



תקנון לימודים

מכללת סמינר הקיבוצים

תשפ"ב

סמינר הקיבוצים - המכללה לחינוך, לטכנולוגיה ולאמנויות [ע"ר]

לסטודנטים ולסטודנטיות שלום רב,

ברוכים הולמדים והלומדות המצטרפים והמצטרפות ללימודים במכללת סמינר הקיבוצים. מכללת סמינר הקיבוצים מברכת אתכם ואתכן על הבחירה להצטרף לקהילייה האקדמית שלנו, בחירה שמשמעה קבלת אחריות אישית על ההתפתחות האינטלקטואלית והמקצועית של כל אחד ואחת מכם תוך שמירה על מסורות וערכים, 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 בשותפות לתהליך של צמיחה, המזמן סקרנות, פתיחות, התמדה ומאמץ, ובתוך כך שמירה על כבוד ויושרה. תהליך הלמידה תובע מחויבות והשקעה ואינו תמיד קל ונוח; ואולם הוא מלווה בהתחדשות, בגילוי כיווני חשיבה מקוריים, ביצירתיות ובמפגש עם הזדמנויות חדשות – במיוחד בתקופה המתגרת שאנו פועלים בה כיום. בנסיבות של התפרצות נגיף קורונה.

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 מנהיגי ומנהיגות הדור הבא, בהוראה ובחינוך איכותיים במערכת החינוך בישראל.

במשך השנים גובשה מערכת של כללים ונהלים. תכליתה של מערכת זו לשרטט את קווי המתאר של החיים והלימודים במכללה, שבתחומה מתקיים החופש ללמוד וללמד, להתפתח, לצמוח וליצור. הנהלת המכללה רואה לעצמה חובה לספק לסטודנטים ולסטודנטיות במכללה מידע מקיף, נגיש ומדויק בכל הנוגע לזכויות ולחובות 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, על כל ההנחיות המפורטות בו. התקנון הוא בגדר מידע בסיסי, ויש להכיר את תוכנו ולפעול לפיו במשך כל שנות לימודיכם במכללה.
 - אם בכל זאת נותרו שאלות בלתי פתורות, אנו מזמינים אותך לפנות לדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.
-

איחולי שנת לימודים פורייה ומוצלחת,
הנהלת המכללה

תוכן העניינים

4	פרק ראשון: נהלים כלליים
4	1.1. הלימודים במכללה
12	1.2. שירות לסטודנטיות ולסטודנטים
13	1.3. שכר לימוד ואגרות
14	פרק שני: אתיקה
14	2.1. כללים אתיים
16	2.2. התנהגות ומשמעת
24	פרק שלישי: הוראה, למידה והערכה
24	3.1. בחינות
31	3.2. עבודות
33	3.3. ציונים
36	פרק רביעי: נוכחות והיעדרות
36	4.1. נוהלי נוכחות והיעדרות
37	4.2. היעדרות חריגה
40	פרק חמישי: נהלים במצבים מיוחדים
40	5.1. מעבר בין מחלקות
40	5.2. נוהל הפסקת לימודים
43	5.3. נוהל חידוש לימודים והשלמת חובות
46	פרק שישי: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות
46	6.1. דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות
46	6.2. תמיכה והתאמות
48	6.3. אגודת הסטודנטיות והסטודנטים

49	.....	נספחים
	נספח 1: זכויות הסטודנט והסטודנטיות (התאמות לסטודנטים וסטודנטיות המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012	50
58	.....	נספח 2: נוהל למניעת הטרדה מינית והתנכלות במכללה
	נספח 3: כללי זכויות הסטודנט והסטודנטית (התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה), תשע"ב - 2012	71
71	.....	נספח 4: תקנון הספרייה
79	.....	נספח 5: תקנון הפקולטה לאמנויות
89	.....	נספח 6: זכויות יוצרים
91	.....	נספח 7: "אוויר נקי"

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 שישי האחרונים בכל סמסטר מיועדים לשיעורי השלמה.
- ייתכנו שינויים ועדכונים במועדי האירועים במכללה.
- הנהלת המכללה רשאית לערוך שינויים קלים במועדי החופשות ובמערכת השיעורים, בהתאם לשיקול דעתה.
- ההפוגה בלימודים בין הסמסטרים משמשת להכנה לבחינות, לבחינות עצמן וכן ללימוד בקורסים מרוכזים. אין לראות בהפסקה בלימודים בין הסמסטרים כחופשה.
- הספרייה ומרכז חדשנות 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 ולחללי פעולות האיבה.

1.1.1.2. זמני הפעילות הסדירים של המכללה

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

1.1.1.3. סטודנטים וסטודנטיות מן המניין

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

1.1.1.4. מידע כללי, לפי הנחיות משרד החינוך:

- מי שאינו אזרח ישראל לא יהיה זכאי להפחתה בשכר לימוד, למלגה או להלוואה מטעם משרד החינוך.
- הפניה לעבודה בהוראה תהיה בהתאם להנחיות משרד החינוך ומשרד הפנים.
- משרד החינוך אינו מתחייב להעסיק במערכת החינוך סטודנטים וסטודנטיות בעלי רישום פלילי.

1.1.5. סטודנטים וסטודנטיות מן המניין במעמד "פעיל על-תנאי"

מעמד מן המניין "על תנאי" הינו מעמד "פעיל" שנקבע לגבי תנאי שהמשך הלימודים מותנה בהשגת התנאי הרצוי. על פי רוב קיימים שני סוגי "תנאים":

תנאי אקדמי: עמידה בהישג אקדמי כלשהו, כגון עמידה בממוצע ציונים מינימום בתום שנה ראשונה, או עמידה במכסת לימודים מסוימת או עמידה בדרישות הסילבוס והנהלים המצוינים בתקנון.

תנאי מנהלי: מסמך חסר או לקוי, כגון תעודה לא מקורית; מתן ארכה של זמן מוגדר למועמדים שאינם עומדים בתנאי הסף להגיש ציון פסיכומטרי/בגרות/יע"ל; לימודים קודמים הכרחיים (רלוונטי לתואר שני והסבת אקדמאים); מחסור באישורים רפואיים.

אי-עמידה בתנאים אלו תביא להפסקת לימודים.

1.1.6. תנאי ההסמכה לתעודת הוראה ותואר ראשון

זכאות לתעודת הוראה ולתואר B.Ed ממכללת סמינר הקיבוצים מחייבת עמידה בדרישות האלה:

- עמידה בהצלחה בדרישות לימודי היסוד.
- השתתפות סדירה בלימודים, בהתנסות מעשית ובכל פעילויות המכללה בשנים א'-ד'.
- עמידה בהצלחה בבחינות המעבר והגמר, הגשת כל העבודות הנדרשות וקבלת כל הציונים על פי תנאי הסף הרשומים בתקנון (ראו "סולם הציונים" בפרק ציונים).

1.1.7. זכאות לתואר ולאישורי סיום זכאות לתעודת הוראה ולתואר B.Ed:

א. בסיום שנה ד', ולאחר עמידה בכל חובות הלימודים, יוענק לסטודנט ולסטודנטית 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 וסטודנטיות.

ב. הזמנה לטקס הענקת התואר, במועד שיוצג בלוח השנה של המכללה, מותנית בסיום חובות הלימודים עד המועד שמתפרסם בכל שנה בחודשים מרץ-אפריל, וכן בהימצאות כל הציונים בתיק האישי שבמינהל סטודנטים וסטודנטיות. טקסי חלוקת התארים מתקיימים בכל שנה בסמוך לסיום שנת הלימודים, בשנה העוקבת. באחריות הסטודנט והסטודנטית לבדוק בפורטל האישי ולוודא שכל הציונים הוזנו, וכי לא נותרו חובות לימודיים 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 המל"ג לימודים במסגרת תוכנית לימודים ארבע-שנתית לתעודת הוראה ולתואר B.E.D יש לסיים בשש שנים לכל היותר.

1.1.8. תוכניות הלימודים לתואר שני

1.1.8.1. **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.

1.1.8.2. **חידוש הלימודים 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.

1.1.8.3. **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.

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

1.1.8.4. **תנאי הסמכה לתואר השני במסלולים M.Teach, M.Ed., M.A.A.T:** סיום כל חובות התואר השני בציונים הנדרשים, כאמור לעיל בסעיף "ציוני מעבר", יזכה 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. באחריותך לבדוק ולוודא באתר המכללה כי כל הציונים הוזנו, וכי לא נותרו לך 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.

1.1.9. חובות תוכנית ההתמחות (סטאד')

על פי הנחיות משרד החינוך והאגף להכשרת עובדי הוראה, משנת תשס"א חלה חובת התמחות בהוראה (סטאד') כתנאי לקבלת רישוין הוראה. הנחיה זו תקפה לגבי לימודים במכללה בתוכנית ארבע-שנתית בכל הפקולטות ובתוכנית הסבת אקדמאים להוראה, כולל תוכניות ההסבה בתיאטרון, בימוי, תקשורת ומחול.

משרד החינוך יעניק רישוין הוראה בסיומה בהצלחה של שנת הסטאד' ועמידה בחובות לקבלת הרישיון: תעודת הוראה ותואר B.Ed. וכן ציון 75 ומעלה בסדנת הסטאד'.

חובות ההתמחות כוללות:

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

התשלום עבור הסדנה: מתמחים בשנה ד', M.TEACH ומצטייני משרד החינוך פטורים מתשלום.

מתמחים בתוכניות ההסבה, מצטייני מכללה ותלמידים חוזרים וחוזרות יחויבו בתשלום עבור סדנת ההתמחות, בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך.

מתמחים בעלי תואר אקדמי מלא הלומדים ב"חממות" זכאים ל-50% הנחה בתשלום.

1.1.10. לימודי יסוד

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

1.1.10.1. **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 היא החל מהסמסטר הראשון ללימודים.

חובת לימוד שני קורסים בשפה האנגלית: על פי הנחיות המועצה להשכלה גבוהה החל משנת תשפ"ב מי שקיבל "פטור" במבחן המיון באנגלית נדרש ללמוד שני קורסים באנגלית במסגרת לימודיהם במכללה.

סטודנטים וסטודנטיות שסווגו לרמת מתקדמים ב' נדרשים, בנוסף לקורס 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 המיון הנ"ל: מבחן פסיכומטרי (פרק האנגלית), מבחן אמיר, מבחן אמיר"ר. ניתן להבחן בבחינת אמיר"ר במספר מועדים במהלך השנה דרך המרכז הארצי לבחינות והערכה. מבחן אמיר"ר נערך במכללה במספר מועדים לפני תחילת שנת הלימודים. התאמות בבחינה ניתן לקבל 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 נמצאים ב**אתר המרכז הארצי לבחינות והערכה**.
- מידע על מבחן אמיר"ר ואפשרות להרשמה נמצאים ב**אתר המכללה**.

יש לוודא שתוצאות הבחינה מועברות ישירות למכללה על ידי המרכז הארצי לבחינות והערכה, האחראי על כל בחינות המיון הללו. יש לקרוא את הכללים וההנחיות של המרכז הארצי לבחינות והערכה לגבי כל אחד מן המבחנים הנ"ל. הנחיות אלו מתעדכנות מעת לעת.

טרם תחילת הלימודים במכללה עליך להציג ציון ברמת הסיווג לאנגלית. להלן מידע על קורסי האנגלית האקדמית:

רמות	ציון במבחן הפסיכומטרי ברכיב האנגלית	ציון במבחן אמי"ר / אמיר"ם	היקף הלימודים	אופן הלימוד במכללה
פטור	134	234	-----	-----
מתקדמים ב'	133 - 120	233 - 220	60 שעות (2 ש"ש)	קורס סמסטריאלי
מתקדמים א'	119 - 100	219 - 200	60 שעות (2 ש"ש)	קורס סמסטריאלי
בסיסי	99 - 85	199 - 185	90 שעות (3 ש"ש)	קורס סמסטריאלי
טרום בסיסי ב'	84 - 70	184 - 170	90 שעות (3 ש"ש)	קורס סמסטריאלי
אז				
טרום בסיסי א'	69 - 50	169 - 150	120 שעות (4 ש"ש)	קורס סמסטריאלי

לתשומת ליבכם:

- 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 ניתן 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.

- ההשתתפות בקורסים של שלוש הרמות ההתחלתיות (טרום בסיסי א', טרום בסיסי ב' ובסיסי) כרוכה בתשלום נוסף לשכר הלימוד במכללה. סכום התשלום הנוסף עבור קורסי האנגלית מפורט **בתקנון שכר הלימוד** של המכללה.
- לא ניתן לסיים את הלימודים לתואר B.Ed. ותעודת הוראה ללא פטור תקף באנגלית למטרות אקדמיות.

1.1.10.2 **עברית:** סטודנטים וסטודנטיות שבישורי השפה וההבעה שלהם יחייבו חיזוק מעבר ללימודי הלשון בתכנית הלימודים (כפי שיבוא לידי ביטוי בתפקודם במהלך הלמידה) – יידרשו לתוספת של קורסים בתחום זה בהיקף 2–4 ש"ש. הודעה על כך תישלח במהלך שנת הלימודים הראשונה ותחייב את הסטודנטים והסטודנטיות.

ההשתתפות בקורסים נוספים בבישורי שפה והבעה עברית כרוכה בתשלום נוסף לשכר הלימוד במכללה.

1.1.10.3 **עזרה ראשונה:** השלמת קורס עזרה ראשונה (במכללה או מחוצה לה) היא תנאי-קדם לסדנת התמחות (סטאז') לתלמידי תואר ראשון.

קורס עזרה ראשונה ניתן במכללה על ידי ספק חיצוני בהתאם להסכם עם המכללה. אין הכרח ללמוד קורס זה במכללה, ואפשר ללמוד קורס עזרה ראשונה בחברות חיצוניות מוכרות. פטור מהקורס ניתן בהצגת תעודת תקפה של מגיש עזרה ראשונה (מע"ר) בהיקף של 44 שעות.

המכללה מציעה קורסי עזרה ראשונה במועדים שונים במהלך שנת הלימודים.

משנת תשפ"ב ההשתתפות בקורס עזרה ראשונה תהיה כרוכה בתשלום, והתשלום יהיה אחיד לכלל הסטודנטים והסטודנטיות במכללה, כדלהלן:

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

סטודנטים וסטודנטיות שיחלו ללמוד לתואר ראשון ול-M.Teach החל משנת תשפ"ב, ויבחרו ללמוד את הקורס במכללה, יחויבו בתשלום בסך 300 ₪ עבור הקורס.

סטודנטים וסטודנטיות בהסבה/הרחבת הסמכה (גם אלו שהחלו ללמוד לפני תשפ"ב וגם סטודנטים וסטודנטיות חדשים וחדשות) שיבחרו ללמוד את הקורס במכללה, יחויבו בתשלום בסך 300 ₪ עבור הקורס (כפי שהיה עד כה).

בקשה לביטול הרשמה לקורס עזרה ראשונה תיעשה במייל למזכירות המסלול עד 14 יום לפני מועד תחילת הקורס. לאחר מועד זה תהיה הבקשה לביטול הקורס תהיה כרוכה בדמי טיפול בסך 100 ש"ח. כמו כן, אי-הגעה לקורס תחויב אף היא בדמי טיפול בסך 100 ₪.

1.1.10.4. ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך | זהירות בדרכים (זה"ב): לימודים לקראת תעודת הוראה מחייבים על פי הנחיות משרד החינוך 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.

1.1.11. לימודים בסמסטר ב'

בכל שנות הלימודים במכללה, חובה על הסטודנט והסטודנטית להיות משובצים לקורסים – גם, או לפחות – בסמסטר ב'. שיבוץ לסמסטר א' בלבד לא יתאפשר, ובישיבוץ לסמסטר ב' חובה לכלול גם קורסים הנמנים במכסת השעות השנתיות האקדמיות (ש"ש). קורס סדנת סטאז' אינו נמנה על 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 וסטודנטית, לרבות:

- סטודנטים וסטודנטיות לתואר ראשון בשנת הלימודים הרביעית.
- סטודנטים וסטודנטיות לתואר שני בשנת הלימודים השנייה.
- סטודנטים וסטודנטיות בתוכניות הסבה להוראה בהיקף גדול מהמינימום הנדרש לתעודת הוראה. במקרה זה החובה היא לשתי שנות לימוד מלאות.
- סטודנטים וסטודנטיות 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.

1.1.12. 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. שיעורים אלו יתקיימו בשני ימי שישי האחרונים של הסמסטר.

1.1.13. לימודים נוספים

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

1.1.14. השלמת חובות לימודים במוסדות אחרים

השלמת חובות לימודיים לאחר תום שנתיים ועד שמונה שנים מעת הפסקת הלימודים אפשרית גם במוסדות אחרים. תוכנית הלימודים תיקבע בתיאום בין שני המוסדות הרלוונטיים. תעודת ההוראה והתואר יונפקו על ידי המוסד שבו הושלמו יותר מ-51% מתוכנית הלימודים על פי דרישותיו.

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 וסטודנטית מן המניין במכללה רשאים לקבל כרטיס סטודנט. החל מתשפ"ב כרטיס הסטודנט יהיה דיגיטלי. הכרטיס משמש לצורכי זיהוי, לדוגמה בקבלת שירותים במכללה (בגון השאלת ספרים בספרייה). קבלת כרטיס פיזי כרוכה בתשלום של 15 שקלים.

1.2.3. הנפקת אישורים

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

1.2.4. אישורים מתורגמים

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

1.2.5. מאגרי סילבוסים

סילבוסים נגשים לחיפוש עצמאי ב**מאגר הסילבוסים**. יודגש שהסילבוס מחייב את הסטודנטים ואת הסטודנטיות.

1.2.6. שירותי ספרייה

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

1.3. שכר לימוד ואגרות

תקנון שכר הלימוד זמין במדור שכר לימוד באתר המכללה.

באחריות הסטודנט או הסטודנטית לגרוע את שמו או שמה מרשימות הקורס או להוסיפו אליהן באופן רשמי באמצעות מזכירות החוג או במערכת השיבוצים המקוונת. סטודנט וסטודנטית שיהיו רשומים בקורס במעמד פעיל יחויבו בתשלום כמפורט בתקנון שכר הלימוד.

אחריות הסטודנט או הסטודנטית לרישום ההשתתפות בקורס: באחריות הסטודנט או הסטודנטית לפנות למזכירות החוג בבקשה להסדיר את הרישום לקורסים או להסדיר זאת 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 שלא השתתפת 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

2.1. כללים אתיים

2.1.1. גבולות אתיים ביחסים אקדמיים

2.1.1.1. **יחסי מרצה-סטודנט/ית:** חל איסור על קיום יחסים כפולים, קרי על קשר מקביל לזה האקדמי עם סטודנטים וסטודנטיות ובכלל זה על העסקתן והעסקתם (בשכר או ללא שכר), על עסקאות מכירה וקנייה (כולל במה שנוגע לספרי סגל), על קבלת מתנות שאינן סמליות ועל ביקורים בבתיים (לא של הסגל ולא של הסטודנטיות והסטודנטים).

2.1.1.2. **יחסים אינטימיים:** חל איסור על קיום יחסים אינטימיים במקביל ליחסי הוראה עם סטודנט או סטודנטית (שהם סוג מובחן של יחסים כפולים, המוגדרים כיחסי מרות). על המרצה לשמור על גבולות קשר ברורים גם במקרים שבהם הגבולות נבדקים ונפרצים על-ידי סטודנט או סטודנטית.

2.1.1.3. **הטרדות מיניות:** מכללת סמינר הקיבוצים פועלת בהתאם לתקנות החוק למניעת הטרדות מיניות והנחיות המל"ג. כל תלונה, בין שהיא נמסרת באופן גלוי, אנונימי או באמצעות צד שלישי, נבדקת על פי חוק באופן יסודי ודיסקרטי תוך דיווח מלא לגורמים המקצועיים הרלוונטיים. נוהל הטיפול בהטרדות מיניות במכללה מפורט בנספח 2.

במקרה של תלונה יש לפנות ל:

- ניבי שנער זמיר, דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות:
03-6901252
Hatradot@smkb.ac.il ; Nivi.Shinar@smkb.ac.il
- ד"ר טל דקל וד"ר הדרה שפלן ממונות מניעת הטרדות מיניות בקמפוס אומנויות:
hadara.scheflan@smkb.ac.il , tal.dekel@smkb.ac.il

חובת דיווח: על כל חברי וחברות הסגל האקדמי והמנהלי חלה חובת דיווח במקרה של ידיעה או שמועה על הטרדה מינית בין כותלי המכללה. בכל מקרה של קשרים אישיים בין מרצה לסטודנט או סטודנטית המצוינים לעיל, יש לדווח על כך לגורמים המוסמכים במכללה.

2.1.1.4. יש להקפיד על מסגרת השיח-יחסים וגבולותיהם:

- שעות קבלה: ימים, שעות, מרחב (מיקום פיזי, זום).

- יצירת קשר עם המרצה: ערוצים (דוא"ל/טלפון/וואטסאפ) זמנים (ימים ושעות).
- וואטסאפ כיתתי: הגדרת מטרת הקבוצה ויצירת כללים משותפים מוסכמים לגבי גבולות השיח בפלטפורמה זו.
- כללים משותפים במרחבי הזום: לבוש מלא, 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 ומקהל הלומדים והלומדות למעורבות חברתית, בתוך הקמפוס ומחוצה לו. פעילות לתיקון עולם בכלל ולשינוי מציאויות פוגעניות, דכאניות ומפלות בפרט היא יסוד מרכזי בשליחותנו כאנשי ונשות חינוך ומעוגנת בערך האחריות ובערך הדמוקרטיה המצויים בליבת החזון הערכי של המכללה.

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

המתח המובנה בין חופש אקדמי לבין עיסוק בסוגיות חברתיות ופוליטיות מעלה שאלות אתיות בדבר ניצול של יחסי מרות ושל הבימה האקדמית לצרכים של קידום אג'נדה מפלגתית כלשהי.

הסעיפים שלהלן מבקשים לחדד את הגבולות והכללים האתיים בכל הנוגע להתייחסות ראויה למרחבי העשייה החינוכיים-פוליטיים של חברי וחברות הסגל האקדמי.

- אין להפלות, לטובה או לרעה, בשל דעה פוליטית.
- אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. הכוח הניתן למרצה לא ישמש לרעה לשם הטפה שיטתית לתפיסה פוליטית-מפלגתית כלשהי. עם זאת, יש ערך רב בקיומו לקיים של דיון פתוח וביקורתי, ובתוך כך העלאת סוגיות פוליטיות ואקטואליות במסגרת ההכשרה להוראה.
- לחברי ולחברות הסגל יש זכות להציג דעה פוליטית במסגרת העבודה באופן מכבד, המאפשר הבעה של מגוון דעות, ובייחוד אלה השונות ואף

מנוגדות לדעה שהוצגה. הבעת עמדה פוליטית של מרצה תוצג ככזו, ולא כמייצגת את עמדת המכללה.
▪ אין לקרוא לחרם אקדמי או לקדמו.

2.2. התנהגות ומשמעת

2.2.1. מבוא

מכללת סמינר הקיבוצים היא מוסד אקדמי-חינוכי להכשרת אנשי ונשות חינוך המעניק חשיבות מרבית לפיתוח מצוינות אישית וערכית. מטרתו לטפח בוגרים ובוגרות בעלי יושרה, אכפתיות ויכולת השפעה ומנהיגות.

הלימודים במכללה מבוססים על אמון בין הסטודנטים והסטודנטיות לבין המוסד על הסגל המנהלי והאקדמי שבו.

בהתאם לכך מצופה מן הסטודנט והסטודנטית:

- למלא ביושר ובנאמנות את החובות כמתבקש מן 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 וסגל 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 משמעת

2.2.2.1. **שמירה על כבוד הזולת במכללה:** יש לשמור על התייחסות מכובדת ועל התבטאות נאותה ועניינית, וכן על לבוש הולם בכל מקרה ובכל אפיק תקשורת.

2.2.2.2. **יושרה ואמינות:** יש להקפיד על יושרה ועל אמינות בכל פעילות אקדמית, פדגוגית וחברתית המתקיימת במכללה, ובכל פנייה – הן לסגל האקדמי, המינהלי והתפעולי והן לסטודנטים ולסטודנטיות.

2.2.2.3. **שמירה על הניקיון ועל רכוש הקמפוס:** יש לשמור על הניקיון בקמפוס, במכלול המבנים והקרקע שבשטחי המוסד האקדמי, וכן על ציוד ועל רכוש בכל שטחי הקמפוס – בביתות, בספרייה, בסדנאות, באולמות ובחצר.

2.2.2.4. **אכילה ושתייה:** אין לאכול בזמן השיעורים.

- 2.2.2.5. **הכנסת בעלי חיים לשטחי הקמפוס:** אין להיכנס לכיתות, לספרייה ולכל מרחבי הלמידה בלוויית בעלי חיים, למעט כלבי שירות ונחייה.
- 2.2.2.6. **שימוש בטלפון:** אין להשתמש בטלפונים במהלך השיעורים, בספרייה, בסדנאות ובחדרי התרגול למעט במצבים שבהם ניתנת הנחיה מפורשת מהמרצה.
- 2.2.2.7. **איסור העישון במקומות ציבוריים:** מתוקף החוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, חל איסור לעשן בכל רחבי הקמפוס, ובכלל זה בחדרי בכיתות, בספרייה, בסדנאות, במשרדים, במסדרונות ובמבואות של כל מבני הקמפוס. זאת למעט באזורים שהוקצו לכך מטעם המכללה והמסומנים בשלט רשמי.
- 2.2.2.8. **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.
- 2.2.2.9. **נוהלי התנהגות, סדר וניקיון ייחודיים לבית הספר לאמנויות הבמה:** הלמידה בבית הספר לאמנויות מחייבת עמידה בנהלים המיוחדים לבית הספר, נוסף על ההוראות שבתקנון זה, וזאת כמפורט בתקנון הפקולטה לאמנויות, המפורט בנספח 5.
- 2.2.2.10. **שאלת ציוד:** שאילת ציוד מהמחלקות השונות תתבצע בהזמנה מראש באמצעות הדואר האלקטרוני. 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.
- לשאילת ציוד בפקולטה לאמנויות ראו נוהל נפרד בתקנון הפקולטה לאומנויות, המפורט בנספח 5.
- 2.2.2.11. **ציוד להוראות האבטחה:** על כל באי ובאות המכללה לציית להוראות האבטחה ברחבי הקמפוס, כפי שמתעדכנות מעת לעת.
- 2.2.2.12. **מצלמות אבטחה:** במכללת סמינר הקיבוצים מותקנות מצלמות אבטחה. השימוש בהן ובמידע המצולם בהן כפוף לחוק הגנת הפרטיות. בקשות לצפייה במידע המצולם יתקבלו על פי נוהל מצלמות אבטחה שנמצא במשרדי התפעול של המכללה בקמפוס נמיר.

2.2.3. מגננונים לטיפול בבעיות משמעת

מי שהפרו את כללי ההתנהגות שפורטו בסעיף הקודם ובתקנון המשמעת, יזמנו לביור של פני 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. **סיבות לדיון בוועדת משמעת:** במקרה של חריגה מנוהלי המכללה, בסמכותו של בעל תפקיד במכללה לבקש לכנס את ועדת המשמעת לדון בהתנהגותו של הסטודנט או הסטודנטית ולהפעיל עליו, לפי הצורך, סנקציה. התנהגויות המביאות לבקשת דיון בוועדת המשמעת:

- עבירות אתיקה אקדמית
- עבירות התנהגות
- עבירות של יושר אישי
- עבירות של תקשורת בין-אישית
- חשד בפלילים
- ניסיון לעבור את אחת העבירות לעיל כמוהו כביצוע העבירה עצמה.

דוגמאות לעבירות אתיקה אקדמית:

- העתקה של בחינה או עבודה; הכנסת חומר אסור לבחינה; התנהגות לא הולמת במהלך בחינה.
- אי-עמידה בכללים המצוינים בתקנון בעניין התנהגות הולמת בבחינות.
- גנבת דעת.
- חריגה מאתיקה מקצועית.
- התנהגות לא נאותה בעת התנסות מעשית.

דוגמאות לעבירות התנהגות:

- הפרעה בפעילות שוטפת של המכללה.
- פגיעה במתכונן או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה.
- סירוב להזדהות בפני עובד או מורה בעת מילוי תפקידם.
- אי-עמידה בכללי ההתנהגות המפורטים בתקנון הלימודים ובתקנון המשמעת.
- התנהגות לא נאותה בעת התנסות מעשית.

דוגמאות לעבירות של יושר אישי:

- מסירת מידע כוזב או מסמך כוזב למכללה ביודעין; הסתרת מידע ביודעין; עשיית מעשה תרמית לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים במכללה.
- מתן עדות שקר או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המכללה בעת הרישום או לאורך הלימודים.

דוגמאות לעבירות של תקשורת בין-אישית:

- התנהגות שאיננה הולמת סטודנט או סטודנטית, הפוגעת בכבודם של מרצים, מרצות, עובדי ועובדות הוראה ומינהל, סטודנטים וסטודנטיות או כלל באי המכללה.
- שימוש לרעה במערכת ההודעות ושלא במסגרת תוכני הקורס.
- הכפשת עמיתים ("שיימינג") בערוץ תקשורת אחד או יותר.

דוגמאות לחשד בפלילים:

- גנבת רכוש של המכללה או גנבת רכוש בשטח המכללה.
- הרשעה בפלילים.
- תלונות שנושאן חשד להטרדה מינית או להתנכלות.
- אלימות וכל מעשה שנחשב לעבירה פלילית.
- תלונה של סטודנט על סטודנט אחר ביחס לעבירה על תקנון המכללה
- תיבחן על ידי דיקנית הסטודנטים, והיא תקבע אם לכנס ועדת משמעת בגינה.

2.2.3.2 הרכב ועדת המשמעת:

- יו"ר הוועדה דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות
 - יו"ר מועצת הסגל האקדמי, או מרצה בתפקיד נציגות הסגל האקדמי לעניין הנדון
 - נציג או נציגה מטעם הפקולטה
 - נציג או נציגה מטעם אגודת הסטודנטים והסטודנטיות
- בישיבות הוועדה ישתתפו גם מי שהגישו את התלונה או ראש המחלקה, אולם זוהי השתתפות ללא זכות הצבעה בקבלת החלטותיה של ועדת המשמעת.
- סטודנט או סטודנטית שעברית אינה שפת אימם זכאים למתרגם.

- א. תלונה מפורטת על עבירה על כללי המשמעת תוגש בכתב על ידי נושא התפקיד הרלוונטי, לדיקנית הסטודנטים.
- ב. לאחר קבלת התלונה תנקוט הדיקנית פעולות אחדות:
- תוודא שהעבירה שבגינה הוגשה תלונה מהווה הפרה לכאורה של נוהלי וכללי המכללה.
 - תדרוש לפי הצורך הסברים נוספים מן המתלונן, הנתבע או כל גורם אחר.
 - תמליץ לפי הצורך לבטל את התלונה או לכנס את ועדת המשמעת.
 - תחליט לכנס את ועדת המשמעת.
- ג. אם נמצאה עילה לכינוס ועדת משמעת, תקבע דיקנית הסטודנטים בהקדם האפשרי תאריך לדיון ותזמן בכתב את המעורבים בדבר.
- ד. על הדיקנית לשלוח מבעוד מועד ליושבים בוועדה את חומר התלונה. הדיקנית תאפשר לנתבע לעיין בתלונה טרם הדיון, ותפנה אותו לתקנון המשמעת שמתפרסם באתר המכללה.
- ה. אם המתלונן או הנילוּן – או נציג מטעמם – ויתרו מראש על השתתפותם בישיבה או לא הופיעו לדיון בלא הצדק סביר (ולא יידעו על כך את הדיקנית מראש), תדון הוועדה בתלונה שלא בנוכחותם, והחלטתה תחייב אותם. כמו כן לא תינתן זכות ערעור למתלונן או לנילוּן אשר לא הגיעו לדיוני הוועדה.
- ו. חברי הוועדה יתחייבו לשמור על סודיות בקשר למהלך הדיון ולתהליך קבלת ההחלטות.
- ז. זכותם של הסטודנט או הסטודנטית להיות מיוצגים על ידי עו"ד במקרים האלה:
- כאשר קיימת מגבלה ביכולתם של הסטודנט או הסטודנטית לייצג את עצמם.
 - כאשר מדובר בסטודנט או סטודנטית החוששים מתוצאות חמורות. בנוסף, ועדת המשמעת רשאית להתיר ייצוג על ידי עו"ד לפי שיקול דעתה.
- על הסטודנט או הסטודנטית להודיע בכתב לוועדת המשמעת על הכוונה להביא לישיבה ייצוג של עו"ד וזאת עד שלושה ימים לפני קיום הדיון בוועדה. אם לא תועבר הודעה על הכוונה להיות מיוצג על ידי עו"ד בדיון הוועדה, לא תותר כניסת עורך הדין לדיון.

- א. במהלך הדיון יירשם פרוטוקול, ובסופו יחתום עליו יו"ר הוועדה והוא ישמש ראיה חלוטה לנכונות תוכנו.
- ב. דיקנית הסטודנטים תציג את הנוכחים בשמם ובתפקידם.
- ג. הדיקנית תציג את התלונה, תוודא שהסטודנט או הסטודנטית מבינים בגין מה הם עומדים לבירור, ותשאל אם הם מודים או לא מודים בעבירה.
- ד. אם הסטודנט או הסטודנטית הודו, תינתן להם הזכות להסביר את המעשה. יו"ר הוועדה יהיה רשאי למצוא את הסטודנט או הסטודנטים אשמים על פי ההודאה, ללא צורך בראיות נוספות, ולאחר מכן יעבור הדיון לנושא העונש.
- ה. אם הסטודנט או הסטודנטית כפרו באשמה – יגיש המתלונן את ראיותיו וישמיע את עדיו, והסטודנט או הסטודנטית יהיו זכאים לחקור את העדים. לאחר מכן יהיה הסטודנט או הסטודנטית רשאים להגיש את הראיות ולהשמיע את העדים ולאפשר חקירתם. על הדיון להתקיים על פי כללי הדיון והנימוס המקובלים.
- ו. הדיקנית, הסטודנט או הסטודנטית והמתלונן רשאים להזמין עדים אשר יש להם נגיעה ישירה לאירועים המצוינים בתלונה, לכל בירור ודיון, ובלבד שיודעו על כך לדיקנית לא יאוחר משלושה ימים לפני תאריך התכנסות הוועדה.
- ז. בסיום הדיון והצגת עמדות כל הנוכחים, יתבקשו הצדדים (מגיש התלונה והסטודנט או הסטודנטית שנגדם הוגשה התלונה) לעזוב את החדר כדי לאפשר לחברי הוועדה לקבוע את העונש, לפי הצורך. במקרה של חילוקי דעות, תכריע דעת הרוב.
- ח. בנסיבות שיימצאו לנכון, יהיה ניתן לדחות את מתן ההחלטה למועד אחר.
- ט. הוועדה תהיה רשאית למצוא את הסטודנט או הסטודנטית אשמים בעבירה שונה מזו שהואשמו בה, אם אשמתם בעבירה הנוספת מתגלה מן העובדות שהוכחו, והייתה לסטודנט או לסטודנטית הזדמנות סבירה להתגונן בפניה.
- י. העתק של תוצאות הדיון יישלח לגורמים האלה: הסטודנט או הסטודנטית, תיק האישי, ראש המחלקה, דיקן הפקולטה, דיקנית הסטודנטים, גורם חיצוני למכללה במקרה שהתלונה קשורה להתנהגות לא נאותה של הסטודנט מחוץ לגבולות המכללה במסגרת חובותיו הלימודיים (כגון עבירה אתית בעבודה מעשית או בסיוור לימודי).
 - יא. העבירה וההחלטה יפורסמו ללא זיהוי של מגיש התלונה ועובר העבירה בהודעה לסטודנטים בסוף כל סמסטר.

- א. ייתכן שימוש בסנקציות נוספות אשר אינן מופיעות ברשימה, בהתאם להחלטת הוועדה ולנסיבות העניין.
- ב. משממצאו סטודנט או סטודנטית אשמים בעבירת משמעת, רשאית ועדת המשמעת לנקוט אחד או כמה מהעונשים הבאים, בהתאם לעבירה, חומרתה, נסיבותיה ולנסיבות האישיות של הסטודנט או הסטודנטית:
- אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה.
 - פסילת בחינה שבה נבחן התלמיד.
 - התנצלות בפני הנפגע מהתנהלות הסטודנט או הסטודנטית.
 - 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 המעיד על לימודי הסטודנט או הסטודנטית, למשך תקופה שתיקבע.
 - ביטול זכויות או הישגים בלימודים לרבות שלילת הזכות לקבל תעודה או אישור 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 מן המכללה לצמיתות.
 - מכתב לתיק האישי במשרד החינוך.
 - כל עונש אחר כפי שוועדת המשמעת תמצא לנכון בנסיבות העניין.
- סטודנט או סטודנטית שהורשעו בפלילים שיש עימם קלון, חובה יהיה להטיל עליהם עונש הרחקה מהמכללה.

החלטות ועדת המשמעת מחייבות את כל סגל המכללה.

2.2.3.6 **ערעור על החלטת ועדת המשמעת:** לסטודנט ולסטודנטית תינתן זכות ערעור על החלטות ועדת המשמעת בפני ערכאה אחת נוספת – ועדת ערעורים לענייני משמעת.

א. ערעור יוגש (על ידי מגיש התלונה או הנתבע) לדיקנט הסטודנטים בכתב בלבד. אפשר להגיש ערעור עד 14 יום מיום פסק הדין במקרים האלה בלבד:

- על הסטודנט או הסטודנטית נגזרה הרחקה מן המכללה, לתקופה או לצמיתות.
 - התגלו ראיות חדשות שלא היו ידועות לחברי ועדת המשמעת ביום הדיון ויש בכוחן לשנות את פסק הדין לקולא או לחומרה.
 - מכל סיבה אחרת לפי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת הערעור.
- ב. אם המתלונן או הנילון – או נציג מטעמם – ויתרו מראש על השתתפותם בישיבת ועדת הערעור או לא הופיעו לדיון בלא הצדק סביר (ולא יידעו על כך את הדיקנית מראש), תדון הוועדה בתלונה שלא בנוכחותם, והחלטתה תחייב אותם.
- ג. ועדת הערעור תוכל לזמן לעדות נוספת כל אחד מהצדדים הנוגעים בדבר וכן עדים נוספים, על פי ראות עיניה. הסטודנט או הסטודנטית יציגו את עמדתיהם, ובהמשך יתקיים דיון בפרטי האירוע ובהחלטת ועדת המשמעת.
- ד. ועדת הערעור תהיה רשאית לאשר, להקל, לבטל או להחמיר בעונש שהטילה ועדת המשמעת.
- ה. החלטת ועדת הערעור תהיה סופית ולא ניתנת לערעור, והיא מחייבת את כל הצדדים.

2.2.3.7 **הרכב ועדת ערעור**

- רקטור המכללה
 - דיקן הפקולטה שאליה שייך הסטודנט
 - דיקנית הסטודנטים
 - נציג מרצים*
 - נציג אגודת הסטודנטים והסטודנטיות
- * נציג המרצים יהיה מרצה (מתחלף) בעל קביעות במוסד, שאינו קשור לתחום העבירה ואף לא לתחום הלימודים של הסטודנט או הסטודנטית, ואינו מכיר אותו אישית ושלא ישב בערכאה הקודמת של ועדת המשמעת באותו עניין.

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 יש אפשרות להגיש תלונה לוועדת משמעת.

חלק מהבחינות מתקיימות מרחוק באמצעות מערכת תומקס וחלק מהבחינות מתקיימות בקמפוס, וזאת 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, שהשם 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:** מיקום הבחינה יתפרסם בפורטל הסטודנטים והסטודנטיות יממה לפני מועד הבחינה. מידע זה נגיש גם בבוקר הבחינה באמצעות העמדות הממוחשבות הממוקמות בכניסות לקמפוס.

3.1.4.2. **הגעה בזמן לבחינה:** על הנבחן והנבחנת להגיע לחדר הבחינה 15 דקות לפני תחילתה. במקרה של איחור לבחינה ביותר מ-30 דקות – תיאסר הכניסה לחדר הבחינה.

3.1.4.3. **הזדהות בכניסה לחדר הבחינה:** יש להזדהות בכניסה לחדר הבחינה בפני הצוות המשגיח באמצעות כרטיס סטודנט או סטודנטית תקף או תעודת זהות.

3.1.4.4. **אי-מסירת מחברת הבחינה:** כניסתך לחדר הבחינה מחייבת אותך להשתתף בבחינה. עזיבת החדר לאחר חלוקת השאלונים או אי-מסירת המחברת עד תום הבחינה, תוביל לציון "נכשל".

3.1.4.5. **משך שהות מינימלי של נבחן בחדר הבחינה:** אין לקום ממקום ישיבתך ואין לצאת מחדר הבחינה במחצית השעה הראשונה להיבחנות, גם אם סיימת 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 בזמן הבחינה:** שימוש בחומרי עזר במהלך 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. יודגש כי טלפונים ניידים יש להשאיר כבויים ומנותקים בתוך התיק 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 לביורר המקרה. אין לחרוג מכללי ההגיונות 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 והסטודנטיות, והדיקנית תבחן את הדיווח ותשקול נקיטת צעדים משמעתיים הולמים.

3.1.4.8. **טופס הבחינה ומחברת הבחינה:** הבחינות נערכות בעילום שם, ולפיכך אין לכתוב את השם על גבי טופס הבחינה, אלא רק את מספר הזהות.

- **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 לך מחברת בחינה. יש לכתוב את התשובות בעט אך ורק במחברת הבחינה, על גבי שני צדיו של כל דף.

מותר לייחד את העמוד הימני בכל כפולת עמודים של מחברת הבחינה 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 לסיים הבחינה:** עם סיום הבחינה, יש למסור את מחברת הבחינה ואת טופס הבחינה לצוות ההשגחה.

3.1.4.10. **נוהל נוכחות המרצה בעת הבחינה:** על המרצה להקפיד על נוכחות במהלך השליש הראשון של הבחינה הן במועד א' הן במועד ב'. אם הבחינה נערכת בביתה אחת – על המרצה לשהות בכיתה ולענות על שאלות. אם הבחינה נערכת בכמה כיתות – על המרצה לעבור בין הכיתות ולענות על שאלות מינהלתיות בלבד, כדי להספיק לענות לכל השאלות. לאחר מכן, יש לבצע סבב חוזר בין הכיתות כדי לענות על שאלות נוספות.

אם אין באפשרות המרצה לבקר בבחינה, עליו למנות, בתיאום עם ראש המחלקה, מרצה אחר בעל ידע מתאים לנושא הקורס למילוי חובת הנוכחות בבחינה. חובה על המרצה להודיע על כך מראש למינהל חדרים ובחינות.

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

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

הודעה על בחינה מקוונת בקורס נשלחת אל הסטודנטים והסטודנטיות מראש. מועד המבחן נקבע על פי לוח המבחנים המעודכן. לפני מועד הבחינה יישלח קישור להתקנת תוכנת Tomax ולביצוע "בחינת התנסות" לצורך היכרות מוקדמת עם התוכנה. **יש לבצע את בחינת ההתנסות על אותו המחשב ועם אותו הציוד שישמשו בזמן הבחינה.**

3.1.5.1. יש להתחבר לבחינה 30 דקות לפני שעת התחלת הבחינה ולוודא שרכיבי שהמצלמה והמיקרופון תקינים. במידה ואין לך מצלמה או מיקרופון נא לפנות לדיקנט הסטודנטים לפחות שבוע לפני מועד הבחינה.

3.1.5.2. בזמן הבחינה יש לשבת מול שולחן, בחדר מואר.

- 3.1.5.3. על השולחן צריך להיות מחשב אחד בלבד עם מסך אחד בלבד.
- 3.1.5.4. אין להשאיר חומרים כתובים על השולחן ובחדר. במידה וישנם חומרי עזר מותרים במבחן כגון מחשבון או דף נוסחאות, תהיה על כך הודעה לפני המבחן.
- 3.1.5.5. חדר הבחינה צריך להיות שקט, הנבחן צריך להיות לבדו בחדר ללא טלוויזיה או רדיו דלוקים.
- 3.1.5.6. 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.
- 3.1.5.7. בזמן הבחינה יש לסגור את כל התוכנות במחשב מלבד התוכנה של הבחינה.
- 3.1.5.8. יש להצטייד בתעודה מזהה ולהציג אותה למצלמה של המחשב לפני תחילת הבחינה על פי בקשת המערכת או המשגיח.
- 3.1.5.9. אסור להתנתק מהמערכת או לצאת מהחדר או לעבור לחדר אחר במהלך הבחינה.
- 3.1.5.10. המבחן יופיע במערכת ויש לענות על השאלות בתוך המערכת.
- 3.1.5.11. במידה שיש לך שאלה שנוגעת לתוכן הבחינה – יש לרשום את השאלה בתוך המערכת ובהתייחס לשאלה הרלוונטית.
- 3.1.5.12. בתום פרק הזמן שהוקצב לבחינה היא תיסגר אוטומטית. עבור סטודנטים או סטודנטיות אשר מאושרת להם הארכת זמן תיסגר הבחינה בסיום הארכת הזמן שאושרה להם.
- 3.1.5.13. הבחינה מנוטרת ומוקלטת לצורכי שמירה על טוהר הבחינות. הקלטות הווידאו והאודיו, מועלות לשרת בצורה מוצפנת והן נשמרות במערכות החברה לפרק הזמן המינימלי הדרוש להשלמת ההערכה הנדרשת (על פי החלטת המכללה).
- 3.1.5.14. יש לבצע את הבחינה באופן עצמאי לחלוטין, ללא כל עזרה של אדם אחר. יש לשמור על טוהר הבחינה.
- 3.1.5.15. הגשת הבחינה מתאפשרת רק לאחר חצי שעה משעת תחילת הבחינה, גם אם סיימת את המבחן קודם לכן.

3.1.5.16. על המרצה להקפיד על נוכחות מקוונת במהלך השליש הראשון של הבחינה. יש אפשרות במהלך הבחינה לפנות בשאלות למרצה או למנהל בחינות באמצעות הודעות (צ'ט) מתוך הבחינה.

3.1.6. נהלים והנחיות הקשורים לשני סוגי ההיבחנות

אי כיבוד ההנחיות האמורות והתנהלות לא הוגנת במבחן מהווים עבירת משמעת של המכללה על כל הכרוך בכך, לרבות אפשרות של הרחקה מהלימודים.

3.1.6.1. **זכאות להתאמות:** ככלל, כדי לזכות בהתאמות לצרכים מיוחדים במהלך הבחינה, יש לוודא מראש שההתאמות הוזנו במערכת. להגשת בקשה להכרה בזכאות להתאמות ראו **באתר מרכז מהו"ת**.

3.1.6.2. **התאמות שפה:** סטודנט או סטודנטית ששפת האם שלהם אינה עברית יכולים לפנות לקבלת אישור לתוספת זמן במבחנים. עולה חדש או חדשה בשש השנים הראשונות לעלייתם זכאים לתוספת זמן במבחנים. לשם כך יש לפנות לדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות לקבלת האישור חודש לפני מועד הבחינות.

3.1.6.3. **הכנה לקראת בחינה:** על המרצה לקיים הכנה מסודרת 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 יכול 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 מקדמים להשתתפות בבחינות:** הזכות להשתתף בבחינות מותנית בעמידה בתנאים האלה:

- 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 ההיבחנות 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 במועדון 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 יפיץ מסרון לכלל הכיתה, ובו יצוין המועד האחרון להגשת ערעור על מועדי הבחינות.

3.1.6.7. **מועדי הגשת פרויקטים בפקולטה לאמנויות:** מועד הגשת פרויקטים שאינם כתובים בפקולטה לאמנויות יוסדר על ידי מינהל חדרים ובחינות.

3.1.6.8. **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 יתאפשר להיבחן במועד מיוחד נוסף (במקרה של כישלון במועד ב').
- אין לקבוע מועדים מיוחדים (מועדי ג') לבחינה בלי אישור מאת דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות, בתיאום מינהל חדרים ובחינות. הסמכות הבלעדית לאשר מועד מיוחד היא בידי דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות. לפיכך, אם יש צורך במועד ג' – על הסטודנט או הסטודנטית לפנות לדיקנט. לפירוט נוסף לעניין הזכאות למועדים מיוחדים, ראו סעיף 3.1.6.9 להלן.
- לא תינתן זכאות למועד נוסף למי שבחר לגשת למועד ב' שלא מהסיבות שפורטו בסעיף הקודם, ובלי לגשת קודם למועד א'.
- ניתן לגשת למועד ב' ללא צורך ברישום מראש במקרה של כישלון במועד א' או אי-היבחנות.
- ניתן לגשת למועד ב' גם במקרה של היבחנות במועד א' – לצורך כך יש להירשם מראש עד שבוע ימים לפני מועד הבחינה.
- כפתור רישום למועד ב' יופיע בפורטל הסטודנטים והסטודנטיות לצד הציון שקיבלת במועד א'.
- כישלון במועד א' ובמועד ב' יחייב חזרה על הקורס כדי להיבחן שוב.
- מקרה של כישלון בבחינה המסכמת בקורס שנתי של אחד משני הסמסטרים הציון ייחשב כ"נכשל" בקורס כולו. כדי להיבחן שוב באותו קורס, יש לחזור על הקורס כולו.

- על המרצה להזין את הציונים של בחינות מועד א' לא 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, כפוף להשלמת המפגש 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.

3.1.6.9 **זכאות למועד מיוחד (מועד ג')**: מועד מיוחד (מועד ג') מאושר במקרה של היעדרות משני מועדי הבחינה מהטעמים האלה: חופשת לידה, מילואים, שבעת ימי האבל 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.

3.1.6.10 **חשיפת הבחינות**: בד בבד עם קביעת מועד הבחינה, על המרצה לקבוע מועד לחשיפת בחינות, לצורך עיון בבחינה או ערעור על ציון. יש ליידע את הכיתה ולפרסם את המועד. חשיפת הבחינות תתקיים במכללה בלבד, רק עבור הבחינה במועד א', ועד 4 ימים לפני הבחינה במועד ב'.

3.1.6.11 **סריקת מחברות בחינה**: סריקת מחברות בחינה תיעשה רק בקורסים שבחינת הגמר שלהם היא בחינה פתוחה – שאינה מורכבת משאלות רב-ברירה. הסריקה אינה כוללת את שאלון הבחינה. אין בסריקה כדי ליתר את חשיפת הבחינה לסטודנט או הסטודנטית בתיאום.

3.1.6.12 **אובדן בחינה**: אם הבחינה אבדה לאחר הגשתה, יוצע לסטודנט או לסטודנטית לבחור אחת מהאפשרויות האלה:

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

3.1.6.13 **בחינות בית – מטלות שאינן בחינות אונליין**: 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 תוחזר במועד – לא תוערך, ודינה יהיה כדון היעדרות מבחינה שהתקיימה בקמפוס. אולם במקרה זה אין זכאות למועד נוסף (למעט מהטעמים שפורטו בסעיף 3.1.6.9). מועד מבחן הבית יפורסם בלוח הבחינות.

בדומה לבחינה בקמפוס, בחינת בית נועדה להעריך את הידע, המיומנות והכישורים של הסטודנט, בלי סיוע של גורמים חיצוניים בכתיבתה. דין מבחן בית הוא אפוא כדון כל מבחן אחר, ולפיכך הסתייעות בגורמים חיצוניים שאינם ביבילוגרפיים – דינה כדון 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 שנתיית 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 אומנם בהתייחס לכל סוגי המדיה הקיימים, המודפסים או האינטרנטיים, מתוך פגיעה בכללי הדיווח האקדמי – העתקת טקסטים, עבודות או חלקן, בלי אזכור המקור ובלי לציין כי מדובר בציטוט כמקובל, עבודה אשר הוכנה, כולה או מקצתה, על ידי אחר (בכלל זה הורדת עבודה מהאינטרנט, בחלקה או במלואה) – כל אלה עולים 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 שמתוקנת 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 יאחר מחמישה שבועות ממועד ההגשה.

- העבודה המסכמת שקולה למבחן מסכם בקורס. לכן קבלת ציון "נכשל" בקורס על סמך העבודה המסכמת מחייבת חזרה על הקורס. אין אפשרות להגשת עבודה במועד ב'.

3.2.3. הגשת עבודה באיחור

- במקרים חריגים ניתן לאשר הגשה באיחור, על דעת המרצה.
- במקרה של איחור שאינו עולה על שנה יש צורך באישור של המרצה בלבד ואין צורך באישור נוסף. בחלוף שנה על הסטודנטית או הסטודנט לפנות 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 תתקבלנה עד יום העבודה האחרון בחודש ספטמבר (של השנה האזרחית שבה נלמד הקורס), וזהו המועד האחרון האפשרי להגשתן.
- **הגשת עבודה סמינריונית באיחור:** ניתן להגיש בקשה להגשה באיחור רק עד שנה מיום 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 אחת מהתוכניות לתואר שני יש חוברת הנחיות ספציפית לכל סוגי המטלות האקדמיות של התוכנית. חוברת זו מחייבת את הסטודנטים והסטודנטיות בקורסים.
- מועדי הגשת העבודות: עבודת גמר היא פרויקט מצומצם. המועד האחרון להגשתו יהיה יום העבודה האחרון של חודש ספטמבר (בדומה לכללים החלים על הגשת עבודה סמינריונית). סטודנט או סטודנטית המבקשים

להגיש את העבודה לאחר מועד זה, יגישו בקשה לדיקנט הסטודנטים ויידרשו בתשלום בגין גרירת עבודות, אם הבקשה אכן תאושר. עבודת התזה היא עבודה מורחבת בהנחיה אישית. המועד האחרון להגשתה יהיה לכל המאוחר עד לסוף סמסטר ב' בשנה העוקבת. הגשה מאוחרת ממועד זה מצריכה אישור של ועדת חריגים וכרוכה בתשלום.

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 גם לאחר פתיחת שנת הלימודים.
- באחריות הסטודנט והסטודנטית לבדוק את גיליונות הציונים עד חודש לפני תחילת שנת הלימודים, ולוודא שכל הציונים הוזנו. בכל בעיה או שאלה יש לפנות למחלקה הרלוונטית במכללה.
- בעת בניית המערכת, יש להשתבץ מחדש לקורסים שבהם לא הושלמו החובות או התקבל ציון נכשל.
- הזכאות לתעודת מגמה (תעודה פנימית) במחלקה לחינוך גופני ותנועה מותנית בציון המעבר שראשי המגמות קובעים בכל שנה.
- בכל מקרה, כל בדיקת מבחן או עבודה ומתן ציון על ידי המרצה מעבר לשנה מתום הקורס כרוכה באישור הדיקנט לאחר פניית הסטודנטית או הסטודנט אל הדיקנט והמרצה בבקשה מנומקת לשם כך.

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

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

הציון והגדרתו:

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

על הסטודנט או הסטודנטית לוודא כי בתום הקורס הוזן למערכת הציונים קוד או ציון. אם לא הוזן ציון עד תום הסמסטר העוקב, יש לפנות בעניין למרצה הקורס וגם 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 הוגדר אחרת בסילבוס הקורס.

- מי 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.
- בקורסי בחירה ניתן להמיר את הקורס בקורסי בחירה אחרים. השיבוץ לקורס אחר כפוף לאישור של 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, זהירות בדרכים (זה"ב), ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך, סדנת זיכרון השואה.

3.3.4. בקרה על הציונים

- באחריות הסטודנט או הסטודנטית לבדוק בקפדנות את מאזן החובות הלימודיים בכל שנת לימודים, ולפנות למזכירות המחלקה להסדרת המאזן לפי 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.
- אם תשובה לערעור על ציון במועד א' לא ניתנה עד למועד ב', או שהבקשה לחשיפת בחינה לא נענתה בזמן שהוקצב לכך, ניתן לגשת למועד ב' ולבחור את הציון הגבוה משני הציונים.

3.3.5. ערעור על ציון

ניתן לפנות למרצה הקורס על ציון שניתן בבחינה או בעבודה בתוך שבועיים מיום פרסום הציונים. חשוב לציין כי בדיקה חוזרת של בחינה בעקבות ערעור עלולה להוביל גם לירידה בציון, לפי שיקול דעת המרצה.

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

במקרה של תשובה שאינה מספקת מהמרצה, ניתן לפנות לדיקנית הסטודנטיות והסטודנטים בבקשה לערער על ציון. הפנייה תיעשה באמצעות הפורטל. הדיקנית רשאית להחליט על בדיקה חוזרת בידי מרצה אחר או אחרת 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 לשפר ציונים לאחר קבלת הזכאות לתואר ולתעודת הוראה.

במקרה של ערעור על ציון בקורס שבו יש עוזר או עוזרת 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 והסטודנטיות 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 (SMS) לסטודנטיות ולסטודנטים בקורס הרלוונטי.

4.1.1.3. **ביטול שיעור:** הודעה על ביטול שיעור תימסר לכיתה באמצעות מינהל חדרים ובחינות. אין בביטול של שיעור כדי לבטל את השיעורים הבאים אחריו. במקרה של אי-הגעת המרצה, על הסטודנטים והסטודנטיות להמתין לפחות 15 דקות בטרם יפנו למינהל חדרים ובחינות לברור. 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 והסטודנטים.

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 בריאותיות 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 מרוכזים,** 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 **בפעילויות המפורטות להלן יש חובת נוכחות מלאה של 100% והשתתפות סדירה:**

א. הדרכה פדגוגית והתנסות מעשית – לא יותרו היעדרויות מפעילות זו, 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. מעבדות, טיולים וסיורים פדגוגיים ומקצועיים, וכל פעולה בתחום החינוכי – פעילויות אלה מחייבות 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 M.A.A.T. או M.Ed., M.Teach, B.Ed.

4.1.2.9 **הצטרפות לקורס באיחור:** במקרה של הצטרפות לקורס באיחור בתקופת השינויים במערכת (השבועיים הראשונים לסמסטר), ימנו (ירדו) השיעורים שבהם לא הייתה נוכחות בתחילת הסמסטר במניין היעדרויות המותרות בסמסטר.

4.1.2.10 **איחורים:** למרצה רשות להחשיב איחור של יותר מעשר דקות או עזיבה מוקדמת של השיעור כהיעדרות מן השיעור.

4.2 היעדרות חריגה

4.2.1 נהלים לגבי היעדרות חריגה מהלימודים

4.2.1.1 **פעילות מטעם המכללה:** על המשתתפות והמשתתפים 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 המותרים.

4.2.1.3 **היעדרויות חריגות מאושרות:** היעדרויות 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 במשפחה מקרבה ראשונה.
- בכל המקרים שפורטו מוטלת על הסטודנט או הסטודנטית 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 תרד 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 (ראו לעיל) – תיחשב היעדרות מוצדקת, ותקוזז 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 הבלבדי כיצד ניתן להקל עם הסטודנט או הסטודנטית בנושאים 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 או הסטודנטית 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 **היעדרויות מעבר למכסה המותרת, כחוב לימודי:** היעדרויות משיעורים מעבר למכסה המותרת שלעיל תיחשב חוב לימודי בקורס. באחריות הסטודנט או הסטודנטית לפנות למזכירות הפקולטה ולראש התוכנית לבירור החובות. במידת הצורך, דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים תייעץ ותייעע במציאת הסדר הולם להשלמת החובות הלימודיים בגין היעדרויות.

4.2.1.8 **היעדרות 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 מהסטאז'.

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 או מנהלת בית הספר שבו הם מועסקים.

4.2.1.9 **בקשה חריגה להיעדרות ממושכת:** סטודנט או הסטודנטית שנקלעו לבעיות מיוחדות הכרוכות בהיעדרות ממושכת יכולים 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 לראשיתו של שתי המחלקות, ואלה יקיימו התייעצות ביניהם בנוגע לבקשה.

אם הוסכם בין ראשי המחלקות להיענות לבקשה בחיוב, ייערך הליך קבלה על ידי ראש המחלקה הקולטת, בהתאם לדרישות הקבלה למחלקה.

מינהל הסטודנטים והסטודנטיות ישלח לסטודנט הודעה בדבר המעבר, ויידע את הסטודנט, שכן אם הלימודים יארכו מעבר למשך הזמן התקני של התוכנית הראשונה שאלה נרשם הסטודנט, הרי שגרירת לימודים זו תהיה כרוכה בתשלום נוסף. יודגש כי גם בשנה של גרירת לימודים לא יאושר לסיים את הלימודים בתום סמסטר א', ויש להירשם לקורסים הנמנים במכסת השעות האקדמיות השנתיות (ש"ש) גם בסמסטר ב'.

5.2 נוהל הפסקת לימודים

5.2.1 הפסקת לימודים מטעם הנהלת המכללה

המכללה רשאית להשעות את הסטודנט או הסטודנטית מהמכללה או להפסיק את הלימודים במכללה בכל שלב במהלך הלימודים וההכשרה, מכל אחת מהסיבות האלה:

א. אי-עמידה בדרישות הלימודים.

ב. אי-עמידה בקורסי פדגוגיה או בהתנסות בהוראה. יודגש כי ציון עובר במקצועות ההוראה הוא 70.

ג. אי-התאמה להוראה: בלי לגרוע מהאמור, כישלון בעבודה מעשית או בהדרכה פדגוגית, לרבות בהדרכה ובהתנסות המעשית של ההתמחות, מצביע על אי-התאמה להוראה ומונע אפשרות להמשיך בלימודים במכללה.

החלטה לגבי סעיפים (א)–(ג) תתקבל על ידי ועדה פדגוגית מחלקתית.

ד. ארבעה כישלונות נצברים ויותר בשנת לימודים אחת: במקרה זה, הלימודים יוגדרו במעמד השלמת חובות, תהיה השעיה מהלימודים הסדירים, חזרה על הקורסים שהציון בהם נכשל, ואף חיוב בשכר לימוד על הקורסים הנלמדים שנית. בדיקת מצב הלימודים תיעשה בכל תחילת שנת לימודים. אם גם בפעם השנייה הקורסים לא יושלמו או יזכו

לציון נכשל, או אם דרישות לימודיות אחרות לא ימולאו – יופסקו הלימודים של הסטודנט או הסטודנטית במכללה.

ה. אי-עמידה בחובות שכר לימוד על פי תקנון מדור שכר לימוד המופיע באתר.

ו. אי-עמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לזמן מוגבל: תנאי קבלה מיוחדים כפופים להתחייבות הסטודנט או הסטודנטית, כפי שמתועדת בתיק האישי.

ז. התנהגות בלתי הולמת ושלא על פי נוהלי המכללה או שלא על פי כללי ההתנהגות במכללה: במקרה זה, יובא המקרה לפני ועדת משמעת אשר רשאית להחליט בדבר השעיה או הפסקת הלימודים. אם החליטה ועדת משמעת להשעות את הלימודים – יותר לסטודנטית או לסטודנט לחזור ללימודים במכללה בתום תקופת ההשעיה, לפי התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת, אלא אם הוחלט על הרחקה לצמיתות.

במקרים מסוימים, כגון הרשעה פלילית, רשאית המכללה להפסיק את הלימודים לאלתר לאחר אישור בוועדה בהרכב של דיקן או דיקנית הפקולטה, דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות וראש המחלקה.

ח. במקרה של התנהגות בלתי הולמת וכן במקרה של אי-עמידה בדרישות הפדגוגיות, יידון המקרה בפני ועדת המשמעת או ועדה פדגוגית, או שתיהן, לפי שיקול הדעת הבלעדי של ראש המחלקה.

הערות:

א. אם בוצעה הפסקת לימודים על פי לפחות אחד מהסעיפים (א)–(ג) שלעיל, לא ניתן יהיה לשוב וללמוד במכללה.

ב. הודעה בכתב על הפסקת הלימודים מטעמי משמעת תישלח בדואר רשום, חתומה בידי דיקנית הסטודנטים.

ג. הודעה בכתב על הפסקת הלימודים בשל חוב שכר לימוד שלא שולם תישלח בדואר רגיל על ידי מדור שכר לימוד.

5.2.2. מעמד לימודים "על-תנאי"

במקרים מיוחדים, מותר לראש המחלקה לאפשר המשך לימודים ועליית שנה גם אם לא מולאו דרישות המחלקה במהלך שנת הלימודים, זאת במעמד של לימודים על-תנאי. לסטודנטית או לסטודנט 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 או הסטודנטית. עותק של המכתב יוזן לתיק האישי במינהל הסטודנטיות והסטודנטים.

5.2.3. נוהל הפסקת לימודים מטעמים פדגוגיים

לאורך הסמסטר יש לקיים עם הסטודנטית או הסטודנט שיחות וליידע אותו בקשיים שעלו בתפקוד, בהישגים, במחויבויות או בהתנהלות.

סטודנט או סטודנטית שלא עמדו בהצלחה בדרישות המחלקה או המכללה יזומן לשיחה.

בעקבות השיחה, יישלח לסטודנט או הסטודנטית מכתב, ובו יצינו התחומים שבהם יש לשפר את התפקוד, ההישגים, המחויבויות או ההתנהלות. עוד יצוין במכתב פרק הזמן שבמהלכו השיפור מצופה להתחולל. הפרוטוקול והמכתב יתועדו בתיק האישי האלקטרוני.

בתום תקופת התנאי, אם לא מולאו הדרישות, יזומנו הסטודנט או הסטודנטית לפגישת יידוע ולאחר פגישה זו תתכנס ועדה פדגוגית מחלקתית לקבלת החלטה סופית בעניין. דיוני הוועדה יתקיימו שלא בנוכחות הסטודנט או הסטודנטית, ובסיומם יישלח אליו או אליה מכתב המסכם את החלטת הוועדה.

הערה: בתוכניות המיוחדות קצרות המועד יקיים הליך תואם ומזורז.

5.2.3.1. הרכב הוועדה הפדגוגית והחלטתה

הוועדה כוללת את ראש מחלקה, מדריך או מדריכה פדגוגי ומרצה לפי העניין המתאים.

החלטת הוועדה תובא לאישורה של דקנית הפקולטה ותיחתם על ידה.

5.2.4. ערעור על החלטת המכללה להפסקת לימודים

סטודנט או סטודנטיות שהוחלט להפסיק את לימודיהם רשאים לערער בפני ועדת ערעורים, לפי הפירוט כדלקמן:

ערעור על החלטה של ועדת משמעת ו/או ועדה פדגוגית: הסטודנט או הסטודנטית רשאים להגיש ערעור בכתב לדיקנית הסטודנטים בתוך 14 ימים מקבלת ההודעה על הפסקת לימודיו. הסטודנט או הסטודנטית יקבלו הודעה

על החלטתה של ועדת הערעורים בתוך שבעה ימים מיום קבלת החלטה. החלטתה של ועדת הערעורים היא סופית.

5.2.5. הפסקת לימודים על ידי הסטודנט או הסטודנטית

סטודנט או הסטודנטית שהחליטו להפסיק את הלימודים, בכל שלב משלבי הלימודים ובכל היקף שעות, יודיע 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 הפסקה מפורסמת בתקנון שכר הלימוד של המכללה. סטודנט או סטודנטית המפסיקים את הלימודים 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 מפורסמים נהלים הקשורים בהפסקת הלימודים לפי התוכנית הרלוונטית:

[נוהל הפסקת לימודים במסגרת התואר הראשון](#)

[נוהל הפסקת לימודים במסגרת התואר השני](#)

[נוהל הפסקת לימודים במסגרת לימודי הסבה](#)

[נוהל הפסקת לימודים במסגרת המכינה ללימודי משחק והמכינה ללימודי מחול](#)

[נוהל הפסקת לימודים במסגרת לימודי תעודה \(עיצוב במה, משחק ואוצרות\)](#)

5.3. 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.

5.3.1. ועדת חריגים אקדמית

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

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

נוהל הגשת הבקשה:

א. על הסטודנט או הסטודנטית בפועל / המבקש לחזור להגיש בקשה מנומקת לוועדת חריגים אקדמית.

ב. הוועדה רשאית לזמן את הסטודנט או הסטודנטית בפועל / המבקש לחזור לריאיון אצל ראש התוכנית או נציגות התוכנית לתיאום ציפיות ודרישות אקדמיות.

ג. הוועדה תודיע בדבר אישור / דחיית הבקשה או בתנאים.

ניתן להגיש ערעור על החלטת הוועדה בתוך 14 ימים מקבלת ההחלטה, המופנה לוועדת החריגים עצמה. פנייה לגורמים אחרים במכללה וקבלת ציון ללא אישור ועדת החריגים יובילו לכך שהציון לא יוזן ולא יאושרר על ידי 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 בתיאום עם מרצה הקורס.

ג. השלמת חובות לימודיים כעבור שנתיים מגמר הלימודים, ועד שמונה שנים ממועד הגמר, תתאפשר רק באישור ועדת חריגים ותוך שתותאם במידת הצורך למתווה העדכני של תוכנית הלימודים להכשרת עובדי ועובדות הוראה, בהנחיית המועצה להשכלה גבוהה.

ד. ציוני העבודות שייבדקו באיחור, באישור ועדת חריגים, יינתנו על פי לוח הזמנים של המרצה. הדבר עלול לעכב מתן זכאות לתואר או לתעודת הוראה ולדחות השתתפות בטקס חלוקת תעודות.

ה. ניתן להכיר בחלק מלימודים קודמים, כפוף להחלטת ועדת חריגים ובתיאום עם הפקולטה הרלוונטית.

5.3.2. ועדת חריגים לענייני שכר לימוד

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

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

נוהל הגשת הבקשה:

- א. בקשה מנומקת מגובה במסמכים ואישורים רלוונטיים תוגש לרכזת הדיקנט במייל.
- ב. רכזת הוועדה תודיע בדבר אישור / דחיית הבקשה.
- ג. ניתן להגיש ערעור על החלטת הוועדה בתוך 14 ימים מקבלת ההחלטה.
- ד. הרכב ועדת ערעורים: מנכ"לית המכללה, סמנכ"ל הכספים, דקנית הסטודנטים.

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 וערכיה, ומתוך הטמעת "שפה" ארגונית מערכתית המדגישה את ערך האחריות האישית והחברתית ומבוססת על ההכרה בדבר שוויון זכויותיהם של כל סטודנט וסטודנטית לשאוף למימוש מלוא הפוטנציאל האישי לפי הצרכים 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 מהו"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 מהו"ת** אבחון מוסמך ועדכני בדבר לקות הלמידה שבגינה מבוקשות ההתאמות.

המלצות הגורם המאבחן ייבחנו בחיוב, ויושמו בכפוף ובהתאם למגבלות המכללה.

אבחון שנעשה שבע שנים ויותר לפני מועד הגשתו למכללה וכן אבחון שנעשה לפני מלאת לך 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 לשם בדיקת זכאות להתאמות (negishut@smkb.ac.il).

מועמד או מועמדת עם לקויות חושיות או עם מוגבלות פיזית יידעו את מזכירות המחלקה לפני הגעה 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.

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

6.2.3. לידה והורות

הזכויות הנגזרות מתוקף מצבי לידה והורות מפורטות בנספח 3 במקרה של ספק בנוגע לזכויות אלה, יש לפנות לדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.

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

6.2.3.2 **מכסת היעדרות מותרת:** סטודנטית בחופשת לידה רשאית להיעדר מהלימודים בהיקף של עד 40% מהשיעורים, ובלבד שתשלם את החומר הנלמד ואת המטלות הניתנות.

6.2.3.3 **סטודנטיות הרות הלומדות במחלקות חינוך גופני, מחול ותיאטרון או מחול ואמנויות הבמה:** מחויבות להודיע על מצבן לאלתר, עם ידיעתן על כך, בכתב למזכירות הפקולטה.

6.2.3.4 **השתתפותן של סטודנטיות הרות התנסות 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" (כאמור בקישור), בלי תשלום נוסף.

6.2.3.5 **תנאי חופשת הלידה בלימודי תואר שני 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 שישה שבועות, המונה גם את היעדרויותיה הקודמות לאורך הסמסטר, ובשנה העוקבת להשלים את הקורסים שהחסירה. כל זאת, 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.

6.2.3.6 **כניסה למכללה עם התינוק:** ככלל, תותר כניסה לקמפוס בלוויית תינוק, למעט שיעורים וספרייה.

סטודנט או סטודנטית שאינם מוצאים בתקנון זה תשובות לשאלות בנושאי היעדרות עקב היריון או חולי, מוזמנים לפנות באופן מקוון לדיקנים הסטודנטים.

6.3 **אגודת הסטודנטיות הסטודנטים**

אגודת הסטודנטיות הסטודנטים 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 וסטודנטיות 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. מ"ג הכירה בכך שסטודנטים הורים שכן 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:

כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים),
תשע"ב-2012

רשויות ומשפט מנהלי – הינוך – סטודנטים
בטחון – צה"ל – מילואים

תוכן עיניים

2	Go	פרק א': פרשנות	
2	Go	הגדרות	1 סעיף
2	Go	פרק ב': רכז מילואים	
2	Go	רכז המילואים ותפקידיו	2 סעיף
2	Go	פרק ג': בקשה להתאמות	
2	Go	הגשת בקשה להתאמות	3 סעיף
3	Go	פרק ד': התאמות	
3	Go	היעדרות משיעורים ודחיית לימודים	4 סעיף
3	Go	מטלות	5 סעיף
3	Go	מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים וקורסי הכשרה מעשית	6 סעיף
3	Go	בחינה	7 סעיף
4	Go	היעדרות מבחינה או עבודה המהווה דרישה מוקדמת	8 סעיף
4	Go	השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות	9 סעיף
4	Go	הארכת לימודים	10 סעיף
4	Go	מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות	11 סעיף
4	Go	פרק ה': כללי	
4	Go	פרסום	12 סעיף
5	Go	קביעת מועד הוראות מוסד	13 סעיף

**כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים),
תשע"ב-2012***

בתוקף סמכותה לפי סעיף 19 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

- 1. כללים אלה –** הגדרות
- "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 שירות מילואים" – היעדרות בתקופת לימודים או בחינות בשל שירות מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים;
- 2018- כללים תשע"ח
- "חוק שירות המילואים" – חוק שירות המילואים, התשס"ח-2008;
- 2018- כללים תשע"ח
- "מוסד" – כהגדרתו בפקקות (1) עד (4), (6) ו-7 של סעיף 1 לחוק, למעט מכינה במסגרת מוסד המנוי בפקקה (5);
- "מטלה" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או פרט;
- 2018- כללים תשע"ח
- "סטודנט הורה" – סטודנט שהוא הורה לילד שטרם מלאו לו 13 שנים;
- 2018- כללים תשע"ח
- "שירות מילואים" – כהגדרתו בחוק שירות המילואים;
- 2018- כללים תשע"ח
- "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

- 2. (א) מוסד ימנה רכז מילואים לשם יישום הוראות המוסד.** רכז המילואים ותפקידיו
- (ב) המוסד יביא לידיעת הסטודנטים את שם רכז המילואים ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה אליו.
- (ג) תפקידיו של רכז המילואים יהיו אלה:
- (1) קביעת התאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובמיוחד עם המרצה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי פרק ג';
- (2) מעקב אחר ביצוע התאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוען;
- (3) טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע התאמות;
- (4) תיאום בין המוסד ובין צבא הגנה לישראל בקשר לבקשת סטודנט לדחיית שירות מילואים או לקיצורו, לרבות סיוע בהגשת הבקשה;
- (5) סיוע לסטודנטים בכל עניין אחר הנמצא במסגרת תפקידו.
- 2018- כללים תשע"ח

פרק ג': בקשה להתאמות

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

* פורסמו ק"ת תשע"ח מס' 7144 מיום 23.7.2012 עמ' 1501.

תוקנו ק"ת תשע"ח מס' 8049 מיום 29.7.2018 עמ' 2562 – כללים תשע"ח-ה-2018.

המילואים במוסד.

פרק ד': החאמות

היעדרות משיעורים החייבת לימורים	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 בנסיבות חירום או במצב מיוחד, זכאי להיעדר מיום לימודים אחד, בסמוך לאחר תום שירות המילואים כאמור בסעיף קטן זה, ואם תקופת שירות 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	(2א) סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות 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 שירות 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 ולהחזיר עליו בלא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחן; וזכות כאמור בסעיף קטן זה תינתן גם לסטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים, בשל היעדרות, כאמור בסעיף קטן (2א), בתקופות האמורות בסעיף קטן זה.
כללים תשע"ח-2018	(ג) נוסף על האמור בסעיף (2א) סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, רשאי להיעדר מיום לימודים אחד בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור של כן או בת זוגו, אך לא יהיה רשאי להיעדר מיותר מ-5 ימי לימודים.
מסלול כללים תשע"ח-2018	5. (א) נעדר סטודנט בשל שירות מילואים במועד שנבקע 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 שירות במילואים, לפי הגבוה; הוראות סעיף קטן זה יחולו גם על סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו בשירות 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 למעלה משמונה עבודות; מוסד יקבע כללים כאמור גם להסדרת זכויותיו של סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים כאמור ועקב כך הפסיד את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות.
מעבדות, סמינריונים, סדנאות, טיורים קורסי הכשרה מעשית כללים תשע"ח-2018	6. מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מקורס מעבדה, סמינריון, טיור, סדנה או הכשרה מעשית, להשלים את ההחסר 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 כן או בת זוגו כאמור בסעיף 4(2א); 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 כן 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 שירתו שירות מילואים כאמור.

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

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

9. (א) מוסד יסייע לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, וזאי 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.

(ב) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי להטבת שוות ערך ל-50 צילומים או הדפסות של חומר לימודי שהפסיד, בעד כל יום שבו נעדר.

(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 מבוואות וקורסים מרכזיים במדיה דיגיטלית ואפשרות גישה אליהם באמצעות האינטרנט או בכל דרך אחרת.

(ד) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי לעדיפות בשאילת 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.

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

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

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

פרק ה': כללי

12. (א) מוסד יפרסם מדי שנה בשנה בשנתון או בדיעוון 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 המנהלי וצביו הסטודנטים במוסד.

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

גדעון סער
יושב ראש המועצה להשכלה גבוהה

כ"ב בסיוון התשע"ב (12 ביוני 2012)



המטה
מפקדת קצין המילואים הראשי
לשפה: 03-5690885
26 נובמבר 2020

לכבוד,
תפוצת כלל המוסדות להשכלה גבוהה

שלום רב,

הנדון: שמירה על זכויות הסטודנטים ובני/נות זוגם היוצאים לשירות מילואים במהלך לימודיהם -

בשנה"ל תשפ"א

1. חוסנה הלאומי של מדינת ישראל בכלל וצמח ההגנה לישראל בפרט נשען על המשאב האנושי - אורחי מדינת ישראל, הנושאים ימים ולילות למען ביטחון המדינה.
 2. מבין המשרתים במילואים בולטים סטודנטים רבים, הממלאים תפקידים חיוניים בכל רמת המפקד ובמסגרות השונות בצה"ל. עומס רב משירות המילואים מוטל על כתפי הסטודנטים, המצויים בחדר החנית של הכוחות הלוחמים ותומכי הלחימה, בשדה ובעורף.
 3. כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012¹ קובעים כי **סטודנט זכאי 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/נות זוגם שהם סטודנטים/ות הורים כתגדורת בחוק בזמן שירות מילואים פעיל של בן/בת הזוג.
 5. בעקבות החלטת הממשלה 4097 תוקן נוסח התקנות ע"י שר החינוך לשעבר ומתוכן אבקש ולהבא כמדי שנה את הדברים הבאים בפני מוסדות הלימוד האקדמיים לקראת פתיחת שנה"ל באשר לזכויות הסטודנטים במהלך שירות מילואים בעתת חירום ובכלל וכן בפני הוועדה לקראת יום ההוקרה למען משתתפי 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 לאחרי תום שירות המילואים** אם 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.²
- ב. סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים, **זכאי להיעדר משירורים, בכל יום בתקופת שירות המילואים, למשך שתי שעות לימודים עד השעה 10:30 ובלא הגבלה החל מהשעה 15:00**, והכיותיו לא ייפגעו בשל היעדרות זו, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.³

¹ מתוך אתר יבמי המאור המשפטי - https://www.nevo.co.il/law/html/Law01/500_734.htm

² מתוך אתר משרד ראש הממשלה - https://www.gov.il/the/departments/boalices/dec4097_2018

³ סעיף 4 (א) לכלכלת זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012.

⁴ סעיף 4 (א) לכלכלת זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012.



ג. סעיף 4 (ב) קובע כי מוסד יאפשר לסטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך סמסטר לעניין קורס סמסטרואלי או 20 ימים לפחות במצטבר במהלך שנת הלימודים לעניין קורס שנת, ועודר בשל כך משערים בקורס, לדחות את הקורס **להחזיר עליו בלא תשלום נוסף** בתנאי שעדיין לא נבחן; וזכתה זו תינתן גם לסטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים, בשל היעדרות, כאמור בסעיף 4 (2א), בתקופות האמורות בסעיף זה.⁵

ד. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים במתד 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 שכן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים או בשירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, בהתאמה.⁶

ה. מוסד יקבע כללים להסדרת זכויותיו של סטודנט שהפסיד, ועקב שירות מילואים של 14 ימים ומעלה, את מתד הגשתו של למעלה משמונה עבודות; מוסד יקבע כללים כאמור גם להסדרת זכויותיו של סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים כאמור ועקב כך הפסיד את מועד הגשתו של למעלה משמונה עבודות.⁷

ו. מוסד יאפשר לסטודנט שעדר בשל שירות מילואים **מקורס מעבדה, סמינריון, סיון, סדנה או הכשרה מעשית, להשלים את שעת חסיר או יפסור אותו מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר בלא תשלום נוסף**, בהתייחס בין השאר, למרות 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 כן או בת זוגו כאמור בסעיף 4(2א); המוסד יפעל לקביעת נהלים מעניין זה ולפרסומם.⁸

ז. סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים וכן סטודנט הורה שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים של כן או בת זוגו, **זכאי להיבחן במועד נוסף אחר בעבור כל מועד שהפסיד**. כמו כן 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**; וזכאות כאמור תינתן גם לסטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים כאמור. מועד הבחינה הנוסף יתקיים לאחר תום שירות המילואים באופן שתיתן 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.⁹

ח. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס הממוחזר דרישה מוקדמת או בשל 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 כן או בת זוגו.¹⁰

⁵ סעיף 4 (ב) לכלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשי"ג-2012.
⁶ סעיף 5 (א) לכלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשי"ג-2012.
⁷ סעיף 3 (ב) לכלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשי"ג-2012.
⁸ סעיף 4 לכלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשי"ג-2012.
⁹ סעיף 7 לכלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשי"ג-2012.
¹⁰ סעיף 8 לכלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשי"ג-2012.



ט. סעיף 9 קובע את הדברים הבאים כדלקמן¹¹;

- מוסד יסייע לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד באמצעות מתן הדרכה, חונכות, שיעורי עזר, חומרי עזר או בכל דרך אחרת שקבע המוסד.
 - סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי להטבה שוות ערך ל-50 צילומים או הדפסות של חומר לימחי 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 לעיפות בשאלית ספרים בספרייה ולאפשרות שאלה 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.
 - זכויות לפי סעיף זה יינתנו גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.
- י. אבקש ששירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב-2 סמסטרס וסטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודים התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו בסמסטר אחד, בלי שיחויבו בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו¹².
- יא. אבקש להדגיש כי מוסד נדרש מדי שנה בשנה בשנתון או בדיעוין ובאתר האינטרנט שלו מסמך ובו ההוראות והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה. ריכו המילואים יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידעית חברי הסגל האקדמי, הסגל המנהלי וציבור הסטודנטים במוסד¹³.
6. ידוע לי כי תקופת הקורונה מעמידה אתגרים רבים למוסדות להשכלה גבוהה ביכולת שלהם לקיים שגרה אקדמית. עם זאת בימים אלו משרתים סטודנטים רבים בשירות המילואים במסגרת המאבק בקורונה. אודה למוסדות הלימודים אם תוכלו לבצע את ההתאמות המתאימות (לרבות הקלטה ושליחת ההרצאות של הלימודה מרוחק) על מנת למזער את הנזק לסטודנטים המשרתים במילואים.

לידיעתכם תדברונכם.

בברכת שנת לימודים מוצלחת,
ארי סינגר, תאיל


קצין המילואים הראשי

פוט:

כלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012.

¹¹ סעיף 9 לכללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012.

¹² סעיף 10 לכלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012.

¹³ סעיף 12 לכלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012.

הבהרות נוספות

1. למען הסר ספק, התייצבות ביחידה צבאית ביוזמת הסטודנט (שלא על פי פניה 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 (אחרת, אם 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 הסטודנטיים.

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

הטרדה מינית מונעת מן המוטרת/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. אלה גם מעשים פליליים ועילה לתביעה בנזיקין, החל בכניסתו לתוקף של חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 (להלן – "החוק"), ביום 20 בספטמבר 1998.

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 על פיו, החוק והתקנות הם הקובעים, וניתן לעיין בהם כאמור בסעיף 8 לתקנון זה.

הוראות החוק והתקנות חלות, בשינויים המחויבים לפי הענין, גם על מוסדות המקנים השכלה עיונית או מקצועית לבוגרים ועל התלמידים והסטודנטים הלומדים בהם, ולענין זה יראו את תנאי הלימודים והתנאים הנלווים להם כאילו היו עניני 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 העבודה"?

1. מהי הטרדה מינית?

- 1.1. הטרה מינית היא התנהגות בעלת אופי מיני של אדם, שיש בה כדי לפגוע באדם אחר. ההטרדה המינית מאופיינת כהתנהגות חד-צדדית הנעשית בניגוד לרצון ולהסכמת הצד השני.. במדינת ישראל, כמו במקומות אחרים בעולם, הטרה מינית היא תופעה חברתית נפוצה הפוגעת באנשים רבים ובמיוחד בנשים. הטרה מינית היא פגיעה בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובזכותו לשוויון. היא פוגעת בכבודו העצמי ובכבודו החברתי של המוטרה. היא משפילה ומבזה את אנושיותו, בין השאר על ידי התייחסות אל האדם כאל אובייקט מיני לשימוש של המטרה. הטרה מינית שוללת את האוטונומיה של המוטרה ואת שליטתו בגופו ובמיניותו, פוגעת בזכותו להגדרה עצמית ופולשת לפרטיותו, וכן מפלה אותו לרעה לעומת אנשים אחרים. הטרה מינית כלפי נשים גורמת להשפלתן ביחס למינן או למיניותן, ומקשה עליהן להשתלב בחברות שוות בעולם העבודה וביתר תחומי החיים ובכך היא פוגעת בשוויון.
- 1.2. אם כי ברוב המקרים הטרה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, גם גברים וגם נשים עלולים להטריד מינית וההטרדה יכולה להיות כלפי נשים או גברים; החוק מכסה את כל האפשרויות האלה. לכן כל האמור והכתוב בתקנון זה בלשון נקבה, יחול גם בלשון זכר וההיפך.
- 1.3. אם כי ברוב המקרים הטרה מינית נעשית על ידי אדם בעל מרות/סמכות כלפי אדם הנתון למרותו/סמכותו במקום העבודה או הלימודים, ייתכנו גם מקרים הפוכים. הוראות התקנון יחולו גם כאשר האדם המטרה נתון למרותו/או לסמכות של האדם המוטרה.
- לפיכך, כל האמור בתקנון זה לגבי עובד או ממונה מטעמו יחול גם על סטודנט המטרה סטודנט אחר או ממונה מטעמו, וכן על עובד המטרה עובד אחר, והכל בשינויים המחויבים.
- 1.4. לפי החוק למניעת הטרה מינית, התשנ"ח-1998, הטרה 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 לפנייה, בלא הסכמתה או ממונה המבצע מעשים מעין אלה בכפופה לו תוך ניצול מרות ביחסי העבודה.
- 1.4.3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטרה כי אינו מעוניין בהצעות אלו. ואולם אין צורך להראות "חוסר

עניין" במקרים המפורטים בסעיף 1.5 להלן כדי שהתנהגות זו תיחשב הטרדה מינית.

1.4.4. התייחסויות חוזרות המופנות לאדם, המתמקדות במינו או במיניותו של אדם, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות כאמור.

לדוגמה: התנהגות חוזרת הנוגעת לפן המיני במראהו של אדם, למרות הבהרותיו שהדבר מפריע לו; ואולם אין צורך להראות "חוסר עניין" במקרים המפורטים בסעיף 1.5 להלן כדי שהתנהגות זו תיחשב הטרדה מינית.

1.4.5. התייחסות מבזה או משפילה כלפי מינו או מיניותו של אדם, לרבות לנטייתו המינית של אדם, בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.

1.4.6. פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום. 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 ולא 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 שניתן לזהות את האדם;
לדוגמה:

(א) הפצת סרטון באתרים פתוחים לציבור באינטרנט המתעד קיום 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, ובמצב 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 הבהיר למטריד שהוא אינו מעוניין/ת בהצעה או בהתייחסות המטרידה, בין היתר במקרים המפורטים להלן:

1.5.1. **לעובד - במסגרת יחסי עבודה, ולאדם בשירות במסגרת שירות - תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או בשירות.** לדוגמא: מנהל המנצל יחסי מרות כלפי עובד שלו.

- 1.1.5.2. **לתלמיד או לסטודנט, הלומד במוסד המקנה השכלה עיונית, דתית או מקצועית לבוגרים, תוך ניצול יחסי מרות בלימודים.** לדוגמא: מרצה המנצל יחסי מרות כלפי סטודנט.
- 1.1.5.3. כאשר המוטרד/ת הוא קטין, חסר ישע – תוך ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך או טיפול, ואם טרם מלאו לקטין 15 שנים – גם בלא ניצול יחסים כאמור, ובלבד שהמטריד אינו קטין.
- 1.1.5.4. למטופל, במסגרת טיפול נפשי, בריאותי, רפואי או פארא-רפואי – תוך ניצול תלות של המטופל במטפל.

חוסר עניין מראים בין במילים ובין בהתנהגות שמבहירה באופן ברור לפונה את חוסר העניין בהצעתו.

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:

(1) פגיעה שמקורה בהטרדה מינית – מעסיק המפטר או מונע את קידומה של עובדת עקב סירובה להצעה בעלת אופי מיני של המעסיק.

(2) מרצה המכשיל סטודנטית עקב סירובה להצעתו למגע מיני.

(3) פגיעה שמקורה בתלונה או בתביעה על הטרדה מינית או התנכלות – מעסיק או ממונה מטעמו פוגע בתנאי העבודה של עובד – שהתלונן או הגיש תביעה על התנהגות מבזה או משפילה כלפי מיניותו.

(4) פגיעה שמקורה בסיוע לעובד בקשר לתלונה או תביעה על הטרדה מינית או התנכלות. לדוגמה: עובדת מסרה עדות בקשר להטרדה כלפי עובד אחר והמעסיק או הממונה פוגעים בה בשל כך.

2.2. נוסף על איסור 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 מ-4 נסיבות אלה:

(1) במקום העבודה או במקום הלימודים.

(2) במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם המעסיק.

דוגמאות:

(א) אולם שבו מציגים המעסיק ועובדיו תערוכה של מוצרי המעסיק.

(ב) מכון להכשרה או להשתלמות שבו מתקיים קורס מטעם המעסיק.

(ג) מסעדה שבה מתקיימת מסיבה מטעם המעסיק לעובדיו.
(3) תוך כדי עבודה או לימודים.

לדוגמה: נסיעה הנעשית בזמן העבודה במסגרת העבודה, ובכלל זה לשם ישיבת עבודה מחוץ למקום העבודה, או נסיעה בזמן הלימודים כגון סיור לימודי.

(4) תוך 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 –

(1) עבירה פלילית, שקבוע בצדה עונש מאסר או קנס, ובגינה ניתן להגיש תלונה במשטרה.

(2) 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 עבירת משמעת חמורה לפי תקנון זה ולפי תקנון המשמעת החל על הילון והנהוג במכללה, שעליה יכול המטריד או המתנכל להתחייב בעונש משמעת.

חלק ג: מדיניות המכללה ואחריותה למניעת הטרדה מינית והתנכלות

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני מהוות התנהגות בלתי חוקית הפוגעת 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 עבודה או הלימודים המתנהלים במסגרתו. מעסיק צריך לנקוט אמצעים סבירים, כמפורט בתקנון זה, משלושה סוגים:

- (1) מניעת הטרדה מינית והתנכלות (ראה חלק זה);
- (2) טיפול ביעילות בהטרדה מינית או בהתנכלות שידע עליהן (ראה חלק ה');
- (3) תיקון הפגיעה עקב הטרדה מינית או התנכלות, או עקב הגשת תלונה או תביעה על אלה (ראה 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 הענין, גם על מוסד להשכלה לבוגרים, ולענין 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 דורש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד, להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתו כדי למנוע מעשים כאמור, והכול כדי ליצור, יחד עם המעסיק, סביבת עבודה בלא הטרדה מינית והתנכלות.

המעסיק דורש מכל ממונה מטעמו ליטול חלק פעיל ומוביל במניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה.

6.2. פעולות הסברה והדרכה: המעסיק דורש מכל ממונה ומכל עובד להשתתף בפעולות הדרכה והסברה הנעשות מטעמו בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן; לחלופין המעסיק מאפשר לעובדיו להשתתף במשך שעות העבודה בפעולות כאמור, המאורגנות, בפרקי זמן סבירים, על ידי גורמים אחרים, כמו 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 –
- (1) לעיין בכל אחד מאלה ולקבל צילומים מהם:
- חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998;

- תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעסיק), התשנ"ח-1998;
- הוראות משמעת של מקום העבודה לעניין הטרדה מינית והתנכלות;
- (2) לקבל מידע על פעולות הסברה והדרכה של המעסיק בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן.
- 7.2. עובד ו/או תלמיד יוכל לדרוש קבלת חומר ומידע כאמור מהאחראי שמונה על ידי המכללה לטפל במקרים של הטרדה מינית והתנכלות (להלן: "האחראי").
- 7.3. **האחראיות לטיפול בהטרדה מינית במכללה**
 ניבי שנער זמיר דקנית הסטודנטים וממונת מניעת הטרדות מיניות

nivi.shinar@smkb.ac.il

hatradot@smkb.ac.il

קמפוס אומנויות:

טל דקל tal.dekel@smkb.ac.il

הדרה הקצב שפלן Hadara.Scheflan@smkb.ac.il

חלק ד: מה לעשות אם הוטרדת 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 איננה דבר שהמוטרד מביא על עצמו. זו פעולה המבוצעת על ידי המטריד, והאחריות להתנהגות מוטלת עליו. האשמה עצמית גורמת להפניית הכעס כלפי פנים, ומובילה לדיכאון והרגשת חוסר אונים. עליך להוציא את הכעס החוצה ולהפנותו כלפי המטריד.
- 8.2. **לא לשמור את זה לעצמך** - השתיקה מאפשרת את המשך הטרדה. רוב הסיכויים הם שאתה/אינך הנפגע/ת היחיד/ה. על ידי שבירת השתיקה אתה/יכול/ה להביא להפסקת הטרדה, ואף להגן על אחרים מפני הטרדה מינית בעתיד.
 - 8.2.1. ספרי/י לאדם קרוב בו אתה/בוטח/ת.
 - 8.2.2. דבר/י עם מורה, מדריכה פדגוגית או עם האחראי הממונה על מניעת הטרדה מינית במכללה.

8.2.3. אמור/אמרי למטריד באופן ישיר וברור שהתנהגותו אינה נעימה לך, פוגעת בך ואת/ה מבקש/ת שיפסיק.

8.2.4. תעד/י את האירוע ו/או האירועים בהם הוטרה: 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 החוק – האדם יכול לבחור אם לנקוט באחת או יותר מבין האפשרויות האלה:

9.1. טיפול באחריות המעסיק: אם ההטרדה או ההתנכלות התבצעה "במסגרת יחסי עבודה", הנפגע יכול להגיש תלונה במקום העבודה. במסגרת זו, אפשר לפנות ליועץ, תמיכה ו/או הגשת תלונה אל הצוות המטפל במכללה בנושא של הטרדה מינית. ההליכים לעניין זה מפורטים בחלק ה'.

9.2. הליך פלילי: הנפגע יכול להגיש תלונה במשטרה.

9.3. הליך אזרחי: הנפגע יכול להגיש תביעה בבית המשפט (בדרך כלל – בבית הדין האזורי לעבודה) נגד – המטריד או המתנכל בעצמו;

ואם הוא טוען שהמעסיק אחראי, גם המעסיק (ראו סעיף 5 לעניין אחריות המעסיק).

חלק ה: הליך תלונה אצל מעסיק וטיפול באחריות מעסיק

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 נייטרלי, אינו מזוהה ולא יפעל מטעמו של מי מהצדדים הנוגעים לתלונה (מתלונן/בילון).

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, ובהעדרם – למעסיק (אם הגיש את התלונה למעסיק כאמור, המעסיק יפעל לפי חלק זה כפי שאמור לפעול האחראי).

11.4. אם הנילון היה עובד של 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, אותו אחראי רשאי להעביר את הטיפול בבירור התלונה לאחראי מטעם המעסיק, ואם הועבר הטיפול כאמור – האחראי 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 הבאים:

- (א) זהות המעורבים במקרה והאם מתקיימים ביניהם יחסי תלות, מרות וכדומה, וכן זהות עדים, אם ישנם;
- (ב) מקום האירוע;
- (ג) מועד האירוע;
- (ד) תיאור המקרה, לרבות אם המוטרה הראה למטריד שההתנהגות מפריעה לו.

12.3. הוגשה תלונה בעל פה

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

12.3.2. המתלונן או מי שמגיש את 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) יפעל 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 תלונה 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 כן 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. בנוסף על הפעולות לעיל, במהלך בירור התלונה רשאי האחראי לנקוט בכל פעולה נוספת על פי שיקול דעתו, אשר נחוצה לצורך קיום תפקידו, בכפוף לכלל דין.
- 12.4.7. מסירת מידע כוזב ביודעים לאחראי הינה עבירת משמעת. אי מתן סיוע לאחראי בחקירת התלונה, אי התייצבות לחקירה או אי גילוי מידע עלולים להוות עבירת משמעת.
- 12.4.8. מעסיק יגן על המתלונן, במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה בענייני עבודה ו/או לימודים, כתוצאה מהגשת 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 מנחה 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 לפי שיקול דעתו אם מן הראוי לעשות כן לפי שיקול דעתו.

12.5. טיפול המעסיק במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

היררכיית הטיפול על פי בעלי התפקידים:

תלונה על הטרדה מינית בין סטודנט ואיש סגל אקדמי – רקטור

תלונה על הטרדה מינית בין סטודנט וסטודנט – רקטור

תלונה על הטרדה מינית בין סטודנט ואיש סגל מנהלי – רקטור

תלונה על הטרדה מינית בין איש סגל מנהלי ואיש סגל אקדמי – רקטור

תלונה על הטרדה מינית בין שני אנשי סגל אקדמי – רקטור

תלונה על הטרדה מינית בין שני אנשי סגל מנהלי – מנכ"ל

בכל תלונה שבה מעורב איש סגל (אקדמי או מנהלי) תעודכן סמנכ"ל משאבי אנוש במועד קבלת התלונה ותהיה שותפה להחלטה על קבלת/אי קבלת המלצות הממונה על ההטרדות המיניות .

במקרה של חילוקי דעות בין הרקטור/המנכ"ל לבין סמנכ"לית משאבי אנוש , לגבי ההחלטה בתלונה – יועבר הנושא להחלטת הנשיאה.

כל החלטה שתתקבל בתלונה על הטרדה מינית תועבר לידיעת נשיאת המכללה , טרם ביצוע ההחלטה.

במידה שהצעדים שיינקטו כנגד איש הסגל האקדמי/המנהלי בהתאם להחלטה , עשויים לפגוע בתנאי ההעסקה של איש הסגל (בין אם הוא סגל אקדמי או מנהלי) , יועברו חומרי הבדיקה וההחלטה לקבלת חוות דעת של היועץ המשפטי בתחום יחסי עבודה טרם ביצוע 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 שבידיו לגבי כל אחד מאלה:

(א) מתן הוראות לעובדים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה ו/או לימודים; הרחקת הנילון מהמתלון; וכן נקיטת צעדים בענייני עבודה ו/או לימודים, והכול כדי למנוע את הישנות המעשה של הטרדה מינית או התנכלות, או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלון 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 למתלון, לנילון ולאחראי; כמו כן יאפשר המעסיק למתלון 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 למתלון, לנילון ולאחראי.

12.5.4. על אף האמור בסעיף זה, רשאי מעסיק לדחות את החלטתו, לעכב את ביצועה או לשנותה, בשל הליכים משמעתיים או משפטיים הנוגעים למקרה נושא ההחלטה; עשה כן המעסיק –

(א) ימסור הודעה מנומקת בכתב על כך למתלון, 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 של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק, רשאים המעסיק והקבלן להסכים בשאלה מי מביניהם יבצע את הוראות סעיף זה, כולן או חלקן.

13. תלונת סרק וסיוע לתלונת סרק

13.1. הגשת תלונת סרק או סיוע אחר לתלונת סרק מהווים עבירת משמעת חמורה.

13.2. "תלונת סרק" היא תלונה כוזבת מבחינה עובדתית, שהוגשה בידיעה או תוך יכולת לדעת שמדובר בתלונה כוזבת.

חלק ו: שונות

14. עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק

14.1. לפי החוק והתקנות, במקרה שעובד של קבלן כוח אדם מועסק בפועל אצל המעסיק (מעסיק בפועל) –

(1) כל מה שנאמר בתקנון זה לגבי "עובד" כולל גם את העובד של הקבלן;

(2) כל מה שנאמר בתקנון זה לגבי "מעסיק" כולל גם את המעסיק בפועל;

14.2. לכן, מעסיק בפועל נושא באותה אחריות שנושא מעסיק רגיל (ראו סעיף 5) בשל 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 מהווה עבירת משמעת חמורה.

15.2. בכל שלב משלבי הטיפול בתלונה, המעסיק יהיה רשאי, בין היתר, להפריד בין הנילון למתלונן או להשעות את הנילון עד לתום בירור תלונת המתלונן, 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 טרם ניתנה לו הזדמנות להביא את טענותיו בפני המעסיק.

15.3. ככל שיחליט המעסיק לנהל הליך משמעת כנגד הנילון – ינוהל ההליך בהתאם לתקנון המשמעת החל על הנילון.

נספח 3: כללי זכויות הסטודנט והסטודנטית (התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה), תשע"ב - 2012

רשויות ומשפט מנהלי – הינוך – סטודנטים

תוכן ענינים

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

בתוקף סמכותה לפי סעיף 19 ב 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

1. בכללים אלה –

הגדרות

”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 19 ב(ג) לחוק בשל אחת הסיבות המנויות בסעיף 19 ב(א) בו, לתקופה של 21 ימים לפחות במהלך סמסטר;
”מוסד” – כהגדרתו בפסקאות (1) עד (4), (6) ו- (7) של סעיף 1 לחוק, למעט מכינה במסגרת מוסד המנוי בפסקה (5);
”מטלה” – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט;
”תואר מתקדם” – תואר אקדמי שני או שלישי.

פרק ב': רכז התאמות

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

רכז התאמות
תפקידיו

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

(ג) תפקידיו רכז התאמות 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 התאמות ישמור על חסין המסמכים הרפואיים שיועברו אליו.

פרק ג': בקשה להתאמות

3. (א) מוסד יקבע נוהל להגשת הבקשה להתאמות.

הגשת בקשה
להתאמות

(ב) סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתאמות לרכז ההתאמות במוסד.

פרק ד': התאמות

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

היגדרות משיעורים
החייב לימודים
כללים תשע"ח-2018

(א) סטודנט 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

* פורסמו ק"ת תשע"ב מס' 7113 מיום 29.4.2012 מיום 29.4.2012 עמ' 1081.

תוקנו ק"ת תשע"ח מס' 8063 מיום 22.8.2018 עמ' 2690 – כללים תשע"ח-2018.

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 היעדרות הגבוה מביניהם.

(2א) סטודנט 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 היעדרות הכולל בהתאם לנוהלי המוסד, ובלבד שלא יפחת מהשיעורים הקבועים בסעיפים קטנים (א) עד (2א), לפי בעניין.

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

6. (א) מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית להשלים את ההחסור או יפטור אותו משתתפותו, 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 משמתימים בהם במעבדות, העלוילים להיות גורמי סיכון לנשים בהיריון או לנשים מניקות ויאפשר לסטודנטיות כאמור לדרות את ההשתתפות במעבדות שיש בהן שימוש בחומרים מן הסוג האמור למועד מאוחר לאחר ההיריון או ההנקה.

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

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

(ג) סטודנטית בהיריון זכאית לצאת לשידותים 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%.

8. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מבחינה של קורס או בשביל 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.

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

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

11. (א) לא תוספק 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.

12. מוסד יקצה בקמפוס –

(1) מקומות ישיבה מתאימים לסטודנטיות בהיריון שיאפשרו נוחות ישיבה ונתיבה;

- (2) חדר או בהתאם לצורך כמה חדרים, לצורך הנקה; חדר ההנקה יצויד במקום ישיבה נוח, שקע חשמל, מקרר, משטח החתלה ובקרבת מקום גם כוור מים;
- (3) משטחי החתלה ברחבי המוסד, ככל שנדרש, ויפרסם את מקומם.
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.
14. פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות מן המוסד, שאמת המידה להענקתם היא משך תקופת הלימודים, יחושבו לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה בהפחתה של תקופת היעדרותו.
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.
- סוף ח: כללי**
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.
17. הוראות מוסד לפי כללים אלה ייקבעו לא יאוחר ממועד פתיחת שנת הלימודים התשע"ג.

בני זוג

פרסים ומענקי הצטיינות

צילום

פרסום

קביעת מועד הודאות מוסד

גדעון סער
יושב ראש המועצה להשכלה גבוהה

כ"ח בשבט התשע"ב (21 בפברואר 2012)

נספח 4: תקנון הספרייה

תקנון זה הוא חלק מתקנון הלימודים של המכללה. יש להקפיד על שמירת 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

- יש למלא אחר הוראות הספרנים ולהציג לפנייהם תעודה מזהה על פי דרישתם.
- אין לאכול ולשתות בספרייה, למעט מים.
- יש להשתיק טלפונים ניידים לפני הכניסה לספרייה.
- יש לשמור על השקט והניקיון.

שאלת ספרים

- השאלת ספרים תתאפשר רק בהצגת כרטיס סטודנט בתוקף.
- בספרייה המרכזית ניתן שאול עד 17 ספרים, מתוכם לא יותר מ-5 ספרי ילדים ו-2 ספרי קריאה (ספרות יפה). בספריית אמנויות ניתן לשאול עד 6 ספרים.
- אין להעביר ספר לקורא אחר ללא רישום בהשאלה.
- אין להוציא ספר מהספרייה ללא רישום או ביקורת במדור ההשאלה. בספרייה פועלת מערכת אלקטרונית למיגון ספרים.
- אין אפשרות לשאול כתבי עת וספרים שמורים.
- על הקורא להודיע למדור מינהל סטודנטים על שינויים בכתובתו ובמספר הטלפון או הנייד שלו וכתובת הדוא"ל.

הארכת השאלה אוטומטית

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

- א. כאשר הספר הזמן על ידי קורא אחרים.
 - ב. כאשר תקופת ההארכה האוטומטית של הספר הסתיימה. משהסתיימה תקופת ההארכה המקסימלית, המערכת לא תאריך שוב את זמן ההשאלה, ויהיה על הסטודנט או הסטודנטית להחזיר את הספרים לספרייה גם אם אינם מוזמנים על ידי אחר.
- מערכת הספרייה שולחת תזכורת לקוראים ארבעה ימים לפני מועד החזרת הספרים.

על הקורא מוטלת האחריות לעקוב אחר מועדי ההחזרה המשתנים. ניתן לעשות זאת באמצעות כניסה לחשבון האישי במערכת הספרייה "חיפוש אחד" שבאתר הספרייה. מומלץ להתעדכן בכל שלושה ימים. לבירור ניתן ליצור קשר בטלפון. הספרייה המרכזית: 03-6902327 ספריית אמנויות: 03-6905494 השירות מיועד להקל עליכם ככל האפשר, אבל אינו פוטר אתכם מהאחריות לבדיקת מצב ההשאלות שלכם.

החזרת ספרים

- על הקורא להקפיד על מועד החזרת הספרים.
- כל ספר יוחזר לספרייה שממנה הושאל.
- בספרייה המרכזית יש להחזיר את הספרים לתיבת החזרת הספרים. ניתן להחזיר ספרים גם כאשר הספרייה סגורה, באמצעות הפתח המיועד לכך.
- בספריית אמנויות ניתן להחזיר ספרים לתיבת ההחזרה שמחוץ לספרייה רק בשעות שבהן הספרייה סגורה.

הספרייה רואה בחומרה רבה איחור בהחזרת ספרים, ונוקטת סנקציות בנושא:

- איחור ראשון
ביום הראשון של האיחור – יחסמו שירותי הספרייה בפני הסטודנט או הסטודנטית(חסימת כרטיס קורא). הודעת טקסט תישלח בנידון.
אם הספר יוחזר בתוך שבועיים – תבוטל חסימת שירותי הספרייה ללא קנס.
אם הספר לא יוחזר שבועיים מיום חסימת שירותי הספרייה תיחסם גם הגישה לפורטל ויוטל קנס בסך 100 ₪, שאותו יש לשלם בתוך 30 יום (התשלום באמצעות אתר הספרייה). הודעת טקסט תישלח בנידון.
אם הספר יוחזר והקנס ישולם בתוך 30 יום – תשוחרר הגישה לפורטל ותבוטל החסימה של שירותי הספרייה; ולא הסטודנט או הסטודנטית יועלו לוועדת משמעת.
- סטודנט או סטודנטית הסבורים כי יש סיבות מוצדקות לאי-החזרת הספר ואשר מבקשים לשחרר את הגישה לפורטל ואת שירותי הספרייה ללא תשלום הקנס רשאים להגיש ערעור בעניין לראש מדור השאלה בספרייה, וזאת בתוך 3 ימים ממועד קבלת הודעה על חסימת הפורטל ועל הטלת הקנס.
על החלטת ראש מדור השאלה ניתן להגיש ערעור לוועדת ערעורים באמצעות דיקנט הסטודנטים בתוך 72 שעות מהחלטת ראש מדור השאלה.
הרכב ועדת ערעורים: יו"ר הוועדה – מנהלת הספרייה, דיקנית הסטודנטים, נציג אגודת הסטודנטים והסטודנטיות.

איחור שני

ביום הראשון של האיחור – ייחסמו שירותי הספרייה והגישה לפורטל ויוטל קנס בסך 100 ₪, שאותו יש לשלם בתוך 30 יום (התשלום באמצעות אתר הספרייה). הודעת טקסט תישלח בנידון.

אם הספר יוחזר בתוך שבועיים והקנס ישולם בתוך 30 יום – תשוחרר הגישה לפורטל ותבוטל החסימה של שירותי הספרייה.

אם הספר לא יוחזר בתוך שבועיים או שהקנס לא ישולם בתוך 30 יום, הסטודנט או הסטודנטית יועלו לוועדת משמעת.

סטודנט או סטודנטית הסבורים כי יש סיבות מוצדקות לאי-החזרת הספר ואשר מבקשים לשחרר את הגישה לפורטל ואת שירותי הספרייה ללא תשלום הקנס רשאים להגיש ערעור בעניין לראש מדור השאלה בספרייה, וזאת בתוך 3 ימים ממועד קבלת הודעה על חסימת הפורטל ועל הטלת הקנס.

על החלטת ראש מדור השאלה ניתן להגיש ערעור לוועדת ערעורים באמצעות דיקנט הסטודנטים בתוך 72 שעות מהחלטת ראש מדור השאלה.

הרכב ועדת ערעורים: יו"ר הוועדה – מנהלת הספרייה, דיקנית הסטודנטים, נציג אגודת הסטודנטים והסטודנטיות.

איחור שלישי ויותר

שירותי הספרייה והפורטל ייחסמו, והסטודנט או הסטודנטית יועלו לוועדת משמעת.

הזמנת ספרים

הזמנת ספרים תיעשה על ידי הקורא דרך אתר הספרייה. ספר מוזמן ימתין במדור ההשאלה במשך שלושה ימים מיום החזרתו לספרייה. לאחר מכן יעבור הספר למזמין הבא בתור או יוחזר למקומו הקבוע. לא ניתן להזמין ספר אם יש עותק זמין על המדף.

אחריות הקורא לספר

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

השאלה בין-ספרייתית

- לספריית המכללה הסכמי השאלה בין-ספרייתית עם כמה ספריות אקדמיות.
- קורא שזקוק לספר או מאמר שאינם נמצאים בספריית המכללה, יגיש בקשתו בטופס לאחראי על ההשאלה הבין-ספרייתית הנמצא באתר הספרייה. דוא"ל: ill.skl@smkb.ac.il
- השירות כרוך בתשלום, בכפוף למדיניות הספרייה המשאילה.
- אם הספר או המאמר קיימים באחת מהספריות שבהסדר, הוא יוזמן ויימסר לסטודנט.
- ספר שהוזמן בהשאלה בין-ספרייתית יש להחזיר במועד שנקבע.
- על ספר שהוחזר באיחור יוטלו קנסות בהתאם למדיניות הספרייה המשאילה.

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, לו מסורת וערכים המבקשים לפסל את המחר בטוב יותר, יוצאת קריאה לכולנו לחולל לימוד מעמיק תוך אחריות אישית להתפתחותנו האישית והקולקטיבית בשדה האקדמיה. במסלול משותף זה של כולנו, בשדה 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 ובראיית האחר ובסביבה בטוחה. תקוותנו היא שמסע משותף זה של כולנו יאפשר לדרוש ממנו את השיעורים החשובים לכן ולכם כפרטים בתוך קהילה, ויהיה מפרה ומאתגר כאחד. ברוח זו נכתבה מערכת כללים זו שלהלן. היא נכתבה מתוך מחויבות עליונה למסע אמיתי בתוך עולם האמנות והחינוך אשר מצד אחד מפיל חומות, מערער תפיסות עולם ומצד שני מחויב למהלך עוטף ולסביבת לימודים בטוחה לפרט בתוך קהילה שלמה.

תקנון זה מהווה חלק מתקנון הלימודים במכללה החל על כלל הסטודנטים.

אני והסגל, כאן בשבילכם ובשבילכן,

פרופ' אבנר פיינגלרנט,

דיקן הפקולטה לאומנויות

1. **נוהלי בטיחות**
- 1.1 עבודה טכנית וחזרות ייעשו בזוגות (או יותר), אך לא לבד.
- 1.2 עבודה יחידנית – עבודת שולחן (משרד, רישום, סרטוט, מחשב) או עבודה בחדרי עריכה –תתאפשר בשעות הפעילות של הקמפוס.
- 1.3 אין להכניס למכללה אורחים שאינם תלמידים או עובדים במכללה או כל גורם אחר, לעבודה טכנית, לחזרות בשכר או התנדבות ללא 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 מראש משרד ההפקות.
- 1.5 אין לתלות אלמנטים בתקרה, למעט על מתקנים שיועדו לכך (צוגים). אסור בתכלית האיסור לתלות אלמנטים על צנרות מים ותעלות חשמל ומיזוג אוויר.
- 1.6 עבודה בגובה מעל שני מטרים חייבת להיעשות באישור משרד התמ"ת.
- 1.7 העבודה בסדנאות הכלים תאושר רק למי שעבר הכשרה ייעודית.
- 1.8 במקרה של פציעה או ליקוי בריאותי הכרוכים במגבלה גופנית יש להציג אישור רפואי מתיר 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 החלמתן.
- 1.9 אין להוציא או להעביר שולחנות, כיסאות ורהיטים מכיתות הלימוד (פרט לכיתות השחורות).
- 1.10 אין להוציא פסנתרים מן הכיתות 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 יש לקבל אישור לאחסון הציוד במקום אחר ממנהל הפקות או ממנהל הסדנה ולהצמיד לו פתק עם שם מלא, טלפון ותאריך.
- 1.13 השימוש במכשירי חשמל ביתיים ייעשה רק באישור יועץ בטיחות וחשמלאי הסמינר, ועל המכשיר תודבק מדבקה עם תאריך הבדיקה.
- 1.14 אין לחבר מכשירי חשמל לדימרים.
- 1.15 אין לשבת על מעקות המדרגות.
- 1.16 כל אירוע מחוץ לגבולות הקומות של הקמפוס, – במבואות, בכניסות או במרפסת – מחייב אישור מראש ובכתב של רכזת תפעול.
- 1.17 אין להכניס קהל או אורחים לחזרות ולהצגות ללא 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 הקיר לקדמותו (אין להשתמש בעמודים האפורים).
- 2.3 אין להשתמש בסרטי הדבקה על רצפת אולמות התנועה, בכיתות שחורות או בכל חלל אחר ללא אישור מפורש מראש ובכתב של משרד ההפקות.
- 2.4 אין להשחית (לחורר/לצבוע/לקרוע וכדומה) ציוד מכללתי מכל סוג.
- 2.5 אין להשחית (לחורר, לצבוע, לקרוע וכדומה) ספרים מכל סוג עבור ייצור תפאורה, אביזרים, תערוכות וכו'.
- 2.6 פעילות טכנית (בניית תפאורה, תאורה והגברה או עריכת חזרות) מחייבת רישום מוקדם במערכת ההזמנות.
- 2.7 עבודת צביעה – הכנה לצביעה, צביעה וניקוי הכלים – יש לערוך בחדר הצבע בלבד ורק לאחר הדרכה.
- 2.8 יש לשמור על השקט ולהימנע מרעש במסדרונות.
- 2.9 בתום כל יום יש לערום את הכיסאות בכיתות לצורכי ניקיון.
- 2.10 **מיזוג אוויר**: מערכת מיזוג האוויר של הקמפוס בקירור פועלת בימי הקיץ בלבד בשעות 07:00–19:00. כדי להפעיל את מערכת הקירור בשעות ובימים אחרים [באופן חריג] יש להעביר בקשה למוקד המגדל דרך רכזת התפעול.
- 2.11 **חיסכון באנרגיה**: כל בעל משרד וכל מי שמשתמש אחרון בחלל נדרש לכבות את המזגן והתאורה ביציאה.
- 2.12 **אירועים מחוץ לקומות**: כל אירוע מחוץ לגבולות הקומות – במבואות, בכניסות, במרפסת – יש לתאם מראש עם רכזת התפעול.
- 2.13 **פינוי אשפה**: אשפה רגילה וקרטונים ריקים יש לפנות לקומה 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 בפנינת אחד העם ותיאסף על ידי אגף התברואה של עיריית תל אביב. הוצאת אשפה ללא תיאום כרוכה בקנס.

3. השאלת ציוד ואחסנת ציוד

3.1 מחסן ציוד צילום וסאונד

3.1.1 הזמנת השאלת ציוד או מתקן

- 3.1.1.1 אם יש צורך בציוד או במתקן השייכים למכללה לצורכי לימוד יש להגיש בקשה להזמנה מראש, דרך מערכת ההזמנות. הבקשה תכלול פירוט הציוד, המטרה להזמנת הציוד, מועד השאלה ומועד ההחזרה. הבקשה

- תיבחן עיי צוות ההפקה וראש בית הספר. יש לתאם מראש עם אחראי המחסן את המועד המדויק להשאלת הציוד ולהחזרתו.
- 3.1.1.2. אין אפשרות להאריך את מועד החזרה 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 הנהלים של המחלקה).
- 3.1.1.5. על השואל לקרוא בעיון את הוראות ההפעלה של המכשיר המושאל, אם יש כאלה, ובמקרה הצורך לקבל הסבר והדגמה להפעלת המכשיר מאיש הצוות. 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, ולוודא כי נרשמה החזרת הפריטים.
- 3.1.1.7. במקרה של איחור בהחזרת ציוד, תישלח הודעת טקסט כאזהרה לפני קנס כספי.
- 3.1.1.8. במידה וללא סיבה מוצדקת מזמין הציוד ו/או המתקן לא התייצב במועד שנקבע להחזרת הציוד, המזמין צפוי לקנס בסך 100 ₪ בגין כל יום איחור. יום איחור יחשב מחלוף השעה שנקבעה להחזרת הציוד ועד 22 שעות אחריה.
- 3.1.1.9. השימוש בציוד ייעשה לצורך לימוד, הוראה, מחקר ביקורת או סקירה בלבד, ואינו מותר לשימוש פרטי (מסיבות, אירועים וכדומה).
- 3.1.1.10. סוג הציוד או המתקן שיוזמן נקבע על ידי גורמים במכללה בתכנון לוגיסטי שנתי, המטרה להקצות את הציוד המתאים לכל ההפקות והפעילויות במכללה. הזכות לקביעת סוג ציוד או מתקן שמורה למשרד ההפקות ולראש בית הספר.
- 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 אישור ממנו. ביטול הזמנה שמועדה הוא יום ראשון יהיה ביום חמישי עד השעה 15:00.
- במקרה של אי ביטול ההזמנה במועד יוטל קנס בסך של 100 ₪.
- 3.1.1.13. אם יגלו תקלה או שיבוש בהספקת הציוד המוזמן, הגורם המטפל יעשה מאמץ להודיע למזמין או למזמינה על ביטול ההזמנה.

3.1.2. אחריות ותיקונים ושירותים

- 3.1.2.1 הציוד ו/או המתקן המושאלים נמסרים במצב תקין ומוכנים להפעלה. אם נתגלתה תקלה, על השואל ליידע איש צוות מייד עם גילויה.
- 3.1.2.2 הסטודנט מתחייב להודיע למכללה על כל אובדן, גניבה או גרימת נזק מכל סוג לציוד או למתקן מייד לאחר שנודע לו על קיום האירוע. המכללה לא מחויבת במקרה זה למסור לסטודנט ציוד אחר.
- 3.1.2.3 הסטודנט מתחייב לשמור על הציוד או המתקן המושאלים כאילו היו רכושו שלו, לשמור על תקינותו לא להשאירו ללא השגחה ולהגן עליו מפני כל נזק, כולל נזקי טבע כגון גשם, שמש, חום, קרינה.
- 3.1.2.4 הציוד המושאל באחריותו הבלעדית של השואל החתום, גם אם שאל ציוד עבור מספר תלמידים.
- 3.1.2.5 השואל יחויב בתשלום מלוא הנזק שייגרם לציוד כתוצאה מאובדן, מגניבה, משבר מכני, מתפעול שלא לפי הוראות השימוש או מכל רשלנות מצד השואל, למעט נזק שנגרם לציוד עקב בלאי סביר.
- 3.1.2.6 המכללה רשאית לחייב את הסטודנט או הסטודנטית בתשלום מלוא הנזקים, לרבות תיקונים שבוצעו או שירותים שניתנו על פי שיקול דעתה הבלעדי של המכללה, במקרים שבהם הנזקים כאמור נובעים מהפרה של הסטודנט או הסטודנטית את הנוהל הזה או מכל שימוש בלתי סביר של הסטודנט או הסטודנטית בציוד או במתקן וכיו"ב.

3.1.3 שימוש בציוד או במתקן מושאל

- 3.1.3.1 השימוש בציוד או במתקן מושאל ייעשה רק על ידי מי שעבר הכשרה 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 וחתומה עליו (ראו כתב התחייבות לשמירת הנהלים בעבודה בסדנת הכלים).
- 3.1.3.3 החתום על טופס השאלת ציוד או מתקן יהיה מחויב בפרטי הציוד המופעים 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 שבהם שואל הציוד לא יוכל להחזיר את הציוד במועד, ימנה הסטודנט השואל סטודנט מאותו צוות הפקה שיחזיר את הציוד בצירוף טופס יפוי כוח של הסטודנט השואל.
- 3.1.3.6 במקרה של תקלה בציוד או במתקן יש להפסיק מיידית את פעולת הציוד. חל איסור לפרק ציוד או לנתק כבלים. יש לדווח על כל תקלה לגורם המוסמך.
- 3.1.3.7 אין להשאיר ציוד ללא שמירה ואין להשאיר מתקן בדלתות לא נעולות.

3.1.3.8 בהזמנת מתקן, יש להחזיר את המפתח במועד שנקבע. החזרת המפתח תבצע לפי הוראות הגורם המוסמך.

3.1.3.9 כל מי שנמצא במתקנים חייבים להישמע להוראות החונכים או מפיקי השידורים או הנציגים המוסמכים. החונכים או הנציגים המוסמכים 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 הצידוד השואל יחתום על טופס השאלה.
- 3.2.4 השאלת הצידוד היא לשבועיים בלבד. אפשר להאריך בתיאום עם אחראי המחסן.
- 3.2.5 לרשות הסטודנטים נמצא מחסן פתוח בקומה 5 לאחסון צידוד תפאורה גדול בלבד. צידוד קטן, צידוד אישי ותלבושות ניתן לאחסן בלוקר האישי. אם נדרשת השאלת צידוד מרחבי הקמפוס יש לפנות לרכזת התפעול.
- 3.2.6 אם צריך להעביר צידוד כבד מהמחסן למטה למעלה ולהיפך – יש לקחת מפתח למעלית התפעול מהמוקדן בקומת הכניסה.
- 3.2.7 אין לגרור רהיטים ברחבי הקמפוס. יש להוביל ריהוט עם עגלה, ואין להשתמש בעגלה אלא לשם 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 ללא אישור מרכזת התפעול.
- 3.2.10 אי-החזרת הצידוד בזמן, השארתו ללא שילוט או במקום שאינו מיועד לכך – תגרור ענישה.

3.3 מחסן תלבושות

- 3.3.1 השאלת תלבושות והחזרתן תיעשה בשעות הפעילות בלבד.
- 3.3.2 בעת איסוף התלבושות השואל יגיע למחסן באישור או ליווי אחראי מחסן התלבושות והמתפרה, ויחתום על טופס השאלה מולו.
- 3.3.3 השאלת התלבושות היא לשבועיים בלבד. אפשר להאריך בתיאום עם אחראי מחסן התלבושות והמתפרה.
- 3.3.4 אין לאחסן תלבושות במחסן האביזרים. יש לקחת את התלבושות אתכם או להשאיר 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 – תגרור ענישה.

3.4 מחסן פתוח בקומה 5

3.4.1 המחסן הפתוח מיועד לאחסון ציוד מושאל מהמחסן בקומה 1- והשימוש בו 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 עם הפרטים: שם, טלפון, תאריך השאלה ותאריך החזרה.

3.4.5 אין לאחסן ציוד קטן, ציוד אישי או תלבושות.

3.4.6 האחסון הינו על בסיס אמון הדדי (האחריות על הציוד היא על הסטודנט השואל). אין לשאול מהשואל ללא רשות.

3.4.7 בגמר השימוש בציוד יש להזכות עליו מול אחראי המחסן במחסן הנעול.

3.4.8 סידור המחסן ושמירה על הסדר בו ייעשו על ידי הכיתה התורנית, אך האחריות על שמירת הסדר מוטלת על כלל הסטודנטים.

3.4.9 אי-החזרת הציוד בזמן, השארתו ללא שילוט או במקום שאינו ראוי לכך – תגרור ענישה.

* שימו לב: נוהלי בית הספר מתעדכנים מעת לעת ומפורסמים במרחבי בית הספר ובדרכי התקשורת המקובלות במכללה. באחריותכם 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 הועדה-דקנית הסטודנטים. ראש בית הספר, מנהל המשרד 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 תחת השפעה של אלכוהול, סמים, תרופות מטשטשות ועייפות או אם אינך חש בטוב.

4.1.3 אין להרים משאות כבדים.

- 4.1.4 העבודה מותרת רק על מכשירים בהם קיבלת הדרכה מצוות הסדנה במכללת סמינר הקיבוצים.
- 4.1.5 יש להשתמש בכל מכונה על פי 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, ללא עצמים מגבילי תנועה והרצפה צריכה להיות לא מחליקה.
- 4.1.7 בסיום העבודה יש לנקות את המכונות, להחזיר את הכלים למקום, נקיים ומוכנים לשימוש, ולסדר ולנקות את סביבת העבודה.
- 4.1.8 אם אחד הכלים ניזוק, יש ליידע את אחראי הסדנה.
- 4.1.9 אין להשאיר עבודות בשטח הסדנה אלא רק בחללי האחסון המיועדים לכך.

4.2 הנחיות לבוש

- 4.2.1 יש ללבוש מכנסיים ארוכים מבד כותנה, עדיף ג'ינס.
- 4.2.2 יש לנעול נעליים סגורות מגומי או מעור (לא בד) המכסות את כל כף הרגל.
- 4.2.3 יש ללבוש בגדים הדוקים ללא קצוות חופשיים.
- 4.2.4 אין לעבוד עם בגדים מחומרים סינטטיים במכונות או בכלים המוציאים גיצים.
- 4.2.5 שיער צריך להיות אסוף לאחור בפקעת ("גולגול") כדי למנוע סיבוך בכלי או במכונה.

4.3 ציוד מגן

- 4.3.1 חובה לחבוש משקפי מגן ומסיכות גיצים בעבודה במכונות בעלות מנוע העלולות לייצר שבבים או גיצים.
- 4.3.2 יש לחבוש נשמית (מסיכה) בכל עבודה היוצרת אבק או רסס נוזלי.
- 4.3.3 יש לחבוש אוזניות ומסיכת מגן בכל עבודה בציוד מסוג: מסור שולחן, מסור סרט, מקצוע שולחן, מקצוע ידני או חשמלי, גרונג עץ או מתכת, משחזת זווית, ג'יגסו וכרסום ידני.
- 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 מבודדים המכסים את הנעליים.
- 4.4.2 אין ללבוש בגדים מבדים דליקים (כמו צמר) או בדים מחומרים סינטטיים (כמו פוליאסטר, ניילון) ואין ללבוש גרביונים או צעיפים.
- 4.4.3 יש לחבוש מסיכת ריתוך.
- 4.4.4 יש ללבוש סינר ריתוך מעור בעת ביצוע עבודות ריתוך, בהלחמה, בדיסק חיתוך או השחזה.

4.5 הנחיות בעת חיתוך ליזר

- 4.5.1 יש להשגיח על המכונה בזמן החיתוך.

4.6 שימוש בחומרים

- 4.6.1 יש לעבוד על פי הוראות היצרן הרשומות על האריזה. במקרה של ספק, לא ייעשה שימוש בחומר אלא רק לאחר קבלת אישור מצוות הסדנה.
- 4.6.2 יש להשתמש בחומרים בחסכנות ולא לבזבז חומרים לשווא.

4.7 התנהלות בזמן תאונה וחירום

4.7.1 שריפה

- 4.7.1.1 שריפות קטנות יש לאתר ולכבות באמצעות מטפים הנמצאים בסדנה.
- 4.7.1.2 במקרה של שריפה קטנה, יש לבצע גם את הפעולות האלה:
 - להרחיק אנשים מאזור השריפה אל מחוץ לסדנה.
 - ללחוץ על מפסק חירום.
 - לדווח מייד לאיש צוות סדנה.
- 4.7.1.3 במקרה של שריפה שאינה ניתנת לשליטה יש לדווח למוקד כיבוי אש בטלפון 102.

4.7.2 פגיעת גוף

- 4.7.2.1 בכל מקרה של פגיעת גוף, יש להפסיק את העבודות, לכבות מכונות ולהושיט לנפגע עזרה.
- 4.7.2.2 יש למלא דו"ח פגיעה התלוי בסדנה ולעדכן את צוות הסדנה.
- 4.7.2.3 אם הנפגע לא מפונה על ידי צוות רפואי מוסמך, האחריות להמשך הטיפול או המעקב בפגיעה חלה עליו.

- 4.7.2.4. יש לדווח לצוות הסדנה על חוסר בציוד בארון עזרה ראשונה.
- 4.7.2.5. בכל תקלה או קלקול או תקיעה של מכונה, יש לכבות אותה מייד ולדווח לצוות הסדנה. אין לטפל במכונה או לעבוד על מכונה שיש ספק לתקינותה.
- 4.7.2.6. **טלפון של מד"א במקרי חירום: 101.**

4.8. אכיפה בסדנת הכלים

מטרת הנהלים היא להגן עליכם. כל סטייה מנהלי הבטיחות היא על אחריותכם בלבד ותגרור הליך משמעותי.

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

הרכב הוועדה יו"ר הוועדה: דיקנית הסטודנטים, ראש מחלקה, מנהל הסדנה, נציג אגודת הסטודנטים, מרצה נציג 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 למלוא 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 בניסיונות 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 כדון 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 שמשותף 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.

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. מבלי 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 מכוון.