסירת ציונים, יחולו על הבוחן כללים שחלים על המבחן. לבוחן **אין** מועדי ב'. במקרה בו נעדר הסטודנט בשל מניעה חמורה כמפורט בסעיף 7, סעיפים קטנים ב'-ח', תינתן האפשרות להשלים את הציון בדרך שיבחר המרצה. אשר לקביעת מועד הבוחן, נתון העניין להחלטתו הבלעדית של המרצה בהתאם לדרישות הקורס ויקבע על ידו בהתראה מראש של שבועיים לפחות.

6. שאלון הבחינה

מורה הקורס אחראי להכנת שאלון הבחינה. תוכן הבחינה חייב להיות תואם את תכני הקורס ועל פי ההנחיות שפורסמו בדרישות הקורס.
בכל מקרה שיותר חומר עזר לשימוש בבחינה, באחריות מורה הקורס להודיע על כך לסטודנטים מראש.

חובה לפרסם בשאלון הבחינה את המשקל היחסי של כל שאלה וכן את המשקל היחסי של סעיפים בשאלה, אם קיימים כאלו. במקרה שאין ציון למשקלים יחסיים אלו, יינתן משקל שווה לכל שאלה וכן משקל שווה לכל אחד מהסעיפים של שאלה.

7. מועדי בחינות

הסטודנט רשאי לגשת לשני מועדי בחינה בקורס על פי כללי המכללה. סטודנט שנעדר מאחד משני המועדים להם זכאי (מועד א' ומועד ב'), רשאי לבקש בחינה במועד מיוחד בכפוף לקריטריונים שיפורטו בהמשך.

בכל מועד בחינה שייקבע, יקפיד מורה הקורס על אופי זהה של הבחינה, בפרמטרים הבאים: משך הבחינה, דרגת קושי השאלות, חומר עזר אסור ומותר, הרכב השאלות, משקלן וכו'.

בקורסים סמסטריאליים, בתום כל סמסטר, תערכנה בחינות בשני מועדים (א' וב'), בסדר קורסים זהה עד כמה שניתן, בכל קורס שנלמד בסמסטר. סטודנט שנבחן בשני מועדים במקצוע מסוים - ציון הבחינה האחרונה הוא הציון הקובע בשקלול הציון הסופי והוא מבטל כל ציון קודם. תאריכי הבחינות, לרבות תאריכי הגשה של בחינות בית, המרצה יקבע את מועדם. המכללה תפרסם מועדי הבחינות לפחות ארבעה שבועות לפני תום הסמסטר.

8. מועדים מיוחדים

סטודנט שנעדר מבחינה באחד משני המועדים מהסיבות המפורטות להלן, רשאי לבקש לגשת לבחינה במועד מיוחד לאחר שיציג אישורים מתאימים לסיבת היעדרותו. את הבקשה יש להגיש לועדת ההוראה המכללתית, על פי הנוהל המקובל במכללה, לא יאוחר משבועיים לאחר תום מועד הבחינות של הסמסטר. עם פרסום מועדי הבחינות, על המכללה לפרסם לוח המודעות/מערכת ממוחשבת את הנוהל להגשת הבקשה למועד מיוחד.

סטודנט שאושר לו להבחן במועד מיוחד, נדרש להירשם מראש לבחינה, על פי הנהלים של המכללה. הודעה על תאריך הבחינה תימסר לסטודנט שלושה שבועות לפחות לפני מועד המבחן.

סטודנט שנרשם לבחינה, אך לא ניגש ולא הודיע על ביטול הרשמתו במועד, יקבל ציון נכשל, שמשמעו נכשל ישוקלל במוצא המצטבר עד לסגירת התואר.

להלן הסיבות המזכות במועד מיוחד:

א. שתי בחינות באותו יום.

- ב. אשפוז בבית חולים.
- ג. שמירת הריון
- ד. לידה
- ה. אבל של קרבה ראשונה
- ו. חגים ומועדים דתיים מוכרים
- ז. תחרות ספורט ייצוגי

(1) אם מתקיימות שתי בחינות באותו יום, נדרש הסטודנט לגשת לבחינה במקצוע החובה ולהבחן במקצוע האחר במועד ב' או במועד מיוחד. במידה והסטודנט משלים מקצוע חובה משנה קודמת, ייגש לבחינה במקצוע זה תחילה.

(2) סטודנטית שילדה, רשאית להיעדר מבחינות לתקופה של עד שלושה חודשים מיום הלידה ותהיה זכאית להבחן במקצועות בהם לא נבחנה בתקופה הנ"ל, במועדי הבחינות המקובלים.

(3) השתתפות בתחרות ספורט ייצוגי המתקיימת ביום הבחינה או בערב הבחינה, באישור מנהל מרכז הספורט.

9. תקנות הבחינות

א. שימוש בחומר עזר בבחינה

חומר עזר המותר לשימוש בבחינה יפורסם לסטודנטים לפני הבחינה ויהיה רשום באופן ברור על גבי טופס הבחינה. כל שימוש בחומר עזר אחר-אסור לחלוטין. העברת חומר עזר מותר מנבחן לנבחן אחר, בשעת הבחינה, אסורה בהחלט.

ב. הוראות לנבחן

- 1.2 בהגיע הסטודנט למקומו, עליו להניח את כרטיס הנבחן ותעודה מזהה (עם תמונה) על השולחן.
- 2.2 אסור להביא למקום הבחינה תיקים, ספרים, מחברות, טלפון נייד, מכשיר קשר, מחשב, מחשבון, מחשב כף-יד, רשימות או כל ציוד אחר פרט למותר על פי שאלון הבחינה. (לגבי סטודנטים עם התאמות מיוחדות-ראו התייחסות נפרדת)
- 3.2 עזב הסטודנט את חדר הבחינה לאחר חלוקת השאלונים, דינו כדין "נבחן" בבחינה.

- 4.2 אסור לנבחן לשוחח בזמן הבחינה, או לעזוב את מקומו ללא נטילת רשות.
- 5.2 יש לכתוב בעט, ולא בעפרון. בכתב ברור ונקי, על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים ואין להשתמש בטיפקס. טיוטא תיכתב בצד ימין של המחברת ויש למחוק אותה בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת.
- 6.2 עבר הנבחן על תקנות הבחינות, יורשה לסיים הבחינה ועניינו יועבר לטיפול ועדת המשמעת בהתאם ל"תקנון משמעת סטודנטים" של המכללה.
- 7.2 משך הבחינה מצוין בראש השאלון. עם הודעת המשגיח/ה כי תם הזמן, על הנבחן להפסיק את הכתיבה ולהניח את השאלון על יד המחברת.
- 8.2 עם החזרת המחברת לידי המשגיח/ה, יינתן לסטודנט אישור על מסירתה. אישור נוסף יימסר תמורת תשלום.
- 9.2 אסור להוציא מחברת (מלאה או ריקה) מחדר הבחינה ויש להחזירה לידי המשגיח/ה לפני עזיבת המקום. אי החזרת מחברת תחשב כעבירה על "תקנון משמעת סטודנטים".
- 10.2 אין להעתיק חומר כלשהו משאלון הבחינה, אלא אם ניתן לכך היתר מפורש.
- 11.2 אין לרשום דבר בשוליים המסומנים.
- 12.2 לא תותר כניסת סטודנט לחדר הבחינה בחלוף מחצית השעה הראשונה של הבחינה.
- 13.2 לא תותר יציאה של נבחן מחדר הבחינה במחצית השעה הראשונה של הבחינה.
- 14.2 היציאה לשירותים תותר לסטודנט אחד בלבד בכל פעם לאחר קבלת אישור המשגיח/ה, ובליווי/וה תוך ציון שם היוצא על גבי דו"ח הבחינה וזמן שהותו מחוץ לחדר הבחינה.

10. נוכחות מורה בבחינה (במידה ויש משגיחי חוץ)

1. המורה או ממלא מקומו יהיה נוכח בחדרי הבחינה, לכל הפחות במהלך מחצית השעה הראשונה ובמחצית השעה האחרונה של הבחינה. כמו כן, המורה או ממלא מקומו לא ייעדר ברציפות ממקום הבחינה למעלה ממחצית השעה.
2. אם המורה או ממלא מקומו לא הגיע עד מחצית השעה מתחילת הבחינה, 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.
3. סטודנט שהחליט שלא להשתתף בבחינה בגלל היעדר מורה או ממלא מקומו, יהיה זכאי למועד בחינה נוסף.
4. נבצר ממורה המקצוע להיות נוכח בבחינה, יאושר ממלא המקום על ידי ראש החוג/ המסלול מראש.

11. הארכת משך הבחינה

1. בקשת המורה או ממלא מקומו להארכת משך הבחינה מעבר לזמן הנקוב בשאלון, טעונה תאום ואישור מדור הבחינות.

2. הודעה לנבחנים תימסר עד חצי שעה לפני תום המועד המתוכנן של הבחינה.

12. הארכת זמן בבחינה

א. **זכאים להארכת זמן:** עולים חדשים – על פי שנת עלייתם לארץ, על פי הרישום בכרטיס נבחן. לקויי למידה או הסובלים מבעיה רפואית וכל מקרה אחר - על פי אישור דיקנאט הסטודנטים בלבד.

ב. **חדר בחינה נפרד** – מדור בחינות ישתדל שסטודנטים הזכאים להארכת זמן ישבו בחדר נפרד במטרה לאפשר להם ניצול מקסימלי של תוספת הזמן. סטודנט שיקבל זכאות להארכת זמן עד מועד זה ישובץ בחדר הבחינה הנפרד. סטודנט שיקבל זכאות להארכת זמן לאחר המועד ישולב בחדר הבחינה הנפרד בתנאי שיהיה בו מקום בעת הבחינה עצמה. אם יבחן בחדרים הרגילים ויועבר לחדר אחר בתום המועד המוקצב, הוא יפוצה בתוספת זמן שתכסה על בזבוז הזמן של המעבר מחדר לחדר.

ג. **הארכת זמן בחינה – סטודנט המקבל מדיקנאט הסטודנטים אישור להארכת זמן יציג בפני המשגיח/ה בתחילת הבחינה את האישור שניתן לו להארכת זמן.**

תוספת הזמן הניתנת תהיה אחידה וקבועה לכל בעלי האישורים כדלקמן:
לקויי למידה ובעיות רפואיות:

למבחן ולבחון הנמשכים עד שעתיים כולל, תוספת זמן של 25% מן הזמן הנתון.

למבחן הנמשך מעל שעתיים ועד שעתיים וחצי כולל, תוספת זמן של 30 דקות.

למבחן הנמשך מעל שעתיים וחצי ועד ארבע שעות כולל, תוספת זמן של 60 דקות.

למבחן הנמשך מעל ארבע שעות, תוספת זמן של 15 דקות לכל שעה נוספת.

* עיוורים ולקויי ראייה

לסטודנט עיוור או לקויי ראייה בעל תעודת עיוור- תוספת זמן של 100% מזמן הבחינה. כמו כן יותאם נוהל ספציפי לבחינה בע"פ.

בהארכת זמן בבחינה העולה על חצי שעה, על המורה או ממלא מקומו להיות נוכח בחדר הבחינה, פעם אחת לפחות.

13. סטודנטים עם התאמות מיוחדות

סטודנט שאושר לו להבחן בעזרת מחשב נישא רשאי להכניס לחדר הבחינה מחשב של דיקנאט הסטודנטים בלבד ולהציג למשגיח/ה את האישור המיוחד לכך. בתום המבחן על המשגיח/ה לאשר את סגירת המחשב בחתימה על גבי טופס האישור של הסטודנט.

סטודנט שאושרו לו התאמות אחרות כגון: מחשבון, דף נוסחאות רגיל או מוגדל וכו' חייב לתאם את ההתאמות מול המרצים והמתרגלים של הקורס בו הוא נבחן מבעוד מועד ולא במהלך הבחינה.

סטודנט שאושרו לו התאמות של הגדלת טופס הבחינה או טופס התשובה יפנה אל מדור בחינות שבועיים לפני מועד הבחינות ויודא את ביצוע ההתאמה מול מדור בחינות.

סטודנט שאושרו לו התאמה להבחן בעל פה, או להגיש עבודה במקום בחינה, חייב לתאם את הנושא מול מרצה הקורס.

14. שמירת ספחי בחינות וגיליונות ציונים במדור בחינות

הספחים וגיליונות הציונים יישמרו במשך שנתיים מיום הבחינה במדור בחינות.

15. פסילה של בחינת סמסטר בבית דין משמעתי

ציונו הסופי של תלמיד, שבחינתו נפסלה בבית דין משמעתי, יהיה אפס.

16. אבדן מחברת בחינה

נבחן שמחברת הבחינה שלו אבדה בטרם בדיקתה, שלא באשמתו, ייקבע ציונו בקורס על פי בחירת הסטודנט, באחת מהדרכים הבאות:

1. על ידי בחינה מחדש.
2. על פי ממוצע כלל המרכיבים האחרים באותו הקורס.
3. על פי ממוצע ציוניו באותו סמסטר.
4. בקשת "פטור" בקורס

17. בדיקת הבחינות והעברת הציונים

- א. יש לבדוק את הבחינות ולהזין ציונים למערכת הממוחשבת או להעבירם למדור ציונים, עד 8 ימים מיום הבחינה במועד א' ושבועיים מיום הבחינה במועד ב'.
- ב. החל מסמסטר א' תשס"ח, יהיה חובה להביא את מחברות הבחינה הבדוקות למזכירות המכללה לשם שמירה עליהן למשך 6 השבועות הנדרשים.
- ג. סטודנט שמעוניין לעיין במחברת הבחינה, ישלם 10 שקלים בקופת המכללה ויגיש בקשה במזכירות המכללה לקבלת צילום הבחינה. את הבקשה יש להגיש תוך 10 ימים מתאריך פרסום ציון הבחינה. מזכירות המכללה תודיע לסטודנט מתי הוא יכול לבוא ולקבל את הצילום. לא ניתן לקבל צילום של בחינות אמריקאיות, שאלונים ומספר בחינות מיוחדות. במקרים אלה יוכל הסטודנט לעיין בבחינה בנוכחות המרצה.
- ד. סטודנט, שעין בצילום הבחינה ומעוניין לערער על הציון, רשאי לעשות זאת על גבי "טופס ערעור על ציון בחינה" אותו ניתן להוריד מאתר האינטרנט של המכללה. הערעור צריך להיות מנומק, ויש לצרפו לצילום הבחינה. את הערעור יש להגיש למזכירות המכללה.
- ה. ניתן להגיש את הערעור במעמד קבלת צילום הבחינה ולא יאוחר מעשרה ימים מיום קבלת הצילום. מזכירות המכללה תעביר את הערעור למרצה שיתבקש להתייחס לערעור תוך שבועיים מיום קבלתו.
- ו. תוצאת הערעור יכולה להיות השארת הציון הקודם על כנו או שינוי לשני הכיוונים. לסטודנט המערער יינתן סיכום בכתב. טופס הערעור יישמר בתיקו האישי של הסטודנט.
- ז. אם לא תינתן תשובה על הערעור עד למועד ב', והסטודנט ניגש למועד ב', ייחשב לזכותו הציון הגבוה מבין השניים.
- ח. המתנה לתוצאת ערעור לא תוכל לשמש עילה לבקשת מועד מיוחד.
- ט. מרצה שבחר לא להביא את המחברות הבדוקות למינהל הסטודנטים, יודיע למינהל הסטודנטים על כוונתו להשאיר את המחברות אצלו ויפעל בנוהל הישן: הפצת הודעה לסטודנטים, דרך מערכת המנהל המתקשב, על מועד שבו באפשרותו לקיים שעת

קבלה לעיון בבחינות. סטודנט שלא יוכל להגיע לשעת הקבלה ימסור ייפוי כוח בכתב למי שמוסמך לקחת בשמו את צילום הבחינה. סטודנטים המעוניינים להיפגש עם המרצה בשעת הקבלה יצרו עימו קשר מראש. שעת הקבלה לא תתקיים אם אף סטודנט לא יודיע מראש על הגעתו.

י. יש לקבוע את שעת הקבלה לפחות שלושה ימים בטרם יתקיים מועד ב'.

יא. אין צורך לשמור על בחינות שלא נדרשו או שלא הוגש ערעור בגינן מעבר לששה שבועות.

18. ערעורים

סטודנט רשאי לערער על ציון הבחינה. לשם כך יאופשר לו לעיין במחברת הבחינה על פי הנהוג במכללה (מועד לחשיפת בחינות או פרסום באתר המכללה). הערעור יתבסס על בדיקה חוזרת של הבחינה בלבד.

הגשת ערעור

סטודנט חייב להגיש את ערעורו המנומק תוך שלושה ימים, על פי הנהוג להגשת ערעור במכללה, מפרסום הציון/תאריך החשיפה. סטודנט המערער על הציון יהיה מודע לכך שהבחינה כולה תיבדק מחדש ולא רק הסעיפים אליהם התייחס בערעורו. לפיכך תוצאת הערעור יכולה להיות ללא שינוי, העלאת הציון או הורדת הציון.

תשובה על ערעור

המורה חייב להגיב על הערעור תוך שבוע ולא יאוחר מיומיים לפני מועד ב'. אם החליט המורה לשנות/לא לשנות את ציונו של הסטודנט, יציין מה הציון הסופי וינמק את הסיבה לשינוי/אי השינוי. השינוי יהיה תקף לאחר אישור ראש החוג/ועדת הוראה או הגורם המוסמך. באם תשובה על הערעור לא תוחזר עד יומיים לפני בחינת מועד ב' באותו הקורס, יהיה זכאי הסטודנט לגשת לבחינת מועד ב' ולבחור את הציון הגבוה מבין שני המועדים בתנאי שעירעורו התקבל.

19. טיפול בחשד לפגיעה בטוהר הבחינה

- א. "פגיעה בטוהר הבחינה" היא הפרה של אחד או יותר מכללי נוהל הבחינות לסטודנט ובפרט: תקשורת בין נבחנים בעת הבחינה, העתקה, שימוש בחומר עזר אסור או במכשור אלקטרוני שלא הותר במפורש.
- ב. נבחן שנפסל להמשך כתיבת הבחינה ע"י המשגיחים, ימסור את השאלון ומחברת הבחינה למשגיחים ויעזוב את כיתת הבחינה. שמו של הנפסל יועבר לרכז הבחינות להמשך הטיפול המשמעותי.
- ג. אם במהלך הבדיקה עולה חשד לפגיעה בטוהר הבחינה, יועלה החשד המנומק על הכתב והנושא יועבר על ידי המרצה לטיפול ועדת המשמעת בצירוף שאלון הבחינה ומחברת הנבחן. מזכירות ועדת המשמעת תודיע בכתב לנבחן על החשד ותאפשר לו להגיב. הנבחן לא יוכל לגשת למועד בחינה נוסף עד תום ברור עניינו.

20. בחינה במועד מיוחד

- א. בחינה במועד מיוחד תאושר במקרים של היעדרות ממועד אחד או יותר ממועדי הבחינה הקודמים בשל הסיבות האפשריות הבאות:
- פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה (הורים, אחים, בן זוג, ילד).
 - אשפוז (יש לצרף אישור רשמי מבי"ח, הכולל תאריכים) או מחלה ממושכת (מעל 5 ימים).
 - לידה (חודש - יש להציג אישור משרד הפנים על הלידה).
 - קיום שתי בחינות במועד א' ו/או ב' באותו יום. במקרה זה חייב הסטודנט לגשת לבחינה אחת, לפי בחרתו, במועד א' ולבחינה האחרת במועד ב'. (יש להציג אישור השתתפות בבחינה הנבחרת מהמשגיח).

- אחד המועדים חופף למועד ביצוע חובה לימודית מטעם המכללה שעל הסטודנט להשתתף בה. (יש להציג אישור השתתפות מהמרצה).
סטודנט שלא ניגש לבחינה באחד משני המועדים הרגילים שלא מאחת הסיבות הנ"ל, אינו זכאי למועד מיוחד.
- ב. בקשה למועד מיוחד תוגש עד 14 יום לאחר תאריך מועד ב', (או בהתאם להודעה שתשלח ממזכירות המכללה), על גבי טופס מיוחד שניתן להוריד מאתר האינטרנט של המכללה. הנהלת המכללה תדון בבקשה ותמסור תשובה בכתב למרצה ולסטודנט דרך המערכת הממוחשבת של המכללה. ההודעה תכלול את תאריך הבחינה, שעת הבחינה וכיתת הבחינה. תשובות שליליות יועברו גם לדיקן המכללה.
- ג. **אין לתאם מועדי בחינה מיוחדים עם הסטודנטים. קביעת מועדים מיוחדים תעשה אך ורק באמצעות הנהלת המכללה בתאום עם המרצים.**
- ד. **מ**
קרים חריגים שבהם מרצים מאחרים לבחינות, לא מגיעים או לא מעבירים בחינות למזכירות במועד, יישקלו לגופם וייעשה כל מאמץ כדי למנוע פגיעה בסטודנטים שהגיעו להבחן.

הגשת עבודות

1. במשך כל שנות הלימוד יגישו הסטודנטים תרגילים בכתב, עבודות פרו-סמינריוניות ועבודות סמינריוניות, בהתאם לדרישות המרצה ו/או למפורט בסילבוס הקורס.
2. יש להגיש עבודות מודפסות.
3. על הסטודנט לשמור ברשותו עותק של כל עבודה שהגיש.
4. כל סטודנט חייב להגיש 3 עבודות סמינריוניות במהלך לימודיו, אחת מהן בלימודי חינוך ושתיים בתחום הדעת/ההתמחות. **עבודה סמינריונית היא עבודה אישית וכל סטודנט צריך למסור עבודה בשם עצמו.** שיקולי דעת בדבר שתוף פעולה לשם ביצוע מחקר: יש מצבים בהם שני סטודנטים יכולים לשתף פעולה לשם ביצוע מחקר רחב בתחום מסוים. במקרים כאלה חייב המרצה להגדיר את קווי המתאר של העבודה השלמה ואת חלקו של כל אחד מהשותפים למחקר. יש להוציא סיכום כתוב בדבר הגדרת חלקו האישי של כל סטודנט בעבודה השלמה. **בכל מקרה עבודה מסוג זה חייבת באישור ראש החוג/תוכנית/ מסלול.** ראשי החוגים, תוכניות ומסלולים יקפידו לבחון את הרציונל והתוכנית לעבודה בטרם יאשרו את המהלך.
5. חובת ההגשה של עבודות פרו-סמינריוניות ועבודות סמינריוניות תוגדר בתוכנית הלימודים של כל חוג ומסלול ותובהר לסטודנטים במסגרת הקורסים הרלבנטיים.
6. אופן ההגשה יובהר מפורשות על ידי המרצה: פורמט ההגשה, תאריך הגשה, מקום המסירה.
7. אין לקבל עבודות שאינן כתובות על פי כללי הכתיבה האקדמית. (ראה נוהל כתיבת עבודה סמינריונית).

מועד הגשת עבודות

1. על המרצה להודיע על מועד הגשת העבודה/ תרגיל.
2. עבודה/ תרגילי סיכום של סמסטר א' תוגשנה עד החזרה ללימודים לסמסטר ב'.

3. עבודות/ תרגילים שיינתנו בסוף סמסטר ב' יוגשו עד סוף אוגוסט.
4. עבודות מתקדמות ועבודות סמינריוניות יש להגיש לא יאוחר מסוף חופשת הקיץ.
5. מרצה רשאי להזמין סטודנט לבחינה בעל פה או לשיחה על עבודה על פי שיקול דעתו.

איחור בהגשת עבודות

1. על כל מרצה להבהיר בסילבוס הקורס את הכללים לגבי איחור בהגשת עבודות, כדי למנוע ערפול.
2. במקרים בהם פונים סטודנטים בבקשה להגיש עבודות באיחור, לפני המועד שנקבע כמועד אחרון להגשה, וכאשר השתכנע המרצה שיש עילה מוצדקת לאיחור, יש לקבוע בכתב תאריך חלופי מוצהר. המרצה מוסמך לאשר דחייה ל-3 חודשים.
3. במקרים של איחור בהגשה עד שלושה חודשים מהמועד הרשמי, ללא פניה מראש לדחייה, ובלא שהוסדר תאריך חלופי להגשה, ינקוט המרצה באחת משלוש הדרכים:
 - יקבע תאריך הגשה חדש ויבדוק את העבודה ככל עבודה אחרת.
 - יקבע תאריך הגשה חדש, אך יבדוק את העבודה בכלים קפדניים ומחמירים יותר.
 - ידחה את בקשת הסטודנט (במקרה כזה יאלץ הסטודנט ללמוד את הקורס שנית או ללמוד קורס חלופי).
4. כל הסדר בין מרצה וסטודנט יסוכם בכתב ועותק ממנו יועבר לתיק הסטודנט.
5. בכל מקרה בו פונה סטודנט להגשת עבודה לאחר שלושה חודשים מהמועד הרשמי הנקוב להגשה (ללא הסדרת תאריך חלופי והידברות קודמת), תופנה הבקשה למנהל המכללה. מנהל המכללה יבחן את הבקשה ויפעיל שיקול דעת האם לפנות אל המרצה בבקשה להידבר עם הסטודנט אם לאו. אם מצא מנהל המכללה שיש עילה מוצדקת להיענות לפניית הסטודנט, הוא יידע את המרצה וישיג הסכמתו. המרצה רשאי להטיל מטלה לימודית שתואמת לדעתו את הנסיבות שנוצרו (משימה שונה, משימה נוספת וכדומה).

6. לאחר שנה מתום מועד ההגשה הרשמי לא ניתן להגיש עבודות ועל הסטודנט לחזור על הקורס או ללמוד קורס חלופי.
7. סטודנטים, שהחלו לימודיהם לפני תשס"ד [להלן – סטודנטים ותיקים], חייבים לסיים את חובותיהם בקורסים השונים עד שנתיים מתום הלימודים, כך שהמשך הכולל של הלימודים לא יעלה על שש שנים.
8. סטודנט שלא אושר לו להגיש עובדה באיחור, יחויב להירשם לקורס מחדש או לקורס חלופי בתיאום עם ראש החוג / מסלול.
9. סטודנט שלא סיים חובותיו בקורס בו יצא המרצה לפנסיה או סיים עבודתו במכללה, לא יוכל להגיש עבודת סיום למרצה שפרש ויידרש לקורס חלופי.
10. התיישנות לימודים קיימת בכל מקום בו הקורס הנדון נלמד לפני שש שנים.

בדיקת עבודות

בדיקת עבודות

1. בדיקת תרגילים, עבודות ועבודות סמינריוניות תסתיים לכל המאוחר תוך שישה שבועות מהמועד האחרון להגשתם. מרצים יעבירו את הציונים בתום המועד הנקוב לעיל מבלי להמתין למאחרים בהגשה.
2. כל מרצה אחראי ישירות לרמת העבודות המוגשות בקורסים שלו. עליו למצוא דרכים ללמד ולהנחות כיצד לכתוב ולערוך עבודה.
3. בדיקת העבודות היא חלק מעבודתו של המרצה. יש לראות בהערות ובהסברים חלק מההוראה וההדרכה של הסטודנט. משום כך אין להסתפק במתן ציון על העבודה או בהערות סיכום לקוניות. יש להעיר בגוף העבודה או בדף נספח ולציין הישגיה של העבודה וחסרונותיה: שגיאות תוכניות, מבניות ולשוניות. יש להסביר כיצד נקבעה ההערכה.
4. מרצה רשאי להזמין סטודנט לבחינה בעל-פה על עבודה שהוגשה, במקרים בהם הדבר נדרש.

נוהל ערעור על ציוני עבודות

1. סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה עד שבועיים מתאריך החזרתה.
2. בנוסף לזכות לבקש ממרצה שישוב ויבדוק תרגיל או עבודה, רשאי הסטודנט לבקש בדיקה חוזרת של עבודה על ידי מרצה אחר. עותק הפניה יועבר אל ראש החוג/ מסלול.
3. הציון הסופי ייקבע על ידי ראש החוג/ מסלול, לאחר שיקבל דיווח הן ממרצה הקורס והן מהבודק השני.

קביעת הציון הסופי בקורס

1. הציון ייקבע תוך התחשבות מרבית במרכיבים השונים של הישגי הסטודנט : הידע שהוכח במהלך הקורס, המטלות השונות, ציון הבחינה/העבודה, חשיבה, מקוריות, יצירתיות, התקדמות במהלך הקורס, תרומה לפעילות הקורס.
2. הסטודנטים יידעו מראש מה הם הקריטריונים לקבלת ההערכה הסופית.

השתתפות בסיורים

1. קורסים מסוימים כוללים ימי סיור לימודי כחלק מחובות הקורס ועל הסטודנטים להשתתף בימי סיור אלה. **מידע על הסיורים יינתן לסטודנטים בכתב בראשית הקורס.**
2. מרצים המלמדים קורסים שכוללים ימי סיור יבהירו בסילבוס הקורס מהו נוהל השלמת סיורים במקרה בו נבצר מהסטודנט לקחת חלק בסיור.
3. מרצה רשאי לדרוש סיור חלופי.
4. סטודנט חייב להשלים חובותיו בגין סיור שלא השתתף בו **עד שנה** מתום הקורס.
5. סטודנט שנעדר משיעורים בגין סיור חייב להשלים את החומר הלימודי שהפסיד.
6. בקורסים בהם חלה חובת נוכחות היעדרותו של סטודנט משיעור בגין סיור תחשב כחלק מ-20% ההיעדרות המותרת בקורס.

נוהלי נוכחות והיעדרות משיעורים

היעדרויות מרצים ושינויים במועדי קורסים

1. מרצה שנאלץ להעדר משעור, חייב/ת להודיע על כך למזכירות המכללה.
2. מרצה שיודיע על היעדרות צפויה מראש, מתבקש להעביר את המידע גם לסטודנטים שלו דרך המערכת המתוקשבת של המכללה (קהילת הקורס) במקביל להודעה למזכירות המכללה.
3. אין לתאם שינויים במועדי שעורים עם הסטודנטים או על ידי חילופים ישירים בין מרצים.
4. אין להיענות לבקשת סטודנטים להקדמת שעת שעור כאשר התפנה שעור אחר, או מכל סיבה אחרת. **קביעת מועדי השעורים היא בסמכות מרכז מערכת השעות בלבד!**
5. נסיעות לחו"ל במהלך שנת הלימודים אינן מקובלות. מרצים המבקשים לצאת לחו"ל מסיבות אישיות מיוחדות, יפנו למנהל המכללה. תקופת ההיעדרות תנוכה מהשכר, ואם יחזיר המרצה את השעות החסרות, יקבל תשלום בהתאם לכך.
6. על היעדרות מפאת מחלה יש להביא אישור רפואי. מרצה רשאי להיעדר מהעבודה יום או יומיים רצופים במשך שנת לימודים אחת מסיבת מחלה, על סמך הצהרה אישית וללא תעודה רפואית. על היעדרות לרגל מחלת ילד (עד 6 ימים בשנה), יש להביא אישורים רפואיים. ללא אישורים אלה תנוכה תקופת ההיעדרות מהשכר.
7. השתתפות מרצים בכנסים וימי עיון – ככלל, מעודדת המכללה השתתפות מרצים בכנסים מקצועיים, ימי עיון והשתלמויות. ראו **נוהל השתלמויות**. המרצים מתבקשים לפנות למנהל המכללה, להגיש בקשה אליה יש לצרף את תוכנית הכנס /יום העיון ובקשתם תישקל.
8. מרצים מתבקשים להמעיט בפניה לאישור היעדרות מעבר לפעמים המותרות בתקנון.

היעדרויות סטודנטים משעורים

1. מרצה יוציא את רשימות הסטודנטים ממזכירות המכללה. בחודש הראשון ללימודים, בו מתבצעים עדיין שינויי מערכת, יש להתעדכן מדי שבוע.
2. מרצה חייב להגדיר בסילבוס הקורס מהי חובת הנוכחות בקורס. על הסטודנט חלה חובת נוכחות מלאה בקורסים, סטודנט יכול להעדר בסיבה מוצדקת 3 פעמים מקורס סמסטיראלי ו 6 פעמים מקורס שנתי, על כל חיסור חובת הצגת אישור למרצה ו/או למזכירות. מרצה רשאי לקבוע דרכי הערכה שתואמות את תנאי הקורס ותפיסת עולמו, תוך הפעלת שיקול-דעת בכל מקרה ובעיה.
3. מומלץ להודיע בראשית הקורס שחלה חובת נוכחות בשני השעורים האחרונים בכל סמסטר.
4. כל שיעור הוא באחריותו המלאה של המרצה המלמד את הקורס. מרצה אחר, מדריך, ראש חוג או ראש מסלול אינו רשאי להוציא סטודנטים, בודדים או קבוצות, משעור ללא אישורו של המרצה.

שכפולים וצילומים

1. מרצה יקבל כרטיס צילום אחד לסמסטר. אם הוא מלמד 5 קורסים ויותר יקבל כרטיס נוסף. כרטיס צילום ניתן לקבל ממזכירות המכללה. כרטיסים ריקים יש להחזיר למזכירות לשם מילוי מחודש.
2. מרצה רשאי לשכפל עד 5 עמודים בסמסטר, לכל סטודנט, בכל קורס (בנוסף לסילבוס הקורס ובחינת סיום או עבודת סיום). יש להגיש חומרים לשכפול ישירות למפעל השכפול.
3. חומרי הוראה חיוניים ניתן לארגן בחוברת שתיקנה על ידי הסטודנטים. יש לדאוג לכך שהחוברות תכלולנה רק חומרי חובה שמשמשים באופן רצוף לקורסים. אין לחייב סטודנטים לרכוש חוברות שמשמשות להרחבה ולהעשרה.
4. שירותי שכפול של חוברות: מרצה שמבקש לשכפל חוברת לימוד לסטודנטים ניתן לבצע זאת במפעל השכפול של המכללה.
5. אין לצלם עותקים מתוך ספרים אחרים ללא אישור כמוסדר בחוק.
6. לידיעתכם, על ספרי האוניברסיטה הפתוחה חלים חוקי זכויות יוצרים ואין לצלם מתוכם פרקים שלמים לתלמידינו, ללא השגת אישור כתוב מהאוניברסיטה הפתוחה. מפעל השכפול קיבל הוראה לא לשכפל פרקים מספרים ללא שנבדק ההיבט של זכויות היוצרים.

להלן קטעים מתוך לשון החוק משנת 2002:

לאור התרחבות התופעה של הפקת מקראות לתלמידים בבתי הספר להלן

המגבלות הקבועות בחוק:

1. שימוש בקטעים מתוך ספרי לימוד – ללא היתר של בעל הזכויות על ספרי הלימוד אין לעשות שימוש בקטעים מספרים אלה לצורך הכנת מקראות בבית הספר.
2. שימוש בקטעים מתוך ספרים אחרים – אפשר לעשות שימוש בקטעים קצרים מתוך יצירות שאינן מיועדת לשימוש בבית הספר בתנאים האלה:

- המקראה תשמש אך ורק את תלמידי ביה"ס (במקרה שלנו, מכללה).
 - רוב המקראה תכיל חומר שאין עליו זכויות יוצרים.
 - לא ייעשה שימוש ביותר משני קטעים מיצירותיו של אותו מחבר במהלך חמש שנים.
3. ניתן ורצוי להעביר לסטודנטים תרגילים והנחיות קריאה באמצעות קהילת הקורס שבמנהל הממוחשב.
4. רצוי לנצל את שירותי הספרייה בסריקת מאמרים.

מסירת מידע על סטודנטים

1. אין למסור שום מידע, ובכלל זה ציונים וחוות דעת, בכתב או בעל פה על סטודנט המכללה, בהווה ובעבר, לשום גורם הפונה לבקש מידע זה, כולל קרובי משפחה בדרגה ראשונה. במקרה של ספק יש להפנות את הפונים למנהל המכללה.
2. מידע בכתב ובעל פה יימסר רק לסטודנט עצמו, ולא באמצעות הטלפון (למעט ציונים שנמצאים במענה הקולי).
3. תעודות ומסמכים מופקים רק על ידי מי שהוסמכו לכך במכללה. אין להדפיס שום אישור באופן פרטי.
4. העברת מידע כלשהו על סטודנט לגורם בלתי מוסמך חושפת את מעביר המידע לתביעה משפטית.

תקנון משמעת

1. הגדרות

"המכללה" - המכללה האקדמית הערבית לחינוך, לרבות המכינה הקדם-אקדמית.

1. "מרצה" - כל מי שממלא תפקיד הוראה או הדרכה מטעם המכללה.
2. "עובד" - אדם המועסק על ידי המכללה או פועל בשירותה ואיננו מרצה.
3. "סטודנט" - מי שנרשם ללימודים במכללה והתקבל על ידה כסטודנט או תלמיד המכינה הקדם אקדמית, לרבות מי שביקש להתקבל ובקשתו טרם נדחתה; מי שסיים את חוק לימודיו אך טרם קבל תעודה; מי שהיה סטודנט ו/או ביקש להתקבל כסטודנט, גם לאחר שסיים ו/או הפסיק ו/או בקשתו להתקבל נדחתה - לגבי מעשים בעת שהיה סטודנט או מועמד להתקבל כסטודנט.
4. "עבירות משמעת" - העבירות המפורטות בסעיף 3 לתקנון זה לרבות ניסיון, שידול או סיוע לעבור עבירות אלו, וכן עבירות על כללי המשמעת שייקבעו, מפעם לפעם, על ידי רשויות המכללה.
5. "פסילת בחינה, עבודה או תרגיל" - דין פסילה כדין כשלון וקבלת ציון אפס (0).
6. "הממונה על המשמעת" - אחד מבעלי התפקידים שימונה ע"י הוועד המנהל לתפקיד זה.
7. "ועדת המשמעת" - בהרכב - 4 חברים: הממונה על המשמעת (יו"ר הוועדה), חבר הסגל האקדמי, ראש המסלול או החוג וסטודנט חבר מועצת הסטודנטים. חבר הסגל ימונה על ידי הוועד המנהל. הסטודנט ייבחר בבחירות על ידי הסטודנטים. הממונה על המשמעת יהיה רשאי לשנות הרכב זה בנסיבות שיצדיקו שינוי ההרכב.
8. "ועדת הערעורים" - בהרכב - 4 חברים: מנהל המכללה או סגנו (יו"ר הוועדה), 2 חברי הסגל האקדמי בדרגת מרצה לפחות ויו"ר מועצת הסטודנטים במכללה. חברי הסגל ימונו בידי הוועד המנהל. יו"ר הוועדה יהיה רשאי לשנות הרכב זה בנסיבות שיצדיקו שינוי ההרכב.

2. רשויות השיפוט

הרשויות הבאות מוסמכות לדון ולפסוק בעבירות משמעת של סטודנטים :

1. הממונה על המשמעת.
2. ועדת המשמעת.
3. ועדת הערעורים.

3. עבירות משמעת

עבירות משמעת היא אחת העבירות כדלקמן שבוצעה על ידי הסטודנט :

1. אי ציות להוראות רשויות המכללה, מרציה או עובדיה, שניתנו על ידיהם תוך כדי ועקב מילוי תפקידם.
2. מסירת ידיעה כוזבת בזדון למכללה, רשויותיה, מרציה או עובדיה, או ביצוע מעשה תרמית או הסתרת מידע ביודעין, לשם קבלת זכויות במכללה, הן בקשר ללימודים במכללה והן בקשר להטבות כלשהן מטעמה או באמצעותה.
3. פגיעה בזכות היוצרים ובזכויות קניין רוחני וכל קניין אחר של אנשים אחרים.
4. הונאה בלימודים, בבחינות, בתרגילים, בעבודות ובמטלות אחרות המוטלות על הסטודנט.
5. הפרת תקנות או הוראות המתייחסות לשימוש בציוד ו/או מתקני המכללה המצויים ברשותה או שנעשה בהם שימוש מטעמה ובשמה, לרבות אולמות, חדרים לימוד ותרגול, מעונות, משרדים וכל מתקן אחר, גרימת נזק, השחתתם בזדון או בשוגג ו/או גניבתם.
6. הפרה או אי קיום או אי נקיטת או אי שמירה על ו/או של הוראות ו/או הנחיות ו/או נהלי בטיחות שיש לנהוג ו/או לנקוט בהם במכללה, לרבות לגבי ו/או בקשר לשימוש, טיפול, ואחזקה של ציוד, חומרים, מתקנים ורכוש אחר של המכללה ושל אחרים, בין אם נגרם נזק כלשהו ובין אם לאו.

7. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש המשמש לצרכיה, לרבות שימוש בלתי זהיר והפרת הוראות בטיחות או הוראות אחרות.
8. פגיעה באיכות הסביבה בתחום מתקני המכללה או במקום אחר שעשה.
9. איחורים ו/או חיסורים בהיקף בלתי סביר וללא הצדקה.
10. הפרעה בזדון לסדר התקין במכללה ולניהולה התקין.
11. התנהגות שיש בה משום אלימות (מילולית ו/או פיסית), בין שנעשו בתחומי המכללה ובין שנעשו בסמוך לה. בין שנעשו כלפי המכללה, העובדים, המורים והסטודנטים ובין כלפי צדדים שלישיים.
12. התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבוד המרצים העובדים הסטודנטים של המכללה, או הפרעה במילוי תפקידם, בין אם נעשתה בהקשר למעמדם ו/או תפקידיהם של הנפגעים כמורים או כעובדים, בין אם נעשתה בתחומי המכללה ובין אם נעשתה בכל מקום אחר שבו נמצא בתוקף היותו סטודנט במכללה. לעניין סעיף זה תחשב הסתה על רקע של דת, מין או גזע כלפי מורי המכללה, עובדיה ותלמידיה כהתנהגות שאינה הולמת את כבוד המכללה או מעמדם של הגורמים המעורבים.
13. פעילות פוליטית המהווה הסתה כנגד המדינה ומוסדותיה או כנגד כל תנועה אחרת, או כל פעילות פוליטית אחרת, או כל התארגנות להפגנות, או קיום הפגנות בין שהן על רקע פוליטי או שאינן על רקע פוליטי, שנעשו בתחומי המכללה או בסמוך לה, ללא מתן אישור מפורש מהנהלת המכללה (באם יינתן אישור, האישור יינתן בכתב).
14. הטרדה מינית ו/או התנכלות, כהגדרתן בחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח - 1998.

4. עונשים

סטודנט אשר יימצא אשם בעבירת משמעת יוטל עליו אחד או אחדים מהעונשים הבאים:

1. התראה בכתב שתצורף לתיקו האישי של הסטודנט.
2. נזיפה או נזיפה חמורה בכתב שתצורף לתיקו האישי של הסטודנט.
3. ביטול (מלא או חלקי) של הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה, או בכלל.

4. מניעת שימוש במתקני ובציוד המכללה למשך תקופה שתיקבע.
5. הרחקת הסטודנט מהמכללה זמנית או לצמיתות, לרבות איסור השתתפות בלימודים ובבחינות.
6. פסילת בחינה, עבודה, תרגיל או דו"ח מעבדה.
7. ביטול זכויות או הישגים בלימודים, לרבות שלילת זכות קבלת תעודה או אישור המעיד על לימודים אלה.
8. הטלת קנס כספי בשיעור שלא יעלה על מחצית שכר לימוד מלא של תלמיד מן המניין באותה שנה.
9. עבודות בשירות המכללה: ניקיון, אחזקה, פקידות, אבטחה.

העונשים המנויים לעיל, יכול שינתנו באופן מלא, חלקי, "על תנאי", לצמיתות או לתקופות נקובות, הכל לפי שיקול דעת רשות המשמעת המתאימה.

5. פיצויים

נמצא סטודנט אשם בעבירות משמעת, ועקב מעשה העבירה נגרם נזק חומרי למכללה יהיה בסמכות ועדת המשמעת העליונה לחייבו בנוסף לכל עונש שיוטל עליו, או במקומו - לשלם למכללה פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק שנגרם עקב העבירה.

6. תהליכי הגשת תלונה

1. תלונה על עבירת משמעת תוגש בכתב על ידי מרצה, עובד או סטודנט (להלן - הקובל) ליו"ר ועדת המשמעת של המכללה.
2. יו"ר ועדת המשמעת רשאי לבקש מהקובל הסברים והבהרות, כמו גם מסמכים וראיות אחרות.
3. יו"ר ועדת המשמעת יעביר התלונה, בצירוף כל החומר הרלוונטי לממונה על המשמעת.
4. אחר שהוגשה תלונה אל יו"ר ועדת המשמעת, רשאי יו"ר ועדת המשמעת לתת החלטות ביניים (כגון: דחיית בדיקה של בחינה, הפסקת לימודים, איסור להשתמש במתקני המכללה וכו'). החלטות ביניים אלו תהיינה תקפות עד מתן פסק הדין בתלונה, או עד

- מועד מוקדם יותר, כפי שיקבע על-ידי נותן החלטה. במידת האפשר, תינתן החלטת ביניים לאחר שמקבל החלטה יאפשר לסטודנט להשמיע את טענותיו. העתקים מהחלטות הביניים יישלחו לנתבע, לתובע ולמכותבים הקשורים למתן החלטות הביניים.
5. הגיע הממונה על המשמעת להחלטה שאין בתלונה ממש או שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים הוא רשאי להורות על דחיית התלונה על הסף ויודיע על כך בכתב למתלונן. **דחה הממונה על המשמעת את התלונה על הסף – תהיה החלטתו סופית, ללא זכות ערעור.**
6. החליט הממונה על המשמעת שיש מקום לפתוח בהליכים משמעתיים נגד הסטודנט, יחליט אם הדיון יקום בפניו, כ"דן יחיד", או בפני ועדת המשמעת. בין אם התלונה תידון בפניו ובין אם בפני ועדת המשמעת - בירורה ייעשה על פי הליכי הדיון, כמפורט בסעיף 7 להלן.
7. הממונה על המשמעת ישלח אל הנאשם ואל הרכז האקדמי העתק מהתלונה ויודיע לחברי ועדת המשמעת, לנאשם ולרכז האקדמי על מועד הדיון ומקום הדיון. מועד הדיון לא יהא מוקדם מאשר שבעה (7) יום, מיום משלוח ההודעה הנ"ל.
8. הזמנה לדיון בפני הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעורים, וכל החלטה של מי מהמנויים לעיל, תימסר לצדדים הנוגעים בדבר במסירה אישית או בדואר רשום.
9. יו"ר ועדת המשמעת או נציגו ישמש כתובע בעת הדיון המשמעתי.
10. "התובע" (יו"ר ועדת המשמעת או נציגו) יהיה רשאי להסתייע ביועץ משפטי לצורך הכנת ההזמנה לדיון ובהכנותיו לדיון. בכפוף לקבלת אישור ועדת המשמעת יוכל התובע להיות מיוצג בדיון על ידי פרקליט.

7. הליכי דיון

1. הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת, לפי העניין, ידונו בתלונה תוך שלושים (30) יום מקבלת התלונה. במקרים דחופים (גם על פי חומרת העבירות) ייעשה מאמץ לקיים הדיון מוקדם ככל האפשר.

2. הממונה על המשמעת וועדת המשמעת ישמעו עדים, יתרשמו מהעובדות ומן המסמכים שיוצגו בפניהם. ועדת המשמעת תוכל להחליט ברוב קולות בכל נושא המובא בפניה.
3. הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת, לפי העניין, ישמעו, תחילה, את התלונה ואת הראיות המתייחסות לתלונה, כפי שיוצגו על ידי התובע. לאחר מכן, ישמעו את ראיות הסטודנט ולבסוף את תשובת התובע לטענות הסטודנט.
4. בכל מקרה ישמעו הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת את עמדת שני הצדדים. למרות האמור לעיל, קבלת עמדת הצדדים בכתב ובמסמכים יכולה להיחשב כשמיעת הצדדים.
5. הממונה על המשמעת וועדת המשמעת, לפי העניין, יהיו רשאים להסתייע ביעוץ משפטי בשאלות משפטיות בלבד.
6. דיוני הועדה ירשמו בפרוטוקול. כל החלטה (לרבות החלטות ביניים והחלטות אחרות) ופסק הדין יינתנו בכתב. עותק מהפרוטוקול ומכל החלטה ו/או פסק דין ימסרו לסטודנט, לרכז האקדמי, לנשיא המכללה, לסגנו ולדיקן הסטודנטים.
7. לא הופיע סטודנט לדיון בפני הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת, במועד הדיון, רשאי הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת לקיים דיון. אין באמור לעיל כדי לגרוע מסמכותם של מי מהמנויים לעיל לדחות הדיון למועד אחר, בין בשל פניית צד לדיון ובין מיוזמתם.
8. החלטת הממונה על המשמעת והחלטת ועדת המשמעת ניתנות לערעור בפני ועדת הערעורים, הן על ידי הסטודנט והן על ידי הרכז האקדמי (כתובע).
9. לממונה על המשמעת ולוועדת המשמעת נתונה הסמכות לקצר את טווחי הזמן והמועדים לעיל בכפוף להקפדה על מסירת ההזמנות לדיון והמסמכים האחרים לתעודתם.

8. ועדת הערעורים

1. ועדת הערעורים תדון בערעורים שיוגשו לה על החלטות הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת (להלן -ערעור).

2. ערעור יוגש בכתב לא יאוחר מחמישה עשר (15) יום מיום שבו נמסרה למערער ההחלטה או פסק הדין נשוא הערעור. החלטה או פסק דין שניתנו בנוכחות המערער יחשבו כהחלטה ופסק דין שנמסרו לו. ועדת הערעורים תחל לדון בערעור בתוך לא יותר מ - 30 יום מיום קבלת הערעור.
3. הגיע יו"ר ועדת הערעורים להחלטה שאין ממש בבקשה לערעור או שאין מקום לפתוח בדיון על הערעור רשאי יו"ר ועדת הערעורים להורות על דחיית הערעור על הסף ויודיע על כך בכתב למתלונן. **דחה יו"ר ועדת הערעורים את הערעור על הסף, תהיה החלטתו סופית, ללא זכות ערעור נוסף על המקרה הנדון.**
4. הערעור יכלול תאור תמציתי וענייני של העובדות והטענות האחרות, ויצורפו לו עותקי הפרוטוקולים של הערכאה הראשונה וכל החלטותיה.
5. ועדת הערעור תשמע, תחילה, את הערעור ואת הראיות המתייחסות לערעור, כפי שיוצגו על ידי המערער. לאחר מכן, ישמעו את ראיות המשיב ולבסוף את תשובת המערער לטענות המשיב.
6. יו"ר ועדת הערעור יקבע מועד לשמיעת הערעור ויודיע על כך למערער, למשיב, ולצדדים אחרים, אם יהיו כאלה.
7. בכל מקרה תישמע ועדת הערעורים את עמדת שני הצדדים. למרות האמור לעיל, קבלת עמדת הצדדים בכתב ובמסמכים יכולה להיחשב כשמיעת הצדדים.
8. ועדת הערעורים מוסמכת לקבל הערעור, כולו או מקצתו, לקבוע או להקטין או להגדיל את העונש, להמירו בעונש אחר או לדחות את הערעור.
9. במקרה של חילוקי דעות בין חברי ועדת הערעורים, ושוויון (העדר רוב) בעמדות חבריה – יוכל, אך לא חייב, יו"ר הועדה להכריע בקול נוסף.
10. דיוני הועדה יירשמו בפרוטוקול. הפרוטוקול והחלטות ועדת הערעור יהיו בכתב וימסרו לצדדים.

9. דיון סגור ופרסום תוצאות ההליכים

1. הדיון בפני הממונה על המשמעת ובפני ועדת המשמעת וועדת הערעורים ישמעו בדלתיים סגורות, אלא אם הרשות שבפניה מתקיים הדיון תורה אחרת, לבקשת אחד מהצדדים.
2. החלטה או פסק דין שלדעת רשות המשמעת שנתנה את ההחלטה או פסק הדין יש חשיבות לפרסומו, תהיה רשאית להורות על פרסומם, כולם או מקצתם, באופן חלקי או באופן מלא, עם שמות המעורבים או ללא שמותיהם, הכל כפי שרשות המשמעת תמצא לנכון.

10. שמירת סמכויות

1. סמכותם של הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעור, לדון ולפסוק בעבירת המשמעת, לא תישלל בשל קיום הליכים פליליים בבית המשפט נגד הסטודנט, או על ידי מתן פסק דין בהליכים אלה.
- מבלי לפגוע באמור לעיל, אם ננקטו הליכים פליליים נגד הסטודנט רשאים הממונה על המשמעת וועדת המשמעת לדחות את דיוניה עד לסיומם של אותם ההליכים ו/או להחליט לבטל הדיון בתלונה.

נספחים

נספח 1: נוהל עבודות סמינריוניות

1. הגדרה

עבודה סמינריונית היא עבודה בכתב, המעידה על לימוד עצמאי בדרך של חקירה. העבודה כתובה וערוכה כנהוג בעבודה מדעית ומודרכת בכל שלביה על ידי מנחה.

עבודה סמינריונית היא עבודה אישית, לפיכך אין להגיש עבודה בזוג או יותר.

2. חובות כתיבה

כל הסטודנטים חייבים בהגשת שלוש עבודות סמינריוניות במסגרת לימודיהם.

3. היקף העבודה

3.1. היקף העבודה יהיה בין 20 ל-35 עמודי A4 מודפסים ברווח כפול.

3.2. מספר העמודים אינו כולל שער, הקדמה, תוכן עניינים ונספחים.

3.3. חריגה מהגבולות הנ"ל טעונה אישור של המרצה, המלמד את קורס

הסמינריון.

4. בחירת נושא

4.1. עבודה סמינריונית תיכתב בנושא הקשור לשיעור סמינריוני בו משתתף הסטודנט.

4.2. בחירת הנושא תהיה מתוך רשימת הנושאים המוצעים ע"י המרצה, או

לחילופין על פי הצעת הסטודנט באישור מרצה הסמינר.

4.3. מומלץ לבחור בנושא בו יש ללומד עניין אישי, מאחר ונדרשת השקעה רבה בהכנת העבודה וכתובת העבודה.

4.4. מומלץ לא לבחור נושא שלא ניתן להשיג לגביו חומר ביבליוגרפי רלבנטי ועדכני בהיקף מספק.

4.5. המרצה יהיה רשאי להפנות את הסטודנט למנחה אחר באישור מרכז החוג.

4.6. במהלך הסמסטר הראשון, ולא יאוחר ממועד סיום הסמסטר, יסוכם נושא העבודה הסמינריונית בין המרצה והסטודנט. לאחר הסיכום יוגשו למרצה ראשי פרקים ורשימה ביבליוגרפית ראשונית.

5. הנחיה

5.1. היקף ההנחיה ומועדיה ייקבעו על פי יוזמה משותפת של הסטודנטים והמנחה.

בהנחיה האישית יידונו האפשרויות שבנושא: פיתוח, תיחום, איסוף החומר, אופני תיעוד, עיבודו ועריכתו, כמו כן שלבי התקדמותו של הסטודנט בתהליך כתיבת העבודה, קשיים והרלבנטיות העלות במהלך העבודה.

5.2. מרצה לא יקבל עבודה סמינריונית, שלא עברה שלבי אישור והנחיה כמפורט בראשית הקורס ו/או בסילבוס.

6. הגשת הסמינריון

6.1. הסמינריון יוגש למרצה בשני עותקים: עותק מודפס ועותק אלקטרוני.

6.2. המועד האחרון למסירת עבודה סמינריונית הוא עם סיום חופשת הקיץ של השנה בה התקיים השיעור הסמינריוני, או על פי התאריך שנקבע ע"י

מרצה הקורס. אלא אם נקבע אחרת על ידי המרצה, או הוסכם על מועד
הגשת העבודה הסמינריונית.

7. אישורים

- 6.1 אישור על סיום העבודה יינתן על ידי המנחה, לאחר שמולאו כל דרישות הכתיבה וההנחיה.
- 6.2 אישור על ציון יינתן על ידי מזכירות המכללה.

נספח 2: נוהל השתלמויות מרצים

המכללה מעודדת את מרציה להשתתף בהשתלמויות ובכנסים. בקשות להשתתפות בהשתלמויות מופנות לאישור משרד הרקטור והן באחריות ביצועית של מנהל כוח-אדם בהוראה.

2.1 השתתפות בכנסים וימי עיון בארץ

מרצה/מדריך יוכל להיעדר מיום הוראה אחד בסמסטר, אם הוא מרצה בהשתלמות/יום עיון/כנס אקדמי, או שהנושא חשוב מאד לקידומו המקצועי.

2.2 הליך אישור ההיעדרות

המעוניינים בהשתתפות בכנסים ובהשתלמויות מקצועיות, יפנו בכתב לרקטור כשבועיים לפני המועד, בצרוף תוכנית הכנס/השתלמות והמלצת ראש החוג/ מסלול, וכל בקשה תידון לגופה. לקראת כנסים גדולים, שבהם משתתפים רבים ממרצי המכללה, תפורסם בנפרד הנחיית ההנהלה על דרכי רישום ותשלום.

2.3 השתתפות בדמי הרשמה

כחלק מרצוננו לעודד מרצים שאין להם קרן לקשרי מדע, להציג בכנסים אקדמיים ומקצועיים המתקיימים בארץ, יוחזרו דמי הרשמה למי שמציגים בכנס אקדמי/מקצועי בתחום הדעת בו הם מלמדים במכללה. כדי להסיר ספק אין מדובר בהחזר נסיעות ואף לא בהחזר אש"ל. המכללה תחזיר דמי הרשמה עד גובה של 350 ₪ על סמך קבלות.

בקשה תאושר רק אם הוגשה מראש. בשום מקרה לא תאושר בקשה שהוגשה בדיעבד.

נוהל:

יש להגיש למנהל המכללה בקשה על טופס מתאים. לטופס תצורף תוכנית הכנס בה מופיעים ההרצאה/פוסטר/סימפוזיון של חבר הסגל או אישור על קבלת ההרצאה/פוסטר/סימפוזיון להצגה. החזר התשלום יבוצע לאחר הצגת קבלה על התשלום.

בקשות להחזר דמי הרשמה שיאושרו יועברו לטיפול כ"א בהוראה.

כנסים בחו"ל

מרצה יוכל להיעדר מהוראה לשם נסיעה לכנס בחו"ל רק לצורך השתתפות פעילה, כלומר, הרצאה בכנס. יש לפנות אל מנהל המכללה כחודש לפני ההיעדרות ולהציג הודעת קבלה לכנס ותאריכי הכנס.

נספח 3: הוראה וירטואלית

1. הוראה וירטואלית נועדה להחליף השתתפות רצופה ועקבית בקורס במכללה.
2. כל סוג של קורס, למעט קורסים פרקטיים (סדנאות, הוראה זוטא, עבודה מעשית), יכול להילמד באופן וירטואלי, הקורס צריך להיות מאושר ללימוד בעבודה וירטואלית.
3. הוראה וירטואלית תתמקד בלמידה עצמית של הסטודנט לקראת הגשת מסמך מקיף בנושא אותו עליו ללמוד מתוך ביבליוגרפיה נתונה ותוך כדי דיון עליה עם המרצה (בעל-פה או בכתב). תכני המסמך שיגיש הסטודנט נובעים ושייכים לנושאי הקורס.
4. הוראה וירטואלית משמעה ליווי של עד 3 סטודנטים מתוך קורס שיש בו 7 סטודנטים ומעלה (כלומר, בסך הכל יהיו רשומים בקורס 10 סטודנטים מינימום) כאשר הקורס מתקיים כסדרו. המורה יתוגמל על ההנחייה הנוספת על פי ההסבר להלן.
5. סילבוס של קורס וירטואלי יכלול את הרכיבים הבאים:
 - א. מטרותיו של קורס וירטואלי תהיינה במסגרת מטרותיו של הקורס הפרונטלי המקביל.
 - ב. התכנים יכולים להתגוון בהתאם להתפתחותו האישית של כל סטודנט.
 - ג. יש לקיים 4-5 מפגשים בני שעה אקדמית אחת עם הסטודנט המונחה ועל הסילבוס להבהיר את הדרישה או לקבוע תאריכים.

- ד. יש לפרט מהם חובותיו של הסטודנט במהלך הקורס – מספר התרגילים שעליו להגיש, עבודת הסיכום ו/או המבחן.
- ה. דרישות הקריאה יותאמו למסלול התפתחותו של הסטודנט המונחה.
- ו. יש לפרט דרכי תקשורת בין המרצה לסטודנט.
- ז. יש להסביר מהן דרכי ההערכה. על דרכי ההערכה להיות מותאמות לקורס וירטואלי, שמאפשר הערכת תהליך הלמידה ולא רק התוצר. אין לקבוע ציון על סמך עבודה כתובה אחת בלבד.
6. בקשה לקורס וירטואלי תופנה על ידי הסטודנט לראש החוג והמסלול בה הוא לומד. ראש החוג יפנה אל ראש החוג הרלבנטי כדי לבחון מול המרצה את יכולתו למלא את הבקשה. הפנייה למרצה וסיכום המהלך חייבים להתבצע בכתב. עותק של המכתב יימצא בתיק הסטודנט ויועבר גם למנהל המכללה, שבסמכותו לאשר או לא לאשר קיום קורס זה.
7. כל מרצה שיסכים להנחות הנחייה וירטואלית יקבל מסמך המסביר מהם חובותיו כמנחה ויביע נכונותו לקבל על עצמו את הנדרש
8. שמורה למנחה זכות לבקש הפסקת התקשרות עם סטודנט בשל אי עמידתו של הסטודנט במחויבות הכרוכה בלימוד בדגם הוירטואלי. ההחלטה אם לקבל את בקשת המנחה אם לאו, תתקבל בפורום של ועדת ההוראה במכללה ובנוכחות ראש התוכנית/חוג שבו/בה לומד הסטודנט.
9. ראשי החוגים אחראים באופן ישיר על איכות ההוראה הטיוטריאלית בחוגיהם ועל הרמה האקדמית, ועליהם לקיים מעקב אחר הביצוע, ואף להקדיש זמן למפגשי התייעצות עם המנחים הוירטואליים.

נספח 4: שרות למרצים בסריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה

ספריית המכללה רואה את הסיוע בסריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה כחלק מהשרות שהיא נותנת למרצים במכללה.

כדי להבטיח שרות הולם יש להקפיד על הכללים הבאים :

- א. השרות יינתן רק למרצים במכללה ולצורכי הוראה במכללה, מכאן שיהיה זמין רק לקהל הסטודנטים והמרצים במכללה.
- ב. מאמרים המצויים בסילבוסים של המרצים ייסרקו בהתאם לבקשות המרצים. תינתן קדימות למאמרים שאינם באוסף הספרייה ולמאמרים הנדרשים לקבוצות גדולות של סטודנטים. נוהל דומה יתבצע לגבי דיגיטציה של חומרים ויזואליים.
- ג. חומרים שייסרקו וישמרו על השרת של הספרייה יישארו ברשות המכללה פתוחים לשימוש מרצים וסטודנטים על פי הרשאות שתקבענה מראש בהתאם לסוג החומר, גם אם הפסיק המרצה עבודתו במכללה.
- ד. ספריית המכללה לא תבצע עבודת סריקה או דיגיטציה עבור קורסים שאינם מתקיימים במכללה.
- ה. סריקה ודיגיטציה של חומרים לצורכי מחקר אישי של המרצה אינה כלולה בשירות השוטף שמספקת הספרייה.

נספח 5: סטנדרטים אקדמיים מחייבים לכלל שיעורי המכללה

בוגר יוכל לקרוא מאמר אקדמי בתחום הדעת או תחום החינוך וההוראה (אם בעברית ואם באנגלית), ובעקבות הקריאה:

- למקד את עיקרי רעיונותיו
- להסביר את המתודולוגיה שבבסיסו
- להתייחס לממצאים/מסקנות מנקודות מבט שונות

בוגר יוכל לכתוב סקירה/הבעת עמדה בנושאים שבתחום הדעת תוך ציון הנושא, מטרת המסמך הכתוב, פרישת טיעונים מובנת ומנומקת, הבהרת המקורות השונים מהם נשאב המידע תוך ארגון ענייני של הידע על פי כללים אקדמיים מקובלים בתחום הדעת, בעברית ובערבית תקינה וברורה (ואם הוא סטודנט בחוג אנגלית הרי שגם שפה זו).

בוגר ידע להבחין הבחנה בסיסית בין סוגי אכסניות של ידע: מקורות מדעיים, במות חצי מדעיות, במות מקצועיות, במות פופולאריות וכד' הן במדיום הכתוב והן במדיום האלקטרוני.

בוגר צריך להכיר את הכללים והדרכים להפקת מידע בתחום הדעת שלו (שיטות מחקר) ולפעול לפיהם בהתאם לעקרונות אקדמיים מחייבים: התייחסות קפדנית למקורות מידע ומתודולוגיה של עבודה וחקר וציונם בכל עבודה כתובה שמוגשת.

בהתייחס לסטנדרטים אלה מצופה מהמרצים להקפיד על הדברים

הבאים:

- א. בכל קורס, כולל סדנאות, יש לדרוש קריאה של מקורות מקצועיים ו/או מחקרניים כדי לפתח מיומנויות של קריאת חומר אקדמי והערכתו.
- ב. עבודות סיום בשנים ג' ו-ד' לא יסתפקו בסיכומי מידע מתוך מקורות מדעיים-מקצועיים כתובים ואחרים. בכל עבודה צריך הסטודנט להציע ידע חדש: נקודת מבט שונה, אופן חדש של אינטגרציה של החומר, ממצאים חדשים, שנובעים מתוך מקורות הידע שהוצגו.
- ג. סטודנט לא יגיש עבודה/מחקר/חוות-דעת, ללא התייחסות למאמרים מעודכנים מ-5 השנים האחרונות.
- ד. מרצה יחזיר לעיבוד נוסף עבודה/מחקר/חוות-דעת, שלא הולמים את כללי ההתייחסות לידע הנהוגים בעולם האקדמי ושלא כתובים בלשון וניסוח המאפשרים הבנת הכתוב. החזרה לעיבוד אין פרושה כישלון אלא הזדמנות לעיבוד נוסף בהתאם לכללים הנדרשים.

כדי להביא סטודנט ליכולות אלה צריך כל ראש חוג ותחום לבחון את תוכנית החוג בראיה ארבע שנתית: מושגי יסוד וכללי עבודה בשנה א', פרוסמינריונים מודרכים – שנים ב'-ג', סמינריונים – שנים ג'-ד' (בהתאם לתוכניות של כל חוג).

לגבי מורים-בפועל הבאים ללימודי תואר, יש מקום לשקול קורס חובה בתוך סל שיעורי החינוך, בשנת הלימודים הראשונה, שבו יילמדו כללי הטיפול בידע, הפקת ידע וכתיבה אקדמית.

השמירה על הרמה האקדמית של הקורסים היא בראש ובראשונה תפקידם של ראשי החוגים וראשי המסלולים. מתפקידם להדריך את מרצי החוג/התחום ולסייע להם בשמירת רמה אקדמית, לדון בבעיות במפגשי הצוות ולנסח עמדה ברורה בשאלות אלה. יש מקום לכך שראשי חוגים/תחומים יתרשמו מרמת ההישגים בחוגיהם באמצעות עיון בעבודות סמינריוניות/פרויקטים הנכתבים על ידי בוגרי החוג/מסלול. ראשי החוגים/תחומים וראשי המסלולים צריכים לתת גיבוי למרצים שמקפידים על רמה אקדמית (תוך הדרכה והנחייה ברורות של הלומדים).

נספח 6: תקנון הריון, לידה, הפלה

זכויות וחובות בגין הריון, לידה ו/או הפלה.

1. כללי

1.1 סטודנטית אשר ילדה במהלך 3 שבועות מתחילת הסמסטר תהיה זכאית לדחות בסמסטר את המשך לימודיה.

2. זכויות סטודנטית בהריון

2.1 היעדרות ממבחן

סטודנטית שנעדרה ממבחן בחודשי ההיריון, אם אישר רופא בכתב כי מצבה לרגל ההיריון לא אפשר לה להגיע לבחינה, תהיה זכאית למועד מיוחד.

2.2 היעדרות מקורס

סטודנטית בהריון אשר נעדרה בשל הריונה מקורסים, תהיה זכאית לגשת לבחינה בתום הקורס ובלבד שהיעדרותה לא עלתה על 1/3 מכלל המפגשים בקורס והוצג אישור רפואי להיעדרה.

2.3 הגשת עבודות סמינריוניות

סטודנטית אשר לא הגישה עבודה סמינריונית במועד שנקבע לכך, החל בתקופת שמירת הריון, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת העבודה ב- 6 שבועות מתום שמירת ההיריון, ובלבד שהוצג אישור רפואי להיעדרה.

2.4 הגשת תרגילים

סטודנטית אשר לא הגישה תרגיל במועד שנקבע לכך, החל בתקופת שמירת הריון, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת התרגיל ב- 6 שבועות מתום שמירת ההיריון, ובלבד שהוצג אישור רפואי להיעדרה.

3. זכויות סטודנטית שילדה

3.1 היעדרות ממבחן

סטודנטית שנעדרה עקב לידה מבחינות שהתקיימו תוך 6 שבועות מיום הלידה תהיה זכאית למועד מיוחד.

3.2 היעדרות מקורס

סטודנטית שילדה במהלך הסמסטר ונעדרה בשל הלידה מקורסים, תהיה זכאית לגשת לבחינה בתום הקורס ובלבד שהיעדרותה לא עלתה על 1/3 מכלל המפגשים בקורס.

3.3 הגשת עבודות סמינריוניות

סטודנטית אשר לא הגישה עבודה סמינריונית במועד שנקבע לכך, החל בתקופה של 6 שבועות מיום הלידה, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת העבודה ב- 6 שבועות מיום הלידה.

3.4 הגשת תרגילים

סטודנטית אשר לא הגישה תרגיל במועד שנקבע לכך, החל בתקופה של 6 שבועות מיום הלידה, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת התרגיל ב- 6 שבועות מיום הלידה.

4. זכויות סטודנטית בטיפולי פוריות

4.1 היעדרות ממבחן

סטודנטית שנעדרה ממבחן בשל טיפולי פוריות, אם אישר רופא בכתב כי מצבה לא אפשר לה להגיע לבחינה וכי לא היה באפשרותה לקיים את הטיפולים במועד אחר, תהיה זכאית למועד מיוחד.

4.2 היעדרות מקורס

סטודנטית אשר עוברת טיפולי פוריות ונעדרה בשל כך מקורסים, תהיה זכאית לגשת לבחינה בתום הקורס, ובלבד שהיעדרותה לא עלתה על 1/3 מכלל המפגשים בקורס והוצג אישור רפואי להיעדרה.

4.3 הגשת עבודות סמינריוניות

סטודנטית אשר לא הגישה עבודה סמינריונית במועד שנקבע לכך, החל בתקופה שבה היא עוברת טיפולי פוריות, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת העבודה ב- 6 שבועות מתום טיפולי הפוריות, ובלבד שהוצג אישור רפואי להיעדרה.

4.4 הגשת תרגילים

סטודנטית אשר לא הגישה תרגיל במועד שנקבע לכך, החל בתקופה בה היא עוברת טיפולי פוריות, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת התרגיל ב- 6 שבועות מתום טיפולי הפוריות, ובלבד שהוצג אישור רפואי להיעדרה.

5. זכויות סטודנטית שהפילה

5.1 היעדרות ממבחן

סטודנטית שנעדרה עקב הפלה מבחינות שהתקיימו תוך שבועיים מיום ההפלה תהיה זכאית למועד מיוחד.

5.2 היעדרות מקורס

סטודנטית שהפילה תהיה זכאית להיעדר מלימודיה שבוע לאחר ההפלה, ואם אישר רופא כי מצבה מחייב היעדרות ארוכה יותר, ובלבד שהיעדרותה לא תעלה על 6 שבועות.

5.3 הגשת עבודות סמינריוניות

סטודנטית אשר לא הגישה עבודה סמינריונית במועד שנקבע לכך, החל בתקופה של שבועיים מהיום בו הפילה, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת העבודה בשבועיים מיום זה.

5.4 הגשת תרגילים

סטודנטית אשר לא הגישה תרגיל במועד שנקבע לכך, החל בתקופה של שבועיים מהיום בו הפילה, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת התרגיל בשבועיים מיום זה.