

לסטודנטים* שלום רב,

ברוכים הממשיכים והמצטרפים ללימודים בבית ספר ללימודים מתקדמים של סמינר הקיבוצים. קבלתכם למכללה משמעה הצטרפות לקהילה האקדמית מקצועית של סמינר הקיבוצים.

אנו מקדמים אתכם בברכה כשותפים לתהליך של למידה וצמיחה המזמין סקרנות, פתיחות, התמדה ומאמץ, תוך שמירה על כבוד ויושרה. שותפות זו בנויה על אחריות, על התפתחות אישית, אקדמית ומקצועית, תוך שמירה על מסורות וערכים שנוצרו והתפתחו במשך 70 שנות קיומה של המכללה.

לא תמיד התהליך קל ונוח אך הוא מלווה בהתחדשות, בשינוי כיווני חשיבה, ביצירתיות ובמפגש עם הדמנויות חדשות.

אנו מאמינים שלמידה אמיתית יכולה להתרחש בסביבה של אמון וכבוד, ואתם מוזמנים לקחת חלק בכל פעילויות המכללה ולתרום משלכם ליצירת אוירה נוחה, פתוחה ומאפשרת.

כדי לשמור על איזון מתאים בין צורכי הסטודנט כפרט לבין רווחתה של קהילת המכללה, נבנתה במשך השנים מערכת כללים ונהלים. מערכת זו נבדקת ומתחדשת מדי שנה על פי תנאים וצרכים משתנים.

מערכת הכללים רשומה בתקנון** שלפניכם ומטרתה לשרטט את קווי המתאר של מסגרת החיים והלימודים במכללה, מסגרת שבתוכה ניתן החופש ללמוד וללמד, להתפתח, לצמוח וליצור. התקנון המפורט להלן הינו בגדר מידע בסיסי. על כל סטודנט להכיר את תוכן התקנון ולפעול על פיו במהלך לימודיו. ההנחיות המפורטות בתקנון תקפות גם אם לא נקראו על ידי הסטודנט. תקנון זה מובא לידיעת המרצים ומחייב גם אותם.

אנו מקווים שבשיתוף פעולה נבנה תקופת לימודים מאתגרת, מעניינת ומניבה פירות. **הנהלת בית הספר ללימודים מתקדמים**

שנת הלימודים תשע"ב
יולי 2011

* כל האמור בתקנון זה מתייחס בכבוד לשני המינים כאחד

** התקנון מתעדכן מידי שנה

תוכן עניינים

א.	מבנה שנת הלימודים	עמ' 3
ב.	מבנה ארגוני	עמ' 4
	1. מבנה אקדמי ומנהלי של בית הספר ללימודים מתקדמים	
	2. מבנה אקדמי ומנהלי של סמינר הקיבוצים	
	3. ועדות בית הספר ללימודים מתקדמים	
ג.	ארגון ונוהל	עמ' 7
ד.	כללי התנהגות	עמ' 10
ה.	מערכת העבודות, הבחינות והציונים	עמ' 11
ו.	גמולי השתלמות לעובדי הוראה	עמ' 13
ז.	גמולי השתלמות לשאינם עובדי הוראה	עמ' 14
ח.	תנאי מעבר משנה לשנה בקורסים דו/תלת-שנתיים	עמ' 14
ט.	השלמת חובות והתיישנות לימודים	עמ' 14
י.	דיקנית הסטודנטים	עמ' 15
יא.	שכר לימוד ואגרות	עמ' 15
יב.	שירות לסטודנטים	עמ' 17

נספחים

עמ' 19	נספח מס' 1 – תקנון ספרית המכללה
	טופס ביטול הרשמה



באתר המכללה תחת לימודי תעודה תוכלו
להתעדכן בכל הקשור לתוכניות הלימוד ולנהלים

<http://www.smkb.ac.il/certificate-programs>

א. מבנה שנת הלימודים תשע"ב

תחילת סמסטר א'	6/11/11
חופשת חנוכה	28/12/11 – 21/12/11
סיום סמסטר א'	17/02/12
חופשת פורים (בחופשת הסמסטר)	08/03/12 – 07/03/12
תחילת סמסטר ב'	11/03/12
חופשת פסח	13/04/12 – 02/04/12
יום הזיכרון ויום העצמאות	26/04/12 – 25/04/12
חופשת שבועות	27/05/12
סוף סמסטר ב'	29/06/12

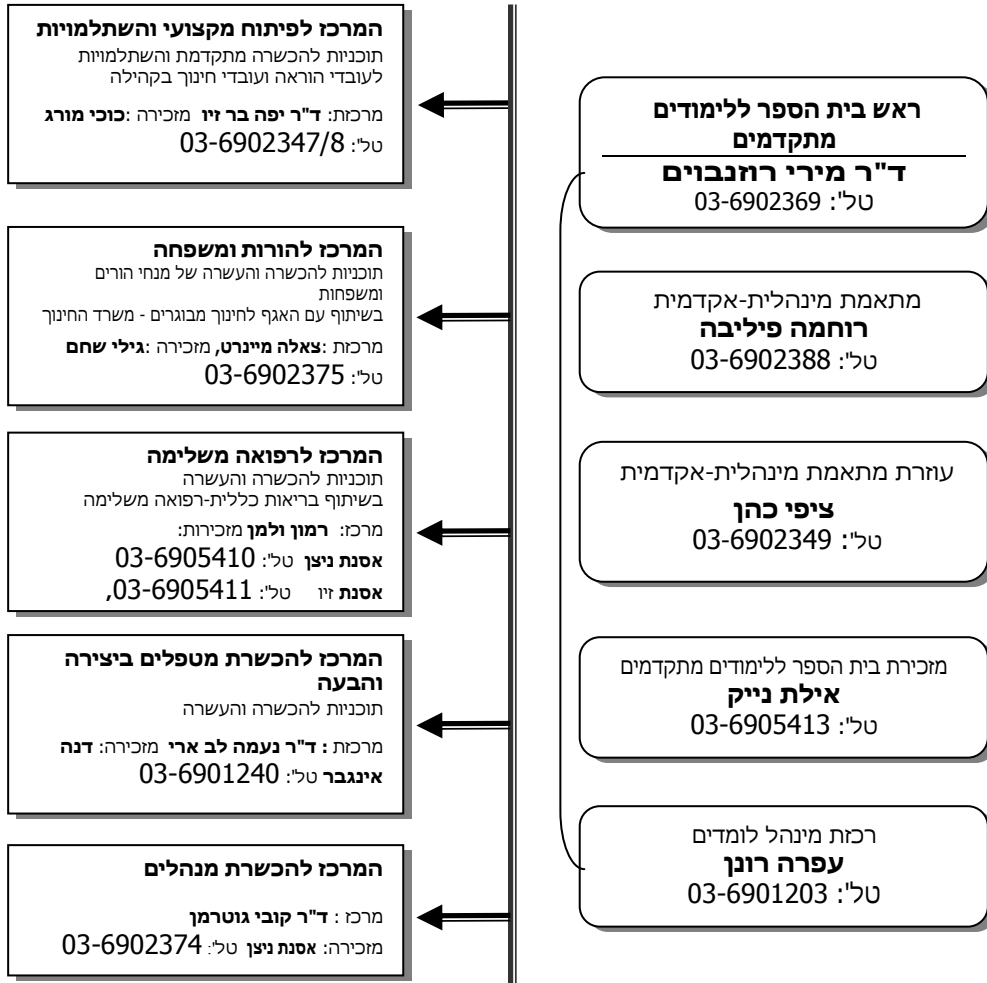
בקורסים מסוימים יתקיימו לימודים, סיורים וסדנאות לפני תחילת שנת הלימודים או במהלך החופשות. הלומדים יקבלו הודעה על כך מראש. בחלק מן התוכניות ייתכן שמועדי תחילת / סיום הקורסים יהיו שונים. הודעה על כך תימסר מראש.

הנהלת המכללה רשאית לעשות שינויים קלים במועדי החופשות ובמערכת השיעורים, בהתאם לשיקול דעתה.



ב. מבנה ארגוני

(1.ב) מבנה אקדמי ומנהלי של בית הספר ללימודים מתקדמים



⊕ **ועדת משמעת:**

הרכב הוועדה – דיקנית הסטודנטים, ראש בית הספר ללימודים מתקדמים, ראש המרכז הרלוונטי, מרצה רלוונטי, הסטודנט שעניינו נדון לפנייהם.

תפקיד הוועדה – לטפל בסטודנטים שהתנהגותם חרגה מכללי ההתנהגות במכללה.

איש הקשר – אילת נייק – מזכירת בלמ"ת, טל: 03-6905413.

הליך הפנייה לוועדה – פניית המתלונן (סטודנט, מרצה, איש מינהל) בכתב לאיש הקשר.

ג. ארגון ונוהל

1. אישור רפואי:

1.1. בחלק מהתוכניות נדרש הסטודנט, כחלק מתהליך הקבלה וכתנאי לקבלה, להביא אישור רפואי תקף בעת ההרשמה, הכל כמפורט בידיעוני בלמ"ת, ובאתר בלמ"ת.

2. שינויים וביטולים:

במקרים יוצאי דופן, שומרת לעצמה הנהלת בית הספר ללימודים מתקדמים את הזכות לשנות את מערך הלימודים, משכם ומועדם, וכן לדחות את פתיחתו של קורס או להפסיק את מהלכו. **פתיחת כל קורס מותנית במספר נרשמים.**

3. ביטול שיעורים:

- 3.1. הודעה על ביטול שיעור תימסר לתלמידים דרך מזכירות המרכז שבאחריותו הקורס או באתר האינטרנט.
- 3.2. שיעור שבוטל אינו מבטל את השיעורים הבאים אחריו.
- 3.3. הסטודנטים אינם רשאים לבטל שיעורים.

4. נוכחות בשיעורים:

השתתפות חובה בכל השיעורים והפעילויות שיתקיימו במסגרת התוכנית, בהתאם לדרישות המפורטות בסילבוס. היעדרות בניגוד לדרישות כאמור לא תאפשר השתתפות במבחנים או הגשת עבודות.

עמוד 7

- 4.1. בקורסים מעניקי גמול, באחריות התלמיד לחתום באופן אישי ביומן הנוכחות שנמצא בכיתה.
- 4.2. במקרים חריגים ביותר, ועל בסיס אישור מראש של מרכז התחום, ניתן לאשר היעדרות ובלבד שהיקף הנוכחות לא יפחת מ-80%.
- 4.3. היעדרות ממושכת מלימודים תאושר במקרים אלה בלבד:
חופשת לידה – עד 4 שבועות
אבל – ימי השבעה
ירח דבש – שבוע בצמוד למועד החתונה
שירות מילואים – על פי אישור
- 4.4. בקורסים מעניקי גמול, בכל מקרה של היעדרות מעל 20%, לא יהיה המשתלם זכאי לאישור לגמול.
- 4.5. איחורים: זכותו של מרצה לחשב איחור או עזיבה מוקדמת של השיעור כהיעדרות.
- 4.6. הגעה ללימודים עם תינוקות: אין להיכנס לשיעורים עם תינוקות, כדי לא להפריע להתנהלות התקינה של הלימודים. במקרים חריגים ניתן לפנות אל ראש המרכז ולבקש את אישורו להצטרפות לשיעור עם תינוק.*
- 4.7. הריון והשתתפות בקורסים: סטודנטיות בהריון תשתתפנה בכל שיעור שלא מסכן את הריוןן, כגון: קורסים עיוניים או התנסותיים ללא תנועה. סטודנטיות בהריון הלומדות בתוכנית התלת-שנתית להכשרת מטפלים ביצירה ובהבעה, תוכלנה להשתתף בשיעורי התנועה בתנאי שהן תצגנה אישור תקף מרופא, המתיר להן להתנועע בתקופת ההריון ולהשתתף בפעילויות הדורשות תנועה. במקרה זה הסטודנטיות תחתומנה על טופס ויתור תביעה בגין פגיעה מכל סוג שהוא. סטודנטיות הרות הלומדות במסלולי חינוך גופני ומחול לא תשתתפנה בהתנסות בהוראה ובשיעורים מעשיים של התוכנית במשך כל תקופת ההריון. האיסור על השתתפות בשיעורים הנ"ל הינו מוחלט וללא סייג, וחל על כל תקופת ההריון. חובה לדווח לרכז התוכנית על הריון, מוקדם ככל האפשר. הסטודנטית תצטרך להשלים את החסר במועד מאוחר יותר.



5. דחיית השתתפות בעבודה מעשית במהלך הלימודים:

- 5.1. בקשה לדחיית השתתפות בעבודה מעשית תוגש **בכתב** למרכז התוכנית.
- 5.2. על הסטודנט להעביר את האישור לדחיית ההשתתפות בעבודה המעשית, החתום על ידי מרכז התוכנית, לוועדת חריגים לשכר לימוד ולפעול בהתאם להחלטת הוועדה.
- 5.3. העבודה המעשית שנדחתה, ניתנת ליישום אך ורק ברצף לימודי של התוכנית הכוללת. כלומר, הסטודנט מחויב לבצע את העבודה המעשית בשנת לימודים עוקבת ללימודיו.
- במקרה שבו העבודה המעשית נדחתה משנה ג', היא תושלם אך ורק בשנה ד'.
- במקרה שבו העבודה המעשית נדחתה משנה ב', התלמיד יוכל להשלים את העבודה המעשית בשנה ד' – בתום לימודיו את שנה ג'.



6. הפסקת לימודים על ידי הסטודנט:

- 6.1. סטודנט שהחליט על הפסקת לימודים, בכל שלב במהלך לימודיו, ובכל היקף שעות, יודיע על כך **בכתב למרכז התחום ולמינהל לומדים**. **רק לאחר** קבלת ההודעה בכתב במינהל לומדים, ייערך הסדר כספי עם הנהלת חשבונות. (ראה סעיף י"א.3)
- 6.2. סטודנט המפסיק את לימודיו חייב להסדיר את חובותיו בספרייה. אי הסדרת החוב תעכב את הליך סגירת החשבון בהנהלת החשבונות.
7. **הפסקת לימודים על ידי הנהלת בית הספר ללימודים מתקדמים:**
 - 7.1. הפסקת לימודים על-ידי הנהלת בית הספר ללימודים מתקדמים: הנהלת בית הספר ללימודים מתקדמים רשאית להשעות או להפסיק לימודיו של סטודנט בכל שלב מכל אחת מן הסיבות הבאות:
 - א. אי-עמידה בדרישות לימודיות.
 - ב. אי-עמידה בתוכנית ההתנסות.
 - ג. התנהגות בלתי הולמת ושלא על פי נוהלי המכללה.

ד. אי התאמה לתוכנית ההכשרה

ה. אי עמידה בתשלומי שכר הלימוד

במקרה של התנהגות בלתי הולמת יובא הסטודנט בפני [ועדת משמעת](#) (ראה עמוד 7)

אם הושעה סטודנט על-פי החלטות ועדת המשמעת, הוא יוכל לחזור ללימודים בתום תקופת ההשעיה – לפי התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת.

- 7.2. אם תמצא אי התאמה אצל הסטודנט לדרישות תוכנית ההכשרה, בעבודה מעשית או בכל סעיף אחר, ישלח לסטודנט מכתב התראה על כך על-ידי מרכז התוכנית, ובו פירוט התנאים שעליו לעמוד בהם. בתום תקופת הניסיון שפורטה במכתב, ועדה מקצועית תדון בהמשך לימודיו. במקרה של אי התאמה להכשרה בתחום או אי עמידה בדרישות התוכנית או אי עמידה בתנאים לעיל, יופסקו לימודיו של הסטודנט תמנע אפשרות להמשך לימודים
- 7.3. במידה שהלימודים יופסקו לסטודנט לכל המאוחר בתום סמסטר א' על ידי המכללה, הסטודנט יחוייב ב- 50% משכר הלימוד.

ד. כללי התנהגות

כללי ההתנהגות המחייבים את הסטודנטים בשיעור, נקבעים הן על ידי המרצה, כפי שמפורט בסילבוס, והן כמפורט להלן בסעיפים העוקבים:

1. **חל איסור מוחלט** על עישון בחדרי הכיתות, בספרייה, בסדנאות, במשרדים ובמסדרונות. העישון מותר, אך לא רצוי, בשטחים הפתוחים המוקצים לכך.
 2. **חל איסור מוחלט** על שימוש בטלפונים ניידים במהלך השיעורים, בספרייה, בסדנאות ובחדרי התרגול.
 3. **יש להקפיד** הקפדה מלאה על שמירת כללי ההתנהגות במכללה בכל הנוגע לשמירה על כבוד האדם – מרצים, סטודנטים ועובדים, כבוד המוסד וההנהלה, וכן עמידה בנורמות של יושר ואמינות ושמירה על רכוש המוסד. במקרה של הפרת הכללים – יובא הסטודנט לביור בפני [ועדת משמעת](#). (ראה עמוד 7)
- לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטת ועדת המשמעת בפני [ועדת ערעורים](#). (ראה עמוד 6).

4. סטודנט שבמהלך לימודיו משתמש בציוד במכללה, מחובתו לשמור על תקינותו, ניקיונו ועל שמירת הסדר בארגון הציוד. במקרה של הפרת הכללים - יובא הסטודנט לביורר בפני [ועדת משמעת](#). (ראה עמוד 7)
- לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטת ועדת המשמעת בפני [ועדת ערעורים](#). (ראה עמוד 6).



5. הופעת הסטודנטים **בשם המכללה** בפני פרטים או ציבור מחוץ לכותלי המוסד, מחייבת אישור מוקדם של ההנהלה.

ה. מערכת העבודות, הבחינות והציונים

השתתפות בבחינות ומסירת עבודות במועד הינן חובה.

1. עבודות:

- 1.1. למסירת עבודות ייקבע מועד אחד בלבד. מועד הגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה, עם ההגבלות הבאות: סמסטר א' - לא יאוחר משלושה שבועות מתום סמסטר א'; סמסטר ב' - לא יאוחר משלושה שבועות מתום סמסטר ב'.

- 1.2. סטודנט שלא מסר עבודה בזמן, או שקיבל ציון "נכשל" - יידרש לפנות למרצה לצורך אישור ותיאום מועד הגשה מחדש לעבודה, לא יאוחר משנתיים מסיום הקורס. במקרה זה מחובת הסטודנט לבדוק את זכאותו לגמול. במידה ולא יעמוד במועד ההגשה החדש יידרש לחזור על הקורס ולשלם שכר לימוד בהתאם.

- 1.3. יש להכין את העבודות לפי כללי הכתיבה האקדמית, בהתאם לדרישות המרצים. עבודות שלא הוכנו על-פי הכללים הנ"ל לא יתקבלו.

- 1.4. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שיגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה, ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.

2. הגשת ציונים והחזרת עבודות על ידי המרצה:

- 2.1. ציוני מבחנים - על המרצים להזין את ציוני המבחנים עד שלושה שבועות מיום המבחן. בסמסטר ב' מועד ב' יש להזין את הציונים לא יאוחר משישה שבועות ממועד סיום הקורס.

- 2.2. ציוני עבודות - על המרצים להגיש את ציוני העבודות לא יאוחר מארבעה שבועות לאחר קבלת העבודה. לגבי עבודות סיום שנה, יש להגיש ציונים לא יאוחר משישה שבועות ממועד סיום הקורס.

3. עבודות גמר:

- 3.1. כללי כתיבת עבודות הגמר, מועדי הגשת העבודות, ומועדי החזרת העבודות והציונים ייקבעו בנהלים נפרדים שיחולקו לסטודנטים המבצעים עבודות גמר.

- 3.2. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שיגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה, ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.

4. בחינות:

- 4.1. מועדי הבחינות יפורסמו בלוח בחינות בתחילת שנת הלימודים. (הן מועדי א' והן מועדי ב').

- 4.2. יש להקפיד הקפדה מלאה על שמירת כללי ההתנהגות בעת מבחן. במקרה של הפרת כללים יובא הסטודנט לביורר בפני [ועדת המשמעת](#). (ראה עמוד 7).



5. רשאים להשתתף בבחינות מי שמילאו אחר כל התנאים הבאים:

- 5.1. סטודנטים שמילאו חובותיהם בקורס במהלך הסמסטר.
- 5.2. סטודנטים שהסדירו את תשלומיהם למכללה, כולל חובות לספרייה.
- 5.3. סטודנטים בעלי תעודה מזהה.

6. מועד מיוחד:

- למועד בחינות מיוחד זכאי סטודנט שלא ניגש למועד א' מסיבה שאינה תלויה בו (מחלה בהתאם לאישור רפואי, חופשת לידה, מילואים או קיום שתי בחינות באותו זמן), ונכשל במועד ב'.

- 6.1. אישור למועד מיוחד יש לקבל מוועדת חריגים של בית הספר ללימודים מתקדמים.

- 6.2. **לא יאושר מועד מיוחד לסטודנטים שלא ניגשו למועדי א' ו-ב' ללא סיבה מוצדקת ומאושרת.**

- 6.3. הציון שקיבל הסטודנט במועד האחרון בו נבחן, הוא ציונו הסופי.

7. כשולן בשני מועדי מבחן:

7.1. סטודנט שנכשל בבחינות במועד א' ובמועד ב' חייב לחזור על הקורס

בתשלום.

7.2. אפשר לחזור על קורס רק פעם אחת.

8. ערעור על ציון:

סטודנט רשאי לערער בפני מרצה הקורס על ציון שקיבל, בתוך שבועיים מיום פרסומו. הסטודנט זכאי לבקש מהמרצה בדיקה מחודשת של המבחן או העבודה ולעייין יחד עם המרצה בעבודה או במבחן. המרצה ישמור את מחברת-הבחינה לשם בירור ערעורים במשך חודש אחד מיום פרסום הציון. במבחני סמסטר ב' מומלץ לשמור על מחברות הבחינה במשך חודשיים. הציון שניתן לאחר הבדיקה הוא סופי (גם אם יהיה נמוך מהציון הקודם). במקרה של תשובה לא מספקת מהמרצה, רשאי הסטודנט לערער בפני ראש המרכז. אם גם בערעור זה הסטודנט לא בא על סיפוקו – הוא יוכל לפנות [לוועדת ערעורים](#). (ראה עמוד 6).

9. לא ניתן לערער על ציון או לשפר ציונים לאחר סיום הלימודים וקבלת התעודה. סטודנט המעוניין בתיקון ציון יכול לפנות בבקשה בכתב למינהל לומדים לעכב את הוצאת גיליון הציונים והתעודה על מנת לאפשר לו לתקן את הציון.

10. גמולי השתלמות לעובדי הוראה

1. "גמול קולקטיבי" – בקורסים המיועדים באופן מובהק לעובדי הוראה גמול השתלמות מטופל באופן קולקטיבי על ידי מזכירות המרכז.

2. "גמול אישי" – בקורסים שבהם בנוסף לעובדי הוראה משתתפים גם סטודנטים מתחומים אחרים, הגמול לקורס זה הוא אישי.

בגמול אישי **באחריות הסטודנט** לפנות למזכירות המרכז לקבלת תוכנית הקורס וטופס "בקשה לגמול אישי". הסטודנט ישלח למפקח על ההשתלמויות במחוז אליו הוא משתייך את התוכנית וטופס הבקשה.

סוגי גמולי השתלמות: (כפוף לתקנות משרד החינוך).

❖ גמול עם ציון

❖ גמול ללא ציון

כל אחד מסוגי גמולים אלה יכול להיות מטופל באמצעות מזכירות המרכז (כלומר גמול קולקטיבי) או במקרה של גמול אישי – המפקח יחליט על סוג הגמול (עם / ללא ציון).

זכאות לגמול:

זכאים לגמול סטודנטים שעמדו בתנאים הבאים:

נוכחות על פי הדרישות המתפרסמות בתקנון בסעיף 4.ג על כל תתי-סעיפיו. עמידה בדרישות הקורס על פי המפורט בסילבוס של כל אחד מהקורסים, והדרישות הכלליות המפורטות בסעיף ה' בתקנון על כל סעיפיו.

הזכאות לגמול נקבעת על ידי משרדי הממשלה (משרד החינוך, משרד העבודה) ובכפוף לנהלים הנקבעים על ידם.

ז. גמולי השתלמות לשאינם עובדי הוראה

בידיעון בית הספר ללימודים מתקדמים מצוין סוג גמול השתלמות בכל אחת מהתוכניות.

1. סוגי גמולי השתלמות:

1.1. גמול השתלמות במסלול אישי - **באחריות הסטודנט**

2. זכאות לגמול: [ראה סעיף 1.](#)

ח. תנאי מעבר משנה לשנה בקורסים דו/תלת-שנתיים

1. הסטודנטים חייבים בהשלמת חובות לימודים בכל שנת לימודים. הסטודנטים יוכלו לעבור משנה לשנה רק אם השלימו חובות לימודים משנה קודמת. חריגה מנוהל זה מחייבת את אישורו של ראש המרכז.

2. חובות של הסטודנט לבדוק את גיליונות הציונים, כדי לוודא שהציונים מעודכנים.

3. סטודנט שהפסיק לימודיו, לשנה או יותר, בסוף שנה א' או שנה ב' ומעוניין לחזור ללימודים, חייב לפנות **בכתב** לראש המרכז ולקבל אישורו להרשמה חוזרת.

4. סטודנט שסיים את חובותיו הכספיים לשנה"ל תשע"א, יוכל לעבור משנה לשנה.

ט. השלמת חובות והתיישנות לימודים

1. במקרים חריגים ובאישור בכתב מהמרצה ומראש המרכז, תתאפשר השלמת חובות מאוחרת, לא יאוחר משנה ממועד סיום הקורס, וזאת ללא אפשרות קבלת אישור לגמול. השלמת חובות כרוכה בתשלום שכר לימוד בהתאם.

2. חריגה בהשלמת החובות מעל שנה ולא יאוחר מ-3 שנים מחייבת פנייה בכתב לוועדת חריגים של בית הספר ללימודים מתקדמים, לצורך קבלת אישור. יתכן שדרישות ההשלמה תהיינה שונות מהדרישות בתוכנית המקורית, בתכנים ובהיקף השעות. בהתאם לכך, תיעשה גביית שכר לימוד בגין השלמת חובות.
3. במקרה של הגשת עבודה מאוחרת, לא יאוחר משנה ממועד סיום הקורס, לא יהיה הסטודנט זכאי לגמול השתלמות וזאת על פי נוהלי משרד החינוך. הסטודנט יהיה זכאי לתעודה ו/או אישור על סיום לימודיו.

י. דיקנית הסטודנטים

במקרה שסטודנט נתקל בבעיה לימודית, יש באפשרותו לפנות למרצה, לראש המרכז, למתאמת המנהלית-האקדמית או לראש בית הספר ללימודים מתקדמים. לאחר שעבר הליך זה, יכול ורשאי הסטודנט לפנות לבירור נוסף אל דיקנית הסטודנטים. הדיקנית היא כתובת להתייעצות – לסטודנטים, למרצים ולבעלי תפקידים, וניתן לפנות אליה בכל שלב. הטיפול בבעיות ייעשה בהתאם למדיניות המכללה ועל פי תקנון הלימודים.

יא. שכר לימוד ואגרות

<http://www.smkb.ac.il/registration/tuition-section>

יא.1. כללי:

שכר הלימוד לשנת תשע"ב צמוד למדד המחירים לצרכן לפי בסיס חודש מרץ 2012 (המתפרסם ב-15 באפריל 2012), ויעודכן מדי חודש, אך לא מתחת למדד הבסיס.

טופסי הסדרי התשלום של שכר הלימוד יישלח לסטודנט על-ידי מינהל החשבונות, יחד עם אישור קבלתו ללימודים מטעם מינהל לומדים. לבירורים בענייני שכר לימוד ניתן לפנות בטלפון: 03-6902342 שלוחה 2 ו/או במייל scharlimud_skb@smkb.ac.il.

יא.1.א. תשלומים נלווים (בנוסף לשכר הלימוד): אגרת שמירה בהתאם להיקף שעות הלימוד (בין 100 – 210 ש"ח לשנה). סטודנטים הלומדים בתוכניות ובקורסים שמשלבים עבודה מעשית ו/או עוסקים בתנועה, במקצועות המגע מחויבים בתשלום עבור ביטוח תאונות אישיות בסך של כ-50 ש"ח לשנה.

יא.1.ב. יש למלא כתב התחייבות ולשלוח להנה"ח עם הטפסים הרלוונטיים, תוך שבועיים מיום קבלת הטפסים. חתימה על כתב התחייבות וביצוע הסדר שכר הלימוד מבטיח את המקום בקורס. *אי הסדרת התשלום עד תחילת שנה"ל תאפשר למכללה להוציא את הסטודנט מרשימת הלומדים.*

יא.2. להלן פירוט אופני התשלום:

- 1- תשלום מראש
- 2- תשלום על ידי כרטיס אשראי
- 3- ע"י תשלום קרן השתלמות
- 4- הוראת קבע – לסטודנטים הלומדים יותר משנה אחת, הוראת הקבע היא רב-שנתית ותמשיך באופן אוטומטי לשנה הבאה. סטודנטים שלמדו במכללה בשנה קודמת ושלמו באמצעות הוראת קבע, הוראת הקבע תמשיך באופן אוטומטי גם בשנה זו, אלא אם תינתן הוראה אחרת בכתב מצידם לגביית שכר הלימוד.

יא.3. החזר כספי במקרה של הפסקת לימודים:

- יא.3.א. דמי הרישום למכללה כוללים טיפול במועמדים עד קבלתם. אין החזר דמי רישום – למעט בהרשמה לתוכניות שמבטלות על ידי המכללה.
- יא.3.ב. הפסקת לימודים ו/או ביטול הרשמה ייעשו באמצעות הודעה **בכתב בלבד** למינהל לומדים, לפקס שמספרו 03-6901218.

להלן פירוט נוהלי הפסקת לימודים:

- התאריך הקובע לפתיחת שנת הלימודים הינו 6/11/11 לומד שלא יודיע בכתב על הפסקת לימודים או ביטול הרשמה לאחר שהתקבל, יחויב לשלם את מלוא/חלקו של שכר הלימוד, בהתאם לנוהלי הפסקת לימודים, המפורטים להלן:
- יא.3.ג. הודעה **בכתב** על ביטול הרשמה עד 30 יום לפני תאריך תחילת הלימודים, תזכה את הנרשם בהחזר התשלום ששולם בגין שכר לימוד.
- יא.3.ד. הודעה **בכתב** על ביטול לימודים **במהלך** 30 הימים עד תאריך תחילת שנת הלימודים, לא יוחזר 15% משכר הלימוד המלא.

האקדמית: כתיבה וקריאה בעברית ובאנגלית; עיצוב גראפי של חומרי הוראה; שימוש במשאבים מודפסים וטכנולוגיים, ועוד. במקום מאגר עשיר של משאבי הוראה בתחומי דעת מגוונים, וכך ציוד משוכלל לשימושם של הסטודנטים (מחשבים; וידאו; אמצעים אורקוליים; מכונת צילום, ועוד). משעול ממוקם באגף א', והוא פתוח כל היום עד שעות הערב המוקדמות (פרטים במקום).
יב.6. פעוטון: במכללה פועל פעוטון לילדים לגילאים לידה – 3, הפעלת הפעוטון נעשית ע"י חברת "גני גולן" מ.ג. שוהם בע"מ. צוות המטפלות והגננות – רובו ככולו – בוגרות המכללה! לפרטים נוספים יש לפנות בטלפון: 0722510775.

יב.7. בנקומט: במכללה יש עמדת בנקומט לבעלי כרטיסי אשראי ממגוון חברות האשראי.

יב.8. מעונות: מכללת סמינר הקיבוצים מציעה לסטודנטים אפשרות מגורים במספר מקומות בתל-אביב. למידע נוסף יש לפנות אל מזכירות אגודת הסטודנטים לטלפון: 0722510775 ו/או למייל: maz1ki2rut3@gmail.com

יא.3.ה. הודעה **בכתב** על הפסקת לימודים מתאריך תחילת הלימודים עד 30 יום אחרי, תחייב את הלומד ב-1/5 משכר הלימוד המלא.

יא.3.ו. הודעה **בכתב** על הפסקת לימודים עד 60 יום מתאריך תחילת הלימודים, תחייב את הלומד ב-2/5 משכר הלימוד המלא.

יא.3.ז. במקרה של הפסקת לימודים החל מהיום ה-61 מתאריך תחילת הלימודים יחויב הלומד **במלוא** שכר הלימוד והאגרות.

כל הודעה טלפונית או הודעה אישית למרצה או למוכירה לא תתקבל ולא תחשב כהודעה רשמית על ביטול לימודים.

יב. שירות לסטודנטים

יב.1. הנפקת כרטיס סטודנט (ספריה): כרטיס זה יאפשר את השימוש בכל שירותי הספרייה ומשאבי הלימוד האחרים העומדים לרשות כלל הסטודנטים.

כרטיס זה מהווה אישור כניסה למכללה. כרטיס זה **הוא תנאי להשתתפות**

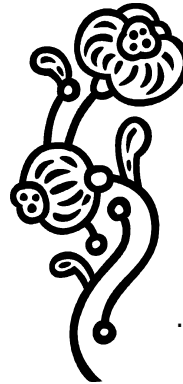
במבחן. הנפקת הכרטיס מתבצעת במזכירות אגודת הסטודנטים.

יב.2. הוצאת אישורים וגיליונות ציונים: מינהל לומדים יוציא לכלל הסטודנטים אישור לימודים בשני עותקים וגיליון ציונים, במועד אחד בראשית כל שנת לימודים. סטודנטים שיבקשו אישורים או גיליונות נוספים במהלך שנת הלימודים יחויבו בתשלום.

יב.3. שירותי ספריה: ספריית המכללה נותנת שירותי עיון, יעץ והשאלת ספרים לסטודנטים. סטודנטים שאינם מחזירים ספרים במועד מחויבים בתשלום קנס. מי שלא יחזירו ספרים ו/או לא ישלמו קנס כנדרש, לא יוכלו לקבל אישור זכאות לתעודה (ראו נספח מס' 1).

יב.4. שירותי אינטרנט ומידע: במכללה קיימת גישה חופשית לאינטרנט מכל מחשבי המכללה, הממוקמים בכיתות התרגול ובספריה. באתר האינטרנט של המכללה יכול הסטודנט לקבל מידע אישי על מערכת השעות, סילבוסים של כל הקורסים הנלמדים, מידע על ציונים. המידע ניתן לתלמידים בלבד, ומחייב סיסמה וקוד משתמש. **כתובת האתר לסטודנטים: www.smkb.ac.il**

יב.5. משעול – מרכז משאבים ויעץ: "משעול" הנו מערך תומך לפיתוח המקצועי של הסטודנטים במכללה. במקום יש מגוון של שירותי יעץ ומשאבים. שירותי הייעוץ המקצועי הניתנים במקום מלווים את הסטודנטים בכל היבטי עבודתם



נספח מס' 1

תקנון ספריית המכללה

תקנון זה מהווה חלק מתקנון הלימודים של המכללה.

יש להקפיד הקפדה מלאה על שמירת הכללים המפורטים להלן.

במקרה של הפרת הכללים יוזמן הסטודנט לבירור בפני ועדת המשמעת.

שעות הפתיחה של הספרייה:

ימים א'-ה', בשעות 07:30 – 18:45

בימי ו' ובערבי חג הספרייה סגורה.

שינויים בשעות הפתיחה מתפרסמים בכניסה לספרייה באתר הספרייה ובלוח

האלקטרוני. יש לעקוב אחר ההודעות!

טלפון מדור השאלה: 03-6902327, אין מענה טלפוני בזמן ההפסקות.

שירותי הספרייה ניתנים אך ורק לקהל המרצים, הסטודנטים

והעובדים של המכללה. סטודנטים של מוסדות אחרים יוכלו

לקבל שירותי ספרייה רק אם הדבר הוסדר מראש על ידי

המוסד אליו הם משתייכים.

התנהגות בספרייה

יש למלא אחר הוראות הספרנים, ולהציג בפניהם תעודה מזהה על-פי דרישתם.

אין להיכנס לספרייה עם תיקים (כולל לשטח ההשאלה).

אין להיכנס לספרייה עם אוכל / שתייה (למעט מים).

יש לכבות טלפונים ניידים לפני הכניסה לספרייה.

קורא שמכשיר הטלפון שלו יצלצל יורחק מהספרייה.

אין לעשן בספרייה.

יש לשמור על השקט ועל הניקיון.

בגמר העיון בספרים יש להחזירם לעגלות (ולא למדף). אין להשאיר ספרים

על השולחנות.

הקורא אחראי לשלמות הספר, לתקינותו ולניקיונו, כל עוד לא הוחזר לספרייה.

יש לבדוק את הספר לפני השאלתו.

קורא המחזיר ספר פגום או מסומן, יחויב בתשלום או בקניית ספר חדש.

עמוד 19

- קורא המאבד ספר, יחויב במלוא התשלום עבורו, בתוספת דמי טיפול

(אם הספר אזל מהשוק יהיה הסכום גבוה יותר). כמו כן, יחויב בקנס

שיצטבר עד קבלת ההודעה על אובדן הספר.

השאלת ספרים

- בתחילת שנת הלימודים יפנה הקורא, למזכירת אגודת הסטודנטים, לקבלת

תעודת סטודנט.

- קורא זכאי לשאול ספרים אך ורק עם הצגת תעודת הסטודנט שלו; אין להעביר

ספר לקורא אחר ללא רישום בהשאלה.

- קורא שאין ברשותו תעודת סטודנט לא יוכל לשאול ספרים.

- על הקורא להודיע למדור ההשאלה על שינויים בכתובתו ובמספר הטלפון שלו.

- אין להוציא ספר מהספרייה ללא רישום ו/או ביקורת במדור ההשאלה. בספרייה

פועלת מערכת אלקטרונית למיגון הספרים.

- לא ניתנים להשאלה: כתבי עת, חומרי המעבדה הפדגוגית, ספרי מדור היעץ,

וספרים שמורים.

החזרת ספרים וקנסות

- על הקורא לדייק בהחזרת הספרים במועד שנקבע לפי המחשב, ולא יאוחר

מהשעה 23:00 באותו יום.

- יש להחזיר את הספרים לתיבת החזרת הספרים ולא להניחם בשום מקום

אחר. גם כשהספרייה סגורה ניתן להחזיר ספרים מבעד לפתח המיועד לכך,

מבחוץ.

- סטודנט שיאחר בהחזרת ספר יחויב בקנס של 5 ₪ עבור כל ספר ועבור כל יום

איחור.

- סטודנט שיאחר בהחזרת ספר מוזמן, יחויב בקנס של 10 ₪ לכל יום ולכל

ספר.

- סטודנט שיאחר בהחזרת ספר שמור, יחויב בקנס של 5 ₪ עבור כל שעת

איחור.

יש לשלם את הקנסות תוך שבוע ימים מתאריך החזרת הספר לספרייה.

לקבלת פרטים נוספים נא לעיין בדף מדיניות הקנסות בספרייה.

* כתובת קטלוג הספרייה באינטרנט: <http://www.smkb.ac.il/library>

- סטודנט שיהיה חייב לספרייה ספרים ו/או קנסות ולא יסדיר את חובו לאחר קבלת תזכורות – **ייחסמו בפניו שירותי האינטרנט של המכללה.**
- סטודנט המודיע על הפסקת לימודים חייב להסדיר את חובותיו לספרייה כתנאי לסגירת חשבוננו עם המכללה.
- פניות בנושא קנסות ניתן להפנות לאחראית מדור ההשאלה:
dalia_lev@smkb.ac.il

✧ הארכת משך ההשאלה

- בספרייה קיים שירות הארכת השאלה אוטומטית אשר מאריך באופן שוטף את הספרים המושאלים שברשות הקוראים עד מקסימום של 4 חודשים (עד חודש לספרי ילדים).
- **לא ניתן להאריך את משך ההשאלה של ספר שמועד החזרתו עבר ו/או שהזמן על-ידי קורא אחר.**
- **על הקורא מוטלת האחריות לעקוב אחר מועדי החזר המשתנים.**

✧ הזמנת ספרים

- הזמנת ספרים תעשה על-ידי הקורא דרך אתר הספרייה ומהאינטרנט*. ספר מוזמן ימתין לקורא במדור ההשאלה במשך **שלושה ימים** מיום החזרתו לספרייה (**לא תישלחנה הודעות**). לאחר מכן יעבור הספר למזמין הבא בתור, או יוחזר למקומו הקבוע.
- לא ניתן להזמין ספר אם ישנו עותק פנוי של הספר על המדף, או אם עותק של הספר נמצא ברשותו של המזמין.
- ניתן לבטל הזמנת ספר באופן עצמאי באמצעות המחשב, או בטלפון של מדור ההשאלה: 03-6902327.

✧ שימוש בתאים

- הספרייה אינה אחראית לתיקים.
- את התיקים יש להשאיר **נעולים** בתאים. התאים מיועדים לבאי הספרייה למשך שהותם בספרייה בלבד.
- אין להשאיר תיקים בתאים לאחר סגירת הספרייה.
- קורא שיאבד מפתח לתא **יחויב בתשלום.**

עמוד 21

**טופס ביטול הרשמה –
בית הספר ללימודים מתקדמים**



עבור: עופרה רונן – מינהל לומדים * פקס: 03-6901218

שם משפחה										שם פרטי										מספר ת.ז. (9 ספרות)									

כתובת										עיר / ישוב										מיקוד									

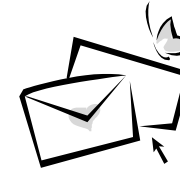
מס' טלפון בבית										מס' טלפון נייד									

שם תוכנית/קורס שהנך מבטל/ת										קוד הקורס									

סיבת העזיבה:

* את הטופס אפשר לשלוח גם דרך הדואר לכתובת: מכללת סמינר הקיבוצים, דרך נמיר 149, תל-אביב 62507
**יש לוודא את הגעת הטופס במזכירות המרכז

תאריך _____ חתימה _____



**טופס ביטול הרשמה –
בית הספר ללימודים מתקדמים**

את הטופס יש לשלוח באמצעות הדואר לכתובת:

**מינהל לומדים – בלמ"ת
דרך נמיר 149, תל-אביב**

או

באמצעות פקס:

03-6901218