



## לסטודנטים ולסטודנטיות שלום רב,

ברוכים הולמדים והלומדות המצטרפים ללימודים במכללת סמינר הקיבוצים. אנו מודים לכם ולכן על הבחירה להצטרף לקהילייה האקדמית שלנו – בחירה שמשמעה קבלת אחריות אישית על ההתפתחות האינטלקטואלית והמקצועית של כל אחד ואחת מכם, מתוך שמירה על מסורות ועל ערכים, כפי שנוצרו והתגבשו בשמונים שנות קיומו של מוסד זה, המכשיר דורות של מורים ומורות, מחנכים ומחנכות משפיעים בתחומם, ובייחוד במערכת החינוך.

זו הזמנה להצטרף אלינו לתהליך של צמיחה משותפת המזמן סקרנות, פתיחות, התמדה ומאמץ, ובתוך כך שמירה על כבוד ועל יושרה. תהליך הלמידה תובע מחויבות והשקעה, ואינו תמיד קל ונוח, אך יש בו התחדשות, גילוי כיווני חשיבה מקוריים, יצירתיות ומפגש עם הדמנויות חדשות – בייחוד בתקופה המתגרת שאנו פועלים בה כיום.

כמוסד אקדמי, מובן לנו שתנאי הכרחי ללמידה אמיתית הוא סביבה המבוססת על ערכים של אמון וכבוד. לפיכך, ברצוננו לקדם ולעודד את ההשתתפות של הסטודנטים והסטודנטיות בכל פעילויות המכללה, ולהזמין כל אחת ואחד מכם לתרום ליצירת אווירה מאפשרת, נוחה ופתוחה, ברוח מכללת סמינר הקיבוצים.

השאיפה המאחדת את כל באי המכללה, סטודנטים, סטודנטיות וסגל, היא יצירה משותפת של תקופת לימודים מאתגרת ומעניינת, שבסופה תוכלו להצטרף לקהיליית בוגרי המכללה ולהיות המנהיגים והמנהיגות של הדור הבא בהוראה ובחינוך איכותיים במערכת החינוך בישראל.

במשך השנים גובשה במכללת סמינר הקיבוצים מערכת של כללים ונהלים שתכליתה לשרטט את קווי המתאר של החיים והלימודים במכללה, אשר בתחומה מתקיים החופש ללמוד וללמד, להתפתח, לצמוח וליצור. הנהלת המכללה רואה לעצמה חובה לספק לסטודנטים ולסטודנטיות במכללה מידע מקיף, נגיש ומדויק בכל הנוגע לזכויותיהם ולחובותיהם במהלך הלימודים. מערכת הכללים והנהלים מוצגת בתקנון שלפניכם, מתוך תקווה שתמצאו את המידע המפורט בתקנון מועיל בתקופת הלימודים.

- 
- תקנון המכללה המובא להלן מחייב את הסטודנטים והסטודנטיות במכללה, לרבות כל ההנחיות המפורטות בו. התקנון הוא בגדר מידע בסיסי, ויש להכיר את תוכנו ולפעול לפיו במשך כל שנות לימודיכם במכללה. הנוסח התקף והמחייב של התקנון הוא הנוסח האחרון שאושר בכל שנת לימודים.
  - אם בכל זאת נותרו שאלות בלתי פתורות, אנו מזמינים אותך לפנות לדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.
- 

איחולי שנת לימודים פורייה ומוצלחת,  
הנהלת המכללה

# תוכן העניינים

## פרק ראשון: נהלים כלליים

- 1.1. הלימודים במכללה ..... 3
- 1.2. שירות לסטודנטיות ולסטודנטים ..... 10
- 1.3. שכר לימוד ואגרות ..... 11

## פרק שני: אתיקה, משמעת ודין משמעתי

- 2.1. כללי האתיקה ..... 13
- 2.2. כללי התנהגות ודין משמעתי ..... 15

## פרק שלישי: הוראה, למידה והערכה

- 3.1. בחינות ..... 25
- 3.2. עבודות ..... 32
- 3.3. ציונים ..... 34

## פרק רביעי: נוכחות והיעדרות

- 4.1. נוהלי נוכחות והיעדרות ..... 37
- 4.2. היעדרות חריגה ..... 38

## פרק חמישי: נהלים במצבים מיוחדים

- 5.1. מעבר בין מחלקות ..... 41
- 5.2. נוהל חידוש לימודים והשלמת חובות ..... 43

## פרק שישי: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות

- 6.1. דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות ..... 46
- 6.2. תמיכה והתאמות ..... 46
- 6.3. אגודת הסטודנטיות והסטודנטים ..... 49

## נספחים

- נספח 1:** זכויות הסטודנט והסטודנטיות (התאמות לסטודנטים וסטודנטיות המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012..... 51
- נספח 2:** נוהל למניעת הטרדה מינית והתנכלות במכללה..... 63
- נספח 3:** כללי זכויות הסטודנט והסטודנטית (חוק התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה), תשע"ב-2012..... 77
- נספח 4:** תקנון הספרייה ומדיניות ההשאלה..... 83
- נספח 5:** תקנון הפקולטה לאמנויות..... 86
- נספח 6:** זכויות יוצרים..... 96
- נספח 7:** "אוויר נקי"..... 98
- נספח 8:** תקנון אבטחת מידע והגנת הפרטיות לסטודנטיות/ים ולעובדי המכללה..... 99

# פרק ראשון: נהלים כלליים

## 1.1 הלימודים במכללה

### 1.1.1 לוח השנה

1.1.1.1 לוח השנה האקדמי: לוח השנה האקדמי מפורט באתר המכללה.

1.1.1.2 הערות ללוח שנת הלימודים

- שני ימי השישי האחרונים בכל סמסטר מיועדים לשיעורי השלמה.
- ייתכנו שינויים ועדכונים במועדי האירועים במכללה.
- הנהלת המכללה רשאית לערוך שינויים במועדי החופשות, בתוכנית הלימודים ובמערכת השיעורים, בהתאם לשיקול דעתה.
- ההפוגה בלימודים בין הסמסטרים אינה חופשה בהגדרתה, אלא משמשת להכנה לבחינות, לבחינות עצמן וללימוד בקורסים מרוכזים.
- הספרייה ומרכז החדשנות יהיו סגורים בעת קיומן של עצרות זיכרון וימי למידה במועדים אלה: יום השנה לרצח יצחק רבין ז"ל, יום השואה והגבורה ויום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ופעולות האיבה.

### 1.1.2 זמני הפעילות הסדירים של המכללה

הלימודים הסדירים במכללה מתקיימים בימים ראשון עד חמישי, בשעות 07:00–21:00, ובימי שישי בשעות 08:30–14:00. בימי שישי יתקיימו גם פעילויות לימודיות, עבודה מעשית וספורט, לפי הצורך. פעילויות אלו מחייבות.

### 1.1.3 סטודנטים וסטודנטיות מן המניין

מעמד סטודנט או סטודנטית מן המניין מותנה באישור קבלה ללימודים בתוכנית לימודים במחלקה מסוימת במכללה או באישור המשך לימודים, לפי כללי המחלקה הרלוונטית, ובכפוף להסדרת הרישום, לרבות שכר הלימוד, התייצבות ללימודים באורח סדיר ועמידה במטלות ובמשימות הלימודיות, בהתאם לנדרש לפי תקנון זה.

### 1.1.4 סטודנטים וסטודנטיות מן המניין במעמד "פעיל-על-תנאי"

מעמד מן המניין "על תנאי" הוא מעמד "פעיל" שנקבע לגבי תנאי שלפיו המשך הלימודים מותנה בהשגת אותו תנאי. על פי רוב מתקיימים שני סוגי תנאים:

**תנאי אקדמי:** עמידה בהישג אקדמי כלשהו, לדוגמה: עמידה בסף ממוצע ציונים מסוים בתום שנת הלימודים הראשונה, עמידה במכסת הלימודים שנקבעה או בדרישות הסילבוס והנהלים המצוינים בתקנון.

**תנאי מנהלי:** מסמך חסר או לקוי, כגון תעודה שאינה האסמכתה המקורית; מתן ארכת זמן מוגדרת למועמדים שאינם עומדים בתנאי הסף כדי שיוכלו להגיש ציון פסיכומטרי/גרות/ יע"ל; לימודים קודמים הכרחיים (רלוונטי לתואר שני ולהסבת אקדמאים); מחסור באישורים רפואיים.  
אי-עמידה בתנאים אלו תגרור הפסקת לימודים.

### **1.1.5. תנאי ההסמכה לתעודת הוראה ולתואר ראשון**

זכאות לתעודת הוראה ולתואר B.Ed ממכללת סמינר הקיבוצים מותנית בדרישות אלה:

- עמידה בהצלחה בדרישות לימודי היסוד.
- השתתפות סדירה בלימודים, בהתנסות מעשית ובכל פעילויות המכללה בארבע שנות הלימודים.
- עמידה בהצלחה בבחינות המעבר והגמר, הגשת כל העבודות הנדרשות וקבלת כל הציונים על פי תנאי הסף הרשומים בתקנון (ראו פירוט סולם הציונים בתת-פרק 3.3.2).

### **1.1.6. אישורי זכאות לתעודת הוראה ולתואר B.Ed.**

א. בסיום שנה ד', ולאחר עמידה בכל חובות הלימודים, יוענק לסטודנטים ולסטודנטיות אישור זכאות לתעודת הוראה ולתואר B.Ed. מועד קבלת הזכאות לכל תעודה ייקבע לפי תאריך הזנת הציון האחרון בתוכנית הלימודים. תאריך זה יירשם בתעודה כמועד סיום החובות. תעודת הזכאות תונפק עד חודש ימים ממועד קבלת הציון האחרון במינהל הסטודנטים/ות.

ב. הזמנה לטקס הענקת התואר מותנית בסיום חובותיו הלימודיות של הסטודנט/ית עד למועד המתפרסם בכל שנה בחודשים מרס-אפריל בלוח השנה של המכללה, וכן בהימצאות כל הציונים בתיק האישי שבמינהל הסטודנטים/ות. טקסי חלוקת התארים מתקיימים בכל שנה בסמוך לסיום שנת הלימודים של השנה העוקבת. באחריות הסטודנטים/ות לבדוק בפורטל האישי ולוודא שכל ציוניהם הזזו, וכי לא נותרו להם חובות להשלמה.

ג. אם אושרה דחייה בהגשת עבודה, יינתן הציון בהתאם ללוח הזמנים של המרצה. יש להביא בחשבון שדחייה זו עלולה לעכב את מתן הזכאות לתואר או לתעודת הוראה ומשום כך גם את ההשתתפות בטקס הענקת התואר וחלוקת התעודות.

ד. על פי הוראת המ"ג, לימודים במסגרת תוכנית לימודים ארבע-שנתית לתעודת הוראה ולתואר B.Ed יש לסיים בתוך שש שנים לכל היותר.

ה. בתואר הראשון ובתואר השני, הציון המזכה בתעודת הצטיינות או בתעודת הצטיינות יתרה מתעדכן בכל שנת לימודים באופן מתוקנן ביחס לשאר הבוגרים באותו שנתון, מחלקה/תוכנית לימודים. לכ-10% מקרב הבוגרים בכל תוכנית/מחלקה מוענק התואר בהצטיינות, ומקרב הזכאים לתעודה זו נקבע ציון הסף להגדרה "הצטיינות יתרה". סף הזכאות לתעודת הצטיינות/הצטיינות יתרה משתנה אפוא בכל שנה, ונקבע בהתאם לפיזור הציונים של הבוגרים באותה בשנת לימודים.

### **1.1.7 תוכניות הלימודים לתואר שני**

**1.1.7.1 תנאי הקבלה ותנאים כלליים בתוכניות התואר השני:** הלימודים לקראת התואר השני במכללת סמינר הקיבוצים נמשכים שנתיים לפחות, אך אפשר לפרוס אותם לתקופה של עד חמש שנים.

**1.1.7.2 חידוש לימודים לאחר הפסקה:** לאחר הפסקת לימודים לתואר שני במכללה לפרק זמן של יותר משנה, יש לקבל אישור מטעם ועדת חריגים אקדמית ומראש התוכנית, כתנאי לחזרה ללימודים סדירים.

**1.1.7.3 סטודנטים וסטודנטיות במעמד "על-תנאי":** קבלה ללימודי התואר השני במכללה במעמד "על-תנאי" מחייבת לימודי השלמה או לימוד קורסים לצורך שיפור ציוני הקבלה. מעבר ממעמד "על-תנאי" למעמד "מן המניין" מחייב ממוצע ציונים 80 לפחות בקורסי ההשלמה, למעט בחוג "ניהול וארגון מערכות חינוך", המחייב ממוצע 85 לפחות.

אי-עמידה בדרישות אלה תוביל להפסקת הלימודים לתואר השני עד השלמת הדרישות. הבדיקה נעשית בתחילת כל שנת לימודים.

**1.1.7.4 תנאי ההסמכה לתואר השני במסלולים M.Ed., M.A.A.T ו-M.Ed.:** סיום כל חובות התואר השני בציונים הנדרשים, כאמור לעיל בסעיף "ציוני מעבר", יזכה את הסטודנט/ית בתעודת הסמכה בהתאם למסלול הלימודים:

- תעודת מוסמך בחינוך בתוכניות M.Ed.
- תעודת מוסמך בהוראה ותעודת הוראה בתוכנית M.Teach
- תעודת מוסמך בטיפול באמנויות M.A.A.T

הזכאות לתואר תונפק עד חודש מיום הזנת הציון האחרון בתוכנית הלימודים. באחריות הסטודנט/ית לבדוק ולוודא באתר המכללה כי כל ציוניהם הוזנו, וכי לא נותרו להם חובות לימודיים להשלמה.

בסיום שנה א' ללימודים בתוכניות להסבת אקדמאים להוראה ו-M.Teach, תינתן זכאות לאישור לדרגת שכר של מתמחה לאחר עמידה בחובות בכל פרק ההתנסות בהוראה ודרכי הוראה.

### 1.1.8. חובות תוכנית ההתמחות (סטאז')

על פי הנחיות משרד החינוך והאגף להכשרת עובדי הוראה, משנת תשס"א חלה חובת התמחות בהוראה (סטאז') כתנאי לקבלת רישיון הוראה. הנחיה זו תקפה לגבי לימודים במכללה בתוכנית ארבע-שנתית בכל הפקולטות ובתוכנית להסבת אקדמאים להוראה ו-M.Teach, ובכלל זה תוכניות ההסבה בתיאטרון, בבימוי, בתקשורת ובמחול.

משרד החינוך יעניק רישיון הוראה בסיומה בהצלחה של שנת ההתמחות, ובכפוף לעמידה בחובות לקבלת הרישיון: תעודת הוראה ותואר B.Ed. וכן ציון 75 לפחות בסדנת ההתמחות.

#### לפי הנחיות משרד החינוך:

- ההפניה לעבודה בהוראה היא בהתאם להנחיות משרד החינוך ומשרד הפנים.
- משרד החינוך אינו מתחייב להעסיק במערכת החינוך סטודנטים וסטודנטיות בעלי רישום פלילי.

#### חובות ההתמחות כוללות:

- השתלבות במערכת ההוראה בהיקף של שליש משרה לפחות כעובד או עובדת הוראה בפועל במוסדות המוכרים מטעם משרד החינוך למשך חצי שנה לפחות.
- השתתפות פעילה בסדנת התמחות במכללה או ב"חממה" (סדנת סטאז' במרכזי פיסג"ה או במסגרת בית-ספרית) בהיקף 60 שעות שנתיות.

#### התשלום עבור הסדנה:

- מתמחים בשנה ד', ומצטייני משרד החינוך פטורים מתשלום.
- משרד החינוך החליט לפטור מתשלום שכר לימוד עבור הסדנה בשנת הלימודים תשפ"ג סטודנטים מהסבה, שמתחילים בעבודה בעת לימודיהם במכללה – בעלי תואר אקדמי הלומדים לתעודת הוראה במכללות להכשרת מורים ומשתלבים ברצף בהוראה בד בבד עם לימודי ההסבה או מיד עם סיומם, לרבות מוסבי תוכנית רג"ב והלומדים בתוכניות M.Teach.
- הפטור יינתן הן למוסבים הלומדים בסדנאות התמחות במכללה והן לאלה הלומדים בסדנאות המתקיימות במסגרת חממה.

- סטודנטים/ות חוזרים יחויבו בתשלום עבור סדנת ההתמחות, בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך.
- מתמחים/ות בעלי תואר אקדמי מלא הלומדים בחממות ואינם עומדים בקריטריון הרצף בהוראה יהיו זכאים ל-50% הנחה בתשלום שכר הלימוד.

### 1.1.9.1 לימודי יסוד

לימודי היסוד הם לימודי חובה במסלולי התואר הראשון, והם מורכבים מהנושאים שלהלן. הזכאות לתואר ראשון ולתעודת ההוראה מותנית בהשלמת כל החובות בנושאים אלה:

#### 1.1.9.1 אנגלית: היחידה לאנגלית אקדמית מציעה קורסים ברמות טרום בסיסי א', טרום בסיסי ב', בסיסי, מתקדמים א' ומתקדמים ב'. מטרת הקורסים היא להקנות

כישורים בשפה אנגלית בד בבד עם כישורים אקדמיים נוספים, שיאפשרו לסטודנט ולסטודנטית לתפקד באופן מוצלח בעולם האקדמי והמקצועי.

רמת האנגלית נקבעת לפי מבחני מיון חיצוניים, ויש להגיע לרמת "פטור" באנגלית עד סוף שנה ג'. חובת לימודי האנגלית חלה מהסמסטר הראשון ללימודים.

**חובת לימוד שני קורסים בשפה האנגלית:** על פי הנחיות המועצה להשכלה גבוהה, החל משנת תשפ"ב סטודנטים שסווגו ברמת "פטור" במבחן המיון באנגלית, נדרשים ללמוד שני קורסים באנגלית במסגרת לימודיהם במכללה.

סטודנטים וסטודנטיות שסווגו לרמת מתקדמים ב' נדרשים, נוסף על קורס זה, ללמוד קורס אחד נוסף באנגלית במסגרת לימודיהם.

הקורסים הללו באנגלית הם חלק מתוכנית הלימודים ואינם מהווים תוספת. הנחיות לגבי הקורסים הללו יינתנו במסלולי הלימודים.

**מבחני המיון:** רמת הסיווג לאנגלית נקבעת על סמך מבחני מיון אלה – מבחן פסיכומטרי (פרק האנגלית), מבחן אמיר"ר או מבחן אמיר"ם. ניתן להיבחן בבחינת אמיר"ר בכמה מועדים במשך השנה באמצעות המרכז הארצי לבחינות והערכה. מבחן אמיר"ם נערך במכללה בכמה מועדים לפני תחילת שנת הלימודים. התאמות בבחינה ניתנות בבחינת אמיר"ר בלבד. מבחנים אלה מסווגים לשש רמות: טרום בסיסי א', טרום בסיסי ב', בסיסי, מתקדמים א', מתקדמים ב' ופטור.

- מידע על מבחן אמיר"ר ואפשרות להרשמה מצויים **באתר המרכז הארצי לבחינות והערכה.**

- מידע על מבחן אמיר"ם ואפשרות להרשמה מצויים **באתר המכללה.**

יש לוודא שתוצאות הבחינה מועברות ישירות למכללה על ידי המרכז הארצי לבחינות והערכה, האחראי על כל בחינות המיון הללו. יש לקרוא את ההנחיות



והכללים המתעדכנים מפעם לפעם של המרכז הארצי לבחינות והערכה לגבי כל אחד מהמבחנים. הנחיות אלו.

לפני תחילת הלימודים במכללה על הסטודנטים/ות להציג ציון ברמת הסיווג לאנגלית. בהתאם לרמת סיווג זו ייקבעו הקורסים באנגלית אקדמית שעל הסטודנט/ית לעבור בהצלחה. הקורסים הם סמסטריאליים ומתקיימים במכללה, לפי הפירוט שלהלן:

רמות	ציון במבחן הפסיכומטרי ברכיב האנגלית	ציון במבחן אמי"ר / אמיר"ם	היקף הלימודים (ש"ש)*
פטור	134	234	-----
מתקדמים ב'	133 - 120	233 - 220	2
מתקדמים א'	119 - 100	219 - 200	2
בסיסי	99 - 85	199 - 185	3
טרום בסיסי ב'	84 - 70	184 - 170	3
<b>א</b>			
טרום בסיסי א'	69 - 50	169 - 150	4

\* ש"ש = שעות אקדמיות שנתיות

לתשומת לבכם:

- יש להגיע לרמת "פטור" באנגלית עד סוף שנה ג' (מצטייני משרד החינוך, מורים בפועל למחול והסבת שחקנים להוראה – עד סוף שנה ב').
- חובת לימודי האנגלית חלה מהסמסטר הראשון ללימודים.
- פטור מלימודי אנגלית יינתן אך ורק: (א) לבעלי ציון "פטור" שהושג בבחינה הפסיכומטרית או בבחינת אמי"ר/אמיר"ם; (ב) לתלמידים שסיימו בהצלחה את לימודי האנגלית במוסד אקדמי אחר בישראל והגיעו לרמת פטור באנגלית.
- לסטודנטים שהחלו את לימודיהם בתשפ"ג, ההשתתפות בלימודי האנגלית לפטור ברמות טרום בסיסי א', טרום בסיסי ב', בסיסי ומתקדמים א' כרוכה בתשלום נוסף.
- עבור סטודנטים שהחלו את לימודיהם בשנים קודמות, ההשתתפות בלימודי אנגלית לפטור ברמות טרום בסיסי א', טרום בסיסי ב' ובסיסי כרוכה בתשלום נוסף, כמפורט בתקנון שבר הלימוד של המכללה.
- סיום הלימודים לתואר B.Ed. ותעודת הוראה מותנה בפטור תקף באנגלית למטרות אקדמיות.

### 1.1.9.2. **עזרה ראשונה:** השלמת קורס עזרה ראשונה (במכללה או מחוצה לה) היא

תנאי-קדם לסדנת ההתמחות (סטאז') לסטודנטים/ות לתואר ראשון.

קורס עזרה ראשונה מתקיים במכללה על ידי ספק חיצוני, בהתאם להסכם עם המכללה, אם כי אין הכרח ללמוד קורס זה במכללה – ניתן ללמוד אותו גם בחברות חיצוניות מוכרות. פטור מהקורס ניתן בהצגת תעודה תקפה של מגיש עזרה ראשונה (מע"ר) בהיקף של 30 שעות.

המכללה מציעה קורסי עזרה ראשונה במועדים שונים במהלך שנת הלימודים. משנת תשפ"ב ההשתתפות בקורס עזרה ראשונה במכללה כרוכה בתשלום אחיד לכלל הסטודנטים/ות.

סטודנטים/ות לתואר ראשון ול-M.Teach שהחלו ללמוד ברצף לפני תשפ"ב, ויבחרו ללמוד את הקורס במכללה – לא יחויבו בתשלום על הקורס.

סטודנטים/ות שהחלו ללמוד לתואר ראשון ול-M.Teach משנת תשפ"ב ואילך, ויבחרו ללמוד את הקורס במכללה, יחויבו בתשלום בסך 300 ש"ח עבור הקורס.

סטודנטים/ות בהסבה או בהרחבת הסמכה – הן אלו שהחלו ללמוד לפני תשפ"ב והן סטודנטים/ות חדשים שיבחרו ללמוד את הקורס במכללה – מחויבים בתשלום בסך 300 ש"ח עבור הקורס, כפי שהיה עד כה.

בקשה לביטול הרישום לקורס עזרה ראשונה תיעשה בדוא"ל למזכירות המסלול עד 14 יום לפני תחילת הקורס. לאחר מכן תהיה הבקשה לביטול הקורס כרוכה בדמי טיפול בסך 100 ש"ח. אי-הגעה לקורס תחויב אף היא בדמי טיפול בסך 100 ש"ח.

### 1.1.9.3. **ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך | זהירות בדרכים (זה"ב):** על פי הנחיות

משרד החינוך, הלימודים לקראת תעודת הוראה מחייבים השתתפות בקורסים "ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך" ו"זהירות בדרכים". הקורסים מנוהלים מטעם מכון מופ"ת ולפי תנאיו. ההשתתפות בקורסים היא תנאי-קדם לסדנת התמחות (סטאז') לתלמידי תואר ראשון.

### 1.1.10. **לימודים בסמסטר ב'**

בכל שנות הלימודים במכללה חובה על הסטודנט/ית להיות משובצים לקורסים – גם, או לפחות – בסמסטר ב'. שיבוץ לסמסטר א' בלבד לא יתאפשר, ובשיבוץ לסמסטר ב' חובה לכלול גם קורסים הנמנים במכסת השעות השנתיות האקדמיות (ש"ש). קורס סדנת סטאז' אינו נמנה עם קורסים אלו. לפיכך, אין להשאיר לסמסטר ב' רק קורסים כגון עזרה ראשונה, זהירות בדרכים או ביטחון ובטיחות, שאינם נמנים במכסת השעות האקדמיות לתואר. כללים אלה חלים במלואם כאמור על כל סטודנט/ית, לרבות:

- סטודנטים/ות לתואר ראשון בשנת הלימודים הרביעית.
- סטודנטים/ות לתואר שני בשנת הלימודים השנייה.
- סטודנטים/ות בתוכניות הסבה להוראה בהיקף גדול מהסף הנדרש לתעודת הוראה. במקרה זה החובה היא לשתי שנות לימוד מלאות.
- סטודנטים/ות במצב של "גרירת לימודים" במהלך הלימודים לתואר ראשון, לתואר שני או להסבה, הן במקרה של לימודים ברצף והן במקרה של חזרה ללימודים לאחר הפסקת לימודים.

### **1.1.11. שיעורי השלמה**

ככלל, המכללה אינה מתחייבת לשיעורי השלמה. עם זאת, בקורס שבועי, שהתקיימו בו פחות מ-13 שיעורים בסמסטר, ולפי שיקולי ההנהלה והמרצה, יינתנו שיעורי השלמה, שיתקיימו בשני ימי שישי האחרונים של הסמסטר.

### **1.1.12. לימודים נוספים**

ניתן להוסיף לתוכנית הלימודים המחייבת שיעורים מתוך המאגר המוצע במכללה, על בסיס מקום פנוי, בתשלום נוסף, עבור כל קורס ובאישור המפקולטה. הוספת קורס מחייבת עמידה בכל מטלות הקורס.

כל קורס שנלמד מחוץ לתוכנית הלימודים יחויב בתשלום נוסף, לפי היקף השעות האקדמיות השנתיות (ש"ש) של הקורס. נוסף על עלות זו, ההשתתפות בקורס מעש/סדנאי במסגרת "לימודים נוספים" תהיה כרוכה בתשלום נוסף, כמפורט בנוהל "שומע חופשי".

הסטודנטים יהיו רשומים לקורס כ"סטודנטים פעילים" בקורס. הרישום לקורס במסגרת זו יתואם עם מנהל סטודנטים וייחשב לימודי העשרה.

## **1.2. שירות לסטודנטיות ולסטודנטים**

### **1.2.1. מערכת השעות**

בעיות הקשורות במערכת השעות ובתוכנית הלימודים יש להפנות למזכירות המחלקות או הפקולטות, בתקופה שתוגדר מראש ותובא לידיעת הלומדים והלומדות. פניות לשינויים במערכת השעות יתקבלו אך רק במהלך השבוע השני של כל סמסטר, ולא יאוחר מכך.

### 1.2.2. כרטיס סטודנט

כל סטודנט/ית מן המניין במכללה זכאים לכרטיס סטודנט. כרטיס הסטודנט הוא דיגיטלי ומשמש לצורכי זיהוי, לדוגמה בקבלת שירותים במכללה, כגון השאלת ספרים בספרייה. קבלת כרטיס פיזי כרוכה בתשלום של 15 ש"ח.

### 1.2.3. הנפקת אישורים

מרבית האישורים נגישים בפורטל לסטודנט ולסטודנטית, ואפשר להורידם לאחר הסדרת שכר הלימוד והצגת אישור רפואי. האישורים המונפקים חתומים אלקטרונית. לצורך הנפקת אישורים מיוחדים – יש לפנות למינהל הסטודנטים והסטודנטיות.

### 1.2.4. אישורים מתורגמים

מוצע לסטודנטים/ות שירות תרגום לאנגלית של אישורים רשמיים מאת המכללה, באמצעות **טופס מקוון באתר המכללה**. השירות כרוך בתשלום.

### 1.2.5. מאגרי סילבוסים

סילבוסים נגישים לחיפוש עצמאי ב**מאגר הסילבוסים**. יודגש שהסילבוס מחייב את הסטודנטים/ות.

### 1.2.6. שירותי ספרייה

ספריית המכללה מספקת שירותי עיון, יעץ, השאלת ספרים וגישה אלקטרונית למקורות מידע אקדמיים לסטודנטים/ות וכן לסגל המכללה. איחור בהשבת ספרי ספרייה יגרוור הטלת קנס (פרטים נוספים ב**תקנון הספרייה**, נספח 4).

## 1.3. שכר לימוד ואגרות

**תקנון שכר הלימוד** זמין במדור שכר לימוד באתר המכללה.

באחריות הסטודנט/ית לגרוע את שם מרשימות הקורס או להוסיפו אליהן באופן רשמי באמצעות מזכירות החוג או במערכת השיבוצים המקוונת. סטודנטים/ות שיהיו רשומים לקורס במעמד פעיל יחויבו בתשלום כמפורט בתקנון שכר הלימוד.

**אחריות הסטודנטים לרישום ההשתתפות בקורס:** באחריות הסטודנט/ית לפנות למזכירות החוג בבקשה להסדיר את הרישום לקורסים או להסדיר זאת בכוחות עצמם באמצעות המערכת המקוונת ולוודא שהבקשה התקבלה.

### 1.3.1. דמי טיפול בגין אי-ביטול רישום

בקשה לביטול רישום לקורס מרוכז או מרתוני, כגון קורס קיץ באנגלית אקדמית לפטור, מחייבת הודעה בכתב למזכירות המחלקה הרלוונטית עד חודש ימים לפני תחילת הקורס. בכל מקרה של אי-ביטול הרישום כאמור יחול חיוב בדמי טיפול בסך 100 ש"ח. למען הסר ספק, סעיף זה תקף גם לגבי רישום לקורס שהסטודנט/ית לא השתתפו בו בפועל. המכללה רשאית לקבוע קורסים נוספים שעבורם ייגבו דמי טיפול בגין אי-ביטול רישום במועד או היעדרות מהקורס, וזאת בהתאם לפרסומי הפקולטה שבמסגרתה מתקיים הקורס.

# פרק שני: אתיקה, משמעת ודין משמעת

## 2.1. כללי האתיקה

### 2.1.1. גבולות אתיים ביחסים אקדמיים

**2.1.1.1. יחסי מרצה-סטודנט/ית:** חל איסור לקיים קשר אישי בין מרצה לסטודנטים וסטודנטיות בד בבד עם הקשר האקדמי, ובכלל זה קשר של העסקה, בשכר או שלא בשכר; חל איסור על עסקאות מכירה וקנייה בין אנשי סגל המרצים לסטודנטים וסטודנטיות, לרבות בכל המוגע לספרי הסגל; חל איסור, הן על המרצים והן על הסטודנטים והסטודנטיות, לקבל מתנות שאינן סמליות; חל איסור על ביקורי סטודנטיות וסטודנטים בבתיהם של אנשי סגל, או של אנשי סגל בבתיהם של סטודנטיות וסטודנטים.

**2.1.1.2. יחסים אינטימיים:** חל איסור לקיים יחסים אינטימיים (פיזיים ואחרים) בין מרצה לבין סטודנט או סטודנטית – אם הם לומדים עם המרצה ואם לאו. על המרצה למנוע את קיומם של יחסים אינטימיים כאמור, גם אם היוזמה ליחסים היא מצדם של הסטודנט או הסטודנטית.

**2.1.1.3. הטרדות מיניות:** מכללת סמינר הקיבוצים פועלת בהתאם לתקנות החוק למניעת הטרדות מיניות והנחיות המל"ג. כל תלונה, הנמסרת בגלוי, באנונימיות או באמצעות צד שלישי, תיבדק על פי חוק ביסודיות ובדיסקרטיות, ובתוך כך יימסר דיווח מלא בנוגע לתלונה לידי הגורמים המקצועיים הרלוונטיים. נוהל הטיפול בהטרדות מיניות במכללה מפורט בנספח 2.

במקרה של תלונה, יש לפנות לממונות על מניעת הטרדות מיניות:

- ניבי שנער זמיר, דיקנית הסטודנטים והממונה על מניעת הטרדות מיניות:  
03-6901252  
nivi.shinar@smkb.ac.il
- הממונות על טיפול בהטרדות מיניות:  
דנה בן ישי רוזן – dana.benyishay@smkb.ac.il
- קמפוס אמנויות:  
טל דקל tal.dekel@smkb.ac.il  
הדרה שפלן hadara.scheflan@smkb.ac.il  
hatradot@smkb.ac.il

**חובת דיווח:** על כל חברי הסגל האקדמי והמנהלי חלה חובת דיווח במקרה של ידיעה או שמועה על הטרדה מינית בין כותלי המכללה. בכל מקרה שנודע על

קשר אינטימי או על הטרה מינית בין מרצה לסטודנט או סטודנטית, יש לדווח על כך לאלתר לגורמים המוסמכים במכללה.

**2.1.1.4.** יש להקפיד על מסגרת היחסים בין מרצים לסטודנטים/ות, וכן על שיח הולם ביניהם ועל גבולותיו:

- **שעות קבלה:** יש להקפיד על מועדים מוגדרים – ימים, שעות, מרחב, מיקום פיזי, זום.
- **יצירת קשר עם המרצה:** ערוצים (בעיקר דוא"ל, וואטסאפ וטלפון) ומועדים (ימים ושעות).
- **וואטסאפ כיתתי:** הגדרת המטרה הקבוצתית ויצירת כללים משותפים מוסכמים לגבי גבולות השיח בפלטפורמה זו.
- **כללים משותפים במרחבי הזום:** לבוש מכבד, שיח מכבד ועוד.
- **חיסיון ופרטיות:** יש לשמור על פרטיותם של סטודנטים, סטודנטיות, מרצים ומרצות כאחד, כולל תיעוד והפצה של שיעורים, תכנים ופעילויות המתקיימות במסגרת הלימודים.

## **2.1.2. גבולות וכללים אתיים במרחבי העשייה החינוכיים פוליטיים**

מכללת סמינר הקיבוצים מעודדת את חברותיה וחבריה מסגל ההוראה, וכן את הסטודנטיות והסטודנטים, למעורבות חברתית – הן בתוך הקמפוס והן מחוצה לו. פעילות לתיקון עולם בכלל ולשינוי מציאויות פוגעניות, דכאניות ומפלות בפרט היא יסוד מרכזי בשליחותנו כאנשי חינוך ונשות חינוך ומעוגנת בערך האחריות ובערך הדמוקרטיה המצויים בליבת החזון הערכי של המכללה.

ביטויי מעורבות פעילה (אקטיביזם) של מרצים ומרצות עשויים לשמש השראה לסטודנטיות ולסטודנטים לעשייה חינוכית ערכית ולאזרחות ראויה. מתוקף תפקידנו בהכשרת דור העתיד של ההוראה והחינוך, מוטלות עלינו מחויבות ואחריות מקצועית לשלומם, לכבודם ולרווחתם של ילדים וילדות, ברוח "ההכרה לכל באי עולם בדבר זכויות האדם" ו"האמנה הבין-לאומית לזכויות הילד", שעל שתיהן חתומה מדינת ישראל – עלינו לשים לב לממשקים בין העשייה החינוכית לבין כוחות פוליטיים, חברתיים, כלכליים ואחרים.

המתח המובנה בין החופש האקדמי לבין עיסוק בסוגיות חברתיות ופוליטיות מעלה שאלות אתיות בדבר ניצול יחסי מרות ושימוש לרעה בבמה האקדמית לקידום אג'נדה מפלגתית כלשהי.

הסעיפים שלהלן מבקשים לחדד את הגבולות והכללים האתיים בכל הנוגע להתייחסות ראויה למרחבי עשייה חינוכיים-פוליטיים של הסגל האקדמי.

- אין להפלות, לטובה או לרעה, בשל דעה פוליטית.
- אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. הסמכות הניתנת בידי מרצה לא תנוצל לשם הטפה שיטתית לתפיסה פוליטית-מפלגתית כלשהי. עם זאת, יש ערך רב בקיומו של דיון פתוח וביקורתי, ובתוך כך להעלות סוגיות פוליטיות ואקטואליות במסגרת ההכשרה להוראה.
- החברים והחברות בסגל האקדמי רשאים להביע עמדה פוליטית במסגרת עבודתם, ובלבד שעמדתם תובא באופן מכבד, המאפשר הבעה של מגוון דעות אחרות, ובייחוד אלה השונות ואף מנוגדות לעמדה שהוצגה. עמדה פוליטית של מרצה תוצג ככזו, ולא כמייצגת את עמדת המכללה.
- אין לקרוא לחרם אקדמי או לקדמו.

## 2.2. כללי התנהגות ודין משמעתי

### 2.2.1. מבוא

מכללת סמינר הקיבוצים היא מוסד אקדמי-חינוכי להכשרת אנשי חינוך ונשות חינוך, המעניק חשיבות מרבית לפיתוח מצוינות אישית וערכית. מטרתו לטפח בוגרים ובוגרות בעלי יושרה, אכפתיים, וכן בעלי יכולת השפעה וכושר מנהיגות. הלימודים במכללה מבוססים על אמון בין הסטודנטים/ות לבין המכללה, ובכלל זה הסגל המנהלי והאקדמי שלה.

בהתאם לכך מצופה מהסטודנטים/ות:

- למלא ביושר ובנאמנות את החובות, כמתבקש מתוך הסילבוסים בקורסים הנלמדים.
- למלא את תקנון המכללה ואת נהליה, כמפורט בתקנון הלימודים.
- לשמור על אווירה לימודית ועל רמה אקדמית-חינוכית נאותה.
- לעמוד בדרישות המשמעת כלפי סגל ההוראה וכן כלפי סגל עובדי המכללה בנושאים הקשורים למילוי תפקידם.
- לשמור על הסדר הציבורי בקמפוס.
- לשמור על כבוד הסגל האקדמי, הסגל המינהלי, עובדי התחזוקה, עובדים ועובדות אחרים, סטודנטים וסטודנטיות.



## 2.2.2 כללי ההתנהגות ותקנות המשמעת

הפרה של כל אחד מהכללים המפורטים להלן תיחשב עבירת משמעת. ניסיון ו/או שידול לעבור את אחת מעבירות המשמעת, כמוהם כביצוע העבירה עצמה:

### 2.2.2.1 שמירה על כללי האתיקה

הפרת כללי האתיקה האמורים בסעיף 2.1 שלעיל תיחשב עבירת משמעת.

### 2.2.2.2 שמירה על כבוד הזולת במכללה

יש לשמור על שפה מכבדת ועל התנהגות מכבדת, הן כלפי הסגל האקדמי, המינהלי והתפעולי של המכללה והן כלפי הסטודנטים והסטודנטיות במכללה.

לפיכך, גם ההתנהגויות שיתוארו להלן ייחשבו עבירות משמעת:

- גניבת רכוש של המכללה או גניבת רכוש בשטח המכללה.
- הרשעה בפלילים בעבירת עוון או פשע.
- הטרדה מינית או התנכלות בנסיבות של הטרדה מינית.
- מעשה אלימות כלפי הזולת או כלפי רכוש בשטח המכללה.
- הפרעה בפעילותה השוטפת של המכללה.
- פגיעה ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה – במתכוון או מתוך רשלנות.
- סירוב להזדהות בפני עובד/ת המכללה או מורה במכללה בעת מילוי תפקידם.
- התנהגות לא נאותה במהלך התנסות מעשית.
- התנהגות שאינה הולמת, הפוגעת בכבודם של מרצים, מרצות, עובדי הוראה ומינהל, סטודנטים/ות או כלל באי המכללה.
- שימוש לרעה במערכת ההודעות, ושלא במסגרת תוכני הקורס.
- הכפשת עמיתים ("שיימינג") בערוץ תקשורת אחד או יותר.

### 2.2.2.3 יושרה ואמינות

יש להקפיד על יושרה ועל אמינות בכל פעילות אקדמית, פדגוגית וחברתית המתקיימת במכללה, ובכל פנייה לסגל האקדמי, המינהלי והתפעולי ולמוסדות המכללה. לפיכך, גם ההתנהגויות שיתוארו להלן ייחשבו עבירות משמעת:

- העתקה של בחינה או עבודה.
- הכנסת חומר אסור לבחינה.
- התנהגות בלתי הולמת בעת בחינה.

- אי-עמידה בכללים הקבועים בתקנון ביחס להתנהגות הולמת בבחינות.
- מסירת מידע כוזב או מסמך כוזב למכללה, ביודעין.
- הסתרת מידע, ביודעין.
- עשיית מעשה תרמית לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים בה.
- מתן עדות שקר או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המכללה בעת הרישום או לאורך הלימודים.

#### **2.2.2.4. שמירה על הניקיון ועל רכוש הקמפוס**

יש לשמור על הניקיון בקמפוס, במכלול המבנים והקרקע שבשטחי המוסד האקדמי, וכן על הציוד ועל הרכוש בכל שטחי הקמפוס – בכיתות, בספרייה, בסדנאות, באולמות ובחצר, לרבות ציוד אישי של באי המכללה.

#### **2.2.2.5. אכילה בעת שיעור**

אין לאכול בזמן השיעורים.

#### **2.2.2.6. לבוש והופעה**

יש להופיע לשיעורים במכללה בלבוש הולם ובהופעה המכבדת הן את המרצים והן את הסטודנטים והסטודנטיות.

#### **2.2.2.7. הכנסת בעלי חיים לשטחי הקמפוס**

אין להיכנס לכיתות, לספרייה ולכל מרחבי הלמידה בליווי בעלי חיים, למעט כלבי שירות ונחייה.

#### **2.2.2.8. שימוש בטלפון**

אין להשתמש בטלפונים, בדגש על שיחות טלפון, בשיעורים, בספרייה, בסדנאות ובחדרי התרגול, למעט אם ניתן אישור מפורש לכך מאת המרצה.

#### **2.2.2.9. איסור העישון במקומות ציבוריים**

מתוקף החוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, חל איסור לעשן בכל רחבי הקמפוס, ובכלל זה בחדרי הכיתות, בספרייה, בסדנאות, במשרדים, במסדרונות ובמבואות של כל מבני הקמפוס ובחצרות הקמפוס. זאת למעט באזורים שהוקצו לכך מטעם המכללה והמסומנים בשלט רשמי.

### **2.2.2.10. שימוש במערכת ההודעות של המכללה**

אין להשתמש במערכת ההודעות של המכללה לצרכים שאינם קשורים ישירות לקורס. חל איסור להשתמש במערכת התקשורת של המכללה להפצת פרסומות מכל סוג שהוא.

### **2.2.2.11. אי-עמידה בנוהלי הפקולטה לאמנויות, כמפורט בנספח הלמידה מהבית.**

#### **2.2.2.12. שאילת ציוד**

שאלת ציוד מהמחלקות השונות תתבצע בהזמנה מראש באמצעות הדוא"ל. ציוד שלא הוזמן מראש – לא יסופק. השאלת הציוד מוגבלת בזמן. אי-החזרת ציוד כעבור פרק הזמן הנקוב כרוכה בקנס. אי-הסדרת תשלום קנסות כרוכה בסנקציות כגון חסימת הגישה של הסטודנט או הסטודנטית לשירותי המחשוב של המכללה, ובמקרים קיצוניים אף שלילת האפשרות לגשת לבחינות. לשאלת ציוד בפקולטה לאמנויות ראו נוהל נפרד בתקנון הפקולטה לאמנויות (נספח 5).

#### **2.2.2.13. ציוד להוראות האבטחה**

על כל באי המכללה לציית להוראות האבטחה ברחבי הקמפוס, המתעדכנות מפעם לפעם.

#### **2.2.2.14. מצלמות אבטחה**

במכללת סמינר הקיבוצים מותקנות מצלמות אבטחה. השימוש בהן ובמידע המצולם בהן כפוף לחוק הגנת הפרטיות. בקשות לציפייה במידע המצולם יתקבלו על פי נוהל מצלמות אבטחה שנמצא במשרדי התפעול של המכללה בקמפוס נמיר.

### **2.2.3. מנגנונים לטיפול בבעיות משמעת**

במקרה של הפרת כללי ההתנהגות שפורטו בסעיף הקודם ובתקנון המשמעת, יוזמנו המפירים לבירור לפני ועדת המשמעת של המכללה, כמפורט בתקנון המשמעת. ועדת המשמעת רשאית, לפי חומרת המקרה, לקבוע פעולות עונשין הרלוונטיות לאופי האירוע – כמפורט בתקנון המשמעת.

### 2.2.3.1 סדרי הדין המשמעותי והדיון בוועדת משמעת

במקרה של ביצוע עבירת משמעת, כמפורט לעיל בסעיף 2.2.2, בסמכותו של בעל תפקיד במכללה לבקש להגיש קובלנה משמעתית נגד סטודנט ולכנס את ועדת המשמעת כדי לדון בעבירה ולנקוט צעדי משמעת כלפי המבצע, בהתאם למפורט להלן.

בקשת בעל תפקיד כאמור, וכך גם תלונה של סטודנט על סטודנט אחר בגין עבירת משמעת, כמפורט לעיל בסעיף 2.2.2, תיבחן בידי דיקנית הסטודנטים, והיא שתקבע אם להגיש קובלנה משמעתית נגד הסטודנט ולפתוח כלפיו בהליך משמעותי, כמפורט להלן.

### 2.2.3.2 הרכב ועדת המשמעת

- יו"ר הוועדה – דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות
  - יו"ר מועצת הסגל האקדמי או מרצה המייצג את הסגל האקדמי לעניין הנדון
  - נציג או נציגה מטעם הפקולטה
  - נציג או נציגה מטעם אגודת הסטודנטים/ות
- בישיבות הוועדה ישתתפו כמשקיפים בלבד גם מגישי התלונה או ראש/ת המחלקה שהגישה את התלונה, אך הם נעדרי זכות הצבעה בקבלת החלטותיה של ועדת המשמעת.

### 2.2.3.3 ההליכים בוועדת המשמעת

- תלונה מפורטת על עבירה על כללי המשמעת תוגש בכתב על ידי נושא התפקיד הרלוונטי, לדיקנית הסטודנטים.
- לאחר קבלת התלונה תנקוט הדיקנית את הפעולות האלה:
- תוודא שהעבירה שבגינה הוגשה התלונה היא בגדר הפרה לכאורה של הוראות המשמעת המפורטות בסעיף 2.2.2.
  - תדרוש לפי הצורך הסברים נוספים מהמתלונן, הנילון או כל גורם אחר.
  - תמליץ לפי הצורך לבטל את התלונה או לכנס את ועדת המשמעת.
  - תחליט לכנס את ועדת המשמעת.
  - אם נמצאה עילה לכינוס ועדת משמעת, תקבע דיקנית הסטודנטים בהקדם האפשרי תאריך לדיון ותזמן בכתב את המעורבים בדבר.
  - על הדיקנית להעביר מראש ליושבים בוועדה את חומר התלונה.
  - הדיקנית תאפשר לנילון לעיין בתלונה טרם הדיון, ותפנה אותו לתקנון המשמעת שמתפרסם באתר המכללה.
  - נילון שהשפה העברית אינה שגורה בפיו ברמה שיוכל לזכות להליך הוגן – זכאי לתרגום ההליכים, בכתב ובעל-פה, לשפה שהוא שולט בה.

- אם המתלונן או הנילון – או נציג מטעמם – ויתרו מראש על השתתפותם בישיבה או לא הופיעו לדיון בלי סיבה מוצדקת סבירה, ולא יידעו על כך את הדיקנית מראש, תדון הוועדה בתלונה שלא בנוכחותם, והחלטתה תחייב אותם. לא תינתן זכות ערעור למתלונן או לנילון שלא הגיעו לדיוני הוועדה.
  - חברי הוועדה יתחייבו לשמור על סודיות בקשר למהלך הדיון ולתהליך קבלת ההחלטות.
  - **ייצוג משפטי:** בידי ועדת המשמעת נתון שיקול הדעת להתיר ייצוג של הנילון בידי עו"ד, ועם זאת במקרים שלהלן עומדת לנילון זכותו המלאה להיות מיוצג בידי עו"ד:
    - א. קיימת מגבלה ביכולתו של הנילון לייצג את עצמו.
    - ב. מדובר בקובלנה בעניין חמור שהעונש הצפוי בגינו עלול להיות הרחקה מהלימודים במכללה.
- בכל מקרה, על הנילון להודיע בכתב לוועדת המשמעת על כוונתו להיות מיוצג בישיבה בידי עו"ד, וזאת עד שלושה ימים לפני קיום הדיון בוועדה. אם לא הודיע הנילון במועד על כוונתו להיות מיוצג בידי עו"ד בדיון בוועדה – לא תותר כניסתו של עו"ד לדיון.
- היה הנילון מיוצג בידי עו"ד, תהיה אף למתלונן ו/או לדיקנית זכות להיות מיוצגים בדיון בידי עו"ד מטעמם.

#### 2.2.3.4 מהלך הדיון בפני ועדת המשמעת

- א. במהלך הדיון בפני הוועדה יירשם פרוטוקול בדרך של הקלדה או הקלטה שתתומלל לפרוטוקול מודפס. הפרוטוקול המודפס יחתם בידי יו"ר הוועדה, וישמש ראיה חלוטה לנכונות תוכנו. אין רשות לאף אחד מהנוכחים בדיוני הוועדה להקליט את הדיון בלי הרשאה מיו"ר הוועדה. הקלטה שכזו בלי רשות תיחשב עבירת משמעת, ותוצרי ההקלטה לא יהיו קבילים להוכחת מהלך ישיבת הוועדה.
- ב. דיקנית הסטודנטים תציג את הנוכחים בשמם ובתפקידם.
- ג. הדיקנית תציג את התלונה שבגינה עומד הנילון לדיון משמעותי, תוודא שהנילון מבין את מהות התלונה, ותשאל אם הוא מודה או אינו מודה בעבירה.
- ד. אם הנילון הודה בעבירה המיוחסת לו בתלונה, תינתן לו הזכות להסביר את המעשה. יו"ר הוועדה יהיה רשאי למצוא את הנילון אשם על פי הודאתו, בלי צורך בראיות נוספות, ולאחר מכן יעבור הדיון לסוגיית העונש.
- ה. אם כפר הנילון באשמה – יגיש המתלונן את ראיותיו וישמיע את עדיו, והנילון יהיה זכאי להציג שאלות לעדים. יו"ר הוועדה יהיה רשאי

להגביל את השאלות לעדים לפרק זמן סביר ולהורות לנילון להקפיד על שאלות השומרות על כבודו של העד.

- ו. לאחר מכן יהיה הנילון רשאי להציג את ראיותיו ולהשמיע עדים מטעמו וכן לאפשר הצגת שאלות לעדים מטעמם של המתלונן ו/או הדיקנית. על הדיון להתקיים על פי כללי הדיון והנימוס הראויים.
- ז. הדיקנית, הנילון והמתלונן רשאים לזמן לכל בירור ודיון עדים בעלי נגיעה ישירה לאירועים נשוא התלונה, ובלבד שיודיעו על זימון העדים לדיקנית לא יאוחר משלושה ימים לפני מועד התכנסות הוועדה.
- ח. בסיום הדיון והצגת טענות המתלונן והנילון, יתבקשו הצדדים – הן מגיש התלונה והן הנילון – לצאת מחדר ההתכנסות.
- ט. חברי הוועדה יקימו דיון סגור, שלא ייכלל בפרוטוקול, ובו ידונו בינם לבין עצמם בתלונה, בראיות ובטענות שהוצגו לפניהם, יקבעו אם הם מוצאים את הנילון אשם בעבירת המשמעת המיוחסת לו או בעבירה אחרת שהוכחה במהלך הדיון, ואם לנילון הייתה אפשרות סבירה להתגונן מפניה. מצאו חברי הוועדה כי הנילון אשם בעבירת המשמעת, ידונו ויקבעו את העונש שיוטל עליו. במקרה של חילוקי דעות בין חברי הוועדה ביחס להרשעה בעבירה או לעונש שיש להטיל בגינה, תכריע דעת הרוב מקרב חברי הוועדה; היה מספר הקולות בעד ונגד זהה – יהיה קולו של יו"ר הוועדה הקול המכריע.
- י. בנסיבות שיימצאו לנכון, תינתן אפשרות לדחות את מתן ההחלטה למועד אחר, ובלבד שדבר הדחייה והמועד העדכני שנקבע יימסרו למתלונן ולנילון בסמוך לאחר ההחלטה על כך.
- יא. החלטת הוועדה, חתומה בידי כל חברי הוועדה, תימסר בסמוך לאחר קבלתה לגורמים אלה: הנילון, המתלונן, ראש המחלקה, דיקן הפקולטה, דיקנית הסטודנטים וכן גורם חיצוני למכללה במקרה שהתלונה מתייחסת להתנהגות לא נאותה של הסטודנט מחוץ לגבולות המכללה במסגרת חובותיו הלימודיים, כגון עבירה אתית במסגרת עבודה מעשית או סיור לימודי. ההחלטה תתיק בתיקו האישי של הנילון.
- יב. הדיקנית תהיה רשאית לקבוע כי ההחלטה תפורסם בלי שתיחשף זהותם של המתלונן והנילון, ומתוך הקפדה על מחיקת פרטיהם המזהים בהודעה לסטודנטים.

### 2.2.3.5 העונשים בגין עבירת משמעת

משנמצא הנילון אשם בעבירת משמעת, רשאית ועדת המשמעת לנקוט אחד או כמה מהעונשים האלה, בהתאם לעבירה, לחומרתה, לנסיבותיה ולנסיבות האישיות של הנילון:

- אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה.
- פסילת בחינה שבה נבחן הנילון כסטודנט.
- התנצלות הסטודנט או הסטודנטית בכתב בפני הנפגע או הנפגעת על התנהלותו/ה שבגינה הוגשה התלונה.
- פסילה של עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט או הסטודנטית בלימודיהם.
- איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעידים על לימודי הסטודנט או הסטודנטית, למשך תקופה שתיקבע.
- ביטול זכויות או הישגים בלימודים, לרבות שלילת הזכאות לתעודה או לאישור המעידים על לימודים אלה.
- ביטול הנחה בשכר לימוד או ביטול פרס לימודים או מלגה, לרבות תוכנית המצטיינים, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע.
- מניעת שימוש במתקני המכללה, כולל מעבדות, ספריות, מתקני ספורט, למשך תקופה שתיקבע.
- קנס כספי בשיעור שייקבע בגין נזק חומרי שגרם הסטודנט.
- כישלון או ביטול קורסים שנתיים או סמסטריאליים מסוימים שהסטודנט או הסטודנטית השתתפו בהם.
- חיוב בקורס נוסף בתשלום, באותה שנת לימודים או באחרת, ובתנאי שהקורס יינתן במכללת סמינר הקיבוצים.
- הרחקה מחלק מהלימודים, לרבות תוכנית המצטיינים, לתקופה שתיקבע.
- הרחקה מהמכללה לתקופה שתיקבע.
- הרחקה מהמכללה לצמיתות.
- מכתב לתיק האישי במשרד החינוך.
- כל עונש אחר כפי שוועדת המשמעת תמצא לנכון בנסיבות העניין.
- סטודנט או סטודנטית שהורשעו בעבירה פלילית שיש עמה קלון יורחק לאלתר מהמכללה.

החלטות ועדת המשמעת מחייבות את כל סגל המכללה.

## 2.2.3.6. ערעור על החלטת ועדת המשמעת

בתוך 14 יום מעת קבלת החלטתה של ועדת המשמעת תהיה זכות ערעור בפני ועדת הערעורים לענייני משמעת, לנילון (אם הורשע בעבירה) ולמתלונן (אם הנילון זוכה מהעבירה, ובלבד שלמתלונן לא תהיה זכות ערעור על העונש שהושט על הנילון שהורשע), וזאת אך ורק בנסיבות המפורטות להלן:

- א. על הנילון נגזרה הרחקה מהמכללה – לתקופה מסוימת או לצמיתות.
- ב. התגלו ראיות חדשות שלא היו ידועות לחברי ועדת המשמעת בדיון, ויש בבוחן לשנות את ההחלטה לקולא או לחומרה.
- ג. מכל סיבה אחרת, לפי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת הערעורים.

### כללים והוראות נוספים:

- הערעור יוגש מודפס בכתב לדיקנט הסטודנטים.
- אם המתלונן או הנילון, או נציג מטעמם, ויתרו מראש על השתתפותם בישיבתה של ועדת הערעורים או לא הופיעו לדיון בערעור בלי צידוק סביר – ולא יידעו על כך את הדיקנית מראש – תדון הוועדה בערעור שלא בנוכחותם, והחלטתה תחייב אותם.
- ועדת הערעורים תהיה רשאית, אך אינה מחויבת, לזמן לעדות נוספת כל אחד מהצדדים הנוגעים בדבר, וכן עדים נוספים, לפי שיקול דעתה. המערער יציג את טיעונו, ולאחריו יטען הגורם שהגיש את התלונה.
- יו"ר ועדת הערעורים יורה על ניהול פרוטוקול בכתב של הדיון בערעור. הפרוטוקול, חתום בידי יו"ר הוועדה, יהווה ראיה חלוטה להתנהלות הערעור.
- בתום הצגת טיעוני הצדדים תקיים ועדת הערעורים דיון סגור, בלי פרוטוקול, ותקבל את החלטתה בערעור.
- ועדת הערעורים תהיה רשאית לקבל את הערעור, לדחותו, לאשר את החלטתה של ועדת המשמעת – כולה או מקצתה – וכן להקל בעונש שהטילה ועדת המשמעת, לבטלו או לחלופין להחמירו.
- במקרה של חילוקי דעות בין חברי ועדת הערעורים, תכריע דעת הרוב מקרב חבריה; היה מספר הקולות בעד ונגד זהה – יהיה קולו של יו"ר ועדת הערעורים הקול המכריע.
- החלטתה של ועדת הערעורים תהיה סופית, בלתי ניתנת לערעור, ומחייבת את כל הצדדים, וכן את סגל המכללה.



### 2.2.3.7. הרכב ועדת הערעורים לענייני משמעת

רקטור המכללה – יו"ר הוועדה  
דיקן הפקולטה שהנילון משתייך אליה  
דיקנית הסטודנטים  
נציג המרצים\*

נציג אגודת הסטודנטים והסטודנטיות

\* נציג המרצים יהיה מרצה (מתחלף) בעל קביעות במוסד, שאינו קשור לתחום העבירה, ואף לא לתחום הלימודים של הסטודנט או הסטודנטית, אינו מכיר אישית את הנילון, ולא ישב בערכאתה הקודמת של ועדת המשמעת באותו עניין.

**סמכות מיוחדת לנשיא/ת המכללה:** על פי בקשת סטודנט או סטודנטית שנמצאו אשמים בעבירת משמעת והוטל עליהם עונש, רשאי/ת נשיא/ת המכללה לקבוע כי מתקיימים תנאים חריגים הנוגעים לנסיבות האישיות של הסטודנטית או הסטודנט, כפי שפורטו בבקשה שהוגשה, המצדיקים, לפנים משורת הדין, לשנות מהחלטתה של ועדת המשמעת או ועדת הערעור, לרבות כל חלק של העונש והרישום בתיק האישי של הסטודנט או הסטודנטית, ואף לבטל כליל את החלטה. החלטתה של נשיא/ת המכללה תתקבל לאחר שהתקבלה חוות דעת דיקן/ית הסטודנטים בנוגע לבקשה.

# פרק שלישי: הוראה, למידה והערכה

## 3.1 בחינות

### 3.1.1 נוהל ההתנהגות בבחינות

מטרת המבחנים והעבודות היא לשקף את רמת הידע ואת מידת הטמעתו של החומר הנלמד. לפיכך, על הסטודנטים והסטודנטיות להתנהג באופן נאות, לקבל אחריות אישית ולהקפיד על יחס של כבוד, יושרה ואמינות, הן במהלך מבחנים והן בהגשת עבודות. במקרים של חשד לחוסר אמינות, הן בהכנת מטלות ועבודות והן במבחנים, לדוגמה במקרה של העתקה, למרצה ו/או למנהל/ת בחינות עומדת האפשרות להגיש תלונה לוועדת משמעת. יש בחינות שמתקיימות מרחוק באמצעות מערכת Tomax ("תומקס"), ובחינות אחרות מתקיימות בקמפוס, בהתאם להחלטת המכללה.

### 3.1.2 הזכאות להיבחן

רישום לקורס נדרש לשם השתתפות בבחינה וקבלת ציון: ניתן להיבחן רק בקורסים משובצים מראש, על פי נוהלי הרישום והשיבוץ לקורסים. באחריות הסטודנט או הסטודנטית לוודא, באמצעות אתר המכללה, ששםם אכן מופיע ברשימת השיבוץ לקורס. אם השם אינו מופיע ברשימת הנבחנים, לא תהיה אפשרות להיבחן. במקרה זה יש לפנות למינהל חדרים ובחינות לבירור הזכאות להיבחן.

### 3.1.3 לוח הבחינות ופרסום מיקום הבחינה

מינהל חדרים ובחינות יפרסם את מועדי הבחינות בסמיכות רבה ככל האפשר לתחילת הלימודים.

### 3.1.4 בחינות שמתקיימות בקמפוס

**3.1.4.1 מיקום הבחינה:** יתפרסם בפורטל הסטודנטים יממה לפני מועד הבחינה.

**3.1.4.2 שעת ההגעה לבחינה:** על הנבחנים להגיע לחדר הבחינה 15 דקות לפני תחילתה. במקרה של איחור לבחינה ביותר מ-30 דקות – לא יורשה המאחר להיכנס לחדר הבחינה.

**3.1.4.3 הזדהות בכניסה לחדר הבחינה:** על הנבחן להזדהות בכניסה לחדר הבחינה בפני הצוות המשגיח באמצעות כרטיס סטודנט/ית תקף או תעודת זהות.

**3.1.4.4 אי-מסירת מחברת הבחינה:** כניסת הנבחן/ת לחדר הבחינה מחייבת אותו/ה להשתתף בבחינה. עזיבת החדר לאחר חלוקת השאלונים או אי-מסירת המחברת עד תום הבחינה יובילו לציון "נכשל".

**3.1.4.5 משך שהות מינימלי של נבחן בחדר הבחינה:** נבחן לא ייצא מחדר הבחינה במחצית השעה הראשונה להיבחנות, גם אם סיים את המבחן.

**3.1.4.6 סמכות המשגיחים בחדר הבחינה:** במהלך הבחינה יש להישמע לכל ההנחיות של הצוות המשגיח.

**3.1.4.7 סייגים והנחיות לעניין שימוש אסור בחומרי עזר בעת הבחינה:** שימוש בחומרי עזר במשך המבחן, ובכלל זה ספר, מילון וחומרי עזר נוספים, אסור בהחלט, למעט בבחינות שהדבר הותר בהן מראש – בהיתר מפורש מאת המרצה. בבחינות שאין להשתמש בהן בחומרי עזר, יש להניח בפינת חדר הבחינה כל חומר עזר, כגון ספרים, מחברות, רשימות, תיקים וקלמרים, לפי הנחיית המשגיחים. חל איסור מוחלט להחזיק מכשירי טלפון ניידים, שעון חכם או כל אמצעים אלקטרוניים אחרים, גם כשהם כבויים, בשעת הבחינה. אין להשתמש באוזניות מכל סוג שהוא במהלך הבחינה.

יודגש כי טלפונים ניידים יש להשאיר כבויים ומנותקים בתיק האישי.

יש לוודא שהצוות סימן כי חומר הבחינה הוחזר. לאחר מכן יש לצאת בשקט מחדר הבחינה.

במקרה שיתברר כי לא סומן שהבחינה הוחזרה – יש לפנות לדיקנית לביור המקרה. אין לחרוג מכללי ההגינות והיושרה, לרבות העתקה מכל אמצעי עזר ששימושו נאסר בבחינה, העתקה ממחברות בחינה אחרות או חילופי דברים עם נבחן או נבחנת אחרים. בכל אירוע של התנהגות בלתי הולמת כמתואר, יעביר מינהל חדרים ובחינות דיווח לדיקנית הסטודנטים/ות. כמו כן, תישקל האפשרות לנקיטת צעדים משמעתיים הולמים.

**3.1.4.8 טופס הבחינה ומחברת הבחינה:** הבחינות נערכות בעילום שם, ולפיכך על הנבחנים לכתוב רק את מספר הזהות שלהם, והם מנועים מלכתוב את שמם על גבי טופס הבחינה.

**טופס הבחינה:** בטופס הבחינה יוצג מידע בדבר משך הבחינה, נושאי הבחינה, משקל כל שאלה וחומרים שמותר להשתמש בהם בזמן הבחינה. אין לכתוב על גבי טופס הבחינה, למעט מספר הזהות בראש העמוד.

**מחברת הבחינה:** בתחילת הבחינה תימסר לכל נבחן ובבחנת מחברת בחינה. עליהם לכתוב בעט אך ורק במחברת הבחינה, על גבי שני צדיו של כל דף.

בכל כפולת עמודים של מחברת הבחינה מותר לייחד את העמוד הימני לטייטה, ולכתוב את הנוסח הסופי של התשובה בעמוד השמאלי. יש לסמן עמודי טייטה אלה כמחוקים באמצעות העברת קו אלכסוני לאורך העמוד כולו. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה. אם יש צורך בגיליונות נייר נוספים, יש לבקש זאת מצוות ההשגחה בחדר הבחינה. גיליונות אלה ימוספרו ויצורפו למחברת הבחינה.

**3.1.4.9. כללים לסיום הבחינה:** עם סיום הבחינה, יש למסור את מחברת הבחינה ואת טופס הבחינה לצוות ההשגחה.

**3.1.4.10. זמינות המרצה בעת הבחינה:** במהלך השליש הראשון של הבחינה חובה על המרצה להיות זמין לשאלות בכתב של הסטודנטים, שיועברו אליו על ידי צוות מינהל חדרים ובחינות.

אם אין באפשרות המרצה להיות זמין למענה בשעת הבחינה, עליו למנות בתיאום עם ראש המחלקה, מרצה אחר בעל ידע מתאים בנושא הקורס שימלא את מקומו. חובה על המרצה להודיע על כך מראש למינהל חדרים ובחינות.

אם נפלה טעות מהותית בנוסח שאלון הבחינה, יובא הדבר לידיעת הנבחנים בעת הבחינה, ועל המרצה לדאוג להארכת זמן המבחן, ככל שיידרש, בתיאום עם מינהל חדרים ובחינות.

### **3.1.5. בחינות שמתקיימות באופן מקוון (אונליין)**

**3.1.5.1.** הודעה על בחינה מקוונת בקורס נשלחת אל הסטודנטים/ות מראש. מועד הבחינה נקבע על פי לוח המבחנים המעודכן. לפני מועד הבחינה יישלח קישור להתקנה של תוכנת "תומקס" ולביצוע "בחינת התנסות" לצורך היכרות מקדימה עם התוכנה. יש לבצע את בחינת ההתנסות באותו מחשב ועם אותו ציוד שישמשו בזמן הבחינה.

**3.1.5.2.** יש להתחבר לבחינה 30 דקות לפני תחילתה ולוודא שהמצלמה והמיקרופון תקינים. סטודנט/ית שאין ברשותם מצלמה או מיקרופון יכולים לפנות לדיקנט הסטודנטים לפחות שבוע לפני מועד הבחינה.

**3.1.5.3.** בזמן הבחינה יש לשבת מול שולחן, בחדר מואר.

**3.1.5.4.** על השולחן צריך להיות מחשב אחד בלבד עם מסך אחד בלבד.

**3.1.5.5.** אין להשאיר חומרים כתובים על השולחן ובחדר. אם יש חומרי עזר מותרים בבחינה, כגון מחשבון או דף נוסחאות, תהיה על כך הודעה לפני הבחינה.

**3.1.5.6.** חדר הבחינה צריך להיות שקט, הנבחן צריך להיות לבדו בחדר, בלי טלויזיה או רדיו דלוקים.

- 3.1.5.7.** חל איסור מוחלט על הנבחים להחזיק מכשירי טלפון ניידים, שעון חכם או כל אמצעים אלקטרוניים אחרים, גם כשהם כבויים, בשעת הבחינה. אין להשתמש באוזניות מכל סוג שהוא במהלך הבחינה.
- 3.1.5.8.** בזמן הבחינה יש לסגור את כל התוכנות במחשב, למעט תוכנת הבחינה.
- 3.1.5.9.** על הנבחן להצטייד בתעודה מזהה עם תמונה ולהציגה למצלמת המחשב לפני תחילת הבחינה על פי בקשת המערכת או המשגיח.
- 3.1.5.10.** אסור להתנתק מהמערכת, לצאת מהחדר או לעבור לחדר אחר במשך הבחינה.
- 3.1.5.11.** המבחן יופיע במערכת ויש לענות על השאלות בתוך המערכת.
- 3.1.5.12.** נבחנים/ות שיש להם שאלה הנוגעת לתוכן הבחינה – ירשמו את שאלתם בתוך המערכת, בהתייחס לשאלה הרלוונטית.
- 3.1.5.13.** בתום פרק הזמן שהוקצב לבחינה – היא תיסגר אוטומטית. עבור סטודנטים וסטודנטיות שמאושרת להם הארכת זמן תיסגר הבחינה בסיום הארכת הזמן שאושרה להם.
- 3.1.5.14.** הבחינה מנוטרת ומוקלטת לצורכי שמירה על טוהר הבחינות. הקלטות הווידיאו והאודיו מועלות לשרת בצורה מוצפנת והן נשמרות במערכות החברה לפרק הזמן המינימלי הדרוש להשלמת ההערכה הנדרשת, על פי החלטת המכללה.
- 3.1.5.15.** יש לבצע את הבחינה באופן עצמאי לחלוטין, בלי כל עזרה של אדם אחר. יש לשמור על טוהר הבחינה.
- 3.1.5.16.** הגשת הבחינה מותרת רק בתום חצי שעה מתחילת הבחינה, גם אם הנבחן או הנבחנות סיימו את הבחינה קודם לכן.
- 3.1.5.17.** על המרצה להקפיד על נוכחותו המקוונת במהלך השליש הראשון של הבחינה. במהלך הבחינה יש אפשרות לפנות בשאלות למרצה או למנהל בחינות באמצעות הודעות (צ'ט) מתוך הבחינה.
- על הסטודנטים לעמוד בהנחיות ההיבחות בבחינה מקוונת ובכלליה ולשמור על טוהר הבחינות.
- סטודנטים שיפרו את כללי ההיבחות וההתנהגות בבחינה מקוונת, עלולה להישלל מהם האפשרות להיבחן בבחינה מקוונת.
- 3.1.5.18.** סטודנטים שיעלה לגביהם חשד כי הפרו את טוהר הבחינות – יינקטו נגדם צעדים משמעותיים.

### 3.1.6 נהלים והנחיות הקשורים לשני סוגי ההיבחות

אי-כיבוד ההנחיות האמורות והתנהלות בלתי הוגנת בבחינה הם בגדר עבירת משמעת על כל הכרוך בכך, לרבות אפשרות של הרחקה מהלימודים במכללה.

**3.1.6.1 זכאות להתאמות:** ככלל, כדי לממש את ההתאמות לצרכים מיוחדים במהלך הבחינה, על הסטודנט/ית הזכאים להתאמות לוודא מראש כי ההתאמות הוזנו במערכת. להגשת בקשה להכרה בזכאות להתאמות ראו **באתר מרכז מה"ת**.

**3.1.6.2 התאמות שפה:** סטודנט או סטודנטית ששפת האם שלהם אינה עברית רשאים לפנות לקבלת אישור לתוספת זמן בבחינות. עולים חדשים בשש השנים הראשונות לעלייתם לישראל זכאים לתוספת זמן במבחנים. לשם כך יש לפנות לדיקנט לקבלת האישור חודש לפני מועד הבחינות.

**3.1.6.3 הכנה לקראת בחינה:** על המרצה לקיים הכנה סדורה לקראת הבחינה המסכמת של הקורס. לקראת סוף הסמסטר, ולכל המאוחר עד שבועיים לפני תום הסמסטר, על המרצה לפרסם הנחיות ברורות בכתב לקראת המטלה המסכמת וכן שאלות המייצגות את מבנה המבחן ואת אופן הערכת השאלות. עם זאת, חומר הבחינה יכלול את כל תוכני הקורס שנלמדו עד השיעור האחרון. אין לקיים מבחנים או בחנים בשני השיעורים האחרונים של הסמסטר.

**3.1.6.4 מועד בחינות הסמסטר:** בחינות סמסטר א' יתקיימו בהפוגה שבין הסמסטרים, ובחינות סמסטר ב' יתקיימו לאחר סיום שנת הלימודים.

**3.1.6.5 תנאים מקדמיים להשתתפות בבחינות:** הזכות להשתתף בבחינות מותנית בעמידה בתנאים אלה:

- השלמת חובות הקורס, לרבות נוכחות בשיעורים, בהתאם לדרישות שפורטו בסילבוס.
- הסדרת התשלומים למכללה, ובכלל זה חובות לספרייה ודמי טיפול.
- הגשת אישור רפואי, במקרים שהדבר נדרש.

**3.1.6.6 חובת ההיבחות במועדים שנקבעו ובקשות לשינוי מועד בלוח הבחינות:** מערכת הבחינות והעבודות הנהוגה במכללת סמינר הקיבוצים נקבעת לפי תכנונה של הנהלת המכללה ובהנחייתה. הבחינות יתקיימו בתאריכים שמינהל חדרים ובחינות יקבע ויפרסם מראש. ההשתתפות בבחינות והגשת המטלות במועדן הן חובה, וכך גם תאריכי הבחינות. עם זאת, בכפוף להסכמת כל הסטודנטים והסטודנטיות בקורס והמרצה, ניתן לערער על מועדי בחינות בפני ראש מחלקת אקדמיה באגודת הסטודנטים והסטודנטיות. מינהל חדרים ובחינות יפיש מסרון לכלל הכיתה, ובו יצוין המועד האחרון להגשת ערעור על מועדי הבחינות.

### 3.1.6.7 היבחנות במועד ב' ובמועדים מיוחדים

- מאחר שאין אפשרות להימנע לחלוטין מקיומן של שתי בחינות באותו יום, אם נקבעו שתי בחינות באותו יום, או שלוש בחינות ויותר באותו שבוע קלנדרי, יש לגשת לאחת משתי הבחינות במועד ב', ולפי הצורך, במקרה של כישלון במועד ב', יתאפשר להיבחן במועד מיוחד נוסף.
- הסמכות הבלעדית לאשר מועד מיוחד/מועד ג' היא בידי דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות. לפיכך, אם יש צורך במועד ג' – על הסטודנטים לפנות לדיקנט. לפירוט נוסף בעניין הזכאות למועדים מיוחדים, ראו סעיף 3.1.6.8 להלן.
- לא תינתן זכאות למועד נוסף למי שבחר לגשת למועד ב' שלא מהסיבות שפורטו בסעיף הקודם, ובלי לגשת תחילה למועד א'.
- ניתן לגשת למועד ב' בלי צורך ברישום מראש במקרה של כישלון או אי-היבחנות במועד א'.
- ניתן לגשת למועד ב' גם במקרה של היבחנות במועד א', אך לשם כך יש להירשם מראש ולא יאוחר משבוע ימים לפני מועד הבחינה.
- כפתור רישום למועד ב' יופיע בפורטל הסטודנטים לצד הציון של הנבחן או הנבחנת במועד א'.
- כישלון במועד א' ובמועד ב' יחייב חזרה על הקורס כדי להיבחן שוב.
- במקרה של כישלון בבחינה המסכמת בקורס שנתי של אחד משני הסמסטרים, הציון ייחשב "נכשל" בקורס כולו. לפיכך, כדי להיבחן שוב באותו קורס – על הסטודנט/ית לחזור על הקורס כולו.
- על המרצה להזין את הציונים של בחינות מועד א' עד 14 יום ממועד הבחינה, ולא יאוחר מעשרה ימים קלנדריים לפני מועד ב', ואת ציוני מועד ב' – לא יאוחר משבועיים מיום הבחינה.
- אם נקבע מועד ב' ביום שמתקיימת בו התנסות מעשית שעל הסטודנט או הסטודנטית להשתתף בה – תאושר היעדרות מיום ההתנסות, ובלבד שהמפגש יושלם, בתיאום עם המרצה. מבנה הבחינה, רמתה והיקף החומר הנדרש יהיו דומים בין מועד א' למועד ב'.
- במקרה של היבחנות במועד ב' במטרה לשפר ציון שהתקבל במועד א', ניתן לעיין בבחינה, להחליט שלא להשתתף בה ולצאת מהכיתה/מהבחינה המקוונת כעבור 30 דקות. במקרה זה יישמר הציון שהתקבל במועד א', אך לא תינתן זכאות למועד מיוחד.

**3.1.6.8. זכאות למועד מיוחד (מועד ג'):** זכאות זו מאושרת במקרה של היעדרות משני מועדי הבחינה מטעמים אלה: חופשת לידה, מילואים, שבעת ימי אבל על אובדן בן משפחה מדרגה ראשונה, מחלה. זכאות זו מותנית בהגשת בקשה לאישור הדיקנט, שמצורפים לה האישורים הרלוונטיים. המועד המיוחד יתקיים כעבור חודש ממועד ב'. בקשה שלא תוגש בזמן, בהתאם לפרסומים המתעדכנים באפיקי התקשורת במכללה, לא תאושר.

**3.1.6.9. פתיחת מחברות בחינה:** בד בבד עם קביעת מועד הבחינה, על המרצה לקבוע מועד לפתיחת מחברות הבחינה, לצורך עיון בבחינה או ערעור על הציון בה. על המרצה ליידע את הכיתה לגבי מועד זה ולפרסמו. חשיפת בחינות מועד א' תתקיים עד 4 ימים לפני הבחינה במועד ב'.

**3.1.6.10. חשיפת מחברות בחינה בפורטל הסטודנטים:** חשיפת מחברות בחינה בפורטל הסטודנטים תיעשה בחלק מהבחינות ועל פי בקשת המרצה.

**3.1.6.11. אובדן בחינה:** אם הבחינה אבדה לאחר הגשתה, יוצע לסטודנט או לסטודנטית לבחור אחת מאפשרויות אלה:

- להיבחן בבחינה חוזרת.
- לקבל ציון "השתתף" – ציון שאינו משוקלל בממוצע הכללי.
- הציון בקורס ייקבע על פי ממוצע הציונים באותו סמסטר.

**3.1.6.12. בחינות בית – מטלות שאינן בחינות מקוונות:** זכות המרצה לקבוע שהבחינה בקורס תהיה במתכונת "בחינת בית". במקרה זה, על המרצה להעביר לכיתה את הבחינה באמצעות הפורטל או המודל, ולהודיע לכיתה מהו המועד האחרון להגשתה ובאיזה אופן יש להגישה. מטלה שלא תוגש במועד – לא תוערך, ודינה יהיה כדיון היעדרות מבחינה שהתקיימה בקמפוס. במקרה זה הסטודנט אינו זכאי למועד נוסף, למעט מהטעמים שפורטו בסעיף 3.1.6.8. מועד מבחן הבית יפורסם בלוח הבחינות.

בדומה לבחינה בקמפוס, בחינת בית נועדה להעריך את הידע של הסטודנט, מיומנותו וכישוריו – בלי כל סיוע של גורמים חיצוניים בכתיבתה. דין מבחן בית הוא אפוא כדיון כל מבחן אחר, ולפיכך הסתייעות בגורמים חיצוניים שאינם ביבילוגרפיים, דינה כדיון העתקה במבחן, ותהיה כרוכה בהגשת תלונה שתידון בוועדת משמעת.



## 3.2 עבודות

### 3.2.1 כללי אתיקה בכתיבת עבודות

הפרת כללי האתיקה האקדמיים בכתיבה או בהגשה של מטלה – עבודת בית, מבחן בית, עבודה סמינריונית, עבודה שנתית או כל מטלה אחרת בקורס – עלולה להיות כרוכה בפסילת המטלה, בפסילת הקורס ואף בהבאת המקרה לדיון בוועדת משמעת. הפרת כללי האתיקה האקדמיים מוצאת את ביטוייה במגוון דרכים וצורות, כגון קניית עבודות או הבאת דברים שלא בשם אומרים בהתייחס לכל סוגי המדיה הקיימים, המודפסים או הדיגיטליים, מתוך פגיעה בכללי הדיווח האקדמי – העתקת טקסטים, עבודות או חלקן, בלי אזכור המקור ובלי לציין כי מדובר בציטוט כמקובל, עבודה שהוכנה, כולה או מקצתה, בידי אדם אחר, ובכלל זה הורדת עבודה מהמרשתת, בחלקה או במלואה – כל אלה עולות כדי מצג שווא ואף הונאה.

### 3.2.2 הגשת עבודות סיכום

- על המרצה לקבוע את מועד הגשת העבודה בקורס, לפרסם זאת בסילבוס ולהביא זאת לידיעת הסטודנטים והסטודנטיות.
- המרצה יחליט כיצד תוגש העבודה (בגרסה מודפסת או באמצעים דיגיטליים) ויודיע על כך בהנחיות לעבודה.
- בעבודה שמתקנת בהתאם להערות ולמשוב של המרצה, המרצה רשאי להחליט מהי הגרסה הסופית.
- על הסטודנטים והסטודנטיות לשמור עותק מכל עבודה שהגישו. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה.
- על המרצה להגיש את ציוני העבודות לא יאוחר מ-5 שבועות ממועד הגשתן.
- העבודה המסכמת שקולה כנגד מבחן מסכם בקורס. לכן קבלת ציון "נכשל" בקורס על סמך העבודה המסכמת מחייבת חזרה על הקורס. בהגשת עבודה אין אפשרות למועד ב'.

### 3.2.3 הגשת עבודה באיחור

- במקרים חריגים ניתן לאשר הגשה באיחור, על דעת המרצה.
- הגשה באיחור של פחות משנה – במקרה זה, בסמכותו של המרצה לאשר דחיית הגשה של העבודה, ואין צורך באישור נוסף. בחלוף שנה, על הסטודנטית או הסטודנט לפנות בעניין זה לוועדת חריגים אקדמית.

- הגשת עבודות באיחור עלולה להיות כרוכה בדחיית מתן הציונים, בעיכוב הזכאות לעבור לשנת הלימודים הבאה, בעיכוב קבלת אישור 80% (אישור לדרגת שכר מתמחה), בעיכוב קבלת הזכאות לתעודת הוראה ולתואר וכן בדחיית ההשתתפות בטקס הענקת התואר וקבלת תעודות.

### 3.2.4 עבודות סמינריוניות

- המרצים יבהירו במפורש, בעל פה ובכתב, את דרישות העבודה – פורמט ההגשה, תאריך ההגשה ואופן המסירה.
- עבודות סמינריוניות של התואר הראשון והתואר השני יתקבלו עד יום העבודה האחרון בחודש ספטמבר של השנה האזרחית שבה נלמד הקורס, וזה יהיה המועד האחרון האפשרי להגשתן.
- **הגשת עבודה סמינריונית באיחור:** ניתן להגיש בקשה להגשה באיחור של עד שנה ממועד סיום הקורס. המרצה רשאי להגיע לסיכום ישירות עם הסטודנט או הסטודנטית – ההחלטה במקרה זה היא של המרצה.
- עבודות שקיבלו את אישור ועדת חריגים אקדמית להגשה מאוחרת, ייבדקו על פי לוח הזמנים של המרצה.
- במקרה של אישור בקשת ההארכה, תישלח הודעה לספרייה לצורך הארכת כרטיס הקורא, אם כך נקבע הדבר מראש על ידי המרצה בהנחיות להגשת העבודה.

### 3.2.5 הגשת מטלות בתוכניות התואר שני

- בכל תוכנית מהתוכניות לתואר שני יש הנחיות ספציפיות לכל סוג של המטלה האקדמית בתוכנית. הנחיות אלו מחייבות את הסטודנטים והסטודנטיות בקורסים.
- **מועדי הגשת העבודות:** עבודת גמר היא פרויקט מצומצם. המועד האחרון להגשת העבודה יהיה יום העבודה האחרון של חודש ספטמבר בשנה האזרחית שבה נלמד הקורס – בדומה לכללי הגשת עבודה סמינריונית. סטודנט המבקש להגיש את העבודה לאחר מועד זה, יגיש בקשה לדיקנט הסטודנטים. אם תאושר הבקשה, הוא יחויב בתשלום בגין גרירת עבודות.
- עבודת התזה היא עבודה מורחבת בהנחיה אישית. המועד האחרון להגשתה יהיה לכל המאוחר עד סוף סמסטר ב' בשנה העוקבת לשנת הלימודים האחרונה, ולא יאוחר משלוש שנים מתחילת הלימודים. סטודנט או סטודנטית המתעכבים בהגשתה של עבודת התזה – יחויבו בתשלום בשיעור 5% משכר הלימוד הכולל לתואר עבור גרירת עבודת התזה, בגין כל שנת גרירה (אין צורך באישור ועדת חריגים), ולא יאוחר מחמש שנים ממועד תחילת הלימודים.

### 3.3 ציונים

#### 3.3.1 תנאי המעבר לשנת הלימודים הבאה

- הזכאות לעבור לשנת הלימודים הבאה מחייבת השלמת רוב החובות הלימודיים בשנת הלימודים הנוכחית. לא יתאפשר מעבר לשנת הלימודים הבאה במקרה של יותר מ-4 ציונים חסרים. אי-עמידה בהשלמת חובות השנה הנוכחית, כאמור לעיל, תמנע את העלייה לשנת הלימודים הבאה, והמכללה רשאית להפסיק את השתתפות הסטודנטית או הסטודנט בשיעורי השנה הבאה עם פתיחת שנת הלימודים.
- באחריות הסטודנט והסטודנטית לבדוק את גיליונות הציונים עד חודש לפני תחילת שנת הלימודים הבאה, ולוודא שכל הציונים הוזנו. בכל בעיה או שאלה יש לפנות למחלקה הרלוונטית במכללה.
- בעת בניית המערכת, על הסטודנט/ית להשתבץ מחדש לקורסים שבהם לא השלימו את חובותיהם, לרבות ציון "נכשל" בסיום הקורס.
- הזכאות לתעודת מגמה (תעודה פנימית) במחלקה לחינוך גופני ותנועה מותנית בציון המעבר שראשי המגמות קובעים בכל שנה.
- בכל מקרה, כעבור שנה מתום כל קורס, בדיקת מבחן או עבודה ומתן ציון על ידי המרצה כרוכה באישור הדיקנט לאחר פניית הסטודנט/ית אל הדיקנט ואל המרצה בבקשה מנומקת.

#### 3.3.2 סולם הציונים והגדרותיהם בשנות הלימודים א'-ד'

כנהוג במכללות להכשרת עובדי הוראה, סולם הציונים והגדרותיהם במסלולי התואר הראשון במכללת סמינר הקיבוצים הם כדלקמן:

ההגדרה	טווח הציונים
מעולה	95–100
טוב מאוד	85–94
טוב	75–84
כמעט טוב	65–74
מספיק	60–64
נכשל	0–59

על הסטודנט/ית לוודא כי בתום הקורס הוזן למערכת הציונים קוד או ציון. אם לא הוזן ציון עד תום הסמסטר העוקב, יש לפנות בעניין למרצה הקורס וכן לדיקנט.

### 3.3.3. ציוני סף בשנות הלימודים א'-ד'

70	התנסות בהוראה
70	הדרכה פדגוגית
70	לשון עברית בכתב ובעל-פה
60	ציון "עובר" במבחן
60	ציון "עובר" בעבודה סמינריונית

\* ציון "נכשל" במבחן ימנע שקלול ציון סופי "עובר" בקורס, אלא אם כן הוגדר אחרת בסילבוס הקורס.

- סטודנטים שנכשלו בסמסטר א' של קורסים שנתיים, הן במועד א' והן במועד ב' – לא יוכלו להמשיך ללמוד בקורס בסמסטר ב', ויאלצו ללמוד את הקורס השנתי מתחילתו בשנת הלימודים העוקבת.
- קורס בחירה ניתן להמיר בקורסי בחירה אחרים. השיבוץ לקורס אחר כפוף לאישור ראש התוכנית וכרוך בתשלום נוסף, לפי מחיר הקורס.
- ציון הרשום כ"עובר" לא ישוקלל בממוצע.
- קורסים שהציון בהם אינו נכלל בממוצע הציונים: אנגלית (למעט רמת מתקדמים ב'), עזרה ראשונה, זיהרות בדרכים (זה"ב), ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך, סדנת זיכרון השואה.

### 3.3.4. בקרה על הציונים

- באחריות הסטודנט/ית לבדוק בקפדנות את מאזן חובותיהם הלימודיים בכל שנת לימודים, ולפנות למזכירות המחלקה להסדרת המאזן במקרה הצורך. מאזן החובות הלימודיים מוצג באתר המכללה. בעיות שיתעוררו בגלל אי-בדיקת המאזן עלולות לגרום עיכובים במתן אישורי זכאות לתעודת הוראה ולתארים M.A.A.T, M.Teach, M.Ed., B.Ed., וכן אי-הזמנה לטקסי חלוקת תארים ועיכוב במתן אישורים לדרגת שכר מתמחה.
- הציון במועד האחרון של הבחינה הוא הציון הסופי, למעט במקרים שציוני מועד א' עדיין לא פורסמו. במקרה זה ניתן, בתיאום עם הדיקנית, לבחור אחד משני הציונים.
- משקלו של בוחן יהיה עד 20% מהיקף החומר ומציון הקורס.
- סטודנטים/ות שערערו על ציון במועד א', והתשובה לא ניתנה עד למועד ב', או שבקשתם לחשיפת בחינה לא נענתה בזמן שהוקצב לכך, רשאים לגשת למועד ב' ולבחור את הציון הגבוה משני הציונים.

### 3.3.5. ערעור על ציון

ניתן לפנות למרצה הקורס בנוגע לציון בבחינה או בעבודה עד שבועיים מיום פרסום הציונים. חשוב לציון כי בדיקה חוזרת של בחינה בעקבות ערעור עלולה להיות כרוכה בירידה בציון, לפי שיקול דעת המרצה.

על המרצה לשמור את מחברת הבחינה לשם בירור ערעורים במשך חודש מיום פרסום הציונים. במבחני סמסטר ב' מומלץ למרצים לשמור את מחברות הבחינה במשך חודשיים.

במקרה של תשובה שאינה מספקת מהמרצה, ניתן לפנות באמצעות הפורטל לדיקנית הסטודנטיות והסטודנטים בבקשה לערער על ציון. הדיקנית רשאית להחליט על בדיקה חוזרת בידי מרצה אחר/ת או לחלופין להותיר את הציון על כנו. הציון הניתן לאחר הבדיקה החוזרת הוא סופי, גם אם יהיה נמוך מהציון הקודם.

לא ניתן לערער על ציון או לשפרו לאחר קבלת הזכאות לתואר ולתעודת הוראה. במקרה של ערעור על ציון בקורס שיש בו עוזר/ת הוראה, בדיקה חוזרת תיעשה בידי מרצה הקורס.

# פרק רביעי: נוכחות והיעדרות

## 4.1. נוהלי נוכחות והיעדרות

### 4.1.1. נוהלי נוכחות והיעדרות של מרצה

**4.1.1.1. מועדי קבלה של מרצים:** פירוט שעות הקבלה לצורכי ייעוץ והדרכה יובא לידיעת הסטודנטים/ות עם תחילת הקורס, ויפורסם בסילבוס ובאתר הקורס.

**4.1.1.2. היעדרות מרצה:** הודעה על היעדרות ידועה מראש של מרצה תפורסם במערכת ההודעות באתר המכללה ותישלח במסרון לסטודנטיות/ים בקורס הרלוונטי.

**4.1.1.3. ביטול שיעור:** הודעה על ביטול שיעור תימסר לכיתה באמצעות מינהל חדרים ובחינות. אין בביטול שיעור כדי לבטל את השיעורים הבאים אחריו. במקרה של אי-הגעת המרצה, על הסטודנטים והסטודנטיות להמתין לפחות 15 דקות בטרם יפנו למינהל חדרים ובחינות לביור. ככלל, אם באותו עיתוי מינהל חדרים ובחינות סגור, השיעור מבוטל, וכך גם אם איחור המרצה חורג מחצי שעה. אין לסטודנטיות ולסטודנטים רשות לבטל שיעורים.

**4.1.1.4.** קיום שיעור אינו מותנה במספר הנוכחים והנוכחות בו.

### 4.1.2. נוהלי נוכחות והיעדרות

המכללה רואה חשיבות בהשתתפות פעילה של סטודנטיות וסטודנטים בשיעורים ובקיום השיח והדיונים בשיעורים בין הכיתה למרצה.

**4.1.2.1.** זכות המרצה לקבוע את היקף הנוכחות הנדרש בכל קורס. דרישות הנוכחות בקורס יוצגו בסילבוס של הקורס בראשית שנת הלימודים.

**4.1.2.2.** בקורסים שאין בהם חובת נוכחות, האחריות ללמידה, להשלמת החומר ולהגשת העבודות חלה על הסטודנטיות/ים.

**4.1.2.3.** בקורסים סמסטריאליים או שנתיים שיש בהם חובת נוכחות, היעדרות של יותר משלושה שיעורים בסמסטר לא תאפשר ציון עובר בקורס, ולא תאפשר השתתפות בבחינה או הגשת מטלות הקורס. במניין היעדרויות נכללות גם סיבות רפואיות ואישיות.

**4.1.2.4.** יש לעדכן מראש ולידע את מרצה הקורס בדבר היעדרות צפויה מקורס, לדוגמה בשל שירות מילואים או חופשת לידה.

**4.1.2.5.** בקורסים מרכזיים, דוגמת קורס אנגלית, תותר היעדרות אחת בלבד.

**4.1.2.6.** בקורסים במבנה מרתוני שנדרשת בהם נוכחות מלאה לא תותר היעדרות כלל.

**4.1.2.7.** בקורס שאורכו חצי סמסטר תותר היעדרות אחת בלבד.

**4.1.2.8.** בקורסי תוכניות התרפיה יותרו שתי היעדרויות בלבד.

**4.1.2.9.** בפעילויות שלהלן חלה חובת נוכחות מלאה (100%) והשתתפות סדירה:

- א. הדרכה פדגוגית והתנסות מעשית; הדרכה והתנסות מעשית בתוכניות תרפיה – לא יותרו היעדרויות מפעילויות אלה, אך עם זאת, באישור מיוחד של המדריך או המדריכה, תותר היעדרות של עד פעמיים בשנה.
- ב. סדנאות בהוראה מותאמת – סדנאות שבבסיסן הן התנסות מעשית – מחייבות השתתפות מלאה.
- ג. היעדרויות מתוכניות טיפול – לא יותרו היעדרויות מתוכניות הטיפול.
- ד. מעבדות, טיולים וסיורים פדגוגיים ומקצועיים, וכל פעילות בתחום החינוכי – מחייבים השתתפות מלאה. השלמת מעבדות וסיורים נתונה לשיקול דעתו של המרצה.

רשימת הפעילויות המלאה תפורסם סמוך לפתיחת שנת הלימודים. במקרים חריגים ובאישור דיקן הפקולטה שבמסגרתה מתקיימת הפעילות – יפורסמו הפעילויות חודש ימים לפחות לפני מועד תחילת הפעילות. השתתפות מלאה בפעילויות אלה היא תנאי הכרחי לזכאות הן לתעודת הוראה והן לתארים B.Ed, M.Teach, M.Ed. או M.A.A.T.

**4.1.2.10.** **הצטרפות לקורס באיחור:** במקרה של הצטרפות לקורס באיחור בתקופת השינויים במערכת – השבועיים הראשונים לסמסטר – יימנו השיעורים בתחילת הסמסטר שהנרשמים/ות באיחור נעדרו מהם במניין ההיעדרויות המותרות בסמסטר.

**4.1.2.11.** **איחורים:** המרצה רשאי להחשיב איחור של יותר מעשר דקות או עזיבה מוקדמת של השיעור כהיעדרות מהשיעור.

## **4.2 היעדרות חריגה**

### **4.2.1 נהלים לגבי היעדרות חריגה מהלימודים**

**4.2.1.1.** **פעילות מטעם המכללה:** על המשתתפות/ים בפעילות מיוחדת – כגון סיור טבע או התנסות מעשית מרוכזת, המתקיימת בתקופת הלימודים הסדירים ומשתתפים בה רק חלק מהלומדים בקורס – מוטלת האחריות להשלים את חומר הלימודים ואת המטלות שניתנו בשיעורים. ההיעדרות עקב פעילות מסוג זה לא תקוזז ממכסת ההיעדרויות המותרות.

**4.2.1.2.** **היעדרות עקב עבודה מעשית:** היעדרות משיעורים המתקיימים כסדרם בשל השתתפות בשבוע עבודה מעשית לא תיחשב במניין ההיעדרויות המותרות.

#### 4.2.1.3 היעדויות חריגות מאושרות: היעדויות עקב האירועים שיפורטו להלן לא יקוזזו

ממכסת ההיעדרויות המותרות בסמסטר:

- א. **שירות מילואים** – על סמך צו קריאה.
  - ב. **חופשת ירח דבש** – תותר היעדרות של שבוע, בתנאי שתמומש בשנת הלימודים הפעילה שבמהלכה נערכו הנישואים באופן רשמי.
  - ג. **חופשת לידה** – מכסת ההיעדרויות משיעורים של סטודנטית לאחר לידה במסגרת חופשת הלידה תהיה עד 40% מהשיעורים או עד שישה שבועות (הגבוה שבהם). מכסה זו כוללת גם את היקף ההיעדרות המותר בכל אחד מהקורסים במהלך הסמסטר.
  - ד. **שבעת ימי אבל** במקרה של אובדן מקרבה ראשונה במשפחה.
- בכל המקרים שפורטו מוטלת על הסטודנט/ית האחריות להשלים את חומר הלימודים והמטלות של הקורסים שנעדרו מהם.

#### 4.2.1.4 היעדרות משיעור עקב היבחנות במועד ב': היעדרות משיעור בשל מבחן במועד ב' תיחשב היעדרות מוצדקת, ולא תקוזז ממכסת ההיעדרויות המותרות.

#### 4.2.1.5 היעדרות מלימודים בשל מועדים, חגים דתיים וימי צום שאינם נחשבים לימי

**חופשה בלוח השנה:** היעדרות מהלימודים לרגל חג החל באותו יום – בהתאם למוצג בלוח הלימודים, החופשות ומועדי הבחינות באתר המכללה – תיחשב היעדרות מוצדקת, ולא תקוזז ממכסת ימי ההיעדרויות המותרים בסמסטר. במקרים אלה מוטלת על הסטודנט או הסטודנטית האחריות להשלים את חומר הלימודים ומטלות הקורס. אם בעיתוי של חגים אלה מתקיימת הערכה לימודית מכל סוג שהוא, כגון מבחן או רפרט – אפשר להיבחן במועד אחר בתיאום עם המרצה. המרצה יחליט לפי שיקול דעתו הבלעדי כיצד ניתן להקל על הסטודנט/ית בעניינים אלה, כדלקמן:

- היעדרות מהלימודים **בימי חג** לא תיחשב במניין ימי ההיעדרות המותרים.
- היעדרות מהלימודים **בימי צום**, לסטודנטים צמים, החל מהשעה 17:30 של יום הצום.
- באחריות הסטודנט או הסטודנטית שייעדרו להשלים את חומר הלימוד.
- מטלה שמועד הגשתה הוא יום חג תוגש בתום החג.
- במקרה שמועד בחינה נקבע ליום חג, יתאפשר להיבחן במועד אחר.

#### 4.2.1.6 השתתפות בשיעורים מעשיים או היעדרות מהם: במקרה של פגיעה או ליקוי

בריאותי הכרוכים במגבלה גופנית, על הסטודנט/ית להציג אישור רפואי המתיר את ההשתתפות ולחתום על טופס הצהרה אישית לשם ההשתתפות בשיעורים מעשיים שיש בהם פעילות גופנית או בהתנסות בהוראה הכוללת פעילות גופנית בבית הספר.



ללא אישור רפואי כאמור – יש לפנות לדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות כדי להסדיר את השלמת המשימה לאחר ההחלמה.

**4.2.1.7 היעדויות מעבר למכסה המותרת, כחוב לימודי:** היעדויות משיעורים מעבר למכסה המותרת, כפי שפורטה לעיל, תיחשב חוב לימודי בקורס. באחריות הסטודנט/ית לפנות למזכירות הפקולטה ולראש התוכנית לביורר החובות. במידת הצורך, דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים תייעץ ותיסייע במציאת הסדר הולם להשלמת החובות הלימודיים בגין היעדויות.

**4.2.1.8 היעדויות מאושרת בשנה ד', במסלולי הסבה ובלימודים לתואר שני:** במהלך שנה ד' במסלולי הסבה להוראה ובלימודים לתואר השני, מותר להיעדר משיעור או מבחינה לשם השתתפות בפעילות בית-ספרית המתחייבת מטעם הנהלת בית הספר במקרים האלה:

- א. הוראה שהיא חלק מהסטאד'.
- ב. הסטודנט או הסטודנטית הם מורים בפועל.
- ג. השלמת לימודים במקרה שהסטודנט או הסטודנטית הם מורים בפועל בהיקף של שליש משרה לפחות. לשם כך יש להציג אישור בכתב על דרישת ההנהלה להשתתפותם בפעילות, חתום בידי מנהל/ת בית הספר שהם מועסקים בו.

**4.2.1.9 בקשה חריגה להיעדרויות ממושכת:** סטודנט או סטודנטית שנקלעו לבעיות מיוחדות הכרוכות בהיעדרויות ממושכת רשאים להגיש פנייה בכתב לדיקנית הסטודנטים. הודעה על ההחלטה תימסר לכל הגורמים הרלוונטיים במכללה.

# פרק חמישי: נהלים במצבים מיוחדים

## 5.1 מעבר בין מחלקות

סטודנט המעוניין לעבור ממחלקה אחת לאחרת, יפנה לראשיהן של שתי המחלקות, ואלה יקיימו ביניהם התייעצות בנוגע לבקשה. אם הוסכם בין ראשי המחלקות להיענות לבקשה בחיוב, יערך הליך קבלה על ידי ראש המחלקה הקולטת, בהתאם לדרישות הקבלה למחלקה. מינהל הסטודנטים והסטודנטיות ישלח לסטודנט הודעה בדבר המעבר, ויידע את הסטודנט/ית, שכן אם הלימודים אורכים מעבר למשך הזמן התקני של התוכנית הראשונה שהסטודנט נרשם אליה, הרי שגרירת לימודים זו תהיה כרוכה בתשלום נוסף. יודגש כי גם בשנה של גרירת לימודים על הסטודנט/ית להירשם לקורסים הנמנים במכסת השעות האקדמיות השנתיות (ש"ש) גם בסמסטר ב'. בכל מקרה, לא יאושר לסיים את הלימודים בתום סמסטר א'.

### 5.1.1 הפסקת לימודים מטעם הנהלת המכללה

המכללה רשאית להשעות סטודנט/ית או להפסיק את לימודיהם במכללה בכל שלב במהלך הלימודים וההכשרה, מכל אחת מהסיבות האלה:

- א. **אי-עמידה בדרישות הלימודים:** אי-עמידה במכסת הנוכחות, אי-סדירות בהגעה, כישלון ב-4 קורסים נצברים ויותר בשנת לימודים אחת וכיו"ב.
- ב. **אי-התאמה להוראה:** אי-עמידה בקורסי דרכי הוראה או בהתנסות בהוראה. החלטה לגבי הסעיפים א' ו-ב' תתקבל על ידי ועדה פדגוגית מחלקתית.
- ג. **אי-עמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לזמן מוגבל:** תנאי קבלה מיוחדים כפופים להתחייבות הסטודנט/ית, כמתועד בתיק האישי.
- ד. **התנהגות בלתי הולמת, שאינה על פי נוהלי המכללה או כללי התנהגות בה:** במקרה זה, יובא המקרה לפני ועדת משמעת שבסמכותה להחליט על השעייתם או על הפסקת לימודיהם של הסטודנט/ית. אם החליטה ועדת משמעת להשעות את הסטודנט/ית מלימודיהם – יותר להם לשוב ללימודים במכללה בתום תקופת ההשעיה, לפי התנאים שתקבע בוועדת המשמעת, אלא אם הוחלט על הרחקה לצמיתות.
- ה. במקרים מסוימים, כגון הרשעה פלילית, רשאית המכללה להפסיק את לימודי הסטודנט/ית לאלתר לאחר אישור בוועדה בהרכב של דיקן או דיקנית הפקולטה, דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות וראש המחלקה.

- ו. במקרה של התנהגות בלתי הולמת וכן במקרה של אי-עמידה בדרישות הפדגוגיות, יידון המקרה בפני ועדת המשמעת או ועדה פדגוגית, או שתיהן, לפי שיקול דעתו של ראש המחלקה.
- ז. אי-עמידה בחובות שכר הלימוד לפי תקנון מדור שכר לימוד המופיע באתר.

### 5.1.2 מעמד "לימודים על-תנאי"

במקרים מיוחדים, רשאי ראש המחלקה לאפשר המשך לימודים ומעבר לשנה הבאה, גם אם לא מולאו דרישות המחלקה במהלך שנת הלימודים, וזאת במעמד של לימודים על-תנאי. לסטודנט/ית יישלח מכתב רשמי המפרט את התנאים להמשך הלימודים וכן את מועד התכנסותה של הוועדה הפדגוגית לדיון בהמשך הלימודים. במקרים אלו המכתב ייחשב מכתב התראה. אם מצאה הוועדה הפדגוגית שהתנאים לא התמלאו – יופסקו לימודי הסטודנט/ית. עותק של המכתב יוזן לתיק האישי במינהל הסטודנטיות והסטודנטים.

### 5.1.3 נוהל הפסקת לימודים מטעמים פדגוגיים

לאורך הסמסטר יש לקיים עם הסטודנט/ית שיחות וליידע אותם בקשיים שעלו בתפקודם, בהישגיהם, במחויבויותיהם או בהתנהלותם. סטודנט/ית שלא עמדו בהצלחה בדרישות המחלקה או המכללה יזומנו לשיחה. בעקבות השיחה, יישלח לסטודנט/ית מכתב, ובו יצינו התחומים הטעונים שיפור בתפקודם, בהישגיהם, במחויבויותיהם או בהתנהלותם. עוד יצינו במכתב פרק הזמן לשיפור. הפרוטוקול והמכתב יתועדו בתיק האישי האלקטרוני. בתום תקופת התנאי, אם לא מולאו הדרישות, יזומנו הסטודנט/ית לפגישת יידוע, ולאחר פגישה זו תתכנס ועדה פדגוגית מחלקתית לקבלת החלטה סופית בעניין. דיוני הוועדה יתקיימו שלא בנוכחות הסטודנט/ית, ובסיומם יישלח אליהם מכתב המסכם את החלטת הוועדה.

**הערה:** בתוכניות המיוחדות קצרות המועד יקיים הליך תואם ומזורז.

#### 5.1.3.1 הרכב הוועדה הפדגוגית והחלטתה

הוועדה מונה את ראש המחלקה, מדריך או מדריכה פדגוגיים ומרצה, לפי העניין. החלטת הוועדה תובא לאישורה של דיקנית הפקולטה ותיחתם על ידה.

## 5.1.4. ערעור על החלטת ועדה פדגוגית להפסקת לימודים

סטודנט/ית שהוחלט להפסיק את לימודיהם רשאים להגיש ערעור בכתב לדיקנטי הסטודנטיות/ים בתוך 14 יום מעת התקבלת ההודעה על כך. הסטודנט או הסטודנטית יקבלו הודעה על החלטתה של ועדת הערעורים בתוך 7 ימים מעת קבלת ההחלטה. החלטתה של ועדת הערעורים היא סופית.

## 5.1.5. הפסקת לימודים ביזמת הסטודנט

סטודנט או הסטודנטית שהחליטו להפסיק את לימודיהם, בכל שלב משלבי הלימודים ובכל היקף שעות, יודיעו על כך בכתב למינהל הסטודנטיות והסטודנטים. רק לאחר קבלת ההודעה בכתב במינהל תיערך ההתחשבות עם מדור שכר לימוד, בהתאם להנחיות משרד החינוך. המשמעות הכספית של מועד ההפסקה מפורטת בתקנון שכר הלימוד של המכללה. סטודנט או סטודנטית המפסיקים את לימודיהם יסדירו את חובותיהם בספרייה ובגופים אחרים במכללה. אי-הסדרת החוב תעכב את הליך גמר חשבון במדור שכר לימוד. כל עוד לא הוסדרו החובות – יימשך החיוב בשכר הלימוד. באתר המכללה מפורטים נוהלי הפסקת הלימודים, לפי התוכנית הרלוונטית.

## 5.2. נוהל חידוש לימודים והשלמת חובות

לפי תקנון המכללה, יש לסיים את כל החובות הלימודיים לתואר האקדמי עד שנה מתום הלימודים בכל קורס – על פי מועדי הגשת העבודות והמבחנים, וכפוף לאישור מרצה הקורס. כל מקרה אחר יידון בוועדת חריגים אקדמית.

### 5.2.1. ועדת חריגים אקדמית

הוועדה מתכנסת דרך קבע לאורך כל שנת הלימודים לצורך דיון וקבלת החלטות בבקשות סטודנטים וסטודנטיות בפועל או המבקשים לשוב למסגרת הלימודים, אישור הגשת עבודות באיחור של יותר משנה מתום הקורס, אישור לקורסים חוזרים, אישור להזנת ציונים באיחור, אישור להערכה חלופית וכן אישור להשלמת חובות.

**הרכב הוועדה:** יו"ר הוועדה – דיקנטי הסטודנטיות והסטודנטים; ראש מינהל סטודנטיות וסטודנטים; רכזת הדיקנט.

### נוהל הגשת הבקשה:

א. על הסטודנט/ית בפועל או המבקש/ת לשוב ללימודים להגיש בקשה מנומקת בעניין לוועדת חריגים אקדמית.

- ב. הוועדה רשאית לזמן את הסטודנט/ית בפועל או המבקש/ת לשוב למסגרת הלימודים לריאיון אצל ראש/ת התוכנית או נציגות התוכנית לשם תיאום ציפיות ודרישות אקדמיות.
- ג. הוועדה תודיע לסטודנט/ית על אישור הבקשה כפי שהיא או בכפוף לתנאים שייקבעו מטעמה, או לחלופין תודיע על דחייתה.
- ערעור על החלטת הוועדה יוגש לוועדת חריגים עצמה ולא יאוחר מ-14 יום מעת קבלת ההחלטה. פנייה לגורמים אחרים במכללה וקבלת ציון בלי אישור ועדת חריגים כרוכים בכך שהציון לא יוזן ולא יאושר מטעמה של הוועדה.

#### **הערות:**

- א. איחור של יותר משנה ממועד תום הקורס בהגשת כל עבודה, לרבות עבודה סמינריונית, כרוך בתשלום.
- ב. השלמת חובות לימודיים כעבור יותר משנה מתום הקורס או ממועד סיום לימודים תתאפשר רק באישור ועדת החריגים ובתיאום עם מרצה הקורס.
- ג. השלמת חובות לימודיים כעבור שנתיים מגמר הלימודים, ועד שמונה שנים ממועד הגמר, תתאפשר רק באישור ועדת חריגים, ותותאם במידת הצורך למתווה העדכני של תוכנית הלימודים להכשרת עובדי הוראה, בהנחיית המועצה להשכלה גבוהה.
- ד. ציוני העבודות שייבדקו באיחור, באישור ועדת חריגים, יינתנו על פי לוח הזמנים של המרצה. הדבר עלול לעכב את הענקת הזכאות לתואר או לתעודת הוראה ולדחות את השתתפות הסטודנט או הסטודנטית בטקס חלוקת התעודות.
- ה. בסמכות ועדת חריגים להחליט על הכרה בחלק מלימודים קודמים של סטודנט או סטודנטית שעניינם הובא לדיון לפנייה, בתיאום עם הפקולטה הרלוונטית.

### **5.2.2. ועדת חריגים לענייני שכר לימוד**

הוועדה מתכנסת דרך קבע לאורך כל שנת הלימודים לצורך דיון וקבלת החלטות בבקשות סטודנטים וסטודנטיות בנוגע לשכר הלימוד.

**הרכב הוועדה:** יו"ר הוועדה, סמנכ"ל הכספים של המכללה, דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים, ראש מינהל סטודנטים וסטודנטיות, חשב המכללה, נציגת מזרז שכר לימוד, רכזת דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.

### **הליך הגשת הבקשה והטיפול בה:**

- א. בקשה מנומקת מגובה במסמכים ובאישורים רלוונטיים תוגש לרכזת הדיקנט בדוא"ל.
- ב. רכזת הוועדה תודיע למגישה הבקשה על החלטת הוועדה בדבר אישור הבקשה או דחייתה.
- ג. ניתן להגיש ערעור על החלטת הוועדה בתוך 14 ימים מקבלת ההחלטה.

### **הרכב ועדת הערעורים:**

- מנכ"לית המכללה
- סמנכ"ל הכספים
- דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים

## פרק שישי: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות

### 6.1 דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות

#### 6.1.1 תפקידי הדיקנט ותחומי פעילותו

דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות מופקד על פיתוח מרחב אקדמי שנשמרות בו זכויות כלל השותפים והשותפות לעשייה האקדמית-חינוכית באופן שוויוני ומכבד, בהתאם לאמנת המכללה ולערכיה, ומתוך הטמעת "שפה" ארגונית מערכתית המדגישה את ערך האחריות האישית והחברתית ומבוססת על ההכרה בדבר שוויון זכויותיהם של כל סטודנט וסטודנטית בשאיפתם למימוש מלוא הפוטנציאל האישי שלהם, לפי צורכיהם האישיים והתרבותיים. יחידת הדיקנט פועלת לשיפור רווחת הסטודנטיות והסטודנטים, ומטפלת במכלול תחומי הלימודים והחיים, לרבות בעיות ייחודיות העולות במהלך הלימודים במבחר תחומים, ממצוקות אישיות, דרך קשיים בפן האקדמי, לרבות בעיות אתיות בקשר עם סגל המכללה, ועד סוגיות הדורשות פתרון בהקשרים מנהלתיים או כלכליים. היחידה אמונה על קביעת נורמות התנהגות ולימודים ושותפה להובלת פרויקטים חינוכיים-חברתיים-תרבותיים ברוח דרכה של המכללה, עקרונותיה ושליחותה הערכית.

### 6.2 תמיכה והתאמות

#### 6.2.1 לקויות למידה

**מרכז מה"ת** שבמכללה מציע תמיכה לבעלי ובעלות לקויות למידה. ייעודו של המרכז הוא העצמת סטודנטים וסטודנטיות עם לקויות למידה והפרעת קשב ללמידה עצמאית, באמצעות ליווי במהלך שנות הלימודים, בהתבסס על "חוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים". לקות למידה מזכה בהתאמות מסוימות, ובתנאי שהוגש **למרכז מה"ת** אבחון מוסמך ועדכני בדבר לקות הלמידה שבגינה מבוקשות ההתאמות. המלצות הגורם המאבחן ייבחנו בחיוב, ויושמו בכפוף למגבלות המכללה. אבחון שנעשה 7 שנים ויותר לפני מועד הגשתו למכללה וכן אבחון שנעשה לפני מלאת למבקש/ת 17 שנה – ייחשב לא-עדכני, ומאחר שפג תוקפו, דינו להידחות.

## 6.2.2. מוגבלויות פיזיות וחושיות

במקרה של מגבלה פיזית או חושית יש לפנות לדיקנט הסטודנטיות והסטודנטים בדוא"ל [negishut@smkb.ac.il](mailto:negishut@smkb.ac.il) לשם בדיקת הזכאות להתאמות. מועמד או מועמדת עם לקויות חושיות או עם מוגבלות פיזית יידעו את מזכירות המחלקה לפני הגעתם לוועדת קבלה כדי לאפשר הנגשה מראש.

**לקות שמיעה** המגובה באישור רפואי מזכה בכרטיס צילום. את הכרטיס אפשר לקבל בדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.

**לקות ראייה** המגובה באישור רפואי ובהמלצה רפואית מתאימה מזכה בהצגה מוגדלת של שאלוני הבחינות.

בקשות להתאמות יש להגיש לא יאחר מחודש לפני תחילת תקופת המבחנים.

## 6.2.3. לידה והורות

זכויות הסטודנטיות והסטודנטים בהקשר של טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או לאומנה מפורטות בנספח 3. במקרה של ספק בנוגע לזכויות אלה, יש לפנות לדיקנט הסטודנטיות והסטודנטים.

**6.2.3.1. דיווח ועדכון בדבר מועד הלידה ומועד השיבה מהחופשה:** יש לדווח למזכירות התוכנית או למזכירות המחלקה על מועד הלידה ועל מועד החזרה ללימודים הצפוי. המזכירות תיידע את ראש המחלקה וכן כל מרצה בקורסים שהיא רשומה אליהם באותו סמסטר. על הסטודנטית מוטלת האחריות לדווח גם על חזרתה ללימודים בפועל (לפירוט נוסף ראו נספח 3).

**מכסת היעדרות מותרת:** סטודנטית הזכאית לחופשת לידה, רשאית להיעדר 30% מכלל השיעורים (מכסה זו כוללת את כל היעדרויות מכל סיבה שהיא) בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות והמתקיים בסמסטר שנכלל במהלך 15 השבועות מיום הלידה; לחלופין, רשאית הסטודנטית להיעדר למשך 6 שבועות מהלימודים בכל הקורסים המתקיימים בסמסטר שנכלל במהלך 15 השבועות מיום הלידה. מעבר לזה, סטודנטית לאחר לידה זכאית להיעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים עבור טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה, ובלבד שתשלים את החומר הנלמד ואת המטלות הניתנות – למעט המפורט בסעיף השלמת המטלות.

**6.2.3.2. השלמת מטלות:** מעבדות, סדנאות, סיוורים, סמינריונים או התנסות בהוראה שהתקיימו בתקופה שסטודנטית נעדרה בה בשל אירוע מזכה – יושלמו בתיאום עם המרצה ובפרק הזמן שייקבע, בהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות.



אם לפי שיקול דעתו של המרצה אין אפשרות להשלים את הדרישות הנובעות מפעילויות אלו ללא נוכחות – יהיה על הסטודנטית להשתתף בהן שוב בסמסטר הקרוב שבו יתקיימו הפעילויות הנדונות, וזאת בלי תשלום נוסף.

**6.2.3.3 השלמת השתתפות בקורסים מרתוניים ומרכזים:** ההשתתפות בקורסים מרתוניים מחייבת נוכחות מלאה, בלי כל אפשרות להיעדר. בקורסים מרכזים תותר היעדרות אחת. בקשה לדחיית השתתפות בקורס תובא בפני ראש/ת התוכנית לאחר קבלת אישור אירוע מזכה מדיקנט הסטודנטים, וזאת בלי תשלום נוסף למשך שני הסמסטרים העוקבים. הבהרה בנוגע לקורסים אלו תינתן בידי המחלקה.

**6.2.3.4 סטודנטיות הרות הלומדות במחלקות חינוך גופני, מחול ותיאטרון או מחול ואמנויות הבמה:** בשל אופי המטלות במחלקות אלה, מחויבות הסטודנטיות להודיע על ההיריון לאלתר, עם ידיעתן על כך, בכתב למזכירות הפקולטה. השתתפותן של סטודנטיות הרות בהתנסות בהוראה הכרוכה בפעילות גופנית מיוחדת, בספורים ובשיעורים מעשיים של המחלקה מותנית באישור רפואי. כמו כן עליהן לחתום על **טופס הצהרה**.

סטודנטית הרה שאין ברשותה אישור רפואי להשתתף בשיעורים המעשיים ובהתנסות בהוראה כאמור – תהיה זכאית להשלים את השיעורים בשנה העוקבת, בשל "אירוע מזכה", בלי תשלום נוסף.

**6.2.3.5 הקפאת לימודים:** סטודנטית שילדה זכאית להקפאת קורסים סמסטריאליים לתקופה של עד שני סמסטרים משנת האירוע המזכה. כל זאת, בלי תשלום נוסף, אלא אם כן חרגה ההארכה מעבר לתקופה זו.

**6.2.3.6 תוספת זמן:** סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן בהיקף של 25% במבחנים, כולל הזמן הדרוש ליציאה לשירותים.

**6.2.3.7 מבחנים בתקופה של חופשת הלידה:** סטודנטית שמבחן מועד א' שלה מתקיים בתקופה של חופשת הלידה – זכאית לגשת למועד ב' כמועד א' ללא תיאום מראש. אם תידרש הסטודנטית למועד מיוחד, יאושר מועד זה בכפוף לצירוף העתק תעודת לידה לבקשה.

**6.2.3.8 מטלות שמועדי ההגשה שלהן בתקופה של חופשת הלידה:** בתיאום עם המרצה, תתאפשר דחייה של עד 7 שבועות לאחר תום תקופת היעדרות.

**6.2.3.9 חנייה לנשים הרות ולילודות:** סטודנטית בהיריון זכאית לחנייה חנים בחניון המכללה או להסדרת חנייה בקמפוס אחד העם, מהחודש השביעי להריון ועד

לחודש ימים לאחר הלידה. לקבלת הזכאות, יש להעביר לדיקנט הסטודנטיות והסטודנטים אישור על היריון, ולציין את מועד הלידה המשוער, מס' לוחית רישוי לרכב, מס' ניד ומספר ת"ז.

**6.2.3.10. תנאי חופשת הלידה בלימודי התואר השני בטיפול באמנויות:** בכל קורסי ההתמחות וההתנסות המעשית יועמדו בפני סטודנטית שילדה ומבקשת לצאת לחופשת לידה שתי אפשרויות:

א. כמפורט בנספח 3, לממש את זכותה לצאת לחופשת לידה של עד 6 שבועות, המונה גם את היעדרויותיה הקודמות לאורך הסמסטר, ובשנה העוקבת להשלים את הקורסים שהחסירה, בלא תוספת תשלום.

ב. לממש חופשת לידה של שלושה שבועות בלבד, ולהמשיך את הלימודים כסדרם באותה שנת לימודים. רשימת הקורסים שאין להיעדר מהם יותר משלושה שבועות זמינה במזכירות התוכנית או המחלקה הרלוונטיות.

**6.2.3.11. כניסה למכללה עם התינוק/ת:** ככלל, תותר כניסה לקמפוס בלוויית תינוק/ת, למעט כניסה לשיעורים ולספרייה.

**סטודנטים/ות שאינם מוצאים בתקנון זה תשובות לשאלותיהם בענייני היעדרות – מוזמנים לפנות באופן מקוון לדיקנט הסטודנטים/ות.**

## **6.3. אגודת הסטודנטיות והסטודנטים**

אגודת הסטודנטיות והסטודנטים היא עמותה המאגדת וולונטרית את כל הסטודנטים והסטודנטיות במכללה. זכותם של כל חברי וחברות האגודה לבחור ולהיבחר למועצת האגודה. מתוך מועצת האגודה ייבחרו בעלי ובעלות התפקידים באגודה.

הבחירות למועצת האגודה יתקיימו פעם בשנה, לפי תקנון בחירות שיאושר באגודה ויישלח לסטודנטים ולסטודנטיות לפני הבחירות.

בתקנון האגודה, שיאושר על ידי רשם העמותות, יוגדרו מטרות האגודה, המבנה שלה ודרך פעולתה.

תפקידי האגודה הם, בין השאר: לייצג את הסטודנטיות והסטודנטים אל מול מוסדות המכללה, ולהיות בקשר קבוע עם דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות.

## נספחים

## נספח 1: זכויות הסטודנט והסטודנטיות

(התאמות לסטודנטים ולסטודנטיות המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012  
מטרת הכללים היא לפרט ולהסדיר את כלל זכויותיהם של סטודנטים השבים ללימודים לאחר שירות מילואים, תוך מקסום זכויות חייל המילואים והמעטת הפגיעה בחופש האקדמי של המוסדות. מל"ג הכירה בכך שסטודנטים הורים שבן או בת זוגם משרת במילואים נושאים לבדם בנטל הטיפול בילדים ובמשק הבית, ואישרה מספר הקלות.  
בשנת 2018 תוקנו כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012:

### התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים, תשע"ב-2021

#### תוכן העניינים

##### פרק א': פרשנות

סעיף 1 – הגדרות

##### פרק ב': רכז מילואים

סעיף 2 – רכז מילואים ותפקידו

##### פרק ג': בקשה להתאמות

סעיף 3 – הגשת בקשה להתאמות

##### פרק ד': התאמות

סעיף 4 – היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

סעיף 5 – מטלות

סעיף 6 – מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים, קורסי הכשרה מעשית

סעיף 7 – בחינה

סעיף 8 – היעדרות מבחינה או עבודה שהיא בגדר דרישה מוקדמת

סעיף 9 – השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות

סעיף 10 – הארכת לימודים

סעיף 11 – מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות

##### פרק ה': כללי

סעיף 12 – פרסום

סעיף 13 – קביעת מועד הוראות מוסד

**נוסח מלא ומעודכן**  
**רשויות ומשפט מנהלי – חינוך – סטודנטים**  
**ביטחון – צה"ל – מילואים**

בתוקף סמכותה לפי סעיף 19א לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז-2007 (להלן – החוק), קובעת בזה המועצה להשכלה גבוהה כללים בדבר התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים, שלפיהם יקבע מוסד הוראות כמפורט להלן:

**פרק א': פרשנות**

**הגדרות**

1. בכללים אלה –

"דרישה מוקדמת" – השתתפות בקורס, בחינה או מטלה המהווים תנאי להשתתפות בקורס אחר, בחינה אחרת או מטלה אחרת או לקבלה לשנת לימודים מתקדמת;  
"הוראות המוסד" – הוראות בדבר התאמות אשר קבע המוסד לפי כללים אלה, לאחר התייעצות עם נציגי אגודת הסטודנטים של המוסד;

**כללים תשע"ח-2018**

"היעדרות בשל שירות מילואים" – היעדרות בתקופת לימודים או בחינות בשל שירות מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים;

**כללים תשע"ח-2018**

"חוק שירות המילואים" – חוק שירות המילואים, התשס"ח-2008;  
"מוסד" – כהגדרתו בפסקאות (1) עד (4), (6) ו-(7) של סעיף 1 לחוק, למעט מכינה במסגרת מוסד המנוי בפסקה (5);  
"מטלה" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט;

**כללים תשע"ח-2018**

"סטודנט הורה" – סטודנט שהוא הורה לילד שטרם מלאו לו 13 שנים;

**כללים תשע"ח-2018**

"שירות מילואים" – כהגדרתו בחוק שירות המילואים;

**כללים תשע"ח-2018**

"שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד" – שירות מילואים על פי קריאה לשירות לפי הוראות סעיף 8 לחוק שירות המילואים או על פי קריאה לשירות במצב מיוחד כמשמעותה בסעיף 9(א) לחוק שירות המילואים.

## פרק ב': רכז מילואים

### רכז המילואים ותפקידי

2.

- (א) מוסד ימנה רכז מילואים לשם יישום הוראות המוסד.
- (ב) המוסד יביא לידיעת הסטודנטים את שם רכז המילואים ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה אליו.
- (ג) תפקידי רכז המילואים יהיו אלה:
- (1) קביעת ההתאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיאום עם המרצה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי פרק ג';
  - (2) מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוען;
  - (3) טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות;
  - (4) תיאום בין המוסד ובין צבא הגנה לישראל בקשר לבקשת סטודנט לדחיית שירות מילואים או לקיצורו, לרבות סיוע בהגשת הבקשה;

### כללים תשע"ח-2018

- (5) סיוע לסטודנטים בכל עניין אחר הנמצא במסגרת תפקידו.

## פרק ג': בקשה להתאמות

### הגשת בקשה להתאמות

3.

- (א) מוסד יקבע נוהל להגשת הבקשה להתאמות.
- (ב) סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתאמות לרכז המילואים במוסד.

## פרק ד': התאמות

### היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

4.

- (א) סטודנט זכאי להעדר משיעורים בתקופת שירות המילואים, בלא הגבלה, ולא ייפגעו זכויותיו בשל כך, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.

### כללים תשע"ח-2018

- (1א) נוסף על האמור בסעיף קטן (א), סטודנט ששירת שירות מילואים בניסיונות חירום או במצב מיוחד, זכאי להיעדר מיום לימודים אחד, בסמוך לאחר תום שירות המילואים

כאמור בסעיף קטן זה, ואם תקופת השירות עלתה על 10 ימים, יהיה זכאי ליום היעדרות נוסף בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור; כל יום היעדרות כאמור יהיה בסמוך לאחר תום שירות המילואים.

### **כללים תשע"ח-2018**

(א2) סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים, זכאי להיעדר משיעורים, בכל יום בתקופת שירות המילואים, למשך שתי שעות לימודים עד השעה 10:30 ובלא הגבלה החל מהשעה 15:00, וזכויותיו לא ייפגעו בשל היעדרות זו, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.

### **כללים תשע"ח-2018**

(ב) מוסד יאפשר לסטודנט ששירת מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך סמסטר לעניין קורס סמסטריאלי או 20 ימים לפחות במצטבר במהלך שנת הלימודים לעניין קורס שנתי, ונעדר בשל כך משיעורים בקורס, לדחות את הקורס ולחזור עליו בלא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחן; זכות כאמור בסעיף קטן זה תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים, בשל היעדרות, כאמור בסעיף קטן (א2), בתקופת האמורות בסעיף קטן זה.

### **כללים תשע"ח-2018**

(ג) נוסף על האמור בסעיף (א2) סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, רשאי להיעדר מיום לימודים אחד בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור של בן או בת זוגו, אך לא יהיה רשאי להיעדר מיותר מ-5 ימי לימודים.

## **מטלות**

### **כללים תשע"ח-2018**

5.

(א) נעדר סטודנט בשל שירות מילואים במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יידחה מועד הגשת המטלה או מטלה חלופית בהתאם להחלטת המרצה, במספר הימים לפחות שבהם שירת במילואים; היה השירות שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, יידחה המועד ב-10 ימים או במספר הימים שבהם שירת במילואים, לפי הגבוה; הוראות סעיף קטן זה יחולו גם על סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים או בשירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, בהתאמה.

### **כללים תשע"ח-2018**

(ב) מוסד יקבע כללים להסדרת זכויותיו של סטודנט שהפסיד, עקב שירות מילואים של 14 ימים ומעלה, את מועד הגשתן של יותר מ-8 עבודות; מוסד יקבע כללים כאמור גם

להסדרת זכויותיו של סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירותו מילואים כאמור ועקב כך הפסיד את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות.

### **מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים וקורסי הכשרה מעשית**

#### **כללים תשע"ח-2018**

6. מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מקורס מעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, להשלים את שהחסיר או יפטור אותו מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר בלא תשלום נוסף, בהתייחס בין השאר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר; המוסד יאפשר השלמה, פטור או השתתפות במועד מאוחר כאמור בסעיף זה גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו כאמור בסעיף 4(א2); המוסד יפעל לקביעת נהלים בעניין זה ולפרסומם.

#### **בחינה**

#### **כללים תשע"ח-2018**

7.

(א) סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים וכן סטודנט הורה שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר בעבור כל מועד שהפסיד.

#### **כללים תשע"ח-2018**

(ב) סטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות, או סטודנט שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 10 ימי מילואים רצופים לפחות או 21 ימים במצטבר, או סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד של 5 ימים רצופים לפחות, במהלך תקופת הבחינות או בסמסטר הסמוך לה, או 21 ימים במצטבר במהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות, זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר, או בסמוך לו ולא יאוחר מארבעה חודשים לאחר תום הסמסטר; זכאות כאמור תינתן גם לסטודנט הורה שכן או בת זוגו שירותו מילואים כאמור.

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

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



## היעדרות מבחינה או עבודה המהווה דרישה מוקדמת

### כללים תשע"ח-2018

8. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, זכאי ללמוד על-תנאי בקורס מתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לזכאותו לפי כללים אלה; הוראות סעיף זה יחולו גם על סטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

### השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות

9.

(א) מוסד יסייע לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד באמצעות מתן הדרכה, חונכות, שיעורי עזר, חומרי עזר או בכל דרך אחרת שיקבע המוסד.  
(ב) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי להטבה שוות ערך ל-50 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום שנעדר בו.  
(ג) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי למתן אפשרות, אם קיימת, לצפות בשיעורים שהפסיד עקב שירות המילואים או להאזין להם; מוסד יפעל, ככל האפשר, להכנסת מאגר של הרצאות בקורסי מבואות וקורסים מרכזיים במדיה דיגיטלית ואפשרות גישה אליהם באמצעות האינטרנט או בכל דרך אחרת.  
(ד) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי לעדיפות בשאלות ספרים בספרייה ולאפשרות שאילה של ספרים בכמות העולה על הכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילואים, בהתאם לנוהלי המוסד.  
(ה) סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.

### כללים תשע"ח-2018

(ו) זכאויות לפי סעיף זה יינתנו גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

### הארכת לימודים

### כללים תשע"ח-2018

10.

(א) סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב-2 סמסטרים, בלי שיחויב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

## **כללים תשע"ח-2018**

(ב) סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודיו התקנית, יהיה זכאי להאריך את לימודיו בסמסטר אחד, בלי שיחויב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

### **מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות**

11. (א) מוסד יהיה רשאי להכיר בשירות מילואים כפעילות המזכה בנקודות זכות לצורך:  
(1) בחינת זכאותו לקבלת מלגות;  
(2) בחינת זכאותו לקבלת מעונות.

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

(ג) מוסד המכיר במעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וחינוכית למען הקהילה כמזכה בנקודות זכות אקדמיות, יהיה רשאי להכיר גם בשירות מילואים כפעילות המזכה ב-2 נקודות זכות אקדמיות לתואר, לפי כללים שיקבע.

## **פרק ה': כללי**

### **פרסום**

12.

(א) מוסד יפרסם מדי שנה בשנה בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו מסמך ובו ההוראות והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.  
(ב) רכז המילואים יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי, הסגל המינהלי וציבור הסטודנטים במוסד.

### **קביעת מועד הוראות מוסד**

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

כ"ב בסיוון התשע"ב (12 ביוני 2012)

גדעון סער

יושב ראש המועצה להשכלה גבוהה

26 נובמבר 2020

לכבוד,  
תפוצת כלל המוסדות להשכלה גבוהה

**הנדון: שמירה על זכויות הסטודנטים ובני/בנות זוגם היוצאים לשירות מילואים**

1. חוסנה הלאומי של מדינת ישראל בכלל וצבא ההגנה לישראל בפרט נשען על המשאב האנושי – אזרחי מדינת ישראל, העושים לילות כימים למען ביטחון המדינה.
  2. מבין המשרתים במילואים בולטים סטודנטים רבים, הממלאים תפקידים חיוניים בכל רמות הפיקוד ובמסגרות השונות בצה"ל. עומס רב משירות המילואים מוטל על כתפי הסטודנטים, המצויים בחוד החנית של הכוחות הלוחמים ותומכי הלחימה, בשדה ובעורף.
  3. כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012 קובעים כי **סטודנט זכאי להעדר משיעורים בתקופת שירות המילואים, בלא הגבלה, ולא ייפגעו זכויותיו בשל כך, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.**
  4. בהחלטת ממשלה 4097 נקבע כי משרד החינוך יבצע התאמות לסטודנטים/ות במוסדות להשכלה גבוהה המשרתים במילואים בנסיבות חירום (צו 8) ובמצב מיוחד (צו 9). ההטבות תינתנה גם לבני/בנות זוגם שהם/ן סטודנטים/ות הורים כהגדרתם בחוק בזמן שירות מילואים פעיל של בן/בת הזוג.
  5. בעקבות החלטת הממשלה 4097 תוקן נוסח התקנות ע"י שר החינוך לשעבר ומתוכן אבקש ולהביא כמדי שנה את הדברים הבאים בפני מוסדות הלימוד האקדמיים לקראת פתיחת שנה"ל באשר לזכויות הסטודנטים במהלך שירות מילואים בעתות חירום ובכלל וכן בפני הוועדה לקראת יום ההוקרה למען משרתי המילואים בכנסת, לצורך בקרה על **המענה הניתן למשרתי המילואים ובני משפחותיהם ע"י המוסדות להשכלה גבוהה.**
- א. סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, זכאי להיעדר מיום לימודים אחד, **בסמוך לאחר תום שירות המילואים** ואם תקופת השירות עלתה על 10 ימים, יהיה זכאי ליום היעדרות נוסף בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור; כל יום היעדרות כאמור יהיה בסמוך לאחר תום שירות המילואים.

ב. סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים, **זכאי להיעדר משיעורים, בכל יום בתקופת שירות המילואים, למשך שתי שעות לימודים עד השעה 10:30 ובלא הגבלה החל מהשעה 15:00**, זכויותיו לא ייפגעו בשל היעדרות זו, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.

ג. סעיף 4 (ב) קובע כי מוסד יאפשר לסטודנט ששירת מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך סמסטר לעניין קורס סמסטריאלי או 20 ימים לפחות במצטבר במהלך שנת הלימודים לעניין קורס שנתי, ונעדר בשל כך משיעורים בקורס, לדחות את הקורס ולחזור עליו בלא תשלום נוסף, בתנאי שעדיין לא נבחן; זכות זו תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים, בשל היעדרות, כאמור בסעיף 4(א2), בתקופות האמורות בסעיף זה.

ד. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, **יידחה מועד הגשת המטלה או מטלה חלופית** בהתאם להחלטת המרצה, במספר הימים לפחות שבהם שירת במילואים; היה השירות שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, יידחה המועד ב-10 ימים או במספר הימים שבהם שירת במילואים, לפי הגבוה; הוראות סעיף זה יחולו גם על סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים או בשירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, בהתאמה.

ה. מוסד יקבע כללים להסדרת זכויותיו של סטודנט שהפסיד, עקב שירות מילואים של 14 ימים ומעלה, את מועד הגשתן של יותר משמונה עבודות; מוסד יקבע כללים כאמור גם להסדרת זכויותיו של סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו שירות מילואים כאמור ועקב כך הפסיד את מועד הגשתן של יותר משמונה עבודות.

ו. מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים **מקורס מעבדה, סימניון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, להשלים את שהחסיר או יפטור אותו מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר בלא תשלום נוסף**, בהתייחס בין השאר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר; המוסד יאפשר השלמה, פטור או השתתפות במועד מאוחר כאמור בסעיף זה גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו כאמור בסעיף 4(א2); המוסד יפעל לקביעת נהלים בעניין זה ולפרסומם.

ז. סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים וכן סטודנט הורה שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו, **זכאי להיבחן במועד נוסף אחר בעבור כל מועד שהפסיד**. כמו כן סטודנט ששירת מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות, או סטודנט שבמהלך הסמסטר

הסמוך לתקופת הבחינות שירת מילואים של 10 ימי מילואים רצופים לפחות או 21 ימים במצטבר, או סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד של 5 ימים רצופים לפחות, במהלך תקופת הבחינות או בסמסטר הסמוך לה, או 21 ימים במצטבר במהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות, **זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר, או בסמוך לו ולא יאוחר מארבעה חודשים לאחר תום הסמסטר;** זכאות כאמור תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו שירות מילואים כאמור. מועד הבחינה הנוסף יתקיים לאחר תום שירות המילואים באופן שתינתן שהות לסטודנט להתכונן לקראת הבחינה ועל אף האמור לעיל, אין בזכאות למועד נוסף כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס, בהתאם לחוק.

ח. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, **זכאי ללמוד על-תנאי בקורס מתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לזכאותו.** הוראות סעיף זה יחולו גם על סטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

ט. סעיף 9 קובע את הדברים הבאים כדלקמן:

- מוסד יסייע לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד באמצעות מתן הדרכה, חונכות, שיעורי עזר, חומרי עזר או בכל דרך אחרת שיקבע המוסד.
- סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים **זכאי להטבה שוות ערך ל-50 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום שבו נעדר.**
- סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי למתן אפשרות, אם קיימת, **לצפות בשיעורים שהפסיד עקב שירות המילואים או להאזין להם; מוסד יפעל, ככל האפשר, להכנסת מאגר של הרצאות בקורסי מבואות וקורסים מרכזיים במדיה דיגיטלית ואפשרות גישה אליהם באמצעות האינטרנט או בכל דרך אחרת.**
- סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי **לעדיפות בשאלת ספרים בספרייה ולאפשרות שאילה של ספרים בכמות העולה על הכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילואים, בהתאם לנוהלי המוסד.**
- סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, **זכאי לרישום מוקדם לקורסים** בהתאם לנוהלי המוסד.

▪ זכאויות לפי סעיף זה יינתנו גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

י. סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו בשני סמסטרים וסטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת הלימודים התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו בסמסטר אחד, בלי שיחויבו בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

יא. אבקש להדגיש כי מוסד נדרש לפרסם בכל שנה, בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו, מסמך ובו ההוראות והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה. רכז המילואים יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי, הסגל המנהלי וציבור הסטודנטים במוסד.

לידיעתכם ולעדכוןכם,  
בברכת שנת לימודים מוצלחת

ארי סינגר, תא"ל  
קצין המילואים הראשי

## הבהרות נוספות

1. למען הסר ספק, התייצבות ביחידה צבאית ביוזמת הסטודנט (שלא על פי פנייה מהיחידה), אינה סיבה מוכרת להיעדרות מפעילות אוניברסיטאית.

### 2. רישום לקורסים

שירות מילואים לא יפגע ברישום לקורסים.

סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד. ההרשמה המוקדמת תהיה על תנאי. התנאי יוסר עם שובו של הסטודנט ממילואים והמצאת אישור שירות במילואים רלוונטי (מתאים לחלון הזמן שיועד לו). אם לא ימציא אישור כאמור, ואם מדובר בקורס בו הביקוש עולה על ההיצע, תבוטל הרשמתו לקורס.

### 3. הגשת בקשות לקבלת התאמות

סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתאמות לדיקנט הסטודנטים.

בנושאים הנוגעים להשלמת חובות במהלך הסמסטר (תרגילים, מעבדות, בחנים וכו') יפנה הסטודנט ישירות למרצה המקצוע.

בנושא השלמת מבחנים – הסטודנט הזכאי לבחינת מועד מיוחד יגיש בקשה ישירות לדיקנט הסטודנטים. דיקנט הסטודנטים יפעל לתיאום הבחינה המיוחדת עם המרצה, ויודיע על מועד הבחינה לכל הזכאים לה. בכל מקרה לא יפנה הסטודנט את הבקשה ישירות למורה המקצוע.

## נספח 2: נוהל למניעת הטרדה מינית והתנכלות במכללה

### עמדת המכללה

מכללת סמינר הקיבוצים, כמוסד חינוכי, רואה את עצמה מחויבת ליצירת סביבה שוויונית, חופשית מהתנהגויות מיניות פוגעניות. מכללת סמינר הקיבוצים רואה בהטרדה מינית התנהגות פסולה מבחינה מוסרית, מאחר שהיא פוגעת ברווחתו, בכבודו, בנפשו ו/או בגופו של האדם, וכן בזכותו ללמוד ולהתפתח באווירה שוויונית, משוחררת מאפליה על רקע מיני.

הטרדה מינית מונעת מן המוטרד/ת הזדמנות שווה למימוש יכולותיו. לפיכך נוקטת המכללה בנושא זה מדיניות ברורה, אשר מטרתיה הן: מניעה והפסקה של מקרי הטרדה מינית במכללה, בירור וטיפול בכל מקרה של הטרדה מינית.

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים, והחל בכניסתו לתוקף של חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 (להלן – "החוק"), ביום 20 בספטמבר 1998 – מעשים אלה הם מעשים פליליים, והם עילה לתביעה בנזיקין.

הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה והלימודים, ועומדות בניגוד למדיניות המכללה, והיא לא תשלים עמן. המכללה תנקוט שורה של צעדים למניעת הטרדה מינית או התנכלות על רקע מיני.

**תקנון זה נועד להבהיר את עיקרי הוראות החוק ותקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעסיק), התשנ"ח-1998 (להלן – "התקנות"); במקרה של סתירה בין תקנון זה לבין החוק והתקנות שעל פיו, החוק והתקנות הם הקובעים, וניתן לעיין בהם כאמור בסעיף 8 לתקנון זה.**

הוראות החוק והתקנות חלות, בשינויים המחויבים לפי העניין, גם על מוסדות המקנים השכלה עיונית או מקצועית לבוגרים ועל התלמידים והסטודנטים הלומדים בהם, ולעניין זה יראו את תנאי הלימודים והתנאים הנלווים להם כאילו היו ענייני עבודה.

**תקנון זה חל על סגל המכללה, כלל המרצים, העובדים והסטודנטים במכללה.**

הטרדה מינית והתנכלות אסורות לא רק במכללה עצמה, אלא גם בכל מקום אחר שבו מתבצעת פעילות מטעם המכללה.



## חלק א': מהן "הטרדה מינית", "התנכלות" ו"מסגרת יחסי עבודה"?

### 1. מהי הטרדה מינית?

**1.1** הטרדה מינית היא התנהגות בעלת אופי מיני, שיש בה כדי לפגוע באדם אחר. ההטרדה המינית מאופיינת כהתנהגות חד-צדדית הנעשית בניגוד לרצונו ולהסכמתו של הצד שמנגד. במדינת ישראל, כמו במקומות אחרים בעולם, הטרדה מינית היא תופעה חברתית נפוצה הפוגעת בבני אדם רבים, ובייחוד בנשים. הטרדה מינית היא פגיעה בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובזכותו לשוויון. היא פוגעת בכבודו העצמי ובכבודו החברתי של המוטד. היא משפילה ומבזה את אנושיותו, בין השאר על ידי התייחסות אל האדם כאל אובייקט מיני לשימוש של המטריד. הטרדה מינית שוללת את האוטונומיה של המוטד ואת שליטתו בגופו ובמיניותו, פוגעת בזכותו להגדרה עצמית ופולשת לפרטיותו, וכן מפלה אותו לרעה לעומת אחרים. הטרדה מינית כלפי נשים גורמת להשפלתן ביחס למיין או למיניותן, ומקשה עליהן להשתלב בחברות שוות בעולם העבודה ובשאר תחומי החיים, וכך היא פוגעת בשוויון.

**1.2** אמנם ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, אך הן גברים והן נשים עלולים להטריד מינית, וההטרדה יכולה להיות כלפי נשים או גברים; החוק נותן מענה אל מול שלל האפשרויות האלה. לכן כל האמור והכתוב בתקנון זה בלשון נקבה יחול גם בלשון זכר ולהפך.

**1.3** אם כי ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית בידי אדם בעל מרות ו/או סמכות כלפי אדם הנתון למרותו ו/או לסמכותו במקום העבודה או הלימודים, ייתכנו גם מקרים הפוכים. הוראות התקנון יחולו גם כשהאדם המטריד נתון למרותו ו/או לסמכותו של האדם המוטד.

לפיכך, כל האמור בתקנון זה לגבי עובד או ממונה מטעמו יחול גם על סטודנט המטריד סטודנט אחר או ממונה מטעמו, וכן על עובד המטריד עובד אחר, והכול בשינויים המחויבים.

**1.4** לפי החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, הטרדה מינית היא אחת משש צורות התנהגות אסורות, ואלה הן:

**1.4.1** סחיטת אדם באיומים לביצוע מעשה בעל אופי מיני.  
לדוגמה: מעסיק המאיים לפטר עובדת, או מרצה המאיים להכשיל או לתת ציון נמוך לסטודנטית, אם היא תסרב לקיים אתו יחסי מין.

- 1.4.2.** מעשה מגונה.  
לדוגמה: עובד או ממונה הנוגע בעובדת לשם גירוי מיני או החושף את עצמו לפני בלא הסכמתה, או ממונה המבצע מעשים מעין אלה בכפופה לו מתוך ניצול מרות ביחסי העבודה.
- 1.4.3.** הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם שהראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות אלו, ואולם אין בהכרח צורך להראות "חוסר עניין" במקרים המפורטים בסעיף 1.5 שלהלן כדי שהתנהגות זו תיחשב הטרדה מינית.
- 1.4.4.** התייחסויות חוזרות המופנות לאדם, המתמקדות במינו או במיניותו, כשאותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות כאמור.  
לדוגמה: התנהגות חוזרת הנוגעת לפן המיני במראהו של אדם, למרות הבהרותיו שהדבר מפריע לו; ואולם אין בהכרח צורך להראות "חוסר עניין" במקרים המפורטים בסעיף 1.5 שלהלן כדי שהתנהגות זו תיחשב הטרדה מינית.
- 1.4.5.** התייחסות מבזה או משפילה כלפי מינו או מיניותו של אדם, לרבות לנטייתו המינית של אדם, אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ואם לאו.
- 1.4.6.** פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקדים במיניותו, בניסיונות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום זה. ואולם בהליך פלילי או אזרחי לפי פסקה זו, תהיה זו הגנה טובה למפרסם אם הראה כי הפרסום נעשה בתום לב או למטרה כשרה או פרסום אמת שיש בו עניין ציבורי ושלא חרג מתחום הסביר לשם השגת מטרתו.  
לעניין זה יובהר כי "תצלום, סרט או הקלטה" כוללים גם עריכה או שילוב של תצלום, סרט או הקלטה באופן שאפשר לזהות את האדם;  
לדוגמה:
- (א) הפצת סרטון באתרים פתוחים לציבור באינטרנט המתעד יחסי מין, וזאת בלא הסכמת כל המתועדים בסרטון, ובמצב שבו ההגנות שפורטו לא מתקיימות.
- (ב) פרסום עריכה גרפית שבה מופיע ראש של אדם מזוהה בשילוב עם תמונת עירום כלשהי בלא הסכמתו של האדם המזוהה באופן שעלול להשפילו או לבזותו, שבו ההגנות שפורטו לא מתקיימות.
- 1.5.** במצבים כאמור בס"ק 1.3.3 ו-1.3.4 לעיל, התנהגות יכולה להיחשב כהטרדה מינית גם אם המוטריד/ת לא הבהירו למטריד שהם אינם מעוניינים בהצעה או בהתייחסות המטרידה, בין השאר במקרים המפורטים להלן:

- 1.5.1. לעובד – במסגרת יחסי עבודה, ולאדם בשירות במסגרת שירות – מתוך ניצול יחסי מרות בעבודה או בשירות. לדוגמה, מנהל המנצל יחסי מרות כלפי עובד שלו.**
- 1.5.2. לתלמיד או לסטודנט, הלומד במוסד המקנה השכלה עיונית, דתית או מקצועית לבוגרים, תוך ניצול יחסי מרות בלימודים. לדוגמה, מרצה המנצל יחסי מרות כלפי סטודנט.**
- 1.5.3. כשהמוטרד/ת הוא קטין, חסר ישע – מתוך ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך או טיפול, ואם טרם מלאו לקטין 15 שנים – גם בלי ניצול יחסים כאמור, ובלבד שהמטריד אינו קטין.**
- 1.5.4. למטופל, במסגרת טיפול נפשי, בריאותי, רפואי או פְּרָה-רפואי – מתוך ניצול יחסי תלות של המטופל עם המטפל.**
- חוסר עניין מראים בין במילים ובין בהתנהגות שמבהירה באופן ברור לפונה את חוסר העניין שבהצעתו.**

## **2. מהי התנכלות?**

- 2.1. התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית, או בתלונה או בתביעה, שהוגשו על הטרדה מינית או על התנכלות כאמור. דוגמאות:**
- (א) פגיעה שמקורה בהטרדה מינית – מעסיק המפטר עובדת או מונע את קידומה עקב סירובה להצעה בעלת אופי מיני מצדו.
- (ב) מרצה המכשיל סטודנטית עקב סירובה להצעתו למגע מיני.
- (ג) פגיעה שמקורה בתלונה או בתביעה על הטרדה מינית או על התנכלות – מעסיק או ממונה מטעמו פוגע בתנאי העבודה של עובד שהתלונן או הגיש תביעה על התנהגות מבזה או משפילה כלפי מיניותו.
- (ד) פגיעה שמקורה בסיוע לעובד בקשר לתלונה או לתביעה על הטרדה מינית או על התנכלות. לדוגמה: עובדת מסרה עדות בקשר להטרדה כלפי עובד אחר, והמעסיק או הממונה פוגעים בה בשל כך.
- 2.2. מלבד האיסור על התנכלות לפי החוק, פגיעה על רקע הטרדה מינית אסורה גם לפי חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988.**

### 3. מהי "מסגרת יחסי עבודה"?

3.1 לפי החוק, הטרדה מינית או התנכלות ב"מסגרת יחסי עבודה" מתקיימת בכל אחת מארבע נסיבות אלה:

- (א) במקום העבודה או במקום הלימודים.
  - (ב) במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם המעסיק.  
דוגמאות:
    - (1) אולם שבו מציגים המעסיק ועובדיו תערוכה של מוצרי המעסיק.
    - (2) מכון להכשרה או להשתלמות שמתקיים בו קורס מטעם המעסיק.
    - (3) מסעדה שבה מתקיימת מסיבה מטעם המעסיק לעובדיו.
  - (ג) בזמן העבודה או הלימודים.
- לדוגמה: נסיעה הנעשית בזמן העבודה במסגרת העבודה, ובכלל זה לשם ישיבת עבודה מחוץ למקום העבודה, או נסיעה בזמן הלימודים כגון סיור לימודי.
- (ד) מתוך ניצול מרות ביחסי העבודה בכל מקום שהוא (ובכלל זה בביתו של ממונה).

### חלק ב': התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות

#### 4. הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות.

#### 4.1 הטרדה מינית והתנכלות מהוות –

- (א) עבירה פלילית, שקבוע בצדה עונש מאסר או קנס, ובגינה ניתן להגיש תלונה במשטרה.
- (ב) עוולה אזרחית, שבגינה ניתן להגיש תביעה משפטית; בתביעה כזו ניתן לתבוע פיצוי כספי וסעדים אחרים, קבועים או זמניים, מהמטריד, מהמתנכל, ובמקרים מסוימים – מהמעסיק של אלה.

#### 4.2 הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת.

הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת חמורה לפי תקנון זה ולפי תקנון המשמעת החל על הנילון והנהוג במכללה, שעליה יכול המטריד או המתנכל להיענש בעונש משמעתי.

## חלק ג': מדיניות המכללה ואחריותה למניעת הטרדה מינית והתנכלות

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני הן התנהגויות בלתי חוקיות הפוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים. הטרדה מינית והתנכלות נוגדות את מדיניות המכללה; הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה והלימודים, ועומדות בניגוד למדיניות המכללה, והיא לא תשלים עמן.

### 5. אחריות המעסיק

5.1. נוסף על איסור החל על המעסיק, כעל כל אדם, להטריד ולהתנכל, החוק מטיל עליו אחריות מיוחדת על מעשיהם של עובדיו ושל ממונים מטעמו, במסגרת יחסי העבודה או הלימודים המתנהלים במסגרתו. מעסיק צריך לנקוט אמצעים סבירים, כמפורט בתקנון זה, משלושה סוגים:

- (א) מניעת הטרדה מינית והתנכלות (ראו חלק זה);
- (ב) טיפול יעיל בהטרדה מינית או בהתנכלות שידע עליהן (ראו חלק ה);
- (ג) תיקון הפגיעה עקב הטרדה מינית או התנכלות, או עקב הגשת תלונה או תביעה על אלה (ראו חלק ה).

5.2. לפי החוק, מעסיק שלא נקט אמצעים כאמור בסעיף זה אחראי להטרדה מינית או להתנכלות שביצע עובד שלו או ממונה מטעמו במסגרת יחסי העבודה, וניתן לתבוע את המעסיק בתביעה אזרחית בשל כך.

5.3. הוראות סעיף זה יחולו, בשינויים המחויבים לפי העניין, גם על מוסד להשכלה לבוגרים, ולעניין זה יראו את המוסד – כמעסיק, את המורה או המרצה – כעובד או כממונה מטעם המעסיק ואת התלמיד או הסטודנט – כעובד.

### 6. צעדי מנע

6.1. המעסיק ידרוש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתו כדי למנוע מעשים כאמור, הכול כדי ליצור, יחד עם המעסיק, סביבת עבודה שאין בה הטרדה מינית והתנכלות. המעסיק ידרוש מכל ממונה מטעמו ליטול חלק פעיל ומוביל במניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה.

6.2. **פעולות הסברה והדרכה:** המעסיק ידרוש מכל ממונה ומכל עובד להשתתף בפעולות הדרכה והסברה הנעשות מטעמו בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן; לחלופין יאפשר המעסיק לעובדיו להשתתף במשך שעות העבודה בפעולות כאמור, המאורגנות, בפרקי זמן סבירים, מטעם גורמים אחרים, כגון ארגון עובדים יציג או ארגוני זכויות, ובלבד שאין בכך כדי לפגוע במהלך התקין של העבודה.

## 7. קבלת מידע, וממי

### 7.1. עובד ו/או תלמיד זכאי –

- (א) לעיין בכל אחד מאלה ולקבל צילומים מהם:
- חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1988 – תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעסיק), התשנ"ח-1998;
  - הוראות משמעת של מקום העבודה לעניין הטרדה מינית והתנכלות;
- (ב) לקבל מידע על פעולות הסברה והדרכה של המעסיק בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן.

7.2. עובד ו/או תלמיד יוכלו לדרוש קבלת חומר ומידע כאמור מהאחראי הממונה מטעם המכללה לטפל במקרים של הטרדה מינית והתנכלות (ראו להלן סעיף 7.3: "האחראיות לטיפול בהטרדה מינית במכללה").

### 7.3. האחראיות לטיפול בהטרדה מינית במכללה

- ניבי שנער זמיר  
דיקנית הסטודנטים והממונה על מניעת הטרדות מיניות:  
03-6901252  
nivi.shinar@smkb.ac.il
- הממונות על טיפול בהטרדות מיניות:  
דנה בן ישי רוזן – dana.benyishay@smkb.ac.il  
קמפוס אמנויות:  
טל דקל tal.dekel@smkb.ac.il  
הדרה שפלן hadara.scheflan@smkb.ac.il  
hatradot@smkb.ac.il

## חלק ד': מה לעשות אם הטרדת מינית או אם התנכלו לך?

8. חשוב להימנע משני דברים:
- 8.1. **לא להאשים את עצמך** – כמו כל צורה אחרת של פגיעה מינית, הטרדה מינית אינה דבר שהמוטרד מביא על עצמו. זו פעולה שמבצע המטרד, והאחריות להתנהגותו מוטלת עליו. האשמה עצמית גורמת להפניית הכעס פנימה, ומובילה לדיכאון ולתחושת חוסר אונים. עליך לבטא את הכעס ולהפנותו כלפי המטרד.
- 8.2. **לא לשמור את זה לעצמך** – השתיקה מאפשרת את המשך ההטרדה. רוב הסיכויים הם שאת/ה אינך הנפגעת היחיד/ה. בזכות שבירת השתיקה את/ה יכול/ה לגרום להפסקת הטרדה, ואף להגן על אחרים מפני הטרדה מינית בעתיד.
- 8.2.1. ספרי/י לאדם קרוב שאת/ה בוטח/ת בו.
- 8.2.2. דברי/ עם מורה, מדריכה פדגוגית או עם האחראי הממונה על מניעת הטרדה מינית במכללה.
- 8.2.3. אמור/אמרי למטרד באופן ישיר וברור שהתנהגותו אינה נעימה לך, פוגעת בך ואת/ה מבקש/ת שיפסיק.
- 8.2.4. תעד/י את האירוע ו/או האירועים שהוטרדת בהם: מתי והיכן התרחשה ההטרדה, מה נאמר או נעשה, מי עוד היה נוכח, למי סיפרת.
9. **אם אדם סבור שהטרידו אותו מינית או שהתנכלו לו**, פתוחות לפניו שלוש אפשרויות לפי חוק:
- 9.1. **טיפול באחריות המעסיק:** אם ההטרדה או ההתנכלות התבצעה במסגרת יחסי עבודה, הנפגע יכול להגיש תלונה במקום העבודה. במסגרת זו אפשר לפנות ליועץ, לתמיכה ו/או להגיש תלונה לצוות המטפל במכללה בנושא הטרדה מינית. ההליכים לעניין זה מפורטים בחלק ה'.
- 9.2. **הליך פלילי:** הנפגע רשאי להגיש תלונה במשטרה.
- 9.3. **הליך אזרחי:** הנפגע רשאי להגיש תביעה בבית המשפט (בדרך כלל בבית הדין האזרחי לעבודה) נגד המטרד או המתנכל עצמו; ואם הוא טוען שהמעסיק אחראי, אזי גם המעסיק יהיה הנתבע (ראו סעיף 5 לעניין אחריות המעסיק).

## חלק ה': הליך תלונה אצל מעסיק וטיפול באחריות המעסיק

### 10. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

כל אחד מאלה יכול להגיש תלונה:

- 10.1. עובד או סטודנט שטוען כי מעסיק, ממונה או עובד אחר או סטודנט אחר הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי עבודה או לימודים.
- 10.2. אדם אחר שטוען כי עובדו של המעסיק או ממונה מטעמו הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי עבודה או לימודים.
- 10.3. אחר מטעמו של אדם כאמור בסעיף 11.1 או 11.2. במקרה כזה מוצע להביא ראיה לכך שהמוטרד מסכים להגשת התלונה.

### 11. לפני מי מתלוננים?

- 11.1. תלונה יש להגיש לאחראי כאמור בסעיף 8(3) לעיל.
- 11.2. האחראי פועל מטעמה של המכללה בלבד. האחראי יפעל באופן ניטרלי, שאינו מזוהה עם מי מהצדדים, ולא יפעל מטעמו של מי מהצדדים הנוגעים לתלונה (מתלונן/נילון).
- 11.3. אם האחראי הוא האדם שמתלוננים עליו (להלן – הנילון) או שהוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה, תוגש התלונה לממלא מקומו של האחראי, לאחראי אחר, ובהיעדרם – למעסיק (אם הגיש את התלונה למעסיק כאמור, המעסיק יפעל לפי חלק זה כפי שאמור לפעול האחראי).
- 11.4. אם הנילון היה עובד קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק –
  - 11.4.1. תוגש התלונה לאחראי מטעם הקבלן או לאחראי מטעם המעסיק;
  - 11.4.2. אם הוגשה התלונה לאחראי מטעם הקבלן, רשאי אותו אחראי להעביר את הטיפול בבירור התלונה לאחראי מטעמו של המעסיק, ובלבד שהאחראי מטעם הקבלן יודיע על כך למתלונן.

### 12. אופן הגשת התלונה

- 12.1. ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל פה.
- 12.2. **תוכן התלונה:** התלונה תכלול את הפרטים האלה –
  - (א) זהות המעורבים במקרה, והאם מתקיימים ביניהם יחסי תלות, מרות וכיו"ב, וכן זהותם של עדים, אם יש;
  - (ב) מקום האירוע;
  - (ג) מועד האירוע;



(ד) תיאור המקרה, ובכלל זה אם המוטריד הביא לידיעת המטריד שהתנהגותו מפריעה לו.

### **12.3. תלונה שהוגשה בעל-פה**

**12.3.1.** האחראי ירשום את תוכן התלונה, ואם אפשר יציין את הפרטים בסעיף 13.2 לעיל.

**12.3.2.** המתלונן או מגיש התלונה מטעמו יחתום על הרישום של האחראי כדי לאשר את תוכן הדברים;

**12.3.3.** האחראי ימסור למתלונן עותק מהרישום החתום.

### **12.4. בירור התלונה**

**12.4.1.** התקבלה תלונה, האחראי –

(א) יידע את המתלונן באשר לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או התנכלות לפי החוק (חלק ד, סעיף 10);

(ב) פעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין השאר, ישמע את המתלונן, את הנילון ואת העדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בעניין התלונה.

**12.4.2.** אחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה.

**12.4.3.** אחראי שהוא בעל נגיעה אישית כאמור יעביר את הבירור לאחראי אחר או למי שהמעסיק מינה לממלא מקומו, ובהעדר אחד מאלה – למעסיק; אם האחראי העביר את הטיפול למעסיק כאמור, יפעל המעסיק כפי שאמור לפעול אחראי בבירור תלונה, לפי סעיף זה.

**12.4.4.** בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי.

**12.4.5.** בירור התלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון ועדים אחרים, ובין השאר –

(א) האחראי לא יגלה מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה, אלא אם כן הוא חייב לעשות זאת לשם הבירור עצמו או לפי דין;

(ב) האחראי לא ישאל שאלות בקשר לעבר המיני של מתלונן שאינו קשור לנילון, ולא יתחשב במידע על עברו המיני של המתלונן כאמור; האמור בפסקה זו לא יחול אם האחראי סבור שאם לא ישאל שאלות או יתחשב כאמור, ייגרם עוול בלתי ניתן לתיקון לנילון;

(ג) האחראי ינחה את כלל המעורבים בבירור התלונה לשמור על כבודם ופרטיותם של כל הצדדים ולא לגלות כל מידע שהגיע אליהם במהלך בירור התלונה, אלא על פי דין.

**12.4.6.** נוסף על הפעולות לעיל, במהלך בירור התלונה רשאי האחראי לנקוט כל פעולה נוספת על פי שיקול דעתו, ואשר נחוצה לקיום תפקידו, בכפוף לכל דין.

**12.4.7.** מסירת מידע כוזב ביוזעין לאחראי היא עבירת משמעת. אי-מתן סיוע לאחראי בחקירת התלונה, אי-התייצבות לחקירה או אי-גילוי מידע עלולים להיות עבירת משמעת.

**12.4.8.** במהלך בירור התלונה, על המעסיק להגן על המתלונן מפני פגיעה בענייני עבודה ו/או לימודים עקב הגשת התלונה, או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה ו/או לימודים שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה; בין השאר יפעל המעסיק להרחקת הנילון מהמתלונן, ככל האפשר, וככל שנראה לו נכון בנסיבות העניין.

**12.4.9.** בתום בירור התלונה יגיש האחראי למעסיק, בלא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה, בליווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה, לרבות לעניין סעיף 13.5.1 ו-13.5.4.

**12.4.10.** היה הנילון עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק, יגיש האחראי את סיכומו לקבלן ולמעסיק.

**12.4.11.** נודע למעסיק על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה, ולא הוגשה תלונה או שהמתלונן חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה לבירור של האחראי; לעניין זה ינחה המעסיק את כלל הממונים מטעמו להעביר כל מידע על הטרדה מינית שהגיע לידיעתם לידי האחראי למניעת הטרדה מינית; הועבר מקרה כאמור לבירור של האחראי או נודע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי, ככל האפשר, בירור על אודות המקרה לפי כל הוראות סעיף זה, בשינויים המחויבים, ואם המתלונן חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהתלונה. במקרה של חזרה מתלונה, האחראי רשאי להמשיך בבירור, אם מן הראוי לעשות כן לפי שיקול דעתו.

## 12.5 טיפול המעסיק במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

היררכיית הטיפול על פי בעלי התפקידים:

**רקטור המכללה** יטפל בתלונות על הטרדה מינית –

- (א) בין סטודנט לאיש סגל אקדמי
- (ב) בין סטודנט לסטודנט
- (ג) בין סטודנט לאיש סגל מנהלי
- (ד) בין איש סגל מנהלי לאיש סגל אקדמי
- (ה) בין שני אנשי סגל אקדמי

**מנכ"ל המכללה** יטפל בתלונות על הטרדה מינית בין שני אנשי סגל מנהלי. בכל תלונה שמעורב בה איש סגל, אקדמי או מנהלי, תעודכן סמנכ"ל משאבי אנוש במועד קבלת התלונה ותהיה שותפה להחלטה בדבר קבלתן או אי-קבלתן של המלצות הממונה על ההטרדות המיניות. במקרה של חילוקי דעות בין הרקטור או המנכ"ל לבין סמנכ"לית משאבי אנוש לגבי ההחלטה בתלונה – יועבר הנושא להחלטתה של נשיאת המכללה. כל החלטה שתתקבל בתלונה על הטרדה מינית תועבר לידיעתה של נשיאת המכללה, בטרם תבוצע ההחלטה. אם הצעדים שיינקטו נגד איש הסגל, אקדמי או מנהלי, בהתאם להחלטה עלולים לפגוע בתנאי העסקתו, יועברו חומרי הבדיקה ותוכן ההחלטה לחוות דעתו של היועץ המשפטי בתחום יחסי עבודה, בטרם תבוצע ההחלטה.

**12.5.1** קיבל מעסיק את סיכומו והמלצותיו של האחראי לפי סעיף 13.4.9, יחליט, בלא דיחוי ובתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות שבידו לגבי כל אחד מאלה:

- (א) מתן הוראות לעובדים מעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה ו/או לימודים; הרחקת הנילון מהמתלונן; וכן נקיטת צעדים בענייני עבודה ו/או לימודים, והכול כדי למנוע את הישנות מעשה הטרדה המינית או ההתנכלות, או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב הטרדה או ההתנכלות.
- (ב) פתיחה בהליכים משמעתיים לפי הוראות הסדר המשמעת החלות אצל המעסיק לעניין הטרדה מינית או התנכלות.
- (ג) אי-נקיטת צעד כלשהו.

- 12.5.2.** המעסיק יפעל בלא דיחוי לביצוע החלטתו לפי סעיף 13.5.1 וימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטתו למתלונן, לנילון ולאחראי; כמו כן יאפשר המעסיק למתלונן ולנילון לעיין בסיכום האחראי ובהמלצותיו.
- 12.5.3.** המעסיק רשאי, עקב שינוי בנסיבות, לשנות את החלטתו לפי סעיף 13.5.1 או לעכב את ביצועה, וימסור הודעה מנומקת על כך בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי.
- 12.5.4.** למרות האמור בסעיף זה, רשאי מעסיק לדחות את החלטתו, לעכב את ביצועה או לשנותה, בשל הליכים משמעותיים או משפטיים הנוגעים למקרה נושא ההחלטה; עשה כן המעסיק –
- (א) ימסור הודעה מנומקת בכתב על כך למתלונן, לנילון ולאחראי;
- (ב) כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, יפעל המעסיק לפי הוראות סעיף 13.4.8;
- (ג) בתום ההליכים יקבל המעסיק החלטה לפי סעיף 13.5.1.
- 12.5.5.** אם הנילון עובד קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק, רשאים המעסיק והקבלן להסכים בשאלה מי מהם יבצע את הוראות סעיף זה – כולן או חלקן.

### **13. תלונת סרק וסיוע לתלונת סרק**

- 13.1.** הגשת תלונת סרק או סיוע לתלונת סרק הם בגדר עבירת משמעת חמורה.
- 13.2.** תלונת סרק היא תלונה כוזבת מבחינה עובדתית, שהוגשה בידיעה או חרף יכולת לדעת כי מדובר בתלונה כוזבת.

## חלק ו': שונות

### 14. עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק

- 14.1.** לפי החוק והתקנות, במקרה שעובד קבלן כוח אדם מועסק בפועל אצל המעסיק (מעסיק בפועל):
- (א) כל הנאמר בתקנון זה לגבי "עובד" יחול גם על עובד הקבלן;
- (ב) כל הנאמר בתקנון זה לגבי "מעסיק" יחול גם על המעסיק בפועל;
- 14.2.** לפיכך, מעסיק בפועל נושא באותה אחריות שנושא מעסיק רגיל (ראו סעיף 5) כלפי הטרדה מינית והתנכלות שמבצע עובד קבלן כוח אדם המועסק אצלו.
- 14.3.** הוראות מיוחדות מצויות בסעיפים 12.4, 13.4.10 ו-13.5.5 לתקנון זה.

### 15. עיקר ההוראות המשמעתיות לעניין הטרדה מינית והתנכלות

- 15.1.** הטרדה מינית והתנכלות על רקע הטרדה מינית הן בגדר עבירת משמעת חמורה.
- 15.2.** בכל שלב משלבי הטיפול בתלונה, רשאי המעסיק להפריד בין הנילון למתלונן או להשעות את הנילון עד תום בירור התלונה נגדו, בין השאר כדי למנוע או לצמצם פגיעה, נזק ו/או הטרדה ו/או התנכלות למי מהצדדים ו/או כדי למנוע מקרי הטרדה ו/או התנכלות נוספים מצד הנילון. הנילון לא יושעה בטרם תינתן לו הזכות להביא את טענותיו בפני המעסיק.
- 15.3.** ככל שיחליט המעסיק לנהל הליך משמעת נגד הנילון – ינוהל ההליך בהתאם לתקנון המשמעת החל על הנילון.

### נספח 3: כללי זכויות הסטודנט והסטודנטית

חוק התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, תשע"ב-2012

#### תוכן עניינים

סעיף	פרק א': פרשנות
1	הגדרות
	<b>פרק ב': רכז התאמות</b>
2	רכז התאמות ותפקידיו
	<b>פרק ג': בקשה להתאמות</b>
3	הגשת בקשה להתאמות
	<b>פרק ד': התאמות</b>
4	היעדרות משיעורים ודחיית לימודים
5	מטלות
6	מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים והכשרה מעשית
7	בחינה
8	היעדרות מבחינה או מטלה המהווה דרישה מוקדמת
9	הארכת לימודים
10	חנייה בקמפוס או בסביבתו
11	מלגה למחקר
12	תשתיות
13	בני זוג
14	פרסים ומענקי הצטיינות
15	צילום
	<b>פרק ה': כללי</b>
16	פרסום
17	קביעת מועד הוראות מוסד

מתוקף סמכותה לפי סעיף 19ב לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז-2007 (להלן – החוק), קובעת בזה המועצה להשכלה גבוהה כללים בדבר התאמות, עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, שלפיהם יקבע מוסד הוראות בדבר התאמות כמפורט להלן:

## **פרק א': פרשנות**

### **הגדרות**

1. בכללים אלה –

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

"הוראות המוסד" – הוראות בדבר התאמות אשר קבע המוסד לפי כללים אלה, לאחר התייעצות עם נציגי אגודת הסטודנטים של המוסד; "היעדרות בשל אירוע מזכה" – היעדרות כמפורט בסעיף 19ב(ג) לחוק בשל אחת הסיבות המנויות בסעיף 19ב(א) בו, לתקופה של 21 ימים לפחות במהלך סמסטר;

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

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

"תואר מתקדם" – תואר אקדמי שני או שלישי.

## **פרק ב': רכז התאמות**

### **רכז התאמות ותפקידיו**

2. (א) מוסד ימנה רכז התאמות לשם יישום הוראות המוסד.

(ב) המוסד יביא לידיעת הסטודנטים את שם רכז ההתאמות ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה אליו.

(ג) תפקידיו של רכז ההתאמות יהיו אלה:

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

- (2) מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוען;
- (3) טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות.
- (ד) רכז ההתאמות ישמור על חסיון המסמכים הרפואיים שיועברו אליו.

## פרק ג': בקשה להתאמות

### הגשת בקשה להתאמות

3. (א) מוסד יקבע נוהל להגשת הבקשה להתאמות.
- (ב) סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתאמות לרכז ההתאמות במוסד.

## פרק ד': התאמות

### היעדרות משיעורים ודחיית לימודים כללים תשע"ח-2018

4. (א) סטודנטית זכאית להיעדר בשל טיפולי פוריות או היריון מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות.

(א1) סטודנט/ית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה זכאי להיעדר מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות לתקופה של 15 שבועות מיום הלידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה; על אף האמור, סטודנטית שילדה זכאית להיעדרות חלופית מכלל השיעורים שחלה בהם חובת נוכחות לתקופה של שישה שבועות מיום הלידה, לפי שיעור ההיעדרות הגבוה שבהם.

(א2) סטודנט/ית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, יהיה זכאי להיעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות בעבור טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה.

- (ב) במקרה שבו זכאי הסטודנט להיעדר גם מסיבה אחרת, ייקבע שיעור ההיעדרות הכולל בהתאם לנוהלי המוסד, ובלבד שלא יפחת מהשיעורים הקבועים בסעיפים קטנים (א) עד (א2), לפי העניין.



## מטלות

5. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, בהתאם להחלטת המרצה, בתוך 7 שבועות לאחר תום תקופת ההיעדרות.

## מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים והכשרה מעשית

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

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

## בחינה

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

(ב) סטודנטית לאחר לידה, וסטודנט/ית לאחר אימוץ או קבלת ילד למשמורת, שנעדר/ת מבחינה בתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת ילד למשמורת, זכאי/ת להיבחן במועד נוסף במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

(ג) סטודנטית בהיריון זכאית לצאת לשירותים במהלך הבחינה.

(ד) סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ-25% ממשך זמן הבחינה.

(ה) במקרה שבו זכאית סטודנטית בהיריון לתוספת זמן גם מסיבה אחרת, ייקבע שיעור התוספת הכולל בהתאם לנוהלי המוסד, ובלבד שלא יפחת מ-25%.

## היעדרות מבחינה או מטלה המהווה דרישה מוקדמת

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

## הארכת לימודים

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

## חנייה בקמפוס או בסביבתו

10. מוסד יאפשר לסטודנטית, מהחודש השביעי להריונה עד חודש לאחר הלידה, לחנות, בלא תשלום, בקרבה למקום הלימודים.

## מלגה למחקר כללים תשע"ח-2018

11. (א) לא תופסק מלגה לסטודנט לתואר מתקדם בתקופה שנעדר בשל אירוע מזכה; מוסד רשאי להגביל את התקופה שבמהלכה תשולם המלגה ל-15 שבועות.  
(ב) עם תום תקופת המלגה יהיה הסטודנט זכאי להארכה של המלגה לתקופה השווה לתקופת היעדרותו בתשלום.  
(ג) תשלום המלגה בתקופת היעדרותו וההארכה יהיה באחריות המוסד.

## תשתיות

12. מוסד יקצה בקמפוס –

- (1) מקומות ישיבה מתאימים לסטודנטיות בהיריון שיאפשרו נוחות ישיבה וכתיבה;
- (2) חדר או בהתאם לצורך כמה חדרים, לצורך הנקה; חדר ההנקה יצויד במקום ישיבה נוח, שקע חשמל, מקרר, משטח החתלה ובקרבת מקום גם כיוור מים;
- (3) משטחי החתלה ברחבי המוסד, ככל שנדרש, ויפרסם את מקומם.

## בני זוג

- 13.** (א) בן או בת זוג של סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה שהתרחש במהלך הסמסטר, שהוא עצמו סטודנט, יהיה פטור מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים.
- (ב) בן זוג של סטודנטית לאחר לידה שנעדר מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי למועד בחינה נוסף במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

## פרסים ומענקי הצטיינות

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

## צילום

- 15.** סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה זכאי להטבה שוות ערך ל-20 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום לימודים שבו נעדר.

## פרק ה': כללי

### פרסום

- 16.** (א) מוסד יפרסם בכל שנה בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו את הכללים והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.
- (ב) רכז ההתאמות יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי והמינהלי.

### קביעת מועד הוראות מוסד

- 17.** הוראות מוסד לפי כללים אלה ייקבעו לא יאוחר ממועד פתיחת שנת הלימודים התשע"ג.

כ"ח בשבט התשע"ב (21 בפברואר 2012)  
גדעון סער  
יושב ראש המועצה להשכלה גבוהה

## נספח 4: תקנון הספרייה ומדיניות ההשאלה

**תקנון הספרייה ומדיניות ההשאלה שלהלן הוא חלק בלתי נפרד מתקנון הלימודים של המכללה, ומחייב הקפדה על הכללים המפורטים בו.**

שירותי הספרייה ניתנים אך ורק לסטודנטים ולסטודנטיות ולחברי הסגל האקדמי והמנהלי של המכללה.

בכל מקרה של חריגה מכללי המכללה, בסמכות צוות הספרייה לבקש לכנס ועדת משמעת, על פי נוהלי המכללה, כדי לדון במקרה ולהפעיל סנקציה לפי הצורך.

### התנהגות בספרייה

- על באי הספרייה למלא אחר הוראות הספרנים ולהציג תעודה מזהה לפי בקשתם.
- אין לאכול ולשתות בספרייה, למעט מים.
- יש להשתיק טלפונים ניידים לפני הכניסה לספרייה.
- יש לשמור על השקט והניקיון.

### מכסת הספרים להשאלה עבור סטודנטים והסטודנטיות

**בספרייה המרכזית** רשאים הסטודנטים/ות לשאול עד 17 ספרים, מהם לא יותר מחמישה ספרי ילדים ושני ספרי קריאה (ספרות יפה).

**בספריית אמנויות** רשאים הסטודנטים/ות לשאול עד 17 ספרים.

אין להעביר ספר לקורא אחר בלי רישום ההעברה במדור ההשאלה בספרייה.

הקורא/ת יודיעו בהקדם למדור מינהל סטודנטים על כל שינוי בכתובתם, במספר הטלפון ו/או הנייד ובכתובת הדוא"ל שלהם.

אין להוציא ספר מהספרייה בלי רישומו ו/או ביקורת במדור ההשאלה.

בספרייה פועלת מערכת אלקטרונית למיגון ספרים.

כתבי עת וספרים שמורים אינם ניתנים להשאלה.

### הארכה אוטומטית של משך ההשאלה

בספרייה פועל שירות הארכת השאלה אוטומטית. המערכת הממוחשבת מאריכה את משך ההשאלה של הספרים לפרק זמן נוסף, עד לתקופה של ארבעה חודשים. זאת למעט בשני סוגי מקרים:

- (1) הספר הזמין בידי קוראים אחרים.
- (2) תקופת הארכה האוטומטית של הספר הסתיימה.

משהסתיימה תקופת הארכה המרבית, המערכת לא תאריך שוב את משך ההשאלה, ובאחריות הסטודנט/ית להשיב את הספרים לספרייה, גם אם לא הזמנו בידי קוראים אחרים.

מערכת הספרייה שולחת תזכורת לקוראים/ות ארבעה ימים לפני מועד החזרת הספרים. על הקורא/ת מוטלת האחריות לעקוב אחר מועדי ההחזרה המשתנים! ניתן לעשות זאת על ידי כניסה לחשבון האישי במערכת הספרייה "חיפוש אחד" שבאתר הספרייה. מומלץ להתעדכן בכל שלושה ימים.

מספרי טלפון לבירורים:

**הספרייה המרכזית:** 03-6902327; **ספריית אמנויות:** 03-6905494

השירות נועד להקל על הסטודנטים/ות ככל האפשר, אך אינו פוטר אותם מאחריות לבדיקת מצב השאלותיהם.

### החזרת ספרים

על הקורא להקפיד על מועד החזרת הספרים. כל ספר יוחזר לספרייה שממנה הושאל. בספרייה המרכזית יש להחזיר את הספרים לתיבה הייעודית. אפשר להחזיר ספרים גם כשהספרייה סגורה, מבעד לפתח המיועד לכך מבחוץ.

בספריית אמנויות אפשר להחזיר ספרים לתיבת החזרה שמחוץ לספרייה.

#### הספרייה מתייחסת בחומרה רבה לאיחור בהחזרת ספרים.

הסנקציות בגין איחורים אלה הן כדלקמן:

- **ביום הראשון של האיחור:** ייחסם בפני הסטודנט/ית כרטיס הקורא, המקנה להם את שירותי הספרייה. הודעת טקסט בנידון תישלח לסטודנט/ית.
- **החזרת הספר לאחר חסימת כרטיס הקורא:** אם הספר יוחזר בתוך שבועיים ממועד חסימת כרטיס הקורא – תבוטל החסימה. אם חלפו יותר משבועיים מעת חסימת כרטיס הקורא, והספר עדיין לא הוחזר, תיחסם גישתם של הסטודנט/ית גם לפורטל.
- **החזרת הספר לאחר חסימת הגישה לפורטל:** אם הספר יוחזר בתוך שבוע מיום חסימת הגישה של הסטודנט/ית לפורטל – תבוטל חסימה זו וכן תבוטל חסימת שירותי הספרייה. אם חלף יותר משבוע מעת חסימת הפורטל, והספר עדיין לא הוחזר – יוטל על הסטודנט/ית קנס בסך 100 ש"ח, לתשלום באמצעות אתר הספרייה בתוך 30 יום. הודעת טקסט בנידון תישלח לסטודנט/ית.
- אם הספר יוחזר, והקנס ישולם בתוך 30 יום – תשוחרר הגישה לפורטל ותבוטל חסימת שירותי הספרייה בפני הסטודנט/ית. במקרים שהספר עדיין לא הוחזר בשלב זה, יועמדו הסטודנט/ית לדין משמעתי בפני ועדת משמעת.
- **הגשת ערעור לראש מדור השאלה בספרייה:** סטודנט/ית הסבורים שיש סיבות מוצדקות לאי-החזרת הספר ומבקשים לשחרר את הגישה לפורטל ואת שירותי הספרייה בלי לשלם את הקנס – רשאים להגיש ערעור בעניין לראש

מדור השאלה בספרייה, בתוך שלושה ימים ממועד קבלת ההודעה על חסימת הפורטל ועל הטלת הקנס.

- **הגשת ערעור על החלטת ראש מדור השאלה בספרייה:** החלטת ראש מדור השאלה ניתנת לערעור בפני ועדת ערעורים, באמצעות דיקנט הסטודנטים, ובלבד שלא חלפו יותר מ-72 שעות מעת הודעת החלטתו של ראש מדור ההשאלה בספרייה.
- **הרכב ועדת הערעורים:** יו"ר הוועדה – מנהלת הספרייה; דיקנית הסטודנטים; נציג אגודת הסטודנטים/ות.

### הזמנת ספרים

הזמנת ספרים תיעשה על ידי הסטודנט/ית דרך אתר הספרייה. ספר מוזמן ימתין לקורא במדור ההשאלה במשך שלושה ימים מיום החזרתו לספרייה. לאחר מכן יושאל הספר למזמין הבא בתור או יוחזר למקומו הקבוע. אין אפשרות להזמין ספר, אם עותק שלו קיים בספרייה.

### אחריות הקורא לספר

קורא המחזיר ספר פגום או מסומן, יחויב בתשלום עבורו או בקניית ספר חדש. קורא המאבד ספר, יחויב במלוא התשלום עבורו.

### השאלה בין-ספרייתית

לספריית המכללה הסכמי השאלה בין-ספרייתיים עם כמה מהספריות האקדמיות. קורא/ת שזקוקים לספר או למאמר שאינם מצויים ברשות ספריית המכללה, ימלאו טופס בקשה המיועד לאחראי/ת על ההשאלה הבין-ספרייתית. השירות כרוך בתשלום, בכפוף למדיניות הספרייה המשאילה. אם הפריט המוזמן, ספר או המאמר, מצויים באחת הספריות שבהסדר, הם יוזמנו וייסרו לסטודנט/ית.

ספר שהוזמן בהשאלה בין-ספרייתית יוחזר לספרייה במועד שנקבע. בגין איחור בהחזרת ספר יוטלו קנסות בהתאם למדיניות הספרייה המשאילה. מילוי טופס הזמנה ייעשה דרך האפשרות להשאלה בין-ספרייתית בשירותי ההשאלה של הספרייה באתר המכללה.

דוא"ל: [ill.skl@smkb.ac.il](mailto:ill.skl@smkb.ac.il)

## נספח 5: תקנון הפקולטה לאמנויות

סטודנטיות וסטודנטים שלום רב,

הפקולטה לאמנויות מברכת את כל המצטרפים והמצטרפות אליה ואת כל הלומדים והלומדות בה, שיהיו חלק ממשפחת החינוך, המחקר והאמנות, ויבקשו לחולל שינוי בעולמנו. מתוך קירות בית זה, בעל המסורת והערכים המבקשים לפסל את המחר כטוב יותר, יוצאת קריאה לכולנו לחולל לימוד מעמיק, מתוך אחריות אישית להתפתחותנו האישית והקולקטיבית בשדה האקדמיה. במסלול משותף זה של כולנו, בשדות האמנות, המחקר והחינוך, נעודד צעידה משותפת מתוך חברות וכבוד הדדיים.

אמנות מבקשת לטשטש גבולות, לאתגר את השפה ביצירתיות, לחצוב אמת והזדמנות – וכל זאת במחויבות עליונה לכבוד הדדי וראיית האחר ובסביבה בטוחה. תקוותנו היא שמסע משותף זה של כולנו יאפשר השראה לשיעורים החשובים לכן ולכם כפרטים בתוך קהילה, ויהיה מפרה ומאתגר כאחד. ברוח זו, ומתוך מחויבות עליונה למסע אמיתי בעמקי עולם האמנות והחינוך – שמצד אחד מפיל חומות ומערער תפיסות עולם ומנגד מחויב למהלך עוטף ולסביבת לימודים בטוחה לפרט בתוך קהילה שלמה – נכתבה מערכת כללים זו שלהלן.

תקנון הפקולטה לאמנויות הוא חלק בלתי נפרד מתקנון הלימודים במכללה, והוא חל על כלל הסטודנטים הלומדים במכללה.

---

הסגל ואני כאן בשבילכם ובשבילכן,  
פרופ' אבנר פיינגלרנט,  
דיקן הפקולטה לאמנויות

### 1. נוהלי בטיחות

- 1.1 עבודה טכנית וחזרות ייעשו בזוגות (או יותר), אך לא לבד.
- 1.2 עבודה יחידנית – עבודת שולחן (משרד, רישום, שרטוט, מחשב) או עבודה בחדרי עריכה – תתאפשר בשעות פעילות הקמפוס.
- 1.3 אין להכניס למכללה אורחים שאינם תלמידים או עובדים במכללה, או כל גורם אחר, לעבודה טכנית, לחזרות בשכר או בהתנדבות, בלי תיאום ואישור בכתב ומראש של משרד ההפקות ואישור ממנו (מצ"ב נספח התנדבות).

- 1.4.** בכל הפקה (תפאורה, תערוכה, סרט ועוד) הקמת הקונסטרוקציות תיעשה רק באישור מטעם ראש משרד ההפקות.
- 1.5.** אין לתלות אלמנטים בתקרה, למעט על מתקנים שיועדו לכך (צוגים). חל איסור חמור לתלות אלמנטים על צנרות מים ועל תעלות של חשמל ומיזוג אוויר.
- 1.6.** עבודה בגובה של יותר משני מטרים מחייבת אישור של משרד הכלכלה והתעשייה.
- 1.7.** עבודה בסדנאות הכלים מורשית רק לבעלי הכשרה ייעודית לכך.
- 1.8.** במקרה של פציעה או ליקוי רפואי הכרוכים במגבלה גופנית, הסטודנט/ית יציגו אישור רפואי המתיר את השתתפותם ולחתום על **טופס הצהרה אישית** כתנאי להשתתפות בשיעורים מעשיים שיש בהם פעילות גופנית או בהתנסות בהוראה הכוללת פעילות גופנית בבית הספר. בהיעדר אישור רפואי כאמור – על הסטודנט/ית לפנות לדיקנט הסטודנטים/ות כדי להסדיר את השלמת המשימה לאחר ההחלמה.
- 1.9.** אין לנייד שולחנות, כיסאות ורהיטים מכיתות הלימוד – פרט לכיתות השחורות.
- 1.10.** אין להוציא פסנתרים מהכיתות השחורות ומאולמות המחול.
- 1.11.** אין להניח מוצרי מזון או משקאות בקרבת מכשירי חשמל וכלי נגינה.
- 1.12.** ציוד כללי: ניתן לאחסן אביזרים, תלבושות תפאורה וציוד בלוקרים, במחסנים ובמקומות המיועדים לכך בלבד. אין לאחסן ציוד במסדרונות, בכיתות או באולמות המחול. ניתן לאחסן ציוד אישי בזמן השיעור בלבד. במקרים מיוחדים יותר אחסון ציוד במקום אחר, בכפוף לאישור מראש ממנהל ההפקות או ממנהל הסדנה. אחסון כזה מחייב להצמיד לציוד פתק שרשומים בו שמו המלא של מאחסן הציוד, מס' טלפון ותאריך.
- 1.13.** השימוש במכשירי חשמל ביתיים ייעשה אך רק באישור יועץ בטיחות וחשמלאי הסמינר. על המכשיר תודבק מדבקה ועליה יירשם תאריך הבדיקה.
- 1.14.** אין לחבר מכשירי חשמל לדימרים.
- 1.15.** אין לשבת על מעקות המדרגות.
- 1.16.** כל אירוע שמחוץ לגבולות הקומות של הקמפוס – במבואות, בכניסות או במרפסת – מחייב אישור מראש ובכתב של רכזת תפעול.
- 1.17.** אין להכניס קהל או אורחים לחזרות ולהצגות בלי אישור ממונה בטיחות.

## **2. שמירת הקמפוס והציוד**

- 2.1.** אין לאכול בחדרי חזרות, באולמות מחול, בכיתות תיאטרון, בחדרי עריכה ובאולפני רדיו וטלוויזיה.
- 2.2.** אפשר לצייר על קירות, לצבוע אותם או להדביק עליהם, לצורכי פרויקט באישור משרד ההפקות, ובתנאי שתהיה אפשרות להחזיר את הקירות לקדמותם. בכל מקרה, אין להשתמש לשם כך בעמודים האפורים.



- 2.3.** אין להשתמש בסרטי הדבקה על רצפת אולמות התנועה, בכיתות שחורות או בכל חלל אחר בלי אישור מפורש מראש ובכתב ממשרד ההפקות.
- 2.4.** אין להשחית (לחורר, לצבוע, לקרוע וכדומה) ציוד מכללתי מכל סוג, וכן ספרים מכל סוג עבור ייצור תפאורה, אביזרים, תערוכות וכו'.
- 2.5.** פעילות טכנית, ובכלל זה בניית תפאורה וכן התקנת תאורה וציוד הגברה או עריכת חזרות, מחייבת רישום מוקדם במערכת ההזמנות.
- 2.6.** עבודת צביעה – הכנה לצביעה, צביעה וניקוי הכלים – יש לערוך בחדר הצבע בלבד, ורק לאחר הדרכה.
- 2.7.** יש לשמור על השקט ולהימנע מרעש במסדרונות.
- 2.8.** בתום כל יום יש לערום את הכיסאות בכיתות לצורכי ניקיון.
- 2.9.** **מיזוג אוויר:** מערכת מיזוג האוויר של הקמפוס פועלת בקירור בימי הקיץ בלבד בשעות 19:00–7:00. כדי להפעיל את מערכת הקירור בשעות ובימים אחרים, במקרים חריגים בלבד, יש להעביר בקשה למוקד המגדל דרך רכזת התפעול.
- 2.10.** **חיסכון באנרגיה:** כל בעל משרד וכל מי שמשתמש אחרון בחלל נדרש לכבות את המזגן והתאורה בצאתו.
- 2.11.** **אירועים שמחוץ לקומות:** כל אירוע שמחוץ לגבולות הקומות – במבואות, בכניסות, במרפסת – יש לתאם מראש עם רכזת התפעול.
- 2.12.** **פינוי אשפה:** אשפה רגילה וקרטונים ריקים יש לפנות לקומה מינס 1. בחניון התפעול יש דחסנית לקרטונים ולפסולת נייר וכן דחסנית לאשפה רגילה. פינוי אשפה גדולה יש לתאם עם רכזת התפעול. האשפה תרוכז בחזית המבנה ברחוב השחר או בפינת אחד העם ותיאסף על ידי אגף התברואה של עיריית תל אביב. הוצאת אשפה בלא תיאום כרוכה בקנס.

### **3. השאלת ציוד ואחסנת ציוד**

#### **3.1. מחסן ציוד צילום וסאונד**

##### **3.1.1. הזמנה/השאלה של ציוד או מתקן**

- 3.1.1.1.** אם יש צורך בציוד או במתקן השייכים למכללה לצורכי לימוד, יש להגיש מראש בקשה להזמנה, דרך מערכת ההזמנות. הבקשה תכלול פירוט הציוד, המטרה להזמנת הציוד, מועד ההשאלה ומועד ההחזרה, והיא תיבחן בידי צוות ההפקה וראש בית הספר. את המועד המדויק להשאלת הציוד ולהחזרתו יש לתאם מראש עם אחראי המחסן.

- 3.1.1.2** אין אפשרות להאריך את מועד ההחזרה של ציוד שהושאל, אלא באישור מיוחד בהתאם לשיקול דעתו של ראש בית הספר.
- 3.1.1.3** אפשר לשאול ולהשיב ציוד רק בשעות הפעילות של המחסנים והסדנאות בפקולטה.
- 3.1.1.4** בעת ההשאלה על השואל לחתום על טופס השאלת ציוד, על פי נוהלי המחלקה.
- 3.1.1.5** על השואל לקרוא בעיון את הוראות ההפעלה של המכשיר המושאל, אם יש כאלה, ובמקרה הצורך לקבל מאיש הצוות הסבר והדגמה להפעלת המכשיר. שימו לב: אין להשתמש בציוד למטרות שלא נועדו לו.
- 3.1.1.6** יש להחזיר את הפריטים כפי שהושאלו, ארוזים ובמצב תקין, לאנשי הצוות במועד שנקבע, ולודא כי נרשמה החזרת הפריטים.
- 3.1.1.7** במקרה של איחור בהחזרת ציוד, תישלח למאחר/ת הודעת טקסט, כאזהרה לפני קנס כספי.
- 3.1.1.8** אם יתברר כי אין סיבה מוצדקת לאי-התייצבותו של מזמין הציוד ו/או המתקן במועד שנקבע להחזרת הציוד, צפוי המזמין לקנס בסך 100 ש"ח בגין כל יום איחור. יום איחור ייחשב מחלוף השעה שנקבעה להחזרת הציוד ועד 22 שעות אחריה.
- 3.1.1.9** השימוש בציוד ייעשה לצורכי לימוד, הוראה, מחקר ביקורת או סקירה בלבד, ואינו מותר לשימוש פרטי, כגון מסיבות או אירועים.
- 3.1.1.10** סוג הציוד או המתקן שיוזמן ייקבע בידי גורמים במכללה בתכנון לוגיסטי שנתי. המטרה היא להקצות את הציוד המתאים לכל ההפקות והפעילויות במכללה. משרד ההפקות וראש בית הספר בלבד מוסמכים לקבוע את סוג הציוד או המתקן.
- 3.1.1.11** ניתן לפנות למנהל המחסן בבקשה לבחון מחדש את סוג הציוד שנקבע, וזאת רק לאחר פנייה לחונך או למרצה בסדנה.
- 3.1.1.12** אפשר לבטל את ההזמנה עד השעה 15:00 **יום לפני** המועד שנקבע לקבלת ההזמנה באמצעות פנייה ישירה לגורם המטפל בהזמנה וקבלת אישורו. ביטול הזמנה שמועדה הוא יום ראשון יהיה ביום חמישי עד השעה 15:00.
- במקרה של אי-ביטול ההזמנה במועד – יוטל קנס בסך של 100 ש"ח.
- 3.1.1.13** אם יתגלו תקלה או שיבוש בהספקת הציוד המוזמן – הגורם המטפל יעשה מאמץ להודיע למזמין/ה על ביטול ההזמנה.

## **3.1.2. אחריות, תיקונים ושירותים**

- 3.1.2.1.** הציוד או המתקן המושאלים נמסרים במצב תקין ומוכנים להפעלה. אם נתגלתה תקלה, על שואל/ת הציוד או המתקן ליידע איש צוות **מיד עם גילוייה.**
- 3.1.2.2.** הסטודנט/ית מתחייבים להודיע למכללה על כל אובדן, גניבה או גרימת נזק מכל סוג שהוא לציוד או למתקן מיד עם היוודע לו/ה על כך. במקרה זה, המכללה אינה מחויבת למסור לסטודנט ציוד אחר.
- 3.1.2.3.** הסטודנט/ית מתחייבים לשמור על הציוד או המתקן המושאלים כאילו היו רכושם שלהם, לשמור על תקינותו, לא להשאירו בלי השגחה ולהגן עליו מפני כל נזק, לרבות נזקי טבע כגון גשם, שמש, חום וקרינה.
- 3.1.2.4.** הציוד המושאל יופקד באחריותו הבלעדית של השואל החתום, גם אם שאל ציוד עבור תלמידים נוספים.
- 3.1.2.5.** השואל יחויב בתשלום מלוא הנזק שייגרם לציוד עקב אובדן, גניבה, שבר מכני, תפעול שלא לפי הוראות השימוש או כל רשלנות מצדו, למעט נזק שנגרם לציוד עקב בלאי סביר.
- 3.1.2.6.** המכללה רשאית לחייב את הסטודנט/ית בתשלום מלוא הנזקים, לרבות תיקונים שבוצעו או שירותים שניתנו לפי שיקול דעתה הבלעדי של המכללה, במקרים שהנזקים כאמור נובעים מהפרה של הסטודנט/ית את הנהל הזה או מכל שימוש בלתי סביר שלהם בציוד או במתקן וכיו"ב.

## **3.1.3. שימוש בציוד או במתקן מושאל**

- 3.1.3.1.** השימוש בציוד או במתקן מושאל ייעשה רק בידי מי שהוכשר בהפעלת הציוד ובאישור החונך או גורם מוסמך אחר של המכללה. על הסטודנט לוודא כי הוא בקיא בדרך השימוש.
- 3.1.3.2.** השימוש בציוד או במתקן ייעשה לאחר קריאתו של נוהל זה וחתימה עליו (ראו כתב התחייבות לשמירת הנהלים בעבודה בסדנת הכלים).
- 3.1.3.3.** החתום על טופס השאלת ציוד או מתקן יהיה מחויב בפרטי הציוד כפי שרשומים ברשימה המפורטת.
- 3.1.3.4.** שואל הציוד או המשתמש במתקן לא יעביר ציוד או מתקן לשימושם של אחרים, כולל גם סטודנטים אחרים, פרט למקרים המופיעים בסעיף הבא.

- 3.1.3.5** במקרים ששואל הציוד אינו יכול להחזיר את הציוד במועד, עליו למנות סטודנט מאותו צוות הפקה שיחזיר את הציוד ולצרף טופס ייפיו כוח לסטודנט זה.
- 3.1.3.6** במקרה של תקלה בציוד או במתקן יש להפסיק מיד את פעולת הציוד. חל איסור לפרק ציוד או לנתק כבלים. יש לדווח על כל תקלה לגורם המוסמך.
- 3.1.3.7** אין להשאיר ציוד בלי שמירה, ואין להפקיר מתקן בחלל שדלתותיו אינן נעולות.
- 3.1.3.8** בהזמנת מתקן, יש להחזיר את המפתח במועד שנקבע. החזרת המפתח תתבצע לפי הוראות הגורם המוסמך.
- 3.1.3.9** כל מי שנמצא במתקנים מחויב להישמע להוראות החונכים, מפיקי השידורים או הנציגים המוסמכים. הללו רשאים להורות לסטודנטים לעזוב את שטח המתקן במקרים של הפרת הוראות או נהלים.

## **3.2 מחסן אביזרים ותפאורה**

- 3.2.1** המחסן ממוקם בקומה מינוס 1.
- 3.2.2** השאלת אביזרים ותפאורה והחזרתם תיעשה בשעות הפעילות בלבד.
- 3.2.3** בעת איסוף הציוד יחתום השואל על טופס השאלה.
- 3.2.4** הציוד מושאל לשבועיים בלבד, אך אפשר להאריך את תקופת ההשאלה בתיאום עם אחראי המחסן.
- 3.2.5** לרשות הסטודנטים נמצא מחסן פתוח בקומה 5 לאחסון ציוד תפאורה גדול בלבד. ציוד קטן, ציוד אישי ותלבושות יאוחסן בלוקר האישי. אם נדרשת השאלת ציוד מרחבי הקמפוס – יש לפנות לרכזת התפעול.
- 3.2.6** אם צריך להעביר ציוד כבד מהמחסן שלמטה למעלה ולהפך – יש לקחת מפתח למעלית התפעול מהמוקדן בקומת הכניסה.
- 3.2.7** אין לגרור רהיטים ברחבי הקמפוס. יש להוביל ריהוט בעגלה ייעודית. אין להשתמש בעגלה זו לצרכים אחרים, שאינם הובלת פרטי ריהוט.
- 3.2.8** יש להחזיר סולמות למקומם (משמאל לכניסה ל-519) בתום השימוש בהם.
- 3.2.9** אין להכניס אביזרי תפאורה לקמפוס בלי אישור מרכזת התפעול.
- 3.2.10** אי-החזרת הציוד בזמן או השארתו בלי שילוט או במקום שאינו מיועד לכך – יגררו ענישה.

### **3.3 מחסן תלבושות**

- 3.3.1** השאלת תלבושות והחזרתן תיעשה **בשעות הפעילות בלבד**.
- 3.3.2** בעת איסוף התלבושות, יגיע השואל למחסן באישור או בליווי אחראי מחסן התלבושות והמתפרה, ויחתום על טופס השאלה מולו.
- 3.3.3** השאלת התלבושות היא לשבועיים בלבד, אך אפשר להאריכה בתיאום עם אחראי מחסן התלבושות והמתפרה.
- 3.3.4** אין לאחסן תלבושות במחסן האביזרים. יש לקחת את התלבושות אתכם או להשאירן בלוקר האישי.
- 3.3.5** אין לכבס, להצר או לצבוע את התלבושת, ואין לעשות בה כל שינוי.
- 3.3.6** אי-החזרת התלבושות בזמן או השארתן במקום שאינו מיועד לכך – יגררו ענישה.

### **3.4 מחסן פתוח בקומה 5**

- 3.4.1** המחסן הפתוח מיועד לאחסון ציוד מושאל מהמחסן בקומה מינוס 1, והשימוש בו הוא באחריות הסטודנטים בלבד.
- 3.4.2** במחסן ניתן לאחסן ציוד גדול ואביזרים שהושאלו ממחסן התפאורה הנעול.
- 3.4.3** במחסן יש מדף לאחסון פנסים.
- 3.4.4** הציוד שמאוחסן במחסן צריך לכלול שלט שעל גביו רשומים הפרטים: שם מלא, מס' טלפון, תאריך השאלה ותאריך החזרה.
- 3.4.5** אין לאחסן במחסן זה ציוד קטן, ציוד אישי או תלבושות.
- 3.4.6** האחסון הוא על בסיס אמון הדדי – האחריות על הציוד היא על הסטודנט השואל. אין לשאול מהשואל בלי רשות.
- 3.4.7** בגמר השימוש בציוד יש להזכות עליו מול אחראי המחסן במחסן הנעול.
- 3.4.8** סידור המחסן והשמירה על הסדר בו ייעשו בידי הכיתה התורנית, אך האחריות על שמירת הסדר מוטלת על כלל הסטודנטים.
- 3.4.9** אי-החזרת הציוד במועד שנקבע, השארתו בלי שילוט או במקום שאינו ראוי לכך – כרוכים בענישה.

**שימו לב:** נוהלי בית הספר מתעדכנים מעת לעת ומתפרסמים במרחבי בית הספר ובדרכי התקשורת המקובלות במכללה. באחריות הסטודנטים/ות להתעדכן בנהלים ובאכיפתם.

## אכיפת הוראות הפרקים לעיל

### כינוס ועדת משמעת:

בכל מקרה של חריגה מנוהלים אלו ו/או מנהלי המכללה, בסמכות צוות בית הספר ומשרד ההפקות לכנס ועדת משמעת על פי נוהלי המכללה כדי לדון במקרה ולהפעיל סנקציה לפי הצורך.

### הרכב הוועדה:

יו"ר הוועדה, דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים  
ראש בית הספר  
מנהל משרד ההפקות  
מנהל מחסן ומתפרה  
נציג אגודת הסטודנטים

## 4. נוהלי עבודה בסדנת הכלים

### 4.1. הוראות בטיחות

- 4.1.1. חובה לעבוד רק בנוכחות מלווה מעל גיל 18 – לצורך סיוע במקרה של פציעה או אירוע בטיחותי.
- 4.1.2. אין לעבוד בהשפעת אלכוהול, סמים, תרופות מטשטשות ועייפות או אם במצבים שהסטודנט/ית אינם חשים בטוב.
- 4.1.3. אין להרים משאות כבדים.
- 4.1.4. העבודה מותרת רק במכשירים שהודרכת לגביהם בידי צוות הסדנה במכללת סמינר הקיבוצים.
- 4.1.5. יש להשתמש בכל מכונה לפי ההנחיות שהוגדרו לה, בחומרים המותאמים לה ולפי כללי הבטיחות שלה. אם יש ספק לגבי נוהלי הבטיחות בהפעלת מכונה – יש לבקש עזרה מאחראי סדנה.
- 4.1.6. סביבת העבודה צריכה להיות נקייה ונטולת עצמים מגבילי תנועה. הרצפה צריכה להיות במצב שאינה גורמת החלקה.
- 4.1.7. בסיום העבודה יש לנקות את המכונות, להחזיר את הכלים למקום, נקיים ומוכנים לשימוש, ולסדר ולנקות את סביבת העבודה.
- 4.1.8. במקרה שאחד הכלים ניזוק, יש ליידע את אחראי הסדנה.
- 4.1.9. אין להשאיר עבודות בשטח הסדנה, אלא בחללי האחסון המיועדים לכך.

## 4.2 הנחיות לבוש

- 4.2.1 יש ללבוש מכנסיים ארוכים מבד כותנה, רצוי ג'ינס.
- 4.2.2 יש לנעול נעליים סגורות מגומי או מעור (לא מבד) המכסות את כל כף הרגל.
- 4.2.3 יש ללבוש בגדים הדוקים בלי קצוות חופשיים.
- 4.2.4 אין לעבוד בבגדים מחומרים סינתטיים במכונות או בכלים המייצרים גיצים.
- 4.2.5 שיער ארוך חובה לאסוף לאחור בפקעת ("גולגול"), למניעת סיבוך בכלי או במכונה.

## 4.3 ציוד מגן

- 4.3.1 חובה לחבוש **משקפי מגן ומסכות גיצים** בעבודה במכונות בעלות מנוע העלולות לייצר שבבים או גיצים.
- 4.3.2 יש לחבוש **נשמית** (מסכה) בכל עבודה היוצרת אבק או רסס טיפתי.
- 4.3.3 יש לחבוש **אוזניות ומסכת מגן** בכל עבודה בציוד מסוג: מסור שולחן, מסור סרט, מקצוע שולחן, מקצוע ידני או חשמלי, גרונג עץ או מתכת, משחזת זווית, ג'יגסו וכרסומת ידנית.
- 4.3.4 יש לעטות **כפפות ריתוך** רק בעבודות ריתוך.
- 4.3.5 יש לעטות **כפפות עבודה** בעבודות חיתוך מכני של מתכות.
- 4.3.6 אין לעטות **כפפות מגן** בשימוש במכונות בעלות מנוע סיבובי, כגון מקדחה, כרסומת, מסור סרט או שולחן.

## 4.4 הנחיות בעת עבודת הריתוך

- 4.4.1 חובה ללבוש מכנסיים ארוכים מבד עמיד, המכסים את הנעליים.
- 4.4.2 אין ללבוש בגדים מבדים דליקים, כגון צמר, או מבדים מחומרים סינתטיים, כגון פוליאסטר או ניילון, ואין ללבוש גרבוניס או צעיפים.
- 4.4.3 יש לחבוש מסכת ריתוך.
- 4.4.4 יש ללבוש סינר ריתוך מעור בעת ביצוע עבודות ריתוך, הלחמה, דיסק חיתוך או השחזה.

## 4.5 הנחיות בעת חיתוך לייזר

- 4.5.1 יש להשיגח על המכונה בזמן החיתוך.

## 4.6 שימוש בחומרים

- 4.6.1 יש לעבוד על פי **הוראות היצרן הרשומות על האריזה**. במקרה של ספק, אין להשתמש בחומר אלא באישור מצוות הסדנה.

**4.6.2.** אין לנקוט בזבזנות בשימוש בחומרים, חשוב להשתמש בחומרים בחסכנות ככל האפשר.

#### **4.7. התנהלות בעת תאונה וחירום**

##### **4.7.1. שריפה**

**4.7.1.1.** שריפות קטנות יש לאתר ולכבות באמצעות מטפים המצויים בסדנה, תוך ביצוע פעולות אלה:

- הרחקת בני אדם ממוקד הדליקה אל מחוץ לסדנה.
- לחיצה על מפסק חירום.
- דיווח מיידי לאיש צוות סדנה.

**4.7.1.2.** במקרה שפורצת דליקה, יש להתקשר מיד למוקד כיבוי אש – 102 בטלפון.

##### **4.7.2. פגיעת גוף**

**4.7.2.1.** בכל מקרה של פגיעת גוף, יש להפסיק מיד את העבודות, לכבות מכונות ולהושיט עזרה לנפגע.

**4.7.2.2.** יש למלא דוח פציעה (נתלה בסדנה) ולעדכן את צוות הסדנה.

**4.7.2.3.** אם הנפגע אינו מפונה בידי צוות רפואי מוסמך, האחריות להמשך הטיפול או המעקב ביחס לפגיעה חלה על הנפגע.

**4.7.2.4.** יש לדווח לצוות הסדנה על חוסר בציוד בארון העזרה הראשונה.

**4.7.2.5.** בכל תקלה או קלקול או היתקעות של מכונה, יש לכבות אותה מיד ולדווח לצוות הסדנה. אין לטפל במכונה או להשתמש בה, כשיש ספק בדבר תקינותה.

**4.7.2.6.** במקרי חירום יש להתקשר למוקד מד"א – 101 בטלפון.

#### **4.8. אכיפה בסדנת הכלים**

מטרת הנהלים היא להגן על הסטודנטים/ות. כל סטייה מנהלי הבטיחות היא באחריותם בלבד ותגרור הליך משמעת.

בכל מקרה של חריגה מנהלים אלו או מנהלי המכללה, בסמכות צוות הסדנה לכנס ועדת משמעת, על פי נוהלי המכללה, כדי לדון במקרה ולנקוט פעולת עונשין לפי הצורך.

##### **הרכב הוועדה**

**יו"ר הוועדה:** דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים

**חברי הוועדה:** ראש המחלקה, מנהל הסדנה, נציג אגודת הסטודנטים, מרצה בנציג המחלקה.



## נספח 6: זכויות יוצרים

1. הוראות פרק זה נועדו לשמור על האינטרסים של המכללה ביצירות שנוצרו, תוך שימוש במשאבים שהמכללה מעמידה לרשות הסטודנטים, ובכללם הדרכה, הוראה, אמצעים ומשאבים פיזיים (כל אלה להלן: "משאבי המכללה").
2. הוראות פרק זה חלות על כל היצירות שנוצרו במהלך ועקב הלימודים של הסטודנט היוצר במסגרת המכללה, לרבות במסגרת מטלות הבית (כל אלה, להלן "הלימודים") או תוך שימוש במשאבי המכללה.
3. זכויות היוצרים וכל זכויות קניין רוחני אחרות בכל יצירה, ובכל טביעה של כל ביצוע (כל אלה להלן: "יצירה") שייצור סטודנט במסגרת או עקב לימודיו, או תוך שימוש במשאבי המכללה, לרבות הבעלות בכל חפץ שבתוכו היצירה המקורית נקבעה או הוטבעה, שייכות באופן בלעדי למכללה וזאת למלאה תקופת הזכויות ובכל מקום בתבל.
4. המכללה רשאית לרשום את זכויותיה בכל יצירה כאמור בכל מרשם המתנהל בכל מדינה ולעשות ביצירה כל שימוש המיוחד לבעל זכות היוצרים על פי כל דין, ובכלל זה לנצל את היצירה לשימוש מסחרי ושאינו מסחרי, לשכפל אותו, לפרסם אותו ולהפיץ אותו בכל אמצעי מדיה קיים או עתיד.
5. המכללה רשאית להציג, להשמיע או לפרסם יצירה בשלמותה או בחלקה, לרבות במסגרת פרסומים אודות המכללה ו/או פעילויות כלשהן שקשורות אליהן, ולהתאימה לכל מדיה. בכפוף לכך, המכללה לא תערוך ביצירה כל שינוי שיש בו כדי לפגום ביצירה, או לגרום לסילופה, באופן שיש בהם לפגוע בכבודו או בשמו של היוצר.
6. המכללה תציין את שמו של הסטודנט שיצר את היצירה בעת כל פרסום מטעמה אשר בשליטתה, וזאת בהיקף ובמידה הראויים בנסיבות העניין.
7. הסטודנט רשאי להציג את היצירה בתיק העבודות שלו, תוך ציון העובדה שנוצרה במסגרת לימודיו במכללה, והקפדה על האמור בסעיף 10 להלן, ובכפוף לאמור בסעיף 11 להלן.
8. הסטודנט מתחייב, כי בכל יצירה שייצור במסגרת לימודיו, לא יהיה כדי לפגוע בזכויות יוצרים ו/או זכויות קניין רוחני ו/או בכל זכות אחרת של כל צד ג', לרבות זכות לשם טוב ו/או לפרטיות. בכל מקרה של ספק, על הסטודנט לפנות ליועץ משפטי.
9. ככל שהסטודנט מבקש לשלב ביצירתו יצירה קיימת ו/או להתבסס על יצירה קיימת ו/או כל חומר קיים אחר, באחריות הסטודנט לקבל רשות כדין ובכתב

לשימוש בכל יצירה ו/או חומר כאמור. כמו כן באחריותו לקבל רשות לשימוש בכל ביצוע של כל אדם ו/או לשימוש בקולו, תמונתו או דמותו של כל אדם שמשתתף או מופיע ביצירה שיצור, לרבות מרואיינים, יוצרים אחרים (כגון צלמים, כותבים ומלחינים), מבצעים, אנשי צוות וגורמים אחרים שישתתפו ביצירה. הרשות חייבת לאפשר ניצול היצירה לכל מטרה.

כמו כן מתחייב הסטודנט להעניק קרדיט ראוי לכל מי שהשתתף ביצירה או מופיע בה כיוצר או כמבצע.

- 10.** על כל יצירה שתיוצר ו/או שתופק במסגרת הלימודים או תוך שימוש במשאבי המכללה יופיע קרדיט למכללה באופן ובצורה שייקבעו על ידי המכללה מעת לעת. כמו כן, יופיע סימן זכויות יוצרים והטקסט בנוסח המפורט © [שנת היצירה] מכללת סמינר הקיבוצים. כל הזכויות שמורות.
- 11.** בלי לגרוע מכל האמור לעיל וככל הנדרש על פי דין ישמש מסמך זה ככתב העברת זכויות לגבי כל הזכויות האמורות לעיל.

## נספח 7: "אוויר נקי"

- ◀ מכללת סמינר הקיבוצים שומרת על מרחבים ציבוריים נקיים מעישון.
- ◀ חל איסור מוחלט על עישון במרחבים הציבוריים הפתוחים.
- ◀ לרווחת המעשנים בקמפוס הוגדרו מרחבי עישון המסומנים בשילוט מכון.

## נספח 8:

### תקנון אבטחת מידע והגנת הפרטיות לסטודנטיות וסטודנטים ולעובדי המכללה

מכללת סמינר הקיבוצים כגוף מוסדי מייחסת חשיבות רבה לשמירה על כללי אבטחת המידע והגנת הפרטיות, הן עבור עובדיה והסטודנטים הלומדים בה והן לצורכי חיסיון והגנה על נתונים ומידע המצויים בידי המכללה.

#### עיקרי הכללים והדגשים באבטחת מידע

##### אחריות אישית

- מידע חסוי, כגון פרטי קשר, פרטי זהות אישיים ונתוני סיסמאות לרשת האינטרנט, מומלץ לשמור היטב ברשותנו בלבד, כדי שלא לאפשר גישה לגורמים שעלולים לעשות בו שימוש לרעה.
- אין להעביר קבצים, רשימות, נתונים או תצלום של אדם אחר, אלא אם כן התקבל לכך אישור בכתב מגורם רשמי במכללה. בהינתן אישור כזה, יש להעביר את החומרים הרלוונטיים מוגנים בסיסמה, כדי שלא ייחשפו לגורמים שאינם מאושרים.
- כתובות הדוא"ל ומספרי הטלפונים הרשמיים של המכללה מפורסמים באתר המכללה. אין למסור כתובות דוא"ל או מספרי טלפון של עובדים או סטודנטים במכללה לאף גורם בלי אישור בכתב מגורם מוסמך במכללה.
- עמדות המחשב בקמפוס נועדו אך ורק לצרכים אקדמיים. אין להתקין בהם תוכנות, ואין אליהם התקני חומרה או התקנים לאחסון מידע בלי אישור ממרכז התמיכה בטל': 03-6902345.

##### התקנת תוכנות על גבי מערכות המחשוב של המכללה

- התקנת תוכנות על גבי מחשבים של המכללה תיעשה אך ורק בידי אגף טכנולוגיות ומערכות מידע במכללה.
- אין לבצע שינויים בהגדרות המחשבים השייכים למכללה.
- אין להשאיר מחשב בלי השגחה ובלי לנעול אותו.
- חל איסור להפעיל ברשת המכללה כלי ניטור, סריקה וכיו"ב.
- במקרה של זיהוי תופעות חריגות, כגון התראות של מערכת האנטי וירוס, קבצים שנעלמו או שאינם מגיבים, או חשד לאירוע אבטחת מידע – יש לדווח מיד למרכז התמיכה בטל': 03-6902345.

## **שם משתמש וסיסמה**

- הסיסמה לרשת המחשוב של המכללה מהווה מפתח גישה למידע רגיש ולמערכות מידע של המכללה, ולכן עליה להיות אישית וסודית, לרבות איסור לאחסן את הסיסמה במקום שאינו בטוח או למסור שם משתמש וסיסמה לאדם אחר.
- הסיסמה תכיל צירוף מורכב של אותיות, תווים וסימנים, ויש להחליפה אחת לסמסטר. מערכות המחשוב של המכללה דורשות מהמשתמשים לעשות זאת ולעמוד בהגדרות הנדרשות.
- הסיסמה היא אישית, אין להשתמש בה בכל חשבון או אתר אחר, ואין להעבירה לאף גורם, לרבות בכתב, בטלפון או בדוא"ל. נציגי המכללה אף פעם לא יבקשו לדעת מהי סיסמת המשתמש או המשתמשת.

## **אחריות על עמדת המחשב**

גם בעת עזיבת העמדה לכמה רגעים, לא כל שכן בסיום השימוש בעמדת המחשב – חובה לבצע נעילה של המחשב או יציאה מסודרת מהדפדפן ומהמחשב, לרבות אתחולו. כמו כן, יש להקפיד בכל עת שלא להשאיר בלי השגחה ניירת או מדיה שייכתן כי הן מכילות מידע רגיש.

## **שימוש באינטרנט**

רשת האינטרנט במכללה אינה מוצפנת. לפיכך דרושה הקפדה יתרה שלא להעביר מידע רגיש באמצעות מגוון היישומים באינטרנט, אלא אם כן מדובר באתרים רשמיים ומאובטחים. יש להימנע מהורדת קבצים מהאינטרנט, ממסירת פרטים אישיים וכיו"ב.

## **שימוש בצידוד היקפי על גבי מחשבי המכללה**

חיבור מכשור חיצוני למחשבי המכללה, כגון התקני חומרה או התקנים לאחסון מידע, דיסק חיצוני, או טלפון סלולרי, עלול לחשוף את מערכת המחשוב לפריצה של אבטחת המידע. במקרה הצורך, פעולות אלו ייעשו אך ורק באישור מרכז התמיכה, בטל': 03-6902345.

## **שימוש במדפסות**

יש להקפיד לאסוף את החומר המודפס מיד עם שליחתו להדפסה כדי לוודא שלא יגיע לידי גורם בלתי מורשה. אין לאסוף מהמדפסת חומר מודפס של משתמש אחר. אם מצאתם חומר כזה שנותר בלי השגחה, הודיעו על כך לעובד המכללה או למרצה.

## שימוש בדואר אלקטרוני

- בתום תהליך הרישום ללימודים, מעמידה המכללה לרשות כל סטודנט תיבת דוא"ל מכללתית אישית. שם המשתמש והסיסמה של תיבת הדוא"ל ישמשו את הסטודנט/ית לכניסה לכל מערכות המכללה – פורטל, Moodle ועוד.
- המכללה אינה שולחת הודעות רשמיות לדוא"ל הפרטי של הסטודנטים, אלא לדוא"ל המכללתי האישי בלבד.
- בעת יצירת החשבון, מגדירה המכללה העברה אוטומטית של הודעות לתיבת הדוא"ל האישית שכתובתה נמסרה למכללה. באחריות הסטודנט לוודא את תקינותה ולבטל או להחליף את הכתובת במידת הצורך.
- הדוא"ל שהגדירה המכללה עבור הסטודנט או הסטודנטית ישמש במהותו לצרכים אקדמיים בלבד, ולא ישמש למטרות אישיות או לשליחת הודעות בעלות תוכן פוגעני. כמו כן אין לפתוח בתיבה זו מיילים או קבצים שמקורם בלתי ידוע. לפני כל משלוח של הודעת דוא"ל רצוי להקפיד ולוודא כי כל המכותבים הכלולים ברשימת הנמענים אכן רלוונטיים לעניין המידע.

## התגוננות מפני דיג (פשינג)

- המכללה משתמשת רק בכתובות הרשמיות שלה, בעלות הסיימת [smkb.ac.il](http://smkb.ac.il).
- יש להיות ער להודעות דוא"ל, למסרונים או להודעות וואטסאפ ממקור שאינו מוכר ולדווח למרכז התמיכה בכל מקרה של חשד.
- אין לפתוח קישורים או קבצים שמקורם אינו מהימן או שהם חשודים בעיניכם מכל סיבה אחרת. אין להעביר סיסמאות, פרטי כניסה לחשבון בנק או כל מידע פרטי אחר בדוא"ל או בהודעות טקסט.