

סטודנטים וסטודנטיות יקרים,

שלום רב,

ברוכים הממשיכים והמצטרפים לבית הספר ללימודי תעודה של סמינר הקיבוצים. קבלתכם למכללה משמעה הצטרפות לקהילה האקדמית והמקצועית של סמינר הקיבוצים. אנו מקדמים אתכם בברכה כשותפים לתהליך של למידה וצמיחה המזמין סקרנות, פתיחות, התמדה ומאמץ, תוך שמירה על כבוד ויושרה. שותפות זו מושתתת על מסורות וערכים שנוצרו והתפתחו במשך 80 שנות קיומה של המכללה. התהליך הלימודי יכול להיות מאתגר לעיתים, אך הוא מלווה בהתחדשות, בשינוי כיווני חשיבה, ביצירתיות ובמפגש עם הזדמנויות חדשות. אנו מאמינים שלמידה אמיתית יכולה להתרחש בסביבה של אמון וכבוד. אתם מוזמנים לקחת חלק בכל פעילויות המכללה ולתרום משלכם ליצירת אוירה מכבדת, 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 מאחלים לכם תקופת לימודים מאתגרת, מעניינת ופורייה.

הנהלת בית הספר ללימודי תעודה

שנת הלימודים תש"ף
אוקטובר 2019

* התקנון מתעדכן מידי שנה. אנא הקפידו לקרוא אותו ולהתעדכן בפרטיו בתחילת כל שנת לימודים.

תוכן עניינים

א.	מבנה שנת הלימודים	עמ' 3
ב.	מבנה ארגוני	עמ' 4
	1. מבנה אקדמי ומנהלי של בית הספר ללימודי תעודה	
	2. מבנה אקדמי ומנהלי של סמינר הקיבוצים	
	3. ועדות בית הספר ללימודי תעודה	
ג.	ארגון וניהול	עמ' 7
ד.	כללי התנהגות	עמ' 10
ה.	מערכת העבודות, הבחינות והציונים	עמ' 11
ו.	גמולי השתלמות לעובדי הוראה	עמ' 14
ז.	גמולי השתלמות לשאינם עובדי הוראה	עמ' 15
ח.	פקדון לחיילים משוחררים	עמ' 15
ט.	תנאי מעבר משנה לשנה בקורסים דו/תלת-שנתיים	עמ' 15
י.	השלמת חובות והתיישנות לימודים	עמ' 16
יא.	דיקנית הסטודנטים	עמ' 16
יב.	שכר לימוד ואגרות	עמ' 16
יג.	שירות לסטודנטים	עמ' 20

נספחים

נספח מס' 1 – תקנון ספריית המכללה	עמ' 21
----------------------------------	--------

באתר המכללה תחת לימודי תעודה תוכלו להתעדכן בכל הקשור לתוכניות הלימוד ולנהלים <http://www.smkb.ac.il/certificate-programs>

א. מבנה שנת הלימודים תש"פ

29/10/2019	תחילת סמסטר א'
03/02/2020	סיום סמסטר א'
04/02/2020-02/03/2020	חופשת סמסטר א'
03/03/2020	תחילת סמסטר ב'
10/03/2020	חופשת פורים
05/04/2020-15/04/2020	חופשת פסח
27/04/2020	ערב יום הזיכרון לימודים עד השעה 16:00
28/04/2020-29/04/2020	יום הזיכרון ויום העצמאות
אין חופשת ל"ג בעומר	
28/05/2020-29/05/2020	חופשת שבועות
30/06/2020	סוף סמסטר ב'

שנת הלימודים תש"פ מתחילה בתאריך 29.10.2019 ומסתיימת בתאריך 30.06.2019
פתיחת תכנית מותנית במינימום משתתפים. החלטה בנוגע לפתיחת תכניות מתקבלת על פי נתוני ההרשמה שייקלטו עד 26.08.2019.

בתכניות מסוימות יתקיימו לימודים/ סדנאות לפני תחילת שנת הלימודים או במהלך החופשות. בחלק מן התוכניות ייתכן שמועדי תחילת / סיום הקורסים יהיו שונים.
על כל תלמיד להתעדכן בנוגע למועדי הלימוד בתכנית שבה הוא לומד.

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

ב. מבנה ארגוני

(1.ב) מבנה אקדמי ומנהלי של בית הספר ללימודי תעודה

ראש בית הספר
 טלי איסוביץ
 03-6902369
 Tali.Isovlch@smkb.ac.il

מינהל לומדים
 עפרה רונן
 03-6901203
 Ofra.Ronen@smkb.ac.il

מזכירת ביה"ס
 אילת נייק
 03-6905413
 Eilat.Nijk@smkb.ac.il

ראש מנהל
 איילת פנירי
 03-6902388
 Ayelet.paniry@smkb.ac.il

מזכירות הוראה
 ציפי כהן
 03-6902349
 Tzippy.Cohen@smkb.ac.il

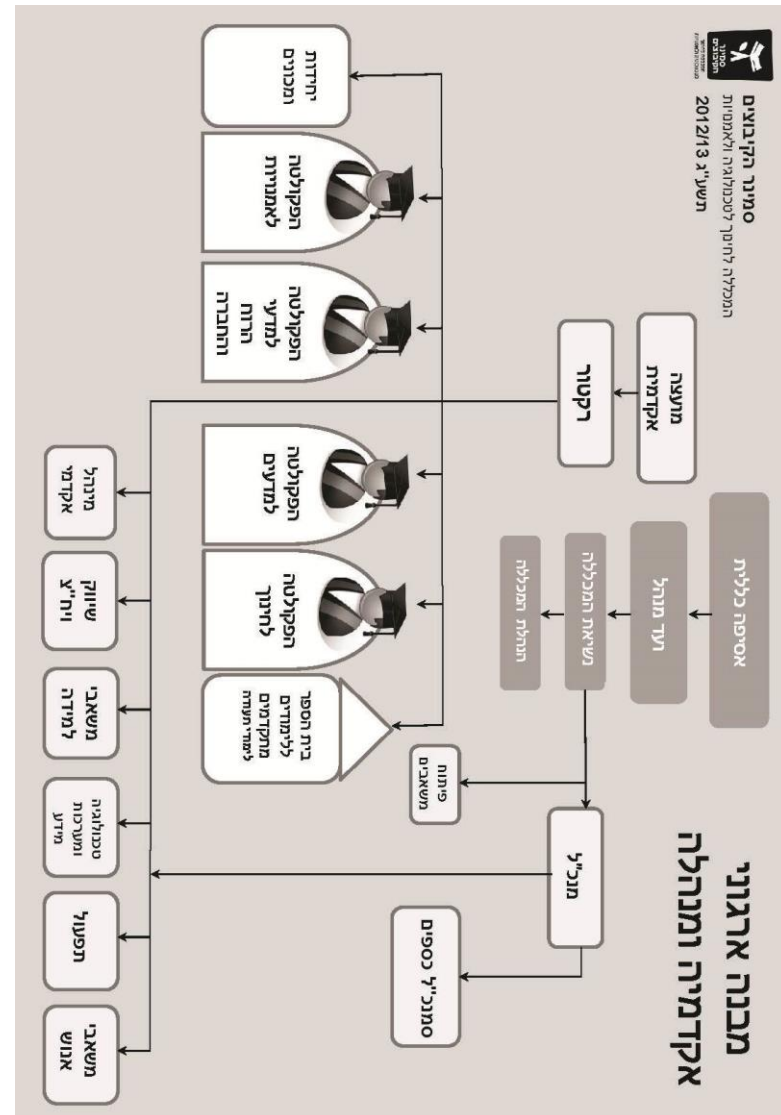
רכזת פרויקטים
 הדר כרמי-אלון
 03-6902348
 Hadar.Carmi@smkb.ac.il

מרכז לקשרי חוץ ופיתוח מקצועי
03-6905411
מרכזת לי ליבר
 Lee.lieber@smkb.ac.il
מזכירה ענבר שטיינברג
 Inbar.Steinberg@smkb.ac.il

מרכז הורות, גל רך, הנחייה ואימון
03-6902375
מרכזת צאלה מיינרט
 Zeala.Meinrath@smkb.ac.il
מזכירה גילי שחם
 Gili.Shaham@smkb.ac.il

מרכז לימודי תעודה
03-6902498
מרכזת רוני איש-חמאם
 Roni.Ayach@smkb.ac.il
מזכירה מירב וילנר
 Meirav.Vilner@smkb.ac.il

(2.ב) מבנה אקדמי ומנהלי של סמינר הקיבוצים



עמוד 5

(3.ב) ועדות בבית ספר ללימודי תעודה

⊕ **ועדת חריגים** לנושאים פדגוגיים:

הרכב הוועדה ראש המרכז הרלוונטי, נציג מינהל לומדים, מרכז התכנית הרלוונטית.

תפקיד הוועדה לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון, בכל אחד מסעיפיו.

איש הקשר ראש המרכז הרלוונטי.

הליך הפניה לוועדה פניה בכתב (של הסטודנט) לאיש הקשר.

⊕ **ועדת חריגים** לשכר לימוד:

הרכב הוועדה סמנכ"ל הכספים של המכללה, ראש מנהל, מזכירת ביה"ס ללימודי תעודה, נציג מנהל חשבונות ונציג מינהל לומדים.

תפקיד הוועדה לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון הקשור לשכר לימוד.

איש הקשר אילת נייק, מזכירת ביה"ס ללימודי תעודה,

טלפון: 03-6905413, Eilat.Nijk@smkb.ac.il.

הליך הפניה לוועדה פניה בכתב (של הסטודנט) לאיש הקשר.

⊕ **ועדת ערעורים:**

הרכב הוועדה דיקנית הסטודנטים, ראש בית הספר ללימודי תעודה, ראש המרכז הרלוונטי, מרכז התכנית הרלוונטית, הסטודנט המערער.

תפקיד הוועדה לטפל במקרים חריגים שבהם הסטודנט ערער בכתב על ציון של מבחן או עבודה או במקרים של ערעור על החלטות ועדת משמעת. בסמכותה של ועדה זו לדחות סופית את ערעורו של הסטודנט, או להחליט על בדיקה נוספת של המבחן או העבודה על ידי מרצה במכללה, שהוועדה תמצא לנכון לפנות אליו/ה.

עמוד 6

איש הקשר
הליך הפנייה לוועדה
אילת נייד, מזכירת ביה"ס ללימודי תעודה,
טלפון: 03-6905413, Eilat.Nijk@smkb.ac.il.
פנייה בכתב (של הסטודנט) לאיש הקשר.

⊕ **ועדת משמעת:**

הרכב הוועדה
דיקנית הסטודנטים, ראש בית הספר ללימודי
תעודה, ראש המרכז הרלוונטי, מרצה רלוונטי,
הסטודנט שעניינו נדון לפנייהם.
תפקיד הוועדה
לטפל בסטודנטים שהתנהגותם חרגה מכללי
ההתנהגות במכללה.
איש הקשר
אילת נייד, מזכירת ביה"ס ללימודי תעודה,
טלפון: 03-6905413, Eilat.Nijk@smkb.ac.il.
הליך הפניה לוועדה
פנית המתלונן (סטודנט, מרצה, איש
מינהל) בכתב לאיש הקשר.

ד. ארגון ונוהל

1. אישור רפואי:

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

2. שינויים וביטולים:

במקרים יוצאי דופן, שומרת לעצמה הנהלת בית הספר ללימודי תעודה את הזכות
לשנות את מערך הלימודים, משכם ומועדם, מיקום התכנית 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 דרך הודעת SMS ו/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.

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 (ולא יותר מ-20% מסך
שעות הלימודים):

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 אין להביא תינוק לנסיעה מאורגנת של תכנית הלימודים/עבודה מעשית/יום
עיון/סדורים שקשורים בתכנית הלימודים

4.8 הריון והשתתפות בקורסים: סטודנטיות בהריון תשתתפנה בכל שיעור שלא
מסכן את הריוןן, כגון: קורסים עיוניים או התנסוטיים ללא תנועה. 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. פטורים אקדמיים

5.1. ככלל, לא יינתנו פטורים אקדמיים משיעורים שהם חלק מתכנית ההכשרה. התכניות מהוות מכלול שלם והשתתפות בכל השיעורים משמעותית, גם אם יש חזרות לכאורה על תכנים מסוימים שנלמדו במסגרות קודמות.

6. דחיית השתתפות בעבודה מעשית במהלך הלימודים:

6.1. בקשה לדחיית השתתפות בעבודה מעשית תוגש **בכתב** למרכז התוכנית.
6.2. על הסטודנט להעביר את האישור לדחיית ההשתתפות בעבודה המעשית, החתום על ידי מרכז התוכנית, לוועדת חריגים לשכר לימוד ולפעול בהתאם להחלטת הוועדה.

6.3. 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 נדחית משנה ג' של **תכנית הלימודים**, היא תושלם אך ורק בשנה ד'.

- במקרה שבו העבודה המעשית נדחית משנה ב', התלמיד

יוכל להשלים את העבודה המעשית בשנה ד' – בתום לימודיו את שנה ג'.

7. הפסקת לימודים על ידי הסטודנט:

7.1. 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**)

7.2. סטודנט המפסיק את לימודיו חייב להסדיר את חובותיו בספרייה. אי הסדרת החוב תעכב את הליך סגירת החשבון בהנהלת החשבונות.

8. הפסקת לימודים על ידי הנהלת בית הספר ללימודי תעודה:

8.1. הנהלת בית הספר ללימודי תעודה 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 בתשלום שכר הלימוד**

* במקרה של התנהגות בלתי הולמת יובא הסטודנט בפני **ועדת**

משמעת (ראה עמוד 7). אם הושעה סטודנט על-פי החלטת ועדת

המשמעת, הוא יוכל לחזור ללימודים בתום תקופת ההשעיה לפי

התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת.

**סטודנט שלא יסדיר את תשלום שכר הלימוד עד תחילת שנה"ל,

המכללה רשאית להסיר את שמו מרשימת הלומדים. חזרה ללימודים,

אם תתאפשר, לאחר כיסוי החוב, תהיה כרוכה בתשלום דמי רישום

מחדש על סך 300 ₪.

8.2. 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, ותמנע אפשרות להמשך לימודים.

8.3. במידה והלימודים יופסקו לסטודנט לכל המאוחר בתום סמסטר א' על ידי

המכללה, הסטודנט יחויב 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 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 ישר ואמינות ושמירה על רכוש המוסד. במקרה של הפרת הכללים – יובא הסטודנט לבירור בפני [ועדת משמעת](#). (ראה סעיף ב.3). לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטת ועדת המשמעת בפני [ועדת ערעורים](#). (ראה סעיף ב.3).
4. סטודנט שבמהלך לימודיו משתמש בציוד המכללה, מחובתו לשמור על תקינותו, ניקיונו ועל שמירת הסדר בארגון הציוד. במקרה של הפרת הכללים - יובא הסטודנט לבירור בפני [ועדת משמעת](#). (ראה סעיף ב.3). לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטת ועדת המשמעת בפני [ועדת ערעורים](#). (ראה סעיף ב.3).
5. **יש להקפיד** על פינוי אשפה אישית בכיתות, בשירותים ובחצר לפחים המיועדים לכך.
6. **יש להקפיד** על סידור הכיתה במידת הצורך על פי הנחיות המרצה והחזרתה לסידור סטנדרטי בתום השיעור.
7. 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 בכתב למזכירות התכנית לצורך אישור מראש התכנית וראש המרכז ותיאום מועד הגשה מחדש לעבודה, לא יאוחר משנה מסיום הקורס ויחויב בתשלום

בגין קריאת העבודה. 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.
2. **גשת 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 עבודת גמר שיגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה.
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 לבירור בפני [ועדת המשמעת](#). (ראה סעיף ב.3).

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 לספריה.

5.3 סטודנטים בעלי תעודה מזהה.

6. מועד ב' – רשאים לגשת למועד ב' ללא הרשמה בפורטל:

סטודנטים שנכשלו במועד א', סטודנטים שלא ניגשו למועד א'.

משפרי ציון חייבים להירשם בפורטל למועד ב'

7. **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'.

7.1 אישור למועד מיוחד יש לקבל מוועדת חריגים של בית הספר ללימודי תעודה.

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

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

8. **כשולן בשני מועדי מבחן:**

8.1 סטודנט שנכשל בבחינות במועד א' ובמועד ב' חייב לחזור על הקורס בתשלום מלא של הקורס, במידה והקורס עדיין קיים. בית הספר אינו מתחייב כי הקורס יהווה חלק מתכנית הלימודים בעתיד. במקרה והקורס אינו מתקיים יותר מסיבות שונות, הסטודנט לא יוכל לקבל בו ציון ולכן לא יוכל להשלים את לימודיו.

8.2 אפשר לחזור על קורס רק פעם אחת, במידה והקורס עדיין קיים.

9. **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. 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 סעיף ב.3).

10. 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.

1. **גמולי השתלמות לעובדי הוראה**

זכאות לגמול:

זכאים לגמול סטודנטים שעמדו בתנאים הבאים:

נוכחות על פי הדרישות המתפרסמות בתקנון בסעיף 4.ג על כל תתי-סעיפיו.

עמידה בדרישות התכנית על פי המפורט בסילבוס של כל אחד מהקורסים,

והדרישות הכלליות המפורטות בסעיף ה' בתקנון על כל סעיפיו.

הזכאות לגמול נקבעת על ידי משרד החינוך, ובכפוף לנהלים הנקבעים על ידו.

היקף שעות הזכאות לצבירת שעות גמול יאושר/לא יאושר רק ע"י משרד החינוך. עו"ה המעוניין לקבל הכרה בשעות הלימוד לצורך קידום דרגה/צבירת גמולים צריך להגיש בקשה במסלול אישי - למפקח על הפיתוח המקצועי במחוז שלו. הבקשה תבחן בהתאם לנוהל מסלול אישי ולנהלי אופק חדש כל זאת באחריות הסטודנט בלבד.

סוגי גמולי השתלמות: (כפוף לתקנות משרד החינוך).

- גמול עם ציון
- גמול ללא ציון

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

1. **"גמול קולקטיבי"** – בקורסים המאושרים לצבירת שעות ל"אופק חדש" / "עוז לתמורה" לעובדי הוראה, גמול ההשתלמות מטופל על ידי מזכירות המרכז בתאום עם משרד החינוך.

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 תכנית הקורס ולהוריד מאתר משה"ח את הטופס "בקשה לגמול אישי". הסטודנט ישלח למפקח על ההשתלמויות במחוז אליו הוא משתייך את טופס הבקשה והתוכנית.

ז. גמולי השתלמות לשאינם עובדי הוראה

בידיעון בית הספר ללימודי תעודה מצוין סוג גמול השתלמות בכל אחת מהתוכניות.

1. סוגי גמולי השתלמות:

1.1. גמול השתלמות במסלול אישי - באחריות הסטודנט

2. זכאות לגמול: [ראה סעיף ו.](#)

ח. פקדון לחיילים משוחררים

על תלמידים שלימודיהם יוכרו על ידי קרן "הפיקדון לחיילים משוחררים", יחולו נהלי הנוכחות ונהלי הפסקת הלימודים על פי הנחיות הקרן. באחריות התלמיד לפנות למנהל לומדים לקבלת ההנחיות המותאמות.

ט. 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. חובתו של הסטודנט לבדוק את גיליונות הציונים, כדי לוודא שהציונים מעודכנים.
3. סטודנט שהפסיק לימודיו, לשנה או שנתיים, בסוף שנה א' או שנה ב' ומעוניין לחזור ללימודים, חייב לפנות בכתב לראש המרכז, ולקבל אישורו להרשמה חוזרת, ולא יאוחר משנתיים מהפסקת לימודיו. חזרה ללימודים, שלא בשנה העוקבת, מחייבת רישום מחדש ותשלום דמי רישום.
4. סטודנט שסיים את חובותיו הכספיים, יוכל לעבור משנה לשנה.

י. השלמת חובות והתיישנות לימודים

1. במקרים חריגים ובאישור בכתב מהמרצה ומראש התכנית, בידיעת ראש 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- משנתיים מחייבת פנייה בכתב לוועדת חריגים של בית הספר ללימודי תעודה, 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. בדיקת העבודה כרוכה בתשלום ותיעשה על פי לוח הזמנים של המרצה. הסטודנט יהיה זכאי לתעודה ו/או אישור על סיום לימודיו לאחר עדכון הציון.

יא. דיקנית הסטודנטים

במקרה שסטודנט נתקל בבעיה לימודית, יש באפשרותו לפנות למרצה, לראש המרכז, לראש מנהל או לראש בית הספר ללימודי תעודה. לאחר שעבר הליך זה, יכול ורשאי הסטודנט לפנות לבריור 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.

יב. שכר לימוד ואגרות

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

1. כללי:

- 1.1. שכר הלימוד המפורסם הינו קבוע לשנת לימודים אחת בלבד. עבור תכניות רב שנתיות, גובה שכר הלימוד של השנה השניה ואילך, יתעדכן כל שנה בהתאם לשיעור עליית מדד המחירים לצרכן של חודש מאי המתפרסם ב- 15 יוני בכל שנה.
- 1.2. אישור קבלה ללימודים והסדר שכר הלימוד יישלח למייל של הסטודנט. לבריורים בענייני שכר לימוד ניתן לפנות **בפקס: 03-6996170** ו/או במייל scharlimud.sk@smkb.ac.il לכתובת

1.3. תשלומים נלווים (בנוסף לשכר הלימוד): אגרת שמירה בהתאם להיקף שעות הלימוד (בין 100 – 250 ₪ לשנה). סטודנטים הלומדים בתוכניות ובקורסים שמשלבים עבודה מעשית ו/או עוסקים בתנועה, במקצועות מגע מחויבים בתשלום עבור ביטוח תאונות אישיות בסך של כ-50 ₪ לשנה.

1.4. יש למלא כתב התחייבות ולשלוח למדור שכר לימוד עם הטפסים הרלוונטיים, וביצוע תשלום שכ"ל תוך שבועיים מיום קבלת הטפסים. חתימה על כתב התחייבות וביצוע הסדר שכר הלימוד מבטיח את המקום בקורס.

אי הסדרת התשלום במועדו תאפשר למכללה להוציא את הסטודנט מרשימת הלומדים.

חזרה ללימודים, אם תתאפשר, לאחר כיסוי החוב, תהיה כרוכה בתשלום דמי רישום מחדש על סך 300 ₪.

2. להלן פירוט אופני התשלום:

- תשלום מראש
- תשלום על ידי כרטיס אשראי
- ע"י תשלום קרן השתלמות
- הוראת קבע בבנק או בכרטיס אשראי – 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.

3. החזר כספי במקרה של הפסקת לימודים:

3.1. דמי הרישום למכללה כוללים טיפול במועמדים עד קבלתם/אי קבלתם. אין החזר דמי רישום – למעט בהרשמה לתוכניות שמבטלות על ידי המכללה.

3.2. הפסקת לימודים ו/או ביטול הרשמה ייעשו באמצעות הודעה **בכתב בלבד** למינהל לומדים, לפקס שמספרו 03-6901218 או למייל: ofra.ronen@smkb.ac.il.

4. נוהל הפסקת לימודים תש"פ

ביטול הרשמה ו/או הפסקת לימודים ייעשו באמצעות הודעה **בכתב** בלבד למחלקת מנהל לומדים, למייל Ofra.Ronen@smkb.ac.il או לפקס שמספרו 03-6901218.

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

עבור תכניות הנפתחות בתחילת שנת הלימודים:

התאריך הקובע לפתיחת שנת הלימודים הינו **29/10/2019**

מועד ההודעה על הפסקה ו/או ביטול הרשמה יחייב את הלומד בתשלום של מלוא/חלקו של שכר הלימוד, בהתאם לנוהלי הפסקת לימודים, המפורטים להלן:

4.1. הודעה **בכתב** על ביטול הרשמה עד **חודש לפני תחילת הסמסטר** תזכה את הנרשם בהחזר מלוא התשלום ששולם בגין שכר לימוד.

4.2. הודעה **בכתב** על ביטול לימודים **במהלך החודש לפני תחילת הסמסטר**, תחייב את הלומד ב-15% משכר הלימוד המלא.

4.3. הודעה **בכתב** על הפסקת לימודים **מיום תחילת הסמסטר ובמהלך החודש הראשון**, תחייב את הלומד ב-20% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.4. הודעה **בכתב** על הפסקת לימודים **במהלך החודש השני לסמסטר** תחייב את הלומד ב-30% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.5. הודעה **בכתב** על הפסקת לימודים **במהלך החודש השלישי לסמסטר** תחייב את הלומד ב-50% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.13. הודעה בכתב על ביטול הרשמה **עד חודש לפני תחילת הסמסטר**, תזכה את הנרשם בהחזר מלוא התשלום ששולם בגין שכר לימוד.

4.14. הודעה בכתב על ביטול לימודים **במהלך החודש לפני תחילת הסמסטר**, תחייב את הלומד ב- 15% משכר הלימוד המלא.

4.15. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **מיום תחילת הסמסטר ובמהלך השבועיים הראשונים** תחייב את הלומד ב-20% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.16. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **במהלך המחצית השניה של החודש הראשון לתחילת הסמסטר**, תחייב את הלומד ב- 50% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.17. במקרה של הפסקת לימודים החל **מהחודש השני לתחילת הסמסטר ואילך**, יחויב הלומד **במלוא** שכר הלימוד והאגרות.

עבור התכנית "עזרי צילום והפקת וידאו"

התאריך הקובע לפתיחת שנת הלימודים הינו **5/12/2019**

עבור התכנית "הכשרה בשיטת האקדמיה האמריקאית לבלט"

התאריך הקובע לפתיחת שנת הלימודים הינו **6/12/2019**

מועד ההודעה על הפסקה ו/או ביטול הרשמה יחייב את הלומד בתשלום של מלוא/חלקו של שכר הלימוד, בהתאם לנוהלי הפסקת לימודים, המפורטים להלן:

4.18. הודעה בכתב על ביטול הרשמה **עד חודש לפני תחילת הלימודים**, תזכה את הנרשם בהחזר מלוא התשלום ששולם בגין שכר לימוד.

4.19. הודעה בכתב על ביטול לימודים **במהלך החודש לפני תחילת הלימודים**, תחייב את הלומד ב- 15% משכר הלימוד המלא.

4.20. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **מיום תחילת הלימודים ובמהלך החודש הראשון**, תחייב את הלומד ב-20% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.21. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **במהלך החודש השני ללימודים** תחייב את הלומד ב- 30% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.6. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **במהלך החודש הרביעי לתחילת שנת הלימודים** תחייב את הלומד ב- 80% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.7. במקרה של הפסקת לימודים החל **מהחודש החמישי לתחילת שנת הלימודים** ואילך, יחויב הלומד **במלוא** שכר הלימוד והאגרות.

עבור תכניות הנפתחות בסמסטר ב':

התאריך הקובע לפתיחת **סמסטר ב'** הינו **3/3/2020** מועד ההודעה על הפסקה ו/או ביטול הרשמה יחייב את הלומד בתשלום של מלוא/חלקו של שכר הלימוד, בהתאם לנוהלי הפסקת לימודים, המפורטים להלן:

4.8. הודעה בכתב על ביטול הרשמה **עד חודש לפני תחילת הסמסטר**, תזכה את הנרשם בהחזר מלוא התשלום ששולם בגין שכר לימוד.

4.9. הודעה בכתב על ביטול לימודים **במהלך החודש לפני תחילת הסמסטר**, תחייב את הלומד ב- 15% משכר הלימוד המלא.

4.10. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **מיום תחילת הסמסטר ובמהלך החודש הראשון**, תחייב את הלומד ב-20% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.11. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **במהלך החודש השני לסמסטר**, תחייב את הלומד ב- 40% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.12. במקרה של הפסקת לימודים החל **מהחודש השלישי לסמסטר** ואילך, יחויב הלומד **במלוא** שכר הלימוד והאגרות.

עבור תכניות הנפתחות בסמסטר קיץ:

התאריך הקובע לפתיחת **סמסטר קיץ** הינו **1/7/2020** מועד ההודעה על הפסקה ו/או ביטול הרשמה יחייב את הלומד בתשלום של מלוא/חלקו של שכר הלימוד, בהתאם לנוהלי הפסקת לימודים, המפורטים להלן:

כתובת האתר לסטודנטים: www.smkb.ac.il

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 האקדמית: עיצוב גראפי של חומרי הוראה; שימוש במשאבים מודפסים וטכנולוגיים, שילוב מוסיקה, קולנוע ואמנות בהוראה ועוד. במקום מאגר עשיר של משאבי הוראה בתחומי דעת מגוונים, וכן 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).

6. **בנקומט:** במכללה יש עמדת בנקומט לבעלי כרטיסי אשראי ממגוון חברות אשראי.



נספח מס' 1

תקנון הספרייה

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 משמעת.

שעות הפתיחה של ספריית המכללה

הספרייה המרכזית

ימים א'-ה' בשעות 7:30 – 18:45

ספריית אמנויות

ימים ב', ד', ה' בשעות 8:00 – 16:00

ימים א', ג' בשעות 8:00 – 18:00

בימי ו' ובערב חג הספריות סגורות

שינויים בשעות הפתיחה מתפרסמים בכניסה לספרייה, באתר הספרייה באינטרנט ובלוח האלקטרוני. יש לעקוב אחר ההודעות.

4.22. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **במהלך החודש השלישי**

ללימודים תחייב את הלומד ב- 50% משכר הלימוד המלא והאגרות.

4.23. הודעה בכתב על הפסקת לימודים **במהלך החודש הרביעי**

לתחילת הלימודים תחייב את הלומד ב- 80% משכר הלימוד המלא והאגרות.

במקרה של הפסקת לימודים החל **מהחודש החמישי לתחילת שנת הלימודים** ואילך, יחויב הלומד **במלוא** שכר הלימוד והאגרות.

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

י.ג. שירות לסטודנטים

1. **הנפקת כרטיס סטודנט** (ספרייה): כרטיס זה יאפשר את השימוש בכל שירותי הספרייה ומשאבי הלימוד האחרים העומדים לרשות כלל הסטודנטים. כרטיס זה מהווה אישור כניסה למכללה. הנפקת הכרטיס מתבצעת דרך פורטל הסטודנטים ובאחריות מזכירות ביה"ס ללימודי תעודה. סטודנט שיאבד את כרטיס הסטודנט שלו, יחויב בסך של 15 ₪ עבור הנפקת כרטיס חדש.

2. **הוצאת אישורים וגיליונות ציונים:** סטודנטים שהסדירו תשלום יוכלו להדפיס אישורי לימודים ו/או גיליון ציונים מפורטל הסטודנטים.

3. **שירותי ספרייה:** 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).

4. **שירותי אינטרנט ומידע:** במכללה קיימת גישה חופשית לאינטרנט מכל מחשבי המכללה, הממוקמים בכיתות התרגול ובספרייה. 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.

פניות למדור ההשאלה בטלפון:

הספרייה המרכזית: 03-6902327

ספריית אמנויות: 03-6905493

* 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.
- סטודנטים/ות, הורים לתינוקות, נדרשים שלא להכניסם לספרייה.
- אין לאכול ולשתות בספרייה, למעט מים.
- יש להשתיק טלפונים ניידים לפני הכניסה לספרייה.
- יש לשמור על השקט והניקיון.
- בגמר העיון בספרים יש להחזירם לעגלות (לא למדף).

השאלת ספרים

בתחילת שנת הלימודים יישלח לסטודנטים חדשים כרטיס סטודנט, אשר ישמש גם לקבלת שירותי ספרייה. לסטודנטים ותיקים תישלח מדבקת תיקוף. השאלת ספרים תתאפשר רק עם הצגת כרטיס סטודנט בתוקף. קורא זכאי לשאול ספרים אך ורק עם הצגת כרטיס הסטודנט שלו. אין להעביר ספר לקורא אחר ללא רישום בהשאלה.

על הקורא להודיע למדור מנהל לומדים על שינויים בכתובתו, במספר הטלפון ובכתובת הדואר אלקטרוני שלו.

הספרייה רשאית לדרוש מהקורא להחזיר ספר שהושאל גם לפני תום מועד ההשאלה, על פי הצורך.

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

בספרייה פועלת מערכת אלקטרונית למיגון ספרים.

לא ניתנים להשאלה: כתבי עת, ספרי מדור היעץ וספרים שמורים.

החזרת ספרים וקנסות

על הקורא להקפיד על מועד החזרת הספרים כפי שנקבע על ידי המחשב.

כל ספר יוחזר לספרייה ממנה הושאל.

בספרייה המרכזית יש להחזיר את הספרים לתיבת החזרת הספרים בלבד ולא להניחם במקום אחר. ניתן להחזיר ספרים גם כאשר הספרייה סגורה, מבעד לפתח המיועד לכך, מבחוץ.

בספריית אמנויות ניתן להחזיר ספרים לתיבת החזרה שמחוץ לספרייה רק בשעות שהספרייה סגורה.

קורא שיאחר בהחזרת ספר יחויב בקנס עבור כל ספר ועבור כל יום איחור בהתאם למדיניות הקנסות של הספרייה.

מדיניות הקנסות של הספרייה

הספרייה מתייחסת בחומרה רבה לתופעה של איחור בהחזרת ספרים. סטודנטים שאינם מחזירים ספרים במועד שנקבע להם, מונעים מחבריהם ללימודים את השימוש בספרים אלה. כדי למנוע את התופעה, על המאחרים מוטל קנס כספי. הספרים מושאלים לתקופות שונות ומועדי החזרה מתעדכנים אוטומטית בהתאם למעמד הספר.

אחריות הקורא לעקוב, בחשבון המשתמש שלו, אחר התעדכנות מועדי החזרה לספרים שברשותו.

בשני מקרים לא מתבצעת ההארכה האוטומטית:

א. כאשר הספר הוזמן על ידי קוראים אחרים.

ב. כאשר תקופת ההארכה האוטומטית של הספר הסתיימה.

בהתאם לכך נקבע גובה הקנס:

לכל ספר שעבר את תקופת ההארכה - קנס של 5 ₪ לכל יום.

בספריית אמנויות, ספרים המושאלים ללילה בלבד יש להחזיר עד לשעה 9:00 למחרת.

סטודנטים שיאחרו בהחזרה, יחויבו בקנס של 10 ש"ח עבור כל ספר, לכל שעת איחור.

תזכורות על הפסקת ההארכה נשלחות 4 ימים לפני מועד ההחזרה, בדואר אלקטרוני ובמסרון.

הודעה על תחילת הצטברות קנס נשלחת עם התחלתו, בדואר אלקטרוני. ספרים שמועד החזרתם עוד לא הגיע יוארכו כל עוד הקנס נמוך מ-100. מעבר לסכום זה גם לגביהם לא תתבצע הארכה. לזכותו של הקורא עומדת הזכות לערער על גובה הקנס באמצעות פניה מנומקת בדואר אלקטרוני למנהלת מדור ההשאלה בכתובת loan.lib@smkb.ac.il. פניות תטופלנה אך ורק מקנס של 50 ₪ ומעלה. קנסות אשר הצטברו בגלל: מחלה, לידה, ימי אבל, נישואים, מילואים, מחלת בן משפחה קרוב אשר גרמה להיעדרות מהלימודים – יבוטלו עם הצגת אישור מתאים. הטיפול בפניות לערעור על קנסות מתבצע על פי נהלים שנקבעו על ידי הנהלת הספרייה, דיקנית הסטודנטים ואגודת הסטודנטים. במקרים שבהם קנס על איחור החזרה של ספר רגיל לא ישולם בתוך שבועיים – תוגבל הגישה לשירותי האינטרנט. תשלום הקנסות מתבצע דרך אתר הספרייה. לפני ביצוע התשלום יש לברר במדור ההשאלה את גובה הקנס המעודכן ליום התשלום. התחשבות מיוחדת ניתנת לסטודנטים המתגוררים רחוק ואינם מזדמנים למכללה בתדירות גבוהה: אם ברשותם ספר אשר יש להחזירו – ניתן לשלוח אותו בדואר (יש לשמור אישור/קבלה). הספרייה תחשיב את תאריך המשלוח כיום ההחזרה בפועל של הספר. סטודנט שיהיה חייב לספרייה ספרים/קנסות ולא יסדיר את חובו לאחר קבלת תזכורות – ייחסמו בפניו שירותי האינטרנט של המכללה. המחשבה על טובתם של הקוראים היא הקו המנחה את עבודת הספרייה.

הארכת השאלה אוטומטית

בספרייה פועל שירות הארכת השאלה אוטומטית, אשר מאריך באופן שוטף את הספרים המושאלים שברשותכם. המערכת הממוחשבת עוברת מדי יום על כל

הספרים המושאלים ומאריכה את משך ההשאלה שלהם לזמן נוסף על פי משך ההשאלה המקורי המוגדר לכל פריט (שבוע או חודש).

בספרייה המרכזית

ספרים מושאלים יוארכו מחדש עד לפרק זמן מקסימלי של ארבעה חודשים. ספרי קריאה המושאלים לחודש יוארכו מחדש עד לפרק זמן מקסימלי של חודשיים.

בספריית אמנויות

ספרים מושאלים יוארכו מחדש עד לפרק זמן מקסימלי של ארבעה חודשים. ספרים בהשאלת לילה לא ניתנים להארכה.

כשהסתיימה תקופת ההארכה המקסימלית, המערכת לא תאריך שוב את זמן ההשאלה ויש להחזיר את הספרים לספרייה גם אם אינם מוזמנים על ידי אחר.

עליכם מוטלת האחריות לעקוב אחר מועדי ההחזרה המשתנים!

מעקב אחר מועדי ההחזרה מתבצע באמצעות **כניסה לחשבון משתמש**

במערכת "**חיפוש אחד**" באתר הספרייה.

לבירור ניתן להתקשר לספרייה המרכזית בטלפון 03-6902327

ולספריית אמנויות בטלפון 03-6905493

זכרו! השירות מיועד להקל על הקורא ככל האפשר אולם אינו פוטר אותו

מהאחריות לבדיקת מצב ההשאלות שלו.

הזמנת ספרים

הזמנת ספרים תעשה על ידי הקורא דרך אתר הספרייה. ספר מוזמן ימתין לקורא

במדור ההשאלה במשך שלושה ימים מיום החזרתו לספרייה. לאחר מכן יעבור

הספר למומין הבא בתור או יוחזר למדף.

לא ניתן להזמין ספר אם יש עותק פנוי שלו על המדף, או אם עותק של הספר כבר

נמצא ברשות המזמין.

ניתן לבטל הזמנת ספר באופן עצמאי באמצעות המחשב, או טלפונית בספרייה המרכזית בטלפון 03-6902327 ובספריית אמנויות בטלפון 03-6905493 (אין מענה בזמן ההפסקות).

אחריות הקורא לספר

- אין להעביר ספר לקורא אחר ללא רישום בהשאלה.
- הקורא אחראי לשלמות הספר ולניקיונו כל עוד לא הוחזר לספרייה.
- קורא המחזיר ספר פגום או מסומן, יחויב בתשלום או בקניית ספר חדש.
- קורא המאבד ספר יחויב במלוא התשלום עבורו. אם הספר אול מהשוק, יהיה הסכום גבוה יותר וכן יחויב הקורא בקנס שיצטבר עד קבלת ההודעה על אובדן הספר.

השאלה בין-ספרייתית

לספריית המכללה הסכמי השאלה בין-ספרייתית עם מספר ספריות אקדמיות. סטודנט שזקוק לספר או מאמר שאינם נמצאים בספריית המכללה, יגיש בקשתו בטופס ההזמנה המתאים באתר הספרייה. אם הספר/המאמר קיים באחת מהספריות שבהסדר, הוא יוזמן ויימסר לסטודנט. ספר שהוזמן בהשאלה בין-ספרייתית יש להחזיר במועד שנקבע. על ספר שהוחזר באיחור יוטלו קנסות בהתאם למדיניות הספרייה המשאלה. השירות כרוך בתשלום. למילוי טופס הזמנה יש להיכנס להשאלה בין-ספרייתית באתר הספרייה. לפרטים נוספים יש לפנות בדואר אלקטרוני לכתובת ill.skl@smkb.ac.i

אבדות

חפצים אבודים יישמרו במדור ההשאלה למשך פרק זמן קצר, ואחר כך יועברו למחלקת האבדות שבמכללה.

ד"ר חנה אבני שיין	אורנה שחף	שרי בנדס-גרוסמן
דיקנית הסטודנטים	מנהלת משאבי מידע ולמידה	מנהלת ספריית אמנויות

עמוד 26

תקנון שימוש והשאלת ציוד וידאו במשעול

כללי:

השימוש בסרטים ייעשה בכפוף לחוק זכויות יוצרים, לצורך לימוד עצמי, הוראה, מחקר, ביקורת או סקירה בלבד.

- שירותי השאלה במרחב המולטימדיה ניתנים למרצים וסטודנטים פעילים בלבד.
- השאלת פריטים ממרחב המולטימדיה במשעול נעשית עם הצגת תעודת סטודנט. השואל נושא באחריות לשלמות הציוד ולהחזרתו במועד שנקבע.
- יש להחזיר את הפריטים המושאלים לידי איש צוות במרחב המולטימדיה במועד שנקבע, ולוודא כי נרשמה החזרת הפריטים.
- יום איחור בהחזרת פריט מושאל יחושב מהשעה 12:00 ביום ההחזרה.
- אין אפשרות להאריך מועד ההחזרה של פריטים שהושאלו, אלא ברשות מיוחדת של איש צוות.
- כללי התקנון מחייבים את כל מקבלי השירות ללא יוצא מן הכלל.
- הפרת כללי התקנון גוררת קנסות וחסימת שירותי השאלה במשעול ובספרייה, ועלולה לגרום לחסימת שירותי האינטרנט במכללה.

השאלת סרטים:

- כל הסרטים ניתנים לצפייה במרחב עם הצגת כרטיס סטודנט/מרצה תקף.
 - סרטי קולנוע מושאלים לסטודנטים לסופי שבוע החל מיום חמישי בשעה 12:00 ועד יום ראשון בשעה 14:00.
 - סרטי קולנוע מושאלים למרצים במהלך השבוע למשך שלושה ימים.
 - בחגים ובחופשות ניתן לשאול לתקופה הנתונה לשיקול דעתו של איש הצוות.
 - איחור בהחזרת סרטים יגרור עמו תשלום קנס, וייעשה לפי הנוהל של התשלומים לספרייה ובהתאם למחירון קנסות.
 - במקרה של אובדן סרט, מתחייב השואל להחזיר למשעול עותק מקורי של הסרט או לשאת בהוצאות הרכישה המחודשת. צבירת הקנס בעקבות האבדה תפסק ברגע בו הודיע הסטודנט על האבדה.
- | | |
|-------------------|-------------------------|
| ד"ר חנה אבני שיין | אורנה שחף |
| דיקנית הסטודנטים | מנהלת משאבי מידע ולמידה |