בס"ד

כתובת המכללה: רח' הים התיכון 7, קרית שמואל, חיפה 2640007
מען למכתבים: ת.ד. 906, קרית שמואל, חיפה 3100801
טלפון: 04-8780000 **פקס:** 04-8714445
Email: shaanan@shaanan.ac.il

מוסדות המכללה
ותקנון אקדמי

שנה"ל תשע"ז

(2017-2016)

תוכן העניינים

מוסדות המכללה 1
שנה"ל תשע"ז 1
תוכן העניינים 2
שאנן, המכללה האקדמית הדתית לחינוך 5
מבוא 5
1. העמותה 6
1.1. השם 6
1.2. המטרות 6
1.3. ההתאגדות 7
1.4. כספים 7
2. חברות בעמותה 8
2.1. חברים 8
2.2. הרכב חבר הנאמנים 9
3. רשימת מוסדות ונושאי תפקידים 9
3.1. מוסדות 9
3.2. נושאי התפקידים 10
4. חבר הנאמנים 10
4.1. מהות, הרכב וראשות 10
4.2. נהלים 10
4.3. סמכויות 11
5. הוועד המנהל 12
5.1. מהות, הרכב וראשות 12
5.2. נהלים 12
5.3. סמכויות הוועד המנהל: 13
6. המועצה האקדמית העליונה 13
6.1. מהות, סמכויות ותפקידים 13
6.2. הרכב המועצה האקדמית העליונה 14
6.3. נהלים 15
7. הוועדות האקדמיות 16
7.1. נהלים 16
7.2. הוועדות 16
א. ועדת מינויים לקידום חברי הסגל 16
ב. ועדת הוראה 16
ג. ועדת סטטוס 17
ד. ועדת אתיקה – מרצים 18
ה. רשות המחקר – ועדת אתיקה 18
ו. ועדת ביקורת 19
8. נושאי התפקידים 20
8.1. הנהלת המכללה 20
8.1.1. נשיא המכללה 20
8.2. סגן נשיא המכללה לעניינים פדגוגיים, סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים וסגן נשיא המכללה לענייני מינהל 20
8.3. דיקן המרכז ללימודי המשך ולפיתוח מקצועי 21
8.4. חוגים וראשי חוגים 21
8.4.1. ראש חוג: תפקידים וסמכויות 21
חלק ב – תקנון אקדמי 23
תקנון לימודים 23
1. אורח חיים 23
צניעות 23
יושר אישי 23
2. סדרי לימוד – להכשרת מורות ומורים 24
2.1. ועדה לקבלת תלמידים 24
2.2. דרישות קבלה 24
2.3. סדרי-הרשמה 25
2.4. תקנות מִנְהָל 25
2.5. מבנה שנת הלימודים 26
2.6. זמני השיעורים במכללה 26
2.7. מערכת הלימודים 26

2.8. לימודי שנה א' 27
2.9. נוכחות בלימודים 27
2.10. שיטת לימוד חריגה (לימוד בהנחיה) 28
3. מבחנים וסדרי בחינה 29
3.1. ציוני בחינות 31
4. תקנון וכללים לכתיבת/הגשת עבודות 32
4.1. הנחיות כלליות 32
4.2. סדרי הגשת עבודות 32
5. אישורים ונהלים 35
5.1. אישורים 35
5.2. נוהל קבלת גיליונות ציונים ואישור ביניים 35
5.3. מעבר משנה לשנה 35
5.4. בחירה ושינוי של חוג / מסלול לימודים 35
5.5. הפסקת לימודים 36
5.6. תנאי ההסמכה 36
5.7. תאריכי תפוגה של הסמכה להוראה 37
5.8. נוהל קבלת תעודות ותארים 38
תקנון המשמעת 39
עבירות משמעת 39
עבירת משמעת היא אחת מהעבירות הבאות, שנעשתה על-ידי סטודנט: 39
עונשים 41
פסילה 42
פיצויים 42
אכיפה 42
1. ועדת משמעת – סטודנטים 42
1.1. נוהלי ועדת משמעת: 43
1.2. חברים: 43
1.3. נוהלי הדיון 43
1.4. החלטת הוועדה 44
1.5. שמירת סמכויות 44
2. ועדת ערעורים 45
וועדת הערר מונה ארבעה חברים בהרכב הבא: 45
הליכי ערעור 45
תקנון מרצים 46
יחסי מרצה-סטודנט: נוהל ונוהג 46
חובות המרצה 47
שכר לימוד – נהלים 49
שכר לימוד וסדרי תשלומים 49
שירותי סיוע ורווחה 52
הלוואות מותנות ומועדפות 52
מלגות לימודים 52
"סל חיזוקים" אקדמי ללומדים סדירים לתואר אקדמי **B.Ed.** 52
מלגות התמחות – באנגלית ובמתמטיקה (כפוף לשינויים) 53
מגורים בקרבת המכללה 53
ייעוץ וסיוע אישי 53
יח"ס: יחידת סיוע 54
א. שירותים שניתנים במסגרת יח"ס: 54
ב. ועדת יח"ס 54
ג. זכאות לקבלת סיוע מיח"ס 54
ד. תהליך ההפניה ליח"ס 56
ה. התאמות בדרכי היבחנות 56
אגודת הסטודנטים 56
ביטוח לאומי 57
ביטחון 57
בריאות 56
התאמות עקב טיפולי פוריות, שמירת היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה 58
פרק א': פרשנות 58
1. הגדרות 58
פרק ב': רכזת התאמות 58
2. רכזת התאמות ותפקידיו 58
פרק ג': בקשה להתאמות 59
3. הגשת בקשה להתאמות 59

פרק ד׳: התאמות 59
4. היעדרויות משיעורים ודחיית לימודים 59
5. מטלות 59
6. מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים והכשרת מעשית 59
7. בחינה 59
8. היעדרויות מבחינה או מטלה המהווה דרישה מוקדמת 60
9. הארכת לימודים 60
11. מלגה למחקר 60
12. הקצאת מקומות ישיבה לנשים בהיריון 60
13. בני זוג 60
14. פרסים ומענקי הצטיינות 60
15. צילום 61
16. פרסום 61
17. קביעת מועד הוראות המכללה 61
התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים 62
פרק א׳: פרשנות 62
1. הגדרות 62
פרק ב׳: מילואים 62
2. רכז המילואים ותפקידיו 62
פרק ג׳: בקשה להתאמות 63
3. הגשת בקשה להתאמות 63
פרק ד׳: התאמות 63
4. היעדרות משיעורים ודחיית לימודים 63
5. מטלות 63
6. מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים וקורסי הכשרה מעשית 63
7. בחינה 63
8. היעדרות מבחינה או עבודה המהווה דרישה מוקדמת 64
9. השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות 64
10. הארכת לימודים 64
11. מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות 64
פרק ה׳: כללי 65
12. פרסום 65
13. קביעת מועד הוראות המכללה 65
התקנון למניעת הטרדה מינית – תקציר 66
צעדי מנע 66
הטרדה מינית היא כל אחד מהמעשים הבאים: 66
עונשים הקבועים בחוק 67
טיפול בנפגעי הטרדה מינית במכללה האקדמית הדתית לחינוך "שאנן" 67
נגישות למידע ולחוק 67
הספרייה 68
כללי התנהגות בספרייה 68
נוהל שירותי השאלה בספרייה 68
הזכאים לשאול ספרים 68
תעודת קורא 68
פריטים הניתנים להשאלה 68
מספר הספרים הניתנים להשאלה 68
זמן השאלת הספרים 69
הארכת זמן השאלת הספר 69
קנסות 69
הזמנת ספרים 70
מרכז משאבים 71
השאלות 71
שירותי צילום והדפסה 71
כרטיסי סטודנט 71

שאנן, המכללה האקדמית הדתית לחינוך

מבוא

מכללת שאנן נוסדה בשנת תשי״א על-ידי ד״ר יחיאל בן נון ז״ל, כדי להכשיר עתודת מורים וגננות של החינוך הדתי באזור חיפה והצפון.

מאז הקמתה הכשירה המכללה אלפי מורים, המשמשים בתפקידי הוראה, חינוך, הדרכה, מינהל ופיקוח בכל רחבי הארץ.

במקביל – הרחיבה את תחומי פעילותה:

קיימים בה מסלולים להכשרת מורים לגיל הרך, לביה״ס היסודי, לחינוך המיוחד ולביה״ס העל-יסודי, וכן קיים בה מרכזים ללימודי המשך, ללימודים מתקדמים ולפיתוח מקצועי לעובדי הוראה, מסלולי לימוד נפרדים לנשים ולגברים ותוכניות הצטיינות שונות.

המכללה מרחיבה בהתמדה את תחומי-ההתמחות בחטיבות השונות: בחטיבה להכשרת מורים נוספו תחומי התמחות במסלולים השונים, ובמרכז ללימודי המשך מתרבים תחומי הפיתוח המקצועי ומתגוונים ייעודיהם: הסבות מקצועיות, לימודי תעודה בתחומים שונים, השלמה לתואר אקדמי בהוראה, לימודים לתואר שני ועוד.

מטרת תכנית הלימודים האקדמית היא להכשיר מורה מקצועי בעל גישות חינוכיות מגובשות, השולט בגופי הידע המקצועי בתחומי התמחותו, מכיר את הכלים ליצירת ידע, בעל אוטונומיה ויכולת להפעיל חשיבה רפלקטיבית בעבודתו ובעל מודעות לצורך להשתלם ולהתעדכן באופן מתמיד.

מתוך מטרות כלליות אלה נגזרים מאפייני הסטודנטים במכללה עם סיום לימודיהם:

* מורה מומחה בתחום הדעת, השולט ברמה אקדמית בתחום התמחותו, מכיר את הכלים ואת הספרות המקצועית הרלוונטית, יודע לאתר ידע, מתעדכן בשינויים ובקשר בין מקצועות הלימוד השונים ומקנה לתלמידיו כלים וכשרים ללימוד תחום הדעת.
* מורה פרופסיונלי אוטונומי בעל גישות חינוכיות המותאמות למשנת החמ״ד, המפתח ויוצר כלים תוך שימוש בטכנולוגיות חדשות, מפעיל חשיבה רפלקטיבית על עשייתו החינוכית, בעל יכולת לעבוד בצוות ובעל מיומנויות תקשורת בין-אישית יעילה עם תלמידים, עם עמיתים, עם הורים ועם הממונים עליו.
* מורה, המיועד לפעול בשכבת גיל מסוימת, בעל ידע חינוכי, פסיכולוגי, התפתחותי, פדגוגי ודידקטי, המתאים לאוכלוסייה המסוימת, שיחנך – תוך מודעות וכבוד לשונות פרטיה.
* מורה מחנך בעל אחריות להקניית ערכים ובעל מודעות ומעורבות חברתית בבית הספר ובקהילה.

בראשית שנה״ל תשס״ד עברה המכללה לקמפוס הקבע בקרית שמואל, שבפאתי חיפה. המכללה רואה חשיבות רבה בביסוס והרחבה של הקשרים עם הקהילה ועם מוסדות החינוך באזור בכלל ומוסדות החמ״ד בפרט.

1. העמותה

1.1 השם

1. בעברית: שאנן, המכללה האקדמית הדתית לחינוך, ע"ש ד"ר י' בן-נון ז"ל

באנגלית: Shaanan, Academic Religious Teachers' College, in memory of Dr. Y. Bin-Nun

2. כתובת המכללה: רח' הים התיכון 7, קריית שמואל, חיפה 2640007

מען למכתבים: ת.ד. 906, קריית שמואל, חיפה 3100801

טל: 8780000 פקס: 04-8714445 אתר: http://shaanan.ac.il

1.2 המטרות

שאנן, המכללה האקדמית הדתית לחינוך, ע"ש י' בן-נון ז"ל (להלן: "המכללה" או "העמותה"), תקיים מכללה אקדמית, הנושאת אותו שם, ובמסגרתה תנהל ותפתח פעילויות חינוך, הוראה ומחקר בתחומי החינוך הדתי ובתחומים נוספים של החינוך והתרבות – תוך הקפדה התחום התורני ועקרונות החופש האקדמי.

במסגרת עיסוקיה היא מוסמכת, בין היתר:

א. להקים ולנהל מסגרות לימוד לקראת תואר אקדמי ראשון ותארים מתקדמים נוספים, הכפופים להסמכה המתאימה על-ידי המוסדות המוסמכים לכך במדינה, מעבדות לימוד, ספריות ומתקני ספורט ולבצע כל פעולה מדעית, חינוכית, משקית ומנהלית, שתידרש לשם כך.

ב. להכשיר מורים בעלי אישיות ותכונות של פתיחות, אמפתיה, אכפתיות לזולת וכושר לתרום במסירות – לחברה ולקבוצות נזקקות.

ג. להכשיר מורים בעלי תפיסת עולם ציונית-דתית, גישה חינוכית ברורה, מגובשת ומנומקת ובעלי כושר למידה והשתנות.

ד. לקיים מחקר תיאורטי ויישומי – בתחומי ההוראה, החינוך והכשרת המורים ולפתח מחקר חינוכי בשאלות מעשיות, המעסיקות בעיקר את המחנך הדתי.

ה. לפתח משאבי למידה ודרכי הוראה חדשניות – תוך זיקה למטרות הרחבות של החינוך הדתי.

ו. להעניק תואר אקדמי ראשון ושני, תעודות והסמכות – בכפוף להסמכה המתאימה על-ידי המוסדות המוסמכים לכך במדינה.

ז. לארגן ולעודד פעולות חינוך, לקיים ימי עיון מדעיים וחינוכיים ולפרסם כתבי עת ומאמרים בכל הקשור לתחומי הדעת והחינוך השונים.

ח. ליזום ולפתח קשרי מכללה עם הקהילה ומעורבות המכללה בשדה החינוך.

ט. להעניק מלגות, מענקים ופרסים.

י. לקבל הקצבות, מענקים, תרומות, מתנות, עיזבונות והלוואות.

יא. לגבות שכר לימוד ותשלומים אחרים תמורת שירותי הוראה ושירותים אחרים.

יב. לקבוע סדרי נוהל ונוהג בכל יחידותיה ולפקח על המשמעת של תלמידיה ושל עובדיה.

יג. לעודד פעילות ספורט ונופש לקידום בריאותם, רווחתם ושלומם של הלומדים והעובדים בה.

יד. להקים מסגרת מעונות לסטודנטים.

טו. לבצע כל פעולה מדעית, חינוכית, משקית ומנהלית, שתידרש לביצוע מטרותיה – לרבות העסקת סגל עובדים, אקדמי ומנהלי, קבוע וזמני, קביעת תקנונים, נהלים וסדרי עבודה וכל פעולה נחוצה אחרת ולממן משרות חיוניות, שאינן מתוקצבות בתקציב תומך.

1.3. ההתאגדות

המכללה היא גוף משפטי לכל דבר ועניין, לרבות כל הזכויות והחובות ההולמות גוף מעין זה, ובכלל זה הכושר לתבוע ולהיתבע, לרכוש ולהחזיק נכסים ולהוציאם מידיו, וכן הכושר להתקשר בחוזים ולהיות צד בכל משא ומתן משפטי או אחר והכושר לרשת נכסים בכל מקום בעולם.

1.4. כספים

1.4.1. הכנסות המכללה יבואו מהמקורות הבאים:

א. הקצבות ממוסדות ומארגונים ממלכתיים, ממשלתיים וציבוריים.

ב. שכר לימוד.

ג. תרומות, מענקים והקצבות, לרבות ממוסדות המדינה, מתאגידים ומיחידים.

ד. עיזבונות, הנחלות, הקדשות, מתנות וכדומה.

ה. הכנסות מרכוש, מנכסים, מפעולות וממפעלים מיוחדים של המכללה.

1.4.2. המכללה תשתמש בהכנסותיה ובנכסיה, יהיה מקורם אשר יהיה, אך ורק לקידום מטרותיה. שום חלק מהכנסות העמותה ונכסיה לא ישולם ולא יועבר לחברים בה, כרווח, כהשתתפות ברווח וכדומה.

אין בתנאי האמור לעיל כדי למנוע תשלום, בתום לב, לכיסוי:

א. שכר עובדי המכללה, ותמורה לכל אדם שהוא – לרבות חברי העמותה – תמורת שירותים שיבצעו בעבורה.

ב. הוצאות ממשיות – בגין שכר דירה, הוצאות נסיעה ואש"ל – שהוצאו בקשר עם עסקי העמותה ועניייניה.

ג. תשלום לנושי העמותה (גם אם הם נמנים עם חבריה).

1.4.3. א. לחבר בעמותה (להלן פרק 2) לא תהיה כל זכות ברכוש העמותה ובנכסיה וכל חלק בהם.

ב. חבר העמותה לא יהיה זכאי לקבל מהעמותה כספים כלשהם או איזה חלק מרכוש העמותה ונכסיה – למעט התשלומים הנקובים בסעיף 1.4.2 דלעיל. חלוקת רווחים או טובות הנאה בכל צורה שהיא, בין חברי העמותה – אסורה.

ג. חברי העמותה לא יהיו זכאים לכל חלק ברכושה או נכסיה עם פירוקה. במקרה של פירוק העמותה – יועברו כספי העמותה ורכושה למוסד ציבורי, כהגדרתו בסעיף 9 (2) לפקודת מס הכנסה (נוסח חדש).

2. חברות בעמותה

2.1. חברים

2.1.1. חברי העמותה יהיו:

א. מייסדי העמותה החברים בה מיום רישום העמותה.

ב. בני אדם נוספים בני 25 ומעלה, שחבר הנאמנים יקבלם כחברים בעמותה, לפי המפורט בתקנון זה.

2.1.2. חברי העמותה מכהנים גם כחבר הנאמנים. העמותה תנהל רשימת נאמנים, שתכלול את שמו, את מענו, את משלח ידו, את תאריך בחירתו ואת מועד סיום חברותו של כל חבר בעמותה.

2.1.3. חברות בעמותה תיפסק:

א. במקרה של פרוק העמותה.

ב. עם סיום כהונת החבר בחבר הנאמנים.

ג. עם פטירת חבר.

ד. בצאת חבר את העמותה לאחר מתן הודעה בכתב על רצונו לעשות כן.

ה. בהיעדרות רצופה של שנתיים ימים מישיבות חבר הנאמנים ללא הסבר סביר, אלא אם כן תוחלט החלטה אחרת על-ידי חבר הנאמנים, וכן – למעט תושב קבע בחו"ל.

ו. בהוצאתו מן העמותה על-פי סעיף 2.1.4.

2.1.4. חבר הנאמנים רשאי להחליט להוציא חבר מהעמותה – על-פי המלצת הוועד המנהל – במתן הודעה מראש, מאחד הטעמים הבאים להלן (הוועד המנהל לא יציע לחבר הנאמנים להוציא חבר מהעמותה אלא לאחר שנתן לו הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו בפניו, ולא יציע לעשות כן מהטעמים האמורים בתקנות המשנה 1 או 2 או 3, אלא לאחר שניתנה התראה לחבר וניתן לו זמן סביר לתיקון המעוות):

1. החבר לא קיים את הוראות התקנון או החלטות מחייבות של חבר הנאמנים.

2. החבר פעל בניגוד למטרות האגודה או נגד האינטרסים שלה.

3. החבר לא הופיע לשני מושבים רצופים.

4. החבר הורשע בעבירה, שיש עמה קלון.

2.2. הרכב חבר הנאמנים

2.2.1. א. חבר הנאמנים יורכב מכלל החברים בעמותה, כמפורט בסעיף 2.1.1. סעיפי משנה א', ב'.

מספר החברים בחבר הנאמנים יהיה, לפחות, חמישה עשר אנשים.

ב. חברי חבר הנאמנים יכהנו בתקופת כהונה של חמש שנים, וניתן יהיה לשוב ולבחור בהם לתקופות כהונה נוספות.

ג. מועמד לחבר הנאמנים אשר מועמדותו תוצג באסיפה הכללית, יאושר בישיבת המליאה הבאה.

ד. לפחות 85% מתוך חברי העמותה יהיו תושבי ו/או אזרחי ישראל.

ה. מספר החברים בעמותה לא יעלה על 50.

ו. אם התפנה לפני הזמן מקום של חבר בחבר הנאמנים, עקב התפטרות, פטירה או מסיבה אחרת – רשאי הוועד המנהל למנות חבר חדש במקום החבר היוצא למשך תקופת הכהונה הנותרת של קודמו.

3. רשימת מוסדות ונושאי תפקידים

3.1. מוסדות

מוסדות המכללה יהיו:

א. חבר הנאמנים, אשר ישמש גם כאספה הכללית של העמותה.

ב. הוועד המנהל, אשר ישמש גם כוועד העמותה.

ג. המועצה האקדמית העליונה.

ד. ועדות אקדמיות.

ה. ועדת ביקורת.

ו. מבקר פנים.

3.2. נושאי התפקידים

נושאי התפקידים במכללה יהיו:

א. יו"ר חבר הנאמנים.

ב. יו"ר המועצה האקדמית העליונה וסגנו.

ג. יו"ר הוועד המנהל.

ד. נשיא המכללה.

ה. סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים וסגן למינהל.

ו. דיקן המרכז ללימודי המשך.

ז. כל נושא תפקיד נוסף, אשר יידרש על-פי הנחיות המועצה להשכלה גבוהה או משרד החינוך.

4. חבר הנאמנים

4.1. מהות, הרכב וראשות

4.1.1. חבר הנאמנים של המכללה ישמש כאספה הכללית של העמותה.

4.1.2. הרכב חבר הנאמנים יהיה כמפורט בסעיף 2.2 לתקנון זה.

4.1.3. חבר הנאמנים יבחר באחד מחבריו לכהן כיושב ראש לתקופה של חמש שנים. מי שסיים תקופת כהונה אחת כיו"ר חבר הנאמנים – יוכל לשוב ולהיבחר לתקופת כהונה נוספת.

4.1.4. יו"ר חבר הנאמנים יוכל, במידת הצורך, למנות לו סגן, באישור חבר הנאמנים.

4.1.5. התפנתה לפני הזמן כהונת יו"ר חבר הנאמנים, יבחר חבר הנאמנים ממלא מקום לתפקיד – עד לבחירת המועמד הקבוע.

4.2. נהלים

4.2.1. המושב הרגיל של חבר הנאמנים יתקיים אחת לשנה במועד, שייקבע על-ידי הוועד המנהל.

4.2.2. מושב שלא מן המניין של חבר הנאמנים – יכונס בכל אחד מהמקרים הבאים:

א. על-פי החלטת הוועד המנהל.

ב. על-פי החלטת יו"ר חבר הנאמנים ו/או נשיא המכללה.

ג. על-פי דרישה בכתב של לפחות עשרה אחוזים מכלל חברי חבר הנאמנים.

ד. על-פי דרישה בכתב של ועדת הביקורת ו/או מבקר הפנים.

4.2.3. הודעה על המועד והמקום של קיום מושב חבר הנאמנים – תימסר לחברים לפחות עשרים ואחד יום לפני כינוסו. העובדה, שחלק מהחברים לא יקבלו הודעה כנ"ל, לא תפסול את מושב החבר ואת ההחלטות שיתקבלו בו, ובלבד שרוב החברים קיבלו הודעה, ושמניין חוקי היה נוכח בתחילת

הישיבה. נמסרה הודעה ב"דואר רשום" – תיחשב ההודעה כתקפה – בחלוף 72 שעות מעת שנמסרה למשלוח.

4.2.4. המניין החוקי, הדרוש לפתיחת ישיבה של חבר הנאמנים, יהיה, לפחות, מחצית ממספר חברי חבר הנאמנים. אם במועד, שנועד לקיום ישיבת החבר, לא יימצא מניין, כאמור, יתכנס החבר באותו מקום, 30 דקות מאוחר יותר, ובמועד זה יהווה כל מספר של חברים – מניין חוקי.

4.3. סמכויות

4.3.1. עיקר סמכויות חבר הנאמנים יהיה:

א. לבחור את העומד בראשו.

ב. לבחור את הוועד המנהל.

ג. לאשר את בחירת נשיא המכללה.

ד. לבחור את ועדת הביקורת ולקבוע (על-פי הנחיית רשם העמותות) את סמכויותיה, וכן – למנות רואה חשבון ומבקר פנים לעמותה.

ה. לפקח על הנהלת ענייניה, עסקיה ונכסיה של העמותה.

ו. לאשר את התוכניות והתקציבים הרב שנתיים לפיתוח המכללה.

ז. להקים ועדות קבע וועדות אד-הוק ולקבוע סמכויותיהן.

ח. לאשר את מאזן העמותה.

ט. לתקן את תקנון העמותה.

י. להחליט על-פירוק העמותה ועל השימוש שייעשה ברכושה ובנכסיה בתנאי שהרכוש יועבר למוסד ציבורי – כהגדרתו בסעיף 9 (2) לפקודת מס הכנסה (נוסח חדש).

4.3.2. תהליכי קבלת ההחלטות

א. כל ההחלטות תתקבלנה ברוב רגיל של הנוכחים בהצבעה, להוציא בחירת יו"ר העמותה ונשיא המכללה.

ב. יו"ר העמותה ונשיא המכללה ייבחרו ברוב מיוחס של לפחות 60% מכלל הנוכחים, ובתנאי שישתתפו בהצבעה לפחות 50% מחברי העמותה.

ג. הליך ההצבעה ייעשה באופן גלוי אלא אם כן יבקשו 10% מהמשתתפים הצבעה חשאית.

ד. במקרה של שוויון קולות, תהיה ליו"ר חבר הנאמנים זכות הכרעה.

5. הוועד המנהל

5.1. מהות, הרכב וראשות

5.1.1. הוועד המנהל של המכללה ישמש כוועד העמותה.

5.1.2. הוועד המנהל ייבחר על-ידי חבר הנאמנים מקרב החברים בו, והוא יורכב מ-3-5 חברים.

5.1.3. כל חברי הוועד המנהל יהיו אזרחי ו/או תושבי ישראל.

5.1.4. לא יכהן בוועד המנהל:

1. חבר בוועדת הביקורת.

2. מי שאינו חבר בעמותה.

3. מי שנותן שירותים בשכר לעמותה.

4. קטין או מי שהוכרז פסול דין או פושט רגל.

5. מי שהורשע בפסק דין סופי בעבירה שיש עמה קלון.

- החברים ייבחרו לתקופת כהונה של שלוש שנים.
- חברים בוועד המנהל, שיסיימו תקופת כהונה, יוכלו להיבחר לתקופות כהונה נוספות.
- נשיא המכללה וסגניו יהיו מוזמנים קבועים לישיבות הוועד המנהל, ויהיו רשאים ליטול חלק בכל דיוניו, אולם ללא זכות הצבעה.
- נשיא המכללה והוועד המנהל מוסמכים לזמן אנשים נוספים לישיבות הוועד המנהל.

5.1.5. בראש הוועד המנהל יעמוד יו"ר, שייבחר על-ידי חבר הנאמנים לתקופת כהונה של שלוש שנים ויוכל לשוב ולהיבחר לתקופות כהונה נוספות.

5.1.6. תתפנה לפני הזמן כהונת יו"ר הוועד המנהל, יבחר הוועד המנהל ממלא מקום עד להתכנסות חבר הנאמנים.

5.2. נהלים

5.2.1. הוועד המנהל יתכנס לישיבות בהתאם להחלטות יו"ר הוועד המנהל.

5.2.2. הוועד המנהל יכונס לישיבה מיוחדת לפי קביעת יו"ר הוועד המנהל, או לפי בקשת נשיא המכללה או לפי בקשתם של שליש, לפחות, ממספר חבריו.

5.2.3. הקוורום, שיידרש בישיבות הוועד המנהל, יהיה רוב של מספר חבריו.

5.2.4. סדר היום של ישיבות הוועד המנהל ייקבע על-ידי יו"ר הוועד המנהל – בהתייעצות עם נשיא המכללה.

5.2.5. החלטות הוועד המנהל יתקבלו ברוב רגיל של המשתתפים בהצבעה גלויה. במקרה של שוויון, תהיה ליו"ר הוועד המנהל דעה מכרעת.

5.2.6. החלטה על הצבעה חשאית תתקבל ברוב רגיל.

5.3. סמכויות הוועד המנהל:

א. לאשר את התקציב הרגיל ואת תקציב הפיתוח של העמותה ולהחליט על שינויים בביצוע התקציב המאושר.

ב. להתקין נהלים ותקנונים באותם תחומים, שאינם בסמכות המועצה האקדמית העליונה.

ג. להקים ועדות קבע וועדות אד-הוק ולקבוע את סמכויותיהן.

ד. לאשר שינויים במבנה של גופים מנהליים בעמותה.

ה. למנות מורשי-חתימה ולהסמיכם לחתום בשם העמותה.

ו. לבחון ולאשר את הדו"חות הכספיים, שיוכנו על-ידי רואה חשבון של העמותה.

ז. לאשר בשם העמותה הסכמי עבודה ו/או לבטלם.

6. המועצה האקדמית העליונה

(ולהלן המועצה)

6.1. מהות, סמכויות ותפקידים

6.1.1. המועצה האקדמית היא הרשות האקדמית העליונה של המכללה, המופקדת על ההוראה, על ההדרכה ועל המחקר והפיתוח האקדמי. החלטותיה תחייבנה את כל הגופים האקדמיים של המכללה. סמכויותיה חלות על כל הגופים במכללה, והיא תפעל בהתאם להחלטות ולהנחיות של המועצה להשכלה גבוהה, כפי שיפורסמו מעת לעת.

6.1.2. תפקידי המועצה האקדמית העליונה:

א. לפקח על פעולות הגופים האקדמיים של המכללה.

ב. להמליץ על תכניות לפיתוח אקדמי של המכללה – בתיאום עם משרד החינוך ובכפוף לכללי המועצה להשכלה גבוהה, או להמליץ על שינוים בתכניות קיימות של המכללה.

ג. להמליץ על שינויים במבנה של גופים אקדמיים קיימים.

ד. לקבוע כללים לפיקוח על רמת ההוראה, על רמת המטלות לסוגיהן (עבודות, בחינות, סדנאות, תרגילים וכיו"ב) ועל כללי הגשתן.

ה. לאשר כללים להענקת התארים האקדמיים – בכפוף להנחיות המועצה להשכלה גבוהה.

ו. לאשר כללים למתן תעודות הוראה ותעודות אחרות – בכפוף להנחיות משרד החינוך.

ז. לקבוע כללים מנחים לקידום המחקר.

ח. לקבוע כללים מנחים למינויים ולקידום בדרגות האקדמיות, ולאשר את החלטות ועדת המינויים.

ט. לבחור חברים לוועדת-המינויים.

י. להקים ועדות קבע וועדות אד-הוק ולקבוע את סמכויותיהן.

יא. לקבוע תנאי קבלה של סטודנטים (בתיאום עם משרד החינוך), תנאי מעבר, תנאי סיום ומשך הלימודים המינימלי והמקסימלי האפשרי לכל תכנית.

יב. לקבוע זכויות וחובות של חברי הסגל האקדמי (למעט הסכמי עבודה והסכמי שכר).

יג. לאשר תקנוני-משמעת לסטודנטים ולחברי הסגל האקדמי ולפקח על ביצועם.

יד. לקבוע נהלים ותקנונים בכל הנושאים שבתחום סמכותה.

טו. לאשר את מינוי בעלי התפקידים הבאים:

1. יו"ר המועצה האקדמית העליונה.

2. סגן יו"ר המועצה האקדמית העליונה.

3. ראשי חוגים.

4. דיקן סטודנטים.

טז. המועצה האקדמית העליונה תוכל לדון ולהחליט בנושאים אקדמיים נוספים לפי צרכי המכללה – בהתאם להנחיות המל"ג.

6.2. הרכב המועצה האקדמית העליונה

א. בראש המועצה האקדמית העליונה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור (רצוי פרופסור מן המניין).

ב. המועצה תורכב מלפחות 2/3 פרופסורים מן המכללה וממוסדות אחרים להשכלה גבוהה, כולל פרופסורים אמריטוס.

ג. במועצה יכהנו בתוקף תפקידם בעלי התפקידים הבאים:

1. נשיא המכללה.

2. סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים.

3. דיקן המרכז ללימודי המשך.

4. ראש החוג לחינוך.

5. שניים עד שלושה נציגי הסגל האקדמי.

6. נציג הסטודנטים (כמשקיף).

הרכב המועצה יובא לאישור המועצה להשכלה גבוהה.

ד. נציגי הסגל האקדמי יהיו בעלי תואר שלישי ודרגת קידום, המועסקים במכללה בהיקף של חצי משרה לפחות, כאשר מקום עבודתם העיקרי הוא במכללה.

ה. חברי המועצה, הבאים מחוץ למכללה, יבואו ממגוון מוסדות ותחומים (ולא בהכרח מהתחומים, שהמכללה בהם עוסקת).

ו. חבר במועצה יכול להיות חבר במועצות אקדמיות עליונות של לא יותר משני מוסדות אקדמיים נוספים.

ז. מספר חברי המועצה לא יפחת מ-12 חברים, ולא יעלה על 40 חברים.

ח. המועצה תמנה סגן יו"ר.

6.3. נהלים

6.3.1. א. משך כהונתו של יו"ר המועצה האקדמית העליונה יהא חמש שנים, והוא יוכל להתמנות לתקופות כהונה נוספות.

ב. המועצה תתכנס לישיבות רגילות לפחות שלוש פעמים בשנה.

ג. המועצה תתכנס לישיבה מיוחדת לפי בקשת נשיא המכללה או יו"ר המועצה, או לפי בקשה בכתב של שליש מהחברים.

ד. הקוורום, שיידרש לפתיחת ישיבת המועצה, יהיה מחצית מהחברים.

אם לא יימצא קוורום כנדרש במועד, שנקבע לתחילת הישיבה, תידחה פתיחת הישיבה בחצי שעה, ואז תיפתח ותתנהל בכל מניין נוכחים.

ה. החלטות תתקבלנה בהצבעה גלויה, ברוב רגיל של משתתפי ההצבעה, אלא אם כן תחליט המועצה החלטה אחרת. במקרה של אי הכרעה – תהיה ליו"ר המועצה דעה מכרעת.

ו. שבועיים לפני התכנסות המועצה – יפרסם יו"ר המועצה את סדר היום. החלטות תתקבלנה אך ורק בנושאים, הנמצאים על סדר היום.

ז. ישיבות המועצה תנוהלנה על-ידי יו"ר המועצה, אשר יקבע את סדר היום של הישיבות הרגילות. סדר היום וניירות עמדה יוגשו לחברי המועצה שבועיים לפני הישיבה. פרוטוקול הישיבה יחולק לחברי המועצה תוך שבוע מסיום הישיבה.

ח. בחירת נציגי הסגל האקדמי:

1. נציגי הסגל ייבחרו אחת לשלוש שנים.

2. מועד הבחירות ייקבע על-ידי המועצה לא יאוחר מתחילת סמסטר ב'.

3. נציגי המורים במכללה ישמשו כוועדת בחירות.

4. הוועד יפרסם 'קול קורא' כחודש לפני קיום הבחירות.

4. רשאים לבחור חברי סגל, העובדים במכללה בחצי משרה לפחות.

5. רשאים להיבחר מועמדים אשר הביעו את הסכמתם, בעלי תואר שלישי ודרגת קידום, העובדים בהיקף חצי משרה לפחות, במכללה.

7. הוועדות האקדמיות

7.1. נהלים

א. הוועדות האקדמיות השונות הפועלות במכללה – ממונות על-ידי המועצה האקדמית העליונה וכפופות לה.

ב. לכל ועדה ימונה יו"ר על-ידי המועצה ובהמלצת נשיא המכללה, והוא יהיה אחראי לדווח למועצה על פעולות הוועדה.

ג. הוועדות מתכנסות לפחות 3 פעמים בשנה. ועדות אד-הוק תתכנסנה על-פי הצורך או על-פי כתב מינוי.

ד. כל הוועדות צריכות להגיש דו"ח פעילות שנתי למועצה האקדמית.

7.2. הוועדות

א. ועדת מינויים לקידום חברי הסגל

א. המועצה האקדמית תמנה מתוכה ועדת מינויים בת 5 חברים, שיהיה בה רוב לפרופסורים מן המכללה ומחוצה לה ותכלול נציג החוג לחינוך – עבודה מעשית.

ב. ועדת המינויים תגבש קריטריונים למינויים ולהעלאות בדרגות – בהתאם לכללים המנחים של המועצה להשכלה גבוהה.

ג. הוועדה תדון במינויים של מועמדים לדרגות קידום ובהמלצות של מועמדים לדרגות קידום בכירות ותחליט עליהם.

ד. הרכב ועדת המינויים יובא לאישור המועצה להשכלה גבוהה.

ב. ועדת הוראה

ב.1. תפקידי הוועדה, כזרוע מבצעת של המועצה האקדמית:

א. דיון בתכניות לימודים חדשות.

ב. בדיקת שינויים בתכניות לימודים קיימות.

ג. דיווח על הפעילות האקדמית ומעקב אחר רמת ההוראה והצעות לשיפורה.

ד. מעקב התקדמות ברמת ההוראה של סטודנטים המועמדים להפסקת לימודים והמלצה על המשך/הפסקת לימודים.

ב.2. חברים:

א. סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים – יו"ר.

ב. סגן נשיא המכללה לעניינים פדגוגיים.

ג. דיקן הסטודנטים.

ד. ראש חוג

ה. ראש מסלול

הערה: הוועדה תזמן חברים נוספים בהתאם לנושאים שיידונו.

ב.3. ועדת ערעורים:

נשיא המכללה – יו"ר

דיקן הסטודנטים

ראש המסלול

ג. ועדת סטטוס

ג.1. תפקידי הוועדה:

1. לדון ולאשר בקשות אקדמיות ייחודיות של סטודנטים, כגון: מועדי מבחנים, זמני הגשת עבודות, בקשות פטור, היעדרויות מקורסים, הכרה בלימודים קודמים.

2. לדון בבקשות מנהליות חריגות של סטודנטים.

ג.2. נוהלי ועדת סטטוס:

א. בקשות סטודנטים לוועדה מוגשות למזכירות האקדמית.

ב. תשובות על בקשות סטודנטים יינתנו בתוך חודש. הוועדה רשאית להאריך את מועדי הגשת העבודה ולקבוע מועד מיוחד למבחנים מנימוקים שיירשמו במכתב תשובה.

ג. סטודנט רשאי לערער על החלטת הוועדה, ועניינו יידון שנית בהשתתפות נשיא המכללה.

ד. אירוע מזכה יהיה תקף במידה והבקשה תוגש לועדת סטטוס בתוך חודש ממועד האירוע.

ג.3. חברים:

א. סגן נשיא המכללה לעניינים פדגוגיים – יו"ר.

ב. סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים.

ג. דיקן הסטודנטים.

ג.4. ועדת ערעורים:

א. נשיא המכללה – יו"ר

ב. דיקן הסטודנטים

ג. ראש המסלול

ד. ועדת אתיקה – מרצים

ד.1. תפקידי הוועדה ונהליה:

א. הוועדה תדון בבעיות אתיקה של מורים, בין מורים – למורים ובין מורים –לסטודנטים.

ב. כל תלונה תוגש לנשיא המכללה.

ג. המלצת הוועדה תועבר לידיעת ראש המועצה האקדמית.

ד. ערעור על החלטות הוועדה יוגש ליו"ר המועצה האקדמית, והחלטה בערעור תינתן על-ידי יו"ר המועצה האקדמית ונשיא המכללה.

הערה: במקרה של תלונה של סטודנטית נגד מרצה – יצורף לוועדה דקן הסטודנטים.

ד.2. חברים:

א. ראש המועצה האקדמית העליונה- יו"ר

ב. סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים.

ג. סגן נשיא המכללה לעניינים פדגוגיים.

ד. דיקן הסטודנטים.

ה. שניים מנציגי הסגל האקדמי במועצה האקדמית.

ד.3. ועדת ערעורים:

א. נשיא המכללה – יו"ר

ב. ראש המועצה האקדמית העליונה

ג. דיקן הסטודנטים

ה. רשות המחקר – ועדת אתיקה

ה.1. תפקידי הוועדה:

א. לשפר את איכות המחקר במכללה ולהגדיל את היקפו.

ב. לעודד הקמת מכוני מחקר במכללה.

ג. לפתח ולטפח פעילות יצירתית.

ד. לפתח ולטפח משאבי למידה בזיקה לחינוך, לתחומי הדעת הנלמדים במכללה, ו/או להוראה.

ה. לעודד מחקרים אשר נתמכים על-ידי קרנות חיצוניות.

ו. לעודד קשרי מחקר בין המכללה למוסדות אקדמיים בארץ ובחו"ל.

ז. לספק שירותי הנחייה לחוקרים בתהליך קבלת קרנות מימון.

ח. להוות גוף מייצג למחקר במכללה בפני הגופים השונים הנוגעים בנושא.

ה.2. נוהלי ועדת המחקר:

א. יו"ר הוועדה יפרסם במקום בולט במכללה – מידע על קרנות מחקר בארץ ובחו"ל, על מנת שהחוקרים יוכלו לפנות אליהם.

ב. הבקשות למענקי מחקר תוגשנה בהתאם לדפוסים, שיגובשו על-ידי הוועדה.

ג. ועדת המחקר תהיה אחראית לפיקוח ולמעקב אקדמי ותקציבי של מחקרים פנימיים וחיצוניים.

ה.3. חברים:

א. ראש רשות המחקר – יו"ר.

ב. ראש המועצה האקדמית העליונה

ג. סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים.

ד. שני חברי סגל שהם ראשי חוגים, שיוצעו על-ידי היו"ר ויאושרו על-ידי המועצה האקדמית.

ו. ועדת ביקורת

א. על-פי הנאמר בסעיף 4.3.1 ד' – יבחר/ימנה חבר הנאמנים את ועדת הביקורת ואת רואה החשבון. ועדת הביקורת תמנה, לפחות, שלושה חברים. יו"ר ועדת הביקורת ימונה על-ידי חבר הנאמנים. במקום ועדת ביקורת רשאי חבר הנאמנים למנות גוף מבקר – רואה חשבון, שאינו קשור למשרד רואה החשבון של המכללה (על-פי הנחיות רשם העמותות). סמכויותיו ותפקידיו יהיו שווים לסמכויות ולתפקידים של ועדת הביקורת.

ב. לפי הצעה, שתובא לפניו על-ידי הוועד המנהל, יקבע חבר הנאמנים את סמכויות ועדת הביקורת ואת תפקידיה.

8. נושאי התפקידים

8.1. הנהלת המכללה

8.1.1. נשיא המכללה

8.1.1.1. נשיא המכללה יהיה אישיות תורנית בעל דרגת פרופסור.

8.1.1.2. נשיא המכללה יאושר על-ידי חבר הנאמנים לתקופת כהונה של חמש שנים. חבר הנאמנים יקבע מקרבו ועדת חיפוש, שמתפקידה יהיה להציע מועמדים. הליך זה ייעשה ללא התערבות גורם כלשהו מחוץ למוסד. בתום תקופת כהונה אחת – יוכל נשיא המכללה לשוב ולהיבחר לתקופת כהונה נוספת. במידה ולאחר מכרז לא ימצא מועמד מתאים אשר עונה על דרישות סע' 8.1.1 לעיל, יבחר באופן חריג ראש מכללה בדרגת מרצה בכיר (במקום נשיא המכללה) על-ידי חבר הנאמנים. בסמכות חבר הנאמנים יהיה לקבוע קריטריונים שונים לבחירה לאור הנסיבות. סמכויות ראש המכללה יהיו לכל דבר ועניין כסמכויות נשיא המכללה.

8.1.1.3. נשיא המכללה יהיה בעל הסמכות העליונה במכללה – בכפוף לתקנון זה ולהחלטות חבר הנאמנים, הוועד המנהל והמועצה האקדמית העליונה.

8.1.1.4. מתפקידיו:

א. ייזום, יכין, יביא לאישור וירכז ביצוען של תוכניות לקידום המכללה ופיתוחה.

ב. ירכז את הפעולות למימון תקציב המכללה וגיוס אמצעים בעבורה.

ג. יישא באחריות כוללת לביצוע החלטות חבר הנאמנים, המועצה האקדמית והוועד המנהל.

ד. ימסור לאסיפה הכללית, למועצה האקדמית העליונה ולוועד המנהל דו"חות תקופתיים ושנתיים על פעילות המכללה והתקדמותה למימוש מטרותיה, יעדיה ותוכניותיה.

ה. ייצג את המכללה כלפי חוץ.

ו. יקבע את סמכויות בעלי התפקידים.

ז. ינהל את הפעילות השוטפת של המכללה.

8.1.1.5. אין באמור בפרק זה כדי לגרוע מסמכויות המועצה האקדמית בעניינים אקדמיים.

8.2. סגן נשיא המכללה לעניינים פדגוגיים, סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים וסגן נשיא המכללה לענייני מינהל

8.2.1. לנשיא המכללה יהיו שלושה סגנים: סגן לעניינים פדגוגיים, סגן לעניינים אקדמיים וסגן למינהל.

8.2.2. סגני הנשיא ייבחרו על-ידי נשיא המכללה וישמשו כממלא מקום קבוע לנשיא המכללה. הסגנים יבחרו לתקופת כהונה של ארבע שנים. בתום תקופת כהונה יוכלו לשוב ולהיבחר לתקופות כהונה נוספות.

8.2.3. סמכויות סגני נשיא המכללה – ייקבעו על-ידי נשיא המכללה באישור הוועד המנהל.

8.2.4. סגני נשיא המכללה יהיו כפופים לנשיא המכללה, כל אחד מהם יפעל בתחומו על-פי הנחיות נשיא המכללה והוראותיו.

8.3. דיקן המרכז ללימודי המשך ולפיתוח מקצועי

8.3.1. נשיא המכללה יבחר את דיקן המרכז ללימודי המשך ולפיתוח מקצועי.

8.3.2. תפקידיו יוגדרו על-ידי נשיא המכללה.

8.3.3. דיקן המרכז ללימודי המשך ולפיתוח מקצועי ייבחר לתקופת כהונה של ארבע שנים, והוא יוכל להיבחר לתקופות כהונה נוספות.

8.4. חוגים וראשי חוגים

חוג הינו מסגרת אקדמית בה רוכש הסטודנט ידע דיסציפלינארי אקדמי רחב בשילוב כלים מחקריים ומיומנויות פדגוגיות מגוונות, במכללה קיימים החוגים הבאים: תנ"ך, תושב"ע, היסטוריה, מתמטיקה, אנגלית, חינוך, הגיל הרך וחינוך מיוחד.

8.4.1. ראש חוג: תפקידים וסמכויות

ראש החוג הינו הסמכות האקדמית הבכירה בכל חוג. במסגרת תפקידו הוא אחראי על הניהול האקדמי של החוג כדלהלן:

8.4.2.1. ניהול תוכניות הלימודים

א. ראש החוג יאשר את נושאי הקורסים והסילבוסים, ויפקח על עדכונם מדי שנה.

ב. ראש החוג יפקח על יישום תהליכי ההוראה בקורסים השונים בהתאם לדרישות המל"ג.

ג. ראש החוג יהיה מעורב בגיוס צוות המרצים, בשיתוף עם הנהלת המכללה.

ד. ראש החוג יפקח על קביעת מדדי הערכה ומדידה בקורסים השונים בשיתוף ההנהלה.

ה. ראש החוג יקיים מעקב אודות התפלגות הציונים של המבחנים הנערכים בחוג.

8.4.2.2. ניהול סגל המרצים וקידומו

א. ראש החוג יקיים ישיבות סגל – לפחות אחת לסמסטר.

ב. ראש החוג ייתן מערך תמיכה למרצים חדשים בחוג.

ג. ראש החוג יעודד התמקצעות אנשי הסגל ופרסום מאמרים וספרים.

ד. ראש החוג יעודד בניית צוותי עבודה על-פי תחומי עניין.

ה. ראש החוג ימליץ, בשיתוף עם הנהלת המכללה, על דרגות-הקידום לסגל החוג. הוא יוזמן לוועדות המינויים כדי למסור את חוות דעתו על תפקודו של המורה בחוג.

8.4.2.3. ניהול כללי

א. ראש החוג ישתתף בפורום ראשי חוגים ובישיבות המועצה האקדמית של המכללה בדיונים הקשורים בחוג.

ב. ראש החוג יקיים ימי עיון וכנסים פנים מכללתיים וחוץ מכללתיים.

ג. ראש החוג יעמוד בקשר מתמיד עם הנהלת הספרייה לבחון הצטיידות הספרייה בספרים מתחום הדעת של החוג, ויסייע לספריה בניהול אוסף המאגרים, הספרים והתדפיסים בתחומו.

ד. ראש החוג יקיים קשר אקדמי עם ראשי החוגים מדיסציפלינות אחרות ועם ראשי המסלולים.

8.4.2.4. מעקב אחר סטודנטים

א. ראש החוג יעקוב אחר תכניות הלימודים של הסטודנט וביצוע חובותיו בשיתוף ראשי מסלולים ובהתאם למידת הצורך.

ב. ראש החוג יהיה מעורב בקבלת התלמידים לחוג, ויקיים מעקב אקדמי על קיום תנאי מעבר משנה לשנה והשלמת החובות האקדמיים הנדרשים לשם כך.

ג. ראש החוג יטפל בקשיים שיתעוררו מול סטודנטים ומרצים.

חלק ב – תקנון אקדמי

א. כל הצעה לשינוי התקנון תוגש למועצה להשכלה גבוהה לשם קבלת הערותיה. הערות המועצה להשכלה גבוהה יובאו בפני חבר הנאמנים של העמותה.

ב. תוקף התקנון האקדמי יהיה מיום אישורו על-ידי המועצה האקדמית, חבר הנאמנים והמועצה להשכלה גבוהה.

תקנון לימודים

1. אורח חיים

"ומצא חן ושכל טוב בעיני אלוקים ואדם" (משלי ג, 4)

צניעות

הופעה צנועה, שמירת צניעות במחשבה, בדיבור ובמעשה.

במכללת שאנן, המכשירה מחנכות ומחנכים למערכת החינוך הממלכתית הדתית בישראל, מתבקשים הסטודנטים במכללה להיות מודעים לתפקידם בעתיד כמחנכים במערכת החמ"ד, ולנהל את אורח חייהם באופן המתבקש, מתאים והולם למחנכים במגזר הדתי.

על הסטודנטים והסטודנטיות להקפיד על הכללים הבאים בהיותם בין כתלי המכללה:

קוד הלבוש לבנות: הסטודנטית תתלבש באופן צנוע על-פי ההלכה, דהיינו, בגדים שאינם צמודים לגוף. חצאית באורך המכסה את הברך, גם בשעת ישיבה. חולצה או שמלה עם שרוולים צנועים עד המרפק, מפתח החולצה או השמלה יהיה צנוע לגמרי.

קוד הלבוש לבנים: הסטודנט ילבש מכנסיים ארוכים וחולצה שאיננה גופיה.

יושר אישי

שמירה על לוח הזמנים ונוכחות מראשית השיעור ועד סופו (על-פי זמני השיעורים המתפרסמים במכללה ובאתר האינטרנט של המכללה).

שמירה על טוהר המידות בבחינות ובמטלות.

כתיבה אקדמית תוך שמירה על כללי האתיקה וזכויות יוצרים.

שמירה על שמה הטוב של המכללה.

2. סדרי לימוד – להכשרת מורות ומורים

2.1. ועדה לקבלת תלמידים

הוועדה תדון ותאשר או תדחה מועמדים ללימודים במכללה על סמך נתוני הקבלה והראיון. לצורך הראיונות האישיים והקבוצתיים יצורפו לוועדה אד-הוק חברי סגל נוספים.

2.2. דרישות קבלה

למכללה יוכלו להתקבל סטודנטים, העומדים בתנאי הקבלה הבאים:

א. הקפדה על אורח חיים דתי והופעה צנועה.[1]

ב. מועמדים בעלי נתוני קבלה העומדים בדרישות משרד החינוך והמל"ג כדלהלן:

ב.1. ציון מתאם של 560 (תעודת בגרות ומבחן פסיכומטרי). תוקף המבחן הפסיכומטרי הינו 5 שנים. (מועמדים בני 30 ומעלה, חסרי תעודת בגרות, יוכלו להתקבל למכללה, בתנאי שיעמדו בלימודי מכינה קדם אקדמית בהיקף של 6 ש"ש, ובתנאי שציונם במבחן הפסיכומטרי יהא 525 ומעלה).

ב2. לנרשמים למסלול יסודי והגיל הרך: מועמדים בעלי ממוצע בגרות משוקלל 93 ומעלה. כל זאת בתנאי שבמסלולים אלו הסטודנטים אינם משלבים את המסלול של החינוך המיוחד.

ב.3. סטודנטים בעלי איכות תעודת בגרות- תישקל קבלתם.

ב.4. קבלה לתכנית מצוינות, לבעלי ציון מתאם של 650 (תעודת בגרות ומבחן פסיכומטרי) מצוינות חברתית- ציון מתאם 630 באישור מיוחד.

ג. עמידה בראיון אישי, בראיון קבוצתי ובמבחן קבוצה מוסדי.

ד. סיום שירות-לאומי או צבאי. במקרים מסוימים תאושר קבלת סטודנטית שלא שרתה, בתנאי שתחויב ב"שירות בקהילה" למשך שנה אחת, בהיקף של 4 שעות שבועיות. את ריכוז השעות יש לתאם עם הדיקנית.

ה. מסירת אישור רפואי, המעיד על מצב בריאותי תקין.

ו. התחייבות למלא אחר הוראות תקנון המכללה ועמידה בסדרי התשלומים של שכר הלימוד באמצעות חתימה על-גבי טופס הרישום.

ז. סטודנט שעבר בהצלחה את כל תהליכי המיון, יוגדר מעמדו, במהלך שנת הלימודים הראשונה, בסטטוס "על תנאי" עד לקבלת אישור הועדה האקדמית.

---

1. אורח חיים דתי- דרישה המתייחסת להכשרת מורים לתעודת הוראה ראשונה בלבד. הופעה צנועה- דרישה לכלל הסטודנטים

2.3. סדרי-הרשמה

ניתן לבצע את ההרשמה על-ידי פנייה אישית למזכירות המכללה, או באמצעות הדואר (רצוי במכתב רשום).

בעת ההרשמה יש להמציא את המסמכים הבאים:

א. שאלון הרשמה ממולא כיאות וחתום על-ידי המועמד.

ב. תעודת בגרות או אישור זכאות. מי שעדיין אין בידו מסמך כזה, ימציא אישור מהנהלת ביה"ס ובו פירוט מקצועות הלימוד, שנבחן בהם בבחינות בגרות, מספר היחידות של כל מקצוע והציון (בכל מקרה יהיה עליו להמציא אישור זכאות לבגרות תוך חודש מתחילת שנה"ל).

ג. אישור על שירות-לאומי או צבאי.

ד. אישור רפואי (המצורף לשאלון ההרשמה) ממולא וחתום על-ידי רופא.

ה. תמונת דרכון (יש לרשום את השם ואת מספר הזהות על גב התמונות).

ו. דמי הרשמה על סך 400 ₪. יש לשלם אותם במזומן, באשראי או בצ'ק לפקודת מכללת "שאנן".

ז. מי שלמד במוסד להשכלה גבוהה ומבקש לקבל הכרה בקורסים על סמך לימודיו – נדרש לצרף אישור רשמי, המפרט את תחומי הלימוד, מספר שעות הלימוד והציונים שהושגו. המכללה איננה מתחייבת להכיר בקורסים שנלמדו במוסדות לימוד אחרים.

לאחר תשלום דמי ההרשמה ומילוי הדרישות האחרות כמצוין לעיל – יוזמן המועמד לבחינות ולראיון אישי.

2.4. תקנות מִנְהָל

א. חובתו של כל סטודנט השוהה במכללה לכבד את כל הכללים הנהוגים במכללה.

ב. כל התנהלות, שיח או דיון של סטודנט מול גוף או בעל תפקיד במכללה יתקיים מול הסטודנט עצמו ולא מול מייצגים חיצוניים כגון הורים או בני זוג.

ג. חובה על כל סטודנט למלא בדייקנות אחר הוראות המזכירות בדבר מועדי הצגת אישורים, תעודות מקוריות ואישורים נוטריוניים.

ד. חובתו של כל סטודנט לדאוג לעדכון הפרטים האישיים שבתיקו האישי במנהל תלמידים או באמצעות מערכת הציונים שבאינטרנט, דרך אתר המכללה (שינוי מצב משפחתי, כתובת וכו') .

ה. חובת הסטודנט לבטח את עצמו בביטוח בריאות, לשלם לביטוח לאומי ולבטח עצמו ביטוח נזיקין.

ו. חובת עמידה במכסת השעות לתואר חלה על הסטודנט. הייעוץ שניתן הוא על מסגרת ואישור הקורסים.

ז. חובתו של כל סטודנט להתעדכן בהודעות המתפרסמות מידי יום באתר המכללה.

2.5. מבנה שנת הלימודים

המכללה קשורה במוסדות החינוך הממ"ד בישראל בפעילותה השוטפת בהכשרה מעשית. לפיכך צמודים, בדרך כלל, מועדי שנה"ל ללוח התאריכים והחופשות, המתפרסם על-ידי משרד החינוך.

שנת הלימודים נחלקת לשתי עונות (סמסטרים). בתום כל עונת לימודים – מתקיימים מבחני סיום.

רוב הקורסים ניתנים בהיקף של שתי שעות בשבוע (1 ש"ש) במשך סמסטר אחד, או לאורך כל שנת הלימודים.

במשך שנה"ל משובצים כ-2-3 שבועות של "עבודה מעשית רצופה" (התנסות במוסדות חינוך) וכן שבוע של סדנאות מרוכזות בנושאים שונים.

לוח תאריכים מפורט לכל הפעילויות השנתיות – מתפרסם במהלך חופשת הקיץ ונשלח לכל סטודנט.

2.6. זמני השיעורים במכללה

הרצאה 1	**10:00-08:30**
הפסקה	10:15-10:00
הרצאה 2	**11:45-10:15**
הפסקה	12:15-11:45
הרצאה 3	**13:45-12:15**
הפסקת צהריים	14:15-13:45
הרצאה 4	**15:45-14:15**
הפסקה	15:55-15:45
הרצאה 5	**17:20-15:55**
הפסקה	17:30-17:20
הרצאה 6	**18:50-17:30**

2.7. מערכת הלימודים

1. לקראת כל שנת לימודים מתפרסמת מערכת לימודים, הבנויה לפי המסלולים ושנתוני הלימוד.
2. מערכת הלימודים מחייבת את כל הסטודנטים, אף כי ייתכנו בה שינויים במקרים מסוימים על בסיס אישי.
3. מי שלמד קורסים, שהוא חייב בהם, במוסד אחר להשכלה גבוהה – יגיש בקשה לפטור / להמרה לוועדת הסטטוס. לכל בקשה כזו יש לצרף מסמכים מתאימים.
4. כל תכנית לימודים חייבת להיות חתומה ומאושרת על-ידי ראש המסלול או מרכז הלימודים או מי שהוסמך לכך.

עותק מאושר של התכנית יישמר בתיק האישי של כל סטודנט.

5. שינוי תכנית הלימודים – סטודנט המבקש לשנות את התכנית שאושרה לו יפנה למרכז המסלול וימלא טופס בקשה לשינוי קורס. לאחר אישור השינוי על-ידי מרכז המסלול, יוקלד השינוי במזכירות האקדמית ויתויק בתיקו האישי. לימודים בקורסים, אשר לא יירשמו בטופס הלימודים – לא יוכרו. בכל מקרה, שינוי במערכת הלימודים ובקשות להכרה בלימודים קודמים יוגשו עד שבועיים מתחילת הלימודים.

6. ההרשמה לקורסי הלימוד מתנהלת במהלך חופשת הקיץ. פרטים מתפרסמים על לוח המודעות.

2.8. לימודי שנה א'

1. כל סטודנט חדש במכללה מתקבל לתקופת ניסיון, הנמשכת עד תום שנת הלימודים הראשונה. אם במשך תקופת הניסיון תחליט הנהלת המכללה להפסיק את לימודי הסטודנט, תימסר לו הודעה על אי התאמה תוך שבוע מקבלת ההחלטה. במקרים חריגים תוארך תקופת הניסיון עד תום הסמסטר הראשון של שנת הלימודים השנייה.

2. סטודנטית, שלא שרתה בשירות-לאומי (או בצה"ל), חייבת ב"שירות לקהילה" במקביל ללימודים – במשך שנת לימודים אחת.

2.9. נוכחות בלימודים

1. ההשתתפות בשיעורים, בסדנאות, בסיורים, באימוני הוראה ובכל פעילות אחרת, הקשורה בלימודים במכללה, **היא חובה.**

2. סטודנט רשאי להיעדר עד שתי היעדרויות **מקורס סימסטריאלי** ועד חמש היעדרויות **מקורס שנתי**.

3. **סטודנט, אשר ייעדר מקורס מעל המותר (אפילו מסיבות מוצדקות) לא יורשה להיבחן, ולא יוכרו לו לימודיו במקצוע זה באותה שנה/סמסטר. במקרים גבוליים תוטל עבודת השלמה או מבחן.**

4. הזכות להיעדר אינה קיימת במסגרת ההכשרה המעשית. בכל מקרה של היעדרות חייב הסטודנט להשלים את הימים שנעדר בהם.

5. סטודנט יורשה למלא מקום בגן/בבית-ספר במסגרת ימי הלימוד במכללה, אך ורק לפי אישור ראש המסלול. מילוי מקום מאושר לא ייחשב במכסת ההיעדרויות.

6. סטודנט המתחתן יקבל אישור להיעדרות נוספת של שבוע ימים מעבר למכסה.

7. סטודנטית לאחר לידה תקבל אישור ל-4 היעדרויות נוספות מעבר למכסה המותרת.[2]

8. סטודנט השרוי באבל ל"ע יקבל אישור להיעדרות נוספת של שבוע ימים מעבר למכסה.

9. סטודנט המשרת בשירות מילואים יקבל אישור ל-4 היעדרויות נוספות מעבר למכסה המותרת בקורס סמסטריאלי ולתקופה המילואים בלבד.

10. חל איסור להכניס תינוקות לשיעורים.

---

2. ראה פרטים מלאים להלן בסעיף "התאמות לסטודנטיות בהריון, שמירת הריון ולאחר לידה".

11. יציאה לצורך הנקה תתאפשר לזמן של כ-15 דקות בפתיחה או בסיום של כל שיעור ובסמוך להפסקות. יש להשתדל להשתמש בטכניקת השאיבה טרם פתיחת השיעור.

12. במקרה של ספק בעיית היעדרות, על התלמידה לוודא את זכאותה להיבחן אצל המרצה.

13. זכותו של מרצה למנוע כניסת מאחרים להרצאה ו/או "טיילת" בזמן ההרצאה. הסטודנט חייב להופיע בזמן לשיעורים ולפעילויות. איחור הוא כניסה לשיעור עד 15 דקות מתחילתו, 3 איחורים נחשבים להיעדרות אחת (ראה להלן עמ' 56 סעיף 3). איחור מעל 15 דקות יחשב כהיעדרות מלאה. אין לצאת במהלך השיעור. יציאה במהלך השיעור דינה כהיעדרות (כולל מקרים בהם סטודנט יצא לצורך פגישה עם מרצה או מדריך פדגוגי). מרצה רשאי להוציא סטודנט מהשיעור בשל הפרעה למהלך השיעור, יציאה זו תחשב כהיעדרות. המרצה יעביר פרטי האירוע לועדת משמעת. (מרצה רשאי להחליט ולהודיע ל כי בקורס בו הוא מלמד לא תותר כלל כניסה באיחור).

14. יציאה לצורך עזרה לבית ספר מאמן ניתן פעם אחת בסמסטר מעבר ל-20%. ורק באישור ההנהלה מראש. לא יינתן אישור למפרע ובמקרה זה תחשב ההיעדרות כחלק מ-20%.

15. היעדרות לצורך ימי עיון של פר"ח הינם בתוך מסגרת 20% היעדרות.

2.10. שיטת לימוד חריגה (לימוד בהנחיה)

בשיטת לימוד חריגה סטודנט פטור מנוכחות סדירה בשיעורים, כאשר כלל הסטודנטים המשתתפים בקורס לומדים בנוכחות מלאה. בקשה לשיטת לימוד חריגה תוגש במהלך השבועיים הראשונים של הסמסטר על ידי מרכז המסלול להנהלת המכללה, בכפוף לאישור המרצה ובהתאם להנחיותיו.

סטודנט הלומד בשיטת לימוד חריגה, מחויב להיפגש לכל הפחות מפגש אחד עם מרצה הקורס במהלך הסמסטר, כמו כן, מחויב במטלה אקדמית נוספת וכן קריאת מאמר חובה אחד מתוך הסילבוס עליו יישאל בשאלה נוספת בבחינה/בעבודה. מענה על שאלה זו תזכה את הסטודנט בניקוד מלא ויחושב לצבירת הציון הסופי של הבחינה/העבודה. בנוסף, נדרש הסטודנט להיבחן במועדי א' בלבד. סטודנט שייבחן במועד ב' על דעת עצמו, מבחנו ייפסל והסטודנט ייקנס.

ציון עובר מינימאלי בקורס הנלמד בשיטה זו הינו 76. לא הצליח הסטודנט לקבל ציון עובר מינימאלי, הוא יידרש ללמוד את הקורס פעם נוספת, בשיטת לימוד רגילה ובתשלום מלא או ללמוד קורס חלופי בהתאם להנחיית מרכז המסלול.

2.10.1. קורס מקוון/מונחה

קורס מקוון הינו קורס בו הלמידה מתבצעת דרך המרשתת (אינטרנט). הרישום לקורס יעשה בהתאם להנחיות המזכירות וההנהלה. על הנרשם להיות בעל יכולת נגישות לאינטרנט ובעל מיומנות וידע בשימוש ברשת האינטרנט.

הסטודנט יידרש לבצע את המטלות באופן סדיר ועל-פי לוח זמנים והנחיות המרצה.

2.10.2. מטלות לימודיות

במסגרת הלימודים במכללה חייבים כל הסטודנטים לעמוד במטלות לימוד עצמי ביהדות וכן להכין עבודות בכתב לפי הפירוט הבא:

א. שישה מבחני בקיאות בתנ"ך וארבעה מבחני בקיאות בהלכה – במהלך שנות הלימוד במכללה. החומר המדויק וסדרי הבחינות מתפרסמים על לוח המודעות בראשית שנת הלימודים. שנת לימודים במדרשה מזכה את הסטודנט בפטור מ-3 מבחני בקיאות. שלוש שנים רצופות במדרשה מזכות את הסטודנט בפטור מכל מבחני הבקיאות. סטודנט אשר יבחן ב-6 מבחני בקיאות בתנ"ך במהלך שתי שנות לימוד וממוצע ציוניו יהיה מעל 86 יהיה זכאי ל-1 ש"ש בקורס "אוריינות מקראית". זכאות זו תמושש בתנאי שהסטודנט יסיים היבחנות בכל הבחינות לא יאוחר מסוף שנה ג'. הסטודנט יהיה רשאי להמיר כל יחידת בקיאות בקורס של 1 ש"ש.

תלמיד ישיבה הלומד בחוג תנ"ך או תושב"ע, ייבחן במבחן אנסין של משרד החינוך בהתמחותו. תלמיד ישיבה הלומד ביתר החוגים פטור ממבחני האנסין.

ב. על כל סטודנט להכין 2-3 עבודות סמינריוניות לפי המסלולים בתחומי התמחות שונים. העבודות תוגשנה במהלך שנת הלימודים השלישית ו/או הרביעית במסגרת הקורסים של כל אחד מהסמינריונים. העבודות תיכתבנה על-פי הכללים לכתיבה אקדמית ולכתיבת עבודות סמינריוניות בכל תחום לימוד או על-פי דרישות המרצה.

בעבודה סמינריונית נדרשים הסטודנטים לקריאה עצמית וביקורתית של ספרות מקצועית וכן לתכנון נושא, לעריכתו ולכתיבתו ברמה אקדמית נאותה. העבודה תיכתב בנושא הקשור לקורס הסמינריוני – בתיאום עם המרצה בקורס ובהדרכתו.

ג. לימודים משלימים הכוללים מספר נושאים הניתנים, בדרך כלל, כקורסים מרוכזים או כסדנאות מרוכזות במשך שנות הלימוד במכללה.

להלן – פירוטם (ייתכנו שינויים ותוספות):

- ימי עיון, טיולים, סיורים, ביקור במוזיאונים ומופעי תרבות. פרטים יינתנו על-ידי המדריכים הפדגוגיים.
- קורסים וסדנאות בתחום ההתמחות.
- קורס עזרה ראשונה בהיקף של 44 שעות.
- סדנאות בתחומי ביטחון ובטיחות 22 שעות.
- סדנה בזה"ב (זהירות בדרכים) 12 שעות.

ההשתתפות בקורסים ובסדנאות אלו מחייבת נוכחות מלאה של 100%. סטודנט שייעדר או שיאחר, גם במקרים של אירועים מזכים, לא יוכל להשלים את הקורס וילמד קורס חלופי או במועד אחר.

3. מבחנים וסדרי בחינה

א. לוח בחינות סופי יתפרסם על-גבי לוח המודעות ובאתר המכללה באינטרנט, לא יאוחר משבועיים לפני מועד הבחינות (למרות הנאמר לעיל, יש לעקוב יום לפני הבחינה על שינוי בלתי צפוי).

ב. חלה חובת השתתפות בבחינות במועד א'.

ג. אם נבצר מהסטודנט להיבחן במועד א' בשל אילוצים של המכללה (מועדי בחינות חופפים) ייגש להיבחן במועד ב'. גם סטודנט שהיו לו אילוצים אישיים או אשר רוצה לתקן ציונים שקיבל במועד א'

רשאי לגשת להיבחן במועד ב׳ של הקורס. הציון האחרון קובע. במקרים מיוחדים רשאי הסטודנט להיבחן במועד מיוחד נוסף.

ד. חלה עדיפות בביצוע בחינות הנדרשות במסגרת של השלמת חובות משנים קודמות.

ה. כאמור לעיל (סעיף 2.10), סטודנטים הלומדים בשיטת למידה חריגה רשאים להיבחן במועדי א׳ בלבד ובציון עובר של 76.

ו. כניסת סטודנטים לחדר הבחינה תתבצע מיד עם הגעתו של המשגיח. נבחן לא יורשה להיכנס לחדר הבחינה אלא רק במהלך חצי השעה הראשונה שלאחר תחילתה, בתנאי שאיש מהנבחנים לא עזב את חדר הבחינה בפרק זמן זה. לא תינתן תוספת זמן למאחרים.

ז. בעת כניסתו לבחינה יציג הנבחן בפני המשגיח כרטיס נבחן מעודכן לסמסטר הנוכחי, המוכיח כי אין לסטודנט מחויבויות כספיות **כלשהן** כלפי המכללה.

ח. לא יורשה סטודנט לעיין בבחינה טרם כתיבתה. סטודנט שיכנס לבחינה ויבחר שלא לכתוב במחברת הבחינה ציונו יהיה ״0״.

ט. נבחן שהחליט שלא לכתוב את הבחינה, לא יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה, אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה, וזאת לאחר שמילא את פרטיו האישיים על גבי המחברת והחזיר את טופס הבחינה.

י. נבחן לא יעזוב את חדר הבחינה במהלך הבחינה, כולל יציאה לשירותים. בבחינות שאורכן יותר משעה וחצי, תתפצל הבחינה לשני חלקים וביניהם הפסקה של 15 דקות לשירותים ולאוכל. ניתן לצאת לשירותים פעם אחת בליווי משגיח רק במקרים מיוחדים בהם יוצג אישור רפואי עד יום לפני הבחינה לאחראית הבחינות. כל מי שזכאי לתוספת זמן בבחינה לא יוכל לצאת לשירותים בתוספת הזמן שקיבל.

יא. במשך כל הבחינה חל איסור להחזיק בהישג יד, בחדר הבחינה או בסמוך לו, כל חומר הקשור לבחינה עצמה או לקורס בו נערכת הבחינה, כולל טלפון סלולארי, פרט לחומר שהשימוש בו הותר על-ידי המרצה.

יב. חל איסור מוחלט להשתמש במכשירי טלפון ניידים או בכל מכשיר אלקטרוני בשעת הבחינה. יש לכבותם ולהניחם בתיק ליד הלוח בכיתה.

יג. לחדר הבחינה מותר להכניס רק שתייה.

יד. חל איסור להכניס תינוקות לחדר המבחן.

טו. חלה חובת הרשמה למועד ב׳ באתר המכללה. סטודנט שהחליט שלא לגשת לבחינה נדרש להודיע במזכירות. במקרים בהם לא תתקבל הודעה יחויב הסטודנט בקנס של 100 ₪.

טז. סטודנט הנדרש להיבחן במועד מיוחד יגיש בקשה לועדת סטאטוס **לפני מועד ב׳!** פניות שיוגשו לאחר מועד זה לא יתקבלו.

יז. מועד בחינה מיוחד:

1. סטודנט שנבצר ממנו להיבחן במועד א׳ או במועד ב׳ אינו זכאי למועד מיוחד באופן אוטומטי. בקשה למועד מיוחד מחייבת פנייה בכתב לוועדת סטטוס **לפני מועד ב׳!** פניות שיוגשו לאחר מועד זה לא יתקבלו. קביעת מועד מיוחד על-ידי הוועדה תחייב תשלום קנס של 100 ₪. במקרה בו יש יותר מבחינה אחת, כל הבקשות ירוכזו על גבי טופס אחד. הבקשות לביצוע מועד מיוחד יוגשו רק במקרה של כשלון בבחינה ולא לצורך שיפור הציון.

2. האפשרות לקבלת מועד מיוחד ניתנת רק בחמישה מקרים:

   א. חתונה

   ב. חופשת לידה

   ג. מילואים

   ד. אשפוז

   ה. אבל

3. פניות לוועדת סטטוס לבקשת מועד מיוחד יוגשו אך ורק ע״ג ״טופס בקשה למועד מיוחד״ הנמצא באתר המכללה. החלטות ועדת הסטטוס יועברו למזכירות המכללה. יש לציין, כי באחריותו של הסטודנט לברר מה היו החלטות הוועדה.

4. בכל מקרה לא ניתן לשפר ציון במועד מיוחד.

5. לא ניתן להיבחן 3 פעמים בקורס. סטודנט שנבחן פעמיים ונכשל נדרש להירשם לקורס מחודש בשנת הלימודים הבאה.

3.1. ציוני בחינות

א. מחובתו של סטודנט לעקוב אחר ציוניו המופיעים באתר המכללה באינטרנט ולדווח על כל עיכוב חריג ברישום ציונו בקורס. הציונים יפורסמו בין שבועיים לבין שלושה שבועות ממועד הבחינה. לא תתקבל טענה כלשהי לגבי ציון חסר לאחר סוף הסמסטר העוקב.

ב. ציון ״עובר״, הוא 60. למעט קורסים בהם ציון ״עובר״ הוא 70: עבודה מעשית, לשון עברית, חוגים (ממוצע כולל) או קורסים שצוין בהם אחרת.

ציון ״עובר״, הנמוך ביותר במבחני בקיאות בהלכה ובמקרא, הוא 65.

ג. סטודנט שמעוניין לשפר ציון יוכל להיבחן גם במועד ב׳. בכל מקרה, הציון האחרון הוא הקובע. לא יתקיימו מועדים נוספים! באירועים חריגים, רשאית הנהלת המכללה לקבוע כי הציון הגבוה מבין שני המועדים, הוא הציון הסופי והקובע.

ד. סטודנט, שנכשל בשני מועדים של אותו קורס, יחויב ללמוד את הקורס פעם נוספת או לחלופין, ללמוד קורס אחר.

ה. עלות חזרה על קורס סמסטריאלי 1 ש״ש = $\frac{\text{שכר לימוד מלא}}{24}$.

ו. החובה על בדיקת הציונים ועל בירור תאריכי הבחינות – מוטלת על הסטודנטים.

ז. סטודנט רשאי לערער על הערכה, או על ציון שניתן לו בפני מרצה הקורס, או במקרים מיוחדים, בפני ראש החוג עם העתק לראש המסלול.

ח. נוהל ערעור על ציוני בחינות:

1. בקשה לעיון במחברת בחינה יש להגיש למרצה הקורס בכתב / בדוא"ל תוך שבועיים מתאריך פרסום הציון. המרצה יזמן את הסטודנט לעיון משותף במחברת הבחינה ולהסבר הקריטריונים להערכה.

2. סטודנט המבקש לערער על ציון הבחינה בעקבות העיון שנערך, יגיש למרצה הקורס בכתב / בדוא"ל תוך שבוע מיום בו נערך העיון במחברת. יש להבהיר כי, ערעור ובדיקה מחודשת יכולים להביא להעלאת הציון או לחילופין להורדה.

ט. מחברות בחינה אינן מוחזרות לסטודנטים על-ידי המרצים ותשמרנה אצל המרצה לתקופה של 60 יום ממועד פרסום ציוני הבחינה. לאחר מכן המחברות תיגרסנה.

4. תקנון וכללים לכתיבת/הגשת עבודות

4.1 הנחיות כלליות

כל עבודה (כולל מטלות ותרגילים קצרים), פרו-סמינריון ועבודה סמינריונית חייבים להיכתב לפי הכללים של כתיבת עבודה אקדמית, מניעת העתקות ושמירה על זכויות יוצרים.

הסטודנטים הלומדים לקראת תואר .B.Ed חייבים בכתיבת עבודות סמינריוניות. עבודה סמינריונית תיכתב בכל מקצועות ההתמחות ועבודה סמינריונית נוספת בחינוך.

הסטודנטים הלומדים לקראת תואר .M.Ed חייבים בשתי עבודות סמינריוניות וכן בעבודת גמר יישומית.

אין לכתוב שתי עבודות בהנחיית אותו מנחה.

מנחי העבודות ייעצו לסטודנטים בבחירת הנושא ובתכנון שלבי העבודה. היקף ההנחיה ומועדיה ייקבעו בתיאום משותף של הסטודנט והמנחה. בהנחיה האישית יידונו האפשרויות שבנושא, פיתוחו, תיחומו, איסוף החומר והמקורות, אופני תיעודו ועיבודו וחלוקת הנושא לראשי פרקים. ניתן לקבל גם ייעוץ בספרייה.

הסטודנטים **נדרשים לשמור עותק נוסף** של העבודה ברשותם, למקרה שיידרשו להגישו.

4.2 סדרי הגשת עבודות

א. בכל עבודת סיום לקורס סמסטריאלי/שנתי יהיה מועד הגשה אחד בלבד.

כמו כן, יודיע המרצה את עקרונות מתן הציון באמצעות מחוון.

יש להגיש את העבודה בצירוף טופס בקרה (הנמצא באתר המכללה) שלא בוצעו העתקות. **ללא הטופס לא תיבדק העבודה!**

למען הסר ספק – חלה על המרצים חובת דיווח לוועדת משמעת על כל מקרה של חשד להעתקת עבודות כולל פלגיאט.

במקרה של סיבה אישית מיוחדת, ניתן לפנות בכתב לוועדת סטטוס **לפני תום** ההגשה של העבודה ולבקש הארכה.

הגשת עבודה במועד מיוחד תחויב באישור ועדת סטטוס, קביעת מועד הגשה על-ידי הוועדה ותשלום קנס של 300 ₪ לכל 1 ש״ש. לאחר המועד המיוחד הקורס יימחק והסטודנט ייאלץ לחזור עליו.

ב. כמו כן, בכל מקרה אין אפשרות להשלים חובות/עבודות/מבחנים בקורס, אם חלפו מועדי ההגשה בקורס אלא אם תאושר הבקשה על ידי המזכירות האקדמית. יש כאמור, להגיש הבקשה למועד מיוחד במבחן **לפני תום מועד ההגשה של העבודה.**

אם מסיבה כל שהיא לא הוגדר מועד להגשה הרי שהתאריך האחרון להגשת עבודה בקורס הוא סוף תקופת המבחנים של **אותו סמסטר.**

לסטודנט שלא הגיש עבודה במועד שנקבע ולא קיבל על כך אישור מראש מועדת הסטטוס, יבוטל הקורס ויהיה עליו להירשם, לשלם וללמוד אותו מחדש.

ג. תואר שני (.M.Ed) – עבודות גמר ישומיות. מועד ההגשה: עד תום הסמסטר הראשון (לא כולל תקופת המבחנים) של השנה העוקבת שלאחר סיום הלימודים.

ד. מועדי הגשת **עבודות סמינריוניות**:
עד פתיחת שנת הלימודים העוקבת למועד הקורס.
רפראטים לסמינריונים:
כל סטודנט יעביר רפראט בהתאם להנחיות ולמועדים שייקבעו על-ידי המרצה.
לא ניתן לפנות לוועדת סטטוס לגבי חריגה בהעברת הרפראט.
אי-הגשת רפראט על-פי ההנחיות, שנקבעו, תגרור הפסקת הקורס הסמינריוני.

הגשת עבודה סמינריונית במועד מיוחד תחויב באישור וועדת סטטוס. הוועדה תקבע את מועד ההגשה ותחייב בהתאם לנתונים תשלום קנס של 300 ₪ לכל 1 ש״ש. לאחר המועד המיוחד הקורס יימחק והסטודנט ייאלץ לחזור עליו.

ה. לא ניתן לתקן עבודות/עבודות סמינריוניות לאחר הגשה סופית.

ו. חשוב שיודגש שכל עבודה תיעשה על-פי כללי האתיקה הסטודנטיאלית שבתקנון.

ז. הסטודנט צריך לבדוק לפני הגשת העבודה כי אין לו מחויבויות כספיות כלשהן כלפי המכללה.

ח. מסירת עבודות תהא לתאו של המרצה, מלווה בהודעת דוא״ל למרצה. עותק מהדוא״ל יישמר עם העתק מהעבודה אצל הסטודנט.

ט. המרצה יכול, על-פי שיקול דעתו, לא להחזיר עבודות שנמסרו לבדיקה. לסטודנט יש הזכות להיפגש עם המרצה כדי לראות את ההערות שנרשמו בעבודה וזאת עד שבועיים מיום פרסום הציון.

י. בקשת ערעור על ציון העבודה ובדיקה חוזרת תוגש בכתב למרצה, עם העתק לראש החוג, תוך שבועיים מתאריך פרסום הציון. המרצה יזמן את הסטודנט לעיון משותף בעבודה ולהסבר הקריטריונים למתן הציון. דמי טיפול עבור בדיקה חוזרת – 50 ₪.

י״א. בקשת ערעור על ציון העבודה ובדיקה חוזרת על ידי מרצה נוסף תוגש בכתב למרצה, עם העתק לראש החוג, תוך שבועיים מתאריך פרסום הציון. ראש החוג יאשר וימנה מרצה נוסף לבדיקה העבודה. הציון האחרון שיתקבל יהיה הציון הסופי של העבודה. לא ניתן יהיה לערער על ציון זה. דמי טיפול עבור בדיקה חוזרת – 200 ₪.

י״ב. עבודות שהוחזרו על-ידי המרצה תמצאנה במזכירות המכללה ותשמרנה עד סיום הסמסטר העוקב.

5. אישורים ונהלים

5.1 אישורים

סטודנט רשאי לקבל במהלך לימודיו **שני** אישורי לימודים, אותם יקבל בזמן הסדרת מקדמת שכ״ל.

עם השלמת כל החובות – יקבל הבוגר אישור סיום לימודים, גיליון ציונים ותעודות.

כל פנייה תחויב בתשלום דמי טיפול כדלהלן:

10.- ₪ **תמורת אישור לימודים** (מעבר לשניים שקיבל).

25.- ₪ **תמורת סילבוס** בקורס שנלמד קודם שנת תשע״א.

60.- ₪ **תמורת כל מסמך אחר**, כולל מסמכים חיצוניים, המצויים בתיקו האישי של הסטודנט.

60.- ₪ **תמורת אישור סיום לימודים,** צילום מסמכים וגיליון ציונים.

120.- ₪ **תמורת הכנת תעודה מחדש.** יש להמציא למזכירות תצהיר על אבדן תעודה.

120.- ₪ **תמורת משלוח תעודת ״בוגר״ מקורית או משוחזרת.**

5.2 נוהל קבלת גיליונות ציונים ואישור ביניים

1. כל סטודנט יכול להפיק את גיליון ציוניו באתר המכללה. הגיליון אינו רשמי ומיועד לידיעה בלבד.

   סטודנט המבקש גיליון ציונים חתום יחויב בתשלום.

2. במהלך סמסטר א׳ בשנה ג׳, על כל סטודנט לתאם עם ראש המסלול מועד לבדיקת חובותיו האקדמיות. חובת הסטודנט לברר יתרת מכסת שעות.

3. סטודנט שסיים שנה ג׳ ומילא את כל חובותיו האקדמיות (שנים א׳-ג׳ על-פי תכנית הלימודים כולל ציונים בקורסים שלמד, פטור באנגלית, פרויקט וקורס עזרה ראשונה), ימלא טופס בקשה לאישור ביניים במִנהל הסטודנטים. אם יימצא הסטודנט זכאי לאישור, יישלח האישור לביתו בתוך חודש ימים מיום הגשת הבקשה.

5.3 מעבר משנה לשנה

1. סיום חובות שנה הם תנאי למעבר לשנה הבאה ובעבודה מעשית בראש ובראשונה.

2. סטודנט, שנכשל בשלושה מקצועות, לא יורשה להמשיך בלימודיו.

3. מי שנכשל בעבודה מעשית (ציון נמוך מ-70) – לא יוכל להמשיך בלימודיו.

4. סטודנט במסלול מצוינות – יעבור משנה לשנה על-פי הכללים במסלול – ממוצע 90 ומילוי חובות המסלול!

5.4 בחירה ושינוי של חוג / מסלול לימודים

1. כל סטודנט רשאי לבחור במסלול הלימודים ובהתמחות, בתנאי שעמד בתנאי הקבלה. ניתן לקבל ייעוץ לקראת בחירה או שינוי של חוג ומסלול הלימודים.

2. סטודנט, הרוצה לשנות חוג/מסלול לימודים, יפנה בטופס בקשה (המופיע באתר) לראש המסלול הנוכחי. לאחר קבלת אישור ראש המסלול הנוכחי, תועבר הבקשה לראש המסלול הקולט ולנשיא המכללה. ללא אישור של כל הגורמים, לא תאושר הבקשה. במקרה בו תאושר הבקשה, ייקבעו ההשלמות הנדרשות בקורסים ובעבודה מעשית.

3. צוות המרצים בראשות המדריך הפדגוגי – יעקוב אחרי התאמת הסטודנט למסלול הלימודים. במקרה הצורך יכול מרכז המסלול או המדריך הפדגוגי להמליץ בפני הסטודנט על מעבר למסלול הכשרה אחר ו/או לקבוע תנאים להמשך הלימודים.

4. כל מעבר ממסלול למסלול טעון אישור נשיא המכללה.

5.5. הפסקת לימודים

1. הפסקת לימודים והרחקת סטודנט מהמכללה תוכל לקרות במקרים הבאים:

   א. הסטודנט לא עמד בתנאי הקבלה או בתנאי המעבר משנה לשנה.

   ב. אי התאמה אישית להוראה ו/או למסגרת החמ"ד.

   ג. אי הקפדה על קוד לבוש בין כתלי המכללה, כפי שהוגדר בתקנון.

   ד. אם קבעה מועצה פדגוגית – עקב אירוע חריג – כי הסטודנט אינו ראוי ללמוד במכללה.

2. ההחלטה על הרחקת סטודנט מהמכללה לא תיעשה על דעת יחיד, אלא על יסוד החלטה מנומקת של פורום פדגוגי ועל-פי הנהלים המפורסמים על-ידי משרד החינוך במסמך "מינהל לומדים במוסדות להכשרת עו"ה" (תש"ע).

3. הפורום הפדגוגי רשאי גם להשעות סטודנט מלימודים, מעבודה מעשית ומכל פעילות אחרת במכללה לתקופה, שלא תעלה על שבועיים.

4. סטודנט רשאי לערער על החלטה להרחקה תוך 14 יום מן המועד, אשר בו נודע לו על ההחלטה.

5. דיון בוועדת הערעור יתקיים תוך שבועיים מיום הגשת הבקשה. הסטודנט רשאי להופיע בפני הוועדה, אם הוא מעוניין בכך.

6. דיון בועדת ערעור יתבצע מול הסטודנט עצמו ולא מול מייצגים חיצוניים כגון הורים או בני זוג.

7. הודעה על ההחלטה הסופית תימסר לסטודנט תוך שבוע מישיבת הוועדה.

8. אם החליט הסטודנט להפסיק לימודיו מכל סיבה שהיא, הוא חייב להודיע בכתב למדריך הפדגוגי, לראש המסלול ולמזכירות האקדמית.

5.6. תנאי ההסמכה

1. בוגר המכללה יוסמך על יסוד התנאים הבאים:

   א. השתתפות סדירה בלימודים, בהתנסות בהוראה ובחינוך ובכל הפעילויות הנדרשות במכללה.

ב. עמידה בהצלחה בכל מבחני הקורסים השונים ובבחינות הגמר והגשת עבודות לסוגיהן במועדים הנדרשים.

ג. סיום כל החובות המשלימים, כגון קורס עזרה ראשונה, מבחני בקיאות במקרא ובהלכה, סדנאות וכיו"ב.

2. סטודנט שסיים את לימודיו, יקבל זכאות לתואר/לתעודת הוראה מהמזכירות האקדמית, רק לאחר בדיקת מרכז המסלול ואישורו על סיום הלימודים. יש להמציא למזכירות המכללה אישור על סיום חובות כספיים ("טופס טיולים" – ניתן להורדה באתר) – ממנהלת החשבונות, ספרייה, מרכז משאבים (יש להזדכות על כרטיס צילום וכן לבדוק אם נשארה יתרת זכות, בכרטיס הדפסה וירטואלי, לשם קבלת זיכוי).

אישור הזכאות לתואר/לתעודת הוראה הוא אסמכתא רשמית של המכללה, וניתן להציגו בפני כל מוסד.

3. תאריך הזכאות לתעודה ייקבע לפי תאריך מתן הציון האחרון לתעודה. התעודות מוענקות אחת לשנה בטקס חלוקת תארים ותעודות.

4. המסיימים בהצלחה שלוש שנות לימוד, בהיקף של 80% כולל עבודה מעשית ג' ופרויקט – יהיו זכאים לאישור המקנה דרגת שכר "מורה מוסמך בכיר" – לצורכי שכר בלבד.

5. מי שסיים לימודיו ואינו זכאי לתואר או לתעודת הוראה בגלל בחינות וחובות לימודים – תישמר לו הזכות להשלים את חובותיו על-פי התכנית המקורית, במשך שנתיים ממועד סיום הלימודים, בתשלום נוסף!

יובהר כי "השלמת חובות עפ"י התכנית המקורית" משמעה – מסגרת הלימודים והיקף הדרישות. אין אפשרות להשלים חובות/עבודות/מבחנים בקורס אם חלפו מועדי ההגשה.

(נא לעיין בסעיף "סדרי הגשת עבודות" בתקנון זה, עמ' 32-31)

השלמה לאחר שנתיים ועד שש שנים מסיום הלימודים תהא על-פי תכנית לימודים, שתיבנה לפונה על-ידי המכללה – בהתחשב בחובות הקבלה, בלימודים ובדרישות העדכניות של המכללה בתחום ההכשרה **- בתשלום נוסף!**

חזרה ללימודים 2 שנים לאחר שנמסרה הודעה על הפסקת לימודים (לא כולל שירות-לאומי/צבאי לאחר סיום הלימודים) – תיחשב כפנייה חדשה לקבלה למכללה, והיא טעונה הסכמת המכללה ועמידה בתכנית לימודים כפי שתיקבע – תוך בדיקת אפשרות להכיר בלימודים קודמים. (הוראות התיישנות לימודים של האגף להכשרת עו"ה – מינהל לומדים תש"ע).

6. סטודנט שהחל לימודיו לתעודת הוראה (עם או בלי תואר) משנת הלימודים תשע"ז ואילך, יהיה מחוייב כחלק מתהליך הקבלה לעבודה (לאחר סיום תקופת ההתמחות) במוסד חינוך רשמי (מוסד חינוך בו משרד החינוך הוא המעסיק של עובדי ההוראה), לעבור בחינות קבלה מעבר לדרישות הקיימות כיום-תואר אקדמי, תעודת הוראה וחובת התמחות בהוראה (סטאז'). למען הסר ספק, הוראה זו אינה מהווה חלק מהתנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראה.

5.7. תאריכי תפוגה של הסמכה להוראה

האחריות על סיום החובות הלימודיות מוטלת על הסטודנט בלבד.

סטודנט זכאי להשהות את לימודיו לתואר ראשון לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימוד, בלי שתקופה זו תימנה לו במניין שנות לימודיו לתואר.

אם לא יעשה זאת בפרק הזמן הנקוב, יחויב בתקופת לימודים או בעבודות נוספות, כפי שייקבע על-ידי המועצה האקדמית.

לאחר שש שנים לא יהיה תוקף ללימודיו הקודמים.

5.8. נוהל קבלת תעודות ותארים

א. על סטודנט שהשלים את כל חובותיו האקדמיים, למלא טופס "בקשה לאישור על סיום לימודים וזכאות לתעודה".

ב. מינהל הסטודנטים ישלים את הבדיקה בתוך חודש ממועד הגשת הבקשה.

ג. על סטודנט שקיבל הודעה על אי-השלמת חובות לימודים ומנהליים להשלים את חובותיו.

ד. עם השלמת חובותיו יהיה על הסטודנט להגיש טופס בקשה חדש והוא יחויב בתשלום.

ה. מועד הזכאות לתעודה או לתואר הוא התאריך שבו סיים הסטודנט את חובותיו האקדמיים והמנהליים. מועד טכס חלוקת תארים יפורסם מידי שנה.

תקנון המשמעת

כמוסד דתי-חינוכי-אקדמי מצופה מהסטודנטים הלומדים בו התנהגות ההולמת סטודנט שבבוא היום יהיה מורה ואיש חינוך במסגרות החינוך השונות.

לכן מצופה מן הסטודנטים במכללה למלא אחר הכללים הבאים:

א. הסטודנטית מחויבת להגיע לשיעורים על-פי קוד הלבוש שהוגדר לעיל. מרצה רשאי להוציא מהשיעור סטודנטית שלא עמדה בקריטריונים הנ"ל. המכללה רשאית להשעות סטודנטית שאינה עומדת בקוד הלבוש.

ב. לשמור על כבוד המכללה, חברי הסגל שלה, עובדיה, תלמידיה ואורחיה, ולהתנהג בצורה ההולמת את היותו סטודנט במוסד להשכלה גבוהה ואת עקרונות המוסר הציבורי.

ג. למלא בנאמנות את כל החובות הלימודיים, המשמעתיים והאחרים, כפי שהם חלים על הסטודנטים לפי חוקת המכללה, תקנותיה ונהליה.

ד. לציית להוראות חברי הסגל האקדמי והמנהלי, הניתנות במסגרת מילוי תפקידיהם.

ה. לשמור על רכוש המכללה ועל הניקיון והסדר בתחומיה.

ו. לציית לחוקי המדינה כפי שפורסמו על-ידיה, לרבות החוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח 1998.

עבירות משמעת

הלימודים במכללה מבוססים על אמון בין המוסד לבין הלומדים בו ומחייבים התנהגות ההולמת את כבוד המוסד ואת מעמדו של סטודנט מכללה. על הסטודנטים להקפיד על משמעת והתנהגות נאותה בתחומי הפעילות השונים במכללה ומחוצה לה.

עבירת משמעת היא אחת מהעבירות הבאות, שנעשתה על-ידי סטודנט:

1. התנהגות הפוגעת או עלולה לפגוע בכבוד המכללה, ברכושה או בפעולותיה.

2. התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מורי המכללה, עובדיה או סטודנטים שלה, או מורי המוסדות שהעמידו את מתקניהם למכללה, עובדיהם או סטודנטים, אם נעשתה עקב מעמדם כמורים, כעובדים או כסטודנטים, או אם נעשתה בשטחי המכללה או בתחומי המוסדות בשטחם פועלת המכללה.

3. התנהגות הנוגדת בכל צורה שהיא את מסגרתה הייחודית של המכללה, כמכללה דתית.

4. חל איסור מוחלט לצלם ו/או להקליט כל פעילות או שיחה המתקיימים בתחומי המכללה, ללא אישור מפורש של הנוגעים בדבר ואישור של הנהלת המכללה. אי-ציות להוראה זו יידון בועדת משמעת ותישקל הפסקת הלימודים, לאלתר.

5. הפרעה לסדרי הוראה ומחקר וכן הפרעה לכל פעולה אחרת המאושרת על-ידי המוסדות המתאימים במכללה וכן סיוע לכל הפרעה כזו.

6. אי-ציות להוראה של רשויות המכללה, ובכלל זה לחברי הסגל האקדמי ו/או המנהלי, שניתנו במסגרת מילוי תפקידיהם, וכן אי-ציות להוראות כאמור גם אם ניתנו מחוץ לתחומי הקמפוס.

7. מסירת ידיעה כוזבת, ביודעין, למכללה, או חיבור מסמך כוזב ו/או הגשתו לרשויותיה, למוריה או לעובדיה, או הסתרת מידע ביודעין, או עשיית מעשה תרמית לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים במכללה, אם לטובת מוסר הידיעה, מחבר המסמך או המגיש אותו כאמור, או לטובת אחר.

8. הונאה בבחינה, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לכתיבה או להתנהגות במהלך הבחינה או סיוע לסטודנט אחר במעשה כזה, ובכלל זה החזקת חומר אסור, מכשירים אלקטרוניים לסוגיהם השונים (כגון: טלפון נייד, ביפר, MP3, iPhone וכדומה) ברשות הנבחן בשעת בחינה, העתקה מסטודנט אחר או מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק, או תקשורת כלשהי עם נבחן אחר, התנהגות בניגוד להוראות המשגיח או התנהגות הפוגעת במשגיח.

9. הונאה או מצג שווא בעבודת בית, בעבודה סמינריונית או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הרואות הנוגעות לביצוע אותה עבודה, וכן סיוע לאחר לעשות מעשה כזה.

10. מעשה תרמית אחר כלשהו, או מצג שווא שנעשה לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים בה, אם לטובת עצמו או לטובת אחר, וכן סיוע בעשיית כל מעשה כאמור.

11. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה, לרבות רכוש ספריית המכללה ובכלל זה: גניבת ספרים או כתבי עת, ו/או כל חומר כתוב או דיגיטלי אחר, הסתרתם או השחתתם וכל עבירה אחרת הקשורה בשימוש בספרייה ו/או במרכז המשאבים.

12. הפרת תקנות, הוראות ונוהלי המכללה, ובכלל זה הפרה של תקנות הוראות או הסכמים המייחסים לשימוש במתקני המכללה כולל ספרייה, מרכז המשאבים, חדרי מעבדות, אולמות, משרדים, שטחים פתוחים ומגרשי חנייה.

13. הפרעה במהלך קורס על-ידי פטפוט, יציאות בלתי סבירות מהכיתה ו/או שלא מאושרות על-ידי המרצה, גרימת רעש או הפרעה מכל סוג שהוא, עיסוק בדבר שאינו קשור למהלך הלימודים כמו אכילה או שתייה, שינה, שימוש בטלפון סלולארי, במחשב נייד או בכל מכשיר אלקטרוני אחר, קריאה או כתיבה של חומר שאינו שייך לחומר הנלמד בקורס.

14. סירוב להזדהות בפני חברי הסגל האקדמי או המנהלי במסגרת מילוי תפקידם.

15. אי-הופעה או סירוב להעיד בפני רשויות המשמעת.

16. מתן עדות שקר או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המשמעת.

17. התנהגות שאינה הולמת סטודנט מכללה בהימצאו בתחומי קמפוס המכללה, במוסדות אחרים להשכלה גבוהה ובכל מקום שבו יימצא בתוקף היותו סטודנט במכללה (כגון עבודה מעשית בשטח, סיורים לימודיים, פעילות ספורטיבית, פעילות ציבורית וכד').

18. אי-עמידה בתקנון הצניעות, בין כתלי המכללה ומחוצה לה.

עונשים

1. סטודנט שנמצא אשם בעבירת משמעת, צפוי לאחד או יותר מן העונשים הבאים:

1.1. **אזהרה** – חבר הסגל, שהחשד לעבירה נעשתה בתחומו, **יזהיר, את** הסטודנט, **בעל-פה** על מהות וחומרת החשד **ותירשם הערה** בתיקו של הסטודנט במכללה.

1.2. **נזיפה** – חבר הסגל, שהחשד לעבירה נעשתה בתחומו, **יסביר ויזהיר את** הסטודנט, **בעל-פה** על מהות וחומרת החשד **ויעביר מכתב** לתיקו האישי של הסטודנט במכללה **עם העתק לנשיא המכללה הכולל עונש על תנאי**

1.3. **נזיפה חמורה** –חבר הסגל, שהחשד לעבירה, נעשתה בתחומו, יעביר מכתב להנהלה, לוועדות המשמעת להמשך טיפול, וגם לתיקו האישי של הסטודנט במכללה.

1.4. שלילת קבלת פרס לימודים, הנחה בשכר לימוד או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע.

1.5. **מניעת שימוש במתקני המכללה** כולל מעבדות, חדרי לימוד, ספרייה, מרכז משאבים וכל מתקן אחר למשך תקופה שתיקבע.

1.6. **פסילת בחינות** שהסטודנט נבחן בהן.

1.7. פסילת עבודות בית, עבודות סמינריוניות או עבודות אחרות, המוטלות על הסטודנט בקשר עם לימודיו.

1.8. **ביטול קורסים** שנתיים או סמסטריאליים מסוימים שהסטודנט השתתף בהם.

1.9. **איסור לגשת לבחינות** במועד מסוים או במועדים מסוימים.

1.10. **עיכוב מתן תעודה או מתן אישור** המעיד על לימודי הסטודנט או על סיום לימודיו.

1.11. **קנס כספי** בשיעור שלא יעלה על מחצית משכר הלימוד המלא השנתי לסטודנט מן המניין.

1.12. **הטלת איסור** על הסטודנט, לתקופה מוגדרת, **להשתמש במתקני המכללה**, פרט לצורך מילוי החובות הלימודיות המוטלות עליו כסטודנט.

1.13. **חיוב הסטודנט בפיצוי כספי** בגין נזק חומרי שגרם לרכוש המכללה ובכלל זה הספרייה, מרכז המשאבים, או כל מתקן אחר בתחומי המכללה, וכן בגין נזק שגרם ישיר או עקיף לעובדי המכללה או תלמידיה. מועד פירעון סכום הפיצוי על- ידי הסטודנט, ותנאי הפירעון ייקבעו לגבי כל מקרה בנפרד.

1.14. **חיוב הסטודנט לבצע שירות למכללה או מטעמה** בתנאים ובמועדים שייקבעו על-ידי רשויות המשמעת.

1.15. ביטול שנת הלימודים השוטפת או חלקה של הסטודנט.

1.16. הרחקת סטודנט מן המכללה לתקופה מוקצבת.

1.17. הדחה מלימודים.

1.18. הרחקת **סטודנט מן המכללה לצמיתות,** לרבות איסור כניסת הסטודנט לתחומי הקמפוס.

* וועדת המשמעת רשאית להורות, בנוסף לעונש יוטל על התלמיד, כי דבר ההרשעה והעונש יירשם בגיליון הציונים שהמכללה תוציא לתלמיד הנתבע. לא קבעה כך וועדת המשמעת, לא יירשם דבר ההרשעה או העונש בגיליון הציונים.

* וועדת המשמעת יכולה להחליט על פרסום המעשה והעונש במכללה בכל דרך שתראה לה.

* הוועדה זכאית לקבוע עונש שאינו כלול ברשימה הנ"ל בהתאם לנסיבות.

פסילה

בכל מקרה של הרשעה בהונאה בבחינה, עבודת בית ועבודה סמינריונית, תיפסל הבחינה או העבודה נשוא ההונאה. פסילה כאמור תיעשה בלא קשר לכל עונש שיוטל על הסטודנט בעקבות הרשע תו בהונאה.

פיצויים

נמצא תלמיד אשם בעבירת משמעת, ועקב מעשה העבירה נגרם נזק חומרי למכללה, רשאית ועדת משמעת לחייבו, בנוסף לכל עונש שיוטל עליו או במקומו, לשלם למכללה פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק שנגרם עקב העבירה.

אכיפה

קנס או פיצויים שהוטלו על נתבע ולא שולמו, ייראו כחוב של הנתבע למכללה לכל דבר ועניין, ויחולו לגביהם כל הכללים הנהוגים במכללה לגבי תשלום שכר לימוד.

1. ועדת משמעת – סטודנטים

נשמע מאיים? כנראה שזו הכוונה. לכן, עדיף לא להגיע אליה בכלל. ואם בכל זאת הגעתם כבר, רצוי לדעת כמה דברים מראש.

בראש וראשונה, יש לעיין בתקנון המשמעת לסטודנטים. בתקנון מפורטים כללי ההתנהגות והסדר שעלינו לנקוט בזמן שהותנו במכללה, וכל נוהלי ועדת המשמעת.

בוועדת המשמעת יושבים נציגי המכללה, כאשר נציג אגודת הסטודנטים, משמש כ'סנגור' לסטודנט אשר נגדו הוגשה תלונה.

רוצים דוגמה? בכל מקרה של הכנסת חומר כתוב לבחינה, אם כפתק או בכל אמצעי אחר, גם אם לא התכוונתם לעשות בכתוב שימוש – יפסל הקורס.

זכרו: אין להכניס חומר שאינו מותר לחדר הבחינה, וגם לא להחביא בחדרי השירותים.

ואם כבר בבוחנים עסקינן, תלונות רבות מגיעות על רקע אי-מילוי הוראות הבוחנים, או דיבור לא מנומס אל הבוחנים או אל עובדי המכללה.

המלצה ראשונה: דברו בנימוס (זה לחיים בכלל). כל בעיה ניתנת לפתרון: אם בזמן המבחן, על-ידי אחראים המשגיחים. אם זה סובל דיחוי, גשו לאחר הבחינה לדיקנית הסטודנטים והסבירו את טענותיכם, אנו מאמינים כי תמצאו אוזן קשבת.

אם מעדתם בכל זאת, והגיע מכתב עם זימון לוועדת משמעת, קודם כל לא לאבד את העשתונות. לאחר שקראתם את תקנון המשמעת של המכללה, נצלו את זכותכם לסיוע, וגשו אל דיקנית הסטודנטים. תוכלו לקבל ייעוץ כיצד לנהוג, להבין כיצד מתקיים כל ההליך – ובעיקר להירגע מעט, מתוך ידיעה שאתם לא לבד.

לידיעתכם: סטודנט אשר נמצא אשם בוועדת משמעת, יכול תוך שבוע ימים מיום המצאת פסק הדין לידיו, להגיש בקשה לערער על פסק הדין.

1.1. נוהלי ועדת משמעת:

א. הוועדה תדון בבעיות משמעת של סטודנטים – בהתאם לנוהלי משרד החינוך והמועצה להשכלה גבוהה.

ב. כל סטודנט, שהוגשה נגדו תלונה בגין עבירת משמעת, יקבל הודעה על התלונה ועל מועד הדיון בעניינו מראש הוועדה.

ג. ועדת המשמעת תאפשר לו להופיע אישית בפנייה ולהשמיע את טענותיו.

ד. לסטודנט שמורה זכות לדיון נוסף בפני הוועדה, וכן – זכות ערעור על החלטת הוועדה בפני נשיא המכללה.

ה. הרחקת סטודנט מלימודים תיעשה על-פי הנהלים של משרד החינוך במסמך "מנהל לומדים במוסדות להכשרת עובדי הוראה" (תש"ע).

1.2. חברים:

ועדת המשמעת מורכבת מארבעה חברים (שלושה קבועים ואחד אד-הוק):

א. סגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים – יו"ר.

ב. סגן נשיא המכללה לעניינים פדגוגיים.

ג. דיקן הסטודנטים.

ד. ראש המסלול ו/או ראש החוג שהסטודנט משתייך אליו.

ה. חבר נוסף, שהעבירה, לכאורה, נעשתה בתחומו.

ו. יו"ר אגודת הסטודנטים (כמשקיף) או נציג האגודה.

1.3. נוהלי הדיון

א. במהלך הדיון יירשם פרוטוקול, אשר ייחתם על-ידי יו"ר ועדת המשמעת, אשר ישמש כראייה חלוטה לנכונות תכנו.

ב. יו"ר הוועדה יפתח את הדיון בהקראת התלונה בפני הסטודנט המואשם ויסביר לו את טיב התלונה שהוגשה נגדו.

ג. לאחר קריאת התלונה ישאל יו"ר הוועדה את הסטודנט המואשם אם הוא מודה או אינו מודה בעובדות ובאשמות הכלולות בתלונה.

ד. הודה הסטודנט המואשם בעובדות, יהיה יו"ר הועדה רשאי למצוא אותו אשם על-פי הודאתו, ללא צורך בשמיעת ראיות נוספות.

ה. לא הודה הסטודנט המואשם בתלונה, יגיש המתלונן את ראיותיו, וישמיע את עדיו והמואשם יהיה זכאי לחקור את העדים. לאחר מכן יהיה המואשם רשאי להגיש את ראיותיו ולהשמיע את עדיו.

ו. במהלך הדיון רשאי יו"ר הוועדה להורות על החזרת התלונה להשלמת חומר הראיות על-ידי המתלונן לפני שיימשך הדיון בתלונה.

ז. בהליכי משמעת בהם קיימת לסטודנט מגבלה משמעותית ביכולתו לייצג את עצמו, או כאשר מדובר בסטודנט הניצב בפני חשש לתוצאות חמורות, יוכל הסטודנט להיות מיוצג באמצעות עורך דין.

1.4. החלטת הוועדה

א. סמוך ככל האפשר, לאחר סיום השמעת הראיות להנהלה, תיתן יו"ר ועדת המשמעת החלטה מנומקת בכתב, ותשלח עותקים ממנו לסטודנט המואשם, למתלונן לראש המסלול ולראש החוג בהם לומד הסטודנט. כמו כן, העותק יתויק בתיק האישי של הסטודנט המואשם.

ב. ועדת המשמעת רשאית להרשיע את הנאשם בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בו מתגלה מן העובדות שהוכחו, והייתה למואשם הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.

ג. העונש שנקבע ייכנס לתוקפו מיום שהתקבל אצל הנאשם, אלא אם תחליט יו"ר ועדת המשמעת על מועד מאוחר יותר.

ד. הוועדה רשאית להחליט על פרסום העונש וההחלטה שניתנה על-ידה אולם ללא ציון שם הסטודנט המואשם.

1.5. שמירת סמכויות

1. סמכותן של רשויות המשמעת לדון ולפסוק בעבירות משמעת אינה שוללת את סמכותם של חבר סגל אקדמי ו/או מנהלי לתת הוראות או לנקוט צעדים – שבגדר סמכותם – לשם מניעת הפרעות של סטודנט למהלך תקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת במכללה.

2. אין בהוראות תקנון זה כדי לפגוע בסמכויות הנתונות לחבר סגל אקדמי או מנהלי על-פי תקנונים אחרים במכללה – לרבות הסמכות לדחות בדיקת בחינה או עבודה, לעכב מתן ציון או להוציא סטודנט מכיתה במקרה של הפרעה.

2. ועדת ערעורים

ועדת ערעורים: ועדה המוקמת על-ידי המועצה האקדמית העליונה של המכללה אשר חבריה אינם חברי וועדת משמעת. מספר החברים בוועדת ערעורים, לא כולל חברים מתוקף תפקידם, יהיה חמישה.

ועדת הערר תדון בערעורים על החלטת ועדת המשמעת.

וועדת הערר מונה ארבעה חברים בהרכב הבא:

- נשיא המכללה – ישמש כיו"ר ועדת הערר
- דיקן הסטודנטים
- מזכיר אקדמי
- נציג אגודת הסטודנטים – משקיף

הליכי ערעור

1. נאשם רשאי לערער בפני ועדת ערר ובפניה בלבד.
2. הערעור יוגש תוך שבועיים מיום שהועברה למערער החלטת הוועדה. הערעור יוגש בכתב ויפרט את נימוקי המערער וטיעוניו.
3. ועדת הערר תתכנס תוך 21 יום מקבלת הערעור.
4. ועדת הערר תהיה רשאית לאשר, להקל, לבטל או להחמיר בעונש שהוטל על-ידי ועדת המשמעת.
5. נאשם רשאי לבקש חנינה מנומקת על החלטת ועדת הערר בפני נשיא המכללה, בתוקף תפקידו כסמכות עליונה.
6. החלטת נשיא המכללה הינה סופית ולא ניתנת לערעור.
7. החלטת נשיא המכללה תישלח לנאשם בתוך עשרה ימים מיום הדיון והעתקה יועבר ליו"ר ועדת המשמעת.

תקנון מרצים

יחסי מרצה-סטודנט: נוהל ונוהג

כמכללה למורי מורים אנו אמונים על הצורך בדוגמה אישית ובכבוד הדדי על-פי כללי התורה, ההלכה והנוהג המקובל.

1. הערכת הישגיו של הסטודנט נעשית בדרכים מגוונות ומהווה חלק בלתי נפרד מתהליך הלמידה: בחינות, עבודות, תרגילים ומטלות, על-פי שיקול דעתו של המרצה ובהתאם לאופי הקורס.

2. בסילבוס הקורס יבהיר המרצה, בין היתר, את מהלך הקורס, המטלות והקריטריונים להערכה של הסטודנטים.

3. הסטודנט מחויב בהשתתפות של 80% מהקורס. בכל מקרה של היעדרות מעל 20%, יידע המרצה את המזכירות האקדמית. אם דיווח סטודנט על היעדרות מתוכננת, יציין זאת המרצה בדפי הנוכחות. צבירה של 3 איחורים לקורס עד 15 דקות, תחשב היעדרות 1. כל איחור מעל 15 דקות יחשב כהיעדרות מלאה. בכל מקרה, יועבר הטיפול בנושא ההיעדרויות למזכירות האקדמית ולוועדת הסטטוס. למען הסר ספק יובהר כי היעדרות מוצדקת תובא בחשבון 20% ההיעדרויות המאושרות. במקרים חריגים יש לקבל אישור מראש או בסמוך על היעדרות חריגה.

4. חובה על המרצה למנוע מסטודנט/ית בעל/ת בעיית נוכחות מלגשת לבחינה או להגיש עבודה בקורס.

5. הציון הסופי בקורס ייקבע תוך התחשבות מרבית במרכיבים השונים של הישגי הסטודנט: הידע, שהוכיח במהלך הקורס, המטלות השונות, ציון מבחן/עבודה, חשיבה, מקוריות, יצירתיות, השתתפות ונוכחות בקורס, התקדמות במהלך הקורס ותרומה לפעולות הקורס.

   הציון הסופי בקורס יקבע בסקלה של 0 עד 100. בשאלון המבחן יפרסם המרצה את משקלה היחסי של כל שאלה.

6. סטודנט זכאי לגשת כל סמסטר למועד א' או למועד ב'. המרצים יתבקשו להכין בחינות לשני המועדים, אלא אם כן הוברר כי אין צורך במועד ב'. כמו-כן רשאי הסטודנט לגשת לשני המועדים אם ברצונו לשפר את ציונו. בכל מקרה – הציון הסופי של הבחינה יהיה הציון האחרון מבין המבחנים.

   סטודנט יורשה לגשת למועד ג' – מועד מיוחד, רק לאחר שקבל אישור לכך מוועדת סטטוס ואחרי הגשת מכתב בקשה מנומק ומפורט.

   מקום הבחינה ומועדה הם רק כפי שפורסם על-ידי המזכירות האקדמית בלוח הבחינות.

   הבחינות תחולקנה בשעה שנקבעה. סטודנט המאחר מעבר ל-30 דקות, לא יוכל להיבחן במועד זה. האחריות על ההשגחה במועדי א' מוטלת על מרצה הקורס. עליו לדאוג לטוהר הבחינה ולדווח למזכירות האקדמית על כל אירוע חריג במהלך הבחינה. כל הסדר בין מרצה וסטודנט יהיה מדווח מראש למזכירות האקדמית.

7. מרצה, הדורש הגשת עבודה במקום בחינה או עבודה וגם בחינה, יבהיר את דרישותיו לסטודנט, רצוי בדף מודפס. כמו-כן תוגדר מסגרת הזמן להגשת העבודה.

8. ציוני בחינות יוזנו למערכת הציונים תוך שבועיים עד שלושה שבועות מיום קיום הבחינה. הזנת ציוני עבודות ומטלות יוזנו במועדי א' עד חודש מיום תאריך הגשת העבודה, ומועדי ב' עד שבועיים מיום תאריך הגשת העבודה.

9. המרצה ישמור על מחברות הבחינה לתקופה של 60 יום ממועד פרסום ציוני הבחינה. לאחר מכן המחברות תיגרסנה. זכותו של הסטודנט לעיין בבחינה או בעבודה, בתיאום עם המרצה.

10. סטודנט, שמחברת המבחן שלו אבדה, ונתון זה אושר על-ידי ועדת סטטוס – יורשה לגשת למבחן נוסף (במקום המבחן בו אבדה המחברת) או לחלופין, לבקש ציון עובר בקורס. במקרה של מתן ציון עובר – לא ישוקלל הקורס בממוצע המצטבר, אך ייזקף לזכות הסטודנט במסגרת חובות הלימודים.

חובות המרצה

- עם שיבוץ הקורסים לקראת כל שנת לימודים – ימסור כל מרצה –סילבוסים מעודכנים / חדשים – כולל ביבליוגרפיה מעודכנת לראש החוג – עד לתאריך שיקבע על-ידי הנהלת המכללה. החומר יוזן למערכת הסילבוסים או באופן שיוחלט על-ידי הנהלת המכללה. לאחר אישור הקורס על ידי ראש החוג, הוא ייקלט במערכת הלימודים לאותה שנה.

- המרצה חייב להיות נאמן לסילבוס של הקורס ולהגדרת חובות הסטודנטים. המכללה מצידה תשמור על חופש אקדמי למרצה כל עוד לא יחרוג מאופייה ועקרונות החינוך של המכללה כמכללה דתית.

- חריגה או שינוי מהותי מהסילבוס – ידווחו לראש החוג.

- המרצה ינהל מעקב שוטף אחרי מהלך הלמידה של הסטודנטים וידווח לסגן נשיא המכללה לענייינים אקדמיים על כל חריגה.

- בכל קורס בו קיימת חובת נוכחות, המרצה חייב לבדוק נוכחות בכל מפגש של הקורס. סטודנט הנעדר למעלה מ-20% מפגישות הקורס אינו זכאי לקבל ציון אלא באישור ועדת הסטטוס. על המרצה ליידע את הסטודנטים בקורס על חובת הנוכחות וכלליה.

- על היעדרות מתמשכת של סטודנט – ידווח המרצה לוועדת סטטוס.

- מרצה יקבל לקורס רק סטודנטים המופיעים ברשימה הממוחשבת, שהונפקה על-ידי המזכירות האקדמית.

- יש לעמוד בלוח הזמנים, המוגדר על-ידי המזכירות האקדמית באשר למסירת הערכות וציוני הקורסים.

- המרצים (והסטודנטים) נדרשים להקפיד על זמני השיעורים, כפי שפורסמו על-ידי המזכירות האקדמית.

- ציוני בחינות יוזנו למערכת בין שבועיים לשלושה שבועות מיום קיום הבחינה. ציוני עבודות ומטלות יוזנו למערכת עד חודש מיום הגשת העבודה, ועד חודשיים – מיום הגשת עבודה סמינריונית.

- כמכללה אקדמית דתית, **כולנו מצווים להקפיד על צניעות בהופעה ובהליכות.** אנו מצפים מהמרצים להיות ערים לכל תופעה, שאינה הולמת את רוח המכללה.

- נוכחות בישיבות סגל, בפגישות החוג ובאירועי המכללה **היא חלק אינטגרלי מחובות כל המרצים במכללה.**
- מרצה אינו רשאי להגיש הצעות לפרזנטציה בכנסים בארץ ובחו״ל, על חשבון ימי הוראה של המכללה. יש לקבל אישור הנהלת המכללה קודם הגשת ההצעה. בכל מקרה, לא תאושר יציאה לחו״ל יותר מפעם אחת במהלך תקופה של שנתיים.

שכר לימוד – נהלים

כל סטודנט מחויב לקרוא את תקנון שכר הלימוד לסטודנטים בעת ההרשמה למסלול הלימודים ולהתעדכן בשינויים שיערכו בו.

הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות לעדכן שינויים הקשורים לכללים ולתקנות המתפרסמים מבלי למסור על כך הודעות אישיות. התקנון מפורסם באתר האינטרנט של המכללה בכתובת: **www.shaanan.ac.il**

שכר לימוד וסדרי תשלומים

1. גובה שכר הלימוד במכללה נקבע לפי הנחיה של האגף להכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך ובתיאום אתו, והוא מתפרסם לקראת תחילת שנה"ל. לסכום זה יש להוסיף אגרות כגון: ספרייה, שמירה, אגודת הסטודנטים וכד'.

2. סכום השיפוי (הפחתה) לזכאים לתכנית לימודים מלאה (100%) נקבע בכל תחילת שנה על-ידי משרד החינוך.

3. סטודנט **שנרשם לתוכנית שנתית מלאה וביטל את לימודיו או את חלקם במהלך השנה,** יידרש להחזיר את ההפחתה.

4. סטודנטים במכללה, הלומדים לימודים סדירים לתואר ב.א.ד מסלול ארבע שנתי – שכר הלימוד, שהם חייבים בו, הוא 100% לכל שנה, כלומר 400%.

5. בתכנית לימודים ארבע שנתית, לומד סדיר המפצל שנת לימודים (א'- ג') לשתי שנים, יחויב בתוספת של25% בשנת הפיצול ובסה"כ יחויב ב-125% משכר הלימוד לשנת הלימודים המפוצלת, ובלבד יגיש בקשה בכתב מראש להנהלת המכללה.

6. סטודנט שימשיך לימודיו מעבר לשנה ד', יחויב לכל שעת לימוד ← 1 ש"ש = $\frac{\text{שכר לימוד מלא}}{24}$ או 10% שכר לימוד הגבוה מביניהם. סטודנט שאינו משתתף בקורסים בפועל במכללה, אלא רק משלים חובות לימודים ישלם 10% שכר לימוד לכל שנה עד קבלת אישור סיום לימודים.

7. סטודנטים בתכנית לימודים להסבת אקדמאים להוראה שהם בעלי תואר אקדמי, או סטודנטים חסרי תואר אקדמי הלומדים בתכנית לימודים להוראה – אינם זכאים להפחתה בשכר לימוד.

   לומדים אלו יירשמו כתלמידי שנה ב' או שנה ג', לפי משך הלימודים הנדרש לתעודת הוראה.

8. סטודנט חדש חייב בתשלום מקדמה ע"ח שכר הלימוד תוך 14 יום מקבלת ההודעה על קבלתו למכללה.

9. סטודנט, המתקבל ללימודים יתחיל לימודיו רק לאחר שהסדיר את תשלום שכר הלימוד. ניתן לשלם באפשרויות הבאות:

   9.1. חתימה על הוראת קבע בבנק, אשר לפיה יועברו תשלומי שכר הלימוד ישירות לחשבון המכללה מדי חודש בחודשו, עד 10 תשלומים.

9.2. תשלום על-ידי צ׳קים להנהלת החשבונות על כל שכר הלימוד בפריסה מקסימום 10 תשלומים.

9.3. תשלום באמצעות כרטיסי אשראי עד 10 תשלומים ללא ריבית.

10. שכר הלימוד צמוד למדד הכללי של חודש יולי בכל תחילת שנה:

10.1. בסיס החישוב להפרשי הצמדה הוא המדד הכללי המתפרסם על-ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ב-15 לכל חודש.

10.2. תשלומים באמצעות המחאות דחויות / תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי אינם פוטרים את הלומד מחובת תשלום הפרשי הצמדה. בסוף שנה״ל יהא על הסטודנט להשלים הפרשי ההצמדה.

11. למשלמים מראש את כל שכר הלימוד בתשלום אחד, עד לתאריך שיקבע לאותה שנה, יזכו בהנחה של בין 3% ל-5%, בהתאם למועד התשלום. הסכומים, שישולמו לאחר תאריך זה, יהיו צמודים למדד הבסיס, כפי שיקבע על-ידי משרד החינוך.

12. סטודנט, אשר חייב בחזרה על קורס (עקב כישלון וכד׳), ישלם את עלות הקורס 1 ש״ש = $\frac{\text{שכר לימוד מלא}}{24}$.

13. קורסים שאינם במסגרת חובות התואר יחויבו בתשלום נוסף.

14. סטודנט, שלא יעמוד בהתחייבויות הכספיות, לא יוכל לקבל שירותי מזכירות וספרייה ולא יורשה להשתתף בבחינות ולהגיש עבודות עד אשר יוסדר התשלום. סטודנט שנבחן או/ו הגיש עבודות, למרות התחייבויותיו הכספיות וללא קבלת אישור חריג מהנהלת המכללה, ציוניו יבוטלו לאלתר. הנהלת המכללה רשאית להפסיק לימודיו של סטודנט, אשר לא עמד בתשלומי שכר הלימוד. בכל מקרה, יהיה הסטודנט חייב לשלם עבור תקופת לימודיו.

15. כתב התחייבות לתשלום שכר הלימוד, הפרשי הצמדה וקנס פיגורים

15.1. **חובה על כל לומד לחתום על כתב התחייבות,** שבו ייקבע הסכום הבסיסי של שכר הלימוד ואופן חישוב ההצמדה למדד, שלפיו יחושבו תוספות הפרשי הצמדה. כל לומד יחתום על כתב ההתחייבות מקור והעתק, ההעתק יישמר בתיקו האישי.

15.2. לומד יתחיל את לימודיו במוסד רק לאחר שחתם על כתב ההתחייבות.

15.3. לומד במסלול אקדמי הזכאי להפחתה בשכר לימוד, יחתום על כך שידוע לו שבמידה וההפחתה בשכר הלימוד בהתאם לוועדת ״וינוגרד״ תבוטל, כולה או מקצתה, יחויבו הסטודנטים בתשלום שכר הלימוד המלא (ללא ההפחתה)״.

15.4. לומד שאינו עומד בהסדר התשלומים שקיבל על עצמו, יופסקו לימודיו לאחר אזהרה בכתב.

15.5. על הלומד המפגר בתשלומיו, על-פי מועדי התשלומים המפורטים בסעיף 8, יוטל קנס פיגורים בגובה 0.1% לשבוע. בחישוב ריבית פיגורים יש לכלול גם את תשלומי הפרשי ההצמדה.

15.6. לומד יהיה רשאי לגשת לבחינות סוף השנה רק לאחר שפרע את כל חובותיו הכספיים.

16. החזרי תשלומים בשל הפסקת לימודים

16.1. כל ההחזרים המגיעים ללומד מהמכללה יהיו צמודים למדד.

16.2. חישוב ההחזרים ייעשה בהסתמך על הודעות הלומד בכתב על הפסקת לימודיו או הודעות המוסד ללומד על הפסקת לימודיו.

16.3. **דמי הרשמה** ששולמו על-ידי הלומד לא יוחזרו לו בכל מקרה.

16.4. לגבי **לימודים שהופסקו ביוזמת הסטודנט** אחרי תחילת הלימודים בפועל במוסד, יוחזר שכר הלימוד ששולם בקיזוז שכר הלימוד עבור מספר חודשי לימוד בפועל ועוד חודש לימודים נוסף.

16.5. **לימודים שהופסקו ביוזמת המוסד,** יחויב הסטודנט בשכר לימוד יחסית למספר חודשי לימודיו בפועל.

16.6. **ביטול הרשמה עד שבועיים (14 יום)** לפני תחילת שנת לימודים בפועל במוסד יזכה את הנרשם בהחזר מלוא המקדמה ומלוא שכר הלימוד, אם שולם.

16.7. **הודעה על הפסקת לימודים שבועיים (14 יום) לפני פתיחת שנת הלימודים בפועל ועד יום פתיחת שנת הלימודים,** תזכה את הלומד בהחזר מלוא שכר הלימוד ובקיזוז מחצית המקדמה ששולמה.

שירותי סיוע ורווחה

הלוואות מותנות ומועדפות

1. משרד החינוך והתרבות מעמיד לרשות הסטודנטים במוסדות להכשרת עו"ה הלוואות מותנות ומועדפות, כסיוע לתשלומי שכר הלימוד והוצאות המחיה. שיעור ההלוואה ותנאי ההחזרה נקבעים מדי שנה בשנה על-ידי המשרד. הוראות אלה מתפרסמות בחוזר מיוחד מטעם הגף להכשרת עו"ה ובנספח לכתב ההתחייבות שהסטודנט נדרש לחתום עליו.

2. ההלוואה המותנית ומועדפת תהפוך למענק בתנאים מסוימים. כפי שהם מופיעים בחוזר המיוחד של גף להכשרת עו"ה. הרכיבים לקביעת גובה ההלוואה: נתונים אישיים, הישגים לימודיים, שירות-צבאי/לאומי, מצב משפחתי וכלכלי, מרחק נסיעה ממקום המגורים למכללה וכיו"ב. רכיבים אלה נקבעים על-ידי משרד החינוך.

4. הלוואות מותנות מועדפות: סטודנטים, הלומדים במסלולים, אשר נקבעו על-ידי משרד החינוך כמסלולים מועדפים, יוכלו להגיש בקשות להלוואה מותנית מועדפת. סכום ההלוואה המועדפת גבוה מסכום הלוואה מותנית רגילה. תנאי ההחזר או הפיכת ההלוואה למענק – מתפרסמים בחוזר מיוחד של הגף להכשרת עו"ה, הנמצא במזכירות המכללה.

מלגות לימודים

סיוע כספי ניתן לקבל באמצעות מערכת ההלוואות המותנות, כפי שצוין לעיל, ובאמצעות פרויקט פר"ח – פרויקט חונכות, המעניק מלגות לסטודנטים, אשר נתקבלו לפרויקט ועמדו בהתחייבותם. הרישום לפרויקט מתבצע אישית בדרך כלל בחופשת הקיץ באמצעות האינטרנט.

כמו-כן, קיימת קרן מלגות פנימית של המכללה, אשר מעניקה מספר מלגות לסטודנטים נזקקים, הלומדים תכנית מלאה בלימודים סדירים. גובה הסכום והקריטריונים לקבלת מלגה נקבעים על-ידי ועדת המלגות המוסדית.

הענקת מלגות לסטודנטים מותנית בסיום לימודים באופן מלא. קיימות מלגות נוספות על בסיס חונכות. המלגות מתפרסמות באתר המכללה.

"סל חיזוקים" אקדמי ללומדים סדירים לתואר אקדמי B.Ed.

האגף להכשרת עובדי הוראה קבע כאחד מיעדיו להעלות את רף הקבלה (ציון משולב: פסיכומטרי + בגרות) של המתקבלים למכללות. מטרת המהלך הוא לעודד סטודנטים העומדים במדדים אלה לבחור בהוראה במסלולים ובמקצועות נדרשים למערכת החינוך.

המשך הסיוע בשנים ב'-ד' מותנה בהצלחת הסטודנט בלימודים האקדמיים ובהתאמתו למערכת החינוך והצלחתו בעבודה המעשית.

1. **מלגות יינתנו ללומדים בעלי נתוני קבלה גבוהים והמתכשרים למקצועות הוראה או מסלולי הכשרה נדרשים אשר התקבלו על סמך ציון משולב הכולל מבחן פסיכומטרי.**

   עבור סטודנטים שהתקבלו על סמך ציון בגרות בלבד ללא פסיכומטרי, לא יינתן סל חיזוקים.

<u>מסלולים ומקצועות הוראה נדרשים</u>

בכל שנה תיקבע רשימת מסלולים ומקצועות הוראה נדרשים. הסטודנטים יהיו זכאים להטבות המפורטות להלן:

שנתון א' – לבעלי ציון משולב <u>575</u> ומעלה על סמך מבחן פסיכומטרי, תוענק מלגת לימודים בגובה 2,500 ₪, שתינתן בסמסטר שני של שנת הלימודים.

שנתון ב', ג' ו-ד' – ההטבות לסטודנטים בשנתונים אלה מותנות בציון ממוצע של 80 לשנה החולפת במקצועות העיוניים וציון – 85 בעבודה מעשית.

<u>הסטודנטים בשנה ד'</u> יהיו זכאים לסל חיזוקים רק בתנאי שהיקף הלימודים שלהם הוא 12 ש"ש לפחות במסגרת לימודים לתואר .B.Ed.

2. סטודנטים שאינם זכאים לסל חיזוקים:

א. סטודנטים הלומדים מקצועות הוראה ומסלולי הוראה לא נדרשים.

ב. סטודנטים בעלי ציון משולב שלא על סמך מבחן פסיכומטרי.

ג. סטודנטים בעלי ציון משולב עד 574.

ד. לומדי המשך ולומדים בתכניות הכשרת אקדמאים להוראה.

מלגות התמחות – באנגלית ובמתמטיקה (כפוף לשינויים)

אנו מבקשים לעודד את הסטודנטים לבחור במקצועות התמחות אנגלית ומתמטיקה.

המכללה תעניק מלגות – על סך 4000 ש"ח לכל סטודנט במסלול על-יסודי, בעל ציון משולב (בגרות+פסיכומטרי) של 570 ומעלה או ולכל סטודנט במסלול יסודי, בעל ציון ממוצע בבגרות של 94 ומעלה, שילמד לימודים סדירים בתכנית מלאה (4 שנתית)' להתמחות באנגלית או במתמטיקה. או בהתאם לדרישות הקבלה של אותה שנה בה התקבל הסטודנט ללימודים.

המלגה תחולק על-פני ארבע שנות הלימוד, 1000 ₪ בסיום כל שנת לימודים.

ההטבות לסטודנטים בשנים ב'-ד' מותנות בציון ממוצע של 90 לשנה החולפת במקצועות העיוניים וציון 85 בעבודה מעשית.

מלגה זו תינתן במידה והסטודנט לא יהיה זכאי לסל חיזוקים ממשרד החינוך, כמפורט בסעיף קודם.

מגורים בקרבת המכללה

לסטודנטיות הגרות במרחק – יש אפשרות להירשם למגורים באמצעות הדיקנית הגב' מיכל בלאו. סטודנטית המעוניינת במגורים – תמלא את הטפסים הדרושים (הטפסים נמצאים באתר המכללה באינטרנט).

ייעוץ וסיוע אישי

גורמים שונים במכללה עוסקים בייעוץ ובטיפול בבעיות הפרט.

המורים למקצועותיהם מסייעים בפתרון בעיות הנוגעות למקצועם. המדריכים הפדגוגיים מנחים ומתדרכים בנוגע לעבודה מעשית.

כמו כן קיימת במכללה **יחידת סיוע** (יח"ס) שמטרתה – מתן תמיכה וסיוע לסטודנטים בטיפול בקשיים לימודיים ואישיים, מתן התאמות, על סמך אבחונים.

הפניות תהיינה חסויות וידועות לצוות היחידה בלבד. בקשות לסיוע תוגשנה ליו"ר הועדה או לדיקן הסטודנטים באופן אישי בפנייה בכתב.

ניתן לפנות ישירות לדיקן הסטודנטים, לייעוץ ואוזן קשבת בכל בעיה לימודית, כלכלית או אישית.

משרד הדיקן, בחדר 201, טל. ישיר: 04-8780020

יח"ס: יחידת סיוע

"אין לך דבר בלתי-שווה מיחס שווה לבלתי-שווים." (הרבי מקוצק)

תפקיד היחידה הוא לענות לצרכי הסטודנטיות הקשורים לקשיים אקדמיים / לימודיים וקשיים אישיים.

א. שירותים שניתנים במסגרת יח"ס:

1. **התאמות בדרכי היבחנות,** עבור סטודנטים בעלי לקויות למידה, בכפוף להמלצות אבחון דידקטי/ פסיכולוגי.
2. **חונכות עמיתים,** עבור סטודנטים בעלי לקויות למידה, עולות חדשות, חוזרות בתשובה. ניתנת הדרכה מקצועית לחונכות.
3. **קורס תגבור מיומנויות כתיבה,** עבור סטודנטיות עם קשיים בסיסיים בכתיבה והבעה בכתב. כל סטודנט המתקבל למכללה כותב חיבור, העובר בדיקה של האיכויות הלשוניות והשפתיות. הסטודנטים מופנים לקורס התגבור על-פי המלצת הצוות שבודק את החיבורים.
4. **סדנה נגד חרדות,** עבור סטודנטים בעלי חרדות מבחנים.
5. **סדנת אסטרטגיות למידה,** עבור סטודנטים ליקויי למידה, המראים קשיים שפתיים וקשיים בארגון.
6. **סיוע פרטני** על-ידי סגל המרצים, במסגרת "אופק חדש".
7. **מעקב אחרי ההתקדמות** של הסטודנטים המגיעים יחידה, ומתן ייעוץ ותמיכה אישית לעת הצורך.

ב. ועדת יח"ס

מורכבת מיו"ר הועדה, דיקן הסטודנטים, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים, מרכז ההדרכה הפדגוגית ומומחית בתחום הרגשי / התנהגותי.

ג. זכאות לקבלת סיוע מיח"ס

1. הפניה עצמית – סטודנט רשאי לפנות בעצמו, אם מרגיש קושי בתחום האקדמי או האישי.
2. הפנית מרצים – מרצה זכאי להפנות סטודנטים המתקשים בקורסים הנלמדים.

3. הפניה בעקבות אבחון ליקויי למידה או אבחון פסיכו-דידקטי – חלק משירותי יח״ס ניתנים רק בהבאתם להמלצות מאבחונים קבילים. מומלץ שכל סטודנט שיש ברשותו מסמך כזה, ימסור אותו ליח״ס, לקבלת התייחסות הולמת.

ד. תהליך ההפניה ליח"ס

1. ההפניה ליח"ס הינה דרך יושבת הראש, דיקנית הסטודנטים. על הסטודנט או המרצה למלא טופס הפניה (קצר), ובו תיאור של סיבת ההפניה.
2. לאחר קבלת הבקשה, הפונה יוזמן לשיחה אישית, על ידי אחד מחברי היחידה.
3. היחידה דנה בכל מקרה, בהתאם לנסיבות האישיות ומזמינה את הסטודנט לשיחת דיווח ולתיאום תוכנית התערבות מתאימה.

ה. התאמות בדרכי היבחנות

1. התאמות בדרכי היבחנות ניתנות לסטודנטים בעלי לקויות למידה, בהתאם לאבחנה באבחון קביל.
2. ההתאמות הניתנות הולמות את דרישות המכללה ומסלולי ההכשרה ואינן בהכרח זהות להתאמות הניתנות על-ידי משרד החינוך לבחינות הבגרות. מטרת ההתאמות בדרכי ההיבחנות הינה לאפשר לסטודנט להפגין את הידע שלו ואת יכולתו לעמוד בדרישות האקדמיות של הקורסים, מבלי לפגוע ברמה האקדמית של הקורס או במהותו.
3. החלטה לגבי הזכאות להתאמות בדרכי היבחנות תתקבל לאחר עיון באבחון הקביל וראיון אישי עם הפונה, בתיאום עם מרכזת מסלול ההכשרה וראשי החוגים האקדמיים, בהתאם לנסיבות.
4. כל סטודנט הזכאי להתאמות בדרכי ההיבחנות יקבל מכתב מדיקנית הסטודנטים, אותו עליו להראות למרצים בקורסים הרלוונטיים. במקביל, כל מרצה מקבל מכתב מהדקנית ובו יצוין שמות הסטודנטים הזכאים להתאמות. לא תהיה אפשרות לקבל התאמות בדרכי ההיבחנות ללא מכתב מהדקנית.
5. חשוב לדעת שבמסגרת האקדמית לא ניתן לבצע התאמות כבתיכון.

אגודת הסטודנטים

עם כניסתם ללימודים מצטרפים הסטודנטים במכללה, לאגודת הסטודנטים הארצית. תמורת תשלום דמי חבר (בצירוף תמונת דרכון) – ניתן לקבל כרטיס סטודנט, המאפשר קבלת הנחות בתחבורה הציבורית וכן שאר הזכויות המוענקות לסטודנטים בארץ. אגודת הסטודנטים במכללה מייצגת את הסטודנטים בפני האגודה הארצית, ויו"ר האגודה משמש נציג המכללה בוועדת הסטודנטים הארצית. האגודה יוזמת פעילויות שונות בתחום החברתי והתרבותי ומסייעת להן.

ביטוח לאומי

א. כל סטודנט חייב בתשלום דמי ביטוח לאומי ודמי בריאות בשיעור המינימאלי, שנקבע לגבי סטודנט במוסד להשכלה גבוהה.

ב. דמי הביטוח ייגבו באמצעות פנקסי תשלומים, שישלחו בדואר על-ידי המוסד לביטוח לאומי.

ג. התשלום ייעשה ארבע פעמים בשנה; בכל מועד – בעבור שלושת החודשים שקדמו לו:

15 בינואר, 15 באפריל, 15 ביולי, 15 באוקטובר.

ד. סטודנט, שיעבוד בתקופת לימודיו, יהיה פטור מתשלום דמי הביטוח ודמי ביטוח בריאות שחויב בהם על-פי פנקס התשלומים, בעד כל אחד מן החודשים, שדמי ביטוח לאומי ודמי ביטוח בריאות נוכו בהם.

לשם קבלת הפטור ימציא הסטודנט למוסד לביטוח לאומי את האישור הכלול בפנקס, כשהוא ממולא וחתום על-ידי המעסיק.

ביטחון

1. בפתח המכללה מתקיימת שמירה על-ידי מאבטחים. יש להציג תעודה מזהה עם תמונה, לפי דרישת המאבטחים.

2. הסטודנטים במכללה נדרשים לגלות ערנות ולהודיע מיד על כל חפץ או אדם חשוד המצויים בתחומי המכללה.

3. בהתאם לצורך והחלטות הנהלת המכללה ייטלו חלק באבטחת הכניסה שני סטודנטים בתורנות.

4. במסגרת שכ"ל נגבה סכום עבור חברת שמירה.

בריאות

במקרים בהם יוזמן טיפול רפואי חיצוני כלשהו עבור סטודנט, במסגרת פעילויות המכללה או במסגרת שהיית הסטודנט בשטח המכללה, או במסגרת פעילויות חוץ מטעם המכללה, הסטודנט יחויב בעלות הטיפול הרפואי כולל העלויות הנלוות לכך.

התאמות עקב טיפולי פוריות, שמירת היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה[3]

בתוקף סמכותה לפי סעיף 19 ב לחוק זכויות הסטודנט, התשע"א 2011 (להלן – החוק), קובעת בזה המועצה להשכלה גבוהה כללים בדבר התאמות עקב טיפולי פוריות, שמירת היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, שלפיהם יקבע מוסד הוראות בדבר התאמות כמפורט להלן:

פרק א': פרשנות

1. הגדרות

בכללים אלה –

"דרישה מוקדמת" – השתתפות בקורס, בחינה או מטלה המהווים תנאי להשתתפות בקורס אחר, בחינה אחרת או מטלה אחרת או לקבלה לשנת לימודים מתקדמת;

"הוראות המוסד" – הוראות בדבר התאמות אשר קבע המוסד לפי כללים אלה, לאחר התייעצות עם נציגי אגודת הסטודנטים של המוסד;

"היעדרות בשל אירוע מזכה" – היעדרות כמפורט בסעיף 19 ב(ג) לחוק בשל אחת הסיבות המנויות בסעיף 19 ב(א) בו, לתקופה של 21 ימים לפחות במהלך סמסטר;

"מוסד" – כהגדרתו בפסקאות (1) עד (4), (6) ו-(7) של סעיף 1 לחוק, למעט מכינה במסגרת מוסד המנוי בפסקה (5);

"מטלה" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט;

"תואר מתקדם" – תואר אקדמי שני או שלישי.

פרק ב': רכזת התאמות

2. רכזת התאמות ותפקידיו

א. המכללה מנתה את הדיקנית, גב' מיכל בלאו, כרכזת התאמות במכללה.

ב. המכללה תביא לידיעת הסטודנטים את שם רכז ההתאמות ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה אליו.

ג. תפקידי רכזת ההתאמות יהיו אלה:

1. קביעת ההתאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיאום עם המרצה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי פרק ג';

---

[3] פורסמו ק"ת תשע"ב מס' 7113 מיום 29.4.2012 עמ' 1081.

2. מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוען ;

3. טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות.

ד. רכזת ההתאמות תשמור על חסיון המסמכים הרפואיים שיועברו אליו.

פרק ג': בקשה להתאמות

3. הגשת בקשה להתאמות

א. המכללה תקבע נוהל להגשת הבקשה להתאמות.

ב. סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתאמות לרכז ההתאמות במוסד.

פרק ד': התאמות

4. היעדרויות משיעורים ודחיית לימודים

א. סטודנט זכאי להיעדר בשל אירוע מזכה, מ -30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות.

ב. במקרה בו יחולו שני אירועים מזכים לסטודנט באותו קורס, יוכל הסטודנט להיעדר **לכל היותר** עד 6 שבועות או עד 30% לפי הגבוה מביניהם.

ג. המכללה תאפשר לסטודנט הנעדר בשל אירוע מזכה, לדחות קורס ולחזור עליו בלא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחן.

5. מטלות

סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, בהתאם להחלטת המרצה, בתוך שבעה שבועות לאחר תום תקופת ההיעדרות.

6. מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים והכשרת מעשית

א. המכללה תאפשר לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית להשלים את שהחסיר או יפטור אותו מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר, בהתייחס בין השאר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר; המכללה תפעל לקביעת נהלים בעניין זה ולפרסומם.

ב. המכללה תפרסם מידע על החומרים שמשתמשים בהם במעבדות, העלולים להיות גורמי סיכון לנשים בהיריון או לנשים מניקות ויאפשר לסטודנטיות כאמור לדחות את ההשתתפות במעבדות שיש בהן שימוש בחומרים מן הסוג האמור למועד מאוחר לאחר ההיריון או ההנקה.

7. בחינה

א. סטודנט שנעדר מבחינה בשל אירוע מזכה, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

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

ג. סטודנטית בהיריון זכאית לצאת לשירותים במהלך הבחינה בתנאי שיוצג אישור רפואי 72 שעות טרם הבחינה.

ד. סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ-25% ממשך זמן הבחינה בצירוף אישור רפואי בלבד.

ה. במקרה שבו זכאית סטודנטית בהיריון לתוספת זמן גם מסיבה אחרת, ייקבע שיעור. התוספת הכולל בהתאם לנוהלי המכללה, ובלבד שלא יפחת מ-25% בצירוף אישור רפואי בלבד.

8. היעדרויות מבחינה או מטלה המהווה דרישה מוקדמת

סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מבחינה של קורס או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס המהווה דרישה מוקדמת, זכאי ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לזכאותו לפי כללים אלה.

9. הארכת לימודים

סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה יהיה זכאי להאריך את לימודיו בשני סמסטרים, בלי שיחויב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

11. מלגה למחקר

א. לא תופסק מלגה לסטודנט לתואר מתקדם בתקופה שנעדר בשל אירוע מזכה; המכללה רשאית להגביל את התקופה שבמהלכה תשולם המלגה ל-14 שבועות.

ב. עם תום תקופת המלגה יהיה הסטודנט זכאי להארכה של המלגה לתקופה השווה לתקופת היעדרותו בתשלום.

ג. תשלום המלגה בתקופת ההיעדרות וההארכה יהיה באחריות המכללה.

12. הקצאת מקומות ישיבה לנשים בהיריון

המכללה תקצה בקמפוס מקומות ישיבה מתאימים לסטודנטיות בהיריון שיאפשרו נוחות ישיבה וכתיבה.

13. בני זוג

א. בן או בת זוג של סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה שהתרחש במהלך הסמסטר, שהוא עצמו סטודנט, יהיה פטור מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים.

ב. בן זוג של סטודנטית לאחר לידה שנעדר מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי למועד בחינה נוסף במסגרת המועדים המקובלים במכללה.

14. פרסים ומענקי הצטיינות

פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות מן המכללה, שאמת המידה להענקתם היא משך תקופת הלימודים, יחושבו לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה בהפחתה של תקופת היעדרותו.

15. צילום

סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה זכאי להטבה שוות ערך ל-20 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום לימודים שבו נעדר. הבקשה לצילום תוגש לא יאוחר משבועיים מיום החזרה מחופשת הלידה.

פרק ה': כללי

16. פרסום

א. המכללה תפרסם בכל שנה בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו את הכללים והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.

ב. רכזת ההתאמות תביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי והמינהלי.

17. קביעת מועד הוראות המכללה

הוראות המכללה לפי כללים אלה ייקבעו לא יאוחר ממועד פתיחת שנת הלימודים התשע"ד.

התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים

בתוקף סמכותה לפי סעיף 19א לחוק זכויות הסטודנט, התשע"א 2010[4] (להלן החוק), קובעת בזה המועצה –להשכלה גבוהה כללים בדבר התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים, שלפיהם תקבע המכללה הוראות כמפורט להלן:

פרק א': פרשנות

1. הגדרות

בכללים אלה –

"דרישה מוקדמת" – השתתפות בקורס, בחינה או מטלה המהווים תנאי להשתתפות בקורס אחר, בחינה אחרת או מטלה אחרת או לקבלה לשנת לימודים מתקדמת;

"הוראות המכללה" – הוראות בדבר התאמות אשר תקבע המכללה לפי כללים אלה, לאחר התייעצות עם נציגי אגודת הסטודנטים של המכללה;

"היעדרות בשל שירות מילואים" – היעדרות בתקופת לימודים או בחינות בשל שירות מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח – 2008[5];

"מוסד" – כהגדרתו בפסקאות (1) עד (4), (6) ו-(7) של סעיף 1 לחוק, למעט מכינה במסגרת המוסד המנוי בפסקה (5);

"מטלה" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט.

פרק ב': מילואים

2. רכז המילואים ותפקידיו

א. המכללה תמנה רכז מילואים לשם יישום הוראות המכללה.

ב. המכללה תביא לידיעת הסטודנטים את שם רכז המילואים ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה אליו.

ג. תפקידי רכז המילואים יהיו אלה:

1. קביעת ההתאמות לסטודנטים לפי הוראות המכללה ובתיאום עם המרצה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי פרק ג';
2. מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במכללה לצורך ביצוען;
3. טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות;
4. תיאום בין המכללה ובין צבא-הגנה לישראל בקשר לבקשת סטודנט לדחיית שירות מילואים או לקיצורו, לרבות סיוע בהגשת הבקשה.

---

2. ס"ח התשס"ז, עמ' 230, התשע"א, עמ' 1117.
3. ס"ח התשס"ח, עמ' 502.

פרק ג': בקשה להתאמות

3. הגשת בקשה להתאמות

א. המכללה תקבע נוהל להגשת הבקשה להתאמות.

ב. סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המכללה יגיש בקשה להתאמות לרכז המילואים במכללה.

פרק ד': התאמות

4. היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

סטודנט זכאי להיעדר עד 4 שיעורים בתקופת שירות המילואים.

5. מטלות

א. נעדר סטודנט בשל שירות מילואים במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יידחה מועד הגשת המטלה או מטלה חלופית בהתאם להחלטת המרצה, במספר הימים לפחות שבהם שירת במילואים.

ב. המכללה תקבע כללים להסדרת זכויותיו של סטודנט שהפסיד, עקב שירות מילואים של 10 ימים ומעל, את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות.

6. מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים וקורסי הכשרה מעשית

המכללה תאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנא או הכשרה מעשית, להשלים את שהחסיר או יפטור אותו מהשתתפותו, או יאפשר השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר ללא תשלום נוסף, בהתייחס בין היתר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר ; המכללה תפעל לקביעת נהלים בעניין זה ולפרסומם.

7. בחינה

א. סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר עבור כל מועד שהפסיד.

ב. סטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות, או סטודנט שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 10 ימי מילואים רצופים לפחות או 21 ימים במצטבר, זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר, או בסמוך לו.

ג. מועד הבחינה הנוסף יתקיים לאחר תום שירות המילואים באופן שתינתן שהות לסטודנט להתכונן לקראת הבחינה.

ד. על אף האמור לעיל, אין בזכאות למועד נוסף כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס, בהתאם לחוק.

8. היעדרות מבחינה או עבודה המהווה דרישה מוקדמת

סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, זכאי ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לזכאותו לפי כללים אלה.

9. השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות

א. המכללה תסייע לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד באמצעות מתן הדרכה, חונכות, שיעורי עזר, חומרי עזר או בכל דרך אחרת שתקבע המכללה.

ב. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי להטבה שוות ערך ל-50 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום שבו נעדר. הבקשה לצילום תוגש לא יאוחר משבועיים מיום החזרה מהמילואים.

ג. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי למתן אפשרות, ככל שקיימת, לצפות בשעורים שהפסיד עקב שירות המילואים או להאזין להם; המכללה תפעל, ככל הניתן, להכנת מאגר של הרצאות בקורסי מבואות וקורסים מרכזיים במדיה דיגיטאלית ואפשרות גישה אליהם באמצעות האינטרנט או בכל דרך אחרת.

ד. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי לעדיפות בשאילת ספרים בספרייה ולאפשרות שאילה של ספרים בכמות העולה על הכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילואים, בהתאם לנוהלי המכללה.

ה. סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המכללה.

10. הארכת לימודים

סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב-2 סמסטרים, מבלי שיחויב בשכר לימוד או כל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

11. מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות

א. המכללה תהיה רשאית להכיר בשירות מילואים כפעילות המזכה בנקודות זכות.

1. בחינת זכאותו לקבלת מלגות.

2. בחינת זכאותו לקבלת מעונות.

ב. בבחינת האפשרות ליתן הטבה לפי סעיף קטן (א) תשקול המכללה את מכלול השיקולים והנסיבות הנוגעים לעניין ומידתיות מתן ההטבה; החליטה המכללה ליתן הטבה כאמור, תתחשב, בקביעת תנאיה, בין השאר, במספר הימים ששירת הסטודנט בשירות מילואים, במשך התקופה שבה שירת, ברציפות שירות המילואים לאורך השנים, והכל בשים לב לטיבה של ההטבה והיקפה.

ג. המכללה המכירה במעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וחינוכית למען הקהילה כמזכה בנקודות זכות אקדמיות, תהיה רשאית להכיר גם בשירות מילואים כפעילות המזכה ב-2 נקודות זכות אקדמיות לתואר, לפי כללים שתקבע.

פרק ה': כללי

12. פרסום

א. המכללה תפרסם מדי שנה בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו מסמך ובו ההוראות והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.

ב. רכז המילואים יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי, הסגל המנהלי וציבור הסטודנטים במוסד.

13. קביעת מועד הוראות המכללה

הוראות המכללה לפי כללים אלה ייקבעו לא יאוחר ממועד פתיחת שנת הלימודים.

התקנון למניעת הטרדה מינית – תקציר

כמוסד דתי-חינוכי-אקדמי מצופה מסגל המכללה התנהגות הולמת אנשי חינוך ומורי דרך לפרחי ההוראה.

אלה עיקרי החוק למניעת הטרדה מינית (תשנ"ח 1998).

המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן" **תשמש מקום עבודה וסביבת לימודים שאין בהם הטרדה מינית או התנכלות בהטרדה מינית.**

החוק **האמור מטרתו לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של האדם, על חירותו ועל פרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים.**

צעדי מנע

1. המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן" דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט להימנע ממעשים של הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית במסגרת פעילות בקמפוס המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן".
2. המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן" דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט לעשות כל שביכולתם למנוע הטרדה מינית והתנכלות, הכל כדי ליצור סביבת עבודה ולימודים חופשית מהטרדה מינית והתנכלות.

הטרדה מינית היא כל אחד מהמעשים הבאים:

1. סחיטה באיומים, כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני.
2. מעשים מגונים, נגיעה באברים מוצנעים וכדומה.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד שאינו מעוניין בהצעות האמורות.
4. התייחסויות והערות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם שהראה כי אינו מעוניין בכך.
5. התייחסות מבזה ומשפילה ביחס למינו, מיניותו או נטייתו המינית של האדם.
6. הצעות או הערות כנ"ל, המופנות לאחד המוטרדים הבאים: קטינים, מטופלים, תלמידים או עובדים כפופים, תוך כדי ניצול סמכות, מרות או תלות. במקרה זה תיחשב ההצעה או ההערה כהטרדה מינית גם אם לא אמר המוטרד כי אינו מעוניין.
7. התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא, שמקורה בהטרדה מינית או בתלונה, שהוגשה על הטרדה מינית.
8. לא יטריד אדם מינית את זולתו ולא יתנכל לו.

עונשים הקבועים בחוק

המטריד מינית אדם כאמור לעיל, דינו מאסר שנתיים.

בית המשפט רשאי לפסוק פיצוי כספי עד 50,000 ₪ בשל הטרדה מינית או התנכלות, ללא הוכחת נזק.

אם ראית עצמך נפגע/ת באחד מהסעיפים שתוארו בחוק, הנך מוזמן/ת לפנות ללא היסוס לדיקנית המכללה.

טיפול בנפגעי הטרדה מינית במכללה האקדמית הדתית לחינוך "שאנן"

הגב' מיכל בלאו, דיקנית המכללה, הממונה על-ידי הנהלת המכללה לטיפול בתלונות הקשורות בהטרדה מינית.

בכל מקרה של סבל עקב הטרדה מינית, או במקרה של ספק האם מה שקורה מהווה הטרדה מינית – הנכם מוזמנים ליצור קשר עם מיכל בטלפון: 055-6603587, או להשאיר מספר טלפון ומיכל תחזור אליכם ברגע שתראה את ההודעה.

המכללה מתחייבת לבדוק ולטפל בכל תלונה במלוא הסודיות והאובייקטיביות.

נגישות למידע ולחוק

כל עובד, סטודנט וממונה מטעם המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן" זכאי ומוזמן לעיין בתקנונים המפורסמים על-ידי המדינה והמוסדות השונים, הנמצאים בידי הדיקנית:

1. החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998
2. תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח – 1998
3. התקנון למניעת הטרדה מינית של מכללת "שאנן".
4. עובד וממונה מטעם מכללת "שאנן" יכול לעיין במסמכים אלו אצל דיקנית המכללה, גב' מיכל בלאו (חדר 201). להסברים ומידע נוסף ניתן לפנות למיכל בלאו, הממונה מטעם המכללה לעניין הטרדה מינית.
5. סטודנט של מכללת "שאנן" יכול לעיין במסמכים אלו אצל דיקנית הסטודנטים. להסברים ומידע נוסף ניתן לפנות למיכל בלאו, הממונה מטעם המכללה לעניין הטרדה מינית.
6. בקרוב תפורסם תוכנית על פעילות ההסברה וההדרכה, של מכללת "שאנן", בדבר איסור ההטרדה המינית ומניעתה.

הספרייה

כללי התנהגות בספרייה

* נא לשמור על השקט!
* אין להכניס תיקים לספרייה. לרשותכם ארונות לאחסון התיקים בכניסה לספרייה (מפתח לארון ניתן לקבל אצל הספרניות תמורת הפקדת תעודה מזהה).
* חל איסור להכניס תינוקות לספרייה.
* יש לשמור על הסדר והניקיון.
* מזון ומשקה אסורים בספרייה.
* אין להשתמש בטלפונים ניידים בשטח הספרייה.
* העישון אסור.
* אין להוציא פריטים מן הספרייה ללא רישום אצל הספרניות.
* הקורא אחראי לשלמותו ולניקיונו של החומר המושאל לו. במקרה של אבידה או נזק יחויב הקורא ברכישת הספר או בתשלום.
* בגמר השימוש בספרייה יש להחזיר את הספרים לעגלות האיסוף (**אין** להחזירם למדף).
* הספרנים רשאים להוציא מן הספרייה סטודנט שאינו נוהג על-פי הכללים.

נוהל שירותי השאלה בספרייה

הזכאים לשאול ספרים

* תלמידי המכללה, מוריה ועובדיה.
* קוראים שאינם עונים על הקריטריונים הנ"ל יוכלו לקבל את שירותי הספרייה בתשלום.

תעודת קורא

* לשם פתיחת כרטיס קורא בספרייה יש להצטייד באישור לספרייה מהנהלת חשבונות (למעט סטודנטים בלימודי המשך), לחתום על תקנון הספרייה ולהצטלם במקום (תמונתכם תועבר ישירות לכרטיס הספרייה).
* קורא המעוניין לשאול ספרים על שם קורא אחר יוכל לעשות זאת רק עם הצגת תעודה מזהה של הקורא על שמו הוא שואל.

פריטים הניתנים להשאלה

* ניתן לשאול את רוב הפריטים הספריים בספרייה.
* ספרי יעץ, כתבי עת וחומר אור-קולי אינם ניתנים להשאלה.

מספר הספרים הניתנים להשאלה

* תלמידי המכללה ועובדיה – זכאים לשאול עד 5 ספרים בו-זמנית.
* מרצים – זכאים לשאול עד 20 ספרים בו-זמנית.
* קוראים אחרים – זכאים לשאול עד 3 ספרים בו-זמנית.

זמן השאלת הספרים

* למרצים ולעובדים – עד סוף יוני כל שנה.
* לתלמידים ולקוראים אחרים – הספרים ניתנים להשאלה לפרקי זמן שונים בהתאם לסוג הפריט.
* כתבי-עת, ספרי יעץ, ספרים שמורים וחומר אור קולי לא ניתן להשאלה.
* ספרים שמורים מושאלים ללילה או לסוף שבוע ויש להשיבם עד 10:00 בבוקר.

הארכת זמן השאלת הספר

* בתום תקופת ההשאלה ניתן לבקש הארכה לתקופה נוספת.
* הארכה ניתן לבצע באופן עצמאי על-ידי כניסה לקטלוג הספרייה באינטרנט, על-ידי פנייה לדלפק הספרניות, או פנייה טלפונית.
* מועד ההחזרה הרשום במחשב הוא המחייב!!
* לא תתבצענה הארכות של ספרים, שזמן החזרתם עבר, או שהוזמנו על-ידי קורא אחר.
* לכן, המגיעים להאריך אצל הספרניות מתבקשים להגיע עם הספרים.
* בקשות להארכה מתקבלות רק בשעות פעילות הספרייה. לא ניתן להשאיר בקשות להארכה במענה הקולי.
* ספר שלא ניתן להאריך את זמן השאלתו ולא יוחזר בזמן, יחויב בקנס.
* קורא החייב קנסות או ספרים לא יוכל להאריך זמן השאלת ספרים אחרים שברשותו עד להסדרת החוב.

קנסות

* על המאחרים בהחזרת ספרים יוטלו קנסות עבור כל ספר ועבור כל יום איחור (כולל ימים שהספרייה סגורה).
* גובה הקנס משתנה בהתאם לסוג הספר (קורא המאחר בהחזרת ספר מוזמן או שמור יחויב בקנס גבוה יותר).
* תעריפי הקנסות מתפרסמים על לוח המודעות וניתנים לשינוי מעת לעת.
* קוראים החייבים ספרים ו/או קנסות לא יוכלו לקבל שרותי השאלה שירותי משרד, כרטיס נבחן ותעודת סיום תואר עד להסדרת חובם.

הזמנת ספרים

* הזמנה ניתן לבצע רק על ספרים שנמצאים בהשאלה (ולא על כאלה שעל המדף).
* אם הספר בו הנכם מעוניינים מושאל, תוכלו להזמינו באופן עצמאי על-ידי כניסה לקטלוג הספרייה באינטרנט, או באמצעות פניה לספרנית.
* כשיוחזר הספר הוא ישמר עבורכם למשך שבוע בלבד אצל הספרניות.
* הספרייה אינה מודיעה על הגעת ספר מוזמן. על המזמין לעקוב אחר מצב הזמנותיו.

מרכז משאבים

מרכז המשאבים נועד לתת שירותים לסטודנטיות, למשתלמים וכן למורים במערכת. ניתן למצוא במרכז חומרי למידה לגיל הרך ועד בית הספר על-יסודי (כולל).

במרכז – מגוון חומרים עדכניים וחדישים וחומרים ייחודיים, שהפיקו סטודנטים ומורים במכללה. הכל נגיש למשתמש (נוח לשימוש וידידותי למשתמש).

ניתן לקבל ייעוץ וסיוע בהפקת חומרי למידה.

כמו כן, קיים במקום ציוד חדיש ומתקדם: מכונת צילום צבע, שירות כריכת עבודות, מכונות לציפוי בלמינציה, גיליוטינה ומחשבים משוכללים כולל ציוד נלווה (צורב וסורק).

ניתן לרכוש במקום אביזרים נלווים להכנת חומרי הלמידה. התשלום הוא במזומן ולכן יש לוודא שהכסף בידכם. אין מכירה ללא תשלום במקום.

מרכז המשאבים, ממוקם במתחם הספרייה, פתוח 5 ימים בשבוע.

חנות לציוד וחומרים מתכלים – בחנות יירכש ציוד הנדרש להכנת חומרי למידה על ידי הסטודנט. הרכישה תתבצע באמצעות תקציב אישי שהוקצב עבור כל סטודנט.

כמו כן – אתר האינטרנט של הספרייה כולל מדור של מרכז המשאבים, וממנו ניתן להוריד חומרים ייחודיים ומקוריים.

השאלות

חומרי הלמידה במרכז המשאבים והציוד המשרדי בו מיועדים לשימוש התלמידות, במרכז המשאבים בלבד ואין להוציאו מהמרכזייה. אין השאלת חומרי לימוד ולא יוצאו חומרי לימוד ממרכז המשאבים, אלא על-מנת לצלמם במכונות הצילום שבמסדרון.

שירותי צילום והדפסה

במרכז מכונות צילום, בשירות עצמי, בעזרת כרטיסי צילום, ומכונת צילום במטבעות, המכונה אינה מחזירה עודף! ניתן לפרוט כסף במקום.

המדפסות מופעלות בעזרת **כרטיס הדפסה וירטואלי** – הסטודנטים מפקידים כסף בחשבון הדפסה ומחויבים בהתאם לכמות ולמדפסת אליה נשלחו הדפים.

כמו כן, במקום גם צילום והדפסה במכונת לייזר צבעונית, השירות ניתן על-ידי עובדות המרכז, גם צילומי ניסיון כרוכים בתשלום. עלות צילום/הדפסה במכונה זו הוא גבוהה, על-כן יש להקפיד לשלוח את ההדפסה למדפסת הרצויה.

באחריות הסטודנטים לבדוק לאיזו מדפסת נשלחת עבודתם, אין זיכוי עבור טעות!

כרטיסי סטודנט

הוצאת כרטיס סטודנט כרוכה בתשלום. הזמנתו נעשית במרכז המשאבים, כמו גם צילום עבור הכרטיס.