



דסטור כלייה סמינר הסיבוסים

2023 / 2022



המכללה לדיסוק
לטכנולוגיה ולאמנויות

دستور كلية سمينار هكيبوتسيم، للسنة الدراسية 2022-2023

الطلاب والطالبات الأعزاء، تحية وبعد،

نرحب بكم طلابًا وطالبات بمناسبة التحاقكم بالدراسة في كلية سمينار هكيبوتسيم. تهنئكم وتهنئكن كلية سمينار هكيبوتسيم على اختيار الانضمام إلى مجتمعنا الأكاديمي، وهو خيار يعني تحمّل المسؤولية الشخصية عن التطور الفكري والمهني لكل واحد وواحدة منكم، مع الحفاظ على التقاليد والقيم، التي نشأت وتبلورت على مدار الثمانين سنة التي مضت منذ تأسيس هذه المؤسسة، التي تؤهل أجيالاً من المعلمين والمعلمات، المرّين والمرّيات ذوي التأثير في مجالاتهم، وخاصة في جهاز التربية والتعليم.

هذه دعوة للانضمام إلينا في شراكة من أجل النموّ، مثيرة الفضول، الانفتاح، المواظبة وبذل الجهد، مع الحفاظ على الاحترام والنزاهة. تتطلّب عملية التعلّم الالتزام والاستثمار وليست دائماً سهلة ومريحة؛ ومع ذلك، فهي مصحوبة بالتجدّد، اكتشاف اتجاهات تفكير أصيلة، إبداعية، والتقاء بفرض جديدة – خاصة في الفترة المثيرة للتحدي التي نعمل فيها حالياً.

كمؤسسة أكاديمية، ندرك أنّ البيئة التي تقوم على قيم الثقة والاحترام هي شرط ضروري للتعلّم الحقيقي. وعليه فإننا نريد تعزيز وتشجيع مشاركة الطلاب والطالبات في جميع نشاطات الكلية، وندعو كل واحد وواحدة منكم للمساهمة في إنشاء بيئة تمكينية، مريحة ومفتوحة، بروح كلية سمينار هكيبوتسيم.

الطموح الذي يوحد جميع من يرتادون الكلية، الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس، هو الإنتاج المشترك لفترة دراسة فيها تحدي ومثيرة للاهتمام، والتي في نهايتها يمكنكم أن تنضموا إلى مجتمع خريجي الكلية وأن تصبحوا قادة الجيل القادم، في التدريس والتربية عالي الجودة في جهاز التربية والتعليم في إسرائيل.

على مرّ السنين، تمت بلورة منظومة القواعد والأنظمة. الغرض من هذه المنظومة هو رسم ملامح الحياة الجامعية والتعليم في الكلية التي تتوقّر في تخومها حرية التعلّم والتعليم، التطور والنمو والإبداع. تأخذ إدارة الكلية على عاتقها واجب تزويد الطلاب والطالبات بمعلومات شاملة، متاحة

ودقيقة في كل ما يتعلق بالحقوق والالتزامات أثناء دراستهم. تعرض القواعد والأنظمة في الدستور الموضوع بين أيديكم مُفصّلة، على أمل أن تكون مفيدة لكم خلال فترة الدراسة.

-
- دستور الكلية الوارد في ما يلي مُلزم لطلّاب وطالبات الكلية، بكلّ التعليمات الواردة فيه بالتفصيل. يُعتبر الدستور معلومات أساسية، ويجب معرفة مضمونه والعمل حسبه طوال سنوات الدراسة في الكلية. الصيغة سارية المفعول والمُلزمة من هذا الدستور هي الصيغة الأخيرة التي تمّت المصادفة عليها على مدار السنة الدراسية كاملة.
 - إذا كانت لا تزال هناك أسئلة دون إجابات، فإننا ندعوكم للاتصال بعمادة الطلبة.
-

مع تمنّياتنا للجميع بسنة دراسية مثمرة وناجحة،
إدارة الكلية

4..... الفصل الأول: أنظمة عامة

1.1 الدراسة في الكلية

1.2 خدمات للطالبات والطلاب

1.3 القسط التعليمي والرسوم

18..... الفصل الثاني: الأخلاقيات

2.1 قواعد أخلاقية

2.2 السلوك والانضباط

31..... الفصل الثالث: التدريس، التعلّم والتقييم

3.1 الامتحانات

3.2 الوظائف

3.3 العلامات

46..... الفصل الرابع: الحضور والغياب

4.1 أنظمة الحضور والغياب

4.2 الغياب الاستثنائي

51..... الفصل الخامس: الإجراءات والأنظمة في الحالات الخاصة

5.1 الانتقال بين المسارات

5.2 نظام تعليق الدراسة

5.3 أنظمة استئناف الدراسة واستكمال الواجبات

56..... الفصل السادس: حقوق الطلبة

6.1 عمادة الطلبة

6.2 الدعم والملاءمات

6.3 رابطة الطلبة

61 الملحق

الملحق 1: حقوق الطلبة (ملاءمات للطلبة الذين يؤدّون الخدمة العسكريّة الاحتياطية)، 2012

الملحق 2: نظام لمنع التحرش الجنسي والاعتداء في الكليّة

الملحق 3: قواعد حقوق الطلبة (ملاءمات في أعقاب إجراء علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة،
التبنيّ أو الحصول على حضانة طفل، 2012

الملحق 4: دستور المكتبة

الملحق 5: دستور كليّة الفنون

الملحق 6: حقوق النشر

الملحق 7: "الهواء النقي"

الملحق 8: نظام أمن المعلومات وحماية الخصوصية للطلبة وموظفي الكليّة

الفصل الأول: أنظمة عامّة

1.1 الدراسة في الكلية

1.1.1.1.1 التقويم السنوي

1.1.1.1.1.1 التقويم السنوي الأكاديمي: التقويم السنوي الأكاديمي وارد بالتفصيل على موقع الكلية.

1.1.1.1.2 ملاحظات على التقويم السنوي الأكاديمي

- يُخصّص آخر يومي جمعة من كلّ فصل دراسي، للدروس التكميلية.
- قد تطرأ تغييرات وتحديثات على تواريخ الأحداث في الكلية.
- يحقّ لإدارة الكلية إجراء تغييرات طفيفة على تواريخ العطل وبرنامج الدروس، حسب ما تراه مناسباً.
- تُستخدم فترة توقّف الدراسة بين فصول الدراسة للتحضير للامتحانات، لإجراء الامتحانات نفسها، وكذلك للتعلم في مساقات مُركّزة. لا ينبغي اعتبار توقّف الدراسة بين الفصلين عطلة.
- تكون المكتبة ومركز الابتكار مُغلّقين خلال انعقاد أيام إحياء مراسم ذكرى، وأيام التعلم في هذه المناسبات: ذكرى اغتيال إسحاق رابين، ذكرى المحرقة النازية ويوم الذكرى لشهداء حروب إسرائيل وضحايا الأعمال العدائية.

1.1.2 أوقات الدوام العادية للكلية

يجري التعليم العادي في الكلية من يوم الأحد إلى يوم الخميس، بين الساعات 07:00 – 21:00، ويوم الجمعة، بين الساعات 08:30-14:00. تجري في أيام الجمعة أيضاً نشاطات تعليمية، تدريبات عملية وجولات، حسب الحاجة. هذه الفعاليات إلزامية.

1.1.3 الطلاب والطالبات المنتظمين

مكانة الطالب أو الطالبة المنتظمين مشروطة بالقبول في التعليم في برنامج تعليمي في مسار معيّن من الكلية، أو الموافقة على مواصلة التعليم، وفقاً لقواعد المسار المعيني، وتخضع لترتيبات

التسجيل، بما في ذلك القسط التعليمي، الدوام المنتظم في التعليم، وتأدية المهام والوظائف التعليمية، حسب ما يفرضه هذا الدستور.

1.1.4. الطلاب والطالبات المنتظمون بمكانة "فعال مشروع"

مكانة "طالب/ة منتظم/ة مشروع/ة" هي مكانة "فعالة" يُحدّد حسبها شرط بأن يكون استمرار التعليم منوطاً باستيفاء الشرط المطلوب. على الأغلب هناك نوعان من "الشروط":
شرط أكاديمي: تحقيق تحصيل أكاديمي معيّن، مثل تحقيق الحد الأدنى المعدّل للعلامات في نهاية السنة الأولى، أو استيفاء حصة معيّنة من الدراسات أو تلبية متطلبات البرنامج التعليمي والأنظمة المحددة في الدستور.

شرط إداري: وثيقة مفقودة أو غير سليمة، مثل: شهادة غير أصلية؛ منح تمديد لفترة زمنية محدّدة للمتقدّمين الذين لا يستوفون الحد الأدنى لتقديم علامة بسببهم/بجروت/ياعلى؛ تعليم سابق ضروريّ (ذو صلة باللقب الثاني ومسار تحويل المهنة للأكاديميين)؛ نقص في التصريح الطبيّة.

عدم استيفاء هذه الشروط من شأنه أن يؤدي إلى تعليق الدراسة.

1.1.5. شروط التأهيل للحصول على شهادة التدريس واللقب الأول

استحقاق الحصول على شهادة التدريس و لقب B.Ed. من كلية سمينار هكيبوتسيم يلزم باستيفاء هذه المتطلبات:

- استيفاء متطلبات الدراسات الأساسية بنجاح.
- المشاركة المنتظمة في التعليم، التدريب العمليّ وجميع فعاليّات الكلية في السنوات الأولى -الرابعة.
- النجاح في الامتحانات الانتقاليّة والنهائيّة، تقديم جميع الوظائف المطلوبة والحصول على جميع العلامات وفقاً لشروط الحد الأدنى المدرجة في الدستور (انظروا "سّم العلامات" في فصل العلامات).

1.1.6. وتصاريح استحقاق الحصول على شهادة التدريس و لقب B.Ed.:

أ. في نهاية السنة الرابعة، وبعد استيفاء جميع الالتزامات الدراسية، يتم منح الطلاب والطالبات استحقاق الحصول على شهادة التدريس ولقب B.Ed. يتم تحديد تاريخ استحقاق كل شهادة بحلول تاريخ تسجيل العلامة النهائية في المسار التعليمي. يتم تسجيل هذا التاريخ على الشهادة كتاريخ استيفاء الواجبات. يتم إصدار شهادة الاستحقاق خلال مدة تصل إلى شهر واحد من تاريخ استلام آخر علامة في إدارة الطلبة.

ب. الدعوة لحضور حفل التخرج، في موعد يتم عرضه في تقويم الكلية، مشروطة بإكمال الواجبات التعليمية بحلول التاريخ الذي يُنشر كل سنة في آذار-نيسان، وكذلك وجود كل العلامات في ملف الطالب/ة في إدارة الطلبة. تُقام احتفالات التخرج كل سنة قبيل نهاية السنة الدراسية، في السنة التالية لإنهاء التعليم. تقع على عاتق الطلبة مسؤولية الفحص في البوابة الشخصية، والتأكد من وجود جميع العلامات، وعدم وجود التزامات تعليمية متبقية لإكمالها.

ج. إذا تمت الموافقة على تأجيل موعد تقديم وظيفة، تُمنح العلامة حسب الجدول الزمني للمحاضر/ة. وينبغي أن يؤخذ بعين الاعتبار أنّ هذا التأخير قد يؤجل منح الاستحقاق للحصول على اللقب أو شهادة التدريس، وبالتالي المشاركة في حفل التخرج وتوزيع الشهادات.

د. حسب تعليمات مجلس التعليم العالي، يجب إنهاء الدراسة في إطار مسار تعليمي مدته أربع سنوات للحصول على شهادة تدريس ولقب B.E.D، في غضون ست سنوات كحد أقصى.

هـ. في اللقبين الأول والثاني، العلامة التي تمنح استحقاق شهادة تفوق أو شهادة تفوق مع مرتبة الشرف، يتم تحديدها في كل سنة دراسية بطريقة منتظمة مقارنة ببقية الخريجين في الفوج نفسه، القسم أو البرنامج التعليمي. يُمنح حوالي 10% من الخريجين في كل برنامج/ قسم لقب بدرجة امتياز، ومن بين المستحقين لهذه الشهادة يتم تحديد علامة الحد الأدنى لشهادة الامتياز مع مرتبة الشرف. بناءً على ذلك يتغير سنويًا الحد الأدنى لشهادة الامتياز/ الامتياز مع مرتبة الشرف، ويتم تحديده حسب توزيع علامات الخريجين في السنة الدراسية نفسها.

1.1.7. برامج الدراسة للقب الثاني

1.1.7.1. شروط القبول والشروط العامة في برامج الدراسة للقب الثاني: تستمر الدراسة للحصول على اللقب الثاني في كلية سمينار هكيبوتسيم لمدة سنتين على الأقل، ولكن يمكن تمديدتها لمدة تصل إلى خمس سنوات.

1.1.7.2. استئناف الدراسة بعد تعليقها: بعد تعليق الدراسة للقب الثاني في الكلية لأكثر من سنة، يجب الحصول على الموافقة من قبل لجنة الاستثناءات الأكاديمية ومن رئيس المسار، كشرط للعودة إلى الدراسة المنتظمة.

1.1.7.3. الطلاب والطالبات في مكانة "مشروطة": يتطلب القبول في الدراسة في الكلية بمكانة "مشروطة"، إكمال أو دراسة مساقات لتحسين علامات القبول. يتطلب الانتقال من مكانة "مشروطة" إلى مكانة "منتظم" معدلاً تراكمياً لا يقل عن علامة 80 في المساقات التكميلية، باستثناء قسم "إدارة وتنظيم أجهزة التربية والتعليم"، والذي يتطلب معدّل علامات 85 على الأقل.

سيؤدي عدم استيفاء هذه المتطلبات إلى تعليق الدراسة حتى تُستوفي هذه المتطلبات. يجري الفحص في بداية كل سنة دراسية.

1.1.7.4. شروط التأهيل للحصول على اللقب الثاني في المسارات M.Teach, M.Ed., M.A.A.T: إكمال جميع واجبات اللقب الثاني بالعلامات المطلوبة، كما هو مذكور أعلاه في قسم "علامات النجاح"، يمنح شهادة اللقب الثاني حسب مسار الدراسة:

▪ لقب ثاني في التربية في برنامج M.Ed.

▪ لقب ثاني في التدريس وشهادة تدريس في برنامج M.Teach

▪ لقب ثاني في العلاج بالفن M.A.A.T

سيتم إصدار استحقاق الحصول على اللقب خلال فترة تصل إلى شهر من يوم تسجيل العلامة النهائية في المسار التعليمي. تقع على عاتقك مسؤولية الفحص والتأكد على موقع الكلية من أنه تم تسجيل جميع العلامات، وأنه لم تتبق لديك أي التزامات تعليمية عليك إكمالها.

مع انتهاء السنة الأولى في برامج تحويل المهنة للأكاديميين إلى التدريس و M.Teach، يُمنح استحقاق التصديق على راتب بمستوى متخصص بعد استيفاء الواجبات في كل فترة التدرّب على التدريس وطرائق التدريس.

1.1.8. الواجبات في برنامج التخصص (ستاج)

حسب تعليمات وزارة التربية والتعليم، وإدارة تأهيل العاملين في التدريس، ابتداءً من السنة الدراسية 2020/2021، بدأ تطبيق واجب التخصص في التدريس (ستاج) كشرط للحصول على رخصة تدريس. تطبّق هذه التعليمات على التعليم في كَلِيّة في برنامج مدّته أربع سنوات في جميع الكَلِيّات، وفي برنامج تحويل المهنة لدى الأكاديميين إلى التدريس و M.Teach، بما في ذلك برامج التحويل في المسرح، الإخراج، الإعلام والرقص.

تمنح وزارة التربية والتعليم رخصة تدريس عند إنهاء سنة التدرّب بنجاح واستيفاء جميع الواجبات للحصول على الرخصة: شهادة تدريس ولقب B.Ed. بعلامة 75 فما فوق في ورشة التدريب.

حسب تعليمات وزارة التربية والتعليم:

- التوجّه للعمل في التدريس يكون بناءً على تعليمات وزارتي التربية والتعليم والداخلية.
- لا تلتزم وزارة التربية والتعليم بتشغيل طلاب وطالبات ذوي سَجَل جنائني في حين التربية والتعليم.

تشمل واجبات التدريب:

- الاندماج في جهاز التربية والتعليم بما لا يقل عن ثلث وظيفة كمعلّم/ معلّمة فعليّة/ة في مؤسسات معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم، لمدة ستّة أشهر على الأقلّ.
- المشاركة الفعّالة في ورشة تدريبية في كَلِيّة أو "دفيئة" (ورشة تدريب في مراكز تطوير طواقم التدريس "بيسغا"، أو ورشة مدرسيّة) بحجم 60 ساعة سنويّة.
- الدفع مقابل الورشة: المتخصّصون في السنة الرابعة والمتفوّقون حسب معايير وزارة التربية والتعليم، معفون من الدفع.

- قرّرت وزارة التربية والتعليم أنه خلال السنة الدراسية 2022/2023 سيُعطى من القسط التعليمي مقابل الورشة الطّلاب والطالبات من مسار تحويل المهنة الذي يبدؤون بالعمل خلال الدراسة في الكليّة- الحاصلين على لقب أكاديمي ويُدرسون للحصول على شهادة تدريس في كليّات تأهيل المعلّمين ويندمجون باستمرار في التدريس، بموازاة التعلّم لتحويل المهنة أو بعد إنهائه مباشرة، بما في ذلك الطلبة من برنامج "B" يرغب والذين يتعلّمون في برامج M.Teach.
- يُمنح الإعفاء للطلبة الذين يتعلّمون في ورش تخصصّ والطلبة الذين يتعلّمون في ورش تجري في إطار دفيئات على حدّ سواء.
- يُلزم الطّالِب والطالبات العائدون بالدفع مقابل ورشة التخصصّ، بناءً على منشور المدير العامّ لوزارة التربية والتعليم.
- يحقّ للمتخصّصين الحاصلين على لقب أكاديميّ كامل والذين يدرسون في دفيئات ولا يستوفون شروط التواصل في التدريس الحصول على خصم 50٪ من القسط التعليمي.

1.1.9. الدراسات الأساسيّة

الدراسات الأساسيّة هي دراسات إلزاميّة في مسار اللقب الأوّل وتتكون من المواضيع التالية. استحقاق الحصول على اللقب الأوّل وشهادة التدريس مشروط بإتمام جميع الواجبات في المواضيع التالية:

- 1.1.9.1. اللغة الإنجليزيّة: تعرض وحدة اللغة الإنجليزيّة الأكاديميّة مساقات بمستويات: ما قبل الأساسيّ أ، ما قبل الأساسيّ ب، الأساسيّ، المتقدّم أ والمتقدّم ب. الهدف من المساقات هو تدريس مهارات اللغة الإنجليزيّة إلى جانب مهارات أكاديميّة أخرى، والتي ستمكّن الطالب والطالبة من الأداء بنجاح في العالمين- الأكاديمي والمهنيّ.

يتمّ تحديد مستوى اللغة الإنجليزيّة من خلال امتحانات تصنيف خارجيّة، ويجب الوصول إلى مستوى "الإعفاء" باللغة الإنجليزيّة بحلول نهاية السنة الثالثة. تعلّم اللغة الإنجليزيّة إلزاميّ بدءاً من الفصل الدراسيّ الأوّل.

على الطّالِب والطّالِبَات تعلّم مساقين باللغة الإنجليزيّة: حسب تعليمات مجلس التعليم العالي من سنة 2021/2022، يطلب من الحاصلين على "إعفاء" من امتحان التصنيف في اللغة الإنجليزيّة تعلّم مساقين في اللغة الإنجليزيّة في الكليّة.

يطلب من الطّالِب والطّالِبَات المصنّفين في المستوى المتقدّم ب، بالإضافة إلى هذا المساق، تعلّم مساق إضافي في اللغة الإنجليزيّة في إطار دراستهم.

تعتبر مساقات اللغة الإنجليزيّة هذه جزءاً من المناهج التعليميّة ولا تشكّل إضافة. تُعطى التعليمات بشأن هذين المساقين في إطار مسار التعليم.

امتحانات التصنيف: يتمّ تحديد مستوى تصنيف اللغة الإنجليزيّة على أساس امتحانات التصنيف المذكورة أعلاه: امتحان البسخومتري (فصل اللغة الإنجليزيّة)، امتحان أمير و امتحان أميرام. بالإمكان إجراء امتحان أمير في عدّة مواعيد خلال السنة، من خلال المركز القطريّ للامتحانات والتقييم في عدّة تواريخ خلال العام. يُجرى امتحان أميرام في الكليّة في عدّة مواعيد قبل بداية السنة الدراسيّة. يمكن الحصول على مُلاءمات في امتحان أمير فقط. يجري التصنيف حسب هذه الامتحانات إلى ستّة مستويات: ما قبل الأساسيّ أ، ما قبل الأساسيّ ب، أساسيّ، متقدّم أ، متقدّم ب ومعقّى.

■ معلومات عن امتحان أمير وإمكانية التسجيل متوفّرة على موقع المركز القطريّ للامتحانات والتقييم.

■ معلومات عن امتحان أميرام وإمكانية التسجيل متوفّرة على موقع الكليّة.

يجب التأكّد من أنّ نتائج الامتحانات تُنقل مباشرة إلى الكليّة من قبل المركز القطريّ للامتحانات والتقييم، المسؤول عن جميع هذه الامتحانات. يُرجى قراءة القواعد والإرشادات الخاصّة بالمركز القطريّ للامتحانات والتقييم، في ما يتعلّق بكلّ امتحان من الامتحانين المذكورين أعلاه. تجري حتلنة هذه التعليمات بين الحين والآخر.

قبل بداية الدراسة في الكليّة، يجب على الطّالِب والطّالِبَات عرض علامة مستوى التصنيف في اللغة الإنجليزيّة. حسب مستوى التصنيف في اللغة الإنجليزيّة الأكاديميّة، يتمّ تحديد مساقات اللغة الإنجليزيّة التي يجب على الطلبة أن يجتازوها بنجاح. المساقات هي مساقات فصلية تُدرّس في الكليّة حسب التفصيل التالي:

المستويات	علامة مركب اللغة الإنجليزية في امتحان البسيخومتري	العلامة في امتحان أمير / أميرام	نطاق التعلّم (ساعات أسبوعيّة)
إعفاء	134	234	-----
متقدّم ب	120 - 133	- 233 220	2
متقدّم أ	100 - 119	200 - 219	2
أساسيّ	85 - 99	185 - 199	3
ما قبل الأساسيّ ب	70 - 84	170 - 184	3
أو	-	-	-
ما قبل الأساسيّ أ	50 - 69	150 - 169	4

انتبهوا:

- يجب الوصول إلى مستوى "معقّى" من تعلّم اللغة الإنجليزيّة بحلول نهاية السنة الثالثة (أما متفوّقو وزارة التربية والتعليم، المعلمون الفعليّين للرقص وتحوّل الممثلين للتدريس – بحلول نهاية السنة الثانية).
- تعلّم اللغة الإنجليزيّة إلزاميّ بدءًا من الفصل الدراسيّ الأوّل.
- يتمّ منح الإعفاء من تعلّم اللغة الإنجليزيّة فقط (أ) لأولئك الذين حصلوا على علامة "إعفاء" في امتحان البسيخومتري، امتحان أمير أو امتحان أميرام؛ (ب) للطلّاب الذين أكملوا بنجاح دراساتهم الإنجليزيّة في مؤسّسة أكاديمية أخرى في إسرائيل، ووصلوا إلى مستوى الإعفاء في اللغة الإنجليزيّة.
- بالنسبة للطلبة الذي بدأوا الدراسة في السنة الدراسيّة 2022/2023، المشاركة في تعلّم اللغة الإنجليزيّة في المستويات ما قبل الأساسيّ أ، ما قبل الأساسيّ ب، الأساسيّ والمتقدّم أ، منوطة بدفع رسوم إضافية على القسط التعليميّ في الكلّيّة.

- بالنسبة للطلبة الذين بدأوا بالتعلّم في سنوات سابقة، فإنّ المشاركة في تعلّم اللغة الإنجليزيّة للحصول على الإعفاء في المستويات ما قبل الأساسيّ أ، ما قبل الأساسيّ ب والأساسيّ منوطة بدفع رسوم إضافية كما هو مفصّل في النظام الأساسيّ للقسط التعليمي في الكليّة.
- نهاء الدراسة للقب B.Ed. وشهادة التدريس مشروط بالحصول على إعفاء ساري المفعول من تعلّم اللغة الإنجليزيّة للأغراض الأكاديميّة.

1.1.9.2. الإعفاءات الأولىّة: يعدّ إكمال دورة الإعفاءات الأولىّة (في الكليّة أو خارجها) شرطاً أساسياً لورشة التدريب (ستاچ) لطلاب وطالبات اللقب الأوّل.

يُدْرَس دورة الإعفاءات الأولىّة في الكليّة مزوّدة خدمات خارجي، حسب اتّفاق مع الكليّة. ليس من الضروريّ تعلّم هذه الدورة في الكليّة، ومن الممكن تعلّم دورة إعفاءات أولىّة في شركات خارجيّة معروفة. يتمّ منح إعفاء من الدورة من خلال تقديم شهادة مقدّم إعفاءات أولىّة سارية المفعول بحجم 30 ساعة.

تعرض الكليّة دورات الإعفاءات الأولىّة في مواعيد مختلفة خلال العام الدراسيّ.

منذ السنة الدراسيّة 2021/2022، ستكون المشاركة في دورة الإعفاءات الأولىّة في الكليّة، منوطة برسوم موحّدة لجميع الطلاب والطالبات في الكليّة، على النحو التالي:

طلاب وطالبات اللقب الأوّل و M.Teach الذين بدأوا الدراسة قبل السنة الدراسيّة 2021/2022، يختارون تعلّم الدورة في الكليّة، لن يُلزموا بالدفع مقابل الدورة.

الطلاب والطالبات الذين سيبدأون دراستهم للقب الأوّل و M.Teach، بدءاً من السنة الدراسيّة 2021/2022 ويختارون دراسة الدورة في الكليّة، يُلزمون بدفع مبلغ 300 شيكل جديد مقابل الدورة.

سيتمّ فرض رسوم على الطلاب والطالبات في تحويل/ توسيع التأهيل (سواء أولئك الذين بدأوا الدراسة قبل السنة الدراسيّة 2021/2022 أو الطلاب والطالبات الجدد) الذين يختارون دراسة الدورة في الكليّة بمبلغ 300 شيكل جديد للدورة (كما هي الحال حتّى الآن).

يُقدّم طلب لإلغاء التسجيل في دورة الإسعافات الأولية عن طريق البريد الإلكتروني إلى سكرتارية المسار حتى 14 يومًا قبل تاريخ البدء. بعد هذا التاريخ، يكون طلب إلغاء الدورة منوطًا برسوم معالجة الطلب وقدرها 100 شيكل جديد. بالإضافة إلى ذلك، تُفرض رسوم معالجة الطلب بقيمة 100 شيكل على عدم حضور الدورة.

1.1.9.3. السلامة والأمن في المؤسسات التربوية | الحذر على الطرق (زهاف): تتطلّب الدراسة للحصول على شهادة تدريس حسب تعليمات وزارة التربية والتعليم المشاركة في مسافات "السلامة والأمن في المؤسسات التعليمية" و"الحذر على الطرق". يعقد الدورات معهد موفيت ويديرها وفقًا لشروطه. المشاركة في الدورات هي شرط أساسي لورشة تخصص (ستاج) لطلاب اللقب الأول.

1.1.10. التعليم في الفصل الدراسي الثاني

على مدار جميع سنوات الدراسة في الكلية، يجب تنسيق الطلبة في الدورات-أيضًا، أو على الأقل - في الفصل الدراسي الثاني. لن يكون التنسيق للفصل الدراسي الأول وحده ممكنًا، ويجب أن يتضمن التنسيق في الفصل الدراسي الثاني أيضًا مسافات ضمن حصّة الساعات الأكاديمية السنوية (ساعات أسبوعية). مساق ورشة التدريب لا يُعدّ من بين هذه المسافات، وعليه، لا ينبغي أن تُترك مسافات، مثل: الإسعافات الأولية، الحذر على الطرق أو الأمن والسلامة للفصل الدراسي الثاني، التي لا يتمّ تضمينها في حصّة الساعات الأكاديمية للقب. تنطبق هذه القواعد بالكامل على كلّ طالب وطالبة، بما في ذلك:

طلاب وطالبات اللقب الأول في السنة الرابعة.

طلاب وطالبات اللقب الثاني في السنة الثانية.

- طلاب وطالبات برنامج التحويل للتدريس بنطاق أكبر من الحد الأدنى المطلوب لشهادة التدريس. في هذه الحالة، يكون الالتزام لمدة سنتين دراسيتين كاملتين.
- طلاب وطالبات في حالة "تمديد التعليم" خلال دراستهم للقب الأول، للقب الثاني أو تحويل التعليم، سواء كان في حالة التعليم المتواصل، أو في حالة العودة إلى التعليم، بعد تعليقه.

1.1.11. دروس تكميلية

كقاعدة عامة، لا تلتزم الكلية بدروس تكميلية. ومع ذلك، في مساق أسبوعي فيه أقل من 13 حصّة لكل فصل دراسي، ووفقاً لاعتبارات الإدارة والمحاضر، سيتم توفير دروس تكميلية. تُعقد هذه الدروس في آخر يومي جمعة من الفصل الدراسي.

1.1.12. دراسات إضافية

يمكن إضافة دروس إلى البرنامج التعليمي الإلزامي من المجمع المعروف في الكلية، على أساس توفّر مكان شاغر، مقابل دفع إضافي عن كلّ مساق وبمصادفة الكلية. إضافة مساق تستوجب استيفاء جميع مهامه.

كلّ مساق يتمّ تعلّمه خارج المسار التعليمي يُلزم بدفعة إضافية مقابلته، حسب عدد الساعات الأكاديمية السنوية في المساق. بالإضافة إلى هذه التكلفة، فإنّ المشاركة في مساق عملي/ ورشة في إطار "الدراسات الإضافية" تستوجب دفع رسوم إضافية كما هو مفصّل في نظام "المستمع الحرّ".

يُكزن الطلبة مسجّلين للمساق بمكانة "طلبة منتظمين" في المساق. يتمّ تنسيق التسجيل في هذا المساق مع إدارة شؤون الطلبة ويعتبر دراسات إثراء.

1.2. خدمات للطلّاب والطالبات

1.2.1. برنامج الدروس

يجب إحالة المشكلات المتعلقة ببرنامج الدروس والمناهج التعليمية إلى سكرتاريّات الأقسام أو الكليّات، في فترة يتمّ تحديدها مسبقاً، ويبلّغ بها جميع الطّلاب والطالبات. لن تُقبل طلبات إجراء تغييرات وتعديلات على برنامج الساعات، إلّا خلال الأسبوع الثاني من كلّ فصل دراسي، وليس بعد ذلك.

1.2.2. بطاقة الطالب الجامعيّ

يحقّ لكلّ طالبٍ جامعيّ وطالبةٍ منتظم الحصول على بطاقة طالب جامعيّ. بدءاً من شهر شباط، ستُصبح البطاقة رقميّة. تستخدم البطاقة لأغراض تحديد الهوية، على سبيل المثال، للحصول على خدمات في الكليّة (مثل استعارة الكتب من المكتبة). الحصول على بطاقة بشكل فعليّ منوط بدفع مبلغ 15 شيكل.

1.2.3. إصدار التصاريح والموافقات

معظم التصاريح والموافقات متاحة على بوابة الطلبة، ويمكن تحميلها بعد تسوية شؤون القسط التعليمي وتقديم شهادة طبيّة. التصاريح الصادرة تكون موقّعة إلكترونيّاً. لغرض إصدار تصاريح خاصّة، يرجى الاتّصال بإدارة الطلبة.

1.2.4. تصاريح مترجمة

تقدّم للطلّاب والطالبات خدمة الترجمة إلى الإنجليزيّة للتصاريح والموافقات الرسميّة من قبل الكليّة، عن طريق [استمارة عبر الإنترنت على موقع الكليّة](#). الخدمة منوطة بالدفع.

1.2.5. مجمّعات المناهج الدراسيّة

المناهج الدراسيّة متاحة للبحث المستقلّ فيها في [مجمّع المناهج الدراسيّة](#). نوّكد على أنّ المنهج الدراسيّ مُلزم للطلبة.

1.2.6. خدمات المكتبة

توفّر مكتبة الكليّة للطلّاب وأعضاء هيئة التدريس المراجع، الاستشارة، إعارة الكتب والوصول الإلكترونيّ إلى مصادر المعلومات الأكاديميّة. يؤدّي التأخّر في إعادة كتب إلى المكتبة إلى فرض غرامة (تفاصيل إضافيّة في أنظمة المكتبة، الملحق 4).

1.3. القسط التعليمي والرسوم

النظام الأساسي للقسط التعليمي متوفّر في قسم القسط التعليمي على موقع الكلية.

تقع على عاتق الطالب أو الطالبة مسؤولية حذف اسمه أو اسمها من قوائم المسابقات أو إضافته رسمياً إليها، من خلال سكرتارية القسم أو منظومة التنسيب عبر الإنترنت. تُفرض رسوم على الطالب أو الطالبة المسجلين في مساق تعليمي بمكانة فعّال على النحو المنصوص عليه في النظام الأساسي للقسط التعليمي.

الطالب أو الطالبة يتحمّل مسؤولية التسجيل للمشاركة في المساق: تقع على عاتق الطالب أو الطالبة مسؤولية التواصل مع سكرتارية القسم لتسوية شؤون التسجيل للمسابقات، أو تسوية ذلك من خلال المنظومة الإلكترونية والتأكد من قبول الطلب.

1.3.1. رسوم معالجة عدم إلغاء التسجيل

يستوجب طلب إلغاء التسجيل في مساق مُركّز أو ماراثونيّ، مثل المساق الصيفي للحصول على إعفاء من تعلّم اللغة الإنجليزية الأكاديمية، إشعاراً خطياً إلى سكرتارية القسم المعني قبل شهر من بدء المساق. في أيّ حالة من حالات عدم إلغاء التسجيل كما ورد سابقاً، تُفرض رسوم معالجة الطلب بقيمة 100 شيكل جديد. منعاً للّبس، تنطبق هذه المادة أيضاً على التسجيل في مساق لم تشارك فيه فعلياً. يحقّ للكلية أن تحدّد مسابقات إضافية تُفرض فيها رسوم عدم إلغاء التسجيل في الوقت المحدّد، أو الغياب عن المساق، وفقاً لما تنشره الكلية التي يُعقد فيها المساق.

الفصل الثاني: الأخلاقيات، الانضباط وأحكام الانضباط

2.1. القواعد الأخلاقية

2.1.1. الحدود الأخلاقية في العلاقات الأكاديمية

2.1.1.1. علاقات محاضر-طالب/ة: يُحظر بناء علاقة شخصية بين محاضر/ة وطالب أو طالبات بموازة العلاقة الأكاديمية، بما في ذلك التشغيل بأجر أو بدون أجر. كما يُمنع عقد صفقات بيع وشراء بين أعضاء الطاقم المحاضرين والطلبة، بما في ذلك كتب طاقم التدريس. يُحظر على المحاضرين والطلبة تلقي هدايا غير رمزية. كما تُحظر الزيارات البيتية من جانب طاقم التدريس أو من جانب الطلاب والطالبات.

2.1.1.2. العلاقات الحميمة: يُحظر إقامة علاقات حميمة (جسدية أو غيرها) بين محاضر/ة وطالب/ة سواء كان الطالب أو الطالبة يتعلم/ تتعلم عند المحاضر/ة. كما يجب على المحاضر/ة من إنشاء العلاقات الحميمة كما ورد آنفًا، حتى وإن كانت المبادرة من جانب الطلاب أو الطالبات.

2.1.1.3. التحرش الجنسي: تعمل كلية سمينار هكيبوتسيم حسب مواد قانون منع التحرش الجنسي، وتعليمات مجلس التعليم العالي. يتم التحقيق في أي شكوى تُقدّم علنًا أو تكون مجهولة الهوية أو من خلال طرف ثالث، بشكل شامل وسري بموجب القانون، مع تقديم تقارير كاملة إلى الهيئات المهنية ذات الصلة. يرد تفصيل إجراءات التعامل مع التحرش الجنسي في الكلية في الملحق 2. في حالة تقديم الشكوى يرجى التوجه إلى مفوضات منع التحرش الجنسي:

■ نيفي شنعار زمير، عميدة الطلبة ومفوضة منع التحرش الجنسي:

03-6901252

Hatradot@smkb.ac.il ; Nivi.Shinar@smkb.ac.il

■ مفوضات معالجة قضايا التحرش الجنسي:

دانا بن يشاي روزين- **dana.benyishay@smkb.ac.il**

الحرم الجامعي للفنون:

طال ديكل: **tal.dekel@smkb.ac.il**

هدرا شفلن hadara.scheflan@smkb.ac.il
hatradot@smkb.ac.il

واجب الإبلاغ؛ يطلب من جميع أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية الإبلاغ في حالة وجود معلومات مؤكدة، أو شائعة عن تحرش جنسي داخل أسوار الكلية. في أي حالة يُعرف بوجود علاقات حميمية بين محاضر/ة وطالب/ة، يجب فوراً إبلاغ الجهات المختصة في الكلية بذلك.

2.1.1.4. يجب الحرص على إطار العلاقات بين المحاضرين والطلبة وكذلك على الحوار اللائق بينهم الحوار وحدوده:

- ساعات الاستقبال: يجب الحرص على مواعيد محدّدة الأيام، الساعات، والمكان، وجاهي، عبر الزوم.
- التواصل مع المحاضر: القنوات (بالأساس البريد الإلكتروني، الواتساب والهاتف) والأوقات (أيام وساعات).
- واتساب صفّي: تحديد الغرض من المجموعة ووضع قواعد مشتركة متفق عليها في ما يتعلق بحدود الحوار على هذه المنصة.
- القواعد المشتركة في حيّزات الزوم: لباس محترم، حوار ينم عن الاحترام وغيرها.
- السريّة والخصوصيّة: يجب الحفاظ على خصوصيّة الطّلاب، الطالبات والمحاضرين على حدّ سواء، بما في ذلك توثيق وتوزيع الدروس، المضامين والفعاليّات التي تُعقد في إطار الدراسة.

2.1.2. الحدود والقواعد الأخلاقية في حيّزات العمل التعليمية-السياسية

تشجّع كئيّة سمينار هكيبوتسيم أعضائها من طاقم التدريس ومجتمع الطّلاب على الانخراط في المشاركة الاجتماعية، داخل وخارج الحرم الجامعي. تُعدّ الأنشطة لإصلاح العالم بشكل عامّ، وتغيير الحقائق المسيسة والقمعية والتمييزية بشكل خاصّ، عنصراً أساسياً في مهمتنا كمرتين، ومتأصلة في قيمتي المسؤولية والديمقراطية اللتين تشكّلان جوهر الرؤية القيّمة للكلية.

قد تكون أشكال التعبير عن المشاركة النشطة (النشاط) للمحاضرين بمثابة نموذج للطّلاب والطالبات في العمل التربوي القائم على القيم والمواطنة اللاتفة. بحكم دورنا في تأهيل جيل

المستقبل في التدريس والتعليم، لدينا التزام ومسؤولية مهنية عن رفاه وكرامة الأولاد والبنات، بروح "الإعلان العالمي لحقوق الإنسان" و"الاتفاقية الدولية لحقوق الطفل"، وهما معاهدتان وقّعت عليهما دولة إسرائيل- علينا الانتباه إلى نقاط التماس بين العمل التربوي والقوى السياسية، الاجتماعية، الاقتصادية وغيرها.

يثير التوتر الداخلي بين الحرية الأكاديمية والانخراط في القضايا الاجتماعية والسياسية، أسئلة أخلاقية حول استغلال علاقات القوة والمنصة الأكاديمية لاحتياجات النهوض ببعض الأجناس الحزبية.

تسعى البنود التالية إلى توضيح الحدود والقواعد الأخلاقية في ما يتعلق بالتعامل المناسب مع مجالات العمل التربوي والسياسي لأعضاء الطاقم الأكاديمي.

- يُحظر التمييز، للسلب أو الإيجاب، بسبب رأي سياسي.
- الدعاية الحزبية محظورة في إطار التدريس. لن تتم إساءة استخدام السلطة الممنوحة للمحاضر للدعوة بشكل منظم لأيّ تصوّر سياسي- حزبي. ومع ذلك، هناك قيمة كبيرة في إجراء نقاش مفتوح وناقد، مع إثارة القضايا السياسية وشؤون الساعة في إطار التأهيل للتدريس.
- يحقّ لأعضاء هيئة التدريس عرض رأي سياسي في إطار العمل بطريقة تنم عن الاحترام، ممّا يسمح بالتعبير عن مجموعة متنوعة من الآراء، وخاصة تلك التي تختلف، بل وتتعارض مع الرأي الذي تمّ عرضه. يُعرض التعبير عن الموقف السياسي للمحاضر على أنّه موقفه، وليس على أنّه يمثل موقف الكلية.
- يُحظر الدعوة إلى مقاطعة أكاديمية أو الترويج لها.

2.2. قواعد السلوك وأحكام الانضباط

2.2.1. مقدّمة

كلية سمينار هكيبوتسيم هي مؤسسة أكاديمية - تربوية لتأهيل المعلمين والمعلمات التي تولي أهمية قصوى لتطوير التميّز الشخصي والقيمي. هدفها هو تطوير خريجين وخريجات يتحلّون بالنزاهة، المبالاة والقدرة على التأثير والقيادة.

يقوم التعليم في الكلية على الثقة بين الطلاب والطالبات والمؤسسة بطواقمها الإدارية والأكاديمية.
بناءً على ذلك، يتوقع من الطالب والطالبة:

- تأدية الواجبات بأمانة وإخلاص على النحو الذي تتطلبه البرامج الدراسية في المساقات التي يتم تدريسها.
- التقيد والالتزام بالدستور والإجراءات الخاصة بالكلية على النحو المحدد في الدستور.
- الحفاظ على جوّ تعليمي ومستوى أكاديمي-تعليمي مناسب.
- استيفاء المتطلبات التأديبية تجاه أعضاء طاقم التدريس وطاقم العاملين في الكلية، في ما يتعلق بأداء واجباتهم.
- الحفاظ على النظام العام في الحرم الجامعي.
- الحفاظ على احترام أعضاء هيئة التدريس، الموظفين الإداريين، عمال الصيانة وغيرهم من الموظفين والموظفات، الطلاب والطالبات.

2.2.2. قواعد السلوك والأنظمة التأديبية

يعتبر انتهاك أيّ من القواعد المفصلة أدناه مخالفة انضباط. المحاولة أو الدفع إلى ارتكاب إحدى مخالفات الانضباط، مثله مثل ارتكاب المخالفة نفسها.

2.2.2.1 الحفاظ على قواعد الأخلاقيات

يعتبر انتهاك قواعد الأخلاقيات الواردة في البند 2.1 أعلاه، مخالفة انضباط.

2.2.2.2 الحفاظ على احترام الآخرين في الكلية:

يجب الحرص على استخدام أسلوب حديث ولغة ينم عن الاحترام، التصرف باحترام مع الطاقم الأكاديمي، الطاقم الإداري والتشغيلي في الكلية، وكذلك مع الطلاب والطالبات في الكلية.

بناءً على ذلك، تُعتبر السلوكيات الواردة لاحقاً مخالفات انضباط:

- سرقة ممتلكات الكلية، أو سرقة ممتلكات من منطقة الكلية.

- الإدانة الجنائية بارتكاب جُنح أو جرائم.
- التحرش الجنسي أو الاعتداء في ظروف تحرش جنسي.
- ارتكاب أعمال عنف بحق الآخرين، أو بحق ممتلكات في منطقة الكلية.
- التشويش على النشاط الجاري في الكلية.
- المساس بممتلكات الكلية أو ممتلكات أخرى تُستخدم لأغراض الكلية- عمداً أو بسبب إهمال.
- رفض التعريف بالهوية أمام موظف/ة في الكلية أو محاضر/ة في الكلية أثناء تأديتهم مهامهم.
- سلوك غير لائق يمسّ باحترام المحاضرين، المحاضرات، موظفي التدريس والإدارة، الطلاب، الطالبات أو أي من الموجودين في الكلية.
- سوء استخدام منظومة إرسال الرسائل والإشعارات، وخارج إطار مضامين المساق.
- التشهير بالزملاء في قناة اتصال واحدة أو أكثر.

2.2.2.3 النزاهة والمصادقية:

يجب الحرص على النزاهة والمصادقية في كل نشاط أكاديمي، تربوي واجتماعي يحدث في الكلية، وفي كل توجه - سواء بالنسبة للطواقم الأكاديمي، الإداري، التشغيلي ومؤسسات الكلية. بناءً على ذلك فإن التصرفات الواردة لاحقاً، ستعتبر مخالفات انضباط.

- نسخ امتحان أو وظيفة.
- إدخال مواد محظورة إلى امتحان.
- تصرف غير لائق أثناء امتحان.
- عدم احترام القواعد التي ينص عليها الدستور بالنسبة للسلوك اللائق في الامتحانات.
- النقل العمد لمعلومات كاذبة أو مستند كاذب إلى الكلية.
- إخفاء العمد للمعلومات.
- القيام بعمل مخادع لغرض الحصول على حقوق في الكلية أو في التعليم في الكلية.
- شهادة الزور أو إخفاء الحقائق في نقاش أمام هيئات الكلية خلال التسجيل أو على مدار الدراسة.

2.2.2.4 الحفاظ على النظافة وممتلكات الحرم الجامعيّ

يجب الحفاظ على النظافة في الحرم الجامعيّ، في مجمّع المباني والأراضي داخل المؤسسة الأكاديمية، وكذلك المعدّات والممتلكات في جميع مناطق الحرم الجامعيّ – الصفوف، المكتبة، الورش، القاعات والساحة، بما في ذلك المعدّات الشخصية لزوّار الكليّة.

2.2.2.5 الأكل خلال الدروس

يُمنع الأكل خلال الدروس.

2.2.2.6 اللباس والمظهر

يجب حضور الدروس في الكليّة بلباس لائق ومظهر ينمّ عن احترام المحاضرين والمحاضرات، وكذلك الطلّاب والطالبات.

2.2.2.7 إدخال الحيوانات إلى الحرم الجامعيّ:

ممنوع دخول المكتبة وجميع الحيّزات التعليميّة برفقة حيوانات، باستثناء كلاب الخدمة والإرشاد.

2.2.2.8 استخدام الهاتف:

ممنوع استخدام الهاتف مع التأكيد على إجراء المكالمات خلال الدروس، في المكتبة، الورش، غرف التدريب، إلّا في الحالات التي يتمّ فيها إعطاء تعليمات صريحة من المحاضر.

2.2.2.9 ممنوع التدخين في الأماكن العامّة:

بموجب قانون منع التدخين في الأماكن العامّة والتعرّض للتدخين، يُحظر التدخين في جميع أنحاء الحرم الجامعيّ، بما في ذلك في غرف التدريس، المكتبة، الورش، المكاتب، الممرّات والمهو في جميع مباني الحرم الجامعيّ وساحاته. ما عدا في المناطق المحدّدة من قبل الكليّة والتي أُشير إليها بلافتة رسميّة.

2.2.2.10 استعمال نظام نقل الرسائل التابع للكلية

ممنوع استعمال نظام نقل الرسائل التابع للكلية لأغراض لا تتعلق مباشرة بالمساق. يُحظر استعمال نظام الاتصالات التابع للكلية لنشر الإعلانات من أي نوع.

2.2.2.11 عدم الامتثال للنظام الخاص بكلية الفنون، كما هو مفصّل في ملحق التعلّم في البيت.

2.2.2.12 استعارة المعدّات

تتمّ استعارة المعدّات من مختلف الأقسام من خلال الطلب المسبق عبر البريد الإلكتروني. لن يتمّ التزويد بالمعدّات التي لم تُطلب مسبقاً. استعارة المعدّات مقيّدة من حيث الوقت. عدم إرجاع المعدّات بعد انتهاء الفترة الزمنية المحدّدة ينطوي على دفع غرامة. عدم تسوية دفع الغرامات ينطوي على عقوبات، مثل: حظر وصول الطالب أو الطالبة إلى خدمات الحاسوب في الكلية، وفي الحالات القصوى أيضاً الحرمان من التقدّم للامتحانات.

بالنسبة لاستعارة المعدّات في كلية الفنون، انظروا النظام المنفصل في دستور كلية الفنون، المفصّل في الملحق 5.

2.2.2.13 الامتثال للتعليمات الأمنية:

يجب على جميع من يرتادون الكلية الامتثال للتعليمات الأمنية في أرجاء الحرم الجامعيّ، كما يتمّ تحديثها من وقت لآخر.

2.2.2.14 كاميرات المراقبة:

تمّ تركيب كاميرات مراقبة في كلية سمينار هكيبوتسيم. يخضع استخدامها والمعلومات المصوّرة فيها لقانون حماية الخصوصية. سيتمّ استلام طلبات عرض المعلومات المصوّرة في الكاميرات وفقاً لبروتوكول كاميرات المراقبة في مكاتب تشغيل الكلية في حرم نمير.

2.2.3 آليّات لمعالجة مشاكل الانضباط

يتمّ استدعاء أولئك الذين خالفوا قواعد السلوك المنصوص عليها في المادّة السابقة، والنظام الأساسيّ التأديبيّ أمام اللجنة التأديبيّة في الكليّة، على النحو المبين في النظام الأساسيّ التأديبيّ. يحقّ للجنة التأديبيّة، حسب خطورة الحالة، تحديد الإجراءات العقابيّة ذات الصلة بطبيعة الحادث - على النحو المنصوص عليه في النظام الأساسيّ التأديبيّ.

2.2.3.1. إجراءات أحكام الانضباط والنقاش أمام اللجنة التأديبيّة

في حال ارتكاب مخالفة انضباط، كما هو مفصّل أعلاه في البند 2.2.2، يحقّ لمسؤول في الكليّة وحسب صلاحيّاته تقديم شكوى انضباط ضد طالب وأن يطلب التنازل للجنة التأديبيّة للبتّ في المخالفة واتخاذ إجراءات ضدّ من ارتكبا، بناءً على ما هو مفصّل أدناه.

طلب من مسؤول كما ذكرنا أنفًا، وكذلك شكوى من طالب ضدّ طالب آخر بسبب مخالفة انضباط كما هو مفصّل في البند 2.2.2، يتمّ البتّ في كل منهما من قبل عميدة الطلبة وهي التي تحدّد ما إذا كان الأمر يقتضي تقديم شكوى انضباط ضدّ الطالب والبدء بإجراءات الانضباط بحقّه، كما هو مبين لاحقًا.

2.2.3.2. تركيبة اللجنة التأديبيّة

- رئيسة اللجنة، عميدة الطلبة.
 - رئيس مجلس الطاقم الأكاديمي، أو محاضر بوظيفة ممثّل الطاقم الأكاديمي في المسألة قيد النقاش.
 - ممثّل أو ممثّلة عن الكليّة.
 - ممثّل أو ممثّلة عن رابطة الطلبة.
- كما سيحضر اجتماعات اللجنة، بصفة مراقبين فقط، مقدّمو الشكوى أو رئيس/ة القسم الذي قدّم الشكوى لكنهم لا يملكون حقّ التصويت لاتّخاذ القرار في اللجنة التأديبيّة.

2.2.3.3. الإجراءات في اللجنة التأديبيّة

تُقدّم شكوى مفصّلة بشأن انتهاك القواعد التأديبيّة خطيًّا من قبل المسؤول ذي الصلة، إلى عميدة الطلبة.

بعد تلقّي الشكوى، تتخذ عميدة الطلبة الخطوات التالية:

- تتأكد من أن المخالفة التي قُدمت الشكوى بشأنها هي انتهاك على ما يبدو لتعليمات الانضباط الواردة في البند 2.2.2.
- تطلب المزيد من التوضيحات من المشتكي أو المشتكى عليه أو أي طرف آخر.
- توصي، عند الضرورة، بسحب الشكوى أو دعوة اللجنة التأديبية إلى الانعقاد.
- تقرّر عقد اللجنة التأديبية.
- إذا وجد سبب لانعقاد اللجنة التأديبية، تحدّد عمادة الطلبة موعدًا لجلسة الاستماع في أقرب وقت ممكن، وتوجّه دعوة خطيّة للمعنيين.
- يجب على عميدة الطلبة إرسال المواد المتعلقة بالشكوى إلى اللجنة مسبقًا. تسمح عميدة الطلبة للمدعى عليه بالإطلاع على الشكوى قبل الجلسة، وتحيله إلى الدستور التأديبي المنشور على موقع الكلية.
- يمكن للمشتكى عليه الذي لا يجيد اللغة العبرية أن يحظى بإجراء نزيه، إذ يحقّ له الحصول على ترجمة للإجراءات، كتابيًا وشفويًا، إلى اللغة التي يجيدها.
- إذا تنازل المشتكي أو المشتكى عليه – أو من يمثلهما – مسبقًا عن مشاركتهما في الجلسة، أو لم يحضرا الجلسة دون مبرر مقبول (ولم يبلغا عمادة الطلبة بذلك مسبقًا)، تناقش اللجنة الشكوى دون حضورهما، وقرارها يكون ملزمًا لهما. بالإضافة إلى ذلك، لن يكون هناك حقّ في الاستئناف لصاحب الشكوى أو المشتكى عليه الذي لم يحضر جلسات اللجنة.
- يلتزم أعضاء اللجنة بالحفاظ على السريّة في ما يتعلّق بسير الجلسة وعملية اتخاذ القرار.
- التمثيل القانوني: يحقّ للجنة التأديبية أن تسمح بتمثيل المشتكى عليه من قبل محامٍ وفقًا لتقديرها. لكن في الحالات التالية يحقّ للمشتكى عليه أن يمثله محامٍ:
 - أ. هناك قيود تحدّد من قدرة المشتكى عليه على تمثيل نفسه.
 - ب. الأمر متعلّق بشكوى بالنسبة لأمر خطير، تكون العقوبة المتوقّعة على ارتكابه الطرد من الكلية.
- على أيّ حال، يجب على المشتكى عليه إبلاغ اللجنة التأديبية خطيًّا بأنه ينوي أن يكون ممثلًا من قبل محامٍ، في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل النقاش في اللجنة. إذا لم يُبلغ المشتكى عليه في الموعد المحدّد بأنه بنيتّه أن يكون ممثلًا من قبل محامٍ، فلن يُسمح للمحامي بالدخول إلى الجلسة التأديبية.

إذا كان المشتكى عليه ممثلاً من قبل محامي دفاع، فعندها يحقّ للمشتكي و/ أو عميدة الطلبة التمثيل من قبل محامي دفاع خلال الجلسة.

2.2.3.4. سير جلسة اللجنة التأديبية

- أ. يتمّ تدوين محضّر خلال الجلسة، مطبوعاً أو عن طريق التسجيل الذي يتمّ تفرّغه إلى محضّر مطبوع. يوقّع المحضّر المطبوع من قبل رئيس اللجنة، ويكون التوقيع بمثابة دليل قاطع على صحّة مضمونه. لا يحقّ لأيّ من الحاضرين في جلسة اللجنة تسجيل النقاش الذي يدور خلال الجلسة من دون إذن رئيس اللجنة. يعتبر تسجيل كهذا والذي يتمّ بدون إذن مخالفة انضباط، ولن يكون نتاج التسجيل مقبولاً لإثبات سير جلسة اللجنة.
- ب. تقوم عميدة الطلبة بتقديم الحاضرين بالاسم والوظيفة.
- ج. تعرض العميدة الشكوى، تتأكد من أنّ المشتكى عليه يفهم جوهر الشكوى التي قدّم بسببها للجنة التأديبية، وتساءل عما إذا كان يعترف بارتكاب المخالفة أم لا.
- د. إذا اعترف المشتكى عليه بارتكاب المخالفة المنسوبة إليه في الشكوى، فسيتمّ منحهم الحقّ في شرح ما قام به. يحقّ لرئيس اللجنة إدانة المشتكى عليه بناءً اعترافه، دون الحاجة إلى أدلة إضافية، ثمّ ينتقل النقاش إلى مسألة العقوبة.
- هـ. إذا أنكر المشتكى عليه التهمة - يقدّم المشتكي أدلّته ويقدمّ شهوده، ويحقّ للمشتكى عليه طرح أسئلة على الشهود. يحقّ لرئيس اللجنة تحديد الأسئلة الموجهة للشهود بمدّة زمنيّة معقولة، وأمر المشتكى عليه بالحرص على طرح الأسئلة التي تحفظ كرامة الشاهد.
- و. بعد ذلك، يحقّ للمشتكى عليه تقديم أدلّته وطلب سماع الشهود من طرفه، كما تتوفّر إمكانيّة استجواب الشهود من قبل المشتكي/ عميدة الطلبة. يجب إجراء النقاش حسب قواعد الجلسة والاحترام اللائقة.
- ز. يحقّ لعميدة الطلبة، المشتكى عليه والمشتكي أن يستدعوا لأيّ توضيح أو جلسة شهوداً ذوي صلة مباشرة بالأحداث التي تتناولها الشكوى، بشرط أن يبلغوا عميدة الطلبة باستدعاء الشهود في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل موعد التثام للجنة.
- ح. في نهاية الجلسة وعرض الطرفين (المشتكي والمشتكى عليه)، يُطلب منهما الخروج من غرفة الجلسة.

- ط. يعقد أعضاء اللجنة جلسة مغلقة، لا يتضمّنهما المحضر، يجرون فيها نقاشًا داخليًا يتناول الأدلة، والادّعاءات التي عُرضت أمامهم، ويحدّدون إذا كان المشتكى عليه مذنبًا بارتكاب مخالفة الانضباط المنسوبة إليه، أو بارتكاب مخالفة أخرى ثبتت خلال الجلسة، وإذا كانت لدى المشتكى عليه إمكانيّة معقولة للدفاع عن نفسه منها. إذا تبيّن لأعضاء اللجنة أنّ المشتكى عليه مذنبًا بارتكاب مخالفة الانضباط، يُجرون نقاشًا ويحدّدون العقوبة التي ستُفرض عليه. إذا حدثت خلافات في الرأي بين أعضاء اللجنة بالنسبة لإدانته بارتكاب المخالفة أو العقوبة التي يجب فرضها عليه بسببها، فإنّ رأي الأغليبيّة من بين أعضاء اللجنة هو الذي سيحسم. إذا تساوى عدد الأصوات المؤيّدّة والمعارضة، فسيكون صوت رئيس اللجنة هو الصوت الحاسم.
- ي. في الظروف التي تعتبر مناسبة، سيكون من الممكن تأجيل القرار إلى موعد آخر، بشرط أنّ مسألة تأجيل الموعد المُحتلن الذي تمّ تحديده، يُبلّغ به المشتكى والمشتكى عليه بعد اتّخاذ القرار بشأنه.
- ك. بعد صدور قرار اللجنة يُسلّم موقعًا من قبل جميع أعضاء الأطراف التالية: المشتكى عليه، المشتكى، رئيس القسم، عميد الكلية، عميدة الطلبة، وكذلك لأيّ طرف معيّن من خارج الكلية في حال كانت الشكوى تتعلّق بسلوك غير لائق من قبل المشتكى عليه خارج حدود الكلية في إطار واجباته التعليميّة، مثل: مخالفة أخلاقيّة في إطار التدريب العمليّ أو في جولة تعليميّة. كما سيُضاف القرار إلى الملفّ الشخصيّ للمشتكى عليه.
- ل. يحقّ لعميدة الطلبة اتّخاذ قرار بنشر قرار اللجنة التأديبيّة في رسالة للطلّاب، دون الكشف عن هويّة المشتكى والمشتكى عليه، مع الحرص على حذف التفاصيل التي قد تكشف هويّة الأطراف في القضية.

2.2.3.5. العقوبات على ارتكاب مخالفة تأديبيّة

إذا ثبتت إدانة المشتكى عليه بارتكاب مخالفة تأديبيّة، يحقّ للجنة التأديبيّة فرض واحدة أو أكثر من العقوبات التالية، حسب المخالفة، خطورتها، ظروفها والظروف الشخصيّة للمشتكى عليه:

- تحذير أو توبيخ أو توبيخ شديد.
- إلغاء امتحان أجراه المشتكى عليه وهو طالب.
- اعتذار المشتكى عليه خطيًّا للمتضرّر/ة من تصرّفه الذي قدّمت الشكوى بسببه.
- إلغاء وظيفة بيتيّة أو وظيفة سمينيون (עבודת סמינריונית)، وظيفة نهائيّة، أو أيّ وظيفة أخرى على الطالب أو الطالبة تقديمها خلال الدراسة.
- الحرمان من التقدّم لامتحان أو امتحانات في موعد معيّن أو في مواعيد معيّنة.

- تأخير منح شهادة أو منح تصريح إنهاء الطالب أو الطالبة التعليم، لمدة يتم تحديدها.
- إلغاء حقوق أو إنجازات أكاديمية، بما في ذلك الحرمان من الحق في الحصول على شهادة أو تصريح يثبت هذه الدراسات.
- إلغاء التخفيض في القسط التعليمي، أو إلغاء جائزة تعليمية أو منحة دراسية (بما في ذلك برنامج المتفوقين)، أو إلغاء الحق في الحصول عليها للفترة التي سيتم تحديدها.
- منع استخدام مرافق الكلية بما في ذلك المختبرات، المكتبات والمرافق الرياضية لفترة من الزمن.
- تُفرض غرامة مالية على الأضرار المادية التي سببها الطالب أو الطالبة.
- رسوب أو إلغاء بعض المسابقات السنوية أو الفصلية التي شارك فيها الطالب أو الطالبة.
- الإلزام بمساق إضافي مقابل دفع، في نفس السنة الدراسية أو في سنة أخرى، شريطة أن يتم طرح المساق في كلية سمينار هكيبوتسيم.
- الاستبعاد من جزء من التعليم، بما في ذلك برنامج المتفوقين، لفترة يتم تحديدها.
- الاستبعاد من الكلية لفترة يتم تحديدها.
- الطرد من الكلية بشكل دائم.
- خطاب في الملف الشخصي في وزارة التربية والتعليم.
- أي عقوبة أخرى تجدها اللجنة التأديبية مناسبة في هذه الظروف.
- يخضع الطالب أو الطالبة الذي أُدين بمخالفة تحمل العار، لعقوبة مع وقف التنفيذ من الكلية.
- قرارات اللجنة التأديبية مُلزِمة لجميع أفراد طاقم الكلية.

2.2.3.6. الاستئناف على قرار اللجنة التأديبية:

- خلال 14 يومًا من يوم اتخاذ قرار اللجنة التأديبية، يحق الاستئناف لدى لجنة الاستئناف للشؤون التأديبية.
- يحق للمشتكى عليه (إذا أُدين بارتكاب المخالفة) وللمشتكى (إذا تمّت تبرئة المشتكى عليه من ارتكاب المخالفة)، وبشرط أن المشتكى لا يملك الحق في الاستئناف على العقوبة التي فُرضت على المشتكى عليه المُدان، وذلك في الظروف التالية فقط:
- فُرضت على المشتكى عليه عقوبة الطرد من الكلية، لفترة أو بشكل دائم.

- ظهرت أدلة جديدة لم تكن معروفة لأعضاء اللجنة التأديبية في يوم انعقاد الجلسة، ومن شأن هذه الأدلة تغيير الحكم بالتشديد أو التخفيف.
- لأي سبب آخر وفقاً لتقدير لجنة الاستئناف وحدها.

قواعد وتعليمات أخرى:

- يُقدّم الاستئناف لعامة الطلبة مطبوعاً.
- إذا تنازل المشتكى أو المشتكى عليه – أو من يمثلها – مسبقاً عن مشاركتهم في الجلسة، أو لم يحضروا الجلسة، دون مبرر مقبول (ولم يبلغوا عمادة الطلبة بذلك مسبقاً)، فستبت اللجنة بالاستئناف دون حضورهم، وقرارها يكون ملزماً لهم.
- يجوز للجنة الاستئناف، لكنها غير ملزمة، أن تستدعي، لشهادة إضافية، كل طرف من الأطراف المعنية، وكذلك شهوداً آخرين، حسب ما تراه مناسباً. يعرض مقدم الاستئناف حججه، وبعده يعرض المشتكى حججه.
- بعد عرض حجج الطرفين، تعقد لجنة الاستئناف جلسة، من دون تدوين محضر، وتتخذ القرار بشأن الاستئناف.
- يحق للجنة الاستئناف قبول الاستئناف، رفضه أو الموافقة على العقوبة التي فرضتها اللجنة التأديبية كاملة، تخفيفها، إلغاؤها أو بدلاً من ذلك، تشديدها.
- في حال الخلاف في الرأي، بين أعضاء لجنة الاستئناف، يكون الحسم بناء على رأي أغلبية أعضاء اللجنة، وإذا كان عدد المؤيدين مساوٍ لعدد المعارضين، فإن صوت رئيس لجنة الاستئناف يكون الصوت الحاسم.
- يكون قرار لجنة الاستئناف نهائياً ولا يمكن الطعن فيه، وهو ملزم لجميع الأطراف، بالإضافة إلى طاقم الكلية.

2.2.3.7. تركيبة لجنة الاستئناف للشؤون التأديبية

- عميد الكلية – رئيس اللجنة
- عميد الكلية التي ينتهي إليها المشتكى عليه
- عميدة الطلبة
- ممثل عن المحاضرين*

■ ممثّل عن رابطة الطّالِب والطلّابات

* يكون ممثّل المحاضرين (يتمّ استبداله) محاضرًا مثبّتًا في المؤسّسة، لا علاقة له بموضوع المخالفة، أو بمجال دراسة الطالب أو الطالبة، ولا يعرفه شخصيًا ولم يحضر في الجلسة السابقة للجنة التأديبية في نفس الأمر.

هناك صلاحية خاصة لرئيس/ة الكلية: بناءً على طلب الطالب أو الطالبة المدان/ة بارتكاب مخالفة تأديبية وتمت معاقبته/ا، يجوز لرئيس/ة الكلية أن يقرّر/ تقرر أنّه قد استوفيت الشروط الاستثنائية المتعلقة بظروف الطالب/ة الشخصية، على النحو المفصّل في الطلب المقدم، التي تبيّن، على سبيل التسهيل في القانون، تغيير قرار اللجنة التأديبية أو لجنة الاستئناف، بما في ذلك أيّ جزء من العقوبة والتسجيل في ملف الطالب/ة الشخصي، بل وإلغاء القرار كليًا. يصدر قرار رئيس الكلية بعد تلقي رأي عميد/ة الطلبة بشأن الطلب.

الفصل الثالث: التدريس، التعلّم والتقييم

3.1. الامتحانات

3.1.1. دستور السلوكيات في الامتحانات

الهدف من الامتحانات والوظائف هو عرض مستوى المعرفة ودرجة تذويت الموادّ المدروسة. بناءً على ذلك، يجب على الطّالِب والطلّابات التصرف بشكل لائق، تحمّل المسؤولية الشخصية، والحرص على التعامل باحترام، نزاهة ومصداقية، سواء أثناء الامتحانات أو في تقديم الوظائف. في حالات الاشتباه بانعدام المصداقية، سواء في إعداد المهام والوظائف أو في الامتحانات، على سبيل المثال، في حالة النسخ، يكون للمحاضر/ة أو مدير/ة الامتحان خيار تقديم شكوى إلى اللجنة التأديبية.

تُجرى بعض الامتحانات عن بُعد من خلال برمجية Tomax نومكس، وبعض الامتحانات في الحرم الجامعي، وفقًا لقرار الكلية.

3.1.2. استحقاق إجراء الامتحانات

التسجيل للمساق مطلوب من أجل المشاركة في الامتحان والحصول على علامة: يمكن إجراء الامتحانات فقط في مساقات تمّ التسجيل لها مسبقاً، وحسب إجراءات التسجيل والتنسيب في المساقات. تقع على عاتق الطالب أو الطالب مسؤوليّة التحقّق، من خلال موقع الكليّة على شبكة الإنترنت، من أنّ اسمه/ موجود بالفعل في قائمة المسجلين للمساق.

إذا لم يكن الاسم مدرجا في قائمة الممتحنين، فلن يكون من الممكن إجراء الامتحان. في هذه الحالة، يجب التوجّه إلى قسم الغرف والامتحانات للتأكّد من استحقاقك لإجراء الامتحان.

3.1.3. برنامج الامتحانات ونشر موقع إجراء الامتحان

ينشر قسم الغرف والامتحانات مواعيد الامتحان في أقرب وقت ممكن من بداية التعليم.

3.1.4. الامتحانات التي تجري في الحرم الجامعيّ

3.1.4.1. موقع الامتحان: سيتمّ نشر موقع الامتحان على بوّابة الطلبة قبل يوم واحد من تاريخ الامتحان.

3.1.4.2. الوصول إلى الامتحان في الوقت المحدّد: يجب أن يصل الممتحن/ة إلى غرفة الامتحان قبل 15 دقيقة من بدايته. في حال التأخّر لأكثر من 30 دقيقة عن الامتحان، ممنوع دخول غرفة الامتحان.

3.1.4.3. التعريف بنفسك عند مدخل غرفة الامتحان: عليك التعريف بنفسك في مدخل قاعة الامتحان لدى طاقم المراقبين بواسطة بطاقة طالب أو طالبة سارية المفعول أو بطاقة هويّة.

3.1.4.4. عدم تسليم دفتر الامتحان: دخول غرفة الامتحان يُلزمك بإجراء الامتحان. مغادرة الغرفة بعد تسليم الاستبيانات، أو عدم تسليم دفتر الامتحان حتّى نهاية الامتحان، يمنحك علامة "لم يجتاز الامتحان".

3.1.4.5. الحد الأدنى لمُدّة تواجد الممتحن في غرفة الامتحان: لا يخرج الممتحن من غرفة الامتحان في النصف ساعة الأولى من الامتحان، حتّى لو أنهى الامتحان.

3.1.4.6. صلاحيّات المراقبين في غرفة الامتحان: أثناء الامتحان، يجب اتّباع جميع تعليمات طاقم المراقبين.

3.1.4.7

القيود والتعليمات المتعلقة باستخدام المحظور للمواد المساعدة أثناء الامتحان: استخدام المواد المساعدة أثناء الامتحان، بما في ذلك كتاب، قاموس ومواد مساعدة أخرى، ممنوع منعاً باتاً، إلا في الامتحانات المسموح بها مسبقاً - بإذن صريح من المحاضر. في الامتحانات التي يُحظر فيها استخدام أي مواد مساعدة، يجب وضع أي مادة مساعدة، مثل: الكتب، الدفاتر، أوراق الملاحظات، الحقائب والمقالم، في زاوية غرفة الامتحان، حسب تعليمات طاقم المراقبين. يُمنع منعاً باتاً حيازة الهواتف الخليوية، الساعات الذكية أو أي وسائل إلكترونية أخرى، حتى في حالة إيقاف التشغيل، خلال الامتحان. يُمنع استخدام السماعات من أي نوع كان خلال الامتحان.

يجب التأكيد على أن الهواتف الخليوية يجب أن تبقى في حالة إيقاف التشغيل ومفصولة داخل الحقيبة الشخصية.

يجب التأكد من أن الطاقم أشر على أنّ مواد الامتحان قد أعيدت. بعد ذلك يجب مغادرة غرفة الامتحان بهدوء.

إذا تبين أنه لم يتم التأشير على أنه قد تم تسليم الامتحان - يجب التوجّه إلى عمادة الطلبة لاستيضاح الأمر. ممنوع خرق قواعد النزاهة والاستقامة، بما في ذلك النسخ من أي وسيلة مساعدة حُظر استعمالها في الامتحان، النسخ من دفاتر الامتحانات الأخرى أو تبادل الحديث مع ممتحن/ة آخر/أخرى. في أيّ حادث سوء سلوك كما هو مبين، ينقل قسم الغرف والامتحانات تقريراً إلى عمادة الطلبة. كما سيُنظر في اتّخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.

3.1.4.8

استبيان أسئلة الامتحان ودفترا الامتحان: يتم إجراء الامتحانات بشكل مجهول الاسم، وعليه لا يحقّ كتابة الاسم على استمارة الامتحان، بل رقم الهوية فقط.

- استبيان أسئلة الامتحان: تعرض استمارة الامتحان معلومات تتعلق بمدّة الامتحان، مواضيعه، قيّمة كل سؤال والمواد التي يمكن استخدامها أثناء الامتحان. ممنوع الكتابة على استمارة الامتحان، باستثناء رقم الهوية في أعلى الصفحة.
- دفتر الامتحان: في بداية الامتحان سوف تحصل/ين على دفتر الامتحان. يجب كتابة الإجابات بقلم حبر فقط في دفتر الامتحانات، على جانبي كلّ ورقة.

بالإمكان تخصيص الصفحة اليمى في كل زوج صفحات في دفتر الامتحان للمسودة، وكتابة الصيغة النهائية للإجابة على الصفحة اليسرى. يجب التأشير على صفحات المسودة هذه على أنها محذوفة عن طريق مدّ خطّ قطريّ على الصفحة بأكملها.

ممنوع نزع صفحات من دفتر الامتحانات. إذا كانت هناك حاجة إلى أوراق إضافية، يجب طلب ذلك من طاقم المراقبة في غرفة الامتحان. سيتمّ ترفيم هذه الصفحات وإرفاقها بدفتر الامتحان. قواعد لاستكمال الامتحان: عند الانتهاء من الامتحان، يجب تسليم دفتر الامتحان واستمارة الامتحان إلى طاقم المراقبة.

3.1.4.9

3.1.4.10 توفّر المحاضر في وقت الامتحان: يجب على المحاضر الحرص على أن يكون متوفراً خلال الثلث الأول من الامتحان، للإجابة كتابياً عن أسئلة الطّالِب التي يُنقل إليه من قبل طاقم قسم الغرف والامتحانات. إذا تعذّر على المحاضر/ة أن يكون متوفراً أثناء الامتحان، فعليه أن يعيّن، بالتنسيق مع رئيس القسم، محاضراً آخر لديه المعرفة المناسبة بموضوع المساق ليحلّ محله في الحضور إلى غرفة الامتحان. يجب على المحاضر أن يبلغ مسبقاً قسم الصفوف والامتحانات.

إذا وقع خطأ جوهريّ في صياغة استبيان الامتحان، فسيتمّ لفت انتباه المتخّين أثناء الامتحان من قبل المحاضر، ويجب على المحاضر التأكّد من تمديد وقت الامتحان، إذا اقتضت الحاجة، بالتنسيق مع قسم الغرف والامتحانات.

3.1.5. الامتحانات التي تجري بطريقة محوسبة (أون لاين)

يتمّ إرسال إشعار مسبق للطّالِب والطالبات بشأن امتحان محوسب في المساق. يُحدّد موعد الامتحان حسب برنامج الامتحانات المحتلن. قبل موعد الامتحان، يتمّ إرسال رابط لتثبيت برمجية Tomax وإجراء "تجربة امتحان" لغرض التعرّف المسبق على البرمجية. يجب إجراء الامتحان على نفس الحاسوب وبنفس المعدّات التي ستستخدم خلال الامتحان.

3.1.5.1

يجب الاتّصال (الشبك) بالامتحان قبل 30 دقيقة من بدايته والتأكّد من أنّ مكّونات الكاميرا والميكروفون سليمة. إذا لم يكن لديك كاميرا أو ميكروفون، يرجى الاتّصال بعمادة الطلبة قبل أسبوع على الأقلّ من موعد الامتحان.

3.1.5.2

أثناء الامتحان عليك الجلوس بجانب طاولة، في غرفة مضاءة.

- 3.1.5.3.** يجب أن يكون هناك جهاز حاسوب واحد فقط على الطاولة مع شاشة واحدة فقط.
- 3.1.5.4.** لا يجوز ترك أي مواد مكتوبة على الطاولة وفي الغرفة. إذا كانت هناك أي مواد مساعدة مسموح بها في الامتحان، مثل: آلة حاسبة أو ورقة نظريّات ومعادلات، سيتمّ الإبلاغ بذلك قبل الامتحان.
- 3.1.5.5.** يجب أن تكون غرفة الامتحان هادئة، ويجب أن يكون الممتحن بمفرده فيها، ولا يوجد فيها تلفزيون أو راديو.
- 3.1.5.6.** يُمنع منعاً باتاً حيازة هواتف خلوية أو ساعات ذكيّة أو أي أجهزة إلكترونيّة أخرى، حتّى عندما تكون مغلقة، أثناء الامتحان. ممنوع استخدام سماعات الرأس من أي نوع أثناء الامتحان.
- 3.1.5.7.** خلال الامتحان، يجب إيقاف تشغيل جميع البرمجيات الموجودة على الحاسوب باستثناء برمجية الامتحان.
- 3.1.5.8.** يجب التزوّد ببطاقة هويّة مع صورة وعرضها على كاميرا الحاسوب قبل بدء الامتحان بناءً على طلب المنظومة أو المراقب.
- 3.1.5.9.** يجب عدم قطع الاتّصال بالنظام، مغادرة الغرفة أو الانتقال إلى غرفة أخرى أثناء الامتحان.
- 3.1.5.10.** عند ظهور الامتحان في المنظومة، يجب البدء بالإجابة عن الأسئلة داخل المنظومة.
- 3.1.5.11.** إذا كان لديك سؤال يتعلّق بمضمون الامتحان-يجب كتابة السؤال داخل النظام والتطرق إلى السؤال ذي الصلة.
- 3.1.5.12.** في نهاية الفترة المخصّصة للامتحان سيتمّ إغلاقه تلقائياً. بالنسبة للطلاب أو الطالبات الذين تمّت الموافقة على تمديد مدّة الامتحان بالنسبة لهم، يتمّ إغلاق الامتحان في نهاية تمديد الوقت الممنوح لهم.
- 3.1.5.13.** تتمّ مراقبة الامتحان وتسجيله لغرض الحفاظ على نزاهة الامتحانات. تُرفع التسجيلات المرئية والصوتيّة على الخادم بصورة مشفّرة ويتمّ الاحتفاظ بها في أنظمة الشركة للحدّ الأدنى من الوقت المطلوب لاستكمال التقييم المطلوب (وفقاً لقرار الكليّة).

3.1.5.14. يجب إجراء الامتحان بشكل مستقلّ تمامًا، دون أيّ مساعدة من شخص آخر. يجب الحفاظ على نزاهة الامتحان.

3.1.5.15. لا يمكن تسليم الامتحان إلا بعد مرور نصف ساعة على بدايته، حتّى لو أنهيت الامتحان قبل ذلك.

3.1.5.16. يجب أن يحافظ المحاضر على وجوده عبر الإنترنت خلال الثلث الأوّل من الامتحان. من الممكن خلال الامتحان توجيه الأسئلة إلى المحاضر أو إلى قسم الغرف الامتحانات عبر رسائل الدردشة من داخل الامتحان.

3.1.5.17. على الطلاب الالتزام بتعليمات إجراء الامتحان المحوسب وقواعده، والحفاظ على نزاهة الامتحانات.

قد يُحرم الطلاب الذين ينتهكون قواعد السلوك في الامتحان المحوسب، من إمكانية إجراء امتحان محوسب.

الطلاب الذين يشتبه بانتهكهم لنزاهة الامتحانات - سيتمّ اتّخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم.

3.1.6. إجراءات وتعليمات متعلّقة بكلّ النوعين من طرق إجراء الامتحانات

يشكّل عدم التقيّد بالتعليمات المذكورة أعلاه والسلوك غير النزيه في الامتحان مخالفة تأديبية حسب قواعد الكليّة مع كلّ ما ينطوي عليه ذلك، بما فيه إمكانية الفصل من التعليم.

3.1.6.1. استحقاق الملاءمات: كقاعدة عامّة، من الحصول على الملاءمات للاحتياجات الخاصّة أثناء الامتحان، يجب عليك التأكّد مسبقًا من إدخال الملاءمات في المنظومة. للتقدّم بطلب للاعتراف باستحقاق الملاءمات، انظر موقع مركز مهوت **מהות**.

3.1.6.2. ملاءمات لغوية: يمكن للطالب أو الطالب الذي لغته الأولى ليست العبريّة التقدّم بطلب للحصول على تصريح لوقت إضافي في الامتحانات. القادمون الجدد، أو القادمون الجدد في السنوات الستّ الأولى من قدومهم، يستحقّون الحصول على وقت إضافي في الامتحانات. من أجل ذلك، يجب على الطلاب والطالبات التوجّه إلى عمادة الطلبة للحصول على الموافقة قبل شهر من تاريخ الامتحانات.

3.1.6.3. التحضير للامتحان: يجب أن يكون لدى المحاضر تحضير وإعداد منظم للامتحان النهائي في المساق. فُيبل نهاية الفصل الدراسي، وعلى أبعد تقدير قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي، يجب على المحاضر نشر تعليمات خطية واضحة للمهمة الختامية، بالإضافة إلى أسئلة تعرض مبنى الامتحان وطريقة تقييم الأسئلة. ومع ذلك، ستتضمن مادة الامتحان جميع مضامين المساق التي دُرست حتىّ الدرس الأخير. لا يحقّ إجراء أيّ امتحانات أو اختبارات خلال الدرسين الأخيرين من الفصل الدراسي.

3.1.6.4. موعد امتحانات الفصل الدراسي: تجرى الامتحانات خلال فترة الراحة بين الفصلين الدراسيين، وتجري امتحانات الفصل الدراسي الثاني بعد انتهاء العام الدراسي.

3.1.6.5. الشروط المسبقة للمشاركة في الامتحانات: الحقّ في المشاركة في الامتحانات منوط باستيفاء الشروط التالية:

- إكمال واجبات المساق، بما في ذلك حضور الدروس وفقاً للمتطلبات المنصوص عليها في المنهج التعليمي.
- تسوية المدفوعات للكلية، بما في ذلك ديون المكتبة ورسوم معالجة الطلبات المختلفة.
- تقديم تصريح طبيّ في الحالات التي تتطلب مثل هذا التصريح.

3.1.6.6. الالتزام بإجراء الامتحانات في التواريخ المحددة وطلبات تغيير التاريخ في جدول الامتحانات: يتمّ تحديد برنامج الامتحانات والمهامّ التعليمية في كلية سمينار هكيبوتسيم وفقاً لتخطيط إدارة الكلية وتوجهاتها. ستجري الامتحانات في التواريخ التي سيحددها قسم الغرف والامتحانات وتنشرها مسبقاً. إجراء الامتحانات وتقديم المهامّ في وقتها إلزامي، وكذلك مواعيد الامتحانات. ومع ذلك، رهناً بموافقة جميع الطلاب والطالبات والمحاضر في المساق، يمكن تقديم استئناف على مواعيد الامتحانات لرئيس القسم الأكاديمي في رابطة الطلاب. ينشر قسم الغرف والامتحانات رسالة خطية إلى جميع تلاميذ الصفّ، توضّح الموعد النهائي للتقدّم باستئناف على مواعيد الامتحانات.

3.1.6.7. إجراء الامتحانات في الموعد "ب" ومواعيد خاصة:

- نظرًا لعدم وجود طريقة لتجنّب وجود امتحانين في نفس اليوم، إذا تمّ تعيين امتحانين في نفس اليوم، أو ثلاثة امتحانات أو أكثر في نفس الأسبوع، فإنّه يجب التقدّم إلى أحد الامتحانين في الموعد ب، وإذا لزم الأمر يمكن إجراؤه في موعد خاصّ آخر (في حالة الرسوب في الموعد ب).
- الصلاحيّة الحصريّة للموافقة على موعد خاصّ/ موعد ج هي بيد عمادة الطلبة. لذلك، إذا كانت هناك حاجة إلى موعد ج، يجب على الطالب أو الطالبة التوجّه إلى عمادة الطلبة. لمزيد من التفاصيل حول استحقاق المواعيد الخاصّة، انظروا المادّة 3.1.6.8 لاحقًا.
- لن يتمّ منح أيّ استحقاق موعد إضافيٍّ لأولئك الذين اختاروا إجراء الامتحان في الموعد ب، لأسباب بخلاف المميّنة في المادّة السابقة، ومن دون التقدّم للامتحان في الموعد أ أوّلًا.
- يمكن التقدّم للامتحان في الموعد ب دون الحاجة إلى التسجيل المسبق في حالة الرسوب في الموعد أ، أو عدم إجراء الامتحان.
- يمكن أيضًا التقدّم للامتحان في الموعد ب في حالة التقدّم للامتحان في الموعد أ – لهذا الغرض، يجب عليك التسجيل مسبقًا قبل أسبوع من موعد الامتحان.
- سيظهر زرّ التسجيل للموعد ب في بوابة الطلبة بجانب العلامة التي حصلت عليها في الموعد أ.
- يُلزمك الرسوب في الموعد أ والموعد ب بتعلّم المساق من جديد، لئلاّ تستحقّ لك إجراء الامتحان.
- في حالة الرسوب في الامتحان الختاميّ في مساق سنويّ، في أحد الفصلين الدراسيّين سيتمّ اعتبار العلامة النهائيّة "رسوب" في المساق بأكمله. لإجراء امتحان في المساق نفسه مرّة أخرى، يجب تعلّم المساق كاملاً مرّة أخرى.
- يجب على المحاضر إدخال علامات امتحانات الموعد أ خلال فترة أقصاها 14 يومًا من تاريخ الامتحان. وخلال فترة أقصاها 10 أيّام قبل الموعد ب، وعلامات الموعد ب في غضون فترة أقصاها أسبوعين بعد يوم الامتحان.
- إذا تمّ تحديد موعد ب في اليوم الذي يجري فيه تدريب عمليّ، يجب على الطالب أو الطالبة حضوره – يُسمح بالغياب عن يوم التدريب، رهناً باستكمال اللقاء الذي تغيّب عنه بالتنسيق مع المحاضر. مبنى الامتحان، مستواه وحجم المادّة المطلوبة في الموعد ب تكون مشابهة للموعد أ.
- في حال إجراء الامتحان في الموعد ب من أجل تحسين العلامة التي حصلت عليها في الموعد أ، يمكنك الاطّلاع على الامتحان. اتّخاذ قرار بعدم إجراء الامتحان ومغادرة الصفّ/ الامتحان المحوسب بعد

30 دقيقة. في هذه الحالة، تبقى العلامة التي حصلت عليها في الموعد أ، ولكن لن يكون هناك استحقاق لموعد خاص.

3.1.6.8 استحقاق الحصول على موعد خاص (موعد ج): تتم الموافقة على موعد خاص (موعد ج) في حالة الغياب عن هذين المواعدين أ و ب للأسباب التالية: إجازة ولادة، تأدية الخدمة العسكرية الاحتياطية، وسبعة أيام الحداد على فقدان أحد أفراد الأسرة بدرجة قرابة أولى والمريض. هذا الاستحقاق منوط بتقديم طلب للموافقة على موعد خاص لعمادة الطلبة، مرفقة به التصاريح ذات الصلة. يُجرى الامتحان في الموعد الخاص بعد شهر من الموعد ب. لن تتم الموافقة على الطلب الذي لم يتم تقديمه في الوقت المناسب، وفقًا للإعلانات المحتلنة التي تنشرها الكلية.

3.1.6.9 فتح دفاتر الامتحانات: في نفس الوقت الذي يتم فيه تحديد موعد الامتحان، يجب على المحاضر تحديد موعد لفتح دفاتر الامتحانات، لمراجعة الامتحان أو للاستئناف على العلامة. يجب على المحاضر/ة إبلاغ الصف بهذا التاريخ ونشره. يجري الكشف عن امتحانات الموعد أ حتى موعد أقصاه 4 أيام قبل الموعد ب.

3.1.6.10 كشف دفاتر الامتحانات في بوابة الطلبة: يتم كشف دفاتر الامتحانات في بوابة الطلبة، يكون بالنسبة لعدد من الامتحانات، وحسب طلب المحاضر.

3.1.6.11 فقدان الامتحان: في حالة فقدان الامتحان بعد تقديمه، سيعرض على الطالب أو الطالبة أحد هذه الخيارات:

▪ إعادة إجراء الامتحان.

▪ الحصول على تقييم "شارك في الامتحان" -تقييم لا يُحسب في المعدل النهائي.

▪ يتم تحديد العلامة في المساق من خلال معدّل العلامات الفصليّ.

3.1.6.12 الامتحانات البيئية- مهام أخرى غير الامتحانات عبر الإنترنت: للمحاضر الحق في تحديد أنّ الامتحان في المساق سيكون على شكل "امتحان بيئي". في هذه الحالة، يجب على المحاضر تقديم الامتحان إلى الصفّ من خلال البوابة أو المودل، وإبلاغ الصفّ بالموعد النهائي لتقديمه وكيفية تقديمه. لن يتمّ تقييم المهمة التي لن يتمّ إرجاعها في الوقت المحدّد، ويتمّ التعامل مع هذه الحالة كأنّها تغيب عن امتحان أُجري في الحرم الجامعيّ، بفارق هامّ وهو أنّه في هذه الحالة لا يوجد حقّ في

موعد آخر (باستثناء الأسباب المبيّنة في البند 3.1.6.8). سيتمّ نشر تاريخ الامتحان البيتيّ على لوح الامتحانات.

على غرار امتحان في الحرم الجامعيّ، يهدف الامتحان البيتيّ إلى تقييم معرفة الطالب ومهاراته وكفاءته، دون مساعدة من أطراف خارجيّة. وبالتالي فإنّ هذا الامتحان البيتيّ مثل أيّ امتحان آخر. بناءً على ذلك، فإنّ مساعدة الأطراف الخارجيّة غير الببليوغرافية- تُعتبر نسخًا في الامتحان، وتكون منوطة بتقديم شكوى إلى اللجنة التأديبية.

3.2. الوظائف

3.2.1. قواعد أخلاقيّة في كتابة الوظائف

انتهاك قواعد الأخلاقيّات الأكاديميّة عن طريق كتابة أو تقديم مهمّة – وظيفة بيتيّة، امتحان بيتيّ، وظيفة سمينيون، وظيفة سنويّة أو أيّ مهمّة أخرى لمساق – قد ينطوي على إلغاء المهمّة، إلغاء المساق وحتىّ رفع القضيّة إلى لجنة تأديبيّة. ينعكس انتهاك قواعد الأخلاقيّات الأكاديميّة في طرق وأشكال متنوّعة، مثل: شراء الوظائف أو الاقتباس من دون ذكر المصدر في ما يتعلّق بجميع أنواع الوسائط القائمة، المطبوعة أو عبر الإنترنت، من خلال انتهاك قواعد الاقتباس الأكاديميّ – نسخ النصوص أو الوظائف أو بعضها، دون ذكر المصدر ودون الإشارة إلى أنّه اقتباس كما هو مُتّبع، وظيفة أُعدتّ كليًّا أو جزئيًّا، من قبل شخص آخر (بما في ذلك تحميل العمل من الإنترنت، جزئيًّا أو كليًّا) – وكلّها تعتبر تضليلًا، بل احتيالًا.

3.2.2. تقديم الوظائف النهائيّة

- يجب على المحاضر تحديد موعد تقديم الوظيفة في المساق، نشره في مقرّر المساق وإطلاع الطلاب والطالبات عليه.
- يقرّر المحاضر كيفيّة تقديم الوظيفة (مطبوعة أو رقميّة) وينشر قراره هذا في التعليمات لكتابة وتقديم الوظيفة.
- في الوظيفة التي يتمّ تصحيحها وفقًا لملاحظات المحاضر والمردود الذي يقدّمه للطالب/ة، قد يقرّر المحاضر ما هي الصيغة النهائيّة.

- يجب على الطلاب والطالبات الاحتفاظ بنسخة من أي وظيفة قدّموها. الكليّة غير مسؤولة عن فقدان أي وظيفة.
- يجب على المحاضر تسليم العلامات على الوظيفة خلال فترة أقصاها خمسة أسابيع من تاريخ التقديم.
- تعادل الوظيفة النهائية الامتحان النهائي في المساق. لذلك فإنّ الحصول على علامة "رسوب" في المساق بناءً على الوظيفة النهائية يُلزم بإعادة تعلّم المساق. لا يوجد موعد ب لتقديم أي وظيفة.

3.2.3. تأخّر في تقديم الوظيفة

- في حالات استثنائية، يمكن الموافقة على تقديم الوظيفة في موعد متأخّر، وفقاً للمحاضر.
- في حالة التأخير الذي لا يتجاوز سنة، تكون موافقة المحاضر مطلوبة فقط ولا حاجة للحصول على موافقة أخرى. بعد مرور سنة، يجب على الطالب أو الطالبة التقدّم بطلب إلى لجنة استثناء أكاديمية.
- قد ينطوي التقديم المتأخّر على تأجيل منح العلامات، تأجيل استحقاق الانتقال إلى العام الدراسي التالي، تأجيل الحصول على تصريح 80٪ (تصريح لدرجة راتب متدرّب)، تأجيل استحقاق الحصول على شهادة التدريس واللقب الأكاديمي وتأجيل المشاركة في حفل توزيع الألقاب الأكاديمية والشهادات.

3.2.4. وظائف السمينيون (لבודوت سمينيون)

- يبيّن المحاضرون بصراحة شفويًا وخطيًا، متطلّبات الوظيفة - صيغة التقديم، تاريخ التقديم وطريقة التسليم.
- سيتمّ قبول وظائف السمينيون للقبين الأوّل والثاني حتّى آخر يوم عمل في شهر أيلول (من السنة الميلادية التي يُدرس فيها المساق)، ويكون هذا هو الموعد النهائي للتقديم.
- تأخّر في تقديم وظيفة السمينيون: يمكن التقدّم بطلب لتأخير تقديم الوظيفة مدّة تصل إلى سنة من تاريخ إنهاء المساق. يحقّ للمحاضر التوصل إلى اتفاق مباشرة مع الطالب أو الطالبة - القرار في هذه الحالة بيد المحاضر.

- يتمّ فحص الوظائف التي حصلت على موافقة لجنة الاستثناءات الأكاديمية للتأخر في تقديمها وفقاً للجدول الزمني للمحاضر.
- في حال الموافقة على طلب التمديد، يتمّ إرسال إشعار إلى المكتبة لتمديد بطاقة القارئ، إذا تمّ تحديد ذلك مسبقاً من قبل المحاضر في تعليمات تقديم الوظيفة.

3.2.5. تقديم المهامّ في برامج اللقب الثاني

- يحتوي كل برنامج من برامج اللقب الثاني على تعليمات محدّدة لجميع أنواع المهامّ الأكاديميّة. هذه التعليمات ملزمة للطلّاب والطالبات في المساقات.
- مواعيد تقديم الوظائف: الوظيفة النهائيّة هي مشروع محدود. سيكون الموعد النهائيّ لتقديمه آخر يوم عمل في شهر أيلول في السنة الميلاديّة التي يُدرس فيها المساق - على غرار القواعد التي تنطبق على تقديم وظيفة سمينريون. طالب أو طالبة يرغبان في تقديم الوظيفة بعد هذا التاريخ، عليهما تقديم طلب إلى عمادة الطلبة، ويجب عليهما الدفع مقابل تأجيل الوظيفة، إذا تمّت الموافقة على الطلب.
- الوظيفة مع أطروحة (رسالة) هي وظيفة موسّعة بإرشاد شخصي. سيكون الموعد النهائيّ للتقديم على أبعد تقدير بحلول نهاية الفصل الدراسيّ الثاني من العام التالي، وفي موعد لا يتجاوز ثلاث سنوات من بداية الدراسة. على الطالب أو الطالب الذي يتأخر في تقديم الرسالة دفع مبلغ قيمته 5٪ على إجماليّ القسط التعليمي للقب كلّهُ، نظير تأجيل تقديم الرسالة عن كلّ سنة تأجيل (لا حاجة لموافقة لجنة الاستثناءات) وفي موعد أقصاه خمس سنوات من تاريخ من بداية الدراسة.

3.3. العلامات

3.3.1. شروط الانتقال إلى العام الدراسيّ المقبل

- يلزم استحقاق الانتقال للعام الدراسيّ التالي إكمال معظم الواجبات الأكاديميّة في العام الدراسيّ الحاليّ. لن يُسمح بالانتقال إلى العام الدراسيّ التالي في حال كانت تنقص الطالب/ة علامات في 4 مساقات. الفشل في إكمال واجبات العام الحاليّ كما هو مذكور أعلاه، يحول دون الانتقال للعام

الدراسي التالي، ويحقّ للكلية تعليق مشاركة الطالب أو الطالبة في دروس العام التالي حتى بعد بدء العام الدراسي.

- تقع على عاتق الطالب والطالبة مسؤولية التأكد من كشوف العلامات قبل شهر من بداية العام الدراسي القادم، والتأكد من وجود جميع الدرجات. في كل مشكلة أو أسئلة يجب التوجّه إلى القسم المختص في الكلية.
- عندما يتم بناء برنامج الدروس، يجب التنسيب من جديد في المساقات التي لم تُستكمل فيها الواجبات، أو أنّ العلامة النهائية كان علامة رسوب في نهاية المساق.
- استحقاق الحصول على شهادة تخصص (شهادة داخلية) في قسم التربية البدنية والحركة مشروطة بعلامة النجاح التي تحددها التخصصات كل سنة.
- وعلى أي حال، فإن فحص أي امتحان أو وظيفة ومنح علامة من المحاضر بعد سنة واحدة من نهاية المساق، منوط بموافقة عمادة الطلبة، بعد أن يكون الطالب أو الطالبة قد توجّه إلى عمادة الطلبة والمحاضر بطلب مرر لهذا الغرض.

3.3.2. سلم العلامات وتعريفها في سنوات الدراسة الأولى - الرابعة

كما هو معتاد في كليات تأهيل العاملين والعاملات في التدريس، فإن سلم العلامات وتعريفاتها في مسارات اللقب الأول في كلية سمينار هكيبوتسيم هو كالتالي:

التعريف	مدى العلامات
ممتاز	100-95
جيد جداً	94-85
جيد	84-75
جيد بالتقريب	74-65
كاف	64-60
رسوب	59-0

يجب على الطالب أو الطالبة التأكد من أنه في نهاية المساق تمت تغذية نظام العلامات برمز أو علامة. إذا لم تتم تغذية النتيجة حتى نهاية الفصل الدراسي التالي، يجب التوجّه في هذا الأمر إلى كلّ من محاضر المساق وعمادة الطلبة.

3.3.3. علامات الحدّ الأدنى خلال سنوات الدراسة الأولى - الرابعة

70	تدريب على التدريس
70	إرشاد بيداغوجي
70	اللغة العبرية المكتوبة والشفوية
60	علامة "نجاح" في الامتحان
60	علامة "نجاح" في وظيفة السمينيون

* علامة "رسوب" في الامتحان تحول دون حساب علامة "النجاح" النهائية في المساق ما لم يتمّ تحديد خلاف ذلك في البرنامج التعليمي للمساق.

- أولئك الذين رسبوا في الفصل الدراسي الأول من المساقات السنوية، سواء في الموعد أ أو الموعد ب، لن يتمكنوا من مواصلة تعلّم المساق في الفصل الدراسي الثاني، وسيتمّ عليهم تعلّم المساق السنوي من البداية في العام الدراسي التالي.
- في المساقات الاختيارية، يمكن استبدال المساق بمساقات أخرى. يخضع التنسيب لمساق آخر لموافقة رئيس البرنامج ومنوط برسوم إضافية، حسب تكلفة المساق.
- العلامة المسجّلة كعلامة "نجاح"، لن تُحسب في المعدّل.
- المساقات التي لا تُحسب العلامات فيها في المعدّل: اللغة الإنجليزية (باستثناء المستوى المتقدم ب)، الإسعافات الأولية، الحذر على الطرق (החז"ב)، الأمن والسلامة في المؤسسات التعليمية، ورشة لذكرى المحرقة النازية.

3.3.4. الرقابة على العلامات

- تقع على عاتق الطالب أو الطالبة مسؤولية التأكد بدقّة من موازنة الواجبات التعليمية في كلّ سنة دراسية، والتوجّه إلى سكرتارية القسم لتسوية الموازنة حسب الحاجة. يتمّ عرض موازنة الواجبات

الأكاديمية على موقع الكلية. المشاكل التي تنشأ بسبب عدم التأكد من الموازنة يمكن أن تؤدي إلى التأخير في منح تصاريح استحقاق الحصول على شهادة التدريس والألقاب B.Ed., M.Ed., M.A.A.T, M.Teach, فضلاً عن عدم الدعوة إلى حفل توزيع الألقاب والتأخير في الحصول على تصاريح للحصول على درجة راتب متدرّب.

- العلامة في الموعد النهائي للامتحان هي العلامة النهائية، إلا في الحالات التي لم يتمّ فيها نشر علامات الموعد أ بعد. في هذه الحالة يمكن، بالتنسيق مع عمادة الطلبة، اختيار إحدى العلامتين.
- تبلغ نسبة المختبر حتى 20٪ من حجم المادّة وعلامة المساق.
- إذا لم يتمّ تقديم الردّ على استئناف للحصول على علامة في الموعد أ حتى الموعد ب، أو لم يتمّ الردّ على طلب الكشف عن الامتحان في الوقت المحدّد، يمكن إجراء الامتحان في الموعد ب واختيار العلامة الأعلى من بين العلامتين.

3.3.5. الاستئناف على علامة

بالإمكان التوجّه إلى محاضر المساق بالنسبة للعلامة الممنوحة في امتحان أو وظيفة خلال أسبوعين من يوم نشر العلامات. جدير بالذكر أنّ إعادة فحص الامتحان بعد الاستئناف يمكن أن تؤدي أيضاً إلى انخفاض العلامة، وفقاً لتقدير المحاضر.

يجب على المحاضر الاحتفاظ بدفاتر الامتحانات لغرض فحص الاستئناف لمدة شهر من يوم نشر العلامات. في امتحانات الفصل الدراسي الثاني، يُنصح المحاضرون بالاحتفاظ بدفاتر الامتحانات لمدة شهرين.

في حال كان ردّ المحاضر غير مرضي، بالإمكان التوجّه إلى عمادة الطلبة بطلب للاستئناف على العلامة. يتمّ التوجّه من خلال البوابة. يحقّ لعميدة الطلبة أن تقرّر إعادة فحص الامتحان من قبل محاضر، آخر أو بدلاً من ذلك إبقاء العلامة كما هي. تكون العلامة الممنوحة بعد إعادة الفحص نهائية، حتى لو كانت أدنى من العلامة السابقة.

لا يمكن الاستئناف على العلامة أو تحسينها بعد الحصول على استحقاق لقب وشهادة تدريس.

في حال الاستئناف للحصول على علامة في مساق فيه مساعد أو مساعدة تدريس (معيد أو معيدة)، ستتم إعادة الفحص من قبل محاضر المساق.

الفصل الرابع: الحضور والغياب

4.1 نظام الحضور والغياب

4.1.1 أنظمة حضور وغياب محاضر

4.1.1.1 مواعيد استقبال المحاضرين: تُعرض تفاصيل ساعات الاستقبال للاستشارة والإرشاد للطلاب والطالبات في بداية المساق، وسيتم نشرها في المنهج وعلى موقع المساق.

4.1.1.2 غياب المحاضر: سيتم نشر إشعار بالغياب المعروف مسبقًا للمحاضر في نظام الرسائل على موقع الكلية، وسيتم إرساله عبر رسالة نصية قصيرة إلى الطلاب والطالبات في المساق ذي الصلة.

4.1.1.3 إلغاء درس: يتم إبلاغ الصف بإلغاء الدرس من خلال قسم الغرف والامتحانات. لا يعني إلغاء درس إلغاء الدروس التي تليه. في حال عدم وصول المحاضر، يجب على الطلاب والطالبات الانتظار 15 دقيقة على الأقل قبل التوجه إلى قسم الغرف والامتحانات لاستيضاح الأمر. كقاعدة عامة، إذا كان قسم الغرف والامتحانات مغلقة في ذلك الوقت، يتم إلغاء الدرس، والأمر ذاته إذا تأخر المحاضر لمدة نصف ساعة. لا يحق للطلاب والطالبات إلغاء دروس

4.1.1.4 انعقاد الدرس غير مشروط بعدد الحضور.

4.1.2 أنظمة الحضور والغياب

تولي الكلية أهمية للمشاركة الفعالة للطلاب والطالبات في الدروس وإجراء النقاشات والمحادثات خلال الدروس بين الصف والمحاضر.

4.1.2.1 يحق للمحاضر تحديد نسبة الحضور المطلوبة في كل مساق. تُعرض متطلبات حضور المساق في منهج المساق في بداية العام الدراسي.

- 4.1.2.2.** في المسابقات التي لا يكون الحضور فيها إلزامياً، مسؤولية التعلّم، استكمال الموادّ وتقديم الوظائف ملقاة على عاتق على الطلّاب والطالبات.
- 4.1.2.3.** في المسابقات الفصلية أو السنوية ذات الحضور الإلزامي، يحول الغياب عن أكثر من ثلاثة دروس خلال الفصل الدراسيّ دون منح علامة نجاح في المساق، ويحول أيضاً دون المشاركة في الامتحان أو تقديم مهامّ المساق. يشمل عدد حالات الغياب أيضاً الغياب لأسباب صحيّة وشخصية.
- 4.1.2.4.** عليك الحثلنة مسبقاً وإبلاغ محاضر المساق عن الغياب المتوقع عن المساق، على سبيل المثال بسبب الخدمة العسكرية الاحتياطية أو إجازة الولادة.
- 4.1.2.5.** في المسابقات المركزة، مثل: دورة اللغة الإنجليزية، يُسمح بالغياب لمرة واحدة فقط.
- 4.1.2.6.** في مسابقات ذات مبدئيّ "ماراثونيّ"، التي يُطلب فيها حضور كامل، لن يُسمح بالغياب على الإطلاق.
- 4.1.2.7.** في مساق مدّته نصف فصل دراسيّ يُسمح بالغياب مرة واحدة فقط.
- 4.1.2.8.** في مسابقات برامج العلاج، يُسمح بالغياب مرتين فقط.
- 4.1.2.9.** في الأنشطة المذكورة أدناه، الحضور الكامل بنسبة 100٪ والمشاركة المنتظمة إلزاميين:
- أ. الإرشاد البيداغوجيّ والتدريب العمليّ، الإرشاد والتدريب العمليّ في برامج العلاج - لن يُسمح بأيّ غياب عن هذه الفعاليّات، ومع ذلك، بإذن خاصّ من المرشد أو المرشدة، يُسمح بغياب حتّى مرتين في السنة.
- ب. ورش في التدريس الملاءم - تتطلّب الورش التي هي في الأساس تدريب عمليّ مشاركة كاملة.
- ج. الغياب عن برامج العلاج - لا يُسمح بالغياب عن برامج العلاج.
- د. المختبرات، الرحلات والجولات التربوية والمهنية، وأيّ نشاطات في المجال التربويّ - تتطلّب هذه النشاطات المشاركة الكاملة. استكمال من المختبرات والجولات متروك لما يراه المحاضر.

سيتمّ نشر القائمة الكاملة للنشاطات فُيبل بداية العام الدراسي. في حالات استثنائية وبموافقة عميد الكلية التي يجري فيها النشاط - سيتمّ نشر النشاطات قبل شهر على الأقلّ من تاريخ بدء النشاط. المشاركة الكاملة في هذه النشاطات هي شرط ضروريّ لاستحقاق الحصول على كلّ من شهادة التدريس والألقاب M.A.A.T أو B.Ed., M.Teach, M.Ed.

- 4.1.2.10** الانضمام المتأخّر إلى مساق: في حالة التأخّر في الانضمام إلى المساق خلال فترة التغييرات في برنامج الدروس (أول أسبوعين من الفصل الدراسي)، تُحسب الدروس التي تغيّبت عنها من بين عدد الغيابات المسموح بها في الفصل الدراسي.
- 4.1.2.11** التأخر: يحقّ للمحاضر اعتبار التأخّر أكثر من عشر دقائق أو مغادرة الدرس مبكراً كغياب عن الدرس.

4.2 غياب استثنائيّ

4.2.1 أنظمة تتعلّق بالغياب الاستثنائي عن التعليم

4.2.1.1 نشاط من قبل الكلية: يجب على المشاركين والمشاركات في نشاط خاصّ – مثل جولة في الطبيعة، أو تدريب عمليّ مرّكز، الذي يجري خلال فترة التعليم المنتظم ويحضره فقط بعض الطّلاب في المساق – إكمال الموادّ الدراسية والمهامّ التي أعطيت خلال الدروس. لن يتمّ خصم الغياب بسبب هذا النوع من النشاط من حصّة الغياب المسموح به.

4.2.1.2 الغياب بسبب الوظائف العمليّة: لن يتمّ حساب الغياب عن الدروس التي تجري بانتظام بسبب المشاركة في أسبوع عمل عمليّ من بين عدد حالات الغياب المسموح بها.

4.2.1.3 غيابات استثنائية مصرّح بها: لن يتمّ خصم حالات الغياب بسبب الأحداث المذكورة أدناه من حصّة الغياب المسموح بها في الفصل الدراسي:

- أ. الخدمة العسكريّة الاحتياطيّ-بناءً على أمر استدعاء للخدمة.
- ب. إجازة شهر العسل-سيتمّ السماح بغياب أسبوع، بشرط أن يتمّ استغلاله في السنة الدراسية التي تمّ خلالها الزواج رسمياً.

ج. إجازة ولادة-تصل حصّة غياب الطالبة عن الدروس بعد الولادة إلى 40٪ من الدروس أو حتّى سَنّة أسابيع (الأعلى من بينهما). تشمل هذه الحصّة أيضًا حجم الغياب المسموح به في كلّ مساق خلال الفصل الدراسي.

د. أيام الحداد السبعة في حالة حدوث وفاة في الأسرة بدرجة قرابة أولى. في جميع الحالات التي تمّ فصليها، يكون الطالب أو الطالبة مسؤولاً عن إكمال الموادّ الدراسية ومهامّ المساقات التي تغيب عنها.

4.2.1.4. الغياب عن درس بسبب إجراء امتحان في الموعد ب: يعتبر الغياب عن درس بسبب إجراء امتحان في الموعد ب غياباً مبرّراً، ولن يُنقص عن حصّة الغياب المسموح بها.

4.2.1.5. الغياب عن دروس بسبب مناسبات، أعياد دينيّة وأيام صوم التي لا تعتبر أيام عطلة في التقويم: الغياب عن الدروس بمناسبة عيد يصادف اليوم نفسه – بناءً على ما هو مبين في التقويم الدراسي، العطلّ ومواعيد الامتحانات على موقع الكليّة – يعتبر غياباً مبرّراً، وسيتمّ تعويضه بحصّة أيام الغياب المسموح بها في الفصل الدراسي. في هذه الحالات، تقع على عاتق الطالب أو الطالبة مسؤوليّة إكمال الموادّ الدراسية ومهامّ المساق. إذا كان هناك تقييم دراسة من أيّ نوع في وقت هذه العطلّ، مثل امتحان أو محاضرة أمام الطّلاب، فمن الممكن إجراء الامتحان في وقت آخر بالتنسيق مع المحاضر. يقرر المحاضر حسب ما يراه مناسباً، كيفيّة التساهل مع الطالب أو الطالبة في المواضيع التالية:

- الغياب عن التعليم خلال الأعياد لن يتمّ احتساب الأيام في عدد أيام الغياب المسموح بها.
- الغياب عن التعليم خلال أيام الصيام للطّلاب الذين يصومون، ابتداءً من الساعة 17:30 من يوم الصيام.
- تقع على عاتق الطالب أو الطالبة الغائب/ة مسؤوليّة إكمال الموادّ الدراسية.
- مهمّة يصادف يوم تقديمها يوم عيد، يتمّ تقديمها بعد انتهاء العيد.
- في حال تحديد موعد الامتحان في يوم عيد، فمن الممكن إجراء الامتحان في موعد آخر.

4.2.1.6. المشاركة في الدروس العمليّة أو الغياب عنها: في حال الإصابة أو وعكة صحّيّة التي تنطوي على قيود جسديّة، يجب على الطالب أو الطالبة تقديم تصريح طبيّ يسمح بالمشاركة والتوقيع على

استمارة تصريح شخصي من أجل المشاركة في الدروس العملية التي تتضمن نشاطاً جسمانياً،
التدريب على التدريس الذي يشمل نشاطاً جسمانياً في المدرسة.

بدون هذا التصريح الطبي، يجب التوجّه إلى عمادة الطلبة لتسوية لإكمال المهمة بعد الشفاء.

4.2.1.7. الغياب أكثر من النسبة المسموح بها، كدئّن تعليمي: يُعتبر الغياب عن الدروس الذي يتجاوز النسبة المسموح بها أعلاه، دئناً تعليمياً في المساق. تقع على عاتق الطالب أو الطالبة مسؤولية التوجّه إلى سكرتارية الكلية ورئيس البرنامج لاستيضاح الديون التعليمية. إذا لزم الأمر، تقوم عمادة الطلبة بتقديم المشورة والمساعدة في تحديد التسوية المناسبة لإكمال الواجبات الأكاديمية بسبب الغياب.

4.2.1.8. الغياب المصادق عليه في السنة الرابعة، في مسارات تحويل المهنة واللقب الثاني: خلال السنة الرابعة في مسارات تحويل المهنة إلى التدريس، ودراسات اللقب الثاني، يُسمح بالغياب عن الدروس أو المشاركة في نشاط مدرسي مُلزم من قبل إدارة المدرسة في الحالات التالية:

- أ. التدريس الذي هو جزء من التدريب العملي.
- ب. الطالب أو الطالبة معلّم/ة فعلي/ة.
- ج. إكمال التعليم في حال أنّ الطالب أو الطالبة هو معلّم فعليّ بحجم ثلث وظيفة على الأقلّ للقيام بذلك، يجب تقديم تصريح خطّي يتضمّن طلب الإدارة مشاركته في النشاط، موقّع من قبل مدير/ة المدرسة التي يعمل فيها.

4.2.1.9. طلب استثنائي للغياب المطول: يمكن للطالب أو الطالبة الذي يواجه مشاكل خاصة منوطة بغياب مطول تقديم طلب خطّي إلى عمادة الطلبة. سيتمّ إخطار جميع الأطراف المعنية في الكلية بالقرار.

الفصل الخامس: الإجراءات والأنظمة في الحالات الخاصة

5.1. الانتقال بين الأقسام

يقوم الطالب الذي يرغب في الانتقال من قسم إلى آخر بالتوجه إلى رئيسي القسمين، اللذين يتشاوران في ما بينهما بالنسبة للطلب.

إذا تم الاتفاق بين رئيسي القسمين على الاستجابة للطلب، ينقذ إجراء القبول من قبل رئيس القسم المستقبل، وفقاً لمتطلبات القبول في القسم.

ترسل إدارة الطلبة إلى الطالب إشعاراً بالانتقال، وتبلغ الطالب، لأنه إذا امتدت الدراسة إلى ما بعد المدّة العادية للبرنامج الأول الذي التحقّ به الطالب، يكون تمديد الدراسة منوطاً بمدفوعات إضافية. ننوه أيضاً إلى أنه في سنة تمديد الدراسة، لن يسمح بالتخرج في نهاية الفصل الدراسي الأول، ويجب أن تكون مسجلاً في المساقات المحسوبة ضمن حصة الساعات الأكاديمية السنوية في الفصل الدراسي الثاني أيضاً.

5.1.1. تعليق الدراسة من قبل الكلية

يحقّ للكلية استبعاد الطالب أو الطالبة من الكلية أو تعليق دراسته في الكلية، في أيّ مرحلة أثناء الدراسة والتدريب، لأيّ سبب من الأسباب التالية:

أ. عدم استيفاء متطلبات الدراسة: عدم استيفاء نسبة الحضور المطلوبة، عدم انتظام الحضور، الرسوب في أربعة مساقات تراكمية فما فوق خلال سنة دراسية واحدة وما شابه.

ب. عدم الملاءمة للتدريس: عدم استيفاء متطلبات مساقات طرائق التدريس أو التدريب العملي.

يتمّ اتخاذ قرار بشأن البندين أ و ب من قبل لجنة بيداغوجية تابعة للقسم.

ج. عدم استيفاء شروط القبول الخاصة المعتمدة لفترة محدودة: تخضع شروط القبول الخاصة لالتزام الطالب أو الطالبة، كما هو مودق في الملف الشخصي.

- د. سلوك غير لائق ومخالف لنظام السلوك في الكلية: في هذه الحالة، سيتم عرض القضية على لجنة تأديبية قد تقرّر تعليق الدراسة أو إنهاؤها. إذا قرّرت لجنة تأديبية تعليق الدراسة- يُسمح للطالب أو الطالبة بالعودة إلى الكلية في نهاية فترة تعليق الدراسة، وفقاً للشروط التي تحددها اللجنة التأديبية، ما لم يتم اتخاذ قرار بالاستبعاد الدائم.
- هـ. في بعض الحالات، مثل الإدانة الجنائية، يحق للكلية تعليق الدراسة على الفور، بعد الحصول على موافقة لجنة مكونة من عميد أو عميدة الكلية، عميدة الطلبة ورئيس القسم.
- و. في حالة السلوك غير اللائق وفي حالة عدم استيفاء المتطلبات البيداغوجية، تتم مناقشة الحالة أمام اللجنة التأديبية أو اللجنة البيداغوجية، أو كليهما، وفقاً للتقدير الحصري لرئيس القسم.
- ز. عدم دفع ديون قسط التعليم حسب نظام قسم رسوم التعليم الوارد في الموقع.

5.1.2. مكانة "دراسة مشروطة"

في حالات خاصة، يحقّ لرئيس القسم السماح باستمرار الدراسة والترفع إلى السنة التالية لمدة عام، حتى لو لم يتمّ استيفاء متطلبات القسم خلال العام الدراسي، ويكون ذلك في مكانة "الدراسة المشروطة". سيتمّ إرسال رسالة خطية رسمية للطالب أو الطالبة، تشرح بالتفصيل شروط الدراسة الإضافية، وكذلك تاريخ اجتماع اللجنة البيداغوجية للبتّ في استمرار الدراسة. في هذه الحالات، يتمّ اعتبار الرسالة رسالة إشعار. إذا وجدت اللجنة البيداغوجية أن الشروط لم تستوف، فسيتمّ إنهاء دراسة الطالب أو الطالبة. سيتمّ إرفاق نسخة من الرسالة في الملف الشخصي للطالب في إدارة الطلبة.

5.1.3. نظام إنهاء الدراسة لأسباب بيداغوجية

على مدار الفصل الدراسي، يجب إجراء محادثات مع الطالب أو الطالبة وإبلاغهما بأيّ صعوبات في الأداء، التحصيل، الالتزامات أو السلوك.

يتمّ استدعاء الطالب أو الطالبة اللذين لم يستوفوا متطلبات القسم أو الكلية بنجاح لإجراء محادثة.

بعد المحادثة، يتم إرسال خطاب إلى الطالب أو الطالبة، يوضّح المجالات التي يجب فيها تحسين الأداء، التحصيل، الالتزامات أو السلوك. يُشار في الرسالة أيضًا إلى الفترة الزمنية التي يتوقّع فيها حدوث تحسّن. يتمّ توثيق محضر المحادثة والرسالة في الملفّ الشخصي الإلكتروني.

في نهاية الفترة مشروطة، إذا لم يتمّ استيفاء المتطلّبات، يتمّ استدعاء الطالب أو الطالبة إلى اجتماع تبليغي، وبعد هذا الاجتماع تلتئم لجنة بيداغوجية تابعة للقسم لاتخاذ قرار نهائيّ في هذه المسألة. تعقد جلسات للجنة دون حضور الطالب أو الطالبة، وفي نهايتها يتمّ ترسل رسالة تلخّص قرار اللجنة.

ملاحظة: في البرامج الخاصة قصيرة الأجل، ينظّم إجراء متوافق ومستعجل.

5.1.3.1. تركيبة اللجنة البيداغوجية وقرارها

تضمّ اللجنة رئيس قسم، مرشد/ة بيداغوجي/ة ومعاشر/ة حسب مقتضى الحال.

يُقَدّم قرار اللجنة للمصادقة عليه من قبل عمادة الكلية وتوقيعه من قبلها.

5.1.4. الاستئناف على قرار لجنة بيداغوجية بتعليق الدراسة

يحقّ للطالب أو الطالبة الذي اتّخذ قرار بتعليق دراسته تقديم استئناف خطّي إلى عمادة الطلبة في غضون 14 يومًا من استلام إشعار تعليق الدراسة. يتمّ إبلاغ الطالب أو الطالبة بقرار لجنة الاستئناف في غضون سبعة أيّام من اتّخاذ القرار. قرار لجنة الاستئناف نهائيّ.

5.1.5. تعليق الدراسة من قبل الطالب أو الطالبة

على الطالب أو الطالبة الذي قرّر تعليق دراسته، في أيّ مرحلة من مراحل الدراسة، وفي أيّ وقت من السنة، أن يُبلغ خطّيًا إدارة الطلبة. فقط بعد تلقّي إشعار خطّي من الإدارة، يُنظر في الحساب لدى قسم القسط التعليمي، حسب تعليمات وزارة التربية والتعليم. المعنى الماليّ لتاريخ تعليق الدراسة منشور في نظام القسط التعليمي في الكلية. على الطالب أو الطالبة الذي يتوقّف عن الدراسة تسديد ديونه في المكتبة والهيئات الأخرى في الكلية. عدم تسوية الديون من شأنه أن يؤخّر

تسوية الحساب قسم الرسوم الدراسية. طالما لم تتم تسوية الديون، يستمر فرض القسط التعليمي.

تُنشر على موقع الكلية الإجراءات ذات الصلة بتعليق الدراسة وفقاً للبرنامج ذي الصلة:

5.2. نظام استئناف الدراسة وإكمال الواجبات

وفقاً لنظام الكلية، يجب إكمال جميع واجبات اللقب الأكاديمي خلال مدة تصل إلى عام واحد من نهاية كل مساق - وفقاً للمواعيد النهائية لتقديم الوظائف وإجراء الامتحانات، ومنوط بموافقة محاضر المساق. يتم البت في أي حالة أخرى في لجنة الاستثناءات أكاديمية.

5.2.1. لجنة الاستثناءات الأكاديمية

تجتمع اللجنة بانتظام طوال العام الدراسي للنقاش واتخاذ القرارات بشأن الطلبات المقدمة من الطلاب والطالبات الفعليين، والطلاب والطالبات الذين يرغبون في العودة إلى الدراسة، الموافقة على تقديم الوظائف بتأخير أكثر من عام بعد انتهاء المساق، الموافقة على إعادة مساقات، الموافقة على تغذية النظام بالعلامات بتأخير، الموافقة على تقييم بديل والموافقة على استكمال الواجبات.

تركيبة اللجنة: رئيس اللجنة-عميدة الطلبة؛ رئيس إدارة الطلبة؛ مُركزة عمادة الطلبة.

نظام تقديم الطلب

أ. يجب على الطالب أو الطالبة الفعلي/ الذي يريد العودة إلى التعليم، تقديم طلب مبرر إلى لجنة الاستثناءات الأكاديمية.

ب. يحق للجنة استدعاء الطالب/ة الفعلي/ة الذي يريد العودة إلى التعليم إلى إجراء مقابلة مع رئيس البرنامج، أو ممثل/ة البرنامج لملاءمة التوقعات والمتطلبات الأكاديمية.

ج. تبلغ اللجنة الطالب/ة بالموافقة على الطلب كما هو، أو طبقاً لشروط تحددها، أو رفضه.

يمكن الاستئناف على قرار اللجنة في غضون 14 يوماً من اتخاذ القرار، الذي تمّت إحالته إلى لجنة الاستثناءات نفسها. سيؤدّي التوجّه إلى مسؤولي الكليّة الآخرين والحصول على علامة من دون موافقة لجنة الاستثناء، إلى عدم تغذية العلامة أو التصديق عليها من قبل اللجنة.

ملاحظات

- أ. التآخّر لأكثر من عام عن موعد نهاية المساق في تقديم أيّ وظيفة، بما في ذلك وظيفة السمينيون.
- ب. يمكن إكمال الواجبات الأكاديميّة بعد مرور أكثر من عام على نهاية المساق، أو من تاريخ التخرّج، فقط بموافقة لجنة الاستثناءات بالتنسيق مع محاضر المساق.
- ج. يكون إكمال الواجبات الأكاديميّة بعد مرور عامين من انتهاء التعليم، وحتىّ ثماني سنوات من تاريخ الانتهاء، ممكناً فقط بموافقة لجنة الاستثناءات ووفقاً، إذا لزم الأمر، لأحدث مسار للمنهج الدراسي لتأهيل العاملين والعاملات في مجال التدريس، حسب تعليمات مجلس التعليم العالي.
- د. علامات الوظائف التي ستُفحص في وقت متأخّر، بموافقة لجنة الاستثناءات، وفقاً للجدول الزمني للمحاضر. يمكن لهذا الأمر أن يؤخّر منح الاستحقاق للحصول على لقب أو شهادة التدريس، وتأجيل المشاركة في حفل التخرّج وتوزيع الشهادات.
- هـ. قد يتمّ الاعتراف ببعض الدراسات السابقة، رهناً بقرار من لجنة الاستثناءات وبالتنسيق مع الكليّة ذات الصلة.

5.2.2. لجنة الاستثناءات لشؤون القسط التعليمي

تلتزم اللجنة بانتظام طوال العام الدراسي لمناقشة واتخاذ قرارات بشأن طلبات الطلاب والطالبات المتعلقة بالقسط التعليمي.

تركيبة اللجنة: رئيس اللجنة، نائب المدير العامّ للشؤون الماليّة في الكليّة، عميدة الطلبة، رئيس إدارة الطلبة، محاسب الكليّة، ممثّل عن قسم القسط التعليمي ومُركّز عمادة الطلبة.

إجراء تقديم الطلب ومعالجته

- أ. يتم تقديم طلب مبزّر مدعّم بالوثائق والموافقات ذات الصلة إلى مُركّزة عمادة الطلبة عن طريق البريد الإلكتروني.
- ب. تُبلغ مُركّزة اللجنة مقدّم الطلب بقرار اللجنة الموافقة على الطلب أو رفضه.
- ج. يمكن الاستئناف على قرار اللجنة في غضون 14 يوماً من اتّخاذ القرار.
- د. ترقية لجنة الاستئناف: المديرية العامة للكليّة، نائب المديرية العامة للشؤون الماليّة، عميدة الطلبة.

الفصل السادس: حقوق الطلبة

6.1 عمادة الطلبة

6.1.1 دور عمادة الطلبة ونشاطها

عمادة الطلبة موكلة بتطوير حيز أكاديمي يتم فيه الحفاظ على حقوق جميع الشركاء والشريكات في العمل الأكاديمي والتعليمي بطريقة متساوية ومحترمة، وفقاً لميثاق الكليّة وقيّمها، ومن خلال تديت "لغة" تنظيميّة منهجيّة تؤكد على قيمة المسؤولية الشخصية والاجتماعيّة، وتقوم على الاعتراف بالحقوق المتساوية لكل طالب وطالبة في السعي كامل إمكانيّاتهم، وفقاً للاحتياجات الفرديّة والثقافيّة.

تعمل وحدة عمادة الطلبة على تحسين رفاه الطّلاب والطالبات، وتتناول مجموعة من المجالات التعليميّة والحياتيّة، بما في ذلك المشاكل الفريدة التي تنشأ أثناء الدراسة في مجموعة متنوّعة من المجالات، من الضائقة الشخصية، من خلال الصعوبات الأكاديميّة، بما في ذلك القضايا الأخلاقيّة في العلاقات مع طاقم الكليّة، وحتى القضايا التي تتطلّب حلّاً في السياقات الإداريّة أو الاقتصاديّة. تكرّس الوحدة جهودها لإرساء قواعد السلوك والتعلّم، وهي شريكة في قيادة المشاريع التعليميّة، الاجتماعيّة، الثقافيّة والتعليميّة بروح الكليّة، مبادئها ورسالتها القيميّة.

6.2 الدعم والملاءمات

6.2.1. صعوبات في التعلّم

يقدم مركز مهوت التابع للكلية الدعم لذوي صعوبات التعلّم. تتمثل مهمّة المركز في تمكين الطلاب والطالبات الذين يعانون من صعوبات في التعلّم واضطراب الإصغاء والتركيز للتعلّم المستقل، من خلال تقديم الاستشارة خلال سنوات الدراسة، استنادًا إلى "قانون حقوق الطلاب ذوي صعوبات التعلّم في المؤسسات التعليمية فوق الثانوية".

تمنح صعوبات التعلّم بعض الملاءمات، بشرط أن يُقدّم لمركز مهوت تشخيص معتمد ومحتلن، بالنسبة لصعوبات التعلّم التي تُطلب التعديلات بسببها.

يتمّ فحص توصيات المشخص بنظرة إيجابية ويتمّ تنفيذها وفقًا لقيود الكلية.

التشخيص الذي تم إجراؤه قبل سبع سنوات أو أكثر من تاريخ تقديمه للكلية – والتشخيص الذي تم إجراؤه قبل بلوغ سنّ 17 - يتمّ اعتباره غير محتلن، وبما أنه انتهت صلاحيته، سيتمّ رفضه.

6.2.2. القدرات المحدودة جسديًا وحسيًا

في حالة وجود قدرات محدودة جسدية أو حسية، يجب على الطلاب والطالبات التوجّه إلى عمادة الطلبة لفحص الاستحقاق (negishut@smkb.ac.il).

يقوم المرشّح أو المرشّحة الذي يعاني من قدرات محدودة حسية أو جسدية بإبلاغ سكرتارية القسم قبل الوصول إلى لجنة القبول، لتوفير الإتاحة وسهولة الوصول مسبقًا.

ضعف السمع مدعوم بتصريح طبيّ يمنح بطاقة تصوير. يمكن الحصول على البطاقة من عمادة الطلبة.

ضعف البصر- مصدق عليه بتصريح طبيّ وتوصية طبيّة مناسبة-يمنح إمكانية العرض المكبّر لاستبيانات الامتحانات.

يجب تقديم طلبات الملاءمات في موعد لا يتجاوز شهرًا قبل بدء فترة الامتحانات.

6.2.3. الولادة والوالدية

حقوق الطالبات والطلاب في سياق علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو استلام طفل للكفالة أو الحضانة مفصلة في الملحق 3. في حالة الشك في ما يتعلق بهذه الحقوق، يجب التوجّه إلى عمادة الطلبة.

6.2.3.1 الإبلاغ والحلتنة في ما يتعلق بتاريخ الولادة وتاريخ العودة من الإجازة: يجب عليها إبلاغ سكرتارية

البرنامج أو سكرتارية القسم بتاريخ ولادتها وتاريخ عودتها المتوقع إلى مقاعد الدراسة. تبلغ السكرتارية رئيس القسم، وكذلك أي محاضر في المساقات التي التحقت بها في ذلك الفصل الدراسي. تلقى على عاتق الطالبة أيضاً مسؤوليّة الإبلاغ عن عودتها الفعلية إلى الدراسة (للمزيد من التفاصيل، انظروا الملحق 3).

نسبة الغياب المسموح بها: يُسمح للطالبة التي تستحق إجازة ولادة الغياب عن 30٪ من جميع الدروس (تشمل هذه النسبة جميع حالات الغياب لأي سبب من الأسباب) في أي مساق يكون الحضور فيه إلزامياً، والذي يتم في الفصل الدراسي المشمول في الـ 15 أسبوعاً من تاريخ الولادة؛ أو بدلاً من ذلك، الغياب لمدة 6 أسابيع عن الدراسة في جميع المساقات التي تعقد في الفصل الدراسي المشمول في الـ 15 أسبوعاً من تاريخ الولادة. بالإضافة إلى ذلك، يحق لطالبة في فترة ما بعد الولادة غياب إضافي بنسبة 10٪ من جميع الدروس لرعاية الطفل في عامه الأول بشرط أن تكمل المواد التعليمية والمهام المفروضة - باستثناء ما هو محدد في بند إكمال الواجبات.

6.2.3.2 استكمال المهام: المختبرات، الورش، الجولات، دروس السمينيون، أو التدريب العملي على

التدريس، التي عُقدت خلال فترة غياب الطالبة بسبب حدث يستحق الغياب - يُستكمل بالتنسيق مع المحاضر وفي الفترة الزمنية التي يحددها، وفقاً لطبيعة المتطلبات في كل من المهام المذكورة أعلاه.

إذا لم يكن من الممكن، وفقاً لتقدير المحاضر/ة، استكمال المتطلبات الناشئة عن هذه الأنشطة دون حضور - فسيتعين على الطالبة المشاركة فيها مرة أخرى في الفصل الدراسي التالي الذي ستم فيه الأنشطة المذكورة، دون الحاجة إلى دفع إضافي.

استكمال المشاركة في مساقات: تتطلب المشاركة في المساقات الماراثونية، المساقات المركزة، مساقات الإرشاد البيداغوجي والتدريب على التدريس حضوراً كاملاً. سيتم تقديم طلب تأجيل

المساق إلى رئيسة/ة البرنامج بعد الحصول على الموافقة على حدث يستوجب الغياب من عمادة الطلبة، وذلك دون دفع إضافي خلال الفصلين التاليين.
سيتم تقديم توضيح بخصوص هذه المسابقات من قبل القسم.

الطالبات الحوامل اللاتي يدرسن في أقسام التربية البدنية، الرقص والمسرح أو الرقص والفنون المسرحية: بسبب طبيعة المهام في هذه الأقسام، الطالبات ملزمات بإبلاغ سكرتارية الكلية خطياً بالحمل فور علمهنّ به.

6.2.3.3 مشاركة الطالبات الحوامل في التدريب العملي في التدريس، الذي ينطوي على نشاط بدني خاص، جولات ودروس عملية للقسم: مشروطة بتصريح طبيّ. بالإضافة إلى ذلك عليها التوقيع على استمارة تصريح.

الطالبة الحامل التي لا يوحد بحوزتها تصريح طبيّ للمشاركة في الدروس العملية والتدريب العملي على التدريس – تستحقّ إكمال الدروس في السنة الدراسية التالية، بسبب "حدث يستوجب الغياب"، دون أيّ رسوم إضافية.

6.2.3.4 تجميد الدراسة: يحق للطالبة التي ولدت تجميد مساقات فصلية لمدة تصل إلى فصلين دراسيين من سنة الحدث الذي يستوجب الغياب. كل هذا دون دفع إضافيّ إلا إذا تجاوز التمديد هذه المدة.

6.2.3.5 الوقت الإضافي: يحقّ للطالبة الحامل الحصول على وقت إضافيّ بنسبة 25% في الامتحانات، بما في ذلك الوقت اللازم للذهاب إلى الحمام.

6.2.3.6 الامتحانات خلال فترة إجازة الولادة: يحقّ للطالبة التي يجري الموعد ألامتحانها خلال فترة إجازة الولادة - أن تتقدّم للامتحان في الموعد ب على أنّه الموعد أ دون تنسيق مسبق. إذا احتاجت الطالبة إلى موعد خاصّ، فستتمّ الموافقة على هذا الموعد بشرط إرفاق نسخة من شهادة الولادة بالطلب.

6.2.3.7 المهام التي يصادف موعد تقديمها إجازة الولادة: بالتنسيق مع المحاضر/ة، يمكن التأجيل لمدة تصل إلى 7 أسابيع بعد انتهاء فترة الغياب.

6.2.3.8 موقف سيّارات للحوامل والوالدات: يحقّ للطالبة الحامل أن تحصل على موقف مجانيّ في موقف سيّارات الكلية أو ترتيبات الوقوف في موقف سيارات في حرم إحداهم، منذ الشهر

السابع للحمل وحتى شهر بعد الولادة. للحصول على الاستحقاق، يجب تقديم تصريح عن الحمل إلى عمادة الطلبة، ويجب ذكر تاريخ الولادة المقدر، رقم لوحة ترخيص السيّارة، رقم الهاتف المحمول ورقم الهوية.

6.2.3.9. شروط إجازة الولادة في دراسات اللقب الثاني في العلاج بالفنون: في جميع مساقات التخصصّ والتدريب العمليّ، تمنح على الطالبة التي ولدت وترغب في الحصول على إجازة ولادة الحقّ في الاختيار من بين خيارين:

(1) كما هو مفصل في الملحق 3، تمارس حقّها في الحصول على إجازة ولادة تصل إلى ستّة أسابيع، والتي تشمل أيضاً غيابها السابق طوال الفصل الدراسيّ، والسنة التالية لإكمال المساقات التي فاتتها. كلّ ذلك بدون دفع رسوم إضافية.

(2) الخروج لإجازة ولادة لمدة ثلاثة أسابيع فقط، ومواصلة الدراسة كالمعتاد في نفس العام الدراسيّ. تتوفّر قائمة بالمساقات التي لا يحقّ الغياب عنها، لأكثر من ثلاثة أسابيع لدى سكرتارية البرنامج أو سكرتارية القسم ذي الصلة.

6.2.3.10. الدخول إلى الكليّة مع الطفل: بشكل عامّ، يتمّ السماح بدخول الحرم الجامعيّ برفقة طفل، باستثناء الدخول إلى الدروس والمكتبة.

الطالب أو الطالبة الذي لا يجد إجابات عن أسئلة حول الغياب، مدعوّ للتوجّع إلى عمادة الطلبة عبر الإنترنت.

6.3. رابطة الطلبة

رابطة الطلبة هي جمعية تطوّعية تجمع جميع الطّالِب والطلّاب في الكليّة. يحقّ لجميع أعضاء الجمعية الانتخاب والترشح لمجلس إدارة الرابطة. يتمّ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب المناصب في الرابطة، من بين أعضاء مجلس رابطة الطلبة.

تجرى انتخابات مجلس إدارة رابطة الطلبة مرّة واحدة في السنة، وفقاً لقانون الانتخابات المعتمد من قبل الرابطة، ويتمّ إرساله إلى الطّالِب والطلّاب في الانتخابات.

في نظام الرابطة، والذي ستمّ الموافقة عليه من قبل مسجّل الجمعيات، تحدّد أهداف الرابطة، مبنائها وطريقة عملها.

يتمثل دور الرابطة أيضًا في تمثيل الطلاب والطالبات أمام مؤسسات الكلية، وأن تكون على اتصال منتظم مع عميدة الطلبة.

الملاحق

الملحق 1: حقوق الطالب والطالبة

(ملاءمات للطلاب والطالبات الذين يؤدّون الخدمة الاحتياطية)، 2012

الغرض من هذه القواعد هو تفصيل وتنظيم جميع حقوق الطلاب العائدين إلى الدراس بعد الخدمة الاحتياطية، مع الاستفادة بأكبر قدر ممكن من حقوق الجندي الاحتياطي وتقليل انتهاك الحرية الأكاديمية للمؤسسات. اعترف مجلس التعليم العالي بأنّ الطلاب الآباء أو الطالبات الأمّهات اللواتي الذين يؤدّي شركاؤهم الخدمة الاحتياطية، يتحمّلون عبء رعاية الطفل وإدارة المنزل وحدهم، وعليه أقرّ عددًا من التسهيلات.

في عام 2018، تمّ تعديل قواعد حقوق الطلاب (تعديلات للطلاب في الخدمة الاحتياطية)، 2012: قواعد حقوق الطالب (تعديلات للطلاب الذين يؤدّون الخدمة الاحتياطية)- 2021

الفهرس

الفصل الأول: التفسير

البند 1 – تعريفات

الفصل 2 – مُركّز الخدمة العسكرية الاحتياطية

البند 2 – مُركّز خدمة الاحتياطي العسكري

الفصل 3 – طلب الملاءمات

البند 3 – تقديم طلب للملاءمات

الفصل 4 – مُلاءمات ص. 69

البند 4 - الغياب عن الدروس وتأجيل التعليم

البند 5 - المهام

البند 6 - مختبرات، وظائف سمينيون، ورش، جولات ومساقات تدريب عملي

البند 7 - امتحان

البند 8 - الغياب عن امتحان أو وظيفة تشكّل أحد الطلبات المسبقة

البند 9 - إكمال الدراسة والتسجيل للمساقات وحضور الدروس

البند 10 - تمديد الدراسة

البند 11 - المنح الدراسية، مساكن الطلبة، ونقاط الاستحقاق الأكاديمية

الفصل الخامس: عام

البند 12 - الإعلان

البند 13 - تحديد موعد تعليمات المؤسسة

صيغة كاملة ومحتلنة

السلطات والقانون الإداري-التعليم-الطلاب

الأمن-جيش الدفاع الإسرائيلي- خدمة الاحتياطي

يضع مجلس التعليم العالي، بناءً على صلاحيّاته بموجب المادة 19 أ من قانون حقوق الطلاب لعام

2007 (المشار إليه في ما يلي بالقانون)، قواعد بشأن أماكن الإقامة للطلاب الذين يؤدّون الخدمة

الاحتياطية، والتي بموجبها تضع المؤسسة تعليمات على النحو التالي:

الفصل الأول: التفسير

تعريفات:

1. في هذه القواعد -

"متطلّبات مسبقة" - المشاركة في مساق أو امتحان أو مهمة التي تشكّل شرطاً للمشاركة في مساق

آخر، امتحان آخر، أو مهمة أخرى أو القبول لسنة دراسية متقدّمة؛

"تعليمات المؤسسة" - التعليمات المتعلقة بالملاءمات التي حدتها المؤسسة وفقاً لهذه القواعد، بعد التشاور مع ممثلي رابطة الطلاب في المؤسسة؛

قواعد-2018

"الغياب بسبب الخدمة الاحتياطية" - الغياب أثناء الدراسة أو الامتحانات بسبب الخدمة الاحتياطية كما هو محدد في قانون الخدمة الاحتياطية؛

قواعد-2018

"قانون الخدمة الاحتياطية" - قانون الخدمة الاحتياطية، 2008؛
"المؤسسة- حسب تعريفها في الفقرات (1) إلى (4) و (6) و (7) من المادة 1 من القانون، باستثناء السنة التحضيرية في إطار المؤسسة التي تنطبق إليها الفقرة (5)؛
"مهمة" - تمرين، وظيفة، وظيفة سمينار، مشروع أو محاضرة أمام الطلاب؛

قواعد-2018

"طالب والد" - الطالب الذي هو أحد الوالدين لطفل لم يبلغ من العمر 13 عامًا بعد؛

قواعد-2018

"الخدمة الاحتياطية" - - كما هو محدد في قانون الخدمة الاحتياطية؛؛

قواعد-2018

"الخدمة الاحتياطية في حالات الطوارئ أو الظروف الخاصة" - الخدمة الاحتياطية بناءً على استدعاء للخدمة بموجب أحكام المادة 8 من قانون الخدمة الاحتياطية، أو بناءً على استدعاء للخدمة في حالة خاصة كما هو مقصود في المادة 9(أ) من قانون الخدمة الاحتياطية.

الفصل ب: مُرَكِّز الخدمة الاحتياطية

مُرَكِّز الخدمة الاحتياطية ومهامه

.2

(أ) تعين المؤسسة مُرَكِّزا للخدمة الاحتياطية لتطبيق تعليمات وأحكام المؤسسة.

- (ب) تقوم المؤسسة بإبلاغ الطلاب باسم مركز الخدمة الاحتياطية والتفاصيل اللازمة للاتصال به.
- (ج) تكون أذوار مركز الخدمة الاحتياطية كالتالي:
- (1) تحديد الملاءمات للطلاب وفقاً لتعليمات المؤسسة وبالتنسيق مع المحاضر، بعد تلقي طلب الملاءمات وفقاً للفصل الثالث؛
- (2) متابعة تطبيق الملاءمات، والتنسيق مع الجهات ذات الصلة في المؤسسة لغرض تطبيقها؛
- (3) معالجة شكاوى الطلاب في موضوع تطبيق الملاءمات؛
- (4) التنسيق بين المؤسسة وجيش الدفاع الإسرائيلي في ما يتعلق بطلب الطالب لتأخير أو تقصير فترة الخدمة الاحتياطية، بما في ذلك المساعدة في تقديم الطلب؛

قواعد-2018

- (5) مساعدة الطلاب في أي مسألة أخرى تقع ضمن اختصاصه.
- الفصل الثالث: طلب ملاءمات

تقديم طلب للملاءمات

.3

- (أ) تضع المؤسسة إجراءً لتقديم طلب للملاءمات.
- (ب) الطالب الذي يرغب في الحصول على ملاءمات وفقاً لتعليمات المؤسسة، يتقدم بطلب لمنسق الخدمة الاحتياطية في المؤسسة للحصول على ملاءمات.
- الفصل الرابع: الملاءمات

الغياب عن الدروس وتأجيل الدراسة

.4

- (أ) يحق للطالب الغياب عن الدروس خلال فترة الخدمة الاحتياطية، دون أي قيد، ولن تتضرر حقوقه نتيجة لذلك، بما في ذلك متطلبات الحضور لاستحقاق إجراء الامتحانات أو تقديم الوظائف أو الحصول على علامة جيدة.

قواعد-2018

(أ1) بالإضافة إلى ما ورد في المادة الفرعية (أ)، يحقّ للطالب الذي أدّى الخدمة الاحتياطية في حالة طارئة أو خاصّة أن يتغيّب عن يوم واحد تعليم واحد، فوراً بعد نهاية الخدمة الاحتياطية كما هو مذكور في هذه المادة الفرعية، وإذا تجاوزت فترة الخدمة 10 أيّام، يحقّ له الحصول على يوم غياب إضافي عن كلّ 10 أيّام من الخدمة الاحتياطية كما ذكر؛ سيكون كل يوم غياب من هذا القبيل فور نهاية الخدمة الاحتياطية.

قواعد-2018

(2 أ) الطالب/ة الوالدة/ة الذي أدّت زوجته/ زوجها الخدمة الاحتياطية، يحقّ له/ها الغياب عن الدروس، كلّ يوم خلال فترة الخدمة الاحتياطية، لمُدّة ساعتين من الدراسة حتّى الساعة 10:30 وإلى أجل غير مسمّى من الساعة 15:00، ولن تتأثّر حقوقه بسبب هذا الغياب، بما في ذلك متطلّبات الحضور لاستحقاق التقدّم للامتحانات أو تقديم وظائف أول الحصول على علامة جيّدة.

قواعد-2018

(ب) تسمح المؤسسة للطالب الذي أدّى الخدمة الاحتياطية لمُدّة لا تقلّ عن 10 أيّام في المجمل خلال الفصل الدراسي، في مساق نصف سنويّ، أو ما لا يقلّ عن 20 يوماً في المجمل خلال العام الدراسي في مساق سنويّ، وكان غائباً عن الدروس في المساق، تأجيل المساق وإعادته دون أيّ رسوم إضافية بشرط ألا يكون قد امتحن فيه بعد؛ كما يمنح الحقّ المنصوص عليه في هذه المادة الفرعية للطالب الوالد الذي خدم زوجه/ زوجته أو شريكه/ شريكته في الخدمة الاحتياطية، بسبب الغياب، كما هو مذكور في المادة الفرعية (2 أ)، خلال الفترات المذكورة في هذه المادة الفرعية.

قواعد-2018

(ج) بالإضافة إلى ما ورد في المادة (2 أ)، الطالب/ة- الوالدة/ة الذي تكون: زوجته/ يكون زوجها قد أدّى الخدمة الاحتياطية في حالات الطوارئ أو الظروف الخاصة، قد يتغيّب عن يوم تعليم واحد عن كلّ 10 أيّام من هذه الخدمة الاحتياطية لزوجها/ زوجته، ولكن لا يحقّ أن يتغيّب لأكثر من 5 أيّام عن التعليم.

المهام - قواعد - 2018

5. (أ) إذا تغيب الطالب بسبب الخدمة الاحتياطية في الموعد المحدد لتقديم مهمة أو بالقرب منه، يؤجل موعد تقديم المهمة، أو تحدد مهمة بديلة وفقاً لقرار المحاضر، على الأقل بعدد الأيام التي قضاه في الخدمة الاحتياطية؛ إذا كانت الخدمة الاحتياطية في حالات طوارئ أو ظروف خاصة، يؤجل التاريخ لمدة 10 أيام أو بعدد أيام الخدمة الاحتياطية، الأعلى من بينهما؛ تسري أحكام هذه المادة الفرعية أيضاً على الطالب الوالد الذي خدم زوجه أو شريكه في الخدمة الاحتياطية أو الخدمة الاحتياطية في حالات الطوارئ أو الظروف الخاصة، على التوالي.

قواعد-2018

(ب) تضع المؤسسة قواعد لتنظيم حقوق الطالب الذي خسر، بسبب الخدمة الاحتياطية 14 يوماً أو أكثر، تاريخ تسليم أكثر من ثماني وظائف؛ تضع المؤسسة أيضاً قواعد لتنظيم حقوق الطالب/ة الوالد الذي خدم/ت زوجه/ زوجته هذه الخدمة الاحتياطية/ ولم يتمكن بسبب ذلك من تسليم أكثر من ثماني وظائف في المواعيد المحددة.

مختبرات، وظائف سمينار، ورش، جولات ومساقات تدريب عملي - قواعد - 2018

6. تسمح المؤسسة للطالب الذي يتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية عن مساق مختبر، سمينار، جولة، ورشة أو تدريب عملي، باستكمال ما فاتته أو إعفائه من المشاركة، أو السماح بمشاركته فيها في وقت لاحق دون أي رسوم إضافية، في ما يتعلق أيضاً بماهية المساق والتنسيق مع المحاضر المعني؛ ستسمح المؤسسة بالاستكمال، الإعفاء أو المشاركة في موعد لاحق كما هو مذكور في هذا المادة وكذلك الطالب الوالد الذي يتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية لزوجته كما هو مذكور في المادة 4(أ2)؛ ستعمل المؤسسة على تحديد ما إذا كان الطالب قد تغيب بسبب الخدمة الاحتياطية لزوجته أو زوجها كما هو مذكور في المادة 4(أ)؛ ستعمل المؤسسة على وضع الإجراءات في هذا الشأن وتنشرها.

الامتحان - قواعد - 2018

7. (أ) يحق للطالب الذي تغيب عن امتحان بسبب الخدمة الاحتياطية والطالب الوالد الذي تغيب عن الامتحان بسبب الخدمة الاحتياطية لزوجته أو زوجها، أن يتم امتحانه في موعد آخر عن كل موعد فاتته.

قواعد-2018

(ب) الطالب الذي خدم خدمة احتياطية لمدة لا تقل عن 10 أيام في المجمل خلال فترة الامتحانات، أو الطالب الذي خدم خلال الفصل الدراسي القريب من فترة الامتحانات خدمة احتياطية لمدة لا تقل عن 10 أيام متتالية أو 21 يومًا في المجمل، أو الطالب الذي خدم خدمة احتياطية في حالات الطوارئ أو الظروف الخاصة لمدة لا تقل عن 5 أيام متتالية، خلال فترة الامتحانات أو في الفصل الدراسي القريب منها، أو 21 يومًا في المجمل خلال الفصل الدراسي القريب من فترة الامتحانات، يستحق الامتحان في أي مساق كان من المفترض أن يُمتحن فيه خلال فترة الامتحانات، في وقت لاحق في نهاية الفصل الدراسي، أو قريبًا من نهاية الفصل الدراسي، في موعد لا يتجاوز أربعة أشهر بعد نهاية الفصل الدراسي؛ كما سيتم منح الطالب الوالد أذى الوالد الثاني هذه الخدمة الاحتياطية.

(ج) يكون موعد الامتحان الإضافي بعد انتهاء الخدمة الاحتياطية بطريقة تمنح الطالب الوقت للتحضير للامتحان.

(د) على الرغم مما سبق، لا يحق له موعد إضافي لتغيير حق الطالب في التقدم إلى مواعيد للامتحان فقط في كل مساق وفقًا للقانون.

الغياب عن امتحان أو وظيفة تشكل شرطًا مسبقًا - قواعد - 2018

8. يحق للطالب الذي يتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية عن امتحان في مساق يشكّل شرطًا مسبقًا، أو الذي لم يقدم مهمة في هذا المساق أن يتعلم بشرط في مساق متقدم أو في السنة المتقدمة حتى إكمال الامتحان أو المهمة وفقًا استحقاقه بموجب هذه القواعد؛ تنطبق أحكام هذه المادة أيضًا على الطالب الوالد الذي يتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية لزوجته/ زوجها.

استكمال التعليم، التسجيل لمساقات والحضور

أ. تساعد المؤسسة الطالب الذي تغيب بسبب الخدمة الاحتياطية في إكمال المواد الدراسية التي خسرها من خلال توفير التوجيه، الإرشاد، الدروس الخصوصية، المواد المساعدة أو بأي طريقة أخرى تحددها المؤسسة.

ب. يحق للطالب الذي تغيب بسبب الخدمة الاحتياطية الحصول على امتياز يعادل 50 صفحة مصورة أو مطبوعة للمواد المدرسية المفقودة عن كل يوم تغيب فيه.

ج. يحقّ للطالب الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية الحصول على إمكانية، إذا توفّرت، لمشاهدة الدروس التي خسرها أو الاستماع لها؛ على المؤسسة أن تعمل، قدر الإمكان، على إدخال مجموعة من المحاضرات في المساقات التمهيدية والمساقات الرئيسية إلى الوسائط الرقمية وإتاحة الوصول إليها عبر الإنترنت أو بأيّ طريقة أخرى.

د. يستحقّ الطالب الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية أفضلية في استعارة الكتب من المكتبة، وإمكانية استعارة كتب بكمية تفوق الكمية العادية، خلال الفترة القريبة من الخدمة الاحتياطية، وفقاً لنظام المؤسسة.

هـ. يحقّ للطالب الذي تم استدعاؤه للخدمة الاحتياطية، ومن المتوقع أن يتغيّب خلال فترة التسجيل في المساق، التسجيل المبكر للمساقات وفقاً لنظام المؤسسة.

قواعد-2018

أ. كما سيتمّ منح الاستحقاقات بموجب هذه المادة للطالب الوالد الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية لزوجته/ زوجها.

قواعد تمديد الدراسة-2018

9. (أ) الطالب الذي أدى خدمة احتياطية تراكمية لا تقلّ عن 150 يوماً خلال فترة الدراسة المعيارية، يستحقّ تمديد دراسته لمدة فصلين من دون فرض رسوم دراسية أو أيّ رسوم إضافية بسبب هذا التمديد.

قواعد-2018

(أ) الطالب الذي أدّت زوجته خدمة احتياطية تراكمية لا تقلّ عن 150 يوماً خلال فترة الدراسة المعيارية، يستحقّ تمديد دراسته لمدة فصل من دون فرض رسوم دراسية أو أيّ رسوم إضافية بسبب هذا التمديد.

المنح الدراسية، مساكن الطلبة ونقاط الاستحقاق الأكاديمية

.10

(أ) يحقّ للمؤسسة أن تعترف بالخدمة الاحتياطية كنشاط يمنح نقاط استحقاق لغرض -

(1) فحص استحقاقه للحصول على منح دراسية؛

(2) فحص استحقاقه للحصول على سكن في مساكن الطلبة؛

(ب) عند النظر في إمكانية منح امتياز بموجب المادة الفرعية (أ)، ستنظر المؤسسة في مجمل الاعتبارات والظروف المتعلقة بالمسألة وتناسب منح الامتياز؛ إذا قررت المؤسسة منح هذا الامتياز كما ذكرنا، يجب أن تراعي، عند تحديد شروطها أيضًا، عدد الأيام التي خدم فيها الطالب في الخدمة الاحتياطية، خلال الفترة التي خدمها، والخدمة المستمرة في الخدمة الاحتياطية على مر السنين، مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة الامتياز وحجمه.

من الناحية الاجتماعية والتربوية، ومن أجل المجتمع، كمانحة لنقاط الاستحقاق الأكاديمية، يحقّ للمؤسسة الاعتراف أيضًا بالخدمة الاحتياطية كنشاط يمنح نقطي استحقاق أكاديميتين للقب، حسب القواعد التي تحددها.

الفصل الخامس: عامّ

النشر

11. (أ) تنشر المؤسسة سنويًا في الكتاب السنويّ أو كُتَيْب الإرشاد وعلى موقعها على الإنترنت، وثيقة تحتوي على تعليمات وطرق الحصول على الخدمات الخاصّة بموجب هذه القواعد.
- (ب) يقوم مندوب الخدمة الاحتياطية بإطلاع أعضاء هيئة التدريس والموظّفين الإداريين وجمهور الطلاب في المؤسسة على النقاط البارزة في الوثيقة كلّ عام.

تحديد موعد تعليمات المؤسسة

12. سيتمّ تحديد أوامر المؤسسة بموجب هذه القواعد في موعد أقصاه تاريخ افتتاح السنة الدراسيّة 2023/2022.

12 حزيران 2012

جدعون ساعر

رئيس مجلس التعليم العالي

الموضوع: حماية حقوق الطلاب وأزواجهم/ زوجاتهم الذين يؤدّون الخدمة الاحتياطية

1. إنّ القوّة الوطنيّة لدولة إسرائيل بشكل عامّ، وقوّة جيش الدفاع الإسرائيليّ بشكل خاصّ تعتمد على الموارد البشريّة - مواطني دولة إسرائيل، الذين يعملون ليلاً ونهاراً من أجل أمن الدولة.
2. من بين أولئك الذين يؤدّون الخدمة الاحتياطية العديد من الطلاب، الذين يلعبون أدواراً حيويّة على جميع مستويات القيادة، وفي مختلف الأطر في جيش الدفاع الإسرائيليّ. يقع جزء كبير من عبء الخدمة الاحتياطية على عاتق الطلاب، الذين هم في طليعة القوات المقاتلة، في الميدان وعلى الجبهة الداخليّة.
3. تنصّ قواعد حقوق الطالب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدّون الخدمة الاحتياطية)، 2012 على أنّه يحقّ للطلاب الغياب عن الدروس خلال فترة الخدمة الاحتياطية، دون أيّ قيد، ولن تتضرّر حقوقه نتيجة لذلك، بما في ذلك متطلّبات الحضور لاستحقاق إجراء الامتحانات، تقديم وظائف أو الحصول على علامة جيّدة.
4. ينصّ قرار الحكومة رقم 24097 على أنّ وزارة التربية والتعليم ستوفّر تسهيلات للطلاب في مؤسّسات التعليم العالي الذين يؤدّون الخدمة الاحتياطية في الظروف الطارئة (المرسوم 8) وفي الحالات الخاصّة (المرسوم 9). كما سيتمّ منح المزايا للأزواج/ الزوجات الذين هم آباء وأمّهات طلاب على النحو المحدّد في القانون أثناء تأدية الزوج/ الزوجة الخدمة الاحتياطية.
5. في أعقاب قرار الحكومة رقم 4097، تم تعديل صيغة الأنظمة من قبل وزير التربية والتعليم السابق، ومن بينها سأطرح، كما هي الحال في كلّ سنة، الأمور التالية أمام المؤسّسات الأكاديميّة قبيل افتتاح السنة الدراسيّة، في ما يتعلّق بحقوق الطلاب أثناء تأدية الخدمة الاحتياطية في أوقات الطوارئ وبشكل عامّ، وأمام لجنة يوم التقدير لمن يؤدّون الخدمة الاحتياطية الذي تنظّمه الكتيبت، من أجل الرقابة على الحلول المقدّمة إلى جنود الاحتياط وعائلاتهم من قبل مؤسّسات التعليم العالي.

الموضوع: حماية حقوق الطلاب وأزواجهم/زوجاتهم الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية، تتمّة

أ. يحقّ للطلاب الذي أدّى الخدمة الاحتياطية في حالة طارئة أو خاصّة أن يتغيّب عن يوم واحد تعليم واحد، فوراً بعد نهاية الخدمة الاحتياطية، وإذا تجاوزت فترة الخدمة 10 أيام، يحقّ له الحصول على يوم غياب إضافي عن كلّ 10 أيام من الخدمة الاحتياطية كما ذكر؛ سيكون كلّ يوم غياب من هذا القبيل فور نهاية الخدمة الاحتياطية³.

ب. الطالب/ة الوالدة/ الذي/ التي أدّى/ أدّت زوجته/ زوجها الخدمة الاحتياطية، يحقّ له/ها الغياب عن الدروس، كلّ يوم خلال فترة الخدمة الاحتياطية، لمُدّة ساعتين من الدراسة حتّى الساعة 10:30 وإلى أجل غير مسمّى من الساعة 15:00، ولن تتأثّر حقوقه بسبب هذا الغياب، بما في ذلك متطلّبات الحضور لاستحقاق التقدّم للامتحانات، أو تقديم وظائف أول الحصول على علامة جيّدة.

1 من موقع "نيفو" المجمع القضائي-2 https://www.nevo.co.il/law_html/Law01/500_734.htm من الموقع الإلكتروني لمكتب رئيس الوزراء -

https://www.gov.il/he/departments/policies/dec4097_3_2018 المادّة 4 (أ) من قواعد حقوق الطالب (ملاءمات للطلاب في الخدمة الاحتياطية)، 2012. المادّة 4 (أ) من قواعد حقوق الطالب (تعديلات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية)، 2012.

ج. تنصّ المادّة 4 (ب) على أنّه يجب على المؤسسة أن تسمح للطلاب الذي خدم 10 أيام على الأقلّ في الخدمة الاحتياطية خلال فصل دراسي أو 20 يوماً تراكمية على الأقلّ خلال السنة الدراسية بالنسبة لمساق سنوي، وبالتالي تغيّب عن الدروس في المساق، بتأجيل المساق وإعادته دون رسوم إضافية، بشرط ألا يكون قد امتحن فيه؛

كما يمنح هذا الحقّ للطلاب/ة الوالدة/ الذي/ التي خدم/ت زوجته/ زوجها أو شريكته/شريكتها في الخدمة الاحتياطية، بسبب الغياب، كما هو مذكور في المادّة 4 (أ) 2، خلال الفترات المنصوص

الموضوع: حماية حقوق الطلاب وأزواجهم/ زوجاتهم الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية، تتمّة

د. الطالب الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية في الموعد المحدّد لتقديم مهمّة أو بالقرب منه، يؤجّل موعد تقديم المهمّة، أو تحدّد مهمّة بديلة وفقاً لقرار المحاضر، على الأقلّ بعدد الأيام التي قضاه في الخدمة الاحتياطية؛ إذا كانت الخدمة الاحتياطية في حالات طوارئ أو ظروف خاصّة، يؤجّل التاريخ لمُدّة 10 أيّام أو بعدد أيّام الخدمة الاحتياطية، الأعلى من بينهما؛ تسري أحكام هذه المادة أيضاً على الطالب الوالد الذي خدم زوجته أو شريكه في الخدمة الاحتياطية، أو الخدمة الاحتياطية في حالات الطوارئ أو الظروف الخاصّة، على التوالي 6.

هـ. تضع المؤسسة قواعد لتنظيم حقوق الطالب الذي خسر، بسبب الخدمة الاحتياطية 14 يوماً أو أكثر، تاريخ تسليم أكثر من ثماني وظائف؛ تضع المؤسسة أيضاً قواعد لتنظيم حقوق الطالب الوالد الذي خدم زوجته هذه الخدمة الاحتياطية وخسر بسبب ذلك تاريخ تسليم أكثر من ثماني وظائف 7.

و. تسمح المؤسسة للطالب الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية عن مساق مختبر، سمينار، جولة، ورشة أو تدريب عمليّ، باستكمال ما فاتته أو إعفائه من المشاركة، أو السماح بمشاركته فيها في وقت لاحق دون أيّ رسوم إضافيّة، في ما يتعلّق أيضاً بماهيّة المساق وبالتنسيق مع المحاضر المعنيّ؛ ستسمح المؤسسة بالاستكمال، الإعفاء أو المشاركة في موعد لاحق كما هو مذكور في هذا المادة وكذلك الطالب الوالد الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية لزوجته كما هو مذكور في المادة 4(أ2)؛ ستعمل المؤسسة على وضع الإجراءات في هذا الشأن وتنشرها 8.

ز. (أ) يحقّ للطالب الذي تغيّب عن امتحان بسبب الخدمة الاحتياطية، والطالب الوالد الذي تغيّب عن الامتحان بسبب الخدمة الاحتياطية لزوجته أو زوجها، أن يتقدّم لامتحان في موعد آخر عن كلّ موعد فاتته. يحقّ للطالب الذي خدم على الأقلّ 10 أيّام في المجمع في الخدمة الاحتياطية خلال فترة الامتحانات، أو طالب خدم خلال الفصل الدراسيّ القريب من فترة الامتحانات على الأقلّ 10 أيّام متتالية في الخدمة الاحتياطية أو 21 أيّام في المجمع أو طالب أدّى

الخدمة الاحتياطية في حالات الطوارئ أو الظروف الخاصة لمدة لا تقل عن 5 أيام متتالية، خلال فترة الامتحانات، أو في الفصل الدراسي القريب منها، أو 21 يومًا في المجمل خلال الفصل الدراسي القريب من الامتحان، أجراء الامتحان في أي دورة كان من المفترض أن يُمتحن فيه خلال فترة الامتحانات، في نهاية الفصل الدراسي أو الفترة القريبة من نهايته، وفي موعد أقصاه أربعة أشهر بعد نهاية الفصل الدراسي؛ كما تمنح هذه الأهلية للطالب/ة الوالد/ة الذي/التي خدم/ت زوجته/زوجها هذه الخدمة الاحتياطية. يكون موعد الامتحان الإضافي بعد انتهاء الخدمة الاحتياطية بطريقة تمنح الطالب الوقت للتحضير للامتحان، وعلى الرغم مما سبق، لا يعني استحقاق التاريخ الإضافي لتغيير حق الطالب في التقدم للامتحان في موعين فقط لكن مساق، وفقًا للقانون 9. الطالب الذي يتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية عن مساق يشكل شرطًا مسبقًا، أو الذي لم يقدم مهمة في هذا المساق، يستحق أن يتعلم بشرط مساقًا متقدمًا أو في سنة متقدمة حتى الانتهاء من الامتحان أو المهمة وفقًا لاستحقاقه. تنطبق أحكام هذه المادة أيضًا على الطالب الوالد الذي يتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية لزوج أو زوجته 10.

5 المادة 4 (أ 2) من قواعد حقوق الطالب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية)، 2012. 6 المادة 5 (أ 2) من قواعد حقوق الطالب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية)، 2012. 7 المادة 5 (أ 2) من قواعد حقوق الطالب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية)، 2012. 8 المادة 6 (أ 2) من قواعد حقوق الطالب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية)، 2012. 9 المادة 5 (أ 2) من قواعد حقوق الطالب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية)، 2012. 10 المادة 8 (أ 2) من قواعد حقوق الطالب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية)، 2012.

الموضوع: حماية حقوق الطلاب وأزواجهم/زوجاتهم الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية، تنمة

ط. تنص المادة 9 على ما يلي 11؛

* تقوم المؤسسة بمساعدة الطالب المتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية في استكمال المواد

الدراسية التي خسرها من خلال توفير

الإرشاد، التوجيه، الدروس المساعدة، المواد المساعدة أو بأي طريقة أخرى تحددها المؤسسة.

• يحقّ للطالب الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية الحصول على إمكانية، إذا توفّرت، لمشاهدة الدروس التي خسرها أو الاستماع لها؛ على المؤسسة أن تعمل، قدر الإمكان، على إدخال مجموعة من المحاضرات في المساقات التمهيدية والمساقات الرئيسية إلى الوسائط الرقمية وإتاحة الوصول إليها عبر الإنترنت أو بأيّ طريقة أخرى.

• يستحقّ الطالب الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية أفضلية في استعارة الكتب من المكتبة، وإمكانية استعارة كتب بكمية تفوق الكمية العادية، خلال الفترة القريبة من الخدمة الاحتياطية، وفقاً لنظام المؤسسة.

• يحقّ للطالب الذي تم استدعاؤه للخدمة الاحتياطية، ومن المتوقع أن يتغيّب خلال فترة التسجيل في المساق، التسجيل المبكر للمساقات وفقاً لنظام المؤسسة.

• كما سيتمّ منح الاستحقاقات بموجب هذه المادة للطالب الوالد الذي يتغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية لزوجته/ زوجها.

ي. الطالب الذي أدّى خدمة احتياطية تراكمية لا تقلّ عن 150 يوماً خلال فترة الدراسة المعيارية، يستحقّ تمديد دراسته لمدة فصلين، وحقّ للطالب الذي أدّت زوجته خدمة احتياطية تراكمية لا تقلّ عن 150 يوماً خلال فترة الدراسة المعيارية، تمديد دراسته لمدة فصل من دون فرض رسوم دراسية أو أيّ رسوم إضافية بسبب هذا التمديد.

ك. أودّ التأكيد على أنّ المؤسسة ملزمة بأن تنشر سنوياً في الكتاب السنويّ أو كتيب الإرشاد وعلى موقعها على الإنترنت، وثيقة تحتوي على تعليمات وطرق الحصول على الخدمات الخاصة بموجب هذه القواعد. يقوم مُركّز الخدمة الاحتياطية بإطلاع أعضاء هيئة التدريس والموظّفين الإداريين وجمهور الطّلاب في المؤسسة على النقاط البارزة في الوثيقة في بداية كلّ سنة.

لعلمكم وحتلنتكم،

مع تمنّياتي بسنة دراسية موفّقة

العميد أري سينغر،

ضابط الخدمة الاحتياطية الرئيسيّ

المزيد من التوضيح

1. منعًا للبس، فإنَّ حضور الطالب إلى وحدة عسكرية بمبادرة منه (وليس بناءً على طلب الوحدة) ليس سببًا معترفًا به للتغيب عن نشاط جامعي.
2. التسجيل للمسابقات
لن تضرَّ الخدمة الاحتياطية بالتسجيل للمسابقات. يحقُّ للطالب الذي تم استدعاؤه للخدمة الاحتياطية، ومن المتوقع أن يتغيب خلال فترة التسجيل في المساق، التسجيل المبكر للمسابقات وفقًا لنظام المؤسسة. يكون التسجيل المبكر مشروطًا. سيتم إزالة الشرط عند عودة الطالب من الخدمة الاحتياطية، وتقديم شهادة خدمة احتياطية ذات صلة (مناسبة للفترة الزمنية المخصصة لها) وإلا، إذا كان مساق يفوق فيه الطلب العرض، فسيتم إلغاء تسجيله.
3. التقدّم بطلب للحصول على مُلاءمات
الطالب الذي يرغب في الحصول على مُلاءمات وفقًا لتعليمات المؤسسة، يتقدم بطلب لعمادة الطلبة للحصول على مُلاءمات.
في المواضيع المتعلقة بإكمال الواجبات خلال الفصل الدراسي (وظائف، مختبرات، اختبارات، إلخ) يتوجّه الطالب مباشرة إلى محاضر الموضوع.
في موضوع إكمال الامتحانات-يتقدّم الطالب الضي يستحقّ التقدّم لامتحان في موعد خاصّ، بطلب مباشرة إلى عمادة الطلبة. تعمل عمادة الطلبة على تنسيق الامتحان الخاصّ مع المحاضر، وتعلن عن موعد الامتحان لجميع المستحقّين. في أيّ حال، لن يحيل الطالب الطلب مباشرة إلى المحاضر في الموضوع.

الملحق 2: نظام منع التحرش الجنسيّ والمضايقة في الكلية

موقف الكلية

تعتبر كلية سمينار هكيبوتسيم، كمؤسسة تربية، نفسها ملتزمة بخلق بيئة فيها مساواة وخالية من السلوكيات الجنسية المسيئة. تعتبر كلية سمينار هكيبوتسيم التحرش الجنسيّ سلوكًا مرفوضًا من الناحية الأخلاقية، لأنّه يضرّ برفاه الفرد، كرامته، نفسه و/ أو جسده، وحقّه في التعلّم والتطوّر في جوّ مساواة خالي من التمييز الجنسيّ.

التحرش الجنسي يحرم من يتم التحرش به/ا من تكافؤ الفرص في تحقيق قدراته/ا. لذلك فإن الكلية تتبّع سياسة واضحة في هذا الموضوع، تهدف إلى منع ووقف حالات التحرش الجنسي في الكلية، والتحقيق في أي حالات تحرش جنسي ومعالجتها.

التحرش الجنسي والمضايقة يمسّ بكرامة الإنسان، حرّيته، خصوصيته، والمساواة بين الجنسين. وهذه أيضا أفعال جنائية وسبب للتقدّم بدعوى تعويض عن الأضرار، بدءاً من دخول قانون منع التحرش الجنسي لعام 1998 ("في ما يلي القانون")، حيّز التنفيذ في 20 أيلول 1998.

التحرش الجنسي والمضايقة يضرّ بعلاقات العمل والتعليم، ويتعارض مع سياسة الكلية، ولن يتم التسامح معها. ستتخذ الكلية سلسلة من الإجراءات لمنع التحرش أو المضايقة على خلفية جنسية.

تهدف هذه الأنظمة إلى توضيح الأحكام الرئيسية لقانون وأنظمة منع التحرش الجنسي (التزامات صاحب العمل)، 1998 (في ما يلي "الأنظمة")؛ في حال وجود تعارض بين هذه الأنظمة وبين القانون والأنظمة المشتقة منه، فإن القانون والأنظمة هي الأحكام المحددة، ويمكن مراجعتها كما ذكرنا في المادة 8 من هذا النظام.

تسري أحكام القانون والأنظمة، مع التغييرات التي تقتضها الحال، على المؤسسات التي توقّر التعليم النظري أو المهني للخرّيجين وللطلاب والطالبات الذين يتعلمون فيها، ولهذا الغرض ستعتبر ظروف التعليم والظروف المرافقة لها دراستهم كما لو كانت قضايا من مجال عمل.

ينطبق هذا النظام على أعضاء هيئة التدريس في الكلية، جميع المحاضرين والموظفين والطلاب.

يُحظر التحرش الجنسي والمضايقة، ليس في الكلية نفسها فحسب، بل أيضاً في أي مكان آخر يتم فيه نشاط باسم الكلية.

القسم الأول: ماذا يعني: "التحرش الجنسي"، "المضايقة" و"إطار العلاقات في مكان العمل"؟

1. ما هو التحرش الجنسي؟

1.1. التحرش الجنسي هو سلوك ذو طبيعة جنسية لشخص ما، ومن شأنه أن يلحق الضرر بشخص آخر. يتميز التحرش الجنسي بأنه سلوك أحادي الجانب يتم بخلاف رغبة وموافقة الطرف الآخر. في

دولة إسرائيل، كما في أيّ مكان آخر في العالم، التحرش الجنسي هو ظاهرة اجتماعية شائعة تضرّ بالكثير من الناس وخاصة النساء. التحرش الجنسي هو إهانة لكرامة الشخص، حرّيته، خصوصيته وحقه في المساواة. يمسّ التحرش الجنسي بالكرامة الذاتية والاجتماعية لمن يتمّ التحرش به/ا. إنّه يحطّ من إنسانية الشخص ويحقّره، من خلال معاملة الشخص ككائن جنسيّ يستخدمه المتحرش. يحرم التحرش الجنسيّ الفرد من الاستقلالية والسيطرة على جسده وحياته الجنسية، وينتهك حقه في تقرير المصير وينتهك خصوصيته، فضلاً عن التمييز ضدّه مقارنة بغيره من الناس. التحرش الجنسيّ ضدّ المرأة يحطّ من قدر المرأة في ما يتعلّق بالجنس أو الجنسية، ويجعل من الصعب علميّ الاندماج كمتساويات في عالم العمل ومجالات الحياة الأخرى.

1.2. على الرغم من أن التحرش الجنسيّ في معظم الحالات يرتكبه رجل ضدّ امرأة، إلاّ أنّه قد يتعرّض كلّ من الرجال والنساء للتحرش الجنسيّ ويمكن أن يكون التحرش ضد النساء أو الرجال؛ يغطّي القانون كل هذه الإمكانيّات. لذلك كلّ ما يرد ويكتب في هذا النظام الأساسيّ يرد بصيغة المؤنث وينطبق أيضاً على صيغة المذكر والعكس صحيح.

1.3. على الرغم من أنّ التحرش الجنسيّ في معظم الحالات يرتكبه شخص ذو سيادة/ سلطة تجاه شخص خاضع لسيادته/ سلطته في مكان العمل أو المدرسة، وقد يحدث العكس أيضاً. تسري أحكام النظام الأساسيّ أيضاً عندما يكون الشخص المتحرش خاضع لسيادة/ سلطة الشخص المتحرش به.

وفقاً لذلك، تنطبق جميع الأحكام الواردة في هذا النظام الأساسيّ على موظّف أو مسؤول نيابة عنه، وأيضاً على الطالب الذي يضايق طالباً آخر أو مسؤولاً نيابة عنه، وكذلك على موظّف يضايق موظّفاً آخر، وكلّ ذلك مع التغييرات المطلوبة.

1.4. وفقاً لقانون منع التحرش الجنسيّ، 1998، التحرش الجنسيّ هو واحد من ستّة أشكال محظورة من السلوك، وهي:

1.4.1. ابتزاز شخص بالتهديد بارتكاب فعل ذي طبيعة جنسيّة.

مثلاً: صاحب عمل يهدّد بفصل موظّف، أو محاضر يهدّد طالبة بإفشالها أو منحها علامة منخفضة إذا رفضت إقامة علاقة جنسيّة معه.

1.4.2. العمل المشين

مثلاً: موظف أو مسؤول يلمس موظفة بسبب الإثارة الجنسية، أو يكشف نفسه أمامها دون موافقتها، أو مسؤول يقوم بمثل هذه الأفعال على رؤوسه من خلال إساءة استغلال علاقة السيادة في مكان العمل.

1.4.3. عروض متكررة ذات طبيعة جنسية، موجهة إلى الشخص الذي أظهر للمتحرش أنه غير معنيّ بالعروض المذكورة. ومع ذلك، ليس من الضروري إظهار "عدم الاهتمام" في الحالات المذكورة في المادة 1.5 أدناه لاعتبار هذا السلوك تحرشاً جنسياً.

1.4.4. إشارات متكررة موجهة إلى شخص ما، والتي تركز على جنس الشخص أو حياته الجنسية، عندما يُظهر ذلك الشخص للمتحرش أنه غير معنيّ بمثل هذه الإشارات.

على سبيل المثال: السلوك المتكرر المتعلق بالجانب الجنسي لمظهر الشخص، على الرغم من توضيحه بأنه يزعجه؛ ومع ذلك، ليس من الضروري إظهار "عدم الاهتمام" في الحالات المذكورة في المادة 1.5 أدناه لكي يُعتبر هذا السلوك تحرشاً جنسياً.

1.4.5. إشارة مهينة أو تحقير لجنس الشخص أو حياته الجنسية، بما في ذلك التوجه الجنسي للشخص، سواء أظهر أنّ هذا السلوك يزعجه أم لا.

1.4.6. نشر صورة أو فيلم أو تسجيل لشخص يركز على حياته الجنسية، في الحالات التي قد يؤدي فيها المنشور إلى إهانة أو تحقير الشخص، وهو لم يوافق على النشر. ومع ذلك، في دعوى جنائية أو مدنية وفقاً لهذه الفقرة، سيكون دفاعاً جيداً للمعلن إذا أظهر أنّ النشر تمّ بحسن نية، أو لغرض مشروع أو منشور حقيقي كان في المصلحة العامة، ولم يتجاوز الحدود المعقولة للغرض منه. في هذا الصدد، يجب التنويه إلى أنّ "صورة أو فيلم أو تسجيل" - يشمل أيضاً تحرير أو دمج صورة أو فيلم، أو التسجيل بطريقة يمكن فيها التعرف على لشخص؛ مثل:

(أ) توزيع شريط فيديو على المواقع العامة على شبكة الإنترنت يوثق إقامة علاقة جنسية، دون موافقة جميع الموثقين في الفيديو، وفي حالة لا تتوفر فيها أسباب الحماية التي وردت بالتفصيل.

(ب) نشر تحرير غرافيكي يظهر فيه رأس شخص يمكن التعرف عليه مدمجاً في أي صورة عارية

دون موافقة الشخص المذكور بطريقة قد تهيئنه أو تحطّ من شأنه، في حالة لا تتوقّر فيها أسباب الحماية التي وردت بالتفصيل.

1.5. في مثل هذه الحالات في البنود الفرعية 1.3.3 و 1.3.4 أعلاه، يمكن اعتبار السلوك تحرّشاً جنسياً حتى لو لم يوضّح المتحرّش به للمتحرّش أنّه غير معنيّ بالعرض، أو بالإشارة المضايقة، أيضاً في الحالات المذكورة أدناه:

1.5.1. بموظّف- ضمن علاقة عمل، وإلى شخص في خدمة داخل خدمة - مع استغلال السيادة في علاقات

العمل أو الخدمة. على سبيل المثال: مدير يستغلّ علاقة السيادة تجاه موظّفه.

1.5.2. بتلميذ أو طالب، الذي يتعلّم في مؤسسة توفّر التعليم الأكاديمي أو الديني أو المهني للخريجين، وذلك باستغلال علاقات السيادة في التعليم. مثال على ذلك: محاضر يستغلّ علاقة سيادة تجاه طالب.

1.5.3. عندما يكون المتحرّش به قاصراً، عاجزاً - أثناء استغلال علاقة السيادة أو التبعية أو التعليم أو الرعاية، وإذا لم يبلغ القاصر 15 سنة بعد - حتى بدون استغلال مثل هذه العلاقات، بشرط ألا يكون المتحرّش قاصراً.

1.5.4. بمتعالج، في إطار الرعاية العقلية، الصحية أو الطبيّة أو الطبيّة المساعدة، من خلال استغلال اعتماد المتعالج على المعالج.

يتمّ التعبير عن عدم الاهتمام بالكلمات أو السلوك الذي يوضّح تمامًا للمتوجّه عدم الاهتمام باقتراحه.

2. ما هي الإساءة والمضايقة؟

2.1. الإساءة والمضايقة هي انتهاك من أيّ نوع ينتج عن التحرش الجنسي، أو شكوى أو دعوى قضائية، قدّمت بسبب التحرش الجنسي أو الإساءة والمضايقة. أمثلة:

- أ. الإساءة الناجم لا عن التحرش الجنسي - صاحب العمل الذي يقيل أو يمنع ترقية موظّفه بسبب رفضها لعرض ذي طبيعة جنسية من قبله.
- ب. محاضر يُفضّل طالبة بسبب رفضها عرضه للتواصل الجنسي.

- ج. الإساءة التي تنجم عن شكوى أو ادعاء بالتحرش الجنسي أو المضايقة- ينتهك صاحب العمل أو المسؤول نيابة عنه ظروف عمل الموظف - الذي اشتكى أو قدّم دعوى بسبب بسلوك مهين تطرّق إلى حياته الجنسيّة.
- د. الإساءة التي مصدرها مساعدة الموظف في ما يتعلّق بشكوى أو دعوى بسبب تحرش جنسيّ أو مضايقة. على سبيل المثال: قدّمت موظفة أدلّة عن التحرش بموظف آخر وصاحب العمل أو المسؤول عنها يؤذّنها بسبب ذلك.
- 2.2. وبالإضافة إلى حظر التحرش بموجب القانون، فإنّ التحرش الجنسيّ محظور أيضاً بموجب قانون تكافؤ فرص العمل لسنة 1988.

3. ما هو "إطار علاقات العمل"؟

3.1. وفقاً للقانون، التحرش الجنسيّ أو الإساءة في "إطار علاقات العمل" يحدث في كلّ من هذه الظروف الأربعة:

- أ. في مكان العمل أو مكان التعليم.
- ب. في مكان آخر يجري فيه نشاط من قبل صاحب العمل.
- أمثلة:
- (أ) قاعة يعرض فيها صاحب العمل وموظّفوه معرضاً لمنتجات صاحب العمل.
- ب. معهد تأهيل أو استكمال حيث تعقد دورة من قبل صاحب العمل.
- ج. مطعم يقيم فيه صاحب العمل حفلة لموظّفيه.
- ج. أثناء العمل أو الدراسة.
- على سبيل المثال: رحلة تتمّ أثناء ساعات العمل وفي إطار العمل، بما في ذلك اجتماع عمل خارج مكان العمل، أو رحلة خلال التعليم مثل جولة تعليميّة.
- د. مع استغلال السيادة في علاقات العمل في أيّ مكان (بما في ذلك في بيت المسؤول).

القسم الثاني: عواقب التحرش الجنسيّ والإساءة والمضايقة

4. التحرش الجنسيّ والإساءة والمضايقة هي سلوك مخالف للقانون

4.1. يشكّل التحرش الجنسيّ والإساءة والمضايقة

أ. مخالفة جنائية يعاقب عليها بالسجن أو بغرامة، ويمكن تقديم شكوى إلى الشرطة بسببها.

ب. مخالفات مدنية، التي يمكن رفع دعوى قضائية بسببها؛ في مثل هذه الدعوى، يمكن المطالبة بالتعويض الماليّ وسبل انتصاف أخرى، دائمة أو مؤقتة، من المتحرّش، ومن يتسبب في وفي بعض الحالات – من صاحب العمل.

4.2. يشكّل التحرش الجنسيّ والإساءة والمضايقة مخالفة تأديبية.

يشكّل التحرش الجنسيّ والإساءة والمضايقة مخالفة تأديبية بموجب هذا القانون وبموجب نظام الانضباط في الكلية، التي قد يتعرض لها المتحرّش بسبب المضايقة إلى عقوبة تأديبية بسببها.

القسم الثالث: سياسة الكلية ومسؤوليتها لمنع التحرش الجنسيّ، الإساءة والمضايقة

التحرّش الجنسيّ، الإساءة والمضايقة على خلفية جنسية يمسّ بكرامة الإنسان، حرّيته، خصوصيته، والمساواة بين الجنسين. التحرش الجنسيّ، الإساءة والمضايقة تناقض سياسة الكلية؛ إذ إنّ هذا السلوك يمسّ بعلاقات العمل والتعليم، ويناقض سياسة الكلية التي لن تقبل به أبداً.

5. مسؤولية صاحب العمل

5.1. بالإضافة إلى منع صاحب العمل، مثل أيّ شخص، من التحرش والمضايقة، يضع القانون على عاتق صاحب العمل مسؤولية خاصة عن تصرفات موظفيه والمسؤولين من طرفه، في إطار علاقة عمل أو تعليم. يجب على صاحب العمل اتخاذ تدابير معقولة، على النحو المبين في هذا النظام، من ثلاثة أنواع:

أ. منع التحرش الجنسيّ، الإساءة والمضايقة (انظروا هذا القسم)؛

ب. التعامل بنجاحة مع التحرش الجنسيّ، الإساءة والمضايقة (انظر القسم الخامس)؛

ج. إصلاح أثار في أعقاب التحرش الجنسيّ، الإساءة والمضايقة، أو بسبب تقديم شكوى أو دعوى قضائية بشأنه (انظر القسم الخامس).

- 5.2. بموجب القانون، فإن صاحب العمل الذي لم يتخذ مثل هذه التدابير في هذا القسم مسؤول عن التحرش الجنسي، الإساءة والمضايقة الذي يرتكبه موظف أو مسؤول من طرفه في إطار علاقة العمل، ويمكن مقاضاة صاحب العمل في دعوى مدنية لهذا السبب.
- 5.3. تسري أحكام هذه المادة مع التغييرات التي تقتضيها الحالة على مؤسسة تعليمية للبالغين، ولهذا الغرض يُنظر إلى المؤسسة على أنها صاحب عمل، وللمعلم أو المحاضر - كموظف أو مسؤول نيابة عن صاحب العمل والتلميذ أو الطالب - كموظف.
6. التدابير الوقائية
- 6.1. يلزم صاحب العمل كل مسؤول نيابة عنه، وكل موظف، بالامتناع عن أعمال التحرش الجنسي، الإساءة والمضايقة في إطار علاقة عمل، وبذل كل ما في وسعه لمنع هذه الأعمال، كل ذلك من أجل خلق بيئة عمل خالية من التحرش الجنسي، الإساءة والمضايقة، بالتعاون مع صاحب العمل. يطلب صاحب العمل من كل مسؤول نيابة عنه أن يقوم بدور نشط ورائد في منع التحرش الجنسي، الإساءة والمضايقة في إطار علاقة العمل.
- 6.2. نشاطات توعية وإرشاد: يطلب صاحب العمل من كل مسؤول وكل موظف المشاركة في نشاطات توعية وإرشاد التي ينظمها فيما يتعلق بحظر التحرش الجنسي، الإساءة والمضايقة؛ أو أن صاحب العمل يسمح لموظفيه بالمشاركة خلال ساعات العمل في مثل هذه النشاطات، التي تنظمها، في فترات معقولة، أطراف أخرى، مثل منظمة الموظفين أو منظمات حقوق الإنسان، شريطة ألا تضرّ بالمسار الطبيعي للعمل.
7. تلقي المعلومات، وممن
- 7.1. يحق للموظف و/ أو الطالب -
- أ. الحصول على كل مما يلي وعلى صور عنها: - - - قانون منع التحرش الجنسي، 1988-أنظمة منع التحرش الجنسي (واجبات صاحب العمل)، 1998؛
- أحكام الانضباط في مكان العمل في ما يتعلق بالتحرش الجنسي، الإساءة والمضايقة؛
- ب. الحصول على معلومات عن نشاطات التوعية والإرشاد التي ينظمها صاحب العمل والتي تتناول حظر التحرش الجنسي، الإساءة والمضايقة والوقاية منها.

7.2. يحقّ للموظّف و / أو الطالب أن يطلب استلام هذه الموادّ والمعلومات من المفوّض من قبل الكليّة
لمعالجة حالات التحرش الجنسيّ، الإساءة والمضايقة (انظروا لاحقًا للبند 7.3: مفوّضات معالجة
حالات التحرش الجنسيّ في الكليّة“).

7.3. مفوّضات معالجة حالات التحرش الجنسيّ في الكليّة

▪ نيفي شنعار زمير، عميدة الطلبة ومفوّضة منع التحرش الجنسيّ :

03-6901252

nivi.shinar@smkb.ac.il

▪ مفوّضات معالجة حالات التحرش الجنسيّ:

دانا بن يشاي روزين- dana.benyishay@smkb.ac.il

الحرم الجامعيّ لكليّة الفنون:

طال ديكل – tal.dekel@smkb.ac.il

هدرا شفلن – hadara.scheflan@smkb.ac.il

hatradot@smkb.ac.il

القسم د: ماذا تفعل/ين إذا تعرّضت للتحرش الجنسيّ، أو إذا تعرّضت للإساءة والمضايقة؟

8. من المهمّ تجنّب أمرين:

8.1. لا تُلمّ/ تلمّ نفسك - مثل أيّ شكل آخر من أشكال التحرش، فإنّ التحرش الجنسيّ ليس شيئًا
يجلبه المتحرش به على نفسه. هذا عمل يقوم به المتحرش، وتقع المسؤولية عن هذا السلوك عليه.
يؤدّي اللوم الذاتيّ إلى توجيه الغضب إلى الداخل، ممّا يؤدّي إلى الاكتئاب والشعور بالعجز. عليك
إخراج الغضب وتحويله نحو المتحرش.

8.2. لا تحتفظ/ي بهذا لنفسك - الصمت يسمح باستمرار التحرش. أغلب الاحتمالات أنك لست
الضحية الوحيدة. من خلال كسر الصمت، يمكنك وضع حدّ للتحرش، وحتىّ حماية الآخرين من
التحرش الجنسيّ في المستقبل.

8.2.1. أخبر/ي شخصًا مقربًا تثق/ين به.

8.2.2. تحدّث/ي إلى معلّم/ة، مرشد/ة تربويّ/ة، أو مفوّض منع التحرش الجنسيّ في الكليّة.

8.2.3. قل/ قولي للمتحرّش بشكل مباشر وواضح أنّ سلوكه غير لطيف بالنسبة لك، مؤذ لك واطلب/ ي منه التوقف.

8.2.4. وثّق/ ي الحدث و/ أو الأحداث التي تعرضت فيها للتحرّش: متى وأين حدث التحرش، ماذا قيل أو ما الذي تمّ فعله، من كان حاضرًا، من أخبرت.

9. إذا كان الشخص يعتقد أنّه تعرّض للتحرّش الجنسيّ أو المضايقة، هناك ثلاثة خيارات أمامه بموجب القانون:

9.1. معالجة الحدث بمسؤوليّة صاحب العمل: إذا حدث التحرش أو المضايقة "في إطار علاقة عمل"، يمكن للضحيّة تقديم شكوى في مكان العمل. في هذا الإطار، يمكنك طلب المشورة والدعم و/أو تقديم شكوى إلى طاقم الكليّة الذي يعالج أحداث التحرش الجنسيّ. ترد تفاصيل الإجراءات المتعلقة بهذه المسألة في القسم الخامس.

9.2. إجراء جنائيّ: يمكن للضحيّة تقديم شكوى لدى الشرطة.

9.3. إجراء مدنيّ: يمكن للضحيّة رفع دعوى في المحكمة (عادة - في محكمة العمل اللوائية).

ضد المتحرّش أو من تسبّب في المضايقة و؛ وإذا ادّعى أنّ صاحب العمل هو المسؤول، عندها صاحب العمل أيضًا يكون مدعّى عليه (انظروا المادة 5 في موضوع مسؤولية صاحب العمل).

القسم 9: إجراءات شكوى لدى صاحب العمل ومعالجة بمسؤوليّة صاحب العمل

10. من يستطيع تقديم شكوى، وتحت أي ظروف؟

يمكن لأيّ من هؤلاء تقديم شكوى:

10.1. موظّف/ة أو طالب/ة يدّعي أن صاحب العمل، مسؤول أو موظّف آخر أو طالب آخر تحرّش به جنسيًا أو أساء إليه في علاقة عمل أو تعليم.

10.2. شخص آخر يدّعي أنّه تعرّض للتحرّش الجنسيّ أو الإساءة من قبل صاحب العمل أو المسؤول في علاقة عمل أو تعليم.

10.3. شخص آخر نيابة عن تعرّض للتحرّش كما ورد في المادة 11.1 أو 11.2. في هذه الحالة، يقترح تقديم دليل على موافقة صاحب الشكوى على تقديم الشكوى.

11. لمن تُقدّم الشكوى؟

- 11.1. يجب تقديم الشكوى إلى الشخص المسؤول كما هو مذكور في المادة 8 (3) أعلاه.
- 11.2. يعمل المسؤول باسم الكلية فقط. يعمل المسؤول بطريقة محايدة لا يمكن كشفها ولن يعمل باسم أيّ من الأطراف ذات الصلة بالشكوى (المشتكى/ والمشتكى عليه).
- 11.3. إذا كان المسؤول هو المشتكى عليه أو لديه علاقة شخصية بموضوع الشكوى أو أطرافها، سيتمّ تقديم الشكوى إلى من ينوب عنه، مسؤول آخر، وفي غيابهم – إلى صاحب العمل (إذا تمّ تقديم الشكوى إلى صاحب العمل كما هو مذكور، فإنّ صاحب العمل سيتصرّف حسب هذا الجزء كما ينبغي للمسؤول).
- 11.4. إذا كان المشتكى عليه موظّف مفاوض قوئى عاملة يعمل فعلياً عند صاحب العمل –
- 11.4.1. سيتمّ تقديم الشكوى إلى المفاوض أو المسؤول من قبل صاحب العمل؛
- 11.4.2. إذا تمّ تقديم الشكوى إلى المسؤول من قبل المفاوض، يحقّ للشخص المسؤول نقل معالجة الشكوى إلى صاحب العمل، وإذا تم نقلها، يقوم المسؤول من قبل المفاوض بإبلاغ المشتكى بذلك.
12. كيفية تقديم الشكوى
- 12.1. يمكن تقديم شكوى كتابياً أو شفويّاً.
- 12.2. مضمون الشكوى
- على الشكوى أن تتضمن التفاصيل التالية:
- أ. هوية أطراف القضية وهل هناك علاقة بينهم، وكذلك هوية الشهود، إن وُجدوا؛
- ب. مكان الحدث؛
- ج. تاريخ الحدث؛
- د. وصف الحدث، بما في ذلك إذا أظهرت المتحرّش به للمتحرّش أنّ سلوكه يزعجه.
- 12.3. إذا قُدّمت شكوى شفوية
- 12.3.1. يسجّل المسؤول مضمون الشكوى، وإذا أمكن، يشير إلى التفاصيل في الفقرة 12.2 أعلاه.
- 12.3.2. يوقّع المشتكى أو الشخص الذي يقدم الشكوى نيابة عنه، على ما كتبه المسؤول للتصديق على المضمون؛

12.3.3. يسلم المسؤول المشتكى نسخة من التسجيل الموقع.

12.4. استيضاح الشكوى

12.4.1. تم استلام شكوى، المسؤول -

أ. أبلغ مقدّم الشكوى بطرق التعامل مع التحرش الجنسي أو الإساءة بموجب القانون (القسم الرابع، المادة 10)؛

ب. عمل على استيضاح الشكوى، ومن ضمن ذلك استمع إلى أقوال المشتكى والشهود، إذا وجدوا، ويفحص أي معلومات قد وصلت إليه متعلقة بالشكوى.

12.4.2. لن يستوضح المسؤول شكوى إذا كانت لديه صلة شخصية بموضوع الشكوى أو المتورطين فيها.

12.4.3. يقوم الشخص المسؤول الذي له علاقة شخصية بنقل استيضاح الشكوى إلى مسؤول آخر أو أي شخص عينه صاحب العمل لينوب، وفي حال عدم وجود أحد هؤلاء - إلى صاحب العمل؛ إذا كان الشخص المسؤول قد نقل معالجة الشكوى إلى صاحب العمل كما ذكرنا، يجب على صاحب العمل التصرف كما يفترض أن يتصرف المسؤول في استيضاح الشكوى، وفقاً لهذه المادة.

12.4.4. يتم استيضاح الشكوى بنجاعة ودون تأخير.

12.4.5. يتم استيضاح الشكوى بأقصى قدر من حماية كرامة وخصوصية المشتكى، المشتكى عليه وشهود آخرين وأيضاً -

أ. لا يحق للشخص المسؤول الكشف عن المعلومات التي وصلت إليه أثناء استيضاح الشكوى، إلا إذا كان عليه القيام بذلك من أجل عملية استيضاح الشكوى أو بموجب القانون؛

ب. لا يحق للمسؤول طرح أسئلة حول الماضي الجنسي للمشتكى، التي لا علاقة لها بالمشتكى عليه، ولا يحق أخذ المعلومات عن الماضي الجنسي للمشتكى بعين الاعتبار؛ لا ينطبق ما ورد في هذه الفقرة إذا اعتقد المسؤول أنه إذا لم يطرح أسئلة أو يأخذ هذا بعين الاعتبار، فسيقع ظلم للمشتكى عليه لا يمكن إصلاحه؛

ج. يوجه المسؤول جميع المشاركين في الشكوى للحفاظ على كرامة وخصوصية جميع الأطراف، وعدم الكشف عن أي معلومات وصلت إليهم أثناء استيضاح الشكوى، إلا وفقاً للقانون.

12.4.6. بالإضافة إلى الإجراءات المذكورة أعلاه، أثناء استيضاح الشكوى، يحق للمسؤول اتخاذ أي إجراء آخر وفقاً لتقديره، والذي يكون ضرورياً لغرض أداء واجباته، وفق كل القوانين.

12.4.7. يعتبر تقديم معلومات كاذبة عن علم إلى شخص مسؤول مخالفة تأديبية. قد يشكّل عدم مساعدة المسؤول في استيضاح الشكوى أو عدم الحضور للتحقيق أو عدم الكشف عن المعلومات مخالفة تأديبية.

12.4.8. يحمي صاحب العمل مقدّم الشكوى، أثناء استيضاح الشكوى، في قضايا العمل و/أو التعليم، نتيجة لتقديم الشكوى، أو من أيّ ضرر آخر في إطار علاقة عمل و/أو تعليم قد تتداخل مع استيضاح الشكوى. كما سيعمل صاحب العمل على إبعاد المشتكى عن المشتكى عليه، إلى أقصى حدّ ممكن، ويقدر ما يراه مناسباً حسب الظروف.

12.4.9. في نهاية استيضاح الشكوى، يجب على صاحب العمل أن يقدم، دون تأخير، ملخصاً خطياً لاستيضاح الشكوى، مرفق بتوصياته المبررة بشأن استمرار معالجة الشكوى، بما في ذلك ما يتعلق بالمادتين 13.5.1 و 13.5.4.

12.4.10. إذا كان المشتكى عليه عامل مقاول يعمل فعلياً عند صاحب العمل، ويقدم ملخصه إلى المقاول وصاحب العمل.

12.4.11. بلغ إلى علم صاحب العمل حادث تحرّش جنسيّ أو إساءة في سياق علاقة عمل، ولم يتمّ تقديم شكوى أو تراجع المشتكى عن شكواه، ينقل القضية إلى المسؤول عن التحرّش الجنسيّ؛ في هذا الشأن، يوجّه صاحب العمل جميع المسؤولين من جانبه لنقل أيّ معلومات عن التحرّش الجنسيّ التي بلغت إلى علمهم، إلى الشخص المسؤول عن منع التحرّش الجنسيّ؛ إذا تمّ نقل مثل هذه الحالة إلى المسؤول أو أنّ المسؤول علم بمثل هذه الحالة، يقوم عندها، قدر الإمكان، باستيضاح الحالة وفقاً لجميع أحكام هذا القسم، مع التغييرات المطلوبة، وإذا تراجع المشتكى عن شكواه، يستوضح أيضاً سبب التراجع. في حال التراجع عن الشكوى، يحقّ للمدير الاستمرار في استيضاحها وفقاً لتقديره إذا كان من المناسب القيام بذلك.

12.5. معالجة صاحب العمل لحالة الإساءة أو التحرّش الجنسيّ

التسلسل الهرميّ لمعالجة الحالة وفقاً للمسؤولين:

شكوى تحرّش جنسيّ بين طالب وعضو طاقم أكاديمي-عميد الكلية،

شكوى تحرّش جنسيّ بين طالب وطالب-عميد الكلية،

شكوى تحرّش جنسيّ بين طالب وعضو طاقم إداري-عميد الكلية،

شكوى تحرّش جنسيّ بين عضو طاقم أكاديمي وعضو طاقم إداري-عميد الكلية،

شكوى تحرش جنسي بين عضوي طاقم أكاديمي- عميد الكلية،
شكوى تحرش جنسي بين عضوي طاقم إداري- المدير العام للكلية،
في أي شكوى تتعلق بأحد أعضاء الطاقم (الأكاديمي أو الإداري)، يتم إبلاغ نائبة المدير العام بتاريخ استلام الشكوى وتكون طرفاً في قرار قبول/عدم قبول توصيات مفوض التحرش الجنسي.
في حال وجود خلاف بين عميدة الجامعة/ المدير العام ونائبة المدير العام للموارد البشرية، فيما يتعلق بالقرار في الشكوى – يتم نقل الأمر إلى قرار رئيسة الكلية.
يتم إبلاغ رئيسة الكلية بكل قرار يتخذ في شكوى تحرش جنسي قبل تطبيقه.
إذا كانت الإجراءات المتخذة ضد عضو الطاقم الأكاديمي/ الإداري وفقاً للقرار، قد تمس بشروط عمل عضو الطاقم (سواء كان أكاديمياً أو إدارياً)، يتم إرسال مواد استيضاح الشكوى والقرار إلى المستشار القانوني لسماع رأيه في مجال علاقات العمل قبل تنفيذ القرار.
12.5.1. تلقى صاحب العمل ملخص وتوصيات المسؤول بموجب القسم 13.4.9، وقرّر، دون تأخير وفي غضون فترة أقصاها 7 أيام عمل، ممارسة صلاحيّاته في ما يلي:
أ. إصدار تعليمات للموظفين المشاركين في الحالة، بما في ذلك في ما يتعلق بقواعد السلوك السليمة في إطار علاقات العمل و/أو التعليم؛ الفصل بين المشتكي والمشتكى عليه؛ واتخاذ خطوات في مجال شؤون العمل و/أو التعليم، وكان هذا لمنع تكرار فعل الإساءة أو التحرش الجنسي، أو إصلاح الضرر الذي لحق بالمشتكي بسبب التحرش أو الإساءة.
ب. الشروع في إجراءات تأديبية بموجب أحكام التسوية التأديبية المطبقة عند صاحب العمل في ما يتعلق بالإساءة أو التحرش الجنسي.
ج. عدم اتخاذ أي إجراء.
12.5.2. يعمل صاحب العمل دون تأخير لاتخاذ قراره وفقاً للمادة 13.5.1، ويقدم إشعاراً خطياً مبزراً بقراره إلى المشتكي، المشتكى عليه والمسؤول؛ بالإضافة إلى ذلك، يسمح صاحب العمل للمشتكي والمشتكى عليه بمراجعة ملخص المسؤول وتوصياته.
12.5.3. يحق لصاحب العمل، بسبب تغيّر في الظروف، تغيير قراره بموجب المادة 13.5.1 أو تأخير تنفيذه، ويقدم إشعاراً خطياً مبزراً بذلك إلى المشتكي، المشتكى عليه والمسؤول.
12.5.4. على الرغم مما ورد في هذه المادة، يحق لصاحب العمل تأجيل قراره أو تأخير تنفيذه أو تعديله، بسبب الإجراءات التأديبية أو القانونية المتعلقة بالحالة التي يتناولها القرار؛ إذا قام صاحب العمل بذلك –

- أ. يقدم إشعارًا خطيًا مبزّرًا بهذا إلى المشتكى، المشتكى عليه والمسؤول؛
- ب. طالما لم تكتمل الإجراءات كما ذكرنا، فإن على صاحب العمل اتباع نصّ المادّة 13.4.8؛
- ج. في نهاية الإجراءات، يتّخذ صاحب العمل قرارًا بموجب المادّة 13.5.1.
- 12.5.5. إذا كان المشتكى عليه موظّف لدى مقاول قوى عاملة، ويعمل فعليًا عند صاحب العمل، يحقّ لصاحب العمل والمقاول الاتفاق على أيّ منهم يجب أن ينفذ أحكام هذه المادّة، كلّها أو جزء منها.
13. شكوى عبثية والمساعدة في شكوى عبثية
- 13.1. يعتبر تقديم شكوى عبثية أو مساعدة آخر في تقديم شكوى عبثية مخالفة تأديبية خطيرة.
- 13.2. "الشكوى العبثية" هي شكوى كاذبة من ناحية الوقائع والحقائق، يتمّ تقديمها مع العلم أو معرفة أنّها شكوى كاذبة.

القسم 6: متفرقات

14. موظّف مقاول قوى عاملة يعمل فعليًا عند صاحب العمل
- 14.1. بموجب القانون والأنظمة، في حالة موظّف مقاول قوى عاملة يعمل فعليًا لدى صاحب العمل (صاحب العمل الفعلي) –
- أ. كلّ ما ورد في هذا النظام بالنسبة لـ "الموظّف" يشمل أيضًا عامل/ موظّف المقاول؛
- ب. كلّ ما ورد في هذا النظام بالنسبة لـ "صاحب العمل" يشمل أيضًا صاحب العمل الفعلي؛
- 14.2. لذلك، يتحمل صاحب العمل بالإناابة نفس المسؤولية التي يتحملها صاحب العمل العادي (انظروا المادّة 5) عن التحرش الجنسي والإساءة الذي يرتكبه موظّف مقاول قوى عاملة الذي يعمل لديه.
- 14.3. ترد أحكام خاصة في الموادّ 4-12 و 4-10 و 4-13 و 5-5 و 5-13 من هذا النظام.
15. الأحكام التأديبية الرئيسية المتعلقة بالتحرش الجنسي والإساءة
- 15.1. يشكّل التحرش الجنسي والإساءة مخالفة تأديبية خطيرة.
- 15.2. في أيّ مرحلة من مراحل معالجة الشكوى، يحقّ لصاحب العمل أيضًا، الفصل المشتكى عليه والمشتكى أو وقف المشتكى عليه عن العمل حتّى الانتهاء من استيضاح شكوى المشتكى، من أجل منع أو تقليل الإساءة و/أو الضرر و/أو المضايقة لأيّ من الأطراف و/أو لمنع المزيد من حالات

التحرّش و/ أو المضايقة من جانب المشتكى عليه. لن يتمّ وقف المشتكى عليه عن العمل قبل أن يتمّ منحه فرصة لطرح ادّعاءاته أمام صاحب العمل.
15.3. إذا قرر صاحب العمل اتّخاذ إجراء تآديبيّ ضدّ المشتكى عليه، فسيتمّ اتّخاذ الإجراء وفقاً للقانون التآديبيّ الذي ينطبق على المشتكى عليه.

الملحق 3: قواعد الطالب والطالبة

(قانون الملاءمات بسبب علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو الحضانه)، 2012

102	الفصل الأول: التفسير	الفهرس
102	تعريفات:	المادة 1
103	الفصل ب: مُرَكِّز الملاءمات	
103	مُرَكِّز الملاءمات ودوره	المادة 2
103	الفصل الثالث: طلب ملاءمات	
103	تقديم طلب للملاءمات	المادة 3
103	الفصل الرابع: الملاءمات	
103	الغياب عن الدروس وتأجيل الدراسة	المادة 4
104	المهام	المادة 5
104	المختبرات، مسابقات السمينزيون، الورش والجولات والتدريب العملي	المادة 6
105	الامتحان	المادة 7
105	الغياب عن امتحان أو مهمته تعتبر شرطاً مسبقاً	المادة 8
105	تمديد الدراسة	المادة 9
106	وقوف السيارات في الحرم الجامعي أو محيطه	المادة 10
106	منحة بحثية	المادة 11
106	البنى التحتية	المادة 12
106	الأزواج/ الزوجات	المادة 13
107	الجوائز وهبات التفوق	المادة 14
107	التصوير	المادة 15
107	الفصل الخامس: عام	
107	النشر	المادة 16
107	تحديد موعد تعليمات المؤسسة	المادة 17

قواعد حقوق الطالب

(ملاءمات بسبب علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو الحضانه)، 2012* _

يحدّد مجلس التعليم العالي بناءً على صلاحيّاته بموجب المادّة 19 ب من قانون حقوق الطالب لعام 2007 (في ما يلي-القانون) القواعد المتعلقة بالملاءمات بسبب علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو الحضانه، والتي بموجبها تحدّد المؤسسة التعليمات المتعلقة بالملاءمات على النحو المبين أدناه:

الفصل الأول: التفسير

تعريفات:

1. في هذه القواعد –

"متطلّبات مسبقة" - المشاركة في مساق، امتحان أو مهمّة التي تشكّل شرطاً للمشاركة في مساق آخر، امتحان آخر، أو مهمّة أخرى أو القبول لسنة دراسيّة متقدّمة؛

"تعليمات المؤسسة" - التعليمات المتعلقة بالملاءمات التي حدّتها المؤسسة وفقاً لهذه القواعد، بعد التشاور مع ممثلي رابطة الطلاب في المؤسسة؛

"الغياب بسبب حدث يبرّر الغياب" - الغياب على النحو المحدّد في المادّة 19 ب (ج) من القانون بسبب أحد الأسباب المذكورة في المادّة 19 ب (أ) منه، لمدة لا تقلّ عن 21 يوماً خلال فصل دراسي؛
"المؤسّسة" - كتعريفها في الفقرات (1) إلى (4) و (6) و (7) من المادّة 1 من القانون، باستثناء السنة التحضيرية في إطار المؤسسة التي تنطرق إليها الفقرة (5)؛

"مهمّة" - تمرين، وظيفة، وظيفة سمينريون، مشروع أو محاضرة أمام الطلاب؛
"لقب أكاديمي متقدّم" - لقب أكاديمي ثاني أو ثالث.

الفصل ب: مُركّز الملاءمات

مُركّز الملاءمات ودوره

2. (أ) تعيّن المؤسسة مُركّزا للملاءمات لتطبيق تعليمات المؤسسة.

(ب). تقوم المؤسسة بإبلاغ الطلاب باسم مُركّز الملاءمات والتفاصيل اللازمة للاتصال به.

(ج). ستكون أدوار المُركّز كالتالي:

- (1) تحديد المُلاءمات للطلّاب وفقاً لتعليمات المؤسسة وبالتنسيق مع المحاضر، بعد تلقي طلب المُلاءمات وفقاً للفصل الثالث؛
 - (2) متابعة تطبيق المُلاءمات، والتنسيق مع الجهات ذات الصلة في المؤسسة لغرض تطبيقها؛
 - (3) معالجة شكاوى الطّلاب في موضوع تطبيق المُلاءمات؛
 - (د) يحافظ مُركّز المُلاءمات على سرّيّة الوثائق الطّبيّة المقدّمة إليه.
- الفصل الثالث: طلب مُلاءمات

تقديم طلب للمُلاءمات

3. أ. تضع المؤسسة إجراءً لتقديم طلب للمُلاءمات.

ب. الطالب الذي يرغب في الحصول على مُلاءمات وفقاً لتعليمات المؤسسة، يتقدّم بطلب لمركز المُلاءمات في المؤسسة للحصول على مُلاءمات.

الفصل الرابع: المُلاءمات

الغياب عن الدروس وتأجيل الدراسة - القواعد -2018

4. (أ) يحقّ للطالبة الغياب بسبب علاجات الخصوبة أو الحمل عن 30٪ من جميع الدروس في أيّ مساق الحضور فيه إلزاميّ.

(1 أ) يحقّ للطالبة بعد الولادة أو التبيّن أو الحصول على حضانة طفل الغياب عن 30% من جميع الدروس في أيّ مساق يكون الحضور فيه إلزاميّ لمُدّة 15 أسبوعاً من تاريخ الولادة، التبيّن أو الحصول على حضانة طفل؛ وبصرف النظر عما سبق ذكره، يحقّ للطالبة التي ولدت أن غياب بديل عن جميع الدروس التي يكون الحضور فيها إلزاميّاً لمُدّة 6 أسابيع من تاريخ الولادة، وفقاً لأعلى نسبة غياب من بينهما.

(2 أ) يحقّ للطالبة بعد الولادة أو التبيّن أو الحصول على حضانة طفل تغيب إضافيّ بنسبة 10% من مجمل الدروس في كلّ مساق يكون الحضور فيه إلزاميّاً، من أجل رعاية الطفل في السنة الأولى من عمره.

(ب). في حال كان الطالب يستحقّ الغياب لسبب آخر، يتمّ تحديد نسبة الغياب الكليّة وفقاً لأنظمة المؤسسة، شريطة ألا يقلّ عن المعدّلات الواردة في المواد الفرعيّة (أ) إلى (2أ)، حسب الموضوع.

المهامّ

5. يحقّ للطالب الذي يتغيّب بسبب حدث يبرّر الغياب في الوقت المحدّد لتقديم مهمّة أو بالقرب منه، يمكنه تقديم مهمة بديلة، حسب قرار المحاضر، في غضون سبعة أسابيع من نهاية فترة الغياب.

المختبرات، مسابقات السمينيون، الورش والجولات والتدريب العمليّ

6. (أ) تسمح المؤسسة للطالب المتغيّب بسبب حدث يبرّر الغياب عن مساق في المختبر، مساق سمينيون، جولة، ورشة أو تدريب عمليّ بإكمال ما فاتته، إعفائه من المشاركة، أو السماح بمشاركته فيها في وقت لاحق، مع الأخذ بعين الاعتبار أيضاً ماهيّة المساق وبالتنسيق مع المحاضر المعنيّ؛ ستعمل المؤسسة على تحديد الأنظمة في هذا الشأن ونشرها.

(ب) تنشر المؤسسة معلومات عن الموادّ المستخدمة في المختبرات، والتي قد تشكّل خطراً على النساء الحوامل أو المرضعات، وتسمح لهؤلاء الطالبات بتأجيل المشاركة في المختبرات التي تستخدم موادّ من النوع المذكور أعلاه، إلى تاريخ لاحقّ بعد الحمل أو الرضاعة الطبيعيّة.

الامتحان

7. (أ) يحقّ للطالب الذي تغيّب عن امتحان بسبب حدث يبرّر الغياب أن يتقدّم للامتحان في تاريخ آخر ضمن المواعيد المتعارف عليها في المؤسسة.

(ب) يحقّ للطالبة بعد الولادة أو التبيّي أو الحصول على حضانة طفل التي تغيّبت لمدة 14 أسبوعاً من تاريخ الولادة، التبيّي أو الحصول على حضانة طفل: أجراء امتحان أن تتقدّم للامتحان في تاريخ آخر ضمن المواعيد المتعارف عليها في المؤسسة.

(ج) يحقّ للطالبة الحامل الذهاب إلى الحمام أثناء الامتحان.

(د) يحقّ للطالبة الحامل الحصول على وقت إضافيّ في الامتحان لا يقلّ عن 25٪ من مدّة الامتحان.

(هـ) في حال حصول الطالبة الحامل على وقت إضافيّ لسبب آخر، يتمّ تحديد نسبة الإضافة الإجماليّة وفقاً لأنظمة المؤسسة، بشرط ألا تقلّ عن 25٪.

الغياب عن امتحان أو مهمّة تعتبر شرطاً مسبقاً

8. الطالب الذي يتغيّب بسبب حدث يبزّر الغياب عن امتحان في مساق، أو أنه بسبب تغيّبه لم يقدّم مهمة في مساق يعتبر شرطاً مسبقاً، مواصلة الدراسة مشروطة في مساق متقدّم أو سنة متقدّمة حتى إجراء الامتحان أو تقديم المهمة وفقاً لاستحقاقه بموجب هذه القواعد.

تمديد الدراسة

9. الطالب الذي يتغيّب بسبب حدث يبزّر الغياب، يكون مستحقاً لتمديد دراسته بفصلين دراسيين، دون إلزامه بقسط تعليمي أو أي رسوم إضافية بسبب هذا التمديد.

وقوف السيّارات في الحرم الجامعي أو محيطه

10. تسمح المؤسسة للطالبة، منذ الشهر السابع من حملها حتى شهر بعد الولادة، بالوقوف في موقف السيّارات، مجاناً، قريباً من مكان التعليم.

منحة بحثية- القواعد-2018

11. (أ) لن يتم تعليق المنحة الدراسية لطالب يدرس للقب متقدّم خلال فترة الغياب بسبب حدث يبزّر الغياب؛ يحقّ للمؤسسة تحديد الفترة التي سيتمّ خلالها دفع المنحة بد 15 أسبوعاً.
(ب) في نهاية فترة المنحة، يستحقّ الطالب تمديد المنحة لفترة مساوية لفترة غيابه مقابل دفع.
(ج) سيكون دفع المنحة الدراسية خلال فترة الغياب والتمديد من مسؤولية المؤسسة.

البنى التحتية

12. تخصص المؤسسة في الحرم الجامعي ما يلي:
(1) أماكن جلوس للطالبات الحوامل تكون مريحة لهنّ للجلوس والكتابة؛
(2) غرفة أو، حسب الحاجة، عدّة غرف للرضاعة الطبيعية؛ سيتمّ تجهيز غرفة الرضاعة بمنطقة جلوس مريحة، مقبس طاقة، ثلاجة، سطح لتغيير الحفّافات وبالقرب منه مغسلة؛
(3) أسطح لتبديل الحفّافات في جميع أنحاء المؤسسة، كما تقتضي الحاجة، والإعلان عن مواقعها.

الأزواج/ الزوجات

13. (أ) إعفاء زوج/ة أو شريك/ة الطالب/ة المتغيّب/ة بسبب حدث يبزّر الغياب وقع خلال الفصل الدراسي، والذي يكون/ تكون طالب/ طالبة، من حضور الدروس لمدة أسبوع.

(ب) يستحقّ زوج طالبة ما بعد الولادة المتغيّب عن امتحان أُجري في فترة الأسابيع الثلاثة من تاريخ الولادة الحصول على موعد امتحان إضافي ضمن المواعيد المتعارف عليها في المؤسسة.

الجوائز وهبات التفوّق

14. سيتمّ احتساب المنح الدراسية وهبات التفوّق من المؤسسة، التي يكون معيارها هو طول فترة الدراسة، للطالب الذي يتغيّب بسبب حدث يمنح تخفيضاً في فترة غيابه.

التصوير

15. يحقّ للطالب الذي تغيب بسبب حدث يبرّر الغياب الحصول على امتياز يعادل 20 صفحة مصوّرة أو مطبوعة للموادّ الدراسية التي فاتته عن كلّ يوم تغيب فيه.

الفصل الخامس: عامّ

النشر

16. (أ) تنشر المؤسسة سنويّاً في الكتاب السنويّ أو كُتَيْب الإرشاد وعلى موقعها على الإنترنت، وثيقة تحتوي على تعليمات وطرق الحصول على الخدمات الخاصّة بموجب هذه القواعد.

(ب) يقوم مُرْكز الملاءمات بإطلاع الطاقم الأكاديمي والإداري في بداية كلّ سنة على النقاط البارزة في الوثيقة.

تحديد موعد تعليمات المؤسسة

17. سيتمّ تحديد أوامر المؤسسة بموجب هذه القواعد في موعد أقصاه تاريخ افتتاح السنة الدراسية 2023/2022.

21 شباط 2012

جدعون ساعر

رئيس مجلس التعليم العالي

الملحق 4: النظام الأساسي للمكتبة وسياسة استعارة الكتب

النظام الأساسي التالي للمكتبة وسياسة استعارة الكتب هو جزء لا يتجزأ من النظام الأساسي للدراسة في الكلية، ويلزم بالحرص على اتباع القواعد المنصوص عليها فيه. يتم توفير خدمات المكتبة فقط للطلاب والطالبات وأعضاء الطاقم الأكاديمي والإداري في الكلية. في أي حال من حالات خرق قواعد الكلية، يتمتع موظفو المكتبة بصلاحيّة طلب عقد لجنة تأديبية، وفقاً لأنظمة الكلية، لمناقشة القضية وفرض العقوبة حسب ما تقتضيه الحالة.

السلوك في المكتبة

- يجب اتباع تعليمات أمناء المكتبات وعرض بطاقة تعريف حسب طلبهم.
- ممنوع الأكل والشرب في المكتبة، باستثناء شرب الماء.
- يجب وضع الهواتف الخليوية في وضع "صامت" قبل دخول المكتبة.
- يجب المحافظة على الهدوء والنظافة.

عدد الكتب المخصّصة للاستعارة لطالبات والطلاب

- في المكتبة المركزيّة يمكن استعارة حتى 17 كتاباً، من بينها ما لا يزيد عن 5 كتب للأطفال وكتابين للمطالعة (أدب). في مكتبة الفنون يمكن استعارة حتى 17 كتب.
- ممنوع نقل كتاب إلى قارئ آخر بدون تسجيله في أعارة الكتب.
- ممنوع إخراج كتاب من المكتبة دون تسجيل أو رقابة في قسم الإعارة. تدير المكتبة نظاماً إلكترونيّاً لحماية الكتب.
- لا يمكن استعارة المجلّات والكتب المحفوظة.
- يجب على القارئ إبلاغ قسم إدارة الطلاب بالتغييرات التي تطرأ على عنوانه، رقم هاتفه، رقم هاتفه الخليويّ وعنوان بريده الإلكترونيّ.

تمديد مدّة استعارة الكتب تلقائيًا

تشغّل المكتبة خدمة تمديد تلقائيّ باستعارة الكتب. يمدّد النظام المحوسب مدّة إعارة الكتب لفترة زمنيّة إضافيّة، أقصاها أربعة أشهر، باستثناء حالتين:

(1) عندما يُطلب الكتاب من قبل قارئ آخر.

(2) عند انتهاء فترة التمديد التلقائيّ لاستعارة الكتاب.

بمجرد انتهاء فترة التمديد القصوى، لن يمدّد النظام مدّة الإعارة مرّة أخرى، وسيتعيّن على الطالب أو الطالبة إعادة الكتب إلى المكتبة، حتّى لو لم يطلبها شخص آخر.

يرسل نظام المكتبة تذكيرًا للقراء قبل أربعة أيّام من تاريخ إرجاع الكتب.

تقع على عاتق القارئ مسؤوليّة تتبّع المواعيد النهائيّة المتغيّرة لإعادة الكتب. يمكنك القيام بذلك عن طريق تسجيل الدخول إلى حسابك الشخصيّ في نظام مكتبة "بحث واحد" ("חיפוש אחד") على موقع المكتبة. يفضّل الأطلاع عليه كلّ ثلاثة أيّام.

للاستفسار، بالإمكان الاتّصال عبر الهاتف

المكتبة المركزيّة: 03-6902327

مكتبة الفنون: 03-6905494

تهدف هذه الخدمة إلى التسهيل عليكم قدر الإمكان، ولكن هذا لا يعفيكم من مسؤوليّة التأكد من وضع استعارتكم للكتب.

إعادة الكتب

يجب على القارئ التقيّد بموعد إرجاع الكتب.

يتمّ إرجاع كلّ كتاب إلى المكتبة التي تمّت استعارته منها.

في المكتبة المركزيّة، يجب إرجاع الكتب إلى صندوق إرجاع الكتب. يمكن إرجاع الكتب حتّى عندما تكون المكتبة مغلقة، من خلال الفتحة المخصّصة لهذا الغرض.

في مكتبة الفنون، يمكن إرجاع الكتب إلى صندوق الإرجاع خارج المكتبة.

تنظر المكتبة بجديّة إلى التأخّر في إعادة الكتب

العقوبات على التأخّر في إعادة الكتب هي كالتالي:

- في اليوم الأوّل من التأخّر – تحظر بطاقة الطالب/ة التي تمكّنه من الاستفادة من خدمات المكتبة (يتم إرسال رسالة نصيّة في هذا الشأن).
- إعادة الكتاب بعد حظر بطاقة القارئ:
- إذا تمّ إرجاع الكتاب في غضون أسبوعين من تاريخ حظر البطاقة، فسيتمّ إلغاء حظر بطاقة القارئ.
- إذا مرّ أسبوعان من تاريخ حظر بطاقة القارئ ولم يتمّ إرجاع الكتاب، فستُحظر إمكانية وصول الطالب/الطالبة إلى موقع الكلية أيضًا.
- إعادة الكتاب بعد حظر الوصول إلى موقع الكلية: إذا تمّ إرجاع الكتاب في غضون أسبوع من تاريخ حظر وصول الطالب/ة إلى موقع الكلية، فسيتمّ إلغاء هذا الحظر/كما سيُلغى حظر الوصول إلى خدمات المكتبة.
- إذا مرّ أكثر من أسبوع منذ إلغاء إمكانية الوصول إلى موقع الكلية، ولم يتمّ إرجاع الكتاب بعد، فسيتمّ فرض غرامة قدرها 100 شيكل على الطالب أو الطالبة، يتمّ دفعها من خلال موقع المكتبة خلال 30 يومًا. يتمّ إرسال رسالة نصيّة إلى الطالب/ة في هذا الشأن.
- في الحالات التي فيها لم يتمّ إرجاع الكتاب في هذه المرحلة، فستتمّ إحالة الطالب أو الطالبة إلى لجنة تأديبية.
- الاستئناف لدى رئيس قسم الاستعارة في المكتبة:
يحقّ للطالب أو الطالبة الذي يعتقد أنّ هناك أسبابًا مبرّرة لعدم إعادة الكتاب، ويرغب/ترغب في إلغاء حظر الوصول إلى موقع الكلية وخدمات المكتبة دون دفع الغرامة، الاستئناف إلى رئيس قسم الإعارة في المكتبة، خلال 3 أيّام من تلقّي إشعار حظر الوصول إلى موقع الكلية وفرض الغرامة.
- الاستئناف على قرار رئيس قسم الاستعارة في المكتبة: أمام لجنة الاستئناف، من خلال عمادة الطلبة في غضون 72 ساعة من لحظة صدور قرار رئيس قسم الاستعارة.
- تركيبة لجنة الاستئناف: رئيس اللجنة-مديرة المكتبة، عميدة الطلبة، ممثّل عن رابطة الطلبة.

طلب الكتب

يطلب القارئ الكتب من خلال موقع المكتبة. سينتظر كتاب الذي تمّ طلبه في قسم الإعارة لمدة ثلاثة أيام من تاريخ إعادته إلى المكتبة. سيتمّ بعد ذلك نقل الكتاب إلى الشخص التالي الذي طلبه، أو إعادته إلى موقعه الدائم. لا يمكن طلب كتاب إذا كانت هناك نسخة متوفّرة في المكتبة.

مسؤوليّة القارئ عن الكتاب

سيتمّ فرض غرامة على القارئ الذي يعيد كتابًا تالفًا، أو وُضعت عليه إشارات، أو يُلزم بشراء كتاب جديد.
يُلزم القارئ الذي يفقد كتابًا بدفع كامل قيمته.

إعارة بين المكتبات

لمكتبة الكليّة اتّفاقيّات إعارة بين المكتبات مع العديد من المكتبات الأكاديمية. القارئ الذي يحتاج إلى كتاب أو مقال غير موجود في مكتبة الكليّة يقدّم طلبًا في استمارة إلى مسؤول الإعارة بين المكتبات.

الخدمة منوطة بالدفع، حسب سياسة المكتبة التي تُستعار الكتب منها. إذا كان الكتاب أو المقال موجودًا في إحدى المكتبات المشمولة في اتّفاقيّات الإعارة، فسيتمّ طلبه وتسليمه للطالب/ة. يجب إعادة الكتاب الذي طُلب من خلال الاستعارة بين المكتبات في التاريخ المحدّد. بسبب التأخّر في إعادة كتاب، فسُتفرض غرامات حسب سياسة المكتبة التي يُستعار الكتاب منها.

تعبئة استمارة طلب الكتاب تتمّ من خلال إمكانيّة الاستعارة بين المكتبات في خدمة إعارة الكتب التابعة للمكتبة على موقع الكليّة.

البريد الإلكتروني: il.skl@smkb.ac.il

الملحق 5: النظام الأساسي لكليّة الفنون

الطلّاب والطالبات الأعزّاء،

ترحب كليّة الفنون بجميع من ينضمّون إليها، والذين سيكونون جزءًا من عائلة المتعلّمين والمتعلّمتات فيها، جزءًا من عائلة التربية والتعليم، والبحث والفنّ، ويسعون إلى إحداث تغيير في عالمنا. من داخل جدران هذا البيت، الذي لديه تقاليد وقيم تسعى إلى تصميم المستقبل على نحو أفضل، توجّه دعوة لنا جميعًا لخلق تعلّم متعمّق مع تحمّل المسؤولية الشخصية عن تطوّرنا الشخصي والجماعي في الميدان الأكاديمي. في هذا المسار المشترك لنا جميعًا، في مجال الفنّ والبحث والتعليم، سنشجّع مسيرة مشتركة من منطلق الصداقة والاحترام المتبادلين.

يسعى الفن إلى طمس الحدود، تحدّي اللغة بشكل خلاق، نحت الحقيقة والفرصة – كلّ ذلك مع الالتزام الأسّي بالاحترام المتبادل، رؤية الآخر وبيئة آمنة. ونأمل أن تمكّننا هذه الرحلة المشتركة لنا جميعًا من الاستفادة بالدروس التي تمكّن وتمهّمكم كأفراد داخل المجتمع، وأن تكون ثمرة ومليئة بالتحديات. وهذه الروح صيغت مجموعة القواعد أدناه، صيغت بناءً على التزام أسّي بمسيرة حقيقية في عالم الفنّ والتربية والتعليم التي من ناحية تهدم الأسوار، تقوّض وجهات نظر، ومن ناحية أخرى ملتزمة ببيئة تعليميّة محتوية وآمنة داخل مجتمع كامل.

هذا النظام الأساسي هو جزء من النظام الأساسي للدراسة في الكليّة الذي ينطبق على جميع الطّلاب والطالبات.

أنا والطاقم، هنا من أجلكم ومن أجلكنّ،

أ.د أفنير فاينغلرنت

عميد كليّة الفنون

1. أنظمة السلامة

- 1.1. يتم العمل التقني والبروفات في أزواج (أو أكثر)، وليس بشكل فردي.
- 1.2. العمل الفردي-العمل المكتبي (مكتب، تسجيل، رسم، حاسوب) أو العمل في غرف التحرير والمونتاج-سيكون ممكنًا خلال ساعات الدوام في الحرم الجامعي.
- 1.3. ممنوع إدخال الضيوف من غير الطلاب أو العاملين في الكلية، أو أي طرف آخر، للعمل الفني أو البروفات المدفوعة الأجر أو بتطوع دون التنسيق والموافقة الخطية المسبقة من مكتب الإنتاج وإذن منه (مرفق ملحق التطوع).
- 1.4. في أي عملية إنتاج (تصميم مشهد، معرض، فيلم، إلخ) لن يتم بناء الإنشاءات إلا بموافقة مسبقة من مكتب الإنتاج.
- 1.5. ممنوع تعليق أي مركبات في السقف، باستثناء المنشآت المخصصة لذلك (شاشات العرض). يمنع منعًا باتًا تعليق مركبات على أنابيب المياه وقنوات الكهرباء والتكييف.
- 1.6. العمل الذي يزيد الارتفاع فيه عن مترين، يجب أن يتم بموافقة وزارة الاقتصاد.
- 1.7. لن تتم الموافقة على العمل في ورش الأدوات إلا لأولئك الذين خضعوا لتدريب مخصص.
- 1.8. في حال الإصابة أو وعكة صحية التي تنطوي على قيود جسدية، يجب على الطالب أو الطالبة تقديم تصريح طبي يسمح بالمشاركة والتوقيع على **استمارة تصريح شخصي** من أجل المشاركة في الدروس العملية التي تتضمن نشاطًا جسمانيًا، التدريب على التدريس الذي يشمل نشاطًا جسمانيًا في المدرسة. بدون هذا التصريح الطبي، يجب التوجه إلى عمادة الطلبة لتسوية إكمال المهمة بعد الشفاء.
- 1.9. ممنوع إخراج أو نقل الطاولات، الكراسي والأثاث من داخل الغرف الدراسية (باستثناء الغرف السوداء).
- 1.10. ممنوع إخراج آلات البيانو من الغرف السوداء وقاعات الرقص.
- 1.11. ممنوع منتجات الطعام أو المشروبات بالقرب من الأجهزة الكهربائية والآلات الموسيقية.
- 1.12. المعدات العامة: يمكن تخزين الإكسسوارات، الأزياء والمعدات في الخزائن المقفلة، المستودعات والأماكن المخصصة فقط. ممنوع تخزين المعدات في الممرات أو الصفوف أو قاعات الرقص. يمكن تخزين المعدات الشخصية خلال الدرس فقط. في حالات خاصة، يجب الحصول على إذن لتخزين

- المعدّات الخاصّة بك في مكان آخر، من مدير الإنتاج أو مدير الورشة، وإرفاق ورقة مع اسمك الكامل، رقم الهاتف والتاريخ.
- 1.13 يُسمح باستخدام الأجهزة المنزليّة فقط بموافقة مستشار السلامة والكهربائيّ، ويلصق على الجهاز ملصق مع تاريخ الفحص.
- 1.14 ممنوع توصيل أجهزة كهربائيّة بثنائيات الوحدة (ديمر).
- 1.15 ممنوع الجلوس على درابزين الدرج.
- 1.16 أيّ حدث خارج حدود طوابق الحرم الجامعيّ - في البهو، المداخل أو على الشرفة - يتطلّب موافقة خطيّة مسبقة من مُركز التشغيل.
- 1.17 ممنوع إدخال الجمهور أو الضيوف إلى البروفات والعروض دون إذن من ضابط السلامة.

2. المحافظة على الحرم الجامعيّ والمعدّات

- 2.1 ممنوع الأكل غرف البروفات، قاعات الرقص، صفوف المسرح، غرف التحرير، والمونتاج، وأستوديوهات الراديو والتلفزيون.
- 2.2 يمكن الرسم على الجدران أو دهانها أو اللصق عليها لأغراض المشروع بإذن من مكتب الإنتاج، بشرط أن تتوفّر إمكانية إعادة الجدار إلى وضعه السابق (ممنوع استخدام الأعمدة الرماديّة).
- 2.3 ممنوع استخدام الشريط اللاصق على أرضيّة قاعات المرور، في الغرف السوداء، أو في أيّ مكان آخر دون إذن خطّيّ مسبق من مكتب الإنتاج.
- 2.4 ممنوع إتلاف (ثقب/دهان/تمزيق إلخ.) المعدّات التابعة للكليّة من أيّ نوع.
- 2.5 ممنوع إتلاف (ثقب/دهان/تمزيق إلخ.) كتب من أيّ نوع كان من أجل إنتاج مشهد، الأغراض، المعارض وغيرها.
- 2.6 يتطلب النشاط الفنيّ (بناء المشهد، الإضاءة، ترتيبات الصوت أو البروفات) التسجيل المسبق في نظام الحجز.
- 2.7 يجب إجراء أعمال الدهان-التحضير للدهان، الدهان وتنظيف الأدوات-في غرفة الدهان فقط وبعد إرشاد فقط.
- 2.8 يجب المحافظة على الهدوء وتجنّب إصدار الضجّة في الممرّات.
- 2.9 في نهاية كلّ يوم، يجب رفع الكراسي التي داخل الغرف لأغراض التنظيف.

- 2.10. التكييف: يعمل نظام تكييف الهواء في الحرم الجامعي في وضعية التبريد في أيام الصيف فقط بين الساعات 7:00 و 19:00. من أجل تشغيل نظام التبريد في ساعات وأيام أخرى [بشكل استثنائي]، يجب إرسال الطلب إلى مركز البرج من خلال مُركزة التشغيل.
- 2.11. توفير الطاقة: مطلوب من كلِّ صاحب مكتب وكلِّ مستخدم أخير للحيز، إيقاف تشغيل أجهزة تكييف الهواء والإضاءة عند الخروج.
- 2.12. الأحداث خارج الطوابق: أي أحداث خارج حدود الطوابق – في الهو، المداخل أو على الشرفة- يجب تنسيقها مسبقاً مع مُركر التشغيل.
- 2.13. التخلّص من النفايات: يجب نقل القمامة العادية والكرتون الفارغ إلى الطابق 1-. يوجد في موقف السيّارات مكبس للكرتون والنفايات الورقيّة وكذلك مكبس للقمامة العاديّة. يجب تنسيق التخلّص من القمامة الكبيرة مع مُركزة التشغيل. سيتمّ تركيز القمامة في مقدّمة المبنى في شارع هشارون، أو في زاوية إحاد هعام، وتُجمع من قبل قسم الصحّة العامّة في بلدية تل أبيب. تُفرض غرامة على إخراج النفايات دون تنسيق.

3. إغارة المعدّات وتخزينها

3.1. مستودع معدّات التصوير والصوت

3.1.1. طلب استعارة معدّات أو منشأة

- 3.1.1.1. إذا كانت هناك حاجة إلى أيّ معدّات أو منشأة تابعة للكلّيّة، يرجى التقدّم بطلب لحجزها مسبقاً من خلال نظام الحجز. يتضمن الطلب تفاصيل المعدّات، الغرض من طلب المعدّات، وتاريخ الاستعارة وتاريخ إعادتها. يُفحص الطلب من قبل طاقم الإنتاج ورئيس المدرسة. يجب تنسيق التاريخ الدقيق لاستعارة وإعادة المعدّات مسبقاً مع مسؤول المستودع.
- 3.1.1.2. لا يمكن تمديد تاريخ إعادة المعدّات المعارة، إلّا بإذن خاصّ وفقاً لما يراه رئيس المدرسة مناسباً.
- 3.1.1.3. لا يمكن استعارة المعدّات وإعادتها إلّا خلال ساعات عمل المستودعات والورش في الكلّيّة.
- 3.1.1.4. عند الإغارة، يجب على المستعير التوقيع على استمارة استعارة المعدّات (وفقاً لأنظمة القسم).

- 3.1.1.5. يجب على المستعير قراءة تعليمات التشغيل الخاصة بالجهاز المستعار بتمعن، إن وجدت، وإذا لزم الأمر، تلقى شرح وإرشاد لتشغيل الجهاز من عضو طاقم. انتبهوا: ممنوع استخدام المعدات لأغراض غير مخصصة لها.
- 3.1.1.6. يجب أن تعاد المعدات كما أُعيرت، مغلّفة وفي حالة سليمة، لأعضاء الطاقم في الوقت المحدّد، وضمان أن يتمّ تسجيل إعادة البنود.
- 3.1.1.7. في حالة التآخّر في إرجاع المعدات، يتمّ إرسال رسالة نصّية كتحذير قبل فرض الغرامة الماليّة.
- 3.1.1.8. إذا لم يحضر طالب المعدّات و/أو المنشأة، بدون سبب مبرّر، في التاريخ المحدّد لإعادة المعدّات، فإنّ طالب المعدّات معرّض لغرامة قدرها 100 شيكل عن كلّ يوم تأخير. سيتمّ احتساب يوم تأخير عن التاريخ المحدّد لإعادة المعدّات بدءًا من الساعة المحدّدة لإعادة المعدّات وحتى 22 ساعة بعدها.
- 3.1.1.9. يتمّ استخدام المعدّات للتعليم، التدريس، البحث، الرقابة أو الاستعراض فقط، ولا يسمح باستخدامها استخدامًا خاصًا (في حفلات، أحداث، إلخ).
- 3.1.1.10. يتمّ تحديد نوع المعدّات أو المنشأة التي سيتمّ تشغيلها من قبل مسؤولي الكليّة في التخطيط اللوجستيّ السنويّ، بهدف تخصيص المعدّات المناسبة لجميع إنتاجات ونشاطات الكليّة. الحقّ في تحديد نوع المعدّات أو المنشأة محفوظ لمكتب الإنتاج ورئيس المدرسة.
- 3.1.1.11. يمكن التوجّه إلى مدير المستودع لطلب إعادة فحص النوع المحدّد من المعدّات، وهذا فقط بعد الاتصال بمرشد أو محاضر في الورشة.
- 3.1.1.12. يمكنك إلغاء الحجز حتّى الساعة 15:00 يوم قبل الموعد المقرّر لاستلام الطلب عن طريق الاتّصال بالطرف الذي يتعامل مع الطلب والحصول على موافقته. يتمّ إلغاء الحجز المقرّر ليوم الأحد هو يوم الخميس حتّى الساعة 15:00.
- في حالة عدم إلغاء الحجز في الوقت المناسب، سيتمّ فرض غرامة قدرها 100 شيكل.
- 3.1.1.13. إذا اكتشف وجود عطل أو خلل في توريد المعدّات المطلوبة، فسيبذل الطرف الذي يعالج طلب الحجز جهدًا لإبلاغ مقدّم/ة طلب الحجز بإلغاء الحجز.

3.1.2. المسؤولية، الإصلاحات والخدمات

- 3.1.2.1. يتم تسليم المعدات و/ أو المنشأة المعارة في حالة سليمة وجاهزة للعمل. إذا تم اكتشاف عطل، يجب على المستعير إبلاغ عضو الطاقم فور اكتشافه.
- 3.1.2.2. يتعهد الطالب بإبلاغ الكلية بأي حالة فقدان، سرقة أو ضرر من أي نوع للمعدات أو المنشأة فور معرفته بانقضاء الحدث. الكلية غير ملزمة في هذه الحالة بتزويد الطالب بمعدات أخرى.
- 3.1.2.3. يتعهد الطالب بصيانة المعدات أو المنشأة المستعارة كما لو كانت ملكاً له، والحفاظ على سلامتها وعدم تركها دون مراقبة، وحمايته من أي ضرر، بما في ذلك الضرر بسبب الطبيعة، مثل: المطر، الشمس، الحرارة والإشعاع.
- 3.1.2.4. المعدات المعارة موجود تحت مسؤولية المستعير الموقع وحده، حتى لو استعيرت لعدد من الطلاب.
- 3.1.2.5. يتحمل المستعير كامل مبلغ الأضرار التي لحقت بالمعدات نتيجة الفقدان أو السرقة أو الأعطال الميكانيكية، من التشغيل الذي لا يتوافق مع تعليمات الاستخدام، أو أي إهمال من جانب المستعير، باستثناء الأضرار التي لحقت بالمعدات بسبب التآكل المعقول.
- 3.1.2.6. يحق للكلية أن تفرض على الطالب أو الطالبة دفع كامل مبلغ الأضرار، بما في ذلك الإصلاحات التي تم إجراؤها أو الخدمات المقدمة وفقاً لتقدير الكلية وحدها، في الحالات التي تنشأ فيها هذه الأضرار عن خرق الطالب أو الطالبة هذا النظام، أو بسبب أي استخدام غير معقول للطالب أو الطالبة معدات أو منشأة إلخ.

3.1.3. استخدام المعدات أو المرافق المستعارة

- 3.1.3.1. يتم استخدام المعدات أو المرافق المستعارة فقط من قبل أولئك الذين تم تدريبهم على تشغيل المعدات، وبموافقة المدرب أو أي مسؤول مؤهل آخر في الكلية. يجب على الطالب التأكد من أنه على دراية جيدة بطريقة الاستخدام.
- 3.1.3.2. يتم استخدام المعدات أو المنشأة بعد قراءة هذا النظام والتوقيع عليه (انظروا تعهد بالحفاظ على النظام في العمل في ورشة الأدوات).
- 3.1.3.3. الموقع على استمارة استعارة معدات أو منشأة يكون مديناً بالمعدات المدرجة تفاصيلها في الطلب.
- 3.1.3.4. لن يقوم مستعير المعدات، أو مستخدم المنشأة بنقل المعدات أو المنشأة لاستخدام الآخرين، بما في ذلك طلاب آخرين، باستثناء الحالات الواردة في المادة التالي.

- 3.1.3.5. في الحالات التي يكون فيها المستعير غير قادر على إعادة المعدات في الوقت المناسب، يعين طالبًا من نفس فريق الإنتاج لإعادة المعدات مع استمارة توكيل من الطالب المستعير.
- 3.1.3.6. في حالة حدوث عطل في المعدات أو المنشأة، يجب إيقاف تشغيل المعدات على الفور. يحظر تفكيك المعدات أو قطع الكوابل. يجب إبلاغ الشخص المسؤول عن أيّ عطل.
- 3.1.3.7. ممنوع ترك المعدات دون حراسة أو ترك منشأة في مكان تكون الأبواب فيه غير مغلقة.
- 3.1.3.8. عند طلب منشأة، يجب إعادة المفتاح في التاريخ المحدد. تتم إعادة المفتاح وفقًا لتعليمات العامل المختص.
- 3.1.3.9. يجب على كل شخص في المرافق اتباع تعليمات الموجهين أو منتجي البث أو الممثلين المؤهلين. يحق للموجهين أو الممثلين المؤهلين أن يأمرؤ الطلاب بمغادرة منطقة المنشأة في حالات انتهاك التعليمات أو الأنظمة.

3.2. مستودع الإكسسوارات والديكور

- 3.2.1. يقع المستودع في الطابق 1 -.
- 3.2.2. تتم استعارة الإكسسوارات والديكورات وإعادتها خلال ساعات الدوام فقط.
- 3.2.3. عند استلام المعدات، يوقع المستعير على استمارة استعارة.
- 3.2.4. استعارة المعدات تكون لمدة أسبوعين فقط. يمكن التمديد بالتنسيق مع مدير المستودع.
- 3.2.5. يوجد تحت تصرف الطلاب مستودع مفتوح في الطابق 5 لتخزين معدات ديكورات كبيرة فقط.
- يمكن تخزين المعدات الصغيرة والمعدات الشخصية والأزياء في الخزانة الشخصية. إذا كنت بحاجة إلى استعارة معدات من جميع أنحاء الحرم الجامعي، يجب التوجه إلى مُركزة قسم التشغيل.
- 3.2.6. إذا كانت هناك حاجة لنقل معدات ثقيلة من المستودع إلى الأعلى والعكس صحيح – يجب أخذ مفتاح لمصعد التشغيل من المشرف في طابق المدخل.
- 3.2.7. ممنوع سحب الأثاث في أنحاء الحرم الجامعي. يجب تحميل الأثاث على عربة، ويجب عدم استخدام العربة إلا لنقل قطع الأثاث.
- 3.2.8. يجب إعادة السلالم إلى مكانها (على يسار مدخل 519) بعد الانتهاء من استخدامها.
- 3.2.9. لا يسمح بإدخال أغراض للديكور إلى الحرم الجامعي من دون إذن مُركزة قسم التشغيل.

3.2.10. عدم إعادة المعدّات في الوقت المحدّد، وتركها بدون لافتات أو في مكان غير مخصّص لها، سيؤدّي إلى فرض عقوبة.

3.3. مستودع الأزياء

- 3.3.1. تتمّ استعارة الأزياء وإعادتها خلال ساعات الدوام فقط.
- 3.3.2. عند استلام الأزياء، على المستعير أن يحضر إلى المستودع بإذن أو مرافقة مسؤول مستودع الأزياء والمخيط، ويوقّع على استمارة الاستعارة بحضوره.
- 3.3.3. استعارة الأزياء تكون لمدة أسبوعين فقط. يمكن التمديد بالتنسيق مع مدير مستودع الأزياء والمخيط.
- 3.3.4. ممنوع تخزين الأزياء في مستودع الإكسسوارات. يجب أن تأخذوا الأزياء معكم أو تتركوها في الخزانة الشخصية.
- 3.3.5. ممنوع غسل الأزياء، تضييقها أو تلويثها. كما يُمنع إجراء أيّ تغيير فيها.
- 3.3.6. عدم إعادة الأزياء في الوقت المحدّد أو تركها في مكان غير مخصّص لها سيؤدّي إلى فرض عقوبة.

3.4. مستودع مفتوح في الطابق 5

- 3.4.1. المستودع المفتوح مخصّص لتخزين المعدّات المستعارة من المستودع في الطابق 1- وللإستخدام فقط من قبل الطّلاب.
- 3.4.2. يمكن تخزين المعدّات الكبيرة والإكسسوارات المستعارة من مستودع الديكورات المقفل.
- 3.4.3. يحتوي المستودع على رفّ لتخزين المصابيح الكهربائيّة.
- 3.4.4. يجب أن تتضمّن المعدّات المخزنة في المستودع لافتة مع التفاصيل: الاسم، رقم الهاتف، تاريخ الاستعارة وتاريخ الإرجاع.
- 3.4.5. ممنوع تخزين المعدّات الصغيرة أو المعدّات الشخصية أو الأزياء.
- 3.4.6. يعتمد التخزين على الثقة المتبادلة (تقع المسؤولية عن المعدّات على عاتق الطالب المستعير).
- 3.4.7. ممنوع الاستعارة من المستعير دون إذن.
- 3.4.7. عند الانتهاء من استخدام المعدّات يجب تخزينها بحضور مدير المستودع في المستودع المغلق.
- 3.4.8. يتمّ ترتيب المستودع والحفاظ على النظام من قبل طّلاب الصفّ المناوب، لكن مسؤولية الحفاظ على النظام تقع على عاتق جميع الطّلاب.

عدم إعادة المعدّات في الوقت المحدّد، وتركها بدون لافتات أو في مكان غير مخصّص لها، سيؤدّي إلى فرض عقوبة.

انتهوا: يتمّ تحديث أنظمة المدرسة من وقت لآخر ونشرها في أرجاء المدرسة وبوسائل التواصل المتّبعة في الكلية. تقع على عاتقكم مسؤوليّة مواكبة الأنظمة وتطبيقها.
تطبيق التعليمات في الفصول أعلاه
عقد لجنة تأديبيّة :

في أيّ حالة من حالات خرق هذه الأنظمة و / أو أنظمة الكلية، يكون من اختصاص موظّفي المدرسة ومكتب الإنتاج عقد لجنة تأديبيّة وفقاً لأنظمة الكلية لمناقشة القضية وإصدار العقوبة حسب الحالة.

تركيبة اللجنة:

رئيسة اللجنة، عميدة الطلبة.

رئيس المدرسة

مدير مكتب الإنتاج

مدير المستودع والمخيطة

ممثّل رابطة الطلبة

4. أنظمة العمل في ورشة الأدوات

4.1. تعليمات السلامة

- 4.1.1. من الضروري العمل فقط في وجود مرافق عمره فوق 18 عامًا (للحصول على المساعدة في حالة حدوث إصابة أو حدث يتعلّق بمجال الأمان والسلامة).
- 4.1.2. ممنوع العمل تحت تأثير الكحول، المخدّرات، المهدئات والتعب أو إذا لم تشعر بأنك على ما يُرام.
- 4.1.3. ممنوع رفع أوزان ثقيلة.
- 4.1.4. يسمح بالعمل فقط على الأجهزة التي تلقيت إرشادات عنها من موظّفي الورشة في كليّة سمينار هكيبوتسيم.
- 4.1.5. يجب استخدام كل آلة وفقًا للتعليمات المحدّدة لها، والموادّ الملائمة لها وقواعد السلامة الخاصّة بها. إذا كان هناك شكّ بالنسبة لأنظمة السلامة بالنسبة لتشغيل جهاز أو آلة، يرجى طلب المساعدة من مسؤول الورشة.
- 4.1.6. يجب أن تكون بيئة العمل نظيفة، مع عدم وجود أشياء تحدّ من الحركة ويجب أن تكون الأرضيّة غير قابلة للانزلاق.
- 4.1.7. في نهاية العمل، يجب تنظيف الآلات، إعادة الأدوات إلى مكانها، نظيفة وجاهزة للاستخدام، وتنظيف بيئة العمل وترتيبها.
- 4.1.8. في حالة تلف إحدى الأدوات، يجب إبلاغ مسؤول الورشة.
- 4.1.9. ممنوع ترك الأعمال في منطقة الورشة، بل فقط في مساحات التخزين المخصّصة.

4.2. تعليمات خاصّة باللباس

- 4.2.1. يجب ارتداء بناطيل طويلة من أقمشة القطن، ويفضل الجينز.
- 4.2.2. يجب ارتداء أحذية مغلقة مصنوعة من المطاط أو الجلد (وليس القماش) تغطّي القدم بالكامل.
- 4.2.3. ارتد ملابس ملاصقة للجسم بدون نهايات فضفاضة.
- 4.2.4. ممنوع العمل مع الملابس المصنوعة من مواد اصطناعية في الآلات أو الأدوات التي تُصدر الشرر.
- 4.2.5. يجب ربط الشعر في مؤخّرة الرأس بشكل جيّد، تشابكه في أداة أو آلة.

4.3. معدّات واقية

- 4.3.1. وضع نظّارات واقية وأقنعة ضدّ الشرر الزاميّ عند العمل في الآلات ذات المحركات التي يمكن أن تنتج الرقائق أو الشرر.
- 4.3.2. يجب وضع كمامة في أيّ عمل يُنتج الغبار أو رذاذ السائل.
- 4.3.3. يجب وضع سماعات الرأس وكمامة واقية في أيّ عمل مع أيّ نوع من المعدّات: منشار الطاولة، منشار الشريط، مسح طاولة أو كهربائيّ، مسح يدويّ أو كهربائيّ، منشار زاوية للخشب أو المعدن، جلاّخة زاوية، منشار التخريم والقرض اليدويّ.
- 4.3.4. يجب لبس قفازات لحام فقط في أعمال اللحام.
- 4.3.5. يجب لبس القفازات خلال أعمال قطع المعادن بطريقة ميكانيكيّة.
- 4.3.6. ممنوع لبس قفازات واقية عند استخدام آلات ذات محرك دوار (مثل المقدح، منشار كهربائيّ، منشار الشريط أو الطاولة).

4.4. تعليمات لأعمال اللحام

- 4.4.1. لبس بناطيل طويلة من قماش متين تغطّي الأيديّة، الزاميّ.
- 4.4.2. ممنوع لبس الملابس من الأقمشة القابلة للاشتعال (مثل الصوف) أو الأقمشة من الموادّ الاصطناعية (مثل البوليستر والنايلون) أو ارتداء الجوارب النسائيّة أو الأوشحة.
- 4.4.3. يجب وضع كمامة لحام.
- 4.4.4. يجب لبس مريلة لحام جلدية عند تنفيذ أعمال اللحام، القطع بالجلاّخة أو الشحذ.

4.5. تعليمات عند القصّ بالليزر

- 4.5.1. يجب مراقبة الآلة خلال القصّ.

4.6. استخدام الموادّ

- 4.6.1. يجب العمل حسب تعليمات الشركة المصنّعة المدرجة على العبوة. إذا كان لديك شكّ، لا تستخدم الموادّ إلّا بعد موافقة طاقم الورشة.

4.6.2. يجب استخدام المواد بشكل مقتصد وعدم إهدارها عبثاً.

4.7. السلوك أثناء الحوادث والطوارئ

4.7.1. الحريق

4.7.1.1. يجب رصد الحرائق الصغيرة وإخمادها باستخدام طفايات الحريق الموجودة في الورشة.

4.7.1.2. في حالة نشوب حريق صغير، يجب أيضاً تنفيذ هذه الإجراءات:

▪ إبعاد الحضور عن منطقة الحريق إلى خارج الورشة.

▪ الضغط على قاطع تيار الطوارئ.

▪ إبلاغ المسؤول في الورشة فوراً.

4.7.1.3. في حالة نشوب حريق لا يمكن السيطرة عليه، يجب الاتصال بخدمة الإطفاء على الرقم 102.

4.7.2. إصابات جسدية

4.7.2.1. في كل حالة إصابة في الجسم، يجب إيقاف العمل، إيقاف تشغيل الآلات وتقديم المساعدة

للشخص المصاب.

4.7.2.2. يجب تقديم تقرير عن الإصابة في الورشة وحتلنة طاقم الورشة.

4.7.2.3. إذا لم يتم نقل المصاب من قبل فريق طبي مؤهل، فإن مسؤولية استمرار العلاج أو متابعة الإصابة

تقع على عاتق هذا الطاقم.

4.7.2.4. يجب إبلاغ طاقم الورشة بنقص معدّات الإسعافات الأولية.

4.7.2.5. في حالة تعطلت في الجهاز أو علق، يجب إيقاف تشغيله على الفور وإبلاغ طاقم الورشة. ممنوع

التعامل مع ماكينة أو العمل على ماكينة هناك شك في سلامتها.

4.7.2.6. رقم هاتف نجمة داود الحمراء في حالات الطوارئ: 101.

4.8. تطبيق الأنظمة والتعليمات في ورشة الأدوات

الهدف من هذه الأنظمة هو حمايتك. أي انحراف عن أنظمة السلامة يكون على مسؤوليتك

الخاصة وسيؤدي إلى إجراء تأديبي.

في أي حال من حالات خرق قواعد الكلية، يتمتع طاقم الورشة بصلاحيّة طلب عقد لجنة تأديبيّة، وفقاً لأنظمة الكلية، لمناقشة القضية وفرض العقوبة حسب ما تقتضيه الحالة.

تركيبة اللجنة

رئيسة اللجنة: عميدة الطلبة

أعضاء اللجنة: رئيس القسم، مدير الورشة، ممثّل رابطة الطلبة، محاضر مندوب عن القسم.

الملحق 6: حقوق النشر

1. تهدف أحكام هذا الفصل إلى حماية مصالح الكلية في الأعمال التي تم إنتاجها باستخدام الموارد التي توفّرها الكلية للطلاب، بما فيها التدريب، التدريس والوسائل والموارد الماديّة (هذه كلّها لاحقاً "موارد الكلية").
2. تنطبق أحكام هذا الفصل على جميع الأعمال التي تم إنتاجها أثناء وبعد دراسات الطالب الذي أنتجها في إطار الكلية، بما في ذلك في إطار المهام البيتيّة (هذه كلّها لاحقاً "التعليم") أو باستخدام موارد الكلية.
3. إنّ حقوق النشر وأيّ حقوق ملكيّة فكريّة أخرى في أيّ عمل، وفي أيّ بصمة على أيّ أداء (هذه كلّها لاحقاً "الإبداع") التي أنتجها الطالب كجزء من دراسته أو بسببها، أو باستخدام موارد الكلية، بما في ذلك ملكيّة أيّ غرض تم وضع العمل الإبداعيّ ضمنه، مملوكة حصريّاً للكلية، طوال مدّة سريان مفعول الحقوق وفي أيّ مكان في العالم.
4. 4 يحقّ للكلية تسجيل حقوقها في أيّ عمل من هذا القبيل في أيّ سجلّ يُدار في أيّ دولة، واستخدام العمل بأيّ طريقة خاصّة بصاحب الحقوق وفقاً لأيّ قانون، بما في ذلك استخدام العمل التجاريّ وغير التجاريّ، نسخته، نشره وتوزيعه في أيّ وسائط قائمة أو مستقبلية.
5. 5 يحقّ للكلية أن تعرض، تُسمع أو تنشر عملاً بالكامل أو جزئياً، بما في ذلك في المنشورات عن الكلية و/أو أيّ نشاطات تتعلّق بها، وملاءمته لأيّ ميديا حسب ما تراه مناسباً. بناءً على ذلك، لن تقوم الكلية بإجراء أيّ تغيير على العمل من شأنه الإضرار بالعمل، أو التسبب في تحريفه، بطريقة من شأنها أن تضرّ بكرامة أو اسم المبدع.
6. 6 تذكر الكلية اسم الطالب الذي قام بإنتاج العمل في أيّ منشور صادر عنها، والذي يقع تحت سيطرتها، بالقدر والمدى المناسبين للظروف.

7. يحقّ للطالب أن يعرض العمل في ملفّ أعماله، مع إرفاق ملاحظة أنّه تم إنتاجه في إطار الدراسة الجامعيّة، والحرص على ما يرد في المادّة 10 أدناه، وحسب المادّة 11 أدناه.
8. يتعهد الطالب بأنّه في أيّ عمل ينتجه في سياق دراسته لا ينتهك حقوق النشر و/أو حقوق الملكية الفكرية و/أو أيّ حقّ آخر لأيّ طرف ثالث، بما في ذلك الحقّ في السمعة الحسنه و/أو الخصوصية. في أيّ حالة يوجد فيها شكّ، يجب على الطالب التوجّه للحصول على الاستشارة القانونيّة.
9. إذا رغب الطالب في دمج عمل قائم في عمله و/أو أن يعتمد على عمل قائم و/أو أيّ مادّة أخرى موجودة، يكون الطالب مسؤولاً عن الحصول على إذن قانونيّ وخطيّ لاستخدام أيّ عمل و/أو مادّة من هذا القبيل. كما تقع على عاتقه مسؤوليّة الحصول على إذن لاستخدام أيّ أداء من قبل أيّ شخص و/أو لاستخدام صوت أو صورة أو صورة أيّ شخص يشارك في العمل الذي سينتجه أو يعرضه، بما في ذلك الأشخاص الذين تمّت مقابلتهم والمبدعين الآخرين (مثل المصوّرين والكتاب والملحنين)، فنّاني الأداء، أعضاء الطاقم والأطراف الأخرى التي ستشارك في العمل. يجب أن يتضمّن الإذن السماح باستغلال العمل لأيّ غرض.
- كما يتعهد الطالب أيضاً بالإشارة المناسبة لأيّ شخص شارك في العمل أو ظهر فيه كمبدع أو مؤدّ.
10. أيّ عمل يتمّ إنشاؤه و/أو إنتاجه أثناء الدراسة أو باستخدام موارد الكلية، تتمّ نسبته إلى الكلية، ويُذكر اسم وحقّ الكلية بالطريقة والصيغة التي تحددها الكلية من وقت لآخر. كما سيظهر أيضاً رمز حقوق النشر والنصّ في بالصيغة المفصّلة © [سنة الإصدار] كليه سمينار هكيبوتسيم، جميع الحقوق محفوظة
11. دون الانتقاص من كلّ ما سبق، وإلى الحدّ الذي يقتضيه القانون، يجب أن تكون هذه الوثيقة بمثابة نقل للحقوق في ما يتعلّق بجميع الحقوق السابقة.

الملحق 7: "الهواء النقي"

تحافظ كليه سمينار هكيبوتسيم على الحيّزات العامّة خالية من التدخين.

يمنع منعاً باتّاً التدخين في الحيّزات العامّة المفتوحة.

لصالح المدخّنين في الحرم الجامعيّ، تم تخصيص يُشار إليها بلافتات موجّهة.

الملحق 8: نظام أمن المعلومات وحماية الخصوصية

للطلبة وموظّفي الكلية

تولي كُتّبة سمينار هكيبوتسيم، كهيئة مؤسّسية، أهميّة كبيرة للحفاظ على قواعد أمن المعلومات وحماية الخصوصية، لكلّ من موظّفيها والطلّاب الذين يدرسون فيها، وكذلك لأغراض السريّة وحماية البيانات والمعلومات التي تحتفظ بها الكلية.

القواعد والميزات الرئيسيّة في أمن المعلومات

المسؤوليّة الشخصية

- يُنصح بالحفاظ على المعلومات السريّة، مثل: تفاصيل الاتّصال، بيانات الهوية الشخصية وبيانات كلمة المرور الخاصّة بالإنترنت، بشكل جيّد في حوزتنا فقط، حتّى لا نسمح بالوصول إلى الأطراف التي قد تسيء استخدامها.
- ممنوع نقل الملقّات، القوائم، البيانات أو صورة شخص آخر، ما لم يتم الحصول على إذن خطّي من طرف رسمي في الكلية. إذا مُنحت هذه الموافقة، يجب نقل المواد ذات الصلة محمية بكلمة مرور، بحيث لا تُكشف لأطراف غير مخوّلة.
- تنشر عناوين البريد الإلكترونيّ وأرقام الهواتف الرسميّة للكلية على موقع الكلية. ممنوع نقل عناوين البريد الإلكترونيّ أو أرقام هواتف الموظّفين أو الطّلاب في الكلية لأيّ جهة، دون إذن خطّي من جهة مخوّلة في الكلية.
- محطّات الكمبيوتر في الحرم الجامعيّ مُخصّصة للأغراض الأكاديمية فقط. ممنوع تثبيت البرامج عليها، كما يُمنع توصيل أجهزة أو أدوات لتخزين المعلومات دون إذن من مركز الدعم على الهاتف رقم: 6902345-03.

تثبيت برمجيات على نظام الحوسبة في الكلية

- يتم تثبيت البرامج على أجهزة الحاسوب في الكلية حصريًا من قبل قسم التكنولوجيا ونظم المعلومات في الكلية.
- ممنوع إجراء تغييرات على إعدادات أجهزة الحاسوب التابعة للكلية.
- ممنوع ترك الحاسوب دون مراقبة ودون إقفاله.
- يحظر تشغيل أدوات المراقبة والمسح وغيرها على شبكة الكلية.
- في حال اكتشاف ظواهر غير عاديّة، مثل: التنبيهات من نظام مكافحة الفيروسات، ملقّات اختفت أو لا تستجيب، أو اشتباه في حادث أمن معلومات - يجب إبلاغ مركز الدعم على الفور بذلك على الهاتف رقم: 6902345-03.

اسم المستخدم وكلمة السرّ

- تشكل كلمة السرّ لشبكة الحوسبة في الكلية مفتاح وصول إلى المعلومات الحساسة وأنظمة معلومات الكلية، وبالتالي يجب أن تكون شخصية وسريّة، بما في ذلك حظر تخزين كلمة المرور في مكان غير آمن، أو نقل اسم المستخدم وكلمة السرّ إلى شخص آخر.
- يجب أن تحتوي كلمة السرّ على مجموعة معقدة من الأحرف والرموز، ويجب تغييرها مرّة في كلّ فصل دراسي. تتطلّب أنظمة الحوسبة في الكلية من المستخدمين القيام بذلك واستيفاء الإعدادات المطلوبة.
- كلمة السرّ شخصية، ولا يجوز استخدامها في أيّ حساب أو موقع آخر، ولا يجوز نقلها إلى أيّ طرف، بما في ذلك خطّيًا، عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني. لن يطلّب ممثلو الكلية أبدًا معرفة كلمة السرّ للمستخدم أو المستخدمة.

المسؤوليّة عن محطة الحاسوب

حتّى عند مغادرة المحطّة لبضع لحظات، كم بالحريّ في نهاية استخدام محطّة الحاسوب- من الضروريّ أفعال الحاسوب أو الخروج من المتصفح والحاسوب بطريقة منظمّة، بما في ذلك إعادته إلى وضع البداية. بالإضافة إلى ذلك، يجب الحرص في جميع الأوقات على عدم ترك الأوراق أو الوسائط التي قد تحتوي على معلومات حساسة دون رقابة.

استخدام الإنترنت

شبكة الإنترنت في الكلية غير مشفّرة. لذلك، يجب الحرص الشديد على عدم إرسال معلومات حساسة من خلال مجموعة متنوّعة من التطبيقات على الإنترنت، ما لم تكن مواقع رسمية وأمنة. يجب تجنب تحميل المملّقات من الإنترنت، نقل التفاصيل الشخصية وغير ذلك.

استخدام الأجهزة الطرفية على حواسيب الكلية

قد يؤدي توصيل الأجهزة الخارجيّة بأجهزة الحاسوب في الكلية، مثل: أجهزة أو وسائل تخزين المعلومات، قرص خارجي، أو هاتف خلوي، إلى تعريض نظام الحوسبة لاختراق أمن المعلومات. إذا لزم الأمر، يتمّ تنفيذ هذه الإجراءات فقط بموافقة مركز الدعم، على الهاتف: 03-6902345.

استخدام الطابعات

يجب التأكد من جمع المواد المطبوعة فور إرسالها للطباعة لضمان عدم وصولها إلى جهة غير مخولة. لا يؤخذ من الطابعة المواد المطبوعة الخاصة بمستخدم آخر. إذا وجدتم مثل هذه المواد قد تُركت دون رقابة، أبلغوا موظف الكلية أو المحاضر.

استخدام البريد الإلكتروني

- في نهاية عملية التسجيل للتعلّم، تزوّد الكلية كلّ طالب بصندوق بريد إلكترونيّ شخصي للكلية. سيتم استخدام اسم المستخدم وكلمة السرّ لصندوق البريد الإلكترونيّ من قبل الطالب أو الطالبة لتسجيل الدخول إلى جميع منظومات الكلية - البوابة، المودل وغيرها.
- لا ترسل الكلية رسائل رسميّة إلى البريد الإلكترونيّ الخاصّ بالطلاب، بل فقط إلى البريد الإلكترونيّ الخاصّ التابع للكلية.
- عند إنشاء الحساب، تحدّد الكلية إعادة توجيه التلقائيّ للرسائل إلى صندوق البريد الإلكترونيّ الشخصيّ الذي نُقل عنوانه إلى الكلية. تقع على عاتق الطالب مسؤوليةّ التحقق من صحّته وإلغاء العنوان أو استبداله إذا لزم الأمر.
- يتم استخدام البريد الإلكترونيّ الذي تحدّده الكلية للطالب بشكل أساسيّ للاحتياجات الأكاديمية فقط، ولن يتم استخدامه للأغراض الشخصية، أو لإرسال رسائل ذات محتوى مسيء. بالإضافة إلى ذلك، يُمنع فتح رسائل البريد الإلكترونيّ أو الملقّات مجهولة المصدر في هذا الصندوق. قبل إرسال أيّ رسالة بريد إلكترونيّ، يُنصح توخي الحذر والتأكد من أنّ جميع المرسل إليهم المدرجين في قائمة المستلمين ذوي صلة بالفعل بالمعلومات.

الحماية من التصيّد

- تستخدم الكلية عناوينها الرسميّة فقط والتي تنتهي بـ smkb.ac.il.
 - يجب الانتباه إلى رسائل البريد الإلكترونيّ أو الرسائل النصّيّة أو رسائل الواتس أب من مصدر مجهول وإبلاغ مركز الدعم عن أيّ حالة مشتبه بها.
- ممنوع فتح روابط أو ملقّات مصدرها غير موثوق به أو مشبوهة حسب رأيكم لأيّ سبب آخر. ممنوع نقل كلمات السرّ أو تفاصيل تسجيل الدخول إلى حساب البنك، أو أيّ معلومات خاصّة أخرى عبر البريد الإلكترونيّ أو الرسائل النصّيّة.