

תקנון הסגל האקדמי
מכללת סמינר הקיבוצים
תשפ"ב

לסגל המרצים והמרצות שלום רב,

תקנון המרצים המוגש לכם בזה מאגד מכלול של הסדרי התנהלות, נורמות הוראה ועמדות אתיות עקרוניות הנדרשות מסגל ההוראה של המכללה. מטרתו היא יצירת שקיפות בדבר התנהלות המיטבית של מעשה ההוראה והפעילות האקדמית של המכללה.

מכללת סמינר הקיבוצים חרטה על דגלה לטפח לא רק מורים מצוינים בעלי תשתית ידע מעמיק וכישורים עדכניים, אלא גם מחנכים בעלי תחושת שליחות המקבלים אחריות אישית על איכות עבודתם. כגודל האתגר – כך כובד האחריות המוטלת על סגל ההוראה שלה.

תקנון המרצים מיועד לאפשר לסטודנטים תנאי למידה איכותיים והוגנים, ליישר קו בין מרצי המכללה ולהבהיר את שלל הסוגיות הקשורות לאחריותם המקצועית.

תהליך הכנת התקנון מובל על ידי ראש קידום הוראה, כתהליך דמוקרטי בכל שלבי התגבשותו, ומתוך שיתוף מתמשך ועמוק של כלל גורמי המכללה: ההנהלה האקדמית, הנהלות הפקולטות, מועצת הסגל האקדמי המייצגת את ציבור המרצים ואגודת הסטודנטים.

אנו בטוחים שסגל מרצי המכללה ייטיב לתת מענה הולם לאתגרי ההוראה העומדים לפניו ולאחריות הנגזרת מהם וישמש בדרך התנהלותו מודל הולם לבוגרי המכללה.

פרופ' יהודית וינברגר
רקטור המכללה

תוכן העניינים

1.	פרק ראשון: אתיקה.....	3
1.1.	סוגיות אתיות חינוכיות	3
1.2.	אתיקה בפעילות ציבורית-פוליטית	4
1.3.	אתיקה בפעילות אקדמית	5
1.4.	אתיקה ומשמעת	8
2.	פרק שני: הוראה למידה והערכה.....	10
2.1.	בדיקת מטלות וציונים	10
2.2.	תכנון ועדכון סילבוס	15
2.3.	משובי הוראה	16
3.	פרק שלישי: נוכחות והיעדרות.....	18
3.1.	נוהלי נוכחות והיעדרות	18
3.2.	מבנה שנת הלימודים	20
4.	פרק רביעי: נהלים במצבים מיוחדים.....	21
4.1.	חריגה של הסגל מכללי התקנון	21
4.2.	חריגה של הסטודנטים מכללי התקנון	21
5.	פרק חמישי: זכויות הסטודנטים.....	23
5.1.	דיקנט הסטודנטיות והסטודנטים	23
5.2.	תמיכה והתאמות	23

פרק ראשון: אתיקה

1.1. סוגיות אתיות חינוכיות

1.1.1. **הכשרת המורה הראוי:** כמסד אקדמי-חינוכי שמשימתו העיקרית היא לעצב את דור המורים הבא ולהשפיע בכך על פני מערכת החינוך, עלינו לשאול את עצמנו אילו סוגי דעת, מידות טובות, דרכי התייחסות וכלים איכותיים יוכלו הסטודנטים שלנו לרכוש, כך שיהיו למורים ראויים.

מן התשובות לסוגיות אלו עלינו לגזור את מערך הדרישות והמשימות שבהן נאתגר את הסטודנטים, וגם את סוגי ה"מודלינג" החינוכיים וההוראתיים שעלינו לדרוש מעצמנו – באופנים שבהם אנו נוכחים עבורם ומעמידים בשבילם מקור השראה וחיקוי.

1.1.2. **בין האקדמי והפדגוגי:** עלינו לתת את הדעת למתח המתמיד הקיים בין ההיבט האקדמי (מומחיות בתחום הידע), הקשור בהיותנו מוסד להשכלה גבוהה, לבין הפן ההכשרתי-פדגוגי (דרכי ההוראה, הלמידה וההערכה), הקשור בייעודנו להכשיר אנשי חינוך והוראה. מתח זה בא לידי ביטוי גם בין אנשי סגל החשים מחויבים לפן האקדמי לבין אלו החשים מחויבים לפן ההכשרתי. מצב זה יוצר לא פעם וריאציות בין סגנונות ההוראה של מרצים שונים, וכן בין הדגשים ואופי הדרישות מן הסטודנטים.

ההטרוגניות שבין המרצים בכל הנוגע לתפיסותיהם את תפקידם מפגישה את הסטודנטים עם מגוון של סגנונות הוראה המאפשר להם לגבש תפיסה רחבה של תפקיד ההוראה והמורה.

1.1.3. **חופש אקדמי:**

א. חופש אקדמי הוא אבן יסוד של מערכי החקר, ההגות, העיון, הלימוד, ההתדיינות והפרסום שמכוננים את השיח הרציונלי-מדעי ומאפשרים את הרחבת הדעת והנחלתה.

ב. במקום שבו אין בני האדם רשאים לבחון ולבקר בצורה חופשית ופומבית את הגיון, אמינות או תקפותן של קביעות באשר לטוב ולרע – ללא מורא מפני תגובתם של בעלי הכוח וההשפעה בחברה – אין כמעט סיכוי לאמת להפציע, קל וחומר שלא לזכות לאישוש ציבורי ולהנחלה חינוכית. לפיכך אנו מחויבים לעקרון החופש האקדמי בשני ההיבטים המרכזיים שלו:

חברי סגל המחקר וההוראה: המחויבות לאפשר לחברי סגל המחקר וההוראה לחקור ולחשוב ללא מגבלה ולנהל את מלאכתם האינטלקטואלית והאקדמית מתוך אוטונומיה מקצועית ובדיקה

לסטנדרטים האיכותיים המקובלים בעולם האקדמי בכלל ובתחומי הדעת הספציפיים בפרט.

הסטודנטים הלומדים במכללה: המחויבות לזמן לציבור הסטודנטים הלומדים במכללה תרבות אקדמית וחינוכית החושפת אותם למבט מקיף ככל שניתן; המושתתת על פלורליזם, סובלנות, כבוד האדם, הגינות, שוויון הזדמנויות, עצמאות מחשבתית, רב-תרבותיות וחוסר פניות, ללא הבדל בגזע, מין, לאום, דת, דעה, מעמד כלכלי, עמדה פוליטית והעדפה מינית.

1.2. אתיקה בפעילות ציבורית-פוליטית

1.2.1. **הנחות יסוד מרכזיות:** מכללת סמינר הקיבוצים מעודדת מרצים וסטודנטים לגלות מעורבות חברתית ופוליטית, בתוך הקמפוס ומחוצה לו. פעילות לתיקון עולם בכלל ולשינוי מציאויות פוגעניות, דכאניות ומפלגות בפרט היא יסוד מרכזי בשליחותנו כאנשי חינוך ומעוגנת בערך האחריות ובערך הדמוקרטיה המצויים בליבת החזון הערכי של המכללה.

כמורי מורים וכאנשי חינוך בעלי מחויבות ואחריות מקצועית לשלומם, לכבודם ולרווחתם של ילדים – ברוח "ההכרזה לכל באי עולם בדבר זכויות האדם" ו"האמנה הבינלאומית לזכויות הילד", שעל שתיהן חתומה מדינת ישראל – עלינו להיות ערים לממשקים בין העשייה החינוכית לבין כוחות פוליטיים, חברתיים, כלכליים ואחרים. ביטויי מעורבות פעילה (אקטיביזם) של מרצים עשויים לשמש דוגמה ומודל עבור הסטודנטים לעשייה חינוכית ערכית ולאזרחות ראויה.

1.2.2. **גבולות וכללים אתיים במרחבי העשייה החינוכיים-פוליטיים:** 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.

- א. אין להפלות, לטובה או לרעה, סטודנטים בשל דעה פוליטית.
- ב. אין להפלות, לטובה או לרעה, חבר סגל או מועמדים לכך בתהליכי מינוי ראשון או בקידום דרגה, וכן בהליכי מינוי או בחירה לתפקיד אקדמי או מנהלי, בשל דעותיו הפוליטיות.
- ג. אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. הכוח הניתן למרצה לא ישמש לרעה לשם הטפה שיטתית לתפיסה פוליטית-מפלגתית

כלשהי. עם זאת, יש ערך רב בקיומו של דיון פתוח וביקורתי, ובתוך כך העלאת סוגיות פוליטיות ואקטואליות במסגרת ההכשרה להוראה.

ד. 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.

ה. אין לקרוא לחרם אקדמי או לקדמו. חרם אקדמי, ככל חרם, מתאפיין בסממנים של ענישה קולקטיבית, ולפיכך פעולה זו נוגדת את חופש השיח והדיון העומדים בבסיס העשייה האקדמית.

1.3. אתיקה בפעילות אקדמית

- 1.3.1. **מחויבות המרצים, אחריות ואתיקה מקצועית:**
- א. על המרצים להתאים את נושא הקורסים לנדרש בתוכנית הלימודים, אולם אין בכך כדי לפגוע בזכותם לחופש אקדמי.
 - ב. בכלל השיעורים במכללה חשובה ההקפדה על הסטנדרטים האקדמיים המחייבים.
 - ג. חובתם הכללית של המרצים בתחום ההוראה היא לקיים כל צורה מקובלת של הוראה והדרכה, במספר השעות השבועיות שנקבע על ידי המכללה ובהתאם ללוח השנה האקדמי שנקבע על ידה 14 שיעורים בסמסטר.
 - ד. בכל תחומי ההוראה מופקדים המרצים על הכשרת מורים איכותית ועדכנית. לפיכך מומלץ כי יתעדכנו בתוכניות הלימודים בבתי הספר ובתכנים הרלוונטיים לתחום ההוראה ויהיו מודעים להיבטים המתודיים והדידקטיים, גם אם אין הם מלמדים דידיקטיקה של הוראת המקצוע.
 - ה. חברי הסגל האקדמי מחויבים להשתתף בפעילויות הנלוות לעבודתם כמרצים, כגון השתתפות בוועדות קבלה ובישיבות צוות.
 - ו. חברי הסגל האקדמי, וכן הסטודנטים, מחויבים בהקפדה על כבוד המוסד, כבוד המקצוע, האתיקה האקדמית ומידותיה של העבודה החינוכית, באווירה של יושרה, כבוד ואמון הדדיים.
 - ז. על המרצים לשמש דוגמה אישית ביחסים עם מוסדות המכללה ועם עובדיה, עם עמיתי ההוראה והמחקר ועם הסטודנטים הלומדים במכללה, ולמלא בקפדנות את תקנות חברי הסגל.
 - ח. על המרצים לעיין בקפידה בתקנון הסגל האקדמי, להכיר את נוהלי העבודה ולהתנהל על פיהם.
- 1.3.2. **גבולות אתיים ביחסים אקדמיים:** בשנים האחרונות, ובמיוחד מאז פרוץ מגפת הקורונה והמעבר ללמידה מרחוק, מתעצם תהליך של טשטוש גבולות שבעבר היו ברורים יותר. כעת, מרחבים אישיים ומקצועיים נוטים

להתערב ולהתבלבל. דרך המסכים נחשפו מרחבים אישיים, שבעבר לא היו חלק מהאינטראקציה האקדמית. כמו כן, החרפת המצוקות והתערורות צרכים חדשים הובילו לעיתים לשיח אישי וקרוב עם סטודנטיות וסטודנטים. לפעמים שיח זה מתרחש בערוצים, בתדירות או בזמנים שאיננו מורגלים בהם. תקשורת כזו יכולה לגבות מחיר גבוה מאיתנו ועלולה להיות בעייתית גם עבור הזולת. כדי להימנע מהצפה או משחיקה, מאי-הבנות ומבלבול בין קשר אישי ומקצועי, חשוב להבהיר את מסגרת השיח, הנורמות והכללים ביחסיו עם הסטודנטיות והסטודנטים.

טיפול המכללה בנושא: מכללת סמינר הקיבוצים, כמוסד אקדמי מוביל וכמכללה לחינוך, מחויבת לשמירה על הביטחון, הרווחה והכבוד של כל הבאות והבאים בשעריה. לשם כך, ננקטים צעדים שונים ובכלל זה פרסום הנחיות וכללים ומינוי גורמים האחראיים לפעול במטרה למנוע פגיעה או לטפל בתלונות על פגיעה.

גבולות אתיים ביחסים אקדמיים כוללים את המרכיבים הבאים:

1.3.2.1. **יחסי מרצה-סטודנט:** 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), לקבלת מתנות שאינן סמליות ולביקורים בבתים (לא של הסגל ולא של הסטודנטיות והסטודנטים).

1.3.2.2. **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.

1.3.2.3. **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 בספח 2 **לתקנון הלימודים הכללי**.

1.3.2.4. **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.

במקרה של תלונה יש לפנות לניבי שנער זמיר, דקנית הסטודנטים וממונת מניעת הטרדות מיניות: nivi.shinar@smkb.ac.il,

hatradot@smkb.ac.il, 03-6902310.

ד"ר טל דקל וד"ר הדרה שפלן. ממונות מניעת הטרדות מיניות בקמפוס אומניות: tal.dekel@smkb.ac.il, hadara.scheffan@smkb.ac.il.

בהירות לגבי מסגרת השיח-יחסים וגבולותיהם ישמרו על כולנו ויקדמו קשר מיטיב במסגרת הלימודים.

1.3.2.5. **יצירת חוזה או אמנה:** על כל מרצה לייצר (באופן עצמאי או בשיתוף הכיתה) חוזה או אמנה ביחס למסגרת הלמידה המשותפת, הכוללת כללים מוסכמים התואמים את המטרות, הצרכים והתנאים הייחודיים לקורס. חשוב לייצג כללים אלה בסילבוס ובתיאום הציפיות המדובר עם הכיתה. הקדשת זמן בתחילת הקורס ובמידת הצורך גם במהלכו לשיח גלוי על ציפיות, צרכים, אפשרויות ומגבלות חיוני ליצירת הסכמות ושותפות. כמו כן, התייחסות מפורשת לפעולותינו, הבהרת המטרות והרציונל שבהן, והדגמה (מודלינג) ליצירת מרחב בטוח ללמידה ומתמודדים עם אי-ודאות, הפרעות והתנגדויות – חיוניים ומהווים ערוץ למידה מרכזי בהכשרה להוראה.

1.3.2.6. **נקודות מרכזיות לתיאום ציפיות:**

- **שעות קבלה:** ימים, שעות, מרחב (מיקום פיזי, זום).
- **יצירת קשר עם המרצה:** ערוצים (דוא"ל/טלפון/וואטסאפ) וזמנים (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 וסטודנטיות ושל מרצים ומרצות כאחד, כולל תיעוד והפצה של שיעורים, תכנים ופעילויות המתקיימות במסגרת הלימודים.

1.3.3. 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.

- א. אין להפלות, לטובה או לרעה, סטודנטים בשל דעה פוליטית.
- ב. אין להפלות, לטובה או לרעה, חבר סגל או מועמדים לכך בתהליכי מינוי ראשון או בקידום דרגה, וכן בהליכי מינוי או בחירה לתפקיד אקדמי או מנהלי, בשל דעותיו הפוליטיות.
- ג. אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. הכוח הניתן למרצה לא ישמש לרעה לשם הטפה שיטתית לתפיסה פוליטית-מפלגתית כלשהי. עם זאת, יש ערך רב בקיומו של דיון פתוח וביקורתי, ובתוך כך העלאת סוגיות פוליטיות ואקטואליות במסגרת ההכשרה להוראה.

ד. 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.

ה. אין לקרוא לחרם אקדמי או לקדמו. חרם אקדמי, ככל חרם, מתאפיין בסממנים של ענישה קולקטיבית, ולפיכך פעולה זו נוגדת את חופש השיח והדיון העומדים בבסיס העשייה האקדמית.

1.4. אתיקה ומשמעת

1.4.1. **רקע כללי:** המכללה מצפה מהבאים בשעריה להתנהגות נאותה, להתייחסות מכבדת לזולת, לשמירה על רכוש וליושרה אקדמית.

במישור של נורמות מוסר ראויות ביחסים שבין אדם לזולתו, המרצים והסטודנטים מצופים מצד אחד להימנע מהתנהגויות אנטי-חברתיות כגון אלימות, גזענות, אפליה, השפלה והטרדה מינית, ומן הצד האחר לדבוק ביחס שוויוני ומכבד אל כל אחד ואחת ללא הבדל דת, לאום, מגדר, עדה, דעה ומעמד כלכלי.

במישור של אתיקה אקדמית נאותה, המרצים והסטודנטים נדרשים להקפיד על כללי היושרה האקדמית ועל קיום חוקי המדינה ותקנות המכללה בדבר קניין רוחני, זכויות יוצרים ושימוש נאות ומידתי בכתבים ויצירות (ספרים, כתבי עת, עיתונות יומית, תוכניות טלוויזיה, אתרי אינטרנט, יצירות אומנות וצילומים, תוכניות לימוד והוראה וכיוצא באלה).

הקפדה מיוחדת על כללי האתיקה נדרשת בהקשרים שבהם מתקיימים יחסים לא-שוויוניים, כגון בין מרצים לסטודנטים ובין בעלי תפקידים ניהוליים לתפקידים מן השורה; זאת משום החשש לניצול מרותם של בעלי הסמכות ויכולת ההשפעה לטובת קידום ענייניהם האישיים או האקדמיים.

1.4.2. **חוק זכויות יוצרים:** סעיף זה נועד להדגיש את המחויבות על פי חוק לשמירה על האינטרסים של הכותבים ביצירות שנוצרו ועל האינטרסים של המכללה ביצירות שנוצרו, בשימוש במשאבים שהמכללה מעמידה לרשות הסטודנטים, ובכללם הדרכה, הוראה, אמצעים ומשאבים פיזיים.

א. יש ללמד את הסטודנטים כללים ברורים בנוגע לסעיף זה ולחייבם כי בכל יצירה שיצרו במסגרת לימודיהם 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.

ב. החוק העניק לספרייה הפועלת במוסד חינוכי אפשרויות נרחבות לשימור ולהשאלה, ובתנאי שתהיה הקפדה על העקרונות השימוש ההוגן.

ג. חברי סגל ההוראה רשאים להזמין מידע במדיה מגוונת, ובתנאי שיצינו באיזה קורס, באיזו שנה ובאיזה סמסטר ילמדו באמצעות הפריט המוזמן (ראו סעיף 19 א' בחוק).

1.4.3 **התייחסות החוק לשימוש בספרים:** אין לצלם או לסרוק פרקים מתוך ספרים ללא אישור, כמוסדר בחוק. להלן קטעים מתוך לשון החוק משנת 2002:

- זיהוי מהיר של שימושים מותרים שייחשבו לשימוש הוגן:
- א. שימוש בכחמישית מתוך ספר.
 - ב. שימוש במאמר אחד מגיליון של כתב עת או מספר שהוא אסופת מאמרים.
 - ג. שימוש ביצירה שאינה ניתנת לחלוקה בשלמותה (כגון תמונה, צילום, טבלה, תרשים, שיר).

גם שימושים שאינם תואמים את הכללים עשויים להיחשב להוגנים ועל כן מותרים, אך הם מחייבים שיקול דעת נוסף בהתייחס למכלול אמות המידה. במקרים שבהם כללי הפעולה אינם מניבים מסקנה ברורה, תועבר ההכרעה לראש המסלול או ההתמחות, או לאורנה שחף, מנהלת הספרייה.

איסור מכירת ספרי מרצים לסטודנטים: נאסר על מרצה למכור את ספריו, לדרוש מהסטודנטים לרכשם או אף להמליץ על קנייתם, במסגרת הקורסים שבהנחייתו. במידת הצורך, ניתן להזמין עותקים של ספרים הנחוצים ללמידה בקורס, באמצעות הספרייה.

פרק שני: הוראה למידה והערכה

2.1 בדיקת מטלות וציונים

2.1.1.1 עבודות

2.1.1.1.1 **הנחיות כלליות:** ההנחיות להגשת העבודה צריכות להיות ברורות ומפורטות. יש להקפיד על כללי אתיקה בכתיבה האקדמית. אין לקבל עבודות שלא הוכנו על פי הכללים האלה.

- א. יש לקיים הכנה מסודרת לקראת העבודה המסכמת של הקורס.
- ב. עד חודש לפני סיום הסמסטר לכל המאוחר יפורסמו בכתב הנחיות ברורות לקראת המטלה המסכמת.
- ג. על המרצה לקבוע את מועד הגשת העבודה בקורס (לכל המוקדם חודש לאחר תחילת חופשת הסמסטר), לפרסם זאת בסילבוס ולהביא זאת לידיעת הסטודנטים.
- ד. הערכת עבודות היא חלק מעבודת המרצה. יש לבצע הערכה מעצבת ולראות בהערות ובהסברים חלק מההוראה וההדרכה של הסטודנט. משום כך אין להסתפק במתן ציון על העבודה או בהערות לקוניות. יש להעיר בגוף העבודה או בנספח המלווה במחון.
- ה. המרצה יחליט באיזו דרך תוגש העבודה, אם מודפסת או באמצעים דיגיטליים, ויודיע על כך לסטודנטים בהנחיות לעבודה.
- ו. בעבודה שמתוקנת בהתאם להערות ולמשוב של המרצה, רשאי המרצה להחליט מתי זו הגרסה הסופית.

2.1.1.2 **הגשת העבודה:**

- א. במקרים חריגים יוכלו המרצים לאשר הגשה באיחור, על דעתם (עד שנה אין צורך באישור נוסף). במקרה הצורך תיידע הדיקנית את המרצה בנוגע לכאותו של סטודנט למועד מיוחד.
- ב. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שהגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה.
- ג. סטודנט שקיבל ציון נכשל נדרש בשיבוץ מחדש לקורס.

2.1.1.3 **הגשת עבודה שלא במועד:**

- א. כדי להימנע מערפול, על כל מרצה להבהיר בסילבוס הקורס את הכללים לגבי איחור בהגשת עבודות.
- ב. אין להגיש עבודות באיחור למעט האמור.
- ג. עבודות שיוגשו באיחור לאחר אישור ועדת חריגים ייבדקו על פי הסכמת המרצים ולוח הזמנים שלהם.

2.1.1.4 **עבודות סמינריות:**

- א. המרצים יבהירו במפורש בעל פה ובכתב מהן דרישות העבודה – פורמט ההגשה, תאריך ההגשה ומקום המסירה במכללה.

- ב. עבודות סמינריוניות של התואר הראשון תתקבלנה עד יום העבודה האחרון בחודש ספטמבר (של השנה האזרחית שבה נלמד הקורס), וזהו המועד האחרון האפשרי להגשתן.
- ג. בקשת סטודנט להגשה מאוחרת של עבודה סמינריונית תתאפשר רק עד שנה מיום סיום הקורס. המרצה רשאי להגיע לסיכום פנימי עם הסטודנט, ההחלטה במקרה זה היא של המרצה.
- ד. מעבר לשנה על הסטודנט לפנות לאישור ועדת חריגים להגשה מאוחרת.
- ה. עבודות שקיבלו את אישור ועדת חריגים להגשה מאוחרת, ייבדקו על פי לוח הזמנים של המרצה. במקרה של אישור בקשת ההארכה תישלח הודעה לספרייה לצורך הארכת כרטיס קורא.
- ו. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שהגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה.

2.1.1.5. תואר שני:

- א. בכל אחת מהתוכניות לתואר שני יש חוברת הנחיות ספציפית לכל סוגי המטלות האקדמיות של התוכנית. חוברת זו מחייבת את המרצים והסטודנטים בקורסים.
- ב. 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 המבקש להגיש את העבודה לאחר מועד זה, יגיש בקשה לדיקנט הסטודנטים ויידרש בתשלום בגין גרירת עבודות, אם בקשתו תאושר.

עבודת התזה היא עבודה מורחבת הנערכת בהנחיה אישית. המועד האחרון להגשתה יהיה לכל המאוחר עד לסוף סמסטר ב' בשנה העוקבת. הגשה מאוחרת ממועד זה דורשת אישור של ועדת חריגים ותגרוור תשלום.

- 2.1.1.6. **ועדות אתיקה:** על מרצים המנחים סטודנט לתואר שני המבצעים עבודת גמר או עבודת תזה אמפירית הכוללת משתתפים בני אדם (מבוגרים או קטינים), להפנות את מונחיהם לקבלת אישור מוועדת האתיקה המוסדית למחקרי סטודנטים. ועדה זו נועדה לאשר את ביצוע המחקר לאחר בחינת ההיבטים האתיים הקשורים בו. במחקרים הכוללים משתתפים קטינים נדרש גם אישור המדען הראשי של משרד החינוך נוסף להמלצה מקדימה של ועדת האתיקה המוסדית. הוועדה תדון במחקרים לפני ביצועם בלבד – אין להתחיל לאסוף נתונים עבור תזות אמפיריות ועבודות גמר המערבות בני אדם לפני קבלת אישור מוועדת האתיקה.

2.1.2. בחינות

2.1.2.1. הכנה לקראת בחינה

א. יש לקיים הכנה מסודרת לקראת הבחינה המסכמת של הקורס. לקראת

סוף הסמסטר, ולכל המאוחר עד שלושה שבועות לפני הבחינה, יפורסמו בכתב הנחיות ברורות לקראת המטלה המסכמת (וכך גם על גבי טופס הבחינה): משך הבחינה, נושאי הבחינה, חומרים שניתן להכניס לבחינה, שאלות לדוגמה, כולל התייחסות לאופן ההערכה של אותן שאלות.

ב. שני השאלונים, של מועד א' ומועד ב' (ובמידת הצורך גם שאלון מועד ג'), צריכים להיות זהים במבנה, ולשקף את הנושאים ואת הדרישות שפורטו בסילבוס ושונים בתוכניהם.

ג. יש להגדיר את שאלוני הבחינה, בתוספת דף פתיח אשר יכלול את שם הקורס, שם המרצה, תאריך הבחינה, מועד הבחינה (א' או ב') וכן הוראות והנחיות נוספות כגון משך הבחינה ושימוש בחומרי עזר. חובת ההגהה של הבחינה המודפסת חלה על המרצה.

ד. המרצים יבנו ויגישו את טופסי הבחינה באמצעות מערכת תומקס. ה. המבחן צריך להלום את דרישות הקורס ולתת ביטוי לנושאים שנלמדו במסגרת השיעור, למטלות הקורס ולחומר הקריאה הנלווה אליו. המבחן צריך לשקף את רמת הקושי שבאה לידי ביטוי בשיעורים ובחומר הביבליוגרפי שניתן לסטודנט במהלך הקורס. יש להקפיד כי במבחן יבואו לידי ביטוי עיקרי הנושאים שנלמדו במהלך הקורס ובהתאמה לזמן שהוקדש להם.

ו. רק תלמידים בעלי התאמות המעודכנות ומוזנות במסד הנתונים של המכללה, יוכרו ויוכלו להיבחן על פיהן.

2.1.2.2. מרצים שמבקשים למנוע מסטודנטים מסוימים לגשת מבחינה (למשל, בשל אי-עמידה בחובת הנוכחות) מתבקשים לעדכן על כך מראש את מנהל בחינות.

2.1.2.3. מועד קיום הבחינה

א. בחינות סמסטר א' יתקיימו בהפסקה שבין הסמסטרים, ובחינות סמסטר ב' יתקיימו לאחר סיום שנת הלימודים. משך תקופת הבחינות הוא ארבעה שבועות.

ב. מועדי הבחינות נקבעים על ידי מינהל חדרים ובחינות, בשיתוף עם מזכירות הפקולטה ובהתאם לדיווחו של כל מרצה בעניין מטלות הקורסים. הבחינות מתקיימות בתאריכים שייקבעו ויפורסמו מראש.

ג. לוח הבחינות השנתי יפורסם עד חודש ימים לאחר תחילת שנת הלימודים על ידי מינהל חדרים ובחינות.

ד. אין לקיים מבחנים או בחנים (בכל היקף שהוא) בשיעורים האחרונים של הסמסטר.

- ה. תאריכי הבחינות מחייבים את הסטודנטים ואת המרצים. מיד עם פרסום המועד ניתן לפנות למנהל חדרים ובחינות לצורך בדיקת אפשרות לשינוי מועד הבחינה (אך ורק אם מדובר באילוף משמעותי) ומינהל חדרים ובחינות ייבחנו את הבקשה באופן פרטי.
- ו. סטודנטים שבחורים לגשת למועד ב' - מועד זה הוא היחיד עבורם.
- ז. סטודנטים שניגשים למועד ב' כמועד א' מפאת התנגשות של מועדים או צפיפות מבחנים (מעל שלושה בשבוע), זכאים למועד נוסף במידת הצורך ובכפוף לאישור דיקנית הסטודנטים.
- ח. סטודנטים שנכשלו במועד א' ובמועד ב', חייבים לחזור על הקורס.
- ט. מרצים וסטודנטים אינם רשאים לקבוע מועדים מיוחדים לבחינות באופן עצמאי.
- י. הציון שקיבלו סטודנטים במועד האחרון שבו נבחנו הוא הציון הקובע.
- יא. קביעת מועדים חריגים (נוספים/שונים ממועד א' וב') תיעשה על ידי מינהל חדרים ובחינות.
- 2.1.2.4 **קביעת בחינה בלוח הבחינות:** לוח הבחינות נקבע בהתאם למטלות בחינה שמרצים מזינים בפורטל המרצה. מרצים שלא יזינו מטלות בחינה, לא יוכלו לקבוע בחינה ויאלצו להעריך את הסטודנטים בדרכים חלופיות.
- 2.1.2.5 **בדיקת בחינה**
- א. יצירת שאלוני בחינה ובדיקתם נעשות באמצעות מערכת ניהול ובדיקת בחינות (תומקס). את שאלוני הבחינה (של שני המועדים) יש להגדיר במערכת עד שבוע לפני מועד א'. [קישור למערכת ניהול ובדיקת הבחינות](#) – פורטל המרצים.
- ב. הבחינות נערכות בעילום שם. אין לבקש מהסטודנטים לרשום את שמם על גבי טופס הבחינה. התקנון מורה לרשום רק את מספר הזהות.
- 2.1.2.6 **מטלת בית מתואמת עם לוח הבחינות:** מטלת בית (מטלה/עבודה מקוונת, מעין "עבודת בית" לזמן מוגדר), בדומה לבחינה בקמפוס, מיועדת להעריך את הידע, המיומנות והכישורים של הסטודנט בלבד. המרצה רשאי להחליט שהמטלה בקורס תתקיים במתכונת של מטלת בית ועליו לקבוע את מתכונת המטלה – לדוגמה, חומר פתוח או סגור, אפשרות חיפוש באינטרנט וכדומה – ולהודיע על כך לסטודנטים. מועד מטלת בית מסוג זה נקבע על ידי מנהל חדרים ובחינות והוא מתואם עם לוח הבחינות של הסטודנטים.
- א. למטלת בית ייקבעו מועד א' ומועד ב', מועד מטלת הבית יפורסם בלוח הבחינות.
- ב. המרצה ישלח את המטלה לסטודנטים באמצעות המערכת הממוחשבת של המכללה (מודל) ויודיע להם מהו המועד האחרון להגשת המטלה ובאיזה אופן תוחזר אליו.

- ג. מטלת בית שהסטודנט לא החזיר במועד לא תוערך, ודינה יהיה כדין בחינה שהתקיימה בקמפוס והסטודנט לא התייצב אליה.
- ד. הסתייגות בגורם חיצוני דינה כדין העתקה במבחן.
- ה. הנחיות נוספות הקשורות לאופי מטלת בית מקוונת ולהתנהלות המרצה והסטודנטים יימסרו לסטודנטים בסוף הסמסטר. הנחיות נוספות אלה מחייבות את המרצה ואת הסטודנטים כאחד.

2.1.2.7 התנהלות המרצה בזמן בחינה

- א. על המרצה בקורס להימצא במכללה ולהיות זמין בזמן הבחינה (מועד א' ומועד ב'). אם נבצר ממנו להיות נוכח, עליו למנות מרצה אחר בעל כישורים מתאימים, שיוכל למלא את מקומו ולענות על שאלות הסטודנטים. חובה להודיע על כך למינהל חדרים ובחינות ולשלוח הודעה על כך לסטודנטים.
- ב. במהלך הבחינה (מועד א' ומועד ב') על המרצה לעבור בכיתות שבהן נבחנים תלמידיו ולענות על שאלותיהם.
- ג. אם למרצה יש בחינה בכמה חדרים במקביל, **בשליש הראשון של זמן הבחינה יעבור המרצה בכל הכיתות וייתן תשובות מנהלתיות וענייניות בלבד**, כך שיצליח להגיע לכל הסטודנטים. לאחר סבב זה יחזור המרצה לכיתות פעם נוספת וייתן מענה גם לעניינים נוספים.
- ד. בבחינות אונליין (תומקס) על המרצה להיות זמין למתן מענה לסטודנטים ולמנהל בחינות. מיקום המרצה (בבית או במכללה) יתואם עם מנהל בחינות בהתאם לצורך.

2.1.3 ציונים וערעורים

- 2.1.3.1 **ציונים:** חובה לתת ציון גם לסטודנטים שלא נכחו, חסרו, לא הגישו עבודות ולא נבחנו. בקורסי ההתנסות המעשית ישנה חובת מתן ציון סמסטריאלי גם בקורס שנתי. אין להזין ציון סופי לקורס לפני תום הקורס (היום האחרון לסיום הסמסטר).

ציוני מבחנים

- א. לאחר בדיקת הבחינות ואישור הציונים במערכת תומקס, הציונים יועברו על ידי המערכת לפורטל הסטודנטים והמרצה. על המרצים להזין את ציוני המבחנים בפורטל המרצים. את ציוני מועד א' יש לפרסם עד 14 ימים ממועד הבחינה, ולא יאוחר מ-10 ימים לפני מועד ב' של אותו מבחן. זאת כדי לאפשר לסטודנטים להחליט אם הם רוצים לגשת למועד ב'.
- ב. ציוני מועד ב' יפורסמו לא יאוחר משבועיים אחרי הבחינה. הציון הקובע הוא הציון של המועד האחרון שבו השתתף הסטודנט.
- ג. מועד מיוחד יתקיים כחודש לאחר מועדי ב'.

- ד. על המרצים להזין את ציוני הקורסים שהם דרישות קדם לקורסים עוקבים (כגון דרכי הוראה והתנסות בהוראה), לא יאוחר מארבעה שבועות מסוף הקורס.
- ה. אם מרצה הגדיר בסילבוס הקורס שכישלון בבחינה הוא כישלון בקורס, יש לעדכן על כך את מנהל בחינות (לצורך ביצוע הגדרה בקורס שכישלון בבחינה ימנע שקלול ציון סופי). בכל מקרה אחר, הציון הסופי בקורס משתקלל אוטומטית בהתאם למשקלות של כל המטלות בקורס, כולל ציון הבחינה.

ציוני עבודות:

- א. על המרצים להזין את ציוני העבודות בפורטל המרצים לא יאוחר מחמישה שבועות לאחר קבלת העבודה.
- ב. סיום כל קורס מחייב מתן ציון לכל מטלה. אין להשאיר משבצת ריקה במערכת הציונים.
- ג. על המרצים להזין את ציוני הקורסים שהם דרישות קדם לקורסים עוקבים (כגון דרכי הוראה והתנסות בהוראה), לא יאוחר מארבעה שבועות מסוף הקורס.

2.1.3.2. ערעורים:

- א. סטודנטים רשאים לערער לפני מרצה הקורס על ציון מבחן, עבודה או סמסטר בתוך שבועיים מיום פרסומו. במקרה של תשובה לא מספקת מהמרצה יוכל הסטודנט להגיש ערעור נוסף לדיקנית הסטודנטים, באמצעות הפורטל לסטודנט.
- ב. הדיקנית רשאית להחליט על בדיקה חוזרת על ידי מרצה אחר או להשאיר את הציון כפי שהוא.
- ג. הציון הניתן לאחר הבדיקה הוא סופי (גם אם יהיה נמוך מהציון הקודם).
- ד. בכל מקרה, לא יבדוק המרצה, ולא יעביר ציון קורס, מעבר לשנה מתום הקורס.
- ה. לא ניתן לערער על ציון או לשפר ציונים לאחר סיום הלימודים וקבלת הזכאות לתעודה ולתואר.
- ו. במקרה של ערעור על ציון עבודה בקורס רב-משתתפים שבו בדק את העבודה עוזר ההוראה, תיבדק העבודה בשנית על ידי המרצה.

2.2. תכנון ועדכון סילבוס

- 2.2.1. **תכנון קורסים ועדכון סילבוס:** ראשי המחלקות, החוגים והתוכניות אחראים לקורסים שבתחומם. עליהם לוודא שהמרצים יכירו את תוכנית הלימודים בתוכניות שהם מלמדים בהן ועליהם לאשר את הסילבוסים.

- 2.2.2 **עדכון מטלות הקורס בפורטל מרצים:** על המרצה להזין את מטלות הקורס בפורטל המרצים עד לתאריך 15 באוגוסט. בתחילת הסמסטר יש להבהיר באמצעות הסילבוס את הדרישות מהסטודנט ואת חובותיו, את המטלות שעליו למלא ואת הקריטריונים שעל פיהם יוערך. חשוב להקפיד על הלימה בין אופי הקורס למטרותיו לבין סוג המטלות הניתנות לסטודנטים.
- 2.2.3 **מהו סילבוס:** הסילבוס הוא תוכנית אקדמית הכוללת תכנים שאת מרביתם יש ליישם בקורס. דרכי ההוראה ואופן הערכת הסטודנט הרשומים בסילבוס מחייבים הן את המרצה והן את הסטודנט. יש למלא את הסילבוס בהתאם להנחיות המל"ג **ולפי המבנה המופיע בפורטל המרצים**.
- 2.2.4 **תוכן הסילבוס:** הסילבוס מכאן לשקף את אופי ומבנה הקורס וגם את איכות ההוראה והאתיקה המקצועית של המרצים (דיסציפלינה, פדגוגיה ודידקטיקה). יש להקפיד על בהירות, עדכניות, דידקטיות, מתודיות ותקפות, קוהרנטיות, שקיפות ודיוק בהכללת התנאים והדרישות לקיום הקורס.
- 2.2.5 **פרסום הסילבוס:** על המרצה לפרסם את סילבוס הקורס בפורטל המרצים חודש לפני תחילת הסמסטר. כמו כן על המרצה להזין את מפרט המטלות ומשקלן היחסי בציון הקורס במקום המיועד לכך בפורטל המרצים.
- 2.2.6 **מבנה הציון:** מבנה הציון בקורס, כפי שיופיע בסילבוס, ייגזר מהגדרת המטלות והמשקלות שהוזנו למערכת בכל קורס.
- 2.2.7 **תיאום ציפיות:** על המרצה לקיים תיאום ציפיות עם הסטודנטים בכל הנוגע לקורס. להציג בשיעור הראשון את הסילבוס הכולל את: תוכנית הקורס, יעדי ההוראה והדרישות לגבי הקורס, בכלל זה דרישות נוכחות, בחנים, עבודות, מבחנים, סיורים, והמשמעות הנובעת ממילוי חלקי של דרישות הקורס. כמו כן על המרצה להציג את הרכב הציון הסופי של הקורס (משקלו של כל סעיף) ואת שעות הקבלה.
- 2.2.8 **עדכון הספרייה:** על המרצה לשלוח סילבוס חדש או מעודכן לספרייה לצורך בדיקה והתאמה של הרשימה הביבליוגרפית (יש להקפיד על הפניה למקורות קיימים בספרייה) עד חודש לפני פתיחת שנת הלימודים וחודש לפני תחילת סמסטר ב'.

2.3. משובי הוראה

- 2.3.1 **סקרי שביעות רצון מההוראה:** אחת לסמסטר מועברים סקרי הוראה בכל השיעורים במכללה. הסקרים נפתחים למענה מקוון בשלושת השבועות האחרונים של הסמסטר. המרצים מתבקשים להקדיש לכך 10 דקות באחד מהשיעורים האלה, לבקש מהסטודנטים לפתוח את המכשירים הניידים ולענות על הסקר. המרצה מתבקש לצאת בזמן זה מהכיתה.

לאחר קבלת תוצאות הסקר חשוב לנו, המרצים, לבחון את משמעותן בכל הנוגע לאיכות ההוראה שלנו, במטרה להפיק מהן תועלת מרבית לקידומה ולשיפורה, במידת הצורך.

פרמטרים להתייחסות בשאלות הסקר:

א. **אחוז המשיבים לשאלון ביחס למספר הסטודנטים בכיתה:** לעיתים

מספר מצומצם של משיבים משקף את המקומות הקיצוניים יותר בנוגע לשביעות הרצון מן השיעור, לטוב ולרע. עם זאת, נציין כי מחקרים מראים שגם אם אחוז המשיבים קטן – עדיין מתקבלת תמונה נאמנה למדי בעניין איכות ההוראה בקורס.

ב. **סוגי השאלות בסקר:** בסקר יש שאלות העוסקות בנושאי התוכן והרלוונטיות של הקורס, בהיבטים הפדגוגיים של הקורס ושאלות המתייחסות לאינטראקציה הבינאישית ויחסי מרצה-סטודנט.

ג. **סקרי ההוראה ושיפור ההוראה:** התשובות לשאלות הפתוחות בסוף השאלון עשויות לתת הערכה מילולית מפורטת יותר, באופן שמאיר היבטים ספציפיים הנוגעים לשיעור ולאופן התנהלותו כמרצים, וכן מאפשרות לסטודנט להציע רעיונות שיתרמו לקורס – וחשוב לשים לב אליהן.

הערות בנוגע לתנאים הפיזיים שהפריעו להתנהלות השיעור יש להעביר לידיעת מינהל חדרים ובחינות.

הערכות הסטודנטים הן הזדמנות עבורנו לבדוק את עצמנו ואף לחולל שינויים בתפיסת דרכי ההוראה שלנו, לשנות ולחדש – כדי להטיב את ההוראה.

ד. **התייעצות בעקבות הסקר:** ניתן לפנות להתייעצות בנוגע לתוצאות המשוב אל ראש החוג, התוכנית או הפקולטה. כן ניתן לקיים דיון דיסקרטי ולקבל סיוע אישי בכל שאלה הנוגעת לסקרים במרכז לקידום הוראה.

פרק שלישי: נוכחות והיעדרות

3.1. נוהלי נוכחות והיעדרות

3.1.1. נוהלי נוכחות והיעדרות של מרצה

3.1.1.1. **נאלצת לבטל שיעור – למי יש להודיע?** הודעת מרצה על ביטול שיעור תימסר לסטודנטים רק באמצעות מינהל חדרים ובחינות. אין לבטל שיעורים, לקצר, להקדים או לאחר שיעורים על פי סיכום פנימי עם הסטודנטים, כל סיכום מסוג זה מחייב הודעה למינהל החדרים והבחינות.

3.1.1.2. מהן הסיבות האפשריות לדיווח על ביטול שיעור?
א. **מחלה:** על מרצה הנעדר מפאת מחלה להעביר אישור מחלה למינהל מרצים.
ב. **מילואים:** יש לצרף אישור.
ג. **ימי אבל:** לציון את תקופת ההיעדרות (מיום עד יום) ואת סיבתה.
ד. **יציאה לכנסים:** דיווח היעדרות עבור יציאה לכנסים תיעשה [בטפסים](#) הנמצאים בפקולטה או באתר המכללה.

אין לבטל שיעורים. שיעורים יתקיימו בהשתתפות כל מספר של סטודנטים.

3.1.1.3. **כיצד מדווחים על ביטול שיעור?** בפורטל מידע אישי למרצים, לחיצה על בקשות וערעורים ואחר כך לחיצה על בקשות סגל.

3.1.1.4. **כיצד הסטודנטים יפעלו במקרה שלא הגעת לשיעור, ללא קבלת הודעה על ביטול?** במקרה של אי-הגעת מרצה לשיעור, ואי-קבלת הודעה על ביטול, ימתינו הסטודנטים רבע שעה בטרם יפנו למינהל חדרים ובחינות. איחור מרצה של מעל לחצי שעה מבטל את השיעור, וייחשב להיעדרות המרצה.

מרצה שייעדר משיעור ולא ידווח על כך יועמד לפני ועדת משמעת.
3.1.1.5. **מתי ניתן להשלים שיעורים?** ניתן להשתמש בשני ימי השישי האחרונים של הסמסטר לשיעורי השלמה. אם לצורך שיעור ההשלמה נדרש חדר, יש לתאם זאת עם מינהל החדרים והבחינות.

3.1.1.6. **הוזמנת להשתתף בכנס בזמן הלימודים – כיצד יש לדווח?** מרצים המוזמנים להשתתף בכנסים בארץ או בחו"ל בזמן הלימודים (לא יותר מאחת לסמסטר), מתבקשים למלא את הטופס [בקשה להיעדרות מתוכננת](#) ולהגישו לאישור הפקולטה.

הבקשה תכלול את פרטי הכנס, את השיעורים שמהם צפוי המרצה להיעדר ואת האופן שבו יוחזרו השיעורים. אישור הנסיעה כפוף לשיקול הדעת של הפקולטה.

3.1.2. נוהלי נוכחות והיעדרות של סטודנטים

3.1.2.1. בדיקת נוכחות בתחילת הקורס: בשבועיים הראשונים בסמסטר (א)

שלושה שבועות לסטודנטים בהסבה יש לסטודנטים אפשרות שינוי מערכת. בשבועיים אלה יש להתעדכן מדי שבוע ברשימות השמיות של הקורס ולבדוק נוכחות. לאחר השבועיים הראשונים אין להכניס לשיעור סטודנטים שלא נרשמו לקורס. אם יש פערים בין הסטודנטים שנוכחים בשיעור לרשימת הסטודנטים בפורטל המרצה – יש לעדכן על כך בהקדם את מזכירות הפקולטה להמשך טיפול. סטודנטים שאינם רשומים לאחר תום מועד שינוי המערכת לא יוכלו ללמוד בקורס.

3.1.2.2. קביעת חובת/אי-חובת נוכחות בקורס: המרצה אוטונומי בקביעת

חובת/אי-חובת הנוכחות הנדרשת בקורס. הדרישות לנוכחות יוצגו לסטודנטים בסילבוס של הקורס, בראשית שנת הלימודים או בתחילת הקורס. בקורסים שבהם אין חובת נוכחות, האחריות ללמידה, להשלמת חומר ולהגשת עבודות חלה על הסטודנטים, בתיאום מראש עם המרצה בקורס.

מרצים שיש בקורסים שלהם סטודנטים שאינם עומדים בחובת הנוכחות בקורס, ויש לגרוע אותם מרשימת הסטודנטים – יש להעביר זאת לטיפול מזכירות הפקולטה.

3.1.2.3. מספר השיעורים המותרים להיעדרות: בשיעורים שבהם יש חובת

נוכחות והמתקיימים אחת לשבוע, היעדרות מעל שלושה שיעורים בסמסטר דינה כישלון בקורס (לא כולל תקופת השינויים בתחילת הקורס). במקרה זה לא תתאפשר השתתפות הסטודנט במבחנים או הגשת עבודות.

סטודנטים המשמשים מורים בפועל בשליש משרה לפחות, ונדרשים להשתתף בפעילות בית ספרית, יביאו אישור ממנהל בית הספר לפעילות זו (שנה ד', הסבה ותואר שני).

3.1.2.4. מעקב אחר נוכחות הסטודנטים בקורס: אם על פי החלטת המרצה חלה

חובת נוכחות בקורס, על המרצה להקפיד על סימון נוכחות הסטודנטים. במקרה של אי-רישום לא יהיה ניתן לשקלל סעיף זה בציון הסמסטר. ניתן לסמן נוכחות ברשימות מודפסות, בפורטל המרצים ובאפליקציית המכללה.

3.1.2.5. נוכחות הסטודנטים בקורס היברידי: בקורס מקוון שמשולבים בו גם

מפגשים פנים אל פנים בביתה, יש לציין בסילבוס שישינה חובת נוכחות במפגשים אלה, למעט היעדרות מוצדקת בצירוף אישור רלוונטי.

3.1.2.6. איחורים של סטודנטים: זכותו של מרצה לא לאפשר לאחר, לא להכניס

מאחרים לשיעור כלל ולהחשיב כל איחור שמעבר ל-10 דקות להיעדרות.

יש להביא זאת לידיעת הסטודנטים במפגש הראשון. גם שהייתו של סטודנט בתחילת השיעור לשם רישום נוכחות בלבד תיחשב היעדרות.

3.2 מבנה שנת הלימודים

3.2.1 מבנה שנת הלימודים

- א. החופשות והפעילויות המכללתיות מתקיימות במהלך שנת הלימודים בהתאם ללוח השנה האקדמי.
- ב. הפסקת הלימודים בין הסמסטרים מוקדשת לבחינות, לקורסים מרוכזים, לעבודה מעשית ולישיבות.
- ג. לפני תחילת שנת הלימודים ובסיום כל סמסטר נדרשת השתתפות בישיבות, במפגשים ובכנסים המיועדים לסגל המכללה.
- ד. מועד סיומה של שנת הלימודים, הנקוב בלוח השנה האקדמי, מציין את סיום ההוראה. עם זאת, המרצים מחויבים להיות זמינים לפעילויות המתקיימות במכללה בשלושת השבועות הראשונים שלאחר מועד זה ועד תום תקופת הבחינות של אותה שנה.
- ה. הלימודים הסדירים מתקיימים בימים א'-ו'.
- ו. מרבית השיעורים מתקיימים בשעות 08:30–21:00. המכללה אינה מתחייבת לשיעורים רצופים.
- ז. במכללה מתקיימים גם קורסים מרוכזים (מרתונים) שמועדם נקבע על ידי הפקולטות.

3.2.2 לוח שנה אקדמי:

<https://www.smkb.ac.il/registration/info/registration-structure>

3.2.3 לוח שנה בלמ"ת:

<https://www.smkb.ac.il/media/3byfge1a/%D7%9C%D7%95%D7%97-%D7%AA%D7%A9%D7%A4%D7%91-%D7%91%D7%9C%D7%9E%D7%AA.pdf>

3.2.4 מקרא ללוח השנה:

https://drive.google.com/file/d/1dWM14LN_wNrJYBc7ZwDe07ETZh5F0tbD/view

פרק רביעי: נהלים במצבים מיוחדים

4.1. חריגה של הסגל מכללי התקנון

4.1.1. **אי-עמידת מרצה בכללי התקנון:** כללי התקנון הנ"ל מחייבים את כל מרצי המכללה, העובדים בכל הסוגים של חוזי ההעסקה המופעלים במכללה. כלפי מרצה שלא עמד באחד או יותר מהנחיות הנ"ל ו/או לא עמד בכללי ההתנהלות ההוראתיים יופעלו באופן הדרגתי הליכים משמעתיים.

שלב א': שיחה עם ראש המחלקה או החוג.

שלב ב': שיחה עם דיקן הפקולטה.

שלב ג': זימון לשימוע.

שלב ד': בהתאם להמלצת ועדת השימוע, תישקל המשך העסקתו של המרצה במכללה על פי חומרת העבירה.

בכל אחד מהשלבים יש להוציא סיכום שיחה בעותקים: תיק אישי, דיקנית הפקולטה, וכן דיקנית הסטודנטים במקרה שמעורב בו סטודנט.

חבר סגל שיורשע על ידי בית משפט בגין עבירה פלילית שיש עימה קלון-תתבע המכללה את פיתוריו כפוף לנוהלי המכללה. אין באמור כדי לגרוע מזכותה של המכללה לשקול הפסקת עבודה של מרצה במקרים מתאימים, לפי שיקול דעתה וכפוף לנוהלי הפסקת עבודה במכללה, גם בטרם הורשע חבר הסגל על ידי בית משפט.

4.2. חריגה של הסטודנטים מכללי התקנון

4.2.1. **אי-עמידת סטודנטים בכללי התקנון:** סטודנטים נדרשים לנוהלי התנהגות מוגדרים ומקובלים בשיעורים ובבחינות (ראו **תקנון לימודים**). מרצים שנתקלו בבעיה לימודית או חינוכית בקורס יפנו ישירות לסטודנטים. במקרים שבהם המרצים חשים שלא קיבלו מענה מתאים לפנייתם, יוכלו לפנות לראשי החוג או התוכנית, והם, בהתייעצות עם ועדה פדגוגית ודיקנית הסטודנטים, יקבלו החלטה בעניין הסטודנט.

א. **הונאה בבחינה היא:** הפרה של הוראות הבוחן, מתן סיוע לסטודנט אחר, אחזקה ושימוש בחומר אסור, העתקה מסטודנט אחר, מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק, או כל מעשה אחר הפוגם בטוהר הבחינה.

ב. **עבודות:** הונאה, מצג שווא, הבאת דברים שלא בשם אומרם, בהתייחס לכל אחת מהמדיות הקיימות, המודפסות או האינטרנטיות (מתוך פגיעה בכללי הדיווח האקדמי, העתקת טקסטים, עבודות ו/או חלקן, ללא שימוש באזכור וציטוט כמקובל), בעבודות בית, בעבודות סמינריות, בעבודות שנתיות או בכל עבודה אחרת המוטלת על

- הסטודנט. אי-עמידה בכללים אלה תגרור פסילת העבודה והעלאת הנושא לדיון בוועדת משמעת. אין בסעיף זה כדי לפטור את המרצה מהנחיה מדויקת בדבר כללים אלה לסטודנט.
- ג. אי-התייצבות לאימוני הוראה בלא הודעה מוקדמת תיחשב היעדרות לא מוצדקת.
- ד. מרצים שמרגישים שלא קיבלו מענה מהפקולטה הרלוונטית, יכולים לפנות לדיקנית הסטודנטים במקרים חריגים.

הטיפול בבעיות ייעשה בהתאם למדיניות המכללה ועל פי תקנון הלימודים באחת משתי המסגרות הבאות:

- א. **ועדת משמעת:** סטודנטים שעברו על כללי ההתנהגות הרשומים בתקנון הלימודים, לרבות תקנון המשמעת, יוזמנו לבירור לפני ועדת משמעת בדיקנט הסטודנטים כמפורט בתקנון המשמעת. ועדת המשמעת רשאית להטיל עונשים על פי חומרת המקרה, החל בחזרה על מטלות או על קורסים וכלה בהשעיה או הפסקת לימודים כמפורט בתקנון המשמעת, או כל ענישה אחרת הרלוונטית לאופי האירוע. תלונות לוועדת משמעת יכולים להגיש מרצים ועובדי מכללה.
- ב. **ועדה פדגוגית** תתקיים במסגרת הפקולטה ותדון במקרים של אי-עמידה בדרישות הלימודיות על פי החלטת ועדה פדגוגית מחלקתית במקרים הבאים:
- אי-עמידה בקורסי פדגוגיה ו/או התנסות בהוראה על פי החלטת ועדה פדגוגית מחלקתית (ציון עובר במקצועות ההוראה הוא 70).
- אי-התאמה להוראה – כישלון בעבודה מעשית או בהדרכה פדגוגית המצביע על אי-התאמה להוראה ומונע אפשרות להמשיך בלימודים. אי-התאמה להוראה תיקבע על ידי ועדה פדגוגית מחלקתית (ראש מחלקה, מדריך פדגוגי ומרצה רלוונטי).

פרק חמישי: זכויות הסטודנטים

5.1. דיקנט הסטודנטיות והסטודנטים

5.1.1. תפקידי הדיקנט ותחומי פעילותו: דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות אמון 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 האחיות האישיות והחברתית ומבוססת על ההכרה בדבר שוויון זכויותיהם של כל סטודנט וסטודנטית לשאוף למימוש מלוא הפוטנציאל האישית 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, עקרוניתה ושליחותה הערכית.

5.2. תמיכה והתאמות

5.2.1. **לקויות למידה:** מרכז מה"ת שבמכללה מציע תמיכה לבעלי ובעלות לקויות למידה. ייעודו של המרכז הוא העצמת סטודנטים וסטודנטיות עם לקויות למידה והפרעת קשב ללמידה עצמאית, באמצעות ליווי במהלך שנות הלימודים, בהתבסס על **חוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים**.

לקות למידה מזכה בהתאמות מסוימות, ובתנאי שהוגש למרכז מה"ת אבחון מוסמך ועדכני בדבר לקות הלמידה שבגינה מבוקשות ההתאמות. המלצות הגורם המאבחן ייבחנו בחיוב, ויישמו 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.

5.2.2. **מוגבלויות פיזיות וחושיות:** במקרה של מגבלה פיזית או חושית יש לפנות לרכזת הנגישות בדיקנט 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: לקות שמיעה המגובה באישור רפואי מזכה בכרטיס צילום. את הכרטיס אפשר לקבל בדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.

לקות ראייה: 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.

5.2.3. **לידה והורות:** לפירוט הזכויות הנגזרות מתוקף מצבי לידה והורות: ראו **בתקנון הלימודים**, סעיף 6.2.3 ובנספח 3 שם. במקרה של ספק בנוגע לזכויות אלה, יש לפנות לדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.

5.2.3.1. **דיווח ועדכון בדבר מועד הלידה ומועד השיבה מהחופשה:** סטודנטית שילדה זכאית לחופשת לידה. 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.

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

5.2.3.3. **פעילויות המחייבות סטודנטיות הרות לאישור רפואי ולטופס הצהרה:** סטודנטיות הרות הולומדות במחלקות חינוך גופני, מחול ותיאטרון או מחול ואמנויות הבמה מחויבות להודיע על מצבן לאלתר, עם ידיעתן על כך, בכתב למזכירות הפקולטה.

השתתפותן של סטודנטיות הרות בהתנסות בהוראה הכרוכה בפעילות גופנית מיוחדת, בספורים ובשיעורים מעשיים של המחלקה מותנית באישור רפואי. כמו כן עליהן לחתום על **טופס הצהרה**.

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

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

- א. 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.

5.2.3.5. כניסה למכללה עם תינוק: ככלל, תותר כניסה לקמפוס בלוויית תינוק, למעט לשיעורים ולספרייה.