

מוסדות המכללה ותקנון אקדמי*

שנה"ל תשפ"ו

(2026–2025)

*תקנון זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך כל האמור מיועד לנשים וגברים כאחד.

תוכן העניינים

3	מבוא.....	
5	חלק א – מוסדות המכללה.....	
5	1. שם העמותה ומענה.....	
5	2. מטרות העמותה וסמכויותיה.....	
6	3. חברות – קבלת חברים/ות.....	
7	4. סמכויותיו וחובותיו של חבר.....	
7	5. הפסקת החברות.....	
7	6. הוצאת חבר מן העמותה.....	
7	7. האסיפה הכללית (חבר הנאמנים).....	
9	8. הוועד המנהל וסמכויותיו.....	
10	9. הרכב הוועד המנהל.....	
11	10. תקופת כהונה.....	
11	11. ישיבות.....	
12	12. הסמכת חברי הוועד המנהל.....	
12	13. הנשיא.....	
13	14. מנהל כללי.....	
13	15. סגני נשיא ונושאי משרה אחרים.....	
13	16. ועדת ביקורת.....	
13	17. מבקר פנימי.....	
14	18. רואה חשבון מבקר.....	
14	19. נכסים לאחר פירוק.....	
14	20. שינוי התקנון.....	
15	חלק ב – תקנון אקדמי.....	
15	1.1. תקנון לימודים.....	
15	1. אורח חיים.....	
15	2. סדרי לימוד סטודנטים סדירים.....	
26	3. תקנון מבחנים וסדרי בחינה.....	
28	4. ציוני בחינות.....	
32	5. מתווה לימודים קורסי סמינריון.....	
33	6. אישורים ונהלים.....	
37	2.1. תקנון המשמעת.....	
37	1. עבירות משמעת.....	
40	2. ועדת משמעת – סטודנטים.....	
42	3. ועדת ערעורים.....	
43	3.1. תקנון מרצים.....	
43	4. קוד אתי לאקדמיה: התנהלות בתחומי החפיפה בין פעילות אקדמית ופעילות פוליטית (על פי החלטת מועצה מיום 29.5.2018).....	
45	פרק א: כללי המכללה.....	
47	1.1. שמירה על החופש האקדמי.....	
47	1.2. שמירה על גבולות החופש האקדמי.....	
47	1.3. שמירה על מעמד הסטודנטים.....	
47	1.4. זהירות מפני הזדהות פוליטית.....	
48	1.5. מנגנון ביצוע: ועדת אתיקה.....	
48	פרק ב: כללי היחידות האקדמיות.....	
48	2.1. שמירה על הדיסציפלינה היחידתית וגבולותיה.....	
48	2.2. טיפוח מגוון.....	
49	2.3. מינויים אקדמיים.....	
49	2.4. כינוסים.....	
49	2.5. פרסומים.....	
50	2.6. פעילות אקדמית אחרת.....	
50	2.7. זהירות מפני הזדהות פוליטית.....	
50	פרק ג: כללי חברי הסגל האקדמי.....	
54	ב.5. שכר לימוד – נהלים.....	
56	ב.6. שירותי סיוע ורווחה.....	
67	ב.7. התקנון למניעת הטרדה מינית – תקציר.....	
68	ב.8. הספרייה ומרכז מידע.....	

שאנן – המכללה האקדמית הדתית לחינוך

מבוא

מכללת שאנן נוסדה בשנת תשי"א בידי 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.

במהלך השנים הרחיבה המכללה את תחומי פעילותה וכיום קיימים בה מסלולים להכשרת מורים לגיל הרך, לבית הספר היסודי, לחינוך המיוחד ולבית הספר העל-יסודי, תוך שמירה על מסלולי לימוד נפרדים לנשים ולגברים ותוכניות הצטיינות למיניהן. בנוסף, מתקיימים לימודי המשך, לימודים לתארים מתקדמים וקורסים לפיתוח מקצועי לעובדי הוראה.

המכללה מרחיבה בהתמדה את תחומי ההתמחות כדלהלן: בחטיבה להכשרת מורים נוספו תחומי התמחות בחוגים השונים, ובמרכז ללימודי המשך מתרבים תחומי הפיתוח המקצועי ומתגוונים ייעודיים: הסבות מקצועיות, לימודי תעודה בתחומים מגוונים, השלמה לתואר אקדמי בהוראה, לימודים לתואר שני ועוד.

בדצמבר 2024 מכללת שאנן קיבלה הסמכה רשמית כ"קמפוס ירוק" מטעם המשרד להגנת הסביבה. הסמכה זו מהווה הכרה במחויבות המכללה לקידום קיימות, שמירה על איכות הסביבה, והטמעת עקרונות ירוקים בתחומי הפעילות האקדמית והמנהלתית. במסגרת זו, המכללה פועלת לצמצום צריכת משאבים, הפרדת פסולת, שילוב תכני קיימות בקורסים, בפעילות בלתי פורמלית, ושיתוף פעולה עם גורמים קהילתיים לקידום ערכים אלו. המכללה רואה בשילוב תכני הקיימות עוגן חינוכי המגדל מורנטורנים הדואגים לחינוך הדורות הבאים מתוך דאגה לקיום העולם וחיבור לערכי התורה.

מטרת תוכנית הלימודים האקדמית היא להכשיר מורים מקצועיים בעלי גישות חינוכיות מגובשות, השולטים בגופי הידע המקצועי בתחומי התמחותם, מכירים את הכלים ליצירת ידע, בעלי אוטונומיה ויכולת להפעיל חשיבה רפלקטיבית בעבודתם ובעלי מודעות לצורך להשתלם ולהתעדכן בהתמדה.

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

* מורים מומחים בתחום הדעת, השולטים ברמה אקדמית בתחום התמחותם, מכירים את הכלים ואת הספרות המקצועית הרלוונטית, יודעים לאתר ידע, מתעדכנים בשינויים ובקשר בין מקצועות הלימוד השונים ומקנים לתלמידיהם כלים וכשרים ללימוד תחום הדעת.

* מורים פרופסיונליים אוטונומיים בעלי גישות חינוכיות המותאמות למשנת החמ"ד, המפתחים ויוצרים כלים באמצעות טכנולוגיות חדשות, מפעילים חשיבה רפלקטיבית על עשייתם החינוכית, בעלי יכולת לעבוד בצוות ובעלי מיומנויות תקשורת בין-אישית יעילה עם תלמידים, עם עמיתים, עם הורים ועם הממונים עליהם.

* מורים המיועדים לפעול בשכבת גיל מסוימת, בעלי ידע חינוכי, פסיכולוגי, התפתחותי, פדגוגי ודידקטי, המתאימים לאוכלוסייה מסוימת, שיחנכו מתוך מודעות וכבוד לשונות פרטיה.

* מורים מחנכים בעלי אחריות להקניית ערכים ובעלי מודעות ומעורבות חברתית בבית הספר ובקהילה. בראשית שנה"ל תשס"ד עברה המכללה לקמפוס הקבוע בקריית שמואל שבפאתי חיפה. המכללה רואה חשיבות רבה בביסוס והרחבה של הקשרים עם הקהילה ועם מוסדות החינוך באזור בכלל ומוסדות החמ"ד בפרט.

חלק א – מוסדות המכללה

1. שם העמותה ומענה

- 1.1. 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
- 1.2. כתובת המכללה: רח' הים התיכון 7, ת"ד 906, קריית שמואל, חיפה 26109
- 1.3. טל: 04-8780000 פקס: 04-8714445 אתר: <http://shaanan.ac.il>

2. מטרות העמותה וסמכויותיה

- 2.1. מטרתה העיקרית של המכללה ועיקר פעילותה היא לקיים פעילות השכלה גבוהה.
- 2.2. לקיים ולנהל עמותה של נאמנים, ידידים, שוחרים ותומכים של המכללה.
- 2.3. לשמור ולחזק את צביונה של המכללה כמכללה דתית, המכשירה עובדי חינוך והוראה למערכת החינוך הממלכתי-דתי.
- 2.4. לסייע למכללה בכל הדרוש, כגון: סיוע כספי, חומרי וציבורי.
- 2.5. להחזיק ולקיים את המכללה על רכושה, זכויותיה, התחייבויותיה וסגל עובדיה לצורך הכשרת עובדי חינוך והוראה וקידומם.
- 2.6. לסייע בפיתוח ובקידום מסלולי לימוד אקדמיים להכשרת עובדי חינוך והוראה ולהשתלמותם.
- 2.7. להוציא לאור כתבי עת, פרסומים, קבצים, ספרים ועבודות שבוצעו בפקוחה של העמותה או קשורים בה.
- 2.8. ליזום, לארגן ולסייע בפעולות קהילתיות, תרבותיות וחינוכיות הקשורות בפעילות המכללה.
- 2.9. לסייע בפיתוח והפעלה של מסגרות השתלמות ומוסדות אחרים, כפי שיידרשו, במגמה לענות על צרכי מערכת החינוך הממלכתי דתי.
- 2.10. לשתף פעולה עם מוסדות, אגודות, עמותות וארגונים הפועלים באותם התחומים.
- 2.11. לטפל בכל השאלות התקציביות, משקיות, ארגוניות וציבוריות הכרוכות בהשגת מטרות העמותה.
- 2.12. לקבל הלוואות, מענקים, מתנות, תרומות ועזבונות ולהשתמש בהם לשם ניהול העמותה והשגת מטרותיה. הגבלות מימון: המכללה לא תקבל כספים או תרומה בעין מהמדינה, למעט ות"ת, וכן מגוף מתוקצב כהגדרתו בסעיף 21 לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985, או גוף נתמך כהגדרתו בסעיף 32 לחוק האמור, או מהמוסדות הלאומיים; לענין זה, "המוסדות הלאומיים" – ההסתדרות הציונית העולמית, הסוכנות היהודית לארץ ישראל, קרן היסוד – המגבית המאוחדת לישראל וקרן קיימת לישראל, וכן תאגידים בשליטתן.
- 2.13. לסייע לתלמידות המכללה ותלמידיה בכל דרך שהיא.
- 2.14. לקנות, לשכור, לחכור, להחליף, לשאול או לרכוש בכל דרך אחרת נכסים מכל מין וסוג, הן נכסי דניידי לרבות זכויות ונכסים ערטילאיים והן נכסי דלא ניידים שהמכללה תראה בהם תועלת או צורך להשגת מטרותיה, כולן או מקצתן.
- 2.15. להקים, לבנות, לתקן לשפר, לשפץ, לשכלל ולשנות בניינים ומבנים מכל מין וסוג, קבועים או ארעיים אשר לדעת העמותה יהיה בהם צורך להשגת מטרותיה כולן או מקצתן.
- 2.16. לקבל במתנה או להחזיק בנאמנות רכוש, כספים ונכסים מכל מין וסוג, בין אם נושא המתנה או הנאמנות כאמור, נמסרו לעמותה בכפיפות ליעוד מסוים או בכפיפות לתנאים מסוימים ובין אם לאו.

2.17 למכור, להחכיר, למסור לניהולם של אחרים, לשעבד, למשכן ולעשות עסקה כל שהיא ברכושה ובנכסיה של העמותה, כולן או מקצתן או כל פעולה אחרת שיוחלט עליה במוסדות העמותה. כל אימת שלדעת העמותה יש בכך צורך.

2.18 להתקשר עם מוסדות להשכלה גבוהה וכן עם גופים ציבוריים ופרטיים למיניהם בדבר סיוע ושיתוף בענייני המכללה והעמותה. שיתוף פעולה בענייני הוראה, חינוך והפצת השכלה ברבים, החלפת ידע, מורים, תלמידים וכיו"ב ולשם כל עניין אחר שהוא תחום פעולתיה של העמותה.

2.19 להשתתף או לקחת חלק בוועידות, כינוסים, סיורים, חילופים של חברי סגל, תלמידים, עובדים וידע בארץ ובחו"ל, בכל הקשור למטרות העמותה ולבחור או למנות לשם כך צירים ונציגים ולאשר כיסוי ההוצאות הכרוכות בכך.

2.20 להיות חבר, להצטרף לארגונים לאומיים וביןלאומיים אשר מטרותיהם זהות או דומות למטרות העמותה, להשתתף בארגונים כאלה ולהיות פעיל בהם ע"י נציגיה וציריה. להפעיל פרויקטים שונים בתחום החינוך בארץ ובחו"ל באופן עצמאי או בשיתוף עם גופים נוספים.

2.21 להעניק מלגות, מענקים ופרסים.

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

2.23 להקים ולהפעיל מסגרת מעוונות לסטודנטים.

2.24 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 חינוכיות, שאינן מתוקצבות בתקציב תומך.

2.25 על אף האמור בסעיף 2.12, ובהתאם להנחיות ות"ת כפי שתקבענה מעת לעת (לרבות בכל הנוגע לדיווח או אישור) :

○ המכללה רשאית להתקשר עם המדינה ועם גורמים כאמור לעיל לצורך מתן שירות שאיננו אקדמי וכן לביצוע מחקר מוגדר, כנגד תמורה כספית, וכן לקבל מהם כספים לשם חלוקתם כמלגות לסטודנטים או לפעילות רווחה ולקבל תקציבים תחרותיים אישיים לחוקרים דוגמת מענקים מקרנות מחקר או תקציבים לתשתיות מחקר ;

○ המכללה רשאית לקבל כספים מהמדינה ומהגורמים המנויים לעיל, וכן לקבל כספים ממוסד נתמך אחר לצורך הפעלת תכנית אקדמית משותפת ;

○ המכללה רשאית לקבל תרומה בעין (לרבות הקצאת קרקע) מהמדינה/הרשות המקומית ומגורמים כאמור לעיל אם שיקול הדעת המכריע לשימוש בתרומה יהיה למוסד ;

○ המכללה רשאית לקבל כספים מהאפוטרופוס הכללי או מוועדת העזבונות במשרד המשפטים.

○ המכללה שהיא מוסד להכשרת עובדי חינוך אשר ות"ת אינה משתתפת בתקציביה, תוכל לקבל כספים ממשרד החינוך.

2.26 מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, תהיינה לעמותה כל הסמכויות הדרושות לעשות כל מיני פעולות אחרות, שייראו מועילות או רצויות לשם השגה, קידום וביצוע מטרות העמותה כולן או מקצתן.

3. חברות – קבלת חברים/ות

3.1 לעמותה יבחרו אנשים בעלי כישורים ואורחות חיים שמתאימים למימוש מטרות העמותה, כפי שהם מופיעים בפרק א' סעיף 2, בתקנון זה.

3.2 כל אדם המעוניין להיות חבר בעמותה יגיש לוועד העמותה בקשה בנוסח זה :

"אני _____ ת"ז _____ יליד _____ מעני _____

3.3 מבקש להיות חבר ב"שאנן – המכללה האקדמית הדתית לחינוך". מטרות העמותה ידועות לי ואם אתקבל כחבר בה, הריני מתחייב למלא אחרי הוראות התקנון ואחר החלטות מוסדותיה של העמותה".

3.4 ההחלטה בדבר קבלתו או אי קבלתו של אדם כחבר עמותה נתונה בידי ועד העמותה.

4. סמכויותיו וחובותיו של חבר

חבר העמותה זכאי להשתתף בכל אסיפה כללית שלה והוא זכאי לבחור ולהיבחר לכל מוסד ממוסדותיה, הוא חייב לפעול על-פי הוראות התקנון ולשלם את דמי החבר שוועד העמותה יחליט עליהם.

5. הפסקת החברות

החברות בעמותה נפסקת:

5.1 במקרה של פרוק העמותה.

5.2 עם פטירת החבר.

5.3 בצאת חבר את העמותה לאחר מתן הודעה בכתב על רצונו לעשות כן. הודעה בכתב תינתן לוועד העמותה לפחות שלושים יום לפני הפרישה.

5.4 בהיעדרות רצופה של שנתיים ימים משיבות האסיפה הכללית ללא הסבר סביר, אלא אם כן תוחלט החלטה אחרת על-ידי הוועד המנהל, וכן – למעט תושב קבע בחו"ל.

5.5 בהוצאתו מן העמותה כאמור להלן בסעיף 6.

6. הוצאת חבר מן העמותה

6.1 האסיפה הכללית של העמותה רשאית, לפי הצעה של הוועד או של וועדת הביקורת להוציא חבר מהעמותה אם החבר:

6.1.1 מתרשל בקביעות במילוי הוראות תקנון זה או החלטותיו של מוסד ממוסדות העמותה או מסרב למלאן.

6.1.2 פועל בניגוד למטרות העמותה או לאינטרסים שלה או נמצא בניגוד עניינים מובהק.

6.1.3 הורשע בעבירה שיש עמה קלון.

6.1.4 הוועד המנהל לא יציע לאסיפה הכללית להוציא חבר מהעמותה אלא לאחר שנתן לו

הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו בפניו, ולא יציע לעשות כן מהטעמים האמורים לעיל

(6. א') אלא לאחר שניתנה התראה לחבר וניתנה לו האפשרות לערער על כך תוך 21 יום.

7. האסיפה הכללית (חבר הנאמנים)

7.1 תמנה את חברי הוועד המנהל, תמנה את חברי ועדת הביקורת, תמנה את נשיא המוסד, תמנה את רואה החשבון המבקר ותקבע את שכרו, תאשר את הדו"ח הכספי השנתי והדו"ח המילולי השנתי, תדון בדו"ח השנתי המוגש על ידי נשיא המוסד, תדון בדיווח של ועדת הביקורת על מסקנותיה מביקורת שביצעה במוסד, תחליט בדבר תשלום גמול לחברי הוועד המנהל או לחברי ועדת הביקורת בהתאם לתקנות הרלוונטיות, ותקבע נהלים בעניין החזר הוצאות לפי תקנות אלה. תאשר שינויים בתקנון, לרבות שינוי שם התאגיד או מטרותיו, בכפוף לאמור בסעיף 22; תחליט על פירוק המוסד, בכפוף לאמור בפרק ב' בסעיף 21 לעניין נכסיו.

7.2 מספר חברי האסיפה הכללית לא יפחת מ- 23 (תאגיד אינו יכול להיות חבר באסיפה הכללית).

7.3 רוב מכלל חברי האסיפה הכללית יהיו אזרחי ישראל או תושביה.

7.4 שיעור החברים באסיפה הכללית שהם גורמים חיצוניים לא יעלה על 20% מכלל חבריה, ושיעור החברים באסיפה הכללית שהם גורמים פנימיים לא יעלה על 20% מכלל חבריה. יתר החברים יהיה מקרב הציבור.

לעניין זה: "גורמים חיצוניים" – אישים שמייצגים גופים, מוסדות ותאגידים חיצוניים למכללה או מומלצים על ידם, שיש להם עניין בפעילות המכללה, או נושאי משרה ועובדים

בכירים בגופים, מוסדות ותאגידים כאמור, או מי מטעמם, כדוגמת רשויות מקומיות, רשתות חינוך, איגודים מקצועיים, מוסדות אחרים להשכלה גבוהה, יזמי ומייסדי המכללה, תורם משמעותי, וכן מי שיש לו, לקרובו, לשותפו, למעבידו, למי שהוא כפוף לו, במישרין או בעקיפין, או לתאגיד שהוא בעל שליטה בו או שהוא מייצג אותו, קשר עסקי או כספי עם המוסד.

"גורמים פנימיים" – עובדי המוסד (סגל אקדמי ומינהלי), וכן סטודנטים הלומדים במוסד; מובהר כי מי שסיים את לימודיו במוסד לא ייחשב לגורם פנימי, ושעובד המוסד וסטודנט הלומד בו לא יחשבו גם כגורם חיצוני רק בשל קשריהם אלה למוסד;

"מייסדים", בעמותה – מי שרשומים כחברי העמותה בבקשה לרישום העמותה.

"מקרב הציבור" – מי שאינו גורם חיצוני או גורם פנימי, לרבות תורם שאינו תורם משמעותי;

"תורם משמעותי" – מי שתורם למכללה במהלך שנה סכום שעלה על 10 אחוזים מן התקציב השנתי שלה בשנה שבה ניתנה התרומה, או תרומה בעין בשווי כאמור, וביום מינויו טרם חלפו שלוש שנים מיום מתן התרומה, לרבות אדם המייצג תורם כאמור.

7.5 חברי האסיפה הכללית (חבר הנאמנים) ימונו ע"י האסיפה הכללית, לפי המלצת ועדת מינוי או לפי המלצת 5 חברים מהאסיפה הכללית. הרכב ועדת המינוי יהיה כלהלן: יו"ר האסיפה הכללית, יו"ר הוועד המנהל, שני חברים מקרב הציבור באסיפה הכללית שהאסיפה תמנה והיא רשאית גם למנות חבר נוסף מקרב הסגל האקדמי במוסד או מקרב הציבור. כמו כן ימונו לאסיפה הכללית 2 סטודנטים הלומדים במוסד, יו"ר הוועדה יהיה יו"ר הגורם הממנה. הגורם הממנה רשאי שלא לקבל המלצה למינוי ולבקש להגיש המלצה נוספת במקומה.

7.6 יו"ר האסיפה הכללית (חבר הנאמנים) ייבחר בידי האסיפה הכללית מבין החברים בה מקרב הציבור.

7.7 הכהונה של חבר האסיפה הכללית תהיה קצובה ל-4 שנים. ניתן יהיה להאריכה לתקופות נוספות בלי צורך בהמלצת ועדת המינוי.

7.8 האסיפה הכללית תתכנס לפחות אחת לשנה.

7.9 אסיפה כללית לא תיפתח אם לא נכחו לפחות 60% מחברי האסיפה, ובכלל זה לפחות מחצית מהחברים מקרב הציבור המכהנים באותה עת; נוכח מניין זה בפתיחת האסיפה, רשאית היא להמשיך בדיוניה ולקבל החלטות אף אם פחת מספר הנוכחים. לא נתכנס המניין האמור בתוך שעה מהזמן הנקוב בהזמנה, יראו את האסיפה כנדחית, ללא צורך בהזמנה נוספת, בשני ימי עבודה לאותה שעה ולאותו מקום, ובאסיפה נדחית זו יהיו הנוכחים רשאים לדון ולהחליט, יהיה מספרם אשר יהיה, ובלבד שלפחות מחציתם יהיו חברים מקרב הציבור. לא נתכנס המניין האמור גם בשיבה זו, יראו את האסיפה כנדחית, ללא צורך בהזמנה נפרדת, בשבוע ימים לאותה שעה ולאותו מקום, ובאסיפה נדחית זו יהיו הנוכחים רשאים לדון ולהחליט, יהיה מספרם אשר יהיה.

7.10 חבר האסיפה הכללית לא ישתתף בדיון ובהצבעה בנושא שיש לו בו עניין אישי, לרבות עניין אישי של קרובו ושל גוף שהוא מייצג או שהוא עובד בו או נושא משרה בו או בעל עניין בו. לעניין זה, "קרוב" – בן זוג, אח, אחות, הורה, הורה הורה, צאצא, וכן צאצא, אח, אחות והורה של בן הזוג, ובן זוגו של כל אחד מאלה.

7.11 אסיפה שלא מן המניין: הוועד רשאי לכנס בכל עת אסיפה כללית שלא מן המניין ועליו לעשות כן לפי דרישה בכתב של ועדת הביקורת, או הגוף המבקר או על פי דרישה בכתב של לפחות עשרה אחוזים מחברי האסיפה הכללית.

7.12 סדר יומה של האסיפה הכללית: הזמנה לאסיפה הכללית וכן דרישה לכנסה, תכלול יום, שעה, מקום הכינוס ואת סדר יומה. עניין שלא נכלל בסדר היום לא יידון באסיפה, אלא אם נכחו בה שלושה רבעים מחברי העמותה ויסימו שהעניין יעמוד בה לדיון.

7.13 הצבעות: ההצבעות באסיפה הכללית הן בהרמת ידיים, על פי דרישת רבע לפחות מהחברים הנוכחים באסיפה והזכאים להצביע תהיה הצבעה חשאית.

7.14 קולות: כל חבר זכאי לקול אחד בלבד.

7.15 הרוב: החלטות האסיפה הכללית מתקבלות ברוב קולות. החלטות החתומות על ידי כל חברי העמותה יראו אותן לכל דבר ועניין כהחלטות שהתקבלו באסיפה הכללית למעט החלטות על לפי סעיפים 11, 36 ו-43 (א) לחוק העמותות תש"ס – 1980.

7.16 דחיית המשך האסיפה: יו"ר האסיפה הכללית רשאי, בהסכמת רוב המשתתפים בה, לדחות את המשך האסיפה.

8. הוועד המנהל וסמכויותיו

8.1 הוועד המנהל יתווה את מדיניות המוסד ויפקח על ביצוע תפקידי הנשיא ופעולותיו, ובכלל זה, ובלי לגרוע מסמכויותיו לפי החקיקה הרלוונטית, הוועד המנהל:

8.1.1 יקבע את תכניות הפעולה של המוסד, עקרונות למימון וסדרי עדיפויות ביניהן;

8.1.2 יקבע דרכי פעולה לביצוע מטרות המוסד;

8.1.3 יבדוק את מצבו הכספי של המוסד, ידון בתקציב השנתי שהוגש לו על ידי נשיא המוסד ויאשרו ויקבע את מסגרת האשראי שהמוסד רשאי ליטול, ובלבד שבמוסד נתמך תהיה מסגרת האשראי כפי שתאשר ות"ת;

8.1.4 יקבע את המבנה הארגוני של המוסד, בכפוף לתקנון המוסד ולהנחיות אלה;

8.1.5 יגיש לאסיפה הכללית את הצעתו למינוי נשיא המוסד.

8.1.6 ימנה את המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים/רקטור/ראש המכללה (להלן – המשנה לנשיא).

8.1.7 ימנה את המנהל הכללי או סגן נשיא לעניינים מינהליים (להלן – מנהל כללי).

8.1.8 ימנה את ראש מינהל הכספים ואת היועץ המשפטי ויקבע את סמכויותיהם של סגני הנשיא.

8.1.9 יאשר כללים למינוי נושאי משרה בכירים נוספים, יקבע את מדיניות השכר והתגמול, בכפוף להנחיות ות"ת/משה"ח.

8.1.10 יכנס ישיבות של האסיפה הכללית מן המניין ושלא מן המניין, בתיאום עם יו"ר האסיפה בכפוף לכל דין;

8.1.11 יאשר את הדו"ח הכספי השנתי ואת הדו"ח המילולי השנתי של המוסד, ויביאם לאישור האסיפה הכללית;

8.1.12 יקבע נהלים בכתב המסדירים פעילויות שגרתיות משמעותיות במוסד;

8.1.13 ידון, יחליט ויפעל בכל ענייני המוסד, כפי שימצא לנכון;

8.1.14 ימנה, בהסכמת ועדת הביקורת, את המבקר הפנימי, ואם לא הגיעו הוועד המנהל וועדת הביקורת להסכמה על מינוי המבקר הפנימי, תכריע האסיפה הכללית, ויאשר את תכנית העבודה של המבקר הפנימי, לאחר שוועדת הביקורת בחנה אותה, בשינויים הנראים לו;

8.1.15 יקבע את זכויות החתימה במוסד, בכפוף לאמור בסעיף 20 להלן;

8.1.16 ינהל פנקס חברים של האסיפה הכללית וחברי הוועד המנהל;

8.1.17 יהיה בעל כל סמכות שלא יוחדה בחקיקה הרלוונטית, בהנחיות ניהול תקין או במסמך זה, לגורם אחר;

8.1.18 החלטה של הוועד המנהל שיש לה השלכות אקדמיות, לרבות נושאי תקן ותנאי העסקה של הסגל האקדמי, תתקבל רק לאחר קבלת חוות דעתם של המועצה האקדמית של המוסד ושל הנשיא. הוועד המנהל רשאי לבקש את המועצה האקדמית לשוב ולדון בהחלטות שאינן תואמות את מדיניות המוסד או תקציבו.

9. הרכב הוועד המנהל

- 9.1 מספר חברי הוועד המנהל לא יפחת מ- 7 ולא יעלה על 15 .
- 9.2 לפחות 85% מחברי הוועד המנהל יהיו אזרחי ישראל או תושביה.
- 9.3 חברי הוועד המנהל ימונו בידי האסיפה הכללית, כאמור בסעיף 7.1.
- 9.4 שיעור החברים בוועד המנהל שהם גורמים חיצוניים כהגדרתם בסעיף 7.4 לא יעלה על 20% מכלל חבריו.
- 9.5 לא ימונו לוועד המנהל גורמים פנימיים כהגדרתם בסעיף 7.4 , זולת נשיא המוסד והמשנה לנשיא לעניינים אקדמיים או מי שמכהן בתפקיד דומה אף אם תוארו שונה, וכן אנשי סגל אקדמי ליבתי כהגדרתם בהחלטות מל"ג וות"ת, שאינם נושאים גם בתפקיד ניהולי במוסד, לרבות דיקן, ואינם מכהנים בוועד של עובדי המוסד או בארגון יציג או בנציגות שלהם. כמו כן ניתן למנות לוועד המנהל סטודנט אחד הלומד במוסד, ובלבד שלא יהיה במינוי כאמור כדי לגרום לכך שרוב חברי הוועד המנהל לא יהיו מקרב הציבור כמשמעות מונח זה בפרק ב' סעי' 1 לעיל.
- 9.6 שיעור אנשי סגל ליבתי בוועד המנהל לא יעלה על 20% מכלל חבריו.
- 9.7 על אף האמור בסעיף 9.6 , אם נשיא המוסד או המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, או מי שמכהן בתפקיד דומה אף אם תוארו שונה, מונו לחברי הוועד המנהל, שיעורם של כלל החברים האלה לא יעלה על 25% מכלל החברים בוועד המנהל.
- 9.8 יתר חברי הוועד המנהל יהיו אישים מקרב הציבור; אחד לפחות מהם יהיה בעל מומחיות חשבונאית ופיננסית כמשמעותה בסעיף 240 לחוק החברות.
- 9.9 כל חברי הוועד המנהל ימונו לפי המלצת ועדת המינוי האמורה בסעיף 7.5 או שהרכבה כהרכב ועדת המינוי האמורה בסעיף 7.5 , או לפי המלצת 5 חברים מהאסיפה הכללית.
- 9.10 מובהר כי בעמותה ניתן להמליץ גם על מי שאינו חבר העמותה באותה עת, ואם האסיפה הכללית תחליט למנותו הוא יתקבל גם כחבר העמותה.
- 9.11 אם נקבע בתקנון כי גורם נוסף כלשהו רשאי להציע למנות מספר חברים לוועד המנהל או שיעור מסוים מהם, הצעת אותו גורם תובא לפני ועדת המינוי, ואם היא לא תאשר את ההצעה יהיה על אותו גורם להציע מועמדים אחרים.
- 9.12 האסיפה הכללית רשאית שלא לקבל המלצה למינוי ולבקש להגיש המלצה נוספת במקומה.
- 9.13 נתפנה מקומו של חבר הוועד המנהל, רשאים הנותרים או הנותר, למנות חבר אחר של העמותה במקומו, עד לאסיפה הכללית הקרובה. עד למינוי שכזה רשאים הנותרים להמשיך ולפעול כוועד מנהל.
- 9.14 התפטרות: חבר נבחר של הוועד המנהל רשאי להתפטר מכהונתו על ידי הודעה בכתב ליו"ר הוועד המנהל. חבר ועד יחדל לכהן אם הוכרז פסול דין או פוטר רגל.
- 9.15 אלה לא יכהנו כחברים בוועד המנהל:
 - 9.15.1 מי שיש לו, לקרובו, לשותפו, למעבידו, למי שהוא כפוף לו, במישרין או בעקיפין, או לתאגיד שהוא בעל שליטה בו או שהוא מייצג אותו, קשר עסקי או כספי עם המוסד;
 - 9.15.2 מובהר כי תורם משמעותי יחשב כמי שיש לו קשר כאמור, וגורמים פנימיים לא ייחשבו כמי שיש להם קשר כאמור רק בשל היותם גורמים פנימיים;

9.15.3 מי שעיסוקיו האחרים יוצרים או עלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו כחבר הוועד המנהל, או אם יש בהם כדי לפגוע ביכולתו לכהן כחבר הוועד המנהל; שר, סגן שר וחבר הכנסת;

9.15.4 ראש רשות מקומית וסגן ראש רשות מקומית שלה נגיעה לפעילות המוסד;

9.15.5 מי שאינו רשאי לכהן לפי החקיקה הרלוונטית או לפי הנחיות ניהול תקין.

9.15.6 יו"ר הוועד המנהל יהיה חבר מקרב הציבור ויהיה חבר גם באסיפה הכללית אך לא יכהן כיו"ר האסיפה הכללית.

10. תקופת כהונה

הכהונה של חבר הוועד המנהל תהיה לתקופה שלא תעלה על 4 שנים, וניתן להאריכה לתקופות כהונה נוספות בלי צורך בהמלצת ועדת המינוי, ובלבד שלא יכהן יותר מ- 12 שנים.

11. ישיבות

11.1 הוועד המנהל יתכנס לישיבות לפחות אחת לחודשיים.

11.2 מניין חוקי לישיבות הוועד המנהל יהיה לפחות 60% ממספר חברי הוועד המנהל.

11.3 הוועד המנהל רשאי לקיים ישיבות באמצעות שימוש בכל אמצעי תקשורת, ובלבד שכל החברים המשתתפים יכולים לשמוע זה את זה בזמן, הוועד המנהל רשאי לקבל החלטות אף ללא התכנסות בפועל, ובלבד שכל החברים הזכאים להשתתף בדיון ולהצביע בעניין שהובא להחלטה הסכימו שלא להתכנס לדיון באותו עניין.

11.4 כל חבר בוועד המנהל מחויב להימנע מניגודי עניינים, וככל שיהיה צורך בכך ייקבעו הוראות המתייחסות לנושאים ולגורמים מסוימים, לפי הנחיות היועץ המשפטי של המוסד. כן יובהר כי חבר בוועד המנהל לא ישתתף בדיון ובהצבעה בנושא שיש לו בו עניין אישי, לרבות עניין אישי של קרובו ושל גוף שהוא מייצג או שהוא עובד בו או נושא משרה בו או בעל עניין בו.

12. הסמכת חברי הוועד המנהל

- 12.1 זכויות חתימה: הוועד המנהל יקבע את המורשים להתחייב בשם העמותה ולחתום בשמה, לפי סוגי עניינים והתחייבויות והיקפם הכספי, ובהתאם לנדרש בהנחיות ניהול תקין, ובלבד שהמורשים יהיו עובדי המוסד בשכר, או חברי הוועד המנהל שאינם גורמים חיצוניים. הנשיא יהיה אחד מבעלי זכויות החתימה.
- 12.2 הוועד רשאי למנות חברים מחבריו ומחברי העמותה למילוי תפקידים מסוימים וכן למנות ועדות המורכבות מחברי העמותה ולהעניק להם סמכויות כפי שיימצא לנכון.

13. הנשיא

13.1 סמכויותיו

נשיא המוסד אחראי לניהול השוטף של ענייני המוסד במסגרת המדיניות שקבע הוועד המנהל וכפוף להנחיותיו, יהיו לו כל סמכויות הביצוע והוא יהיה נתון לפיקוחו של הוועד המנהל.

הנשיא יישא באחריות בפני האסיפה הכללית והוועד המנהל לניהול המוסד, איכותו ורמתו האקדמית, ייצג את המוסד כלפי חוץ וינהל את הטקסים הרשמיים שלו; יהיה אחראי לביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד המנהל; יכין את תקציב המוסד ויביאו לאישור הוועד המנהל; התקציב יהיה לשנת לימודים אקדמית;

יגיש לאסיפה הכללית ולוועד המנהל דוחות תקופתיים ושנתיים על פעילות המוסד והתקדמותו במימוש מטרותיו, יעדיו ותכניותיו, וכן דיווחים בנושאים, במועדים ובהיקף שיקבע הוועד המנהל;

יזום, יכין, יביא לאישור הוועד המנהל וירכז את ביצוע התכניות לקידום המוסד ולפיתוחו, לרבות מימון תקציבי המוסד, גיוס אמצעים עבורו, תכנון אקדמי ופיתוח פיזי;

ימנה את חברי המועצה האקדמית העליונה;

יהיה אחראי לביצוע החלטות המועצה האקדמית העליונה;

יקבל לעבודה חברי סגל אקדמי לפי כללים שייקבע הוועד המנהל;

ישתתף בכל ישיבות האסיפה הכללית וכן בכל ישיבות הוועד המנהל וידווח לו על פעולותיו.

13.2 כשירות ומינוי:

כשיר להתמנות לנשיא המוסד מי שהוא פרופסור, רצוי פרופסור מן המניין, ויש לו ניסיון ניהולי מתאים. הנשיא יועסק כעובד המוסד במשרה מלאה, והמוסד יהיה מקום עבודתו היחיד.

הנשיא ימונה בידי האסיפה הכללית לפי הצעת הוועד המנהל. הצעת הוועד המנהל תהיה לפי המלצה של וועדת איתור בת 5-6 חברים שזה הרכבה: יו"ר הוועד המנהל, שיהיה יו"ר הוועדה, יו"ר האסיפה הכללית, 1-2 חברי סגל אקדמי מהמוסד או מחוצה לו שתמנה האסיפה הכללית, ו-2 אנשים מקרב הציבור שעליהם ימליץ הוועד המנהל. הוועד המנהל רשאי שלא לקבל המלצה של ועדת האיתור ולבקשה להגיש המלצה נוספת במקומה.

הנשיא ימונה לתקופת כהונה קצובה בהתאם לקבוע בתקנון, שלא תעלה על 5 שנים, אשר ניתן להאריכה לתקופה או תקופות נוספות. הארכת תקופת כהונה רצופה כאמור, תהיה בהחלטת האסיפה הכללית לפי הצעת הוועד המנהל, ואינה טעונה המלצה של ועדת איתור. סך כל תקופות הכהונה, אף אם אינן רצופות, לא יעלה על 12 שנים.

כהונתו של הנשיא לא תופסק לפני תום התקופה שלה מונה אלא אם כן הוחלט על כך בוועד המנהל ובאסיפה הכללית, לאחר שניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו. נבצר מהנשיא למלא את תפקידו, ימנה הוועד המנהל ממלא מקום לנשיא מבין מי שכפוף במישרין לנשיא, ובלבד שהוא פרופסור, וזאת לתקופה או לתקופות שלא יעלו במצטבר על ששה חודשים.

14. מנהל כללי

- 14.1 המנהל הכללי יהיה כפוף לנשיא וסמכויותיו ותפקידיו יהיו כפי שייקבע בתקנון או כפי שיקבע הנשיא באישור הוועד המנהל, ויכללו, בין היתר, קבלת עובדים שאינם סגל אקדמי לפי כללים שייקבע הוועד המנהל.
- 14.2 המנהל כללי ימונה בידי הוועד המנהל בהסכמת הנשיא.
- 14.3 המנהל כללי ימונה לתקופת כהונה קצובה של עד חמש שנים, והוועד המנהל רשאי להאריכה בהסכמת הנשיא לתקופות נוספות של עד חמש שנים כל אחת.
- 14.4 הוועד המנהל רשאי להחליט על סיום כהונתו של המנהל הכללי לפני תום התקופה שלה מונה או תקופת ההארכה, לפי העניין, לאחר שנתן למנהל הכללי הזדמנות להשמיע את טענותיו ושמע את עמדת הנשיא.

15. סגני נשיא ונושאי משרה אחרים

- 15.1 הנשיא רשאי למנות סגני נשיא שאינם סגן נשיא לעניינים מינהליים.
- 15.2 סמכויותיהם של סגני נשיא אלה ייקבעו בידי הוועד המנהל לפי המלצת הנשיא.
- 15.3 סגני הנשיא יפעלו במסגרת סמכויותיהם לפי הנחיות הנשיא והוראותיו.
- 15.4 הוועד המנהל ימנה את ראש מינהל הכספים ואת היועץ המשפטי לפי המלצת הנשיא.
- 15.5 ראש מינהל הכספים יועסק כעובד המוסד בשכר בכפיפות למנכ"ל, והמוסד יהיה מקום עבודתו העיקרי. ראש מינהל הכספים לא ייתן שירותים למוסדות להשכלה גבוהה אחרים.
- 15.6 הוועד המנהל רשאי למנות בעלי תפקידים נוספים, ובלבד שסמכויותיהם לא תגרענה מסמכויות נושאי משרה בכירים במוסד.

16. ועדת ביקורת

- 16.1 למכללה תהיה ועדת ביקורת שמספר חבריה לא יפחת משלושה. גורמים חיצוניים וגורמים פנימיים כהגדרתם בתקנון זה לא יהיו חברים בוועדת הביקורת.
- 16.2 חברי ועדת הביקורת ימונו בידי האסיפה הכללית.
- 16.3 ועדת הביקורת רשאית לדרוש כינוס של הוועד המנהל או האסיפה הכללית, לצורך הבאת מסקנותיה לפנייהם, ואם לא כונסה ישיבת הוועד המנהל או האסיפה הכללית, לכנסה בעצמה.
- 16.4 סמכויות ועדת הביקורת יהיו בהתאם לקבוע בחקיקה.

17. מבקר פנימי

למכללה ימונה מבקר פנימי והוא יפעל כאמור בסעיף 15 א לחוק המל"ג וכאמור בחקיקה הרלוונטית, לפי העניין.

18. רואה חשבון מבקר

למכללה ימונה רואה חשבון מבקר, והוא ימונה ויפעל כאמור בחוק החברות או חוק העמותות, לפי העניין.

19. נכסים לאחר פירוק

פורק המוסד, ולאחר שנפרעו חובותיו במלואם נשארו נכסים בבעלותו, יועברו נכסים אלה לידי מוסד אחר להשכלה גבוהה שהוא מוסד ציבורי כמשמעותו בסעיף 9 (2) לפקודת מס הכנסה, ובמוסד נתמך – לפי החלטת הות"ת, ולא יחולקו בין חבריו או מייסדיו.

20. שינוי התקנון

כל שינוי של הוראה מהותית בתקנון טעון אישור המועצה להשכלה גבוהה; הצעה כאמור לשינוי התקנון לא תובא לאישור האסיפה הכללית בטרם ניתן לה אישור המועצה. אין בהוראה זו כדי לגרוע מן הסמכויות של רשם העמותות ורשם ההקדשות.

חלק ב – תקנון אקדמי

- א. כל הצעה לשינוי התקנון תוגש למועצה להשכלה גבוהה לשם קבלת הערותיה. הערות המועצה להשכלה גבוהה יובאו לפני חבר הנאמנים של העמותה.
- ב. תוקף התקנון האקדמי יהיה מיום אישורו בידי המועצה האקדמית, חבר הנאמנים והמועצה להשכלה גבוהה.

ב.1. תקנון לימודים

1.1. אורח חיים

”ומצא חן ושכל טוב בעיני אלוקים ואדם” (משלי ג, ד)

מכללת שאגן מכשירה מחנכות ומחנכים, ”מורנטורים”, למערכת החינוך הממלכתית-דתית בישראל. הסטודנטים מתבקשים להיות מודעים לתפקידם בעתיד כמחנכים במערכת החמ”ד, ולנהל את אורח חייהם באופן המתבקש, המתאים וההולם למחנכים במגזר הדתי והחרדי.

בעת שהות הסטודנטים בקמפוס המכללה עליהם להתנהג באופן הולם ומכובד כלפי סגל המרצים, העובדים, הסטודנטים וכל הבאים בשערי המכללה. כמו כן, עליהם להקפיד על סגנון הלבוש ועל הופעה מכובדת שהולמים את החברה הדתית והחרדית ואת הנהוג בה.

1.2 יושר אישי

הסטודנטים והסטודנטיות נדרשים לשמירה על לוח הזמנים ונוכחות מראשית השיעור ועד סופו (על פי זמני השיעורים המתפרסמים מדי שנה במכללה ובאתר האינטרנט שלה), לשמירה על טוהר המידות בבחינות ובמטלות, לכתיבה אקדמית מתוך שמירה על כללי האתיקה וזכויות יוצרים ולשמירה על שמה הטוב של המכללה.

2. סדרי לימוד סטודנטים סדירים

2.1. ועדה לקבלת תלמידים

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

2.2. דרישות קבלה

ללימודי תואר ראשון במכללה יוכלו להתקבל סטודנטים העומדים בתנאי הקבלה הבאים:

א. לכבד את אורח החיים הדתי שמיוצג במכללה.

ב. מועמדים ומועמדות בעלי נתוני קבלה העומדים בדרישות משרד החינוך והמלי"ג כפי שמפורט:

1. זכאות לתעודת בגרות

2. עמידה בתנאי הקבלה דלהלן:

מסלול תעודת בגרות ללא פסיכומטרי. ממוצע 92 ומעלה לכל החוגים.

ניתן לקבל עד 10 אחוזים לכל היותר בעלי ציון 87 ומעלה אם ישיגו ציון 5.5 במבדק 'מסילה'.

3. מועמד שאינו עומד בתנאי הקבלה יוכל להבחן בבחינה פסיכומטרית וקבלתו ללימודים תהיה מותנית בציון 540 לפחות.

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

ד. סיום שירות לאומי או צבאי. במקרים מסוימים תאושר קבלת סטודנטים שלא שירתו במסגרות אלה בתנאי שיחויבו ב"שירות בקהילה" למשך שנה אחת, בהיקף של ארבע שעות שבועיות (112 שעות). יש לבצע את השירות לקהילה במהלך שנת הלימודים הראשונה של הסטודנטים במוסד מוכר ורשמי ובאישור דיקנית הסטודנטים. 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 טופס הרישום.

ז. סטודנטים שעברו בהצלחה את כל תהליכי המיון, יוגדר מעמדם במהלך שנת הלימודים הראשונה בסטטוס "על תנאי" עד לקבלת אישור הוועדה האקדמית.

2.3. סדרי הרשמה

ניתן להתעניין ברישום באמצעות פנייה אישית ליחידת הרישום או באמצעות טופס רישום מקוון הקיים באתר המכללה על ידי כפתור מהיר לפניה באמצעות הווצאפ ליחידת הרישום.

בעת ההרשמה יש להמציא את המסמכים האלה:

א. טופס ראיון אותו יועצת לימודים ממלאת בעת שיחה ראשונית.

ב. תעודת בגרות או אישור זכאות. סטודנטים שעדיין אין בידם מסמך כזה, ימציאו אישור מהנהלת בית הספר ובו פירוט מקצועות הלימוד שנבחנו בהם בבחינות בגרות, מספר היחידות של כל מקצוע והציון (בכל מקרה יהיה עליהם להמציא אישור זכאות לבגרות בתוך חודש מתחילת שנת הלימודים).

ג. אישור על שירות לאומי או צבאי.

- ד. אישור רפואי (המצורף לשאלון ההרשמה) ממולא וחתום בידי רופא.
- ה. תמונת דרכון או תמונת הווצאפ (יש לרשום את השם ואת מספר הזהות על גב התמונות).
- ו. דמי הרשמה על סך 400 ש"ח. ניתן לשלם במזומן, באשראי, בהעברה בנקאית או בצ'ק לפקודת מכללת "שאנן".
- ז. סטודנטים שלמדו במוסד להשכלה גבוהה ומבקשים לקבל הכרה בקורסים על סמך לימודיהם – נדרשים לצרף אישור רשמי המפרט את תחומי הלימוד, מספר שעות הלימוד, סילבוס הקורס והציונים שהושגו. המכללה אינה מתחייבת להכיר בקורסים שנלמדו במוסדות לימוד אחרים. יש להגיש בקשות להכרה בלימודים קודמים (כולל לימודי מדרשה) בשלב הקבלה למכללה בלבד. **ההכרה בלימודים קודמים יתקבלו בהתאם למתווה "הכרה בלימודים קודמים" שנוסח במכללה.**
- ח. סטודנטים שסיימו מכינה קדם אקדמית במוסד אחר- יגישו את ציוני סיום המכינה וימשיכו בהליך קבלה רגיל.
- לאחר תשלום דמי ההרשמה ומילוי הדרישות האחרות כמצוין לעיל – יוזמנו המועמדים לריאיון אישי אצל ראש חוג.

2.4 תקנות מנהל

- א. חובתם של כל הסטודנטים השוהים במכללה לכבד את כל הכללים הנהוגים במכללה.
- ב. כל התנהלות, שיח או דיון של סטודנטים עם גוף או בעל תפקיד במכללה יהיו עם הסטודנטים עצמם ולא עם מייצגים חיצוניים כגון הורים או בני זוג.
- ג. חובה על כל סטודנט למלא בדיוקנות אחר הוראות המזכירות בדבר מועדי הצגת אישורים, תעודות מקוריות ואישורים נוטריוניים.
- ד. חובתם של כל סטודנט לדאוג לעדכון הפרטים האישיים שבתיקו האישי במנהל סטודנטים (שינוי מצב משפחתי, כתובת וכו').
- ה. חובת הסטודנטים לבטח את עצמם בביטוח בריאות, לשלם לביטוח לאומי ולבטח עצמם בביטוח נזיקין.
- ו. חובת עמידה במכסת השעות לתואר חלה על הסטודנטים. הייעוץ שניתן הוא על מסגרת הקורסים ואישורים.
- ז. חובתם של כל הסטודנטים להתעדכן בהודעות המתפרסמות מדי יום באתר המכללה או בערוצי תקשורת מוסכמים כדוגמת קבוצות ווטסאפ, מיילים וכיו"ב.

2.5 מבנה שנת הלימודים

- המכללה קשורה במוסדות החינוך הממ"ד בישראל בפעילותה השוטפת בהכשרה קלינית. לפיכך צמודים בדרך כלל מועדי שנת הלימודים ללוח התאריכים והחופשות שמפרסם משרד החינוך.
- שנת הלימודים נחלקת לשתי עונות (סמסטרים). בתום כל עונת לימודים מתקיימים מבחני סיום ודרכי הערכה רלוונטיים.

רוב הקורסים ניתנים בהיקף של 1 ש"ש במשך סמסטר אחד או לאורך כל שנת הלימודים 2 ש"ש.

במשך שנה"ל משובצים כשניים-שלושה שבועות של "הכשרה קלינית רצופה" (התנסות במוסדות חינוך), וכן שבוע של סדנאות מרוכזות בנושאים מגוונים.

לוח אקדמי ובו פירוט התאריכים לכל הפעילויות השנתיות מתפרסם במהלך חופשת הקיץ ונשלח לכל הסטודנטים.

2.6. זמני השיעורים במכללה

זמן	הרצאה
10:00-08:30	הרצאה 1
10:15-10:00	הפסקה
11:45-10:15	הרצאה 2
12:00-11:45	הפסקה
13:30-12:00	הרצאה 3
14:00-13:30	הפסקת צהריים
15:25-14:00	הרצאה 4
15:35-15:25	הפסקה
17:00-15:35	הרצאה 5
17:10-17:00	הפסקה
18:30-17:10	הרצאה 6

2.7. מערכת הלימודים

- א. לקראת כל שנת לימודים מתפרסמת מערכת לימודים, הבנויה לפי החוגים ושנתוני הלימוד.
- ב. מערכת הלימודים מחייבת את כל הסטודנטים, אף כי ייתכנו בה שינויים במקרים מסוימים על בסיס אישי.
- ג. סטודנטים שלמדו קורסים במוסד אחר להשכלה גבוהה יגישו בקשה לפטור/להמרה לוועדת סטטוס. לכל בקשה כזו יש לצרף מסמכים מתאימים.
- ד. כל תוכנית לימודים חייבת להיות חתומה ומאושרת בידי ראש החוג או מרכז הלימודים או מי שהוסמך לכך.
עותק מאושר של התוכנית יישמר בתיק האישי של כל סטודנט.
- ה. פרישה מקורסים ועריכת שינויים במערכת השעות האישית מתאפשרים במהלך השבועיים הראשונים של כל סמסטר ובאישור ראש החוג. החל מהשבוע השלישי כל עזיבה של קורס, גם במקרים מזכים ובאישור ראש החוג, תחייב את הסטודנט בתשלום מלא.
בקורס 'סיוורים' ניתן לבטל השתתפות ללא תשלום עד שבועיים קודם הסיוור, למעט מקרים חריגים שיועברו לדיון בוועדת סטטוס.
- ו. סטודנטים המבקשים לשנות את התוכנית שאושרה להם על ידי ראש החוג יפנו למזכירות האקדמית ויגישו בקשה בכתב לשינוי קורס/ים. לאחר אישור השינוי בידי ראש החוג יוקלד השינוי במזכירות האקדמית ויתויק בתיקם האישי. לימודים בקורסים שלא יירשמו בטופס הלימודים לא יוכרו. בכל מקרה, בקשות לשינוי במערכת הלימודים יוגשו עד שבועיים מתחילת הלימודים.
- ז. ההרשמה לקורסי הלימוד מתנהלת במהלך חופשת הקיץ באמצעות היועץ הווירטואלי. פרטים והנחיות ישלחו לסטודנטים.

2.8. לימודי שנה א

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

2.9. מטלות לימודיות

- בעת הלימודים במכללה חייבים כל הסטודנטים לעמוד במטלות לפי הפירוט להלן:
- 2.9.1. קורסי יסוד ביהדות והעשרה בתושב"ע – כל המורים בבית ספר ממ"ד מחויבים בידע בסיסי ביהדות: תנ"ך והלכה.
 - 2.9.2. הכרה בלימודים קודמים
סטודנט שלמד בישיבה או סטודנטית שלמדה במדרשה לפחות שנה בתוכנית מלאה – יקבלו פטור מלימודי ההעשרה בתושב"ע.

2.9.2.2 סטודנטים בנים

תלמיד ישיבה הלומד בחוג תושבי"ע, ייבחן במבחן אנסין של משרד החינוך בהתמחותו. תלמיד ישיבה הלומד בשאר החוגים פטור ממבחן האנסין.

2.9.3. על כל סטודנט להכין שתי עבודות סמינריוניות לפי המסלולים בתחומי התמחות מסוימים. העבודות תיכתבנה על פי הכללים לכתיבה אקדמית ולכתיבת עבודות סמינריוניות בכל תחום לימוד או על פי דרישות המרצה.

בעבודה סמינריונית הסטודנטים נדרשים לקריאה עצמית וביקורתית של ספרות מקצועית, וכן לתכנון נושא, עריכתו וכתיבתו ברמה אקדמית נאותה. העבודה תיכתב בנושא הקשור לקורס הסמינריוני – בתיאום עם המרצים בקורס ובהדרכתם.

2.9.4. קורסים סמינריוניים והכשרה קלינית יש ללמוד במכללה המעניקה את הזכאות E

2.9.5. לימודים משלימים הכוללים נושאים מספר וניתנים בדרך כלל כקורסים מרוכזים או כסדנאות מרוכזות במשך שנות הלימוד במכללה.

להלן פירוטם (ייתכנו שינויים ותוספות):

א. ימי עיון, טיולים, סיורים, ביקור במוזאונים ומופעי תרבות. פרטים יינתנו על ידי המדריכים הפדגוגיים.

ב. קורסים וסדנאות בתחום ההתמחות.

ג. קורס עזרה ראשונה בהיקף של 30 שעות.

ד. קורס ביטחון ובטיחות וזהירות בדרכים.

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

2.9.6. אנגלית למטרות תקשורתיות בינלאומיות (EPIC)

מכללת שאנן מיישמת את החלטות המל"ג בנושא אנגלית למטרות תקשורתיות בינלאומיות (EPIC) כולל קבלה בשפה האנגלית במוסדות להשכלה גבוהה.

2.10.1 מעורבות חברתית

רכזת מעורבות חברתית לשם יישום הוראות המכללה היא, גב' ענת לנקרי. ניתן לפנות באמצעות

דוא"ל: gatagnl@gmail.com.

סטודנט יהיה זכאי לשתי נקודות זכות (1 ש"ש) פעם אחת במהלך לימודיו לתואר אקדמי ראשון תמורת 30 שעות פעילות חברתית או שירות מילואים בן 14 ימים לפחות בשנה אחת במהלך התואר.

את שעות המעורבות החברתית מומלץ לבצע בשנה א', אולם, ההחלטה נתונה בידי הסטודנט וניתן לבצע את השעות בכל אחת משנות הלימודים עד לסיום בחינות סמסטר ב' של אותה שנה.

2.10.2 קורסי העשרה בתנ"ך¹

קורסי העשרה בתנ"ך יהיו חלק בלתי נפרד מהחוג לתנ"ך.

קורסי העשרה החדשים יהיו יצירתיים בלמידה חדשנית (פרטים על כך במסמך המצ"ב).

סטודנטיות שהחלו את לימודיהם החל משנה"ל תשפ"ג ואילך ילמדו 2 קורסי העשרה בתנ"ך.²

א. קבוצת המתמחות בתנ"ך

סטודנטיות המתמחות בתנ"ך נדרשות להיות בעלי ידע נרחב בתנ"ך ובקיאות בחומר הנלמד, הן יהיו חייבות ב-2 קורסי העשרה שיהוו חלק מ-26 ש"ש בתנ"ך בהם הן חייבות.

ב. קבוצת הלא המתמחות בתנ"ך

סטודנטיות ביסודי ובעל יסודי שאינם מתמחות בתנ"ך נדרשות ללמוד 2 קורסי בקיאות בתנ"ך, קורסים אלו יהוו חלק מסך הקורסים בהם הן חייבות.³

סטודנטיות לגיל הרך נדרשות לידע נרחב בספרים בראשית ושמות ומגילת רות, וקורסי הבקיאות שלהן יותאמו לצרכים שלהן.

סטודנטיות בוגרות חינוך ממלכתי

- סטודנטיות שלמדו בבית ספר תיכון ממלכתי (אינן בוגרות ממ"ד) ואינן מתמחות בתנ"ך – נדרשות להשלים את הידע הנדרש באמצעות 3 אלמנטים: א. לימוד קורסי השלמה במדרשה. ב. יוצמדו להן סטודנטיות חונכות כדי לחזק את הזיקה הדתית שלהן. ג. ילמדו 2 קורסי העשרה בסיסיים בתנ"ך שיהיו בהיקף 2 ש"ש.
- אם הן מתמחות בתנ"ך הן יחויבו בסעיף ג' ב-2 קורסי בקיאות בסיסיים בנוסף לקורסי הבקיאות בהם חייבים כל השאר.

2.10.3 מתווה קורסי העשרה בתושב"ע – המטלות תופענה ביחד עם הפודקסטים בדף המודל של הקורס. לכל סטודנטית שתרשם לקורס, תהיה גישה לדף (כמו ביתר הקורסים).

¹ שימו לב להבחנה שבין מבחני העשרה לבין קורסי העשרה.

² קורס אחד על ספרים יהושע שופטים ושמואל, וקורס שני על ספרים מלכים ועזרא ונחמיה.

³ סך הקורסים בתנ"ך תלוי במסלול, 4 ש"ש או 10 ש"ש או 15 ש"ש, ומתוכם יהיו 2 קורסי העשרה.

- הסטודנטיות יורידו את ההנחיות של המטלות שיבחרו, יבצעו אותן ויעלו את המטלה בחזרה למודל.

2.11 קורסי יסוד

2.11.1 אנגלית למטרות תקשורתיות בינלאומיות (EPIC)

כל סטודנט/ית מחויבת/ת בארבעה קורסי יסוד באנגלית: שני הקורסים הראשונים (רמת טרום בסיסי-D ורמת בסיסי-C) שכל אחד מהם הוא בן 3 ש"ש ושני הקורסים האחרים (רמת מתקדמים B-1 ורמת מתקדמים A-2), שכל אחד מהם הוא בן 2 ש"ש.

הסיווג לקורסים נעשה בהתאם למבחן הפסיכומטרי או מבחן אמיר"ם. פטור מלימודי אנגלית ניתן להשיג ע"י לימוד של ארבעת הקורסים כשציון המעבר המינימלי בין קורס אחד למישנהו הוא 60 או ע"י ביצוע מבחן אמיר"ם. אין לקבל תעודת בוגר ללא קבלת פטור מלימודי אנגלית בשנה השנייה ללימודים.

שלושת הקורסים הראשונים הם הכנה לקורס הרביעי (מתקדמים 2), שהוא קורס החובה שציונו נכנס לממוצע הציונים הכללי של הסטודנט.

כל סטודנט חייב ללמוד לפחות שני קורסי אנגלית במכללה לפיכך, סטודנט שנכנס למכללה עם רמת פטור נדרש ללמוד שני קורסי תוכן באנגלית (EMI COURSE) וסטודנט שלומד במכללה רק קורס אחד (רמת מתקדמים 2) נדרש ללמוד קורס תוכן אחד באנגלית.

2.11.2 לשון

סטודנטים שציונם בבחינת הבגרות בלשון נמוך מ-76 מחוייבים בשני קורסי קיץ בלשון:

- השפה העברית בעולם משתנה א (1 ש"ש)
- השפה העברית בעולם משתנה ב (1 ש"ש)

הקורסים הינם מקוונים א-סינכרוניים ומומלץ ללמוד אותם בסיום שנה א.

2.11.3 עזרה ראשונה (הרשמה אצל גבי' הניה ארנון, המזכירה)

הקורס מתקיים מספר פעמים בשנה ומותנה במספר מינימלי של משתתפים.

הקורס מורכב מלמידה עצמאית מהבית, מבחן מעשי במכללה ומבחן עיוני בבית.

תכני הקורס נשלחים במייל ללמידה מרחוק-כשבועיים לפני תחילת הקורס.

מבחן עיוני מתבצע במחשב הפרטי.

קורס זה הינו חובה לקבלת אישור 80%

2.11.4 קורס משולב, זהירות בדרכים + ביטחון ובטיחות הרשמה דרך מכון מופ"ת.

2.11.5 שלושה ימי עיון לאורך התואר: שניים בנושא שואה ואחד בנושא מוגנות (ד"ר עדה גבל)

2.11.6 פעילויות אקסקוליקולריות- חמישה כנסים/ימי עיון לאורך התואר (לסטודנטים שהחלו

לימודיהם מתשפ"ו ואילך).

2.12 תקנון התנסות קלינית - שנה"ל תשפ"ה

רציונל

אנו רואים בהתנסות הקלינית (עבודה מעשית) בהוראה את לב לבו של תהליך ההכשרה להוראה. במסגרת הלימודים חייבים כל פרחי הוראה לבצע מכסה קבועה ומוגדרת של התנסות קלינית בשדה, ובכלל זה לקחת חלק בפעילויות החינוכיות והחברתיות של המוסד המכשיר.

ההתנסות כוללת צפייה בגננות ובמורים מכשירים וכן הוראה כיתתית, קבוצתית ופרטנית בליווי ובפיקוח של המדריכים וצוות ההוראה המכשיר.

בכל מסלול לימודים (אנגלית, גיל הרך, חנ"מ, יסודי ועל יסודי) קיימות תכניות ייחודיות, המותאמות לאופיו של המסלול ושל גיל הלומדים.

בסיום שלוש שנות לימודים, ובתנאי שהסטודנטיות סיימו את חובות ההתנסות הקלינית, למדו 80% מהקורסים האקדמיים וסיימו את סדנאות החובה (קורס ביטחון ובטיחות וזהירות בדרכים ועזרה ראשונה), הן זכאיות לאישור 80% שמאפשר להן להתחיל בתקופת הסטאז' במערכת החינוך, לקראת קבלת רישיון הוראה. הסטאז' חייב להיות מלווה בסדנה ובתהליך הערכה המתקיים במוסדות ההוראה. אצל סטודנטיות אקדמאיות העושות הסבה להוראה, יתבצע הסטאז' לאחר סיום לימודיהן.

נוכחות בהתנסות הקלינית

קיימת חובת השתתפות מלאה בכל ימי ההכשרה הקלינית. כתוצאה מכך, בכל מקרה של היעדרות חייבות הסטודנטיות להשלים את הימים שנעדרו בהם. בכל מקרה של היעדרות יש לקבל אישור מהמדריכה וליידע את הגננת או המורה המכשירה, ואנשי צוות נוספים בהתאמה לנהלים שגובשו בבית הספר / בגן בו מתנסה הסטודנטית.

במהלך שנה"ל משובצים כ-2-3 שבועות של "התנסות קלינית רצופה" (התנסות במוסדות חינוך), גם בהם **נוכחות מלאה חובה** (בהתאם לדרישות המסלול).

במקרים של מחלה, ובהצגת אישור רופא, ניתן להיעדר עד יום אחד בכל סמסטר ללא חובת השלמה. היעדרות של מעל יומיים בשנה מחייבת השלמת הימים החסרים, באישור מנהלת היחידה להתנסות ובתיאום עם המדריכה.

סטודנטיות שנעדרות מעל שלושה ימי התנסות בכל סמסטר יפנו לוועדת סטטוס לקבלת אישור על השלמת הימים המתבקשת.

במקרים של היעדרות בשל חתונה או להבדיל שבעה על קרוב משפחה בדרגה ראשונה, הסטודנטיות זכאיות להיעדרות של שבוע.

סטודנטיות בחופשת לידה זכאיות להיעדרות של ארבעה שבועות מיום הלידה.

ימים מרוכזים – במהלך שנת הלימודים יתקיימו מספר ימי למידה מרוכזים של היחידה להתנסות קלינית. **השתתפות בימים אלו היא חובה.**

היעדרות מההתנסות הקלינית בשל השתתפות בימים מיוחדים המתקיימים ביוזמת המכללה, אינה מחייבת השלמה.

ציון בהתנסות הקלינית

הערכת הסטודנטיות בקורסים המלווים את ההתנסות הקלינית תתבצע במגוון כלים ומתודות בגישה של הערכה חלופית. הקריטריונים להערכת הסטודנטיות תואמים את מדדי ההערכה הנהוגים במשרד החינוך בשנות ההתמחות והכניסה להוראה.

בקורסי דידיקטיקה, מתודיקה ובהתנסות הקלינית ציון "עובר" הוא 70. לא ניתן לעבור משנה לשנה ללא ציון "עובר" בקורסים אלה.

חזרה על שנת התנסות קלינית מחייבת חזרה על הקורסים המלווים את ההתנסות.

שיבוץ

שיבוץ הסטודנטיות בהתנסות הקלינית יתקיים על פי החלטת המכללה ובהתאם לשיקולים פדגוגיים ומקצועיים נוספים.

נהלי מועצה פדגוגית

פעמיים בשנה תכנס מועצה פדגוגית ותדון בהתקדמות הסטודנטיות בהישגיהן האקדמיים ובהתנסות הקלינית. מעבר משנה לשנה יותנה בהחלטת המועצה הפדגוגית. בדיוני המועצה ייבדקו נתוני כלל הסטודנטיות מבחינת נוכחות, תפקוד שוטף, תקשורת עם הצוות המלווה במכללה ובמוסד המכשיר, יכולות הוראה והוראה בפועל. במקרה של אי עמידה בקריטריונים אלה יכולה המועצה להמליץ על שנת הכשרה נוספת או על הפסקת לימודים.

נהלים להתנסות בזמן חירום

סטודנטית שבן זוגה משרת במילואים או סטודנטית מן היישובים המפונים אשר נאלצת להיעדר מהתנסות קלינית תוכל להשלים את ימי ההתנסות עד לתאריך 10.25 בהפחתה של עד יומיים לסמסטר (בהתאם למשך התקופה). השלמת הימים תיעשה ללא תשלום נוסף על ידי הוספת ימי התנסות במהלך שנת הלימודים או בזמן תקופות המבחנים שבין הסמסטרים וכן על ידי פרויקטים ייחודיים תוך התחשבות מרבית וליווי אישי של צוות ההדרכה.

2.13. נוכחות בלימודים

- א. ההשתתפות בשיעורים, בסדנאות, בסדורים, באימוני הוראה ובכל פעילות אחרת הקשורה בלימודים במכללה היא חובה.
- ב. סטודנט רשאי להיעדר עד 20% מכל קורס.
- ג. **סטודנט שיעדר 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.**
- ד. הזכות להיעדר אינה קיימת במסגרת ההכשרה הקלינית. בכל מקרה של היעדרות, הסטודנט חייב להשלים את הימים שנעדר בהם.
- ה. סטודנט המתבקש לסייע במילוי מקום בבית הספר או בגן המכשיר, צריך לפנות בבקשה מיוחדת לראש החוג. במידה שראש החוג מאשר, עליו להגיש בקשה לוועדת סטטוס.
- ו. סטודנט שמתחנן יקבל אישור להיעדרות נוספת של שבוע ימים מעבר למכסה.
- ז. סטודנטית לאחר לידה תקבל אישור לארבע היעדרויות נוספות מעבר למכסה המותרת. הסטודנטית זכאית להיעדרות אחת נוספת לצורך התאוששות מהלידה וטיפול ברך הנולד. היעדרות זו ניתנת למימוש שנה מיום הלידה בלבד ולא

- בסמסטר שמומשה בו חופשת הלידה. סטודנט שאשתו ילדה גם זכאי להיעדרות אחת נוספת.
- ח. בלידת תאומים הסטודנטית היולדת תהיה זכאית להיעדרות אחת נוספת על ארבע בלידה רגילה. כלומר חמש היעדרויות.
- ט. סטודנט ששרוי באבל לי"ע זכאי להיעדרות נוספת של שבוע ימים מעבר למכסה.
- י. סטודנט המשרת בשירות מילואים יקבל אישור לארבע היעדרויות נוספות מעבר למכסה המותרת בקורס סמסטריאלי ולתקופת המילואים בלבד.
- יא. חל איסור להכניס תינוקות לשיעורים.
- יב. יציאה לצורך הנקה תתאפשר לזמן של כ-15 דקות בפתיחה של כל שיעור או בסיומו ובסמוך להפסקות.
- יג. במקרה של ספק בעיית היעדרות, על הסטודנט לוודא את זכאותו להיבחן אצל המרצה.
- יד. זכותם של מרצים למנוע כניסת מאחרים להרצאה או "טיילת" בזמן ההרצאה. הסטודנט חייב להופיע בזמן לשיעורים ולפעילויות. איחור הוא כניסה לשיעור עד 15 דקות מתחילתו, שלושה איחורים נחשבים להיעדרות אחת. איחור מעל 15 דקות ייחשב היעדרות מלאה. אין לצאת במהלך השיעור. יציאה במהלך השיעור דינה כהיעדרות (כולל מקרים שבהם סטודנט יצא לצורך פגישה עם מרצה או מדריך פדגוגי). מרצים רשאים להוציא סטודנט מהשיעור בשל הפרעה למהלך השיעור, ויציאה זו תיחשב היעדרות. הם יעבירו את פרטי האירוע לוועדת משמעת (מרצים רשאים להחליט ולהודיע לראש החוג ולסטודנטים כי בקורס שהם מלמדים בו לא תותר כלל כניסה באיחור).
- טו. אישור יציאה לצורך עזרה לבית ספר מאמן ניתן פעם אחת בסמסטר מעבר ל-20% ורק באישור ועדת סטטוס מראש. לא יינתן אישור למפרע ובמקרה זה תיחשב ההיעדרות חלק מ-20%.
- טז. היעדרות לצורך ימי עיון של פר"ח או כל התנדבות אחרת הן בתוך מסגרת 20% היעדרות.

2.13 תקנון למידה מקוונת/מרחוק

ימי לימודים מרחוק (באמצעות תוכנת זום) נקבעו בלוח השנה האקדמי (תואר ראשון בימי רביעי, ובחוג לאנגלית ביום שלישי). לימודים אלה הם חלק אינטגרלי מתוכנית הלימודים וממכסת ימי הלימודים במהלך הסמסטר.

התנסות הסטודנטים בלמידה/הוראה מרחוק, למידה חדשנית המשלבת כלים פדגוגיים ודיגיטליים בתהליכי הלמידה וההוראה, מהווה הזדמנות לפרוץ באופן אמיתי את גבולות הכיתה הפיזיים ולהתנסות בלמידה אחרת ומזמנת לסטודנטים התנסות שתהווה עבורם מודלינג בעתיד כמורים.

הסטודנט נדרש לעמוד בכל הנהלים שמטרתם שמירה על איכות למידה ברמה אקדמית מיטבית כדלהלן:

א. סביבה לימודית נאותה – הסטודנט נדרש לארגן מראש את סביבת הלימודים הביתית כך שתהיה נוחה ונאותה ללמידה:

- מחשב תקין מחובר לאינטרנט פעיל. יש לוודא מראש שלא תהיינה בעיות של חומרה, יש להקפיד כי במחשב נייד תהיה סוללה טעונה דייה לכל היום.
- מצלמה ומיקרופון תקינים ופעילים.
- חיבור תקין לאינטרנט.
- ציוד מתאים (כגון, מכשירי כתיבה) לסיכום ההרצאות.
- האכילה אסורה בזמן השיעורים. השתייה מותרת.
- חל איסור להשתתף בשיעורים במהלך נסיעה/הליכה וכדומה.
- חל איסור להכניס תינוקות וילדים לשיעורים.

ב. נוכחות נראית – נדרשת נוכחות נראית לכל אורך השיעורים. חובת מצלמה פתוחה בכל השיעורים ולכל אורכם.

ג. פניות ללימודים – יש לשמור על פניות מלאה ללימודים.

חובת נוכחות על פי כל כללי התקנון, ישיבה לפני מצלמה, ללא יציאה לרשות הרבים.

ד. נוכחות פעילה – במהלך הלמידה יידרש הסטודנט להגיש מטלות מגוונות, להשתתף בדיונים וכדומה. בכל ההליך יידרשו לעבוד במחשב עם מצלמה פתוחה בזמן העבודה.

תנאי למידה לא ראויים יבטלו את הנוכחות של הסטודנט בשיעור ותירשם לו היעדרות.

2.14. שיטת לימוד חריגה (לימוד בהנחיה)

בשיטת לימוד חריגה יש לסטודנט פטור מנוכחות סדירה בשיעורים, כאשר כלל הסטודנטים המשתתפים בקורס לומדים בנוכחות מלאה. בקשה לשיטת לימוד חריגה תוגש במהלך השבועיים הראשונים של הסמסטר בידי ראש החוג/ראש התוכנית.

סטודנט הלומד בשיטת לימוד חריגה, מחויב להיפגש לכל הפחות מפגש אחד עם מרצה הקורס במהלך הסמסטר, כמו כן הוא מחויב במטלה אקדמית נוספת, וכן קריאת מאמר חובה אחד מתוך הסילבוס שיישאל בשאלה נוספת בבחינה/בעבודה. מענה על שאלה זו יזכה את הסטודנט בניקוד מלא ויחושב לצבירת הציון הסופי של הבחינה/העבודה.

ציון עובר מינימלי בקורס הנלמד בשיטה זו הוא 76. לא הצליח הסטודנט לקבל ציון עובר מינימלי, הוא יידרש ללמוד את הקורס עוד פעם אחת, בשיטת לימוד רגילה ובתשלום מלא או ללמוד קורס חלופי.

3. תקנון מבחנים וסדרי בחינה

א. לוח בחינות סופי יתפרסם על גבי לוח המודעות ובאתר המכללה באינטרנט, לא יאוחר משבועיים לפני מועד הבחינות (על אף 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 שרוצה לתקן ציון שקיבל במועד א, רשאי לגשת להיבחן במועד ב של הקורס. הציון האחרון קובע. במקרים מיוחדים רשאי הסטודנט להיבחן במועד מיוחד נוסף. חלה עדיפות בביצוע בחינות הנדרשות במסגרת של השלמת חובות משנים קודמות.

ד. סטודנט הלומד בשיטת למידה חריגה רשאי להיבחן במועדי א בלבד ובציון עובר של 76.

ה. כניסת סטודנט לחדר הבחינה תתבצע מייד 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.

ו. בעת כניסתו לבחינה יציג הנבחן למשגיח כרטיס נבחן מעודכן לסמסטר הנוכחי.

ז. לא יורשה סטודנט לעיין בבחינה טרם כתיבת התשובות. סטודנט שייכנס לבחינה ויבחר שלא לכתוב במחברת הבחינה ציונו יהיה "0".

ח. 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.

ט. נבחן לא יעזוב את חדר הבחינה במהלך הבחינה, כולל יציאה לשירותים. בבחינות שאורכן יותר משעה וחצי, תתפצל הבחינה לשני חלקים וביניהם תהיה הפסקה של 15 דקות לשירותים ולאוכל. במקרים מיוחדים שיוצג בהם אישור רפואי עד יום לפני הבחינה לאחראית הבחינות, גב' רגינה כלאף, יהיה אפשר לצאת לשירותים פעם אחת בליווי משגיח.

י. במשך כל הבחינה חל איסור להחזיק בהישג יד, בחדר הבחינה או בסמוך לו, כל חומר הקשור לבחינה עצמה או לקורס שבו נערכת הבחינה חוץ מחומר שהמרצה התיר להשתמש בו.

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

יב. לחדר הבחינה מותר להכניס רק שתייה.

יג. חל איסור להכניס תינוקות לחדר המבחן.

יד. חלה חובת הרשמה למועד ב באתר המכללה. סטודנט שהחליט שלא לגשת לבחינה נדרש להודיע לרכזת הבחינות - גב' רגינה כלאף.

טו. סטודנט הנדרש להיבחן במועד מיוחד יגיש בקשה לוועדת סטטוס לפני מועד ב! פניות שיוגשו לאחר מועד זה לא יתקבלו.

טז. מועד בחינה מיוחד:

1. סטודנט שנבצר ממנו להיבחן במועד א או במועד ב לא מקבל זכאות אוטומטית למועד מיוחד. בקשה למועד מיוחד מחייבת פנייה בכתב לוועדת סטטוס לפני מועד ב! פניות שיוגשו לאחר מועד זה לא יתקבלו למעט מקרים חריגים. אם יש יותר מבחינה אחת, כל הבקשות ירוכזו על גבי טופס אחד. הבקשות לביצוע מועד מיוחד יוגשו רק במקרה של כישלון בבחינה ולא לצורך שיפור הציון.

2. הזכאות למועד מיוחד ניתנת רק בחמישה אירועים אלה:

- א. חתונה
 - ב. חופשת לידה
 - ג. מילואים
 - ד. אשפוז- ילד/סטודנט
 - ה. אבל
3. החלטות ועדת הסטטוס יועברו למזכירות המכללה. יש לציין כי באחריותו של הסטודנט לברר מה היו החלטות הוועדה.
4. לא יהיה אפשר לשפר ציון במועד מיוחד.
5. אי אפשר להיבחן שלוש פעמים בקורס. סטודנט שנבחן פעמיים ונכשל נדרש לחזור על הקורס או לקחת קורס חלופי בתשלום (בתיאום עם ראש החוג/המסלול).

4. ציוני בחינות

- א. מחובתו של סטודנט לעקוב אחר ציוני המופיעים באתר המכללה באינטרנט ולדווח בכתב/במייל לראש החוג על כל עיכוב חריג ברישום ציונו בקורס. הציונים יפורסמו בין שבועיים לשלושה שבועות ממועד הבחינה. לא תתקבל טענה כלשהי על ציון חסר לאחר סוף הסמסטר העוקב.
- ב. ציון "עובר" הוא 60 חוץ מקורסים שבהם ציון "עובר" הוא 70: עבודה מעשית, לשון עברית, קורסי דידקטיקה, חוגים (ממוצע כולל) או קורסים שצוין בהם אחרת.
- ג. ציון עובר בקורס – תנאי ראשון לקבלת ציון עובר בבחינה (לפחות 60 או 70 לפי הגדרת הקורס). רק לאחר שהסטודנט עבר את הבחינה אפשר לשקלל לו את ההרכבים האחרים של הקורס: תרגילים, בחנים, עבודות וכו' כדי לקבל את הציון הסופי בקורס.
- ד. סטודנט שמעוניין לשפר ציון יוכל להיבחן גם במועד ב. תמיד הציון האחרון הוא הקובע. לא יתקיימו מועדים נוספים! הנהלת המכללה רשאית לקבוע באירועים חריגים כי הציון הגבוה מבין שני המועדים הוא הציון הסופי והקובע.
- ה. סטודנט שנכשל בשני מועדים של אותו קורס, יחויב ללמוד את הקורס עוד פעם אחת או לחלופין ללמוד קורס אחר בתשלום מלא.
- ו. החובה על בדיקת הציונים ועל בירור תאריכי הבחינות – מוטלת על הסטודנט.
- ז. סטודנט רשאי לערער בכתב/במייל בפני מרצה הקורס על הערכה או ציון שניתן לו, או במקרים מיוחדים ולאחר שפנה למרצה החוג, בפני ראש החוג.
- ח. המרצים לא יחזירו מחברות בחינה לסטודנטים והן תישמרנה אצל המרצה לתקופה של 60 יום ממועד פרסום ציוני הבחינה. לאחר מכן המחברות תיגרסנה.

תקנון וכללים לכתובת עבודות והגשתן

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 נדרשים לשמור עוד עותק של העבודה ברשותם, למקרה שיידרשו להגישו.

סדרי הגשת עבודות

- א. בכל עבודת סיום לקורס סמסטריאלי/שנתי יהיה מועד הגשה אחד בלבד. כמו כן המרצה יודיע את עקרונות מתן הציון באמצעות מחוון. יש להגיש את העבודה בצירוף טופס בקרה (הנמצא באתר המכללה) שלא בוצעו העתקות. ללא הטופס העבודה לא תיבדק! למען הסר ספק – חלה על המרצים חובת דיווח לוועדת משמעת על כל מקרה של חשד להעתקת עבודות ובהן פלגיאט. כאשר יש סיבה אישית מיוחדת אפשר לפנות בכתב לוועדת סטטוס לפני תום ההגשה של העבודה ולבקש הארכה. הגשת עבודה במועד מיוחד תחויב באישור ועדת סטטוס. לאחר המועד המיוחד יימחק הקורס והסטודנט יאלץ לחזור עליו בתשלום מלא ובנוכחות מלאה.
- ב. כמו כן מכל מקום אי אפשר להשלים חובות/עבודות/מבחנים בקורס אם חלפו מועדי ההגשה בקורס, אלא אם ועדת סטטוס תאשר את הבקשה. כאמור יש להגיש בקשה למועד מיוחד במבחן לפני תום מועד ההגשה של העבודה. אם מסיבה כלשהי 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 מוועדת הסטטוס, יבוטל הקורס ויהיה עליו להירשם, לשלם וללמוד אותו מחדש בנוכחות מלאה ובתשלום מלא.
- ג. מסירת עבודות תהיה באתר המודל של הקורס, מלווה בהודעת דוא"ל למרצה וקבלת אישור קבלה מהמרצה. באחריות הסטודנט לוודא שהעבודה התקבלה אצל המרצה. עותק מהדוא"ל יישמר עם העתק מהעבודה אצל הסטודנט.

שימוש בבינה מלאכותית (AI) בעבודות סמינריוניות ובעבודות גמר

1. הסדרת השימוש בטכנולוגיות בינה מלאכותית (AI)

שאיפתנו להסדיר את השימוש בטכנולוגיות בינה מלאכותית (AI) לצורך הכנת עבודות אקדמיות, מתוך שמירה על עקרונות האתיקה האקדמית, יושרה מקצועית ופיתוח מיומנויות אישיות של הסטודנטים.

2. עקרונות מנחים

- א. מרצה, באישור ראש החוג, רשאי לדרוש מהסטודנט לא להשתמש בבינה מלאכותית בחלקים מסוימים בעבודתו.
- ב. יש להשתמש בבינה מלאכותית ככלי תומך בלבד, ולא כתחליף למאמציו האינטלקטואליים של הסטודנט.
- הסטודנט מחויב להצהיר בכתב על השימוש בבינה מלאכותית בכל חלקי העבודה שהשתמש בהם (הצהרה לדוגמה מופיעה בעמ' 2).

ג. בכל חלק שבו הסטודנט מצטט או מנסח מחדש תוכן שנוצר באמצעות הבינה המלאכותית, עליו לצטט לפי כללי הציטוט הנהוגים בשדה האקדמי. ציטוט שאינו מסומן עלול להיחשב העתקה.

בציטוט ישיר, כאשר משולב בעבודה טקסט שיצר מודל AI כפי שנכתב, יש לציין במפורש את מקורו בגוף העבודה לפי כללי APA, לדוגמה:

”...השימוש בבינה מלאכותית באקדמיה יכול להוות כלי תומך בלמידה, בהבנת חומרים ובהפקת רעיונות, אך עליו להיעשות בשקיפות ובאחריות. בעת שימוש בכלי AI יש לציין את המקור באופן ברור, ולהבחין בין תוכן מקורי של הסטודנט לבין תוכן שנעשה בו שימוש חיצוני...” (שם חברת AI, שנה)

יש לציין גם **ברשימת המקורות**, לפי הסדר: שם חברת AI. (שנה, יום בחודש). **שם הכלי** (גרסה) [תיאור בסוגריים מרובעים]. כתובת URL.

פירוט הרכיבים:

1. **שם המנוע/פלטפורמה** – לדוגמה: Google.
2. **תאריך הפרסום/הגרסה (שנה, יום בחודש)** – לדוגמה: (2023, 23 באוגוסט).
3. **נותרת ההתכתבות** – השם של ההתכתבות בכתב מודגש בעברית (Bold) ובכתב נטוי באנגלית (Italic) עם הסבר על סוג ההתכתבות בסוגריים מרובעים [-] - לדוגמה: **הוראה דיפרנציאלית בהוראת אנגלית כשפה שנייה** [ציטוט גנרטיבי של ב"מ]
4. **גרסה/מודל** – לדוגמה: ג'ימיני 2.5 פלאש
5. **קישור ישיר** – ה-URL המוביל לממשק: <https://g.co/gemini/share/a147ft12929>

לדוגמה:

אנטרופיק. (2025, 18 ביוני). **כובעי החשיבה של דה בוונו** [ציטוט גנרטיבי]. קלאוד סונט 4. <https://claude.ai/share/3291>

Anthropic. (2025, May 20). *Essential grammar topics for high school graduates* [Generative AI chat]. Claude Sonnet 4. <https://claude.ai/share/329173b2-ec93-4663-ac68-4f65ea4f166d>

כללי הציטוט נלקחו מתוך:

McAdoo, T., Denny, S., & Lee, C. (2025, September 9). *Citing generative AI in APA style: Part 1 – Reference formats*. APA Style. <https://apastyle.apa.org/blog/cite-generative-ai-references>

3. שימוש מותר בבינה מלאכותית:

- א. סיוע בעריכת טקסטים, בדיקת דקדוק ושיפור ניסוח.
- ב. חיפוש והמלצה על מקורות מידע, אך האחריות לבחינת אמינותם מוטלת על הסטודנט.
- ג. שימוש בהצעות לכתיבה, רעיונות או השראה לצד הפעלת ביקורת, התאמה וסימון ברור של תכנים שהועתקו (לדוגמה: מונחים שמקובלים בתחום או מונחים שמוכרים בקרב קבוצות חוקרים בארץ וכו').

4. שימוש אסור בבינה מלאכותית

- א. יצירה אוטומטית של עבודה שלמה או חלקים ממנה בלי בקרה ועיבוד של הסטודנט.
- ב. הצגת תוכן שנוצר באמצעות בינה מלאכותית כתוכן מקורי של הסטודנט, מבלי לציין את המקור.
- ג. שימוש בטכנולוגיות ליצירת נתונים, ממצאים או ניתוחים.

5. הצהרה על שימוש בבינה מלאכותית

- א. בכל עבודה סמינריונית/גמר/פרויקט סיכום יצורף טופס שבו הסטודנט מצהיר על מקורות העבודה והשימוש בבינה מלאכותית.
- ב. איהצהרה על שימוש בטכנולוגיות AI עלולה להיחשב העתקה. הסטודנט מסתכן בנקיטת צעדים מנהליים ואקדמיים.
- ג. כל מרצה רשאי לדרוש מהסטודנט לעשות שיחה אישית על עבודתו.

6. עדכון תקנון

- תקנון זה יעודכן מעת לעת בהתאם להתפתחות הטכנולוגיה והנחיות הגורמים האקדמיים המוסמכים. האחריות לעיין בתקנון ולהקפיד על קיומו חלה על כל סטודנט במכללה.

7. מעקב אחר תהליך העבודה

- על המנחה לעקוב אחר תהליך כתיבת העבודה (לשוחח עם הסטודנט על העבודה, הצגת העבודה במליאה וכדומה). יש להוסיף סעיף על תהליך העבודה במחון.

דוגמה להצהרה:

אני הח"מ, _____ (שם מלא), מאשר/ת כי העבודה שהגשתי בכותרת _____ היא פרי עטי ונכתבה על פי כללי האתיקה האקדמית של מכללת שאנן.

אני מצהיר/ה כי:

- לא נעשה שימוש בבינה מלאכותית (Generative AI) בתהליך כתיבת העבודה.
- נעשה שימוש בבינה מלאכותית (Generative AI) בתהליך כתיבת העבודה, אך השימוש הוגבל ל:

- _____ (לדוגמה: סיוע רעיוני, הצעות ניסוח, תרגום, עריכה לשונית). כל תרומה מהותית הוצהרה והוסברה בגוף העבודה על פי דרישות המוסד האקדמי.
- לא נעשה שימוש בהפקת טקסט אוטומטי כתחליף לכתובה עצמאית.

מובן לי כי כל שימוש בבינה מלאכותית חייב להיות שקוף, מדויח ובכפוף לכללי התקנון האקדמי. כל מקור מחקרי, וכל מקורות היסוד, שהומלצו מכלי בינה מלאכותית (AI) – אותרו ונבדקו בטרם השימוש בהם בעבודתי האישית. כל הכתוב בעבודה מובן לי ומובא לידיעתי שהאחריות המלאה על נכונות, דיוק ואמינות התוצר היא עליי בלבד.

חתימה: _____ תאריך: _____

5. מתווה לימודים קורסי סמינריון

רציונל

קורסי סמינריון הם קורסים מתקדמים המאפשרים לסטודנט לחקור ולהתעמק בנושאים ובסוגיות העוסקים בתחום ההתמחות של הסטודנט ומהווים נקודת שיא בלימודיו האקדמיים. הסמינריון יניח את היסודות המוצקים לביצוע מיני מחקר אמפירי, כגון ניסוי של שיטות הוראה חדשות של חומרי הלימוד ומדידת האפקטיביות שלהן, או ניסוי של שיטות הערכה חלופיות, או שיטות לימוד להגברת המוטיבציה של הסטודנטים להעמיק את לימודיהם במקצוע הרלוונטי ועוד. קורסי הסמינריון מאפשרים למרצה להקנות לסטודנט מיומנויות יסוד כלומד עצמאי וכחוקר.

במסגרת הקורס נדרש הסטודנט לבצע מחקר מדעי זוטא באופן עצמאי ועל בסיסו לכתוב עבודה סמינריונית. העבודה הסמינריונית הינה תרגיל בכתיבה מדעית והיא כוללת עיון והעמקה בספרות מחקר, הצגת תהליכי ביצוע המחקר, ממצאיו, מסקנותיו ודרכי יישומו. רמת הסמינריון נקבעת הן על היכולת להקיף ולתכלל את הידע הקיים ברקע התיאורטי (כולל מאמרים באנגלית וכולל ידע מעודכן) והן על השימוש במתודולוגיות מתקדמות (אופרציות סטטיסטיות מתקדמות ניתוחי תוכן מתקדמים, מתודולוגיות איכותניות מתקדמות ועוד).

קיימים דגמי הוראה שונים לקורסי הסמינריון. בכל אחד מהדגמים המרצה, יקבע את מבנה הקורס באופן שמשלב למידת התכנים וליווי החקר האישי של כל אחד מהסטודנטים.

קרדיטציה על קורסי סמינריון

על קורסי סמינריון תינתן לסטודנט קרדיטציה של 3 ש"ש.

אופן הגשת עבודות סמינריוניות

הסטודנטים נדרשים להגיש עבודות סמינריוניות רק באמצעות אתר המודל ובשני עותקים: 1. עותק בגרסת word. 2. עותק בגרסת pdf. מערכת המודל כוללת את מערכת אורגניזטי לבדיקת מקוריות של עבודות וזיהוי העתקות בעבודות המוגשות על-ידי הסטודנטים. המערכת נותנת בעיקר מענה לזיהוי העתקות ממקורות באינטרנט. חשוב לעדכן את הסטודנטים מראש על כך שהמטלות שהם מגישים עוברות באופן אוטומטי בדיקת מקוריות לזיהוי העתקות. המרצים נדרשים להימנע מלקבל עבודות שנשלחות באמצעות המייל או באמצעות גרסה מודפסת.

עותק אלקטרוני של עבודות עבודות גמר ועבודות סמינריוניות ישמרו במאגר החומרים הדיגיטליים של הספרייה ויוגשו לעיון הסטודנטים והמרצים של המכללה בלבד באמצעות ממשק החיפוש של הספרייה, לפי שיקול דעתו של ראש החוג ומדיניות הספרייה.

מועדי הגשת עבודות סמינריוניות

1. סטודנטים נדרשים להגיש עבודה סמינריונית עד לראש חודש חשוון של השנה העוקבת למועד הקורס.
2. סטודנטים הלומדים בשנת לימודים אחת שני סמינריונים ו/או המשתתפים בקורסי קיץ, רשאים להגיש עבודה סמינריונית אחת מתוך שתי העבודות, עד לראש חודש כסלו בשנה העוקבת למועד הקורס.

3. סטודנטים המבקשים הארכה בהגשה במקרים של אירוע מזכה (לידה, מילואים) או אירוע חריג, בהתייעצות עם המרצה וראש החוג/מסלול, יגישו בקשתם לדיון בוועדת סטטוס. ועדת סטטוס תקבל החלטה על פי תקנון סטטוס וכל מקרה לגופו של עניין.

6. אישורים ונהלים

6.1. אישורים

עם השלמת כל החובות – יקבל הבוגר אישור על סיום לימודים, גיליון ציונים ותעודות. בקשה שתוגש בשנים שלאחר סיום הלימודים, תחויב בתשלום דמי טיפול ומשלוח כדלהלן:

- 60 ש"ח תמורת אישור לימודים בשפה האנגלית.

- 25 ש"ח תמורת סילבוס בקורס שנלמד קודם שנת תשע"א.

- 60 ש"ח תמורת כל מסמך אחר, כולל גיליון ציונים, או מסמכים חיצוניים המצויים בתיקו האישי של הסטודנט.

- 30 ש"ח תמורת גיליון ציונים הנשלח למייל האישי של הבוגר וללא חתימת המוסד.

- 60 ש"ח תמורת אישור סיום לימודים, צילום מסמכים וגיליון ציונים.

- 120 ש"ח תמורת הכנת תעודה מחדש. יש להמציא למזכירות תצהיר על אובדן תעודה.

- 120 ש"ח תמורת משלוח תעודת "בוגר" מקורית או משוחזרת.

6.2. נוהל קבלת גיליונות ציונים ואישור ביניים

א. הסטודנט יכול להפיק גיליון ציונים באתר המכללה. הגיליון אינו רשמי ומיועד לידיעה בלבד.

סטודנט המבקש גיליון ציונים חתום יחויב בתשלום ע"ס 60 ש"ח.

ב. במהלך סמסטר א' בשנה ג', על כל סטודנט לתאם עם ראש החוג מועד לבדיקת חובותיו האקדמיות. חובתו לברר יתרת מכסת שעות.

ג. סטודנט שסיים שנה ג' ומילא את כל חובותיו האקדמיות (שנים א-ג על פי תוכנית הלימודים כולל ציונים בקורסים שלמד, פטור באנגלית, בלשון, קורס ביטחון ובטיחות וזהירות בדרכים וקורס עזרה ראשונה), ימלא טופס בקשה לאישור ביניים במנהל הסטודנטים. אם הוא ימצא זכאי לאישור, יישלח האישור לביתו בתוך חודש ימים מיום הגשת הבקשה.

6.3. מעבר משנה לשנה

א. סיום חובות שנה הוא תנאי למעבר לשנה הבאה ובהכשרה קלינית בראש ובראשונה.

- ב. סטודנט שנכשל בשלושה מקצועות, לא יורשה להמשיך בלימודיו.
- ג. סטודנט שנכשל בהכשרה קלינית (ציון נמוך מ-70) – לא יוכל להמשיך בלימודיו.
- ד. סטודנט במסלול מצוינות – יעבר משנה לשנה על פי הכללים במסלול – ממוצע 90 ומילוי חובות המסלול! סטודנט שלא עמד בתנאי המסלול יכול להמשיך את לימודיו במכללה, שלא במסלול המצוינות.

6.4. בחירה ושינוי של חוג/מסלול לימודים

- א. סטודנט רשאי לבחור במסלול הלימודים ובהתמחות, בתנאי שעמד בתנאי הקבלה. אפשר להתייעץ עם ראש החוג לקראת בחירה או שינוי של חוג ומסלול הלימודים.
- ב. סטודנט הרוצה לשנות חוג/מסלול לימודים, יפנה בטופס בקשה לראש החוג הנוכחי. לאחר קבלת אישור ראש החוג הנוכחי, תועבר הבקשה לראש החוג הקולט ולנשיא המכללה. בלי אישורים מתאימים לא תאושר הבקשה. אם הבקשה תאושר, ייקבעו ההשלמות הנדרשות בקורסים ובהכשרה קלינית.
- ג. צוות המרצים בראשות המדריך הפדגוגי יעקוב אחרי התאמת הסטודנטים למסלול הלימודים. בעת הצורך ראש החוג או המדריך הפדגוגי יוכלו להמליץ לסטודנטים על מעבר למסלול הכשרה אחר או לקבוע תנאים להמשך הלימודים.
- ד. כל מעבר מחוג לחוג טעון אישור הנהלה ומזכירות אקדמית.

6.5. הפסקת לימודים

- א. הפסקת לימודים של סטודנט והרחקתו מהמכללה תוכל לקרות בתנאים אלה:
 - 1. הסטודנט לא עמד בתנאי הקבלה או בתנאי המעבר משנה לשנה.
 - 2. אי התאמה אישית להוראה או למסגרת החמ"ד.
 - 3. אי הקפדה על כללי קוד הלבוש בזמן נוכחות בין כותלי המכללה.
 - 4. אם קבעה מועצה פדגוגית עקב אירוע חריג כי הסטודנט אינו ראוי ללמוד במכללה.
 - 5. במקרה של השעיה חד צדדית מטעם הסטודנט, ללא שיתוף של גורם כלשהו מהמכללה (להבדיל מהפסקת לימודים מסודרת ומאושרת על ידי ראש החוג ולהבדיל מפיצול שנת לימודים), אם הסטודנט יבקש לחזור ללימודים, הוא יידרש לבצע תהליך הרשמה מחדש כולל ראיון אישי והמכללה לא תהיה מחויבת לקבל אותו שוב ללימודים.
- ב. ההחלטה על הרחקת סטודנט מהמכללה לא תיעשה על דעת יחיד, אלא על יסוד החלטה מנומקת של פורום פדגוגי ועל פי הנהלים שפרסם משרד החינוך במסמך "מינהל לומדים במוסדות להכשרת עו"ה".
- ג. הפורום הפדגוגי רשאי גם להשעות סטודנט מלימודים, מהכשרה קלינית ומכל פעילות אחרת במכללה לתקופה שלא תעלה על שבועיים.
- ד. סטודנט רשאי לערער על החלטה להרחקה תוך 14 יום מן המועד שבו נודע לו על ההחלטה.

- ה. דיון בוועדת הערעור יתקיים בתוך שבועיים מיום הגשת הבקשה. סטודנט רשאי להופיע לפני הוועדה
- ו. דיון בוועדת ערעור ייעשה עם הסטודנט עצמו ולא עם מייצגים חיצוניים כגון הורים או בני זוג.
- ז. הודעה על ההחלטה הסופית תימסר לסטודנט בתוך שבוע משיבת הוועדה.

6.6. הקפאת לימודים

- א. אם הסטודנט החליט להקפיא לימודיו מכל סיבה שהיא, עליו להודיע זאת בכתב לראש החוג, למזכירות האקדמית ולהנהלת החשבונות.
- ב. על הסטודנט לקבל בכתב אישורו של ראש החוג. אישור זה תקף לשנתיים.
- ג. סטודנט שחזר ללמוד בתוך שנתיים מיום ההקפאה, לא יהיה מחויב בשינוי כלשהו בתוכנית הלימודים ולא יהיה מחויב בתוספת שכר לימוד.
- ד. סטודנט שהפסיק לימודיו לתקופה כלשהי ולא קיבל אישור מראש החוג, יהיה מחויב לבחון מחדש עם ראש החוג דרישות לסיום התואר, מעבר לתוכנית שנקבעה לו לפני הפסקת הלימודים ובתוספת שכר לימוד על כל קורס שילמד מיום חזרתו. ההכרות יתקבלו בהתאם למתווה הכרות בלימודים קודמים שנוסח במכללה.
- ה. על פי המתווה לטיפול בבקשות לחזרה ללימודים לאחר הפסקת לימודים ממושכת, עקרון היסוד הוא שאין לקבל סטודנטים וסטודנטיות שהפסיקו לימודיהם למשך זמן ממושך, אשר בגינו חלה התיישנות מהותית על הידע שנרכש. הדרך לשוב ללימודים היא באמצעות הרשמה מחדש לשנה א' ובהתאם לתנאי הקבלה העדכניים. במקרים חריגים ובנסיבות מיוחדות כגון, סיבות מוצדקות להפסקת הלימודים או מאפיינים אישיים ייחודיים של הסטודנט/ית, ניתן לשקול באופן חריג אישור חזרה ללימודים. במקרים אלו, בהם הוחלט לסטות מעקרון היסוד, על הסטודנט ללמוד בהתאם להחלטת ועדת חריגים שתדון בהתאם למתווה טיפול בבקשות לחזרה ללימודים לאחר הפסקת לימודים ממושכת.

6.7. תנאי ההסמכה

- א. הבוגרים והבוגרות של המכללה יוסמכו על יסוד התנאים האלה:
1. השתתפות סדירה בלימודים, בהתנסות בהוראה ובחינוך ובכל הפעילויות הנדרשות במכללה.
 2. עמידה בהצלחה בכל מבחני הקורסים למיניהם ובבחינות הגמר והגשת עבודות לסוגיהן במועדים הנדרשים.
 3. סיום כל החובות המשלימים, כגון קורס עזרה ראשונה, מבחני בקיאות במקרא ובהלכה, סדנאות וכיו"ב.
- ב. על סטודנט שסיים את לימודיו, להמציא למזכירות המכללה אישור על סיום חובות כספיים ("טופס טיולים" – הטופס מצוי באתר המכללה, ב"טפסים למילוי הורדה"), ממנהלת החשבונות ומהספרייה. כמו כן על הסטודנט למלא טופס

"בקשה לאישור על סיום לימודים וזכאות לתעודה" ולהגישו למזכירות האקדמית. האחריות להגשת טופס זה היא על הסטודנט.

סטודנט שסיים את לימודיו, יקבל זכאות לתואר/לתעודת הוראה מהמזכירות האקדמית רק לאחר בדיקת ראש החוג ואישורו על סיום הלימודים.

אישור הזכאות לתואר/לתעודת הוראה הוא אסמכתה רשמית של המכללה ואפשר להציגו בכל מוסד.

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

ד. המסיימים בהצלחה שלוש שנות לימוד בהיקף של 80% כולל הכשרה קלינית גי יהיו זכאים לאישור המקנה דרגת שכר "מורה מוסמך בכיר" – לצורכי שכר בלבד.

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

יובהר כי "השלמת חובות על פי התוכנית המקורית" משמעה – מסגרת הלימודים והיקף הדרישות. אי אפשר להשלים חובות/עבודות/מבחנים בקורס אם חלפו מועדי ההגשה.

(נא לעיין בסעיף 4.2 "סדרי הגשת עבודות", בתקנון זה)

השלמה לאחר שנתיים ועד שש שנים מסיום הלימודים תהיה על פי תוכנית לימודים שתבנה המכללה – בהתחשב בחובות הקבלה, בלימודים ובדרישות העדכניות של המכללה בתחום ההכשרה – בתשלום נוסף!

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

ו. סטודנט שהחל לימודיו לתעודת הוראה (עם או בלי תואר) משנת הלימודים תשע"ז ואילך, יהיה מחויב כחלק מתהליך הקבלה לעבודה (לאחר סיום תקופת ההתמחות) במוסד חינוך רשמי (מוסד חינוך שבו משרד החינוך הוא המעסיק של עובדי ההוראה), לעבור בחינות קבלה מעבר לדרישות הקיימות כיום – תואר אקדמי, תעודת הוראה וחובות התמחות בהוראה (סטאזי). למען הסר ספק, אין בהוראה זו אחד מהתנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראה.

6.8. 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. על הסטודנט להודיע על כך **מראש** למינהל סטודנטים, לראש החוג ולהנהלת חשבונות.

אם לא יעשה זאת בפרק הזמן הנקוב, יחויב בתקופת לימודים או בעבודות נוספות, כפי שתקבע המועצה האקדמית.

בהכשרה מלאה – לאחר שש שנים לא יהיה תוקף ללימודיו הקודמים.

בהסבות – לאחר שלוש שנים לא יהיה תוקף ללימודיו הקודמים.

6.9. נוהל קבלת תעודות ותארים

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

ב. מנהל 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 עליו להגיש טופס בקשה חדש.

ה. מועד הזכאות לתעודה או לתואר הוא התאריך שבו סיים הסטודנט את חובותיו האקדמיים והמנהליים והוזנו כל הציונים. מועד טקס חלוקת תארים יפורסם מדי שנה.

ו. כדי שסטודנט יוכל להשתתף בטקס הענקת תארים הסמוך למועד סיום כל חובותיו, יהיה עליו להגיש למזכירות האקדמית בקשה "לאישור סיום לימודים וזכאות לתעודה", לא יאוחר מחודש טרם מועד הטקס.

ז. התעודה המקורית תוענק לסטודנט בטקס הענקת תארים הסמוך למועד סיום כל חובותיו ולפחות שלושה חודשיים לפני מועד הטקס. סטודנט שנבצר ממנו להגיע לטקס, יוכל לקבל את התעודה במכללה בכוחות עצמו או באמצעות קרוב משפחה מדרגה ראשונה שיגיע למכללה ויצג ייפוי כוח של הסטודנט. שליחת התעודה באמצעות נציג שאינו קרוב משפחה מדרגה ראשונה או בקשה לשליחת התעודה בדואר יחייבו דמי טיפול על סך 120 ש"ח.

2.ב. תקנון המשמעת

כמוסד דתי-חינוכי-אקדמי מצופה מהסטודנטים הלומדים בו להתנהג התנהגות הולמת כיוון שבבוא היום יהיו מורים ואנשי חינוך במסגרות החינוך למיניהן.

לכן מצופה מן הסטודנטים במכללה למלא אחר הכללים האלה:

- א. הסטודנטים מחויבים להגיע לשיעורים על פי קוד לבוש ההולם מוסד חינוכי דתי.
- ב. לשמור על כבוד המכללה, חברי הסגל שלה, עובדיה, תלמידיה ואורחיה, ולהתנהג התנהגות ההולמת את היותם סטודנטים 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 בעת מילוי תפקידיהם.
- ה. לשמור על רכוש המכללה ועל הניקיון והסדר בתחומיה.
- ו. לציית לחוקי המדינה כפי שהם פורסמו, לרבות החוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח 1998.

1. עבירות משמעת

הלימודים במכללה מסתמכים על אמון בין המוסד ובין הלומדים בו ומחייבים התנהגות ההולמת את כבוד המוסד ואת מעמדם של סטודנטים במכללה. על הסטודנטים להקפיד על משמעת והתנהגות נאותה בתחומי הפעילות השונים במכללה ומחוצה לה.

עבירת משמעת שעברו עליה סטודנטים היא אחת מהעבירות האלה:

- 1.1. התנהגות הפוגעת או עלולה לפגוע בכבוד המכללה, סגל המרצים, העובדים, הסטודנטים, רכוש המכללה או בפעולותיה.
- 1.2. 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 שהמכללה פועלת בשטחם.
- 1.3. התנהגות הנוגדת בכל דרך שהיא את מסגרתה הייחודית של המכללה כמכללה דתית.
- 1.4. חל איסור מוחלט לצלם או להקליט כל פעילות או שיחה המתקיימים בתחומי המכללה, ללא אישור מפורש של הנוגעים בדבר ואישור של הנהלת המכללה. אי ציות להוראה זו יידון בוועדת משמעת ותישקל הפסקת הלימודים לאלתר.
- 1.5. הפרעה לסדרי הוראה ומחקר ולכל פעולה אחרת במכללה, וכן סיוע לכל הפרעה כזו.
- 1.6. אי ציות להוראה של רשויות המכללה, ובכלל זה של חברי הסגל האקדמי או המנהלי, שניתנה בעת מילוי תפקידיהם, וכן אי ציות להוראות כאמור גם אם ניתנו מחוץ לתחומי הקמפוס.
- 1.7. מסירת ידיעה כוזבת ביוזעין למכללה, או חיבור מסמך כוזב או הגשתו לרשויותיה, למוריה או לעובדיה, או הסתרת מידע ביוזעין, או עשיית מעשה תרמית לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים במכללה, בין לטובת מוסר הידיעה, מחבר המסמך או המגיש אותו כאמור ובין לטובת אחר.
- 1.8. 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 (כגון טלפון נייד, ביפר, MP3, iPhone וכדומה) ברשות הסטודנט בשעת בחינה, העתקה מסטודנט אחר או מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק, או תקשורת כלשהי עם סטודנט אחר, התנהגות המנוגדת להוראות המשגיח או התנהגות הפוגעת במשגיח.
- 1.9. הונאה או מצג שווא בעבודת בית, בעבודה סמינריונית או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר ללימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה עבודה, וכן סיוע לאחר לעשות מעשה כזה.
- 1.10. 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.
- 1.11. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה, לרבות רכוש ספריית המכללה ובכלל זה: גניבת ספרים או כתבי עת, או כל חומר כתוב או דיגיטלי אחר, הסתרתם או השחתתם וכל עבירה אחרת הקשורה בשימוש בספרייה או במרכז טכנו-פדגוגי.

- 1.12. הפרת תקנות, הוראות ונוהלי המכללה, ובכלל זה הפרה של תקנות הוראות או הסכמים הקשורים לשימוש במתקני המכללה כולל ספרייה, מרכז טכנו-פדגוגי, חדרי מעבדות, אולמות, משרדים, שטחים פתוחים ומגרשי חנייה.
- 1.13. הפרעה במהלך קורס באמצעות פטפוט, יציאות בלתי סבירות מהכיתה או שלא אושרו בידי המרצים, גרימת רעש או הפרעה מכל סוג שהוא, עיסוק בדבר שאינו קשור למהלך הלימודים כמו אכילה או שתייה, שינה, שימוש בטלפון סלולרי, במחשב נייד או בכל מכשיר אלקטרוני אחר, קריאה או כתיבה של חומר שאינו שייך לחומר הנלמד בקורס.
- 1.14. סירוב להזדהות לפני חברי הסגל האקדמי או המנהלי במסגרת מילוי תפקידם.
- 1.15. אי הופעה או סירוב להעיד לפני רשויות המשמעת.
- 1.16. מתן עדות שקר או העלמת עובדות בדיון לפני רשויות המשמעת.
- 1.17. התנהגות שאינה הולמת סטודנט במכללה בהימצאו בתחומי קמפוס המכללה, במוסדות אחרים להשכלה גבוהה ובכל מקום שבו יימצא בתוקף היותו סטודנט במכללה (כגון הכשרה קלינית בשטח, סיורים לימודיים, פעילות ספורטיבית, פעילות ציבורית וכד').

א. עונשים

1. סטודנט שנמצא אשם בעבירת משמעת, צפוי לאחד או יותר מן העונשים האלה:
- 1.1. **אזהרה** – חבר הסגל שהחשד לעבירה נעשתה בתחומו, **יזהיר את** הסטודנט **בעל פה** על מהות וחומרת החשד ו**תירשם הערה** בתיק האישי שלו במכללה.
- 1.2. **נזיפה** – חבר הסגל שהחשד לעבירה נעשתה בתחומו, **יסביר ויזהיר את** הסטודנט **בעל פה** על מהות וחומרת החשד ו**יעביר מכתב** לתיק האישי של הסטודנט במכללה **עם העתק לנשיא המכללה או ליו"ר ועדת משמעת 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 טכנו-פדגוגי 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 בעת 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 **להשתמש במתקני המכללה** לתקופה מוגדרת, חוץ מצורך מילוי החובות הלימודיות המוטלות עליו כסטודנט.

1.13. **חיוב הסטודנט בפיצוי כספי** בגין נזק חומרי שגרם לרכוש המכללה ובכלל זה הספרייה, מרכז טכנו-פדגוגי, או כל מתקן אחר בתחומי המכללה, וכן בגין נזק ישיר או עקיף לעובדי המכללה או תלמידיה. מועד פירעון חוב הסטודנט ותנאי הפירעון ייקבעו בעניין כל מקרה בנפרד.

1.14. **חיוב הסטודנט לעשות שירות למכללה או מטעמה** בתנאים ובמועדים שיקבעו 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 **הסטודנט מן המכללה לצמיתות**, לרבות איסור כניסתו לתחומי הקמפוס.

* ועדת המשמעת רשאית להורות, נוסף על עונש שיוטל על הסטודנט, כי דבר ההרשעה והעונש יירשם בגיליון הציונים שהמכללה תוציא למי שנתבע. לא קבעה כך ועדת המשמעת, לא יירשם דבר ההרשעה או העונש בגיליון הציונים.

* ועדת המשמעת יכולה להחליט על פרסום המעשה והעונש במכללה בכל דרך שתיראה לה.

* הוועדה זכאית לקבוע עונש שאינו כלול ברשימה הנ"ל על פי הנסיבות.

ב. פסילה

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

ג. פיצויים

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

ד. אכיפה

קנס או פיצויים שהוטלו על נתבע ולא שולמו, ייראו כחוב שלו למכללה לכל דבר ועניין, ויחולו עליו כל הכללים הנהוגים במכללה בעניין תשלום שכר לימוד.

2. ועדת משמעת – סטודנטים

2.1. נוהלי ועדת משמעת

- א. הוועדה תדון בבעיות משמעת של סטודנטים על פי נוהלי משרד החינוך והמועצה להשכלה גבוהה.
- ב. 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 טענותיהם.
- ד. לסטודנט שמורה זכות לדיון נוסף לפני הוועדה, וכן זכות ערעור על החלטת הוועדה לפני נשיא המכללה.
- ה. הרחקת סטודנט מלימודים תיעשה על פי הנהלים של משרד החינוך במסמך "מנהל לומדים במוסדות להכשרת עובדי הוראה" (תש"ע).

2.2. חברים

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

- א. סגן נשיא המכללה – יו"ר
- ג. דיקן הסטודנטים
- ד. ראש החוג שהסטודנט משתייך אליו.
- ה. חבר נוסף שהעבירה נעשתה בתחומו לכאורה.
- ו. יו"ר אגודת הסטודנטים (כמשקיף) או נציג האגודה.

2.3. נוהלי הדיון

- א. במהלך הדיון יירשם פרוטוקול שיחתום עליו יו"ר ועדת המשמעת, וישמש ראיה חלוטה לנכונות תוכנו.
- ב. יו"ר הוועדה יפתח את הדיון בהקראת התלונה לפני הסטודנט המואשם ויסביר להו 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 הוועדה 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 בידי המתלונן לפני שיימשך הדיון בתלונה.
- ז. בהליכי משמעת שבהם יש לסטודנט מגבלה בעלת משמעות ביכולתו לייצג את עצמו, או כאשר מדובר בסטודנט הניצב לפני חשש לתוצאות חמורות, הוא יוכל להיות מיוצג באמצעות עורך דין בתנאי שיודיע על כך בכתב ליו"ר ועדת משמעת, 72 שעות לפני קיום הדיון בוועדה.

2.4. 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 החוג שבו 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 בה 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 שנתנה אולם ללא ציון שם המואשם.

ה. סטודנט שעלה לוועדת משמעת לא יוכל להגיש מועמדות לאגודת הסטודנטים ללא אישור ועדת משמעת.

2.5. שמירת סמכויות

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

ב. 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 של סטודנט או להוציא אותו מהכיתה בשל הפרעה.

3. ועדת ערעורים

ועדת ערעורים: ועדה שהקימה המועצה האקדמית העליונה של המכללה וחלק מחבריה אינם חברי ועדת משמעת. מספר החברים בוועדת ערעורים יהיה לכל הפחות שלושה.

ועדת הערער תדון בערעורים על החלטת ועדת המשמעת.

3.1. ועדת הערער מונה ארבעה חברים בהרכב להלן:

א. נשיא המכללה – ישמש יו"ר ועדת הערער

ב. דיקן הסטודנטים

ג. ראש החוג שהסטודנט משתייך אליו.

ד. נציג אגודת הסטודנטים – משקיף

3.2. הליכי ערעור

א. סטודנט שעלה לוועדת משמעת רשאי לערער לפני ועדת ערער. ועדת הערער תתכנס רק לאחר שהוא יגיש את הערעור בכתב שבו יבקשו דיון בוועדת ערער.

ב. הערעור יוגש בתוך שבועיים מיום שהועברה למערער החלטת הוועדה. הערעור יוגש בכתב ויפרט את נימוקי המערער וטיעוניו.

- ג. ועדת הערער תתכנס בתוך 21 יום מקבלת הערעור.
- ד. ועדת הערער תגיש תשובה בכתב לנאשם בתוך עשרה ימים מיום קיום הדיון בעניינו.
- ה. ועדת הערער תהיה רשאית לאשר, להקל, לבטל או להחמיר בעונש שהטילה ועדת המשמעת.
- ו. נאשם רשאי לערער ישירות לנשיא המכללה ולקבל פסיקתו ללא דיון בוועדת ערעורים, בתוקף תפקידו כסמכות עליונה.
- ז. נאשם רשאי לבקש חנינה מנומקת על החלטת ועדת הערער לפני נשיא המכללה, בתוקף תפקידו כסמכות עליונה.
- ח. החלטת נשיא המכללה היא סופית ולא ניתנת לערעור.
- ט. החלטת נשיא המכללה תישלח לנאשם או נאשמת בתוך עשרה ימים מיום הדיון והעתקה יועבר ליו"ר ועדת המשמעת.

ב.3. תקנון מרצים

1. יחסי מרצה-סטודנט: נוהל ונוהג

- כמכללה למורי מורים אנו אמונים על הצורך בדוגמה אישית ובכבוד הדדי על פי כללי התורה, ההלכה והנוהג המקובל.
- א. הערכת הישגיו של הסטודנט נעשית בדרכים מגוונות ומשמשת חלק בלתי נפרד מתהליך הלמידה: בחינות, עבודות, תרגילים ומטלות, על פי שיקול דעתו של המרצה ועל פי אופי הקורס.
- ב. בסילבוס הקורס יבהיר המרצה בין השאר את מהלך הקורס, המטלות והקריטריונים להערכה של הסטודנט.
- ג. הסטודנט מחויב בהשתתפות של 80% מהקורס. בכל מקרה של היעדרות מעל 20%, המרצה יידע את המזכירות האקדמית. אם סטודנט דיווח על היעדרות מתוכננת, המרצה יציין זאת בדפי הנוכחות. צבירה של שלושה איחורים לקורס עד 15 דקות, תיחשב היעדרות אחת. כל איחור מעל 15 דקות ייחשב להיעדרות 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.
- וועדת הסטטוס תענה לפניית הסטודנט עד שבועיים ממועד ההגשה. במקרים חריגים שבהם הטיפול בפנייה מתעכב, הסטודנט יקבל הודעת עדכון בדוא"ל עם זמן משוער לטיפול בפנייה. אין לפנות לוועדה בבקשות הנוגעות לחוסרים של הרגע האחרון. בהתאם לכללי המכללה, הסטודנט רשאי להיעדר עד 20% מהשיעורים ולהשתתף בשיעורים בזום ללא סימון נוכחות.

סטודנט שלא ניצל את מכסת ההיעדרויות המותרת (עד 20%) לא יוכל להגיש בקשה לוועדת הסטטוס עד למיצוי מכסת ההיעדרויות, למעט במקרים חריגים כגון: שירות מילואים, אשפוז (של הילד או הסטודנט), חתונה, אבל וחופשת לידה.

ד. חובה על המרצה למנוע מסטודנט בעל בעיית נוכחות מלגשת לבחינה או להגיש עבודה בקורס.

ה. הציון הסופי בקורס ייקבע מתוך התחשבות מרבית במרכיבים מסוימים של הישגי הסטודנט: הידע שהוכיח במהלך הקורס, המטלות לסוגיהן, ציון מבחן/עבודה, חשיבה, מקוריות, יצירתיות, נוכחות והשתתפות בקורס, התקדמות במהלך הקורס ותרומה לפעולות הקורס.

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

ו. 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 הציון. בכל מקרה הציון הסופי של הבחינה יהיה הציון האחרון מבין המבחנים.

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

מקום הבחינה ומועדה הם רק כפי שפרסמה 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 ובין סטודנט יהיה מדווח מראש למזכירות האקדמית.

ז. מרצה הדורש הגשת עבודה במקום בחינה או עבודה וגם בחינה, יבהיר את דרישותיו לסטודנט באתר הקורס, כמו כן תוגדר מסגרת הזמן להגשת העבודה.

ח. ציוני בחינות יוזנו למערכת הציונים בתוך שבועיים עד שלושה שבועות מיום קיום הבחינה. הזנת ציוני עבודות ומטלות יוזנו עד חודש מיום התאריך האחרון שנקבע להגשת העבודה.

ט. מחברות הבחינה ייסרקו באמצעות תוכנה המותאמת לכך. כל סטודנט יהיה רשאי לעיין במחברת הבחינה הסרוקה. המחברות הסרוקות יעמדו לרשות הסטודנטים לעיונם.

י. סטודנט שמחברת המבחן שלו אבדה, ואת נתון זה אישרה ועדת סטטוס – יורשה לגשת למבחן נוסף (במקום המבחן שבו אבדה המחברת) או לחלופין לבקש ציון עובר בקורס. במקרה של מתן ציון עובר – לא ישוקלל הקורס במוצע המצטבר, אך ייזקף לזכות הסטודנט בחובות הלימודים.

2. חובות המרצה

2.1. עם שיבוץ הקורסים לקראת כל שנת לימודים, ימסור כל מרצה סילבוסים מעודכנים/חדשים, כולל ביבליוגרפיה מעודכנת לראש החוג, עד לתאריך שתקבע הנהלת

- המכללה. החומר יוזן למערכת הסילבוסים או בדרך שתחליט עליה הנהלת המכללה. לאחר שיאשר ראש החוג את הקורס, הוא ייקלט במערכת הלימודים לאותה שנה.
- 2.2. המרצה חייב להיות נאמן לסילבוס של הקורס ולהגדרת חובות הסטודנטים. המכללה מצידה תשמור על חופש אקדמי למרצה כל עוד לא יחרוג מאופייה ומעקרונות החינוך של המכללה כמכללה דתית.
- 2.3. חריגה או שינוי מהותי מהסילבוס – ידווחו לראש החוג.
- 2.4. המרצה ינהל מעקב שוטף אחרי מהלך הלמידה של הסטודנטים וידווח לסגן נשיא המכללה לעניינים אקדמיים על כל חריגה.
- 2.5. בכל קורס שבו 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 סטטוס. על המרצה ליידע את הסטודנטים בקורס על חובת הנוכחות וכלליה.
- 2.6. על היעדרות מתמשכת של סטודנט – ידווח המרצה לוועדת סטטוס.
- 2.7. מרצה יקבל לקורס רק סטודנטים המופיעים ברשימה הממוחשבת.
- 2.8. יש לעמוד בלוח הזמנים שהגדירה המזכירות האקדמית באשר למסירת הערכות וציוני הקורסים.
- 2.9. המרצים (והסטודנטים) נדרשים להקפיד על זמני השיעורים, כפי שפרסמה המזכירות האקדמית.
- 2.10. ציוני בחינות יוזנו למערכת בין שבועיים לשלושה שבועות מיום קיום הבחינה. ציוני עבודות ומטלות יוזנו למערכת עד חודש מיום המועד האחרון שנקבע להגשת העבודה, ועד חודשיים – מיום המועד האחרון שנקבע להגשת העבודה הסמינריונית.
- 2.11. כמכללה אקדמית דתית כולנו מצווים להקפיד על קוד לבוש הולם. אנו מצפים מהמרצים להיות ערים לכל תופעה שאינה הולמת את רוח המכללה.
- 2.12. נוכחות בישיבות סגל, בפגישות החוג ובאירועי המכללה היא חלק אינטגרלי מחובות כל המרצים במכללה.
- 2.13. מרצה אינו רשאי להגיש הצעות לפרזנטציה בכנסים בארץ ובחו"ל על חשבון ימי הוראה של המכללה. יש לקבל אישור הנהלת המכללה קודם הגשת ההצעה.

ב.4. קוד אתי לאקדמיה: התנהלות בתחומי החפיפה בין פעילות אקדמית ופעילות פוליטית (על פי החלטת מועצה מיום 29.5.2018)

המועצה להשכלה גבוהה,⁴ שהיא המוסד הממלכתי לענייני ההשכלה הגבוהה בישראל לפי חוק המועצה להשכלה גבוהה התשי"ח 1958, מכירה בחשיבות העליונה של החופש האקדמי והמצוינות האקדמית ושוללת שלילה מוחלטת פוליטיזציה באקדמיה. אי לכך, בגילוי דעת מיום 21.12.2010 הצהירה המל"ג כי בשל המחויבות לחופש האקדמי של הסגל האקדמי והסטודנטים "יש לדחות כל ניסיון לפוליטיזציה של האקדמיה", וכי השמירה על כך היא באחריות המוסדות להשכלה גבוהה.

המכללה תפעל על פי העקרונות המפורטים להלן:

1. אין להפלות, לטובה או לרעה, סטודנטים בשל דעותיהם הפוליטיות.
2. אין להפלות, לטובה או לרעה, חבר סגל או מועמד לכך, בתהליכי מינוי ראשון או בקידום בדרגה, וכן בהליכי מינוי או בחירה לתפקיד אקדמי או מנהלי, בשל דעותיו הפוליטיות.
3. אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. המרצים אינם רשאים לנצל לרעה את תפקידם כמורים לשם הטפה שיטתית ובלתי ראויה לעמדה פוליטית החורגת בבירור מהנדרש להוראת נושא הקורס בהקשרו הרחב בתחומו.
4. חברי הסגל אינם רשאים להציג בדרך מטעה דעה פוליטית אישית כאילו היא עמדתו של המוסד שהם מכהנים בו.

הגדרות⁵

1. פעילות אקדמית היא:
 - א. כל פעילות של מחקר, פרסום והוראה במסגרת המכללה על פי חוקים, תקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה.
 - ב. כל פעילות של חבר סגל אקדמי במסגרת המכללה ומחוץ למסגרת המכללה, חבר הסגל האקדמי יציג את עצמו ככזה.
 - ג. כל פעילות של הסגל האקדמי של יחידה אקדמית במסגרת המכללה ומחוץ למסגרת המכללה, חבר הסגל האקדמי של אותה יחידה אקדמית יציג את עצמו ככזה.
2. פעילות פוליטית היא:
 - א. כל פעילות שיש בה תמיכה ישירה במפלגה, המיוצגת בכנסת או פעילה בציבור או שיש בה התנגדות ישירה למפלגה כזו במפורש.
 - ב. כל פעילות שיש בה תמיכה ישירה בנציג מפלגה בכנסת או במי שיש לו זיקה מובהקת אליה ככזה או שיש בה התנגדות ישירה לאדם ככזה במפורש.

4. לקוח מתוך הקוד האתי לאקדמיה: ההתנהלות הראויה בתחומי החפיפה בין פעילות אקדמית לפעילות פוליטית במוסדות להשכלה גבוהה. הנוסח שאושר בוועדת המשנה של המל"ג (מאי 2017).

5. על פי מכתב של פרופ' אסא כשר מיום 07.05.2017, הקוד האתי לאקדמיה: התנהלות בתחומי החפיפה בין פעילות אקדמית ופעילות פוליטית (עמ' 5-12) (על פי החלטת מועצה מיום 29.5.2018).

ג. כל פעילות שיש בה תמיכה ישירה בעמדה מסוימת במחלוקת ציבורית מוכרת, הבאה לידי ביטוי מתמשך בכנסת ובשיח הציבורי, בזיקה ברורה למפלגה או למפלגות, בכנסת או מחוצה לה או התנגדות ישירה לעמדה כזו במפורש.

פרק א: כללי המכללה

1.1. שמירה על החופש האקדמי

המכללה תשמור על חופש המחקר והפרסום של חברי הסגל האקדמי, כל אחד ואחת מהם בפני עצמם וקבוצות מחקר שלהם, בתחומי הדיסציפלינות שלהם, כרכיב מכונן של זהות המכללה.

המכללה תשמור על חופש ההוראה של חברי הסגל האקדמי שלו, בביצוע תוכניות הלימודים היחידתיות והאישיות, כפי שהן מתפרסמות לקראת כל שנת לימודים אקדמית, כרכיב מכונן של זהותה של המכללה כמוסד להשכלה גבוהה.

1.2. שמירה על גבולות החופש האקדמי

המכללה תקיים הבחנה עקרונית, ברורה ככל האפשר, גלויה ומוסדרת בין פעילות חברי הסגל האקדמי על רקע החופש האקדמי שלהם, במחקר, פרסום והוראה, ופעילות שלהם החורגת ממסגרת זו.

1.3. שמירה על מעמד הסטודנטים

המכללה תגן על הסטודנטים שלה מפני פעילות פוליטית או פעילות אחרת של חבר סגל החורגת ממסגרת חופש ההוראה במסגרת החופש האקדמי.

דיון אקדמי במסגרת קורס, בסוגיה שיש לה נגיעה לנושאים שיש בהם פעילות פוליטית, יערך באופן מקצועי ומכובד של הטיעונים לכאן ולכאן מבלי לפגוע בגישה או עמדה כלשהי המוצגת בדיון.

המכללה תאפשר פעילות פוליטית של סטודנטים וארגונים שלהם שיתנהלו בהגינות ויקפידו שהפעילות תהיה בגבולות החוק, בשמירה על הסדר הדרוש לפעילות האקדמית בקמפוס ועל פי החוקים, התקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה.

המכללה רשאית לאסור על כל פעילות פוליטית של סטודנטים וארגונים שלהם בקמפוס, כשם שהיא רשאית לעודד פעילות כזו, ועל פי החוקים, התקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה.

המכללה לא תאפשר פעילות פוליטית של סטודנטים וארגונים וינקטו צעדים מעשיים כנגד כל פעילות פוליטית כזו הפוגעת בחופש הביטוי או בחופש היצירה של סטודנטים וארגונים אחרים.

1.4. זehירות מפני הזדהות פוליטית

המכללה לא תאפשר הזדהות עם פעילות פוליטית ומתן חסות לפעילות פוליטית וינקטו צעדים מעשיים כנגד כל התנהלות היוצרת מראית עין טבעית של הזדהות המוסד עצמו או יחידה

מיחידותיו או הסגל האקדמי שלה עם פעילות פוליטית או מראית עין טבעית של מתן חסות לפעילות כזו.

המכללה תגלה זהירות מיוחדת בתקופת בחירות, בכל תחום שנוצרת בו בדרך טבע מראית עין של הזדהות פוליטית, כגון ביקורים של פעילים פוליטיים בכירים, השתתפות פעילים כאלה בטקסים רשמיים והענקת תארי כבוד.

1.5. מנגנון ביצוע: ועדת אתיקה

המכללה תקיים, על יסוד החוקים, התקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה ועל פיהם, מנגנון קבוע שתפקידו הייחודי יהיה הטמעה ובקרה של השמירה על החופש האקדמי, על גבולות החופש האקדמי, על מעמד הסטודנטים ועל הזהירות מפני מראית עין של הזדהות פוליטית.

ועדת אתיקה תהיה אחראית לביצוע תהליכים להטמעת הערכים והעקרונות של השמירה על החופש האקדמי, על גבולות החופש האקדמי, על מעמד הסטודנטים ועל הזהירות מפני מראית עין של הזדהות פוליטית, על פי שיקול דעתם. במסגרת זו ועדת אתיקה תוכל לפרסם "הערה חינוכית" בדבר פעילות שהתקיימה או עומדת להתקיים במוסד, על פי שיקול דעת מנגנון הביצוע שיוקם.

ועדת אתיקה תהיה רשאית לקבל קובלנות, לברר אותן, לאשר אותן או לדחותן, לפרסם אותן בפירוט הראוי ובתפוצה מתאימה, לנקוט צעדי תיקון ולהמליץ לפני הרשויות המתאימות של המוסד על נקיטת צעדים נוספים על פי שיקול דעתם.

פרק ב: כללי היחידות האקדמיות

2.1. שמירה על הדיסציפלינה היחידתית וגבולותיה

יחידה אקדמית תקיים פעילות אקדמית של מחקר, פרסום והוראה בתחום דיסציפלינה מסוימת, בנושאים השייכים לתחום ובמתודולוגיה המקובלת בקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה, או בתחומים אחדים כאלה, על פי חוקים, תקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה. בדבר הדיסציפלינה או הדיסציפלינות ובדבר תחומי הפעילות האקדמית של היחידה.

יחידה אקדמית תנהיג חידושים בתחום מחקר, פרסום והוראה שלה, בנושאים ובמתודולוגיה, על יסוד שיקולים מקובלים או קבילים של הקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה.

2.2. טיפוח מגוון

החוגים, התוכניות והמסלולים יקיימו פעילות אקדמית של הוראה בתחום דיסציפלינה מסוימת במגוון רחב, ככל האפשר בניסיונות הקיימות, של נושאים וזרמים המקובלים בקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה.

יחידות אקדמיות אלו המקיימות פעילות אקדמית של הוראה בתחום דיסציפלינה מסוימת, במבחר צר של נושאים או זרמים, יציינו זאת בדרך מפורשת ובולטת בתוכניות הלימודים שלהן, היחידתיות והאישיות, המתפרסמות לקראת כל שנת לימודים אקדמית. כאן הן ינקטו

צעדים ברורים כנגד מראית עין של העדפת מבחר צר על רקע שיקולים הקשורים בפעילות פוליטית של חברי הסגל האקדמי של היחידות.

2.3. מינויים אקדמיים

ועדת המינויים של המכללה תדון במועמד לתפקיד חבר סגל אקדמי, בין במסלול המאפשר קביעות ובין במסלול אחר, בין בדרגה בכירה ובין במעמד אחר, אך ורק על יסוד שיקולים הנעוצים בהערכה של יכולת המחקר והפרסום בדיסציפלינה של היחידה ושל יכולת ההוראה של המועמד באותה דיסציפלינה, ועל יסוד שיקולים הנוגעים לצורכי היחידה בתחומי המחקר, הפרסום וההוראה, על פי החוקים, התקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה.

ועדת המינויים של המכללה תיזהר מאוד שלא לתת מקום בשיקוליה בדבר מינוי חבר סגל אקדמי, לקשר בין הפעילות הפוליטית של המועמד, ככל שהוא עוסק בפעילות כזו, לפעילות הפוליטית של חברי הסגל של היחידה, ככל שהם עוסקים בפעילות כזו. ועדת המינויים של המכללה תיזהר אף מפני החשש שמינוי אקדמי חדש יתפרש בטבעיות כנגוע בשיקולים של קרבה פוליטית ותנקוט צעדים מעשיים מתאימים כדי להפיג מראית עין כזו על פי החוקים, התקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה.

ועדת המינויים של המכללה תיזהר מאוד שלא לתת מקום בשיקוליה, בדבר העלאה בדרגה של חבר הסגל האקדמי שלה, מתן קביעות לקשר בין הפעילות הפוליטית של המועמד, ככל שהוא עוסק בפעילות כזו, לפעילות הפוליטית של חברי הסגל של היחידה, ככל שהם עוסקים בפעילות כזו. היחידה האקדמית תיזהר אף מפני החשש שמינוי אקדמי חדש יתפרש בטבעיות כנגוע בשיקולים של קרבה פוליטית ותנקוט צעדים מעשיים מתאימים כדי להפיג מראית עין כזו, על פי החוקים, התקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה.

2.4. כינוסים

ראשי החוגים והתוכניות יקיימו כינוסים אקדמיים המיועדים לקידום המחקר והפרסום בתחום דיסציפלינה שלה, על יסוד שיקולים מקובלים או קבילים של הקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה, בדבר קידום המחקר והפרסום, הנושאים, המרצים ומתכונת הדיונים.

ראשי החוגים והתוכניות יקיימו כינוסים אקדמיים המיועדים להשכלת הסטודנטים או הקהל הרחב, בתחום דיסציפלינה, במגוון רחב של נושאים וזרמים של הדיסציפלינה, באמצעות מגוון הולם של מרצים, או במבחר צר המצוין מראש בהודעות מפורשות ובולטות על הכינוס.

ראשי החוגים והתוכניות יקיימו כינוסים אקדמיים לקידום המחקר והפרסום או להשכלת הסטודנטים והקהל הרחב, רק באופן שאינו מתפרש בטבעיות כפעילות פוליטית.

2.5. פרסומים

ההוצאה לאור של כתבי העת במכללה תוציא לאור פרסום אקדמי המיועד לקידום המחקר והפרסום בתחום דיסציפלינה שלה, על יסוד שיקולים מקובלים או קבילים של הקהילה

האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה בדבר קידום המחקר, נושאי הפרסום, מחברי הפרסום ומתכונות הפרסום.

ההוצאה לאור של כתבי העת במכללה תוציא לאור פרסום אקדמי המיועד להשכלת הסטודנטים או הקהל הרחב בתחום דיסציפלינה שלה, במגוון רחב של נושאים וזרמים של הדיסציפלינה, באמצעות מגוון הולם של מחברים, או במבחר צר המצוין מראש בפרסום עצמו בדרך מפורשת ובולטת ובהודעות עליו ואינו כרוך במראית עין של העדפת מבחר צר על רקע שיקולים הקשורים בפעילות פוליטית של חברי הסגל האקדמי של היחידה.

ההוצאה לאור של כתבי העת במכללה תוציא לאור פרסום אקדמי לקידום המחקר והפרסום או להשכלת הסטודנטים והקהל הרחב, רק בדרך שאינה בגדר פעילות פוליטית ואף אינה מתפרשת בטבעיות כפעילות פוליטית.

המכללה ויחידותיה האקדמיות יפרסמו הודעות לציבור בתקשורת בדרך שלא תתפרש בטבעיות כזיקה בלעדית או מיוחדת לערוץ תקשורת מסוים שהוא בעל זהות פוליטית מובהקת.

2.6. פעילות אקדמית אחרת

החוגים והתוכניות יקיימו פעילות אקדמית אחרת של מחקר, פרסום או הוראה, בתחום דיסציפלינה שלהן, על פי שיקולים מקובלים של הקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה, על פי החוקים, התקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה ורק באופן שאינו בגדר פעילות פוליטית ואף אינו מתפרש בטבעיות כפעילות פוליטית.

2.7. זהירות מפני הזדהות פוליטית

ראשי החוגים והתוכניות יתרחקו מהזדהות פוליטית וממתן חסות לפעילות פוליטית וינקטו צעדים מעשיים כנגד כל התנהלות היוצרת מראית עין טבעית של הזדהות היחידה האקדמית או הסגל האקדמי שלהן עם פעילות פוליטית או מראית עין טבעית של מתן חסות לפעילות כזו.

פרק ג: כללי חברי הסגל האקדמי

3.1. מחקר

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית של המכללה יקיים פעילות אקדמית של מחקר ופרסום, בתחום דיסציפלינה מסוימת של אותה יחידה אקדמית, בנושאים השייכים לתחום, במתודולוגיה המקובלת בקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה ועל פי האתיקה המקצועית שלה או בתחומים אחדים כאלה, לפי ראות עיניו.

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית ינהיג חידושים בתחום המחקר, בנושאים ובמתודולוגיה, על יסוד שיקולים מקובלים או קבילים של הקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה ועל פי האתיקה המקצועית שלה, לפי ראות עיניו.

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית יפרסם את תוצאות מחקריו בערוצים מקובלים של הקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה שהמחקר נעשה בה ועל פי האתיקה המקצועית שלה, לפי ראות עיניו.

חבר הסגל האקדמי של המכללה המפרסם את תוצאות מחקריו יציין את הזיקה שלו למכללה. ציון הזיקה המוסדית אינו הופך את המוסד או את היחידה האקדמית שבמסגרתה נעשה המחקר לשותפים לתוכן הפרסום.

3.2. הוראה בכיתה

3.2.1. הקורס

בסעיפים העוסקים בהתנהלות חברי הסגל האקדמי בהקשרי ההוראה, הכוונה היא בעיקר לקורסים שהסטודנטים אמורים לקבל בהם ציון.

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית ילמד קורס במסגרת דיסציפלינה של היחידה האקדמית על פי הסילבוס המתפרסם בתוכניות הלימודים היחידתיות והאישיות, כפי שהן מתפרסמות לקראת כל שנת לימודים אקדמית או תקופה אחרת של לימודים אקדמיים.

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית יקפיד על הוראה בהתאמה לסילבוס, שהוא מעין חוזה בין איש הסגל ובין התלמידים שנרשמו לקורס, ולא ירשה לעצמו לסטות מן הסילבוס ומדיסציפלינה של היחידה האקדמית, לא לשם פעילות פוליטית ולא לשם הטפה דומה, מעבר לסטייה רגעית של מה בכך. סטייה מהותית לשם פעילות פוליטית או הטפה דומה, היא בלתי ראויה ואף עלולה להיות בגדר ניצול סמכות לרעה במצב של יחסי מרות.

3.2.2. קורס סקירה

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית שלפי הסילבוס של הקורס שלו אמור להציג תחום מסוים שיש בו מגוון של אסכולות, מתודות ומוקדים של מחקר על רקע דיסציפלינה של היחידה, ייתן בקורס שלו מקום גם לאסכולה, מתודה ומוקדי מחקר שעליהם הוא מרחיב את הדיבור לפי ראות עיניו וגם לאסכולות, מתודות ומוקדי מחקר אחרים, שיציג בדרך הוגנת, גם אם לא ירחיב עליהם את הדיבור, לפי ראות עיניו.

3.2.3. היחס כלפי הסטודנטים

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית יכבד את רצונם של הסטודנטים בכיתה שלו להרחיב את ההיכרות שלהם עם נושאים, מתודות ואסכולות על רקע דיסציפלינה של היחידה, ומתוך כך ייענה לבקשות שלהם להבהיר, להסביר ולהצדיק את הנאמר בכיתה במסגרת אותה דיסציפלינה והמומחיות המקצועית של חבר הסגל האקדמי. חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית ייזהר מפני כל התנהלות שיש בה "דחייה, השתקה, הדרה או אפליה [של סטודנטים] בשל מאפייניהם או השקפותיהם האישיות, ובכלל זה עמדותיהם הפוליטיות" ואף מפני התנהלות שיש בה מראית עין של יחסים פסולים כאלה.

3.2.4. פעילות פוליטית – מראית עין

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית ייזהר שהסטודנטים לא יפרשו בטבעיות את דבריו בכיתה כפעילות פוליטית. חבר הסגל ביחידה אקדמית ייזהר מפני השימוש בחומרים המיועדים לדיון במסגרת הדיסציפלינה של היחידה, כשחומרים אלה כוללים גם

היבטים פוליטיים מובהקים שאינם ממין עניינו של הקורס ואינם מיועדים לדיון בכיתה.

חבר הסגל האקדמי יכבד את בקשתם של סטודנטים להבהיר את הקשר בין דבריו בכיתה, שיצרו בסטודנטים מראית עין של פעילות פוליטית, ובין דיסציפלינה של היחידה והסילבוס של הקורס. חבר הסגל האקדמי יעשה זאת בדרך עניינית, מפורטת ומנומסת או יודה בטעותו.

3.2.5. החלטות בדבר עבודות תלמידים

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית יעריך עבודות ומבחנים של סטודנטים והשתתפות פעילה שלהם בקורס שלו אך ורק על יסוד שיקולים מקצועיים ברורים של הדיסציפלינה שבמסגרתה התקיים הקורס ושל הוראתה ויעשה זאת בהגינות.

חבר הסגל האקדמי יציג לפני הסטודנטים בקורס שלו את השיקולים המקצועיים שביסוד הערכת עבודות, בחינות או השתתפות פעילה במסגרת הקורס. חבר הסגל האקדמי יעשה זאת מבעוד מועד, בדרך עניינית, מפורטת ומנומסת ובמידת הצורך יתקן הערכה מוטעית.

חבר הסגל האקדמי יציג בפומבי עבודות שעשו סטודנטים שלו במסגרת קורס, רק אם הסילבוס שלו ציין את ההצגה הצפויה של עבודות סטודנטים שנעשו בקורס. בעת הדרכת הסטודנטים בהכנת העבודות חבר הסגל האקדמי ייזהר בכבודם של הסטודנטים, יבטא הערכות ויציע הצעות אך ורק על יסוד שיקולים מקצועיים ברורים של הדיסציפלינה שהקורס התקיים במסגרתה.

חבר הסגל האקדמי המציג בפומבי עבודות שהכינו סטודנטים בקורס שלו ייזהר מפני מתן חסות או יצירת מראית עין של מתן חסות לפעילות פוליטית של סטודנטים שיש בה פגיעה בכבוד האדם של יחיד כלשהו או של קבוצה כלשהי.

3.3. הוראה

3.3.1. קבלת סטודנטים

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית העושה קורס שהסטודנטים המשתתפים בו אמורים לעמוד בדרישות סף, יכלול פירוט מלא של דרישות הסף בסילבוס של הקורס. חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית העושה קורס שהסטודנטים המשתתפים בו אמורים להתקבל לקורס על בסיס ריאיון אישי עם חבר הסגל האקדמי, יכלול בסילבוס של הקורס הצגה ברורה של אמות המידה להצלחה בריאיון האישי לשם השתתפות בקורס.

3.3.2. הדרכת סטודנטים מתקדמים

חבר הסגל האקדמי ביחידה אקדמית המדריך תלמידים בכתיבת עבודות לתארים מתקדמים, יעשה כמיטב יכולתו לעזור לסטודנטים לעשות עבודת מחקר במסגרת דיסציפלינה של היחידה המתאימה לתחומי העניין של הסטודנטים ושל חבר הסגל האקדמי, ויצג לפניהם לשם כך דרכים מגוונות לבחירה חופשית של הסטודנטים, ככל שהם מעוניינים בכך.

חבר הסגל האקדמי יעזור לסטודנטים לגבש תוכנית מחקר, לאתר ספרות מקצועית, לפתח מושגים, טענות, שיקולים ותאוריות, במסגרת דיסציפלינה של היחידה, במתודולוגיה מקובלת או קבילה בקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה, לפי ראות עיניהם של הסטודנטים.

חבר הסגל האקדמי יפנה סטודנטים לבצע מחקר בשיתוף פעולה עם גוף מחוץ לאקדמיה רק על יסוד שיקולים מקובלים או קבילים של הקהילה האקדמית הבין-לאומית של הדיסציפלינה, ומתוך זהירות מתמדת שלא לחייב את הסטודנטים להשתתף בפעילות פוליטית או להתפרש כמי שמעורב בפעילות פוליטית.

3.4. התנהלות בקמפוס

3.4.1. היחס כלפי סטודנטים

חבר הסגל האקדמי העוסק בהוראה אקדמית ישמור על היחס המקצועי המיוחד שבין חברי הסגל האקדמי ובין הסטודנטים, גם בכל פעילות אחרת שלו בגבולות הקמפוס, גם מחוץ לכיתה. גם בפעילות כזו מחוץ לגבולות הקמפוס, ייזהר חבר הסגל האקדמי מפגיעה פומבית בכבוד האדם של סטודנט מסוים, קבוצת סטודנטים או כלל הסטודנטים.

3.4.2. הפגנות פוליטיות

חבר הסגל האקדמי במכללה יוכל להשתתף בהפגנה שהיא בגדר פעילות פוליטית, במסגרת קמפוס של המכללה, לפי ראות עיניו, ככל שהדבר אינו אסור על פי החוק, על פי תקנון המכללה ולפי החוקים, התקנונים והחלטות המוסדות המוסמכים במכללה שהוא נמנה עם הסגל האקדמי שלו.

חבר הסגל האקדמי במכללה יוכל להשתתף בהפגנה או בכל פעילות אחרת שהיא בגדר פעילות פוליטית, בקמפוס של המכללה ומחוץ לכל הקשר של הוראה אקדמית, רק אם אותה הפגנה או פעילות אחרת לא תתפרש בתור הזדהות של המוסד, של יחידה אקדמית שלו, או של הסגל האקדמי של יחידה אקדמית שלו, עם פעילות פוליטית או בתור מתן חסות לפעילות כזו.

3.5. התנהלות מחוץ לקמפוס

3.5.1. יחס כלפי אקדמיה

חבר הסגל האקדמי של המכללה ייזהר שלא לפעול מחוץ לתחומי חופש המחקר והפרסום שלו וחופש ההוראה שלו, בדרך המזיקה בעליל, בידועין ובכוונה תחילה, למכללה, לסגל האקדמי שלו, לעובדיו האחרים, לרכושו, לפעילות האקדמית שלו או למוניטין האקדמי שלו, בישראל ובעולם האקדמי בעולם, ואף ייזהר שלא לקרוא לזולתו לפעול כך.

חבר הסגל האקדמי של המכללה לא ישתתף בחרם אקדמי על המוסדות להשכלה גבוהה בישראל ואף לא ישתתף בקריאה לזולתו לממש חרם כזה או לתמוך בו.

3.5.2. זהות אקדמית

חבר הסגל האקדמי של המכללה הוא ככל אזרח הזכאי ליהנות מחופש הדיבור, לעסוק בפעילות פוליטית ולהתבטא לפי ראות עיניו מחוץ לקמפוס, בגבולות הקבועים בדין. על רקע פעילות אזרחית כזו חבר הסגל האקדמי ישמור על הבחנה חדה וברורה בין עצמו ובין המכללה כשהוא נמנה עם הסגל האקדמי שלה.

חבר הסגל האקדמי של המכללה המזכיר את שם המכללה במסגרת פעילות פוליטית שלו מחוץ לקמפוס, יציין במפורש שפעילות זו אינה מייצגת את המכללה או יחידה מיחידותיו ואין לה שום זיקה אליהם. לפיכך חבר הסגל האקדמי המכללה לא ישתמש בנייר המכתבים של אותו מוסד בעת הפעילות הפוליטית שלו.

3.5.3. מוניטין ואמון הציבור

חבר הסגל האקדמי של המכללה העוסק בפעילות פוליטית מחוץ לקמפוס, ישמור על המוניטין האקדמי של המכללה כשהוא נמנה עם הסגל האקדמי שלה, לכן יימנע מניבול פה, חירוף וגידוף, זלזול גס, הכללות חסרות שחר או מופרזות בעליל וכל ביטוי אחר שאין לו מקום בהתבטאות אקדמית במסגרת שום דיסציפלינה.

חבר הסגל האקדמי של המכללה העוסק בפעילות פוליטית מחוץ לקמפוס, יפעל בדרך המאפשרת לשמור על אמון הציבור בתקינות האקדמית של המוסדות להשכלה גבוהה ובדיסציפלינות הפועלות בהם. לכן, [חברי הסגל האקדמי המכללה], תמיד עליהם להיות מדויקים, לגלות איפוק מתאים, לבטא כבוד לדעותיהם של אחרים, ולעשות כל מאמץ להבהיר שהם אינם מתבטאים בשם מוסדותיהם.

5.ב. שכר לימוד – נהלים

כל סטודנט מחויב לקרוא את תקנון שכר הלימוד לסטודנטים בעת ההרשמה למסלול הלימודים ולהתעדכן בשינויים שייערכו 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

1. שכר לימוד וסדרי תשלומים

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

1.2 בכל תחילת שנה משרד החינוך קובע מה יהיה סכום השיפוי (הפחתה) לזכאים לתוכנית לימודים מלאה (100%).

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

1.4 סטודנט במכללה הלומד לימודים סדירים לתואר B.Ed. מסלול ארבע שנתי – שכר הלימוד שהוא חייב בו, הוא 400%. סטודנט הלומד במסלול תלת-שנתי מחויב בשכר לימוד כולל של 300%. חובת תשלום זו חלה במלואה גם אם, מכל סיבה שהיא, הלימודים בפועל הסתיימו קודם לכן, לרבות קיצור משך הלימודים, הכרה בלימודים קודמים, פטורים מקורסים, או כל שינוי אחר במתכונת הלימודים בפועל

1.5 בתוכנית לימודים ארבע שנתית, לומד סדיר המפצל שנת לימודים (א-ג) לשתי שנים, יחויב בתוספת של 25% בשנת הפיצול ובסך הכול יחויב ב-125% שכר הלימוד לשנת הלימודים המפוצלת, ובלבד שיגיש בקשה בכתב מראש למזכירות האקדמית.

1.6 סטודנט שימשיך לימודיו מעבר לשנה ד, יחויב לכל שעת לימוד ← $1 \text{ ש"ש} = \frac{\text{שכר לימוד מלא}}{24}$ או 10% משכר לימוד – הגבוה מבניהם. סטודנט שאינו משתתף בקורסים בפועל במכללה, אלא רק משלים חובות לימודים ישלם 10% שכר לימוד לכל שנה עד קבלת אישור סיום לימודים. תכניות שאינן תואר ראשון או שני מתומחרות לתכנית ולא לפי שנת לימודים, והסטודנט מיועד על כך במכתב הקבלה

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

1.8 סטודנט המתקבל ללימודים, יתחיל לימודיו רק לאחר שהסדיר את תשלום שכר הלימוד.

1.9 אפשר לשלם בדרכים המפורטות באתר המכללה וביצוע התשלום יהיה באופן מקוון:

1.10.1. הקמת הוראת קבע בבנק והעברת האישור למדור שכ"ל שיועברו תשלומי שכר הלימוד ישירות לחשבון המכללה מדי חודש – עד 10 תשלומים.

1.10.2. תשלום בצ'קים להנהלת החשבונות על כל שכר הלימוד בפריסה של מקסימום 10 תשלומים.

1.10.3. תשלום באמצעות כרטיסי אשראי – עסקת תשלומים (עד 10, ללא ריבית). ניתן לשלם דרך הפורטל.

1.10.4. הוראת קבע בכרטיס אשראי (לא תופס מסגרת). ניתן להקים דרך הפורטל.

1.10. ש"ש = שכר הלימוד צמוד למדד הכללי של חודש יולי בכל תחילת שנה:

1.11.1. בסיס החישוב להפרשי הצמדה הוא המדד הכללי שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ב-15 לכל חודש.

1.11.2. תשלומים באמצעות המחאות דחיות / תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי אינם פוטרים את הלומד מחובת תשלום הפרשי הצמדה. בסוף שנה"ל יהיה על הסטודנט להשלים הפרשי הצמדה.

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

1.12. סטודנט שחייב בחזרה על קורס (עקב כישלון וכד'), ישלם את עלות הקורס $1 \text{ ש"ש} = \frac{\text{שכר לימוד מלא}}{24}$.

1.13. קורסים שאינם במסגרת חובות התואר יחויבו בתשלום נוסף.

1.14. סטודנט שלא יעמוד בהתחייבויות הכספיות, לא יוכל לקבל שירותי מזכירות וספרייה ולא יורשה להשתתף בבחינות ולהגיש עבודות עד שהתשלום יוסדר. סטודנט שנבחן או הגיש עבודות על אף התחייבויותיו הכספיות וללא קבלת אישור חריג מהנהלת המכללה, ציוניו יבוטלו אלתר. הנהלת המכללה רשאית להפסיק לימודיו של סטודנט שלא עמד בתשלומי שכר הלימוד. בכל מקרה, יהיה הסטודנט חייב לשלם בעבור תקופת לימודיו.

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

- 1.16.1 **חובה על כל סטודנט לחתום על כתב התחייבות** שבו ייקבע הסכום הבסיסי של שכר הלימוד ודרך חישוב ההצמדה למדד, שלפיו יחושבו תוספות הפרשי הצמדה. הסטודנט יחתום על כתב ההתחייבות בעת הרישום המקוון, וההעתק יישמר בתיקו האישי.
- 1.16.2 סטודנט יתחיל את לימודיו במוסד רק לאחר שחתם על כתב ההתחייבות.
- 1.16.3 סטודנט הלומד במסלול אקדמי והזכאי להפחתה בשכר לימוד, יחתום על כך שידוע לו שבמידה שההפחתה בשכר הלימוד על סמך ועדת "וינוגרד" תבוטל, כולה או מקצתה, יחויב הסטודנט בתשלום שכר הלימוד המלא (ללא ההפחתה).
- 1.16.4 סטודנט שאינו עומד בהסדר התשלומים שקיבל עליו, יופסקו לימודיו לאחר אזהרה בכתב.
- 1.16.5 על הסטודנט הלומד המפגר בתשלומיו על פי מועדי התשלומים. יוטל קנס פיגורים בגובה 0.1% לשבוע. בחישוב ריבית פיגורים יש לכלול גם את תשלומי הפרשי הצמדה.
- 1.16.6 סטודנט לומד יהיה רשאי לגשת לבחינות סוף השנה רק לאחר שפרע את כל חובותיו הכספיים.
- 1.16 החזרי תשלומים בשל הפסקת לימודים
- 1.17.1 כל החוזרים המגיעים לסטודנט לומד מהמכללה יהיו צמודים למדד.
- 1.17.2 חישוב החוזרים ייעשה בהסתמך על הודעות הסטודנט הלומד על הפסקת לימודיו בכתב או הודעות המוסד לסטודנט לומד על הפסקת לימודיו.
- 1.17.3 **דמי הרשמה** ששילם הסטודנט הלומד לא יוחזרו לו בכל מקרה.
- 1.17.4 בעניין **לימודים שהופסקו ביוזמת הסטודנט** אחרי תחילת הלימודים בפועל במוסד, יוחזר שכר הלימוד ששולם בקיזוז שכר הלימוד בעבור מספר חודשי לימוד בפועל ועוד חודש לימודים נוסף.
- 1.17.5 **לימודים שהופסקו ביוזמת המוסד**, יחויב הסטודנט בשכר לימוד יחסית למספר חודשי לימודיו בפועל.
- 1.17.6 **לימודים שהופסקו ביוזמת המוסד** ומשיקולים שונים קיבל הסטודנט אישור חריג המאפשר לו להשלים לימודיו, הוא יהיה חייב בתוספת תשלום על הלימודים שהם מעבר לארבע שנים.
- 1.17.7 **ביטול הרשמה עד שבועיים (14 יום)** לפני תחילת שנת לימודים בפועל במוסד יזכה את הנרשם בהחזר מלוא המקדמה ומלוא שכר הלימוד, אם שולם.
- 1.17.8 **הודעה על הפסקת לימודים שבועיים (14 יום) לפני פתיחת שנת הלימודים בפועל ועד יום פתיחת שנת הלימודים**, תזכה את הלומדים בהחזר מלוא שכר הלימוד ובקיזוז מחצית המקדמה ששולמה.

ב.6. שירותי סיוע ורווחה

6.1. הלוואות ומלגות

6.1.1. הלוואות מותנות ומועדפות

- א. משרד החינוך והתרבות ומפעל הפיס מעמידים לרשות הסטודנטים הלומדים במקצועות מועדפים במוסדות להכשרת עו"ה הלוואות מותנות ומועדפות, כסיוע לתשלומי שכר

הלימוד והוצאות המחיה. שיעור ההלוואה ותנאי ההחזרה נקבעים מדי שנה בשנה בידי המשרד. הוצאות אלה מתפרסמות בחוזר מיוחד מטעם הגף להכשרת עו"ה ובנספח לכתב ההתחייבות שהסטודנט נדרש לחתום עליו.

ב. 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. משרד החינוך קובע רכיבים אלה.

ג. הלוואות מותנות מועדפות: סטודנט הלומד בחוגים שקבע משרד החינוך כחוגים מועדפים, יוכל להגיש בקשות להלוואה מותנית מועדפת. סכום ההלוואה המועדפת גבוה מסכום הלוואה מותנית רגילה. תנאי החזר או הפיכת ההלוואה למענק מתפרסמים בחוזר מיוחד של הגף להכשרת עו"ה הנמצא במזכירות המכללה.

6.1.2. מלגות לימודים

אפשר לקבל סיוע כספי באמצעות מערכת ההלוואות המותנות, כפי שצוין לעיל, ובאמצעות פרויקטים שונים שהמכללה משתפת עימם פעולה, כמו פרו"ח – פרויקט חונכות המעניק מלגות לסטודנטים שהתקבלו לפרויקט ועמדו בהתחייבותם. הרישום לפרויקט נעשה בדרך כלל בחופשת הקיץ ועל הסטודנט להירשם בעצמו באינטרנט; מלגות מפעל הפיס או מלגת חינוך לפסגות – פרויקט חונכות המעניק מלגות לסטודנטים שהתקבלו לפרויקט ועמדו בהתחייבותם. הרישום לפרויקט נעשה בדרך כלל אחרי תקופת חגי תשרי, ועל הסטודנט להירשם בעצמו באמצעות מרכזי הצעירים בערים השונות; מלגת קרן ההנצחה – פרויקט הנצחה המעניק מלגות לסטודנטים שהתקבלו לפרויקט ועמדו בהתחייבותם. הרישום לפרויקט ועל הסטודנט להירשם בעצמו בקישור המפורסם באתר של קרן ההנצחה ובאתר המכללה; קרן הסיוע של משרד החינוך – הרישום לקרן הסיוע נעשה בדרך כלל בסיום סמסטר א' באתר משרד החינוך או בקישור המפורסם לסטודנטים דרך המכללה ועל הסטודנט להירשם בעצמו. הקרן אינה מתחייבת לפעול בכל שנה והיא נפתחת על פי קריטריונים המתקבלים על ידי משרד החינוך.

ישנן מלגות חיצוניות אחרות שעובדות בשיתוף פעולה עם המכללה או לבדן. הרישום למלגות נעשה כל השנה, על פי החלטות המלגות למיניהן. המלגות מפורסמות בכל מיני אתרים באינטרנט והסטודנטים יכולים להגיע אליהם בעצמם. כשירות לסטודנט, המכללה מפרסמת מדי פעם באתר המכללה את המלגות למיניהן הפתוחות להגשה.

כמו כן יש קרן מלגות פנימית של המכללה שמעניקה כמה מלגות לסטודנטים נזקקים, הלומדים תוכנית מלאה בלימודים סדירים. ועדת המלגות המוסדית קובעת מה יהיה גובה הסכום והקריטריונים לקבלת מלגה. הקריטריונים להגשה מפורסמים באתר המכללה. הרישום למלגות מתבצע בתאריך המפורסם מדי שנה, בדרך כלל בתחילת סמסטר ב', באמצעות טופס מקוון באתר המכללה.

ישנן מלגות אחרות על בסיס מצב סוציו-אקונומי תמורת שעות של מעורבות חברתית. הגשת טופס הבקשה מתפרסם באתר המכללה אחת לסמסטר. הבקשות מועברות לדיון בוועדת המלגות המוסדית.

6.2. מגורים בקרבת המכללה

סטודנטים הגרים רחוק מהמכללה יכולים להירשם למגורים במעונות המכללה אצל גבי רגינה כלאף. עליהם למלא את הטפסים הדרושים (הטפסים נמצאים באתר המכללה). הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות לאשר או לגרוע את הזכות בשהייה במעונות במקרים חריגים שיידונו בוועדה המיועדת לכך.

6.3. ייעוץ וסיוע אישי

יש במכללה אנשי מקצוע העוסקים בייעוץ ובטיפול בבעיות הפרט. המרצים למקצועותיהם מסייעים בפתרון בעיות הנוגעות למקצועם. המדריכים הפדגוגיים מנחים ומתדרכים בנושא ההכשרה קלינית. הפניות תהיינה חסויות וידועות לצוות היחידה בלבד. בקשות לסיוע תוגשנה ליו"ר הוועדה או לדיקנית הסטודנטים בפנייה אישית בכתב. אפשר לפנות ישירות לדיקנית הסטודנטים לשם ייעוץ ואזון קשבת בכל בעיה לימודית, כלכלית או אישית.

משרד הדיקן (בנים) בחדר 636, דוא"ל: yuvalv@shaanan.ac.il

משרד הדיקנית (בנות) בחדר 182, דוא"ל: moriat@shaanan.ac.il

6.4. אגודת הסטודנטים

עם כניסתם ללימודים הסטודנטים במכללה מצטרפים לאגודת הסטודנטים-המכללתית. האגודה יוזמת פעילויות מגוונות בתחום החברתי והתרבותי ומקדמת את צורכי כלל הסטודנטים הלומדים במכללה. במסגרת אגרות שכ"ל נגבה סכום בעבור דמי השתתפות בפעילויות האגודה.

6.5. ביטוח לאומי

- א. הסטודנטים חייבים בתשלום דמי ביטוח לאומי ודמי בריאות בשיעור המינימלי שנקבע לסטודנטים במוסד להשכלה גבוהה.
- ב. דמי הביטוח ייגבו באמצעות פנקסי תשלומים שהמוסד לביטוח לאומי ישלח בדואר.
- ג. התשלום ייעשה ארבע פעמים בשנה; בכל מועד – בעבור שלושת החודשים שקדמו לו: 15 בינואר, 15 באפריל, 15 ביולי, 15 באוקטובר.
- ד. סטודנטים שיעבדו בתקופת לימודיהם, יהיו פטורים מתשלום דמי הביטוח ודמי ביטוח בריאות שחויבו בהם על פי פנקס התשלומים, בעד כל אחד מן החודשים, שדמי ביטוח לאומי ודמי ביטוח בריאות נוכו בהם. לשם קבלת הפטור הסטודנטים ימציאו למוסד לביטוח לאומי את האישור הכלול בפנקס, כשהוא ממולא וחתום בידי המעסיק.

6.6. ביטחון

- א. בפתח המכללה מתקיימת שמירה של מאבטחים. יש להציג תעודה מזהה עם תמונה לפי דרישת המאבטחים.
- ב. הסטודנטים במכללה נדרשים לגלות ערנות ולהודיע מייד על כל חפץ או אדם חשוד המצויים בתחומי המכללה.

- ג. לפי הצורך והחלטות הנהלת המכללה ישתתפו חלק באבטחת הכניסה שני סטודנטים בתורנות.
ד. במסגרת אגרות שכ"ל נגבה סכום בעבור חברת שמירה.

6.7. בריאות

במקרים שבהם יוזמן טיפול רפואי חיצוני כלשהו בעבור סטודנטים, בעת פעילויות המכללה או בעת שהיית הסטודנט בשטח המכללה, או בעת פעילויות חוץ מטעם המכללה, הסטודנטים יחויבו בעלות הטיפול הרפואי כולל העלויות הנלוות לכך.

6.8. מרכז יח"ס – תמיכה בסטודנטים עם לקויות למידה ומוגבלויות; שירות לעולים חדשים ולסטודנטים יוצאי אתיופיה; מרכז נגישות

תפקיד המרכז הוא לתת מענה לצורכי הסטודנטים הקשורים לקשיים אקדמיים/לימודיים וקשיים אישיים. השירותים שניתנים במרכז יח"ס כוללים חונכות, סדנאות קבוצתיות, התאמות בדרכי היבחנות, ליווי אישי לסטודנטים, הדרכה לסגל המרצים.

מרכז הנגישות מקדם את נגישות המכללה לסטודנטים ולעובדים בעלי מוגבלויות, על פי תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות במוסדות להשכלה גבוהה ולשירותי השכלה גבוהה, 2016.

במסגרת פעילותו, מרכז יח"ס מעניק לסטודנטים זכאים התאמות נגישות בלמידה ובהיבחנות, בהתאם לחוות דעת מקצועיות ולהנחיות תקנות הנגישות במוסדות להשכלה גבוהה. המרכז מלווה את הסטודנטים בתהליך מימוש ההתאמות ומדריך את הסגל ליישומן. **צוות המרכז**

גב' שרה אדנני ראש מרכז התמיכה ורכזת שירותי התמיכה בעולים חדשים ותוכנית תספה

053-5307601 saraa@shaanan.ac.il

גב' מוריה טל, דיקנית הסטודנטים 054-8835520 moriat@shaanan.ac.il

גב' הדס ילינק, רכזת נגישות – 052-4804903 hadasyell@shaanan.ac.il

הפניה למרכז יח"ס

על כל סטודנט שמעוניין ליהנות משירותי מרכז התמיכה למלא טופס ויתור סודיות וטופס הפניה, ובו תיאור סיבת ההפניה. יש לצרף העתק של דו"ח אבחון ומסמכים רלוונטיים נוספים. הטפסים באתר מרכז יח"ס שבאתר המכללה.

כל סטודנט שמעוניין לקבל תמיכה מהמרכז מוזמן לפנות. המרכז ישקול כל בקשה לגופו של עניין. יש להגיש את ההפניות והמסמכים באתר בחודש הראשון של שנת הלימודים, על פי המפורט בלוח השנה המכללתי.

זכאות לקבלת סיוע ממרכז יח"ס

ישנם שירותים הזמינים לכלל הסטודנטים במכללה ואחרים ניתנים בהתאם לעמידה בתנאי הזכאות.

שירותי חונכות ותמיכה לימודית ניתנים לכל סטודנט הזקוק לשירותים אלה, בהמלצת ראש החוג, לאחר ריאיון אישי עם צוות המרכז.

התאמות בדרכי היבחנות ניתנות לסטודנטים עם לקויות למידה ומוגבלויות אחרות בהתאם למידע במסמכים רלוונטיים, באישור ועדת ההתאמות.

התאמות אישיות לסטודנטים עם מוגבלויות ניתנות בהתאם למידע במסמכים רלוונטיים, באישור ועדת ההתאמות.

התאמות ניתנות לעולים חדשים בהתאם לזכאות.

חונכות עמיתים

מרכז יח"ס מספק שירות חונכות עמיתים לכל סטודנט המבקש עזרה בלמידה. מטרת החונכות היא תמיכה בסטודנט החניך בתהליך הלמידה והתארגנות בלימודים האקדמיים כדי לתרום להצלחה בלימודים לקראת תואר אקדמי.

כדי להבטיח יעילות החונכות, על החונכות להתחיל לא יאוחר מאמצע הסמסטר; על החונכות להתבצע בתקופה מוגדרת מראש (פעם או פעמיים בשבוע). החונכים זכאים לקבל הדרכה מצוות מרכז יח"ס.

סטודנטים יחנכו סטודנטים גברים; סטודנטיות תחנכנה סטודנטיות.

מסגרות החונכות:

- היחידה למעורבות חברתית, באחריות גב' ענת לנקרי
- תוכנית מצוינות – רום, באחריות ד"ר עדה גבל
- תרומה לקהילה, באחריות גב' מוריה טל, דיקנית הסטודנטים
- חונכות בתשלום, באחריות גב' שרה אדנני

השתתפות החניך עבור כל מסגרות החונכות – 15 ש"ח לשעת חונכות (בתשלום מראש) המכללה תשלם את הסכום וכתוצאה מכך, חונך מלימודי תואר ראשון יקבל סך של 50 ₪ וחונך מלימודי תואר שני או הסבה אקדמית יקבל סך של 80 ₪ עבור שעת חונכות

סטודנטים מתכנית רום לא יקבלו תשלום נוסף על החונכות, אם היא נעשית במסגרת המעורבות של התכנית.

היקף החונכות – בהתאם לזכאות הסטודנט על פי המסגרת שנקבעה.

נהלים

על החניך למלא טופס בקשה לחונכות ולהגיע לשיחת היכרות עם ראש מרכז יח"ס, גב' שרה אדנני לאחר מכן נציג מרכז יח"ס יקיים שיחה עם ראש החוג או ראש התוכנית.

כאשר תתחיל החונכות, החניך יסדיר את תשלום ההשתתפות העצמית בהנהלת חשבונות.

במהלך החונכות, החונך והחניך ימלאו דף מעקב וישתתפו בלפחות שיחת הדרכה אחת עם נציג מרכז יח"ס.

בסוף תקופת החונכות, החונך ידווח לאחראי על מסגרת החונכות (ראו רשימה למעלה). עבור חונכות בתשלום, ראש מרכז יח"ס תדווח להנהלת חשבונות ויסודר באמצעות חשבון החונך במכללה.

סדנאות קבוצתיות

מרכז יח"ס מספק סדנאות קבוצתיות בתחומים שונים, כולל אסטרטגיות למידה, ארגון זמן, סגור עצמי, הכנה למבחנים, עברית אקדמית עבור עולים.

ניתנת העדפה לסטודנטים שרשומים במרכז יח"ס, אך פתוחות גם לסטודנטים אחרים.

פירוט וקישור לטופס רישום – באתר מרכז יח"ס.

לקראת מועד קיום הסדנאות, יפורסם קישור לרישום באתר המכללה- תחת מרכז יח"ס.

ועדת התאמות

ועדת ההתאמות במרכז יח"ס דנה בבקשות להתאמות בדרכי היבחנות ובבקשות להתאמות אישיות בעבור סטודנטים עולים וסטודנטים עם מוגבלויות.

חברים בוועדה:

גב' שרה אדנני ראש מרכז יח"ס

גב' מוריה טל, דיקנית הסטודנטים

מומחה בתחום החינוך המיוחד, המתמחה בלקויות למידה ובעל הבנה מעמיקה באבחונים בתחום

זה.

גב' הדס ילינק רכזת הנגישות

במידת הצורך, מתקיימת היוועצות עם מורשה נגישות חיצונית.

התאמות בדרכי היבחנות

התאמות בדרכי היבחנות ניתנות לסטודנטים עם לקויות למידה ועם מוגבלויות אחרות, ולסטודנטים עולים.

ועדת ההתאמות במרכז יח"ס תדון בכל פנייה בהתאם לנסיבות האישיות ותזמן את הסטודנט לשיחת היכרות ולבניית תוכנית התערבות מתאימה.

התאמות בדרכי היבחנות והתאמות אישיות אחרות ניתנות בהתאם למסמכים מעודכנים המעידים על קיום המוגבלות ועל הצורך בהתאמות מסוימות.

סטודנטים עם לקויות למידה – אבחונים דידיקטיים, פסיכו-דידיקטיים, פסיכולוגים קבילים

סטודנטים עם הפרעות קשב – חוות דעת מרופא פסיכיאטר או נוירולוג / תוצאות אבחון קשב

סטודנטים עם מוגבלויות סנסוריות או מוטוריות – מסמכים רפואיים מרופא מומחה המעיד על המוגבלות וההשפעה על הלמידה; אישור נכות מהביטוח הלאומי

סטודנטים עולים – תעודת עולה; אישור מהמנהל לסטודנטים עולים

ההתאמות הניתנות הולמות את דרישות המכללה ומסלולי ההכשרה ואינן בהכרח זהות להתאמות שמשדר החינוך נותן בבחינות הבגרות. מטרת ההתאמות בדרכי היבחנות היא לאפשר לסטודנט להפגין את הידע שלו ואת יכולתו לעמוד בדרישות האקדמיות של הקורסים מבלי לפגוע ברמה האקדמית של הקורס או במהותו.

בכל המקרים (למעט מקרים מיוחדים), ההתאמות בדרכי היבחנות בעבור סטודנטים עם לקויות למידה הניתנות כוללות תוספת זמן של 25% בכל המבחנים והקראת שאלון המבחן – באנגלית בלבד. המכללה לא מאפשרת התאמות הכרוכות בשינוי תוכן המבחן או דרך כתיבתו.

סטודנטים עולים זכאים להתאמות ייעודיות: תוספת זמן של 25% בכל המבחנים; שימוש במילון או מילונית בשפת-האם או באנגלית.

סטודנטים עם מוגבלויות זכאים להתאמות אישיות בהתאם למסמכים קבילים.

התאמות בדרכי היבחנות ניתנות במבחנים האלה:

• מבחני סוף סמסטר

לא יינתנו התאמות בבחנים באמצע סמסטר או במטלות כיתתיות שוטפות.

ועדת ההתאמות תקבל את ההחלטה על הזכאות להתאמות בדרכי היבחנות, לאחר עיון באבחון הקביל וריאיון אישי עם הפונה.

כל סטודנט הזכאי להתאמות בדרכי ההיבחנות יקבל אישור כתוב ממרכז יח"ס שעליו להראות למרצים הרלוונטיים. על הסטודנט להראות את האישור למרצה או למשגיח לפני תחילת המבחן כדי לזכות בהתאמה למבחן זה.

הקראת שאלון מבחן באנגלית – על כל סטודנט להציג את כרטיס ההתאמות למרצה בקורס אנגלית, שבועיים לפני מועד המבחן, כדי לאפשר היערכות ראויה.

לא יהיה אפשר לקבל התאמות בדרכי ההיבחנות בלי אישור חתום ממרכז יח"ס.

הגשת בקשה להתאמות בדרכי היבחנות – טופס הפניה למרכז יח"ס. חובה לצרף מסמכים רלוונטיים (המפורטים למעלה).

6.9 התאמות בשל טיפולי פוריות, שמירת היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה¹

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

פרשנות

1. הגדרות

בכללים אלה –

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

"הוראות המוסד" – הוראות בדבר התאמות שקבע 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.

1. פורסם קובץ תקנות תשע"ב מס' 7113 מיום 29.4.2012, עמ' 1081.

2. רכזת התאמות ותפקידיה

- 2.1. המכללה מנתה את הדיקנית, גבי מוריה טל, לרכזת התאמות בשל טיפולי פוריות, שמירת היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה במכללה.
- 2.2. המכללה תביא לידיעת הסטודנטים את שם רכזת ההתאמות ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה אליה.
- 2.3. תפקידי רכזת ההתאמות יהיו אלה:
 - 2.3.1. קביעת ההתאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיאום עם המרצה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי סעיף 3 שלהלן.
 - 2.3.2. מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוען ;
 - 2.3.3. טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות.
- 2.4. רכזת ההתאמות תשמור על חסיון המסמכים הרפואיים שיועברו אליה.

3. הגשת בקשה להתאמות

- 3.1. ההגשה לבקשה לקבלת התאמות בשל טיפולי פוריות, שמירת היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה תוגש לוועדת סטטוס בטופס המקוון של וועדת סטטוס באתר המכללה. אפשר לפנות אישית לדיקנית הסטודנטים והדיקנית תגיש את הבקשה לוועדת סטטוס מתוך חיסיון מוחלט.

4. היעדרויות משיעורים ודחיית לימודים

- 4.1. **סטודנט זכאי להיעדר בשל אירוע מזכה, מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות.**
 - 4.1.1. במקרה שבו יחולו שני אירועים מזכים לסטודנט באותו קורס, יוכל הסטודנט להיעדר לכל היותר עד שישה שבועות או עד 30% – לפי הגבוה מבניהם.
 - 4.1.2. הסטודנטית זכאית להיעדרות אחת נוספת לצורך התאוששות מהלידה וטיפול ברך הנולד. היעדרות זו ניתנת למימוש שנה מיום הלידה בלבד ולא בסמסטר שמומשה בו חופשת הלידה.
 - 4.1.3. המכללה תאפשר לסטודנט הנעדר בשל אירוע מזכה, לדחות קורס ולחזור עליו בלא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחן.

4.2. מטלות

סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, על פי החלטת המרצה, בתוך שבעה שבועות לאחר תום תקופת היעדרות.

4.3. מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים והכשרת מעשית

- 4.3.1. המכללה תאפשר לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה קלינית להשלים את שהחסיר או יפטור אותם מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד לאחר מכן, בהתייחס בין השאר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר ; באחריות הסטודנט לפנות לוועדת סטטוס בטופס המיועד לכך באתר המכללה כדי להסדיר את העניין.

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

4.4. בחינה

4.4.1. סטודנט שנעדר מבחינה בשל אירוע מזכה, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד בתיאום עם ועדת סטטוס.

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

4.4.3. סטודנטית בהיריון זכאית לצאת לשירותים במהלך הבחינה בתנאי שיוצג אישור רפואי 72 שעות טרם הבחינה לדיקנית הסטודנטים והיא תעניק לסטודנטית אישור רשמי על כך.

4.4.4. סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ-25% ממשך זמן הבחינה בצירוף אישור רפואי בלבד. יש להגיש את האישור הרפואי לדיקנית הסטודנטים עם תחילת תקופת הבחינות והיא תעניק לסטודנטית אישור רשמי על כך.

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

4.5. היעדרויות מבחינה או מטלה שיש בה דרישה מוקדמת

סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מבחינה של קורס או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס שיש בו דרישה מוקדמת, זכאי ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה על פי זכאותו לפי הכללים שייקבעו באותה השנה ובהצגת אישור בכתב מועדת סטטוס.

4.6. 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.

4.7. הקצאת מקומות ישיבה לנשים בהיריון

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

4.8. בני זוג

4.8.1. סטודנטים שהם בני זוג שנעדרו בשל אירוע מזכה שהתרחש במהלך הסמסטר והם עצמם סטודנטים, יהיו פטורים מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים.

4.8.2. בן זוג של סטודנטית לאחר לידה שנעדר מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי למועד בחינה נוסף במסגרת המועדים המקובלים במכללה. יש להגיש בקשה לוועדת סטטוס.

4.9. פרסים ומענקי הצטיינות

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

4.10. צילום –

סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה (שאינו מילואים) זכאי להטבה שוות ערך ל-20 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד בעד כל יום לימודים שבו נעדר. הבקשה לצילום תוגש לדיקנית הסטודנטים לא יאוחר משבועיים מיום החזרה מהאירוע המזכה. הסטודנט יזוכה על ידי הנהלת החשבונות בסכום המגיע לו עבור ימי ההיעדרות (סטודנט המשרת במילואים יזוכה בכמות צילומים שונה, המפורטת להלן בסעיפים הנוגעים לשירות מילואים).

6.10 התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים

מתווי מילואים תשפ"ד, תשפ"ה ותשפ"ו מפורסמים באתר המכללה. [לחצו כאן](#).

6.11. הסדרי נגישות

המכללה האקדמית הדתית לחינוך שאנן נוקטת מרב מאמצים ומשקיעה משאבים רבים כדי לספק לכל לקוחותיה שירות שוויוני, מכובד, נגיש ומקצועי. על פי תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות במוסדות להשכלה גבוהה ולשירותי השכלה גבוהה, 2016, מושקעים מאמצים ומשאבים רבים בביצוע התאמות הנגישות הנדרשות כדי שאדם עם מוגבלות יוכל לקבל את השירותים הניתנים לכלל הלקוחות בדרך עצמאית ושוויונית.

רכזת הנגישות:

גב' הדס ילינק, רכזת נגישות – 052-4804903 hadasyell@shaanan.ac.il

נגישות מבנים

להלן הסדרי הנגישות הקיימים במכללה שברח' הים התיכון 7 חיפה או דב פרומר 2.

- קיימות חניות נכים. הן נמצאות מול הכניסה הראשית של המכללה, ליד עמדת השומר.
- קיים רצף גישה מהחניה דרך הכניסה למבנים השונים במכללה.
- צוות המכללה נגיש על פי דרישה טלפונית או אחרת ויגיע לכל פונה באופן אישי במכללה. ראו להלן מוקד טלפוני נגיש.
- הותקנו עזרים לאנשים עם מוגבלויות שמיעה.
- שירותי נכים נגישים: בכל בניין בקומת הכניסה ובכניסה לספרייה.
- קיימים שלטי זיהוי והכוונה.
- מותרת כניסה לקבלת הקהל לחיית שירות המיועדת לסייע לאדם עם מוגבלות.
- במקרה הצורך אפשר לפנות לנציגי השירות בעמדות כדי לקבל סיוע במילוי טפסים.

נגישות השירות

הדרכת עובדים – כל עובד מכללה, בכל תחום, חייב לקבל הדרכה לצורך הכרת תחום הנגישות, יצירת מודעות בקרב העובדים והקניית כלים מעשיים למתן שירות נגיש.

מוקד טלפוני נגיש וחלופות תקשורת – המענה הקולי הונגש כך שהמידע מועבר בשפה ברורה ובקצב איטי. לצורך קבלת שירות אישי, אפשר ליצור קשר עם מרכז ההכוונה הטלפוני של המכללה בטלפון:

04-8780013 או בכתובת הדוא"ל arnonh@shaanan.org

דרכים נוספות ליצירת קשר – פנייה באמצעות "צור קשר" באתר.

נגישות האתר

אתר המכללה פועל על פי הנחיות משרד החינוך – הכשרת עובדי הוראה ולתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות), התשע"ג 2013.

האתר מספק מבנה סמנטי עבור טכנולוגיות מסייעות ותמיכה בדפוס השימוש המקובל להפעלה עם מקלדת בעזרת מקשי החיצים Enter ו-Esc ליציאה מתפריטים וחלונות.

האתר מותאם לתצוגה בדפדפנים הנפוצים ולשימוש בטלפון הסלולרי.

לשם קבלת חוויית גלישה מיטבית עם תוכנת הקראת מסך, אנו ממליצים לשימוש בתוכנת NVDA העדכנית ביותר.

נגישות אירועים – אירועים במכללה נגישים לסטודנטים ולקהל הרחב. לפרטים ולבקשת התאמות אישיות, יש לפנות לגבי רגינה כלאף.

דרכי פנייה לבקשות והצעות לשיפור בנושא נגישות:

יש לציין כי אנו ממשיכים לשפר את נגישות החברה כחלק ממחויבותנו לאפשר לכלל האוכלוסייה כולל אנשים עם מוגבלויות לקבל את השירות הנגיש ביותר.

7.7. התקנון למניעת הטרדה מינית – תקציר

מוסד דתי-חינוכי-אקדמי מצפה מסגל המכללה להתנהגות ההולמת 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.**

1. צעדי מנע

א. המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן" דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו ומסטודנט להימנע ממעשים של הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית בעת פעילות בקמפוס המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן".

ב. המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן" דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו ומסטודנט לעשות כל שביכולתם כדי למנוע הטרדה מינית והתנכלות, הכול כדי ליצור סביבת עבודה ולימודים חופשית מהטרדה מינית והתנכלות.

2. הטרדה מינית היא כל אחד מהמעשים האלה:

- א. סחיטה באיומים, כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני.
- ב. מעשים מגונים, נגיעה באיברים מוצנעים וכדומה.
- ג. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם שהראה למטריד שאינו מעוניין בהצעות האמורות.
- ד. התייחסויות והערות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם שהראה כי אינו מעוניין בכך.
- ה. התייחסות מבזה ומשפילה בשל מינו, מיניותו או נטייתו המינית של האדם.
- ו. הצעות או הערות כני"ל, המופנות לאחד המוטרדים האלה: קטינים, מטופלים, תלמידים או עובדים בדרגה נמוכה ונאמרות מתוך ניצול סמכות, מרות או תלות. במקרה זה תיחשב ההצעה או ההערה להטרדה מינית גם אם המוטרד לא אמר שאינו מעוניין.
- ז. התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא, שמקורה בהטרדה מינית או בתלונה שהוגשה על הטרדה מינית.
- ח. לא יטריד אדם מינית את זולתו ולא יתנכל לו.

3. עונשים הקבועים בחוק

המטריד מינית אדם כאמור לעיל, דינו מאסר של שנתיים.

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

אם אתם רואים עצמכם נפגעים באחד מהסעיפים שתוארו בחוק, אתם מוזמנים לפנות בלי היסוס לדיקנית המכללה.

4. טיפול בנפגעי הטרדה מינית באקדמית הדתית לחינוך "שאנן"

הגב' מוריה טל, דיקנית המכללה, ממונה מטעם הנהלת המכללה ומשרד החינוך לטיפול בתלונות הקשורות בהטרדה מינית. בכל מקרה של סבל עקב הטרדה מינית, או במקרה של ספק האם מה שקורה הוא הטרדה מינית – אתם מוזמנים ליצור קשר עם גב' מוריה טל בטלפון: 054-8835520, או במייל- moriat@shaanan.ac.il. ניתן גם להשאיר הודעה עם מספר טלפון ומוריה תחזור אליכם ברגע שתראה את ההודעה.

המכללה מתחייבת לבדוק ולטפל בכל תלונה במלוא הסודיות והאובייקטיביות.

5. נגישות למידע ולחוק

א. כל עובד, סטודנט וממונה מטעם המכללה האקדמית-הדתית לחינוך "שאנן" זכאי ומוזמן לעיין בתקנונים המפורסמים בידי המדינה והמוסדות השונים, הנמצאים באתר המכללה.

ב. החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998

ג. תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח – 1998

ה. סטודנטים ועובדים מטעם מכללת "שאנן" יכולים לעיין במסמכים אלו. להסברים ומידע נוסף אפשר לפנות לגב' מוריה טל, הממונה מטעם המכללה ומשרד החינוך לעניין מניעת הטרדה מינית.

ב.8. הספרייה ומרכז מידע

כללי התנהגות בספרייה

- אנא שמרו על השקט!
- אין להכניס אוכל או שתייה לספרייה – כולל כיתת הלימוד שבשטח הספרייה, למעט בקבוקי מים סגורים.
- אין לדבר בטלפון נייד ויש להעבירו למצב "שקט".
- אין כניסה עם ילדים לשטח הספרייה.
- העישון אסור.
- אין להוציא פריטים מן הספרייה ללא רישום אצל הספרנית.
- הקורא אחראי לשלמותו ולניקיונו של החומר המושאל לו. במקרה של אבדה או נזק יחויב הקורא ברכישת עותק חדש או בתשלום.
- בגמר השימוש יש להחזיר את הספרים לעגלות האיסוף (אין להחזירם למדף).

נוהל שרותי השאלה בספרייה

הזכאים לשאל ספרים

- תלמידי המכללה, מוריה ועובדיה.
- קוראים שאינם עונים על הקריטריונים הנ"ל יוכלו לקבל את שרותי הספרייה בתשלום.
- לא ניתן לשאל ספרים על שם קורא אחר.

מספר הספרים הניתנים להשאלה

- תלמידי המכללה ועובדיה – זכאים לשאל עד 10 ספרים בו זמנית.

- מרצים – זכאים לשאול עד 20 ספרים בו זמנית.
- קוראים אחרים – זכאים לשאול עד 3 ספרים בו זמנית.

זמן השאלת הספרים

- הספרים ניתנים להשאלה לפרקי זמן שונים בהתאם לסוג הפריט.
- כתבי עת, ספרי יעץ, ספרים שמורים וציוד טכנולוגי – ניתנים להשאלה בתחומי המכללה בלבד עד חצי שעה לפני סגירת הספרייה.

השאלת ציוד טכנולוגי

- בספרייה ניתן לשאול ציוד טכנולוגי (מחשבים ניידים, מטענים, מילוניות, מחשבוני ועוד..).
- הציוד ניתן להשאלה בתחומי המכללה בלבד ויש להחזירו באותו יום עד חצי שעה לפני סגירת הספרייה.

הארכת זמן השאלת הספר

- מערכת הספרייה מבצעת הארכה אוטומטית של הספרים המושאלים לסטודנטים. עם זאת, יודגש כי המערכת אינה מאריכה את המועד של ספרים שמורים, מוגבלים ו/או ספרים מוזמנים.
- באחריות הקוראים לעקוב אחר מצב השאלתם ולבדוק אם אכן הספרים הוארכו (ע"י כניסה לקטלוג הספרייה באינטרנט, ע"י פנייה טלפונית או פנייה לדלפק הספרניות).
- מועד ההחזרה הרשום במחשב הוא המחייב!!
- בקשות להארכה מתקבלות רק בשעות פעילות הספרייה. לא ניתן להשאיר בקשות במענה הקולי.

קנסות

- 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.
- 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).
- קוראים החייבים ספרים ו/או קנסות לא יוכלו לקבל שרותי השאלה, גישה לפורטל האישי ולמודל, אפשרות להיבחן או תעודת סיום לימודים 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 דרך אתר הספרייה או באמצעות פניה לספרניות.
- כשיוחזר הספר תשלח אליכם הודעה והוא ישמר עבורכם למשך שבוע בלבד אצל הספרניות.

הפקדת עבודות

הספרייה משמשת גם כספריית הפקדה לעבודות גמר ועבודות סמינריוניות. עותק אלקטרוני של עבודות אלו ישמרו במאגר החומרים הדיגיטליים של הספרייה ויונגשו לעיון הסטודנטים והמרצים של המכללה בלבד באמצעות ממשק החיפוש של הספרייה, לפי שיקול דעתו של ראש החוג ומדיניות הספרייה.

3. שירותי צילום והדפסה

ברחבי הקמפוס ממוקמות מכוונות צילום בשירות עצמי, השימוש בהן הוא באמצעות "ארנק וירטואלי" ובעזרת קוד.

באחריות הסטודנטים/המרצים לבדוק לאיזו מדפסת נשלחת עבודתם, וכן לבדוק את נתוני ההדפסה (הנתונים נקבעים על ידי המשתמשים).

המכללה אינה אחראית על החומר הנשלח להדפסה או על נתוני ההדפסה. אין זיכוי עבור טעות!

כל המכונות משמשות לצילום, להדפסה ולסריקה, הקובץ הנסרק נשלח לכתובת המייל האישי של כל סטודנט/מרצה. לשירות הסטודנטים/מרצים מכשיר להטענת הארנק הווירטואלי ומכונה לפריטת שטרות.

את הארנק הווירטואלי אפשר להטעין במזומן במטבעות בלבד או בכרטיסי אשראי. המכונה אינה מחזירה עודף! **נא להצטייד בכסף קטן ולהכניס את הכסף בהתאם לצורך.**

4. כרטיסי סטודנט

אפשר להנפיק בפורטל סטודנט – בשירות עצמי, ללא עלות.