



## סטודנטים ולסטודנטיות שלום רב

ברוחם הלומדים והלומדות המציגים ללימודים במכילת סמינר הקיבוצים. אנו מודים לכם ולן על הבירה להצראף לקהילה האקדמית שלנו – בחירה שמשמעותה קבלת אחריות אישית על התפתחות האינטלקטואלית והמקצועית שלהם ושלכם, במכילה המופקدة על מסורות וועל ערכיהם, כפי שנוצרו והתגבשו בשמנועים שונים קיומו של מוסד זה, המכשיר דורות של אנשי חינוך ונשות חינוך משפיעים בתחוםם, וביחד במערכת החינוך הפורמלית והבלתי פורמלית.

זו הזמנה להצראף אלינו לתהילך של צמיחה משותפת המזמן סקרנות, פתיחות, התמדה, ומאמץ, ובתווך בר שמריה על בזבז ועל יושרה. תהילך הלמידה תובע מחויבות והשעיה, ואינו תמיד קל ונוח, אך יש בו התחדשות, גילוי בינווי חשיבה מקוריים, יצירתיות ומפגש עם הדמנויות חדשות – ביחוד בתקופה המורכבת שאנו פועלם בה כיום.

במוסד אקדמי, מובן לנו שתנאיו הכרחי ללמידה אימיתית הוא סביבה המבוססת על ערכים של אמון וబזבז. לפיכך, ברצוינו לקדם ולעוזד את ההשתתפות של הסטודנטים והסטודנטיות בכל פעילויות המכילה, ולהזמין כל אחד מהם לתרום ליצירת אויריה מאפרשת, נוחה ופתוחה, ברוח מכילת סמינר הקיבוצים.

השאיפה המאחתת את כל באי המכילה, סטודנטים, סטודנטיות וסגל, היא יצירה משותפת של תקופת לימודים מתוגרת ומשמעותית, שבוסףה תוכלו להצראף להקלת הבוגרים והבוגרות של מכילת סמינר הקיבוצים ולהיות המנהיגים והמנהיגות של הדור הבא בהוראה ובחינוך איכוטיים בישראל.

במשך השנים גובשה במכילת סמינר הקיבוצים מערכת של כללים ונוהלים שתכלייתה לשרטט את קווי המתאר של החיים והלימודים במכילה, אשר בתחוםה מתקיים חופש ללמידה וללמידה, להתפתח, לצמוח וליצור. הנהלת המכילה רואה לעצמה חובה לספק לסטודנטים ולסטודנטיות במכילה מידע מקייף, נגיש ומדויק בכל הנוגע לחיווייהם ולחובותיהם במהלך הלימודים. מערכת הכללים והנהלים מוצגת בתקנון של פניכם, מתוך שאיפה שתמצאו את המידע המפורט בתקנון מועיל בתקופת הלימודים.

- תקנון המכילה המובא להן מחייב את הסטודנטים והסטודנטיות במוסד זה, לרבות כל הנהניות המפורטות בו. התקנון הוא בגדר מידע בסיסי, יש להזכיר את תוכנו ופעול לפיו במשך כל שנה למדויכם במכילה. הנהנו התקוף ומהחייב של התקנון הוא הנוסח האחרון שאושר בכל שנת למדויכם.
- אם בכלל זאת נוטרו שאלות בלתי פתורות, אנו מזמינים אותך לפנות לדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.

אין חולין לשנת לימודי פוריה ומוצלחת,

הנהלת המכילה

# **תוכן העניינים**

<b>פרק ראשון: נהלים כלליים</b>	
4.....	1.1. הלמידים במכלה.....
11.....	1.2. שירות לסטודנטיות ולסטודנטים.....
12.....	1.3. שבר לימוד ואגרות.....
<b>פרק שני: אתיקה, משמעת ודין משמעתי</b>	
13.....	2.1. כללי האתיקה .....
15.....	2.2. כללי התנהגות ודין משמעתי .....
<b>פרק שלישי: הוראה, למידה והערכה</b>	
25.....	3.1. בחינות .....
31.....	3.2. עבודות .....
33.....	3.3. ציונים .....
<b>פרק רביעי: נוכחות והיעדרות</b>	
36.....	4.1. נוהלי נוכחות והיעדרות .....
37.....	4.2. היעדרות חריגה .....
<b>פרק חמישי: נהלים במצבים מיוחדים</b>	
40.....	5.1. מעבר בין מחלקות .....
40.....	5.2. הפסקת לימודים ביוזמתה של הנהלת המכלה.....
42.....	5.3. הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט/ית.....
43.....	5.4. נוהל חידוש לימודים והשלמת חובות .....
<b>פרק שישי: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות</b>	
45.....	6.1. דיקנrat הסטודנטים והסטודנטיות .....
45.....	6.2. תמייבה והתאמות .....
48.....	6.3. אגודות הסטודנטיות והסטודנטים .....

## **נספחים**

<b>נספח 1:</b> זכויות הסטודנטים והסטודנטיות	
התאמות לסטודנטים ולסטודנטיות המשרתים בשירות מילואים, תשע"ב-2012.....	51
<b>נספח 2:</b> נוהל למניעת הטרדה מינית והתנכלות במכללה.....	61
<b>נספח 3:</b> כללי זכויות הסטודנטים והסטודנטיות	
חוק התאמות עקב טיפול פוריות, היירון, לידי, אימוץ או קבלת יلد למשמרות או אמנה,	
תשע"ב-2012.....	75
<b>נספח 4:</b> תקנון הספרייה ומדיניות השאלה .....	81
84.....	
<b>נספח 5:</b> תקנון הפקולטה לאמנויות .....	94
96.....	
<b>נספח 6:</b> זכויות יוצרים .....	96
<b>נספח 7:</b> "אוויר נקי"	
<b>נספח 8:</b> תקנון אבטחת מידע והגנת הפרטיות לסטודנטים וסטודנטיות ולעובדיה המכללה.	97

# **פרק ראשון: נהלים כלליים**

## **1.1 הלימודים במכבילה**

### **1.1.1 לוח השנה**

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

#### **הערות ללוח שנת הלימודים**

שניהם ימי החישוי האחוחנים בכל מסטער מיועדים לשיעורי השלמה.

ויתכנו שינויים ועדכונים במועדן המקוריים במכללה.

הנהלת המכללה רשאית לעורר שינויים במועדן החופשיות, בתוכנית הלימודים ובמערכת השיעורים, בהתאם לנسبות משתנות ולשים דעתה.

ההפגה בלימודים בין הסמסטרים אינה בגדר חופשה, אלא משמשת להכנה לבחינות, לבחינות עצמן ולימוד בקורסים מרוכבים.

הספרייה ומרכז החדשות יהיו סגורים בעת קיומן של עצורות זיכרון ומיידייה במועדים אלה: יום השנה לרצח ראש הממשלה יצחק רבין ז"ל, יום השואה והגבורה ויום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ופועלות האיבה.

### **1.1.2 זמני הפעולות הסדריים של המכללה**

הlimודים הסדריים במכללה מתקיים ביום ראשון עד חמישי, בשעות 00:00–21:00, וביום שישי בשעות 08:30–14:00. ביום שישי יתקיימו גם פעילויות לימודיות, עבודה מעשית וסירות, לפי הצורך.

### **1.1.3 סטודנטים וסטודנטיות מן המניין**

מעמד סטודנטית/ית מן המניין מותנה באישור קבלת הלימודים בתוכנית לימודים במחלקה מסוימת במכללה או באישור המשך ללימודים, לפי כללי המחלקה הרלוונטי, ובכפוף להסדרת הרישום, לרבות שכר הלימוד, התיקיות לסטודנטים באורך סדי' ועמידה במלות ובמשימות הלימודיות, בהתאם לדרישת לפי תקנון זה.

### **1.1.4 סטודנטיות וסטודנטים מן המניין במעמד "פעיל על-תנאי"**

מעמד "מן המניין על-תנאי" הוא מעמד "פעיל" שנקבע לגבי תנאי שלפיו המשך הלימודים מותנה בהשגת אותו תנאי. על פי רוב מתקיים שנו סוג תנאי:

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

**תנאי מנהלי:** מסמר חסר או לקוי, בגין تعدה שאינה האסמכתה המקורית; מתן ארכבת זמן מוגדרת למועדדים שאינם עומדים בתנאי הסף, כדי שיוכלו להגיש ציון פסיכומטרי/

בגראות/יע"ל; למדוים קודמים הכרחיים – רלוונטי ללימודיו תואר שני ולהسبת אקדמיים;  
מחסור באישורים רפואיים.  
**אי-עמידה בתנאים אלו תגרור הפסקת לימודים.**

### **1.1.5. תנאי ההסכמה לטעות הוראה ולתואר ראשון**

- הזכאות לטעות הוראה ולתואר Ed.B. ממכילת סמינר הקיבוצים מותנית בדרישות אלה:
- עמידה בהצלחה בדרישות למדויי היסוד.
  - השתתפות סדירה בלמדוים, בהтенסות מעשית ובכל פעילות המכילה
  - ארבע שנות הלימודים.
  - עמידה בהצלחה בבחינות המעבר והגמר, הגשת כל העובדות הנדרשות וקבלת
  - כל הציוןים על פי תנאי הספר הרשמי בתקנון – ראו פירוט סולם הציונים בתת-
- .3.3.2 פרק 2

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

- א. בסיום שנה ד', ולאחר עמידה בכל חובות הלימודים, יוענק לסטודנטים ולסטודנטיות אישור זכאות לטעות הוראה ולתואר B.Ed. מועד קבלת הזכאות לכל תעודה יקבע לפי תאריך הדין הציון האחרון בתוכנית הלימודים. תאריך זה יירשם בתעודה במועד סיום החובות. תעודה הזכאות תונפק עד חדש ימים ממועד קבלת הציון האחרון במנהל הסטודנטים/ות.
- ב. הזמנה לטקס הענקת התואר מותנית בסיום חובותיהם הלימודיות של הסטודנטית/ית עד למועד המ תפourseם בכל שנה בחודשים מרץ-אפריל בלוח השנה של המכילה, וכן בהימצאות כל הציונים בתיק האישי שבמינהל הסטודנטים/ות. טקס חלוקת התארים מתקיים בכל שנה בסמוך לסיום שנת הלימודים של השנה העקבת. באחריות הסטודנטים/ות לבצע באזרע האישי בפורטול ולוזיאן שכל ציונים הוזנו, וכי לא נותר להם חובות להשלמה.
- ג. אם אושרה דחיה בהגשת עבודה, יינתן הציון בהתאם ללוח הזמנים של המרצה. יש להביא בחשבון שדחיה זו עלולה לעכב את מועד הזכאות לתואר או לטעות הוראה ומושום כך גם את השתתפות בטקס הענקת התואר וחלוקת התעודות.
- ד. על פי הוראת המל"ג, למדוים במסגרת תוכנית למדוים ארבע-שנתית לתעודה הוראה ולתואר Ed.B. יש לסיים בתוקף שש שנים לכל היותר.
- ה. בתואר הראשון ובתואר השני, הציון המזהה בתעודה **הצטיינות** או בתעודה **הצטיינות יתרה** מתקען בכל שנת למדוים באופן מתקunken ביחס לשאר הבוגרים באותו שנתיון, מחלוקת/תוכנית למדויים. לכ-10% מקרב הבוגרים בכל תוכנית/מחלקה מוענק התואר בהצטיינות, ומקרב הזכאים לטעודה זו נקבע ציון הספר להגדירה "הצטיינות יתרה". ספר הזכאות לטעות הצטיינות/

הצטיינות יתרה משתנה אפוא בכל שנה, ונקבע בהתאם להתפלגות ציוני הבוגרים והבוגרות באותה שנת לימודים.

### 1.1.7 תוכניות הלימודים לתואר שני

- 1.1.7.1 **תנאי הקבלה ותנאים כלליים בתוכניות לתואר "מוסמך" (תואר שני):** הלימודים לktorat תואר שני במכילת סמינר הקיבוצים נמשכים שנתיים לפחות, אם כי אפשר לפ罗斯 אותם לתקופה של עד חמיש שנים.
- 1.1.7.2 **חידוש לימודיים לאחר הפסקה:** בתנאי לחזרה ללימודים סדריים לאחר הפסקת לימודים לתואר שני במכילה לפרק זמן של יותר משנה, יש לקבל אישור מטעם ועדת חריגים אקדמית ומראש התוכנית.
- 1.1.7.3 **סטודנטיות וסטודנטים במועד "על-תנאי":** התקבלות ללימודים התואר השני במכילה במועד "על-תנאי" מחייבת לימודי השלה או לימוד קורסים לשם שיפור ציוני הקבלה. מעבר ממועד "על-תנאי" למועד "מן המניין" מחייב ממוצע ציונים 80 לפחות בקורסי ההשלמה.
- 1.1.7.4 **אי-עמידה בדרישות אלה תוביל להפסקת הלימודים לתואר השני עד להשלמת הדרישות. הבדיקה נעשית בתחילת כל שנת לימודים.**
- 1.1.7.5 **תנאי הסמכה לתואר השני בمسلسلים M.A.A.T, M.Teach, M.Ed:** סיום כל חובות התואר השני בציונים הנדרשים, כאמור לעל בסעיף "ציוני מעבר", יזכה את הסטודנט/ית בתשудת הסמכה בהתאם למסלול הלימודים:
- **תעודת מוסמך בחינוך בתוכניות M.Ed.**
  - **תעודת מוסמך בהוראה ותעודת הוראה בתוכנית M.Teach**
  - **תעודת מוסמך בטיפול באמנויות T.M.A.A.**
- הזכאות לתואר תונפק עד חדש ימים מיום הזכנת הציון האחרון בתוכנית הלימודים. באחריות הסטודנט/ית לבדוק ולודא באutor המכילה כי כל ציוניהם הוזנו, וכי לא נותרו להם חובות לימודיים להשלמה.
- בסיום שנה א' ללימודים בתוכניות להסבת אקדמיים להוראה ו-M.Teach, תינתן זכאות לאישור לדרגת שכר של מתמחה לאחר עמידה בחובות בכל פרק ההתנסות בהוראה ובדרבי הוראה.

### 1.1.8 **חובה תוכנית התמחות (סטאץ')**

על פי החלטת משרד החינוך והางף להכשרה תעשייתית הוראה, משנת תשס"א ואילך חלה חובה התמחות בהוראה (סטאץ'), בתנאי לקבלת רישיון הוראה. הchnia זו

תקפה לגבי לימודיים במכלה בתוכנית ארבע-שנתית בכל הפקולטות ובתוכניות להסבת אקדמיים להוראה - M.Teach, ובכלל זה תוכניות ההסבה בתיאטרון, בביומי, בתקשורת ובמחול.

משדר החינוך יעניק רישיון הוראה בסימנה בהצלחה של שנת ההתמחות. הזכאות לרישיון בפופה להמלצה של מנהלת או מפקח/ת, וכן למילוי חובות אלה: תעודה הוראה ותואר Ed.B. וכן ציון 75 לפחות בסדנת ההתמחות.

#### לפי הנחיות משרד החינוך:

- ההפנייה לעובדה בהוראה היא בהתאם להנחיות משרד החינוך ומשדר הפנים.
- משרד החינוך אינו מתחייב להעסיק במערכת החינוך סטודנטים/ות בעלי רישום פיליל.

#### חובהות ההתמחות כוללות:

- השתלבות במערכת ההוראה בהיקף של שליש משרה לפחות בעבודת/ת הוראה בפועל במוסדות המוכרים מעתם משרד החינוך למשך חצי שנה לפחות – שלושה חודשים לפחות בכל מחצית.
- השתתפות פעילה בסדנת התמחות במכלה או במסגרת "החמהה" (סדנת סטוא' במרכזי פיסג'ה או במסגרת בית-ספריות) בהיקף 60 שעות שנתיות.

#### התשלום עבור הסדנה:

- מתמחים בשנה הרביעית, מצטייני משרד החינוך וכן מוסבי תוכניות רג"ב ו-M.Teach פטורים מהתשלום. התשלום עבור הסדנה לשאר המוסבים יקבע על פי הנחיות משרד החינוך שיתפרנסמו לקראת פתיחת שנת הלימודים. הזכאות לפטור משכר לימוד, במנורט בתוכניות שליל, תהיה תקפה גם עבור הלומדים בסדנאות סטוא' במסגרת "החמהה" המנוהלות על ידי המכלה.
- משדר החינוך החליט לפטור מהתשלום שכיר לימוד עבור הסדנה בשנת הלימודים תשפ"ד סטודנטים מהסבה, שמתחלים בעובדה בעת לימודיהם במכלה – בעלי תואר אקדמי הלומדים לתעודה הוראה במכלהות להכשרה מורים ומורות ומשתלבים ברצף בהוראה אך בבד עם לימודי ההסבה או עם סיומם, לרבות מוסבי תוכניות רג"ב והלומדים בתוכניות M.Teach.
- הפטור יינתן הן למוסבים/ות הלומדים בסדנאות התמחות במכלה והן לאלה הלומדים בסדנאות המתקיימות במסגרת חמהה.
- סטודנטים/ות חזורים יחויבו בתשלום עבור סדנת ההתמחות, בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך.
- מתמחים/ות בעלי תואר אקדמי מלא הלומדים בחממות ואינם שעמידים בקריטריון הרץ' בהוראה יהיו זכאים ל-50% הנחה בתשלום שכיר הלימוד.

## 1.1.9. **לימודי יסוד**

לימודי היסוד הם לימודי חובה במסלולי התואר הראשון, בתחוםים המפורטים להן. הזכאות לתואר ראשון ולתעודת ההוראה מותנית בהשלמת כל חובות לימודי היסוד:

### 1.1.9.1. **אנגלית: היחידה לאנגלית אקדמית מציעה קורסים ברמות טרום-בסיסי א'**,

טרום-בסיסי ב', בסיסי, מתקדמים א' ומתקדמים ב'. הקורסים נועדו להקנות כישורים בשפה האנגלית بد בבד עם כישורים אקדמיים נוספים, שיאפשרו לסטודנטים/ות לתפקד בהצלחה בעולם האקדמי והמקצועי.

סיווג רמת האנגלית נעשה באמצעות מבחני מיון חיצוניים, וש להציג לרמת פטור"ב" באנגלית עד סוף שנה ג'. חובת לימוד האנגלית חלה מהsemester הראשון ללימודים.

**חובת לימוד שני קורסים באנגלית:** על פי הנחיות המוצעה להשכלה גבוהה, החל משנת תשפ"ב סטודנטים הנלמדים באנגלית במסגרת לימודיהם במכללה.

נדרשים ללימוד שני קורסים הנלמדים באנגלית במסגרת לימודיהם במכללה. סטודנטים/ות שסווגו לרמת מתקדמים ב' נדרשים, נוסף על קורס זה, ללימוד קורס אחד נוספת הנלמד באנגלית במסגרת לימודיהם.

קורסים אלו באנגלית הם חלק מתוכנית הלימודים ואינם מהווים תוספתה. הנחיות לגבייהם יינתנו במסלולי הלימודים.

**מבחני המיון:** סיווג רמת האנגלית נקבעת על סמך שני מבחני המיון האלה – מבחן פסיכומטרי (פרק האנגלית), מבחן אמי"ר או מבחן אמי"מ. בבחינת אמי"ר תוכלו להבחן בכמה מועדים במהלך השנה באמצעות המרכז הארצי לבחינות ולהערכה. מבחן אמי"מ נערך במכללה בכמה מועדים לפני תחילת הלימודים. התאמות בבחינה ניתנות בבחינת אמי"ר בלבד. מבחנים אלה מסוגים לשש רמות: טרום-בסיסי א', טרום-בסיסי ב', בסיסי, מתקדמים א', מתקדמים ב' ופטור.

- מידע על מבחן אמי"ר ואפשרות להרשמה מצויים **באתר המרכז הארצי**.

### **בחינות ולהערכתה.**

- מידע על מבחן אמי"מ ואפשרות להרשמה מצויים **באתר המכללה**.  
יש לוודא שתוצאות הבחינה מועברות ישירות למכללה על ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכתה, שכאמורו אחראי על כל בחינות המיון הללו. יש לקרוא את ההנחיות והכללים של המרכז הארצי לבחינות ולהערכתה, המתעדכנים מפעם לפעם, לגבי כל אחד מה מבחנים.

לפני תחילת הלימודים במכללה על הסטודנטים/ות להציג ציון ברמת הסיווג לאנגלית. בהתאם לכך נקבעים הקורסים באנגלית אקדמית שעל הסטודנט/ית לעבור בהצלחה. הקורסים הם סטטורייאליים ומתקיימים במכללה, לפי הפירוט שולחל:

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

\* ש"ץ = שעות אקדמיות שנתיות

#### הערות:

- יש להגיע לרמת "פטור" באנגלית עד סוף שנה ג' (מצטייני משרד החינוך, מורים בפועל למחול והלומדים בתוכנית להසכת שחקנים להוראה – עד סוף שנה ב').
- חובה למודי האנגלית חלה מהסמסטר הראשון ללימודים.
- פטור מלימודי אנגלית ינתן אך ורק: (א) לעבלי ציון "פטור" שהושג בבחינה הפסיכומטרית או בבחינת אמי"ר/אמי"ם; (ב) לתלמידים שישו בהצלחה את לימודי האנגלית במוסד אקדמי אחר בישראל והגשו לרמת פטור באנגלית.
- לסטודנטים/ות שהחלו את לימודיהם בתשפ"ד, ההשתתפות בלימודי האנגלית לפטור ברמות טרום-בסיסי א', טרום-בסיסי ב', בסיסי ומתקדמים א' ברוכה בתשלום נוסף, כמפורט בתקנון שכר הלימוד של המכללה.
- סיום הלימודים לתואר B.Ed. ותעודת הוראה מותנה בפטור תקף באנגלית למטרות אקדמיות.

#### 1.19.2. עזרה ראשונה: השלמת קורס עזרה ראשונה (במכללה או מחוץ לה) היא

תנאי-קדם לסדנת ההתקחות (טആ') לסטודנטים/ות לתואר ראשון. קורס עזרה ראשונה מתקיים במכללה על ידי ספק חיוני, בהתאם להסכם עם המכללה, אם כי תוכל למדו אותו החלופין בחברות חיצונית מוכחות. פטור מהקורס ניתן בהציג תעודה תקפה של "מגייש עזרה ראשונה" (מע"ר) בהיקף של 30 שעות.

המכללה מציעה קורסי עזרה ראשונה בכמה מועדים לבחירתכם במהלך שנת הלימודים.

משנת תשפ"ב ההשתתפות בקורס עזרה ראשונה במכללה ברוכה בתשלום אחד בלבד הסטודנטים/ות. M Teach-ו/Later למדוד ברצף לפני תשפ"ב, נקבעו למשך תקופה של 3 חודשים. ייחיבו בתשלום על הקורס.

סטודנטים/ות שהחלו ללמידה לתואר ראשון ול-M.Teach משנת תשפ"ב ואילך, ייחרו ללמידה את הקורס במכילה – יחויבו בתשלום בסך 300 ש"ח עבור הקורס. סטודנטים/ות בהסבה או בהרחבת הסמבה – han al, שהחלו ללמידה לתchap"ב והן סטודנטים/ות חדשים ייחרו ללמידה את הקורס במכילה – יחויבו בתשלום 300 ש"ח עבור הקורס, כפי שהיא עד בה.

בקשה לביטול הרישום לקורס עוזרת ראשונה תיעשה בדו"א למצוירות המסלול עד 14 ימים לפני תחילת הקורס. לאחר מועד זה, תהיה הבקשה ל לבטל הקורס כרוכה בדמי טיפול בסך 100 ש"ח. אי-הגעה לקורס תחייב אף היא בדמי טיפול בסך 100 ש"ח.

**1.1.9.3. ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך | זהירות בדרכים (זה"ב):** על פי הנחיות משרד החינוך, הלימודים לקרה תעודת הוראה מחיבים השתתפות בקורסים "ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך" ו"זהירות בדרכים". הקורסים מנוהלים מטעם מוכן מופ"ת ולפי תנאיו. ההשתתפות בקורסים היא תנאי-קדם לסדרת ההתמחות (סטאץ') לתלמידי תואר ראשון.

### 1.1.10. לימודי בסמסטר ב'

בכל שנות הלימודים במכילה חובה על הסטודנטים/ות להיות משובצים בקורסים – גם, או לפחות – בסמסטר ב'. שיובץ לסמסטר א' בלבד לא יתאפשר, ובшибוע לסמסטר ב' חובה לכלוגם קורסים הנמנים במכסת השעות השנתיות האקדמיות (ש"ש). קורס סדרת סטאץ' אינו含מה עם קורסים אלו. לפיכך, אין להשריר לסמסטר ב' רק קורסים בגין עזרה ראשונה, זהירות בדרכים או ביטחון בטיחות, שכן הם אינם נמנים במכסת השעות האקדמיות לתואר. ככלים אלה:

כלים במלואם כאמור על כל סטודנט/ית, לרבות:

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

### **1.1.11. שיעורי השלמה**

בכלל, המכללה אינה מתחייבת לשיעורי השלמה. עם זאת, בקורס שבועי שהתקיימו בו פחות מ-13 שיעורים בסמסטר, ולפי שיקולו הנהלה והמרצה, ינתנו שיעורי השלמה, שיתקיימו בשני ימי שישי האחרונים של הסמסטר.

### **1.1.12. לימודי נספחים**

ניתן להוסיף לתוכנית הלימודים המחייבת שיעורים מחוץ המאגר המוצע במכללה, על בסיס מקום פנוי ובאישור מהפקולטה. הוספה קורס מחייבת עמידה בכל מטלותיו. כל קורס שנלמד מחוץ לתוכנית הלימודים יחויב בתשלום נספח, לפי היקף השעות האקדמיות השנתיות (ש"ש) של הקורס. נוסף על עלות זו, ההשתתפות בקורס מעשי/סדנאי במסגרת "לימודים נספחים" תהיה כרוכה בתשלום, כמפורט בנוהל "شומע חופשי". הסטודנטים/ות יהוו רשומים לקורס כ"סטודנטים פעילים" בו. הרישום לקורס במסגרת זו יתואם עם מינהל סטודנטים ויחשב למועד העשרה.

## **1.2. שירות לסטודנטים ולסטודנטיות**

### **1.2.1. מערכת השעות**

בעיות הקשורות במערכת השעות ובתוכנית הלימודים יש להפנות למזכירות המחלקות או הפקולטות, בתקופה שתוגדר מראש ותבא לידיעת הלומדים והלמדות. פניות לשינויים במערכת השעות יתקבלו אך ורק בשבוע השני של כל סמסטר, ולא יותר מכך.

### **1.2.2. ברטייס סטודנט**

כל סטודנט/ית מן המניין במכללה זכאים לכרטיס סטודנט דיגיטלי המשמש לצורכי זהה, לוגמה בקבלת שירותים במכללה, בגין השאלה ספרים בספרייה. עלות ברטייס פיזי היא 15 ש"ח.

### **1.2.3. הנפקת אישורים**

הרבית האישורים נגישים לסטודנטים/ות בפורטאל, ואפשר להורידם לאחר הסדרת שבר הלמוד והציג אישור רפואי. האישורים המונפקים חותמים אלקטרוניות. לצורך הנפקת אישורים מיוחדים – יש לפנות למינהל הסטודנטים/ות.

### **1.2.4. אישורים מתרגמים**

מציע לסטודנטים/ות שירות תרגום לאנגלית של אישורים רשמיים מאות המכללה, באמצעות **טופס מקוון באתר המכללה**. השירות בתשלום.

## **1.2.5 מאגרי סילבוסים**

סילבוסים נגישים לחיפוש עצמאי במאגר הסילבוסים. יודגש שהסילbos מחייב את הסטודנטים/ות.

## **1.2.6 שירות ספרייה**

ספרייה המכללה מספקת שירותים עיוני, ייעז, השאלת ספרים וגישה אלקטרוניות למקורות מידע אקדמיים לסטודנטים/ות וכן לסלל המכללה.இיחור בהזרות ספרי ספרייה ברוך בקורס (פרטים נוספים בתקנון הספרייה, נספח 4).

## **1.3 שכר לימוד ואגרות**

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

**אחריות הסטודנטים והסטודנטיות לרישום השתתפותה בקורס:** באחריות הסטודנטים/ות לפנות לזכירות החוג בבקשת להסדיר את הרישום לקורסים או להסדיר זאת בכוחות עצם בנסיבות המערכת המקוונת ולודא שהבקשת התקבלה.

**אחריות הסטודנטיות והסטודנטים לארעת שם מרשות המשתתפים בקורס:** באחריות הסטודנטים/ות לגרוע את שם מרשות הקורס או להוציאו אליו רשות בנסיבות מזכירות החוג או במערכת השיבוצים המקוונת. סטודנט/ית הרשומים לקורס במעמד פעיל יחויבו בתשלום גם אם נעדרו מהקורס לחולטיין, כמפורט בתקנון שכר הלימוד.

## **1.3.1 דמי טיפול בגין אי-ביטחול רישום**

בקשה לביטול רישום לקורס מרוכז או מרתוכני, בגין קורס קיז'anganglit akademit lepetur, mahiyat hadua bektav lemazkirut ha-mekalkha horazonitit ud chodsh yimim lefni tchilat korus. Bevel mukraha shel ai-biitol ha-riishom, ammor, yhol chivob b'dumi tipol besek 100 sh'h. Leman ha-sdr s'fak, suif zeh takuf gam lebi' riishom lkoros shahsotondnit/it la-shattafu bo be-poful. ha-mekalkha Rasha'it le-kbuv korusim nospeim sheuberom yigbo dumi tipol בגין ai-biitol riishom b'moud av yudratot mohkoros, zo'at behata'im le-prasumi hakolulta shbmagarta matkaim korus.

## **פרק שני: אתיקה, ממשעת ודין ממשעתי**

### **2.1. כללי האתיקה**

#### **2.1.1. גבולות אתיים ביחסים אקדמיים**

**2.1.1.1. יחס מרצה-סטודנט/ית:** חל אישור לקוים קשר אישי בין מרצה לסטודנטים וסטודנטיות בד בבד עם הקשר האקדמי, ובכלל זה הקשר של העסקה, בשכר או שלא בשכר; חל אישור על עסקאות מכירה וקנייה בין אנשי סגל המרצים לסטודנטים וסטודנטיות, לרבות בכל הנוגע בספרי הסגל; חל אישור, הן על המרצים והן על הסטודנטים והסטודנטיות, לקבל אלה מתנות שאינן סמליות; חל אישור על ביקורי סטודנטים וסטודנטים בבתיםם של אנשי סגל, או של אנשי סגל בבתיםם של סטודנטים וסטודנטים.

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

**2.1.1.3. הטרדות מיניות – מניעה וטיפול:** מכללת סמינר הקיבוצים מחויבת לצירוף סבביה ללמידה שוויונית וחופשית מההתנהלות מיניות פוגענית ומהתנכליות על רקע הטרדה מינית. המכללה פועלת על סמך תקנות החוק למניעת הטרדות מיניות ובהתאם להנחיות המל"ג. במכללה המכשירה אנשי חינוך ונשות חינוך, וכן מוחיבים בהיכרות עמוקה עם החוק למניעת הטרדות מיניות, ובוחנים בהתמדה את המציאות היומיומית שלנו לאורו. במסגרת פעולות ההסברה והמניעה, פותחה למזהה ייעודית להגברת המודעות ולהכרת החוק. הלמדה נועדה לשיער בגיבוש עמדות ברורות בכל הנוגע לפגיאות מיניות. קישור ללמידה ישלח לכל באי המכללה, **ומיליה הוא חובה**. במקרה של אי-IMALI הלמדה ינקטו צעדים מחמירים.

כל תלונה בדבר הטרדה מינית – בין שהוגשה בגלוי, ובין באNONIMITY או באמצעות צד שלישי – תיבדק על פי חוק ביסודות ובדיסקרטיות. בתוך בר"י מסר דיווח מלא בנוגע לתלונה לידי הגורמים המקצועיים הרלוונטיים. ניהול הטיפול בהטרדות מיניות במכללה מפורט בסנספח 2.

במקרה של תלונה, יש לפנות למוניות על מניעת הטרדות מיניות במכללה:

- נגה מאירי, דיקנית הסטודנטים/ות וממונה על מניעת הטרדות מיניות –  
noga.meiri@smkb.ac.il; 03-6901252
- הממונה על טיפול בהטרדות מיניות:  
данה בן ישע רוזן dana.benyishay@smkb.ac.il

■ המומנות על מניעת הטראומות מיניות בקמפוס אمنיות:

טל Dekel tal.dekel@smkb.ac.il  
הדרה שפלן hadara.scheflan@smkb.ac.il  
hatradot@smkb.ac.il

**חוות דעתך:** על חברי וחברות הסגל האקדמי והמנהלי חלה חוות דעת במקורה של ידיעה או שמעה על הטרדה מינית בין כתולי המכלה. בכל מקרה שנודע על קשר אינטימי או על הטרדה מינית בין מרצה לסטודנט או סטודנטית, יש לדוח על כך לאלאור לגורמים המוסמכים במכלה.

- 2.1.1.4.** יש להකפיד על מסגרת היחסים בין מרצים לסטודנטים/ות, וכן על שיח הולם ביניהם ועל גבולותיו, ברוח הנחיות אלה:
- **יצירת קשר עם המרצה:** ערכאים (בעיקר דוא"ל, וואטסאפ וטלפון) ומועדים (ימים ושבועות).
  - **שעות קבלה:** יש להקפיד על מועדים מוגדרים – ימים, שעות, מרחב, מקום פיזי, זום.
  - **ואטסאפ ביתי:** הגדרת המתירה הקבוצתית ויצירת כללים משותפים מוסכמים לגבי גבולות השיח בפלטפורמה זו.
  - **כללים משותפים במרחב החום:** לבוש מכבד, שיח מכבד, איסור העישון ועוד.
  - **חישון ופרטיות:** יש לשמר על פרטיותם של סטודנטים, סטודנטיות, מרצים ומרצאות באחד, כולל תיעוד והפצה של שיעורים, תכנים ופעילות המתקיימות במסגרת הלימודים.

## **2.1.2. גבולות וכליים אתיים במרחביה העשייה החינוכיים-פוליטיים**

מכילת סמינר הקיבוצים מעודדת את חברותה וחבריה מסגל ההוראה, וכן את הסטודנטיות והסטודנטים, למעורבות חברתית – הן בתחום הקמפוס והן מחוץ לו. פעולות לתיקון עולם בכלל ולשינוי מציאות פוגעניות, דיבניות ומפלות בפרט היא יסוד מרכזי בשלהותנו באנשי חינוך ונשות חינוך ומעוננת בערבי האחריות והדמוקרטיה המוצעים בלבת החזון הערכי של המכלה. ביוטוי מעורבות פעילה (אקטיביזם) של מרצים ומרצאות עשויים לשמש השרהה הסטודנטיות ולסטודנטים לעשייה חינוכית ערבית ולאזרחות רואיה. מתוקף תפקידינו בהכשרת דור העתיד של ההוראה והחינוך, מוטלות علينا מחייבות ואחריות מקטעתית לשלומם, לבבodium ולרווחתם של ילדים וילדות, ברוח "ההברחה לכל באי עולם בדבר זכויות האדם" ו"האמנה הבין-לאומית לחופיות

היל", שעל שתייה חתומה מדינת ישראל – علينا לשים לב למשקם בין העשייה החינוכית לבני כוחות פוליטיים, חברתיים, כלכליים ואחרים. המתח המובנה בין החופש האקדמי לבין עסקוק בסוגיות חברתיות ופוליטיות מעלה שאלות אתיות בדבר ניצול יחסי מרות ושימוש לרעה בבמה האקדמית לקידום אג'טד מפלגתית בלבד.

הסעיפים שלහן מבקשים לחזק את הגבולות והכללים האתיים בכל הנוגע להתייחסות ראייה למורחבי עשייה חינוכיים-פוליטיים של הסגל האקדמי:

- אין להפלות, לטובה או לרעה, בשל דעה פוליטית.
- אסורה תעמוללה מפלגתית במוגרת ההוראה. הסמכות הניתנת בידי מרצה לא תונצל לשם הטפה שיטותית לתפיסה פוליטית-מפלגתית בלבד. עם זאת, יש ערך רב בקיומו של דיון פתוח ו ביקורת, ובתווך בר להעלאת סוגיות פוליטיות וקטואליות במסגרת ההכרה להוראה.
- החברים והחברות בסגל האקדמי רשאים להביע עמדת פוליטית במסגרת עבודתם, ובכלל שעדמתם טובא באופן מכביד, המאפשר הבעה של מגוון דעתות אחרות, וביחוד אלה השונות אף מנגדות לעמדה שהוצגה. עמדה פוליטית של מרצה תוצג כazzo, ולא מייצגת את עמדת המכללה.
- אין לקרוא לחRam אקדמי או לקדמו.

## 2.2. **כלי התנהגות ודין משמעתי**

### 2.2.1 **מבוא**

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

בהתאם לכך מצופה מהסטודנטים/ות:

- למלא ביושר ובאמנות את החובות, במתבקש מתוך הטילbosים בקורסים הנלמדים.
- למלא אחר נהלי המכללה, כמפורט בתיקון הלומדים.
- לשמר על אווירה לימודית ורמה אקדמית-חינוכית נאותה.
- לעמוד בדרישות המשמעת לפני סגל ההוראה וכן לפני סגל עבדי המכללה בעניינים הקשורים למיילי תפקידם.
- לשומר על הסדר הציבורי בקבימות.
- לשומר על בבוד הסגל האקדמי, הסגל המנהלי, עובדי התחזקה, עובדים ועובדות אחרים, סטודנטים וסטודנטיות.

## **2.2.2 כללי ההתנוגות ותקנות המשמעת**

הpora של כל אחד מהכללים המפורטים להן תיחשב עבירות ממשמעת. ניסיון /או שידול לשבור עבירות ממשמעת – כמוום ביצוע העבירה עצמה:

### **2.2.2.1 שמירה על כללי האתיקה**

הפרת כללי האתיקה האמורים בסעיף 2.1 שלעיל תיחשב עבירות ממשמעת.

### **2.2.2.2 שמירה על בבוד הזולות במכלה**

יש לשמור על שפה מובנת ועל התנוגות מובנת, הן כלפי הסגל האקדמי, המינהלי והתפעולי של המכלה והן כלפי הסטודנטים והסטודנטיות במכלה. לפיכך, התנוגויות הנכולות בקטגוריות שלහן ייחסו עבירות ממשמעת:

- גינוי רכוש של המכלה או גינוי רכוש בשטח המכלה.
- הרשעה בפוגלים בעבירות עזין או פשע.
- הטדה מינית או התנצלות בנסיבות של הטדה מינית.
- מעשה אלומות כלפי הזולות.
- פגיעה ברכוש המכלה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה – במתכוון או מתוקן רשלנות.
- הפרעה בפעילותה השוטפת של המכלה.
- סירוב להזדהות בפני עובד/ת המכלה או מורה במכלה בעת מילוי תפקידם.
- התנוגות לא נאותה במהלך התנסות מעשית.
- התנוגות שיש בה משום פגעה בשלומם, בגופם, ברכושים, בשם הטוב או בכבודם של סטודנטים וסטודנטיות, עובדים ועובדות, נתוני שירות ואורחיה המכלה.
- שימוש לרעה במערכת ההודיעות, ובכלל שימוש במערכת שלא במסגרת תוכני הקורס.
- הCAPEST עמייתים ("שיימינג") – בכל ערך תקשורת ובכל מדיהם דיגיטליים מכל סוג שהוא, לרבות בראשות החברתיות ובקבוצות המסרים.
- הCAPEST עמייתים ופרסום שמותיהם במקטעים לעמייתים /או למרצים בתפוצה רחבה.
- התנוגות שאינה הולמת את מעמדה של המכלה /או את מעמד הסטודנט, ובכלל זה פרטומים והتبטאויות קיצוניות, דברי הסטה, הערות גזעניות ופוגעניות במכלה ומהוצאה לה, בראשות חברות וcoil'ב.

### **2.2.2.3. ישרה ואミニות**

יש להקפיד על ישרה ועל אミニות בכל פעילות אקדמית, פדגוגית וחברתית המתקיימת במכללה, ובכלל פניה לסלג האקדמי, המנהלי והຕפעולי ולמוסדות המכללה. לפיכך, גם ההתנהగויות שיתוארו להלן ייחשבו עבירות ממשמעת:

- העתקה של בحינה או עבודה.
- הכנסת חומר אסור לבחינה.
- התנהגות בלתי הולמת בעת בבחינה.
- אי-עמידה בכללים הקבועים בתקנון ביחס להתנהגות הולמת בבחינות.
- מסירת מידע כזוב או מסמך כזוב למכללה.
- הסתרת מידע.
- עשיית מעשה תרמיית לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר לסטודנטים בה.
- מתן עדות שקר או העלמת עובדות בדיון בפני רשותות המכללה בעת הרישום או לאורך הלימודים.

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

יש לשמר על הנקיון בкамפוס, במכלול המבנים והקרקע שבשטחי המוסד האקדמי, וכן על הצד ועל הרשות בכל שטוי הקמפוס – בדירות, בספרייה, בסדנאות, באולמות ובחצר, לרבות ציוד אישי של באי המכללה.

### **2.2.2.5. איסור אכילה בעת שיעור אין לאכול בזמן השיעורים.**

### **2.2.2.6. לבוש והופעה**

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

### **2.2.2.7. איסור הכנסת בעלי חיים לשטחי הקמפוס אין להיבנש לדירות, בספרייה ולבבhbטי הלמידה בלוויית בעלי חיים, למעט כלבים לשירות, לנחיה ולטיפול, בכפוף לאישור רצתת הנגשיות.**

### **2.2.2.8. שימוש בטלפון אין להשתמש בטלפונים, בדges על שירות טלפון, בשיעורים, בספרייה, בסדנאות ובחדרי התרגול, למעט אם ניתן אישור מפורש לכך מטעם המרצה.**

### **2.2.2.9. איסור העישון במקומות ציבוריים מתוקף החוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחסיפה לעישון, כל איסור לעשן בכל רחבי הקמפוס, ובכלל זה בחדרי הדירות, בספרייה, בסדנאות, במשרדים, במדורנות ובמבואות של כל מבני הקמפוס ובಚיצות הקמפוס. זאת למעט באזורי שהוקצו לעישון מטעם המכללה והמסומנים בשילט رسمي.**

#### **2.2.2.10. שימוש לרעה בראש המחשבים של המכללה**

חדירה, כניסה בלתי חוקית, לרשת המחשבים של המכללה ושימוש בראשת במושבי המחשב של המכללה לשם ביצוע עבירות מחשב במכללה ומוצאה לה, במוגדר בחוק המחשבים, התשנ"ה-1995.

#### **2.2.2.11. קיומם פעילות ציבוריות שלא באישור הנהלת המכללה**

חול אישור לקיום פעילות ציבורית, ובכלל זה פוליטית, במכללה בלי אישור לפעילויות זו מעת הנהלת המכללה בכתב, שבוע מראש לפחות.

\* כל הכללים שפורטו לעיל חלים גם על התנהלות בפעילויות למרידה מרוחק.

#### **2.2.2.12. שאלות ציוד שלא על פי הנהלים**

שאלת ציוד מהמלחוקות במכללה תבוצע בהזמנה מראש באמצעות הדוא"ל. ציוד שלא הזמן מראש – לא יסופק. השאלה הציוד מוגבלת בזמן. אי-החזרת ציוד בעבור פרק הזמן הנקבע ברוכה בקנס. אי-הסדרת תשלים קנסות תגורו סנקציות בגין חסימת הגישה של הסטודנט/ית לשירותי המחשב של המכללה, ובמקרים קיצוניים אף שלילת האפשרות לגשת לבחינות. לשאלות ציוד בפקולטה לאמנויות ראו נוהל נפרד בתחום הפקולטה לאמנויות (נספח 5).

#### **2.2.2.13. הוראות אבטחה**

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

#### **2.2.2.14. מצלמות אבטחה**

במכללת סמינר הקיבוצים מותקנות מצלמות אבטחה. השימוש בהן ובמידע המצלום בהן כפוף לחוק הגנת הפרטויות. בקשوت לצפייה במידע המצלום יתקבלו על פי נוהל מצלמות אבטחה שנמצא במשרדי הפעול של המכללה בקמפוס נמיר.

#### **2.2.3. מגנונים לטיפול בבעיות ממשמעת**

במקרה של הפרת כללי ההתנהגות, כמפורט לעיל ותקנון המשמעת, יזמננו המפירים לבירור לפני ועדת המשמעת של המכללה. ועדת המשמעת רשאית, לפי חומרת המקרה, לקבוע פעולות עונשין הרלוונטיות לאופי האירוע – הוביל למיפורט בהתאם המשמעת.

### **2.2.3.1. סדרי הדין המשמעותי והדין בוועדת המשמעת**

במקרה של חשד לביצוע עבירה ממשמעת, כמפורט בסעיף 2.2.2 לעיל, בסמכותו של בעל תפקיד במכבילה לבקש להגיש קובלנה ממשמעת בוגרת/ית, לבנס את ועדת המשמעת לדין בעבירה ולנקוט צעדי ממשמעת סטודנטית, בהתאם לתקנון הוגשה התלונה.

בקשת בעל תפקיד כאמור, וכן גם תלונה של סטודנט על סטודנט אחר בגין עבירה ממשמעת, כמפורט לעיל בסעיף 2.2.2, יבחן בידי דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות, והחלטתה היא הקובעת אם להגיש קובלנה ממשמעת נגד הסטודנטית ולפתח בהליך ממשמעתי בעניינו/ה, כמפורט להלן.

לוועדת המשמעת נתונה הסמכות, על פי פניה של קובל מטעם המככלה, בסעדי זמני דחווף, להרחיק את הסטודנטית מהמככלה – זמנית ולאלטר. במקרה זהה תזמון ישיבה דחוופה, בתוקף שבעה ימים לכל היותר, לדין בהרחקה. במקרה שמדובר בעניין שאין סובל דחווי עד לבינוס ועדת המשמעת, החלטת ההרחקה הזמנית תתקבל בידי דיקנית הסטודנטים.

### **2.2.3.2. הרכבת ועדת המשמעת**

- י"ר הוועדה: דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות
  - י"ר מועצת הסגל האקדמי או מרצה המיצג את הסגל האקדמי לעניין הדין
  - נציג/ה מטעם פקולטה שאינה מעורבת
  - נציג/ה מטעם אגודות הסטודנטים והסטודנטיות
- בנסיבות הוועדה ישתתפו במקרים בלבד גם מגישי התלונה או ראש/ת המכකלה שהגישה את התלונה, וכן רצץ הסטודנטים/ות מהחברה הערבית, לפי הצורך. במקרים בהגדירתם הם נעדרי זכות הצבעה בקבالت החלטותיה של ועדת המשמעת.

### **2.2.3.3. ההליכים בוועדת המשמעת**

- תלונה מפורטת על עבירה על כללי המשמעת תוגש בכתב מטעם נושא התפקיד הרלוונטי, לדיקנית הסטודנטים והסטודנטיות.
- לאחר קבלת התלונה תנקוט הדיקנית פעולות אלה:
- תזודא שה Hebura שבגינה הוגשה התלונה היא בגדר הפרה לכבודה של הוראות המשמעת המפורטות בסעיף 2.2.2.
  - מדריש לפיו הצורך לסברים נוספים מהמתלוון, הנילון או כל גורם אחר.
  - תמליץ לפיו הצורך לבטל את התלונה או לבנס את ועדת המשמעת.
  - תחליט לבנס את ועדת המשמעת.

- אם נמצאה עילה לכינוס ועדת משמעת, תקבע דיקנית הסטודנטים בהקדם האפשרי תאריך לדין וזמן בכתב את המעורבים בדבר.
  - על הדיקנית להעביר מראש לשוכבים בוועדה את חומר התלונה.
  - הדיקנית תאפשר לנילון לעיין בתלונה טרם הדיון, ותפנה אותו לתקן המשמעת שמתפרסת באתר המכללה.
  - נילון שהשפה העברית אינה שגוררת בפיו ברמה שיאכט להילך הוגן – צבאי לתרגומם ההליכים, בכתב ובבעל-פה, לשפה שהוא שולט בה.
  - אם המתולן או הנילון – או נציג מטעם – ייתרנו מראש על השתתפותם בישיבה או לא הופיעו לדין בשל סיבה מוצדקת סבירה, ולא ידעו על כך את הדיקנית מראש, תודיע הוועדה בתלונה שלאணוחותם, והחליטה תחיב אותם. לא תינתן זכות ערעור למתולן או לנילון שלא הגיעו לדין הוועדה.
  - חברי הוועדה יתחייבו לשמור על סודיות הקשר למילך הדיון ולתහילך קבלת החלטות.
  - **יצוג משפטי:** בידי ועדת המשמעת נתון שיקול הדעת להתייר יצוג של הנילון בידי ע"ד, ועם זאת במקרים של הילן עומדת לנילון זכותו המלאה להיות מיוצג בידי ע"ד:
    - .א. קיימת מגבלה ביכולתו של הנילון לייצג את עצמו.
    - .ב. מדובר בקובלנה בעניין חמור שהעונש הצפוי בגין עלול להיות הרחקה מהלימודים במכללה.

בכל מקרה, על הנילון להודיע בכתב לוועדת המשמעת על כוונתו להיות מיוצג בישיבה בידי ע"ד, וזאת עד שלושה ימים לפני קיום הדיון בוועדה. אם לא הודיע הנילון במועד על כוונתו להיות מיוצג בידי ע"ד בדיון בוועדה – לא תותר כניסה של ע"ד לדין.

היה הנילון מיוצג בידי ע"ד, תהיה אף למתולן / או לדיקנית זכות להיות מייצגים בדיון בידי ע"ד מטעם.
- 2.2.3.4. מילך הדיון בפני ועדת המשמעת**
- א. במלבד הדיון בפני הוועדה ירשם פרוטוקול בדרך של הקלדה או הקלטה שתתומם לפרטוקול מודפס. הפרוטוקול המודפס יחתום בידי י"ר הוועדה, וישמש ראייה חלוצה לנוכנות תוכנו. אין רשות לאף אחד מהnocחים בדיוני הוועדה להקליט את הדיון kaliot. הרשות מיו"ר הוועדה. הקלטה שכזו בעלי רשות תיחס עבירת משמעת, ותוציא הקלטה לא יהי קבילים להובחת מילך ישיבת הוועדה.
  - ב. דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות תציג את הנוכחים בשם ובתקידם.
  - ג. הדיקנית תציג את התלונה שבגינה עומד הנילון לדין משמעתי, תזודה שהnilon מבין את מהות התלונה, ותשאל אם הוא מודה או אינו מודה בעבירה.

- ד. אם הנילון הודה בעבירה המויהדת לו בתולנה, תינן לו הזכות להסביר את המעשה. י"ר הוועדה יהיה רשאי למצוא את הנילון אשם על פי הodiumו, בלי צורך בראיות נוספת, ולאחר מכן יעביר הדין לסוגיית העונש. אם כפר הנילון באשמה – יגיש המתלון את ראיותיו וישמעו את עדיו, והנילון יהיה זכאי להציג שאלות לעדים. י"ר הוועדה יהיה רשאי להגביל את השאלות לעדים לפרק זמן סביר ולהורות לנילון להקפיד על שאלות השומרות על בדוקו של העד.
- ה. לאחר מכן יהיה הנילון רשאי להציג את ראיותיו ולהציג עדים מטעמו וכן לאפשר הפניה שאלות לעדים מטעם של המתלון ו/או הדיקנית. על הדין להתקיים על פי כל הדינין וביניהם הרואים.
- ז. הדיקנית, הנילון והמתלון רשאים למן לכל בירור ודין עדים בעלי נגיעה ישירה לאיורים נשוא התולנה, בלבד שודיעו על זימון העדים לדיקנית לא יאוחר משלושה ימים לפני موعد התכניות הוועדה.
- ח. בסיום הדיון והציגת טענות המתלון והנילון, יתבקשו הצדדים – הן מגיש התולנה והן הנילון – ליצאת מחדר ההתכנסות.
- ט. חברי הוועדה יקיימו דיון סגור, שלא יוכל בפרטוקול, ובו ידונו בין עצמם בתולנה, בראיות ובטענות שהוציאו לפניהם, ויקבעו אם הם מוצאים את הנילון אשם בעבירה המשמעת המויהדת לו או בעבירה אחרת שהוכחה במהלך הדיון, ואם לנילון הייתה אפשרות סבירה להתגונן מפניה. מצאו חברי הוועדה כי הנילון אשם בעבירה המשמעת, ידונו ויקבעו את העונש שיוטל עליו. במקרה של חילוקי דעתות בין חברי הוועדה בגין להרשעה בעבירה או לעונש שיש להטיל בגיןה, תכريع דעת הרוב מקרב חברי הוועדה, היה מספר הקולות بعد ונגד זהה – והוא קול של י"ר הוועדה הקול המכריע.
- י. בנסיבות שיימצאו לנכון, תינן אפשרות לדחות את מתן ההחלטה למועד אחר, וב└בד שדבר הדחיה והמועד העדכני שנקבע ימסרו למטלון ולנילון בסמוך לאחר ההחלטה על כך.
- יא. החלטת הוועדה, חתומה ביום כל חברי הוועדה, תימסר – בסמך לאחר קבלתה – לגורמים אלה: הנילון, המתלון, ראש המחלקה, דיקן הפקולטה, דיקנית הסטודנטים וכן גורם חזcano למכללה במקרה שהتلונה מתייחסת להתנהגות לא נאותה של הסטודנט מחוץ לגבות המכללה במסגרת חובותיו הלימודיים, בגין עבירהอาทית במסגרת עבודה מעשית או סיור לימוד. ההחלטה תתויק בטיקו האישית של הנילון.
- יב. הדיקנית תהיה רשאית לקבוע כי ההחלטה תפורסם בעלי שתיחשף זהותם של המתלון והנילון, ומטרת הקפדה על מחייב פרטיהם המזהים בהודעה לסטודנטים.

### **2.2.3.5 העונשים בגין עבירות ממשמעת**

משנמצא הנילון אשם בעבירה ממשמעת, רשאית ועדת המשמעתلنוקוט אחד או יותר מהעונשים האלה, לפי שיקול דעתה ובהתאם לעבירה, לחומרתה, לנסיבותיה ולנסיבותו האישיות של הנילון:

- אזהרה, ציפה או סיפה חמורה.
- פסילת בחינה שבה נבחן הנילון בסטודנט.
- התנצלות הסטודנט או הסטודנטית בכתבה בפני הנפגע או הנפגעת על ההתנהלות שבגינה הוגשה בנגדו/ה התלווה.
- פסילה של עבודה בית, עבודה סמינרונית, עבודה גמר או עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט או הסטודנטית בלימודיהם.
- איסור לגשת לבחינה או לבחינות ביוםعد מסויים או ביוםuds מסויימים.
- עיבוב מתן תעודה או מתן אישור המעידים על לימודיו הסטודנטית/ית, למשך תקופה שתיקבע.
- ביטול זכויות או הייגם בלימודים, לרבות שלילת הזכאות לתעודה או לאישור המעידים על לימודים אלה.
- ביטול הנחה בשכר לימוד או ביטול פרס לימודים או מלגה, לרבות תוכנית המצטיינים, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע.
- מניעת שימוש במתקני המכלה, ובכל זה מעבודות, ספריות ומתקני ספורט, למשך תקופה שתיקבע.
- קנס בספי בשיעור שיקבע בין נקח חמרי שגרם הסטודנט.
- בישלון או ביטול קורסים שנתיים או סמסטריאליים מסויימים שהסטודנט או הסטודנטית השתתפו בהם.
- חיוב בקורס נוסף בתשלום, באותה שנתם למדוים או אחרת, ובתנאי שהקורס ילמד במלחת סמוך להקבוצים.
- הרחקה מחלקת מהלימודים, לרבות תוכנית המצטיינים, לתקופה שתיקבע.
- הרחקה מהמכלה לצמיתות.
- מבכתב לתיק האישי במשרד החינוך.
- כל עונש אחר שוועדת המשמעת תמצא לנכון בנסיבות העניין.
- סטודנטית שהורשו בעבירה פלילית שיש עמה קלון יורחקו לאלטר מהמכלה.

החלטות ועדת המשמעת מחייבות את כל סגל המכלה.

### **2.2.3.6 ערעור על החלטתה של ועדת המשמעת**

בתוך 14 يوم מעת קבלת החלטתה של ועדת המשמעת תהיה זכות ערעור בפני ועדת העוררים לעוני משמעת, לנילון (אם הורשע בעבירה) ולמתلون (אם

- הNILON זוכה מהעבירה, ובלבך של מתלון לא תהיה הזכות ערער על העונש שהושת על הנילון שהורשע), וזאת אף ורק בנסיבות המפורשות להלן:
- א. על הנילון נגזרה הרחקה מהמכללה – לתקופה מסוימת או לצמיות.
  - ב. התגלו ראיות חדשות שלא היו ידועות לחבריו ועדת המשמעת בדיון, ויש בוכחן לשנות את ההחלטה לקולא או לחומרה.
  - ג. מכל סיבה אחרת, לפי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת העורורים.

#### **כללים והוראות נוספים:**

- העורר יוגש מודפס בכתב לדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות.
- אם המתלון או הנילון, או נציג מטעם, יותרו מראש על השתתפותם בישיבתה של ועדת העוררים או לא הופיעו לדין בעורר בלי צידוק סביר – ולא ידעו על כך את הדיקנית הראשית – תזוז הוועדה בעורר שלא בוגריהם, והחלטתה תהיב אותם.
  - ועדת העוררים תהיה רשאית, אך אינה מחויבת, לממן עדות נוספת בלבד כל אחד מהצדדים הנוגעים בדבר, וכן עדים נוספים, לפי שיקול דעתה.
  - המערר יציג את טיעונו, ולאחריו ישען הגורם שהגישי את התלונה.
  - י"ר ועדת העוררים יורה על ניהול פרוטוקול בכתב של הדיון בעורר. הפרוטוקול, חתום בידי י"ר הוועדה, יהווה ראייה חלוצה להठנהלות העורר.
  - בתום הצגת טיעוני הצדדים תקיים ועדת העוררים דיון סגור, בלי פרוטוקול, ותקבל את ההחלטה בעורר.
  - ועדת העוררים תהיה רשאית לקבל את העורר, לדחותו, לאחר את ההחלטה של ועדת המשמעת – כולה או מಕצתה – וכן להקל בעונש שהטילה ועדת המשמעת, לבטלו או לחלוףין להחמיין.
  - במקרה של חילוקי דעתות בין חברי ועדת העוררים, תכריע דעת הרוב מקרב חבריה; היה מספר הקולות بعد נגד זהה – יהיה קולו של י"ר ועדת העוררים הקול המכריע.
  - ההחלטה של ועדת העוררים תהיה סופית, בלתי ניתנת לעורר, ומחייבת את כל הצדדים, וכן את סגל המכללה.

### **2.2.3.7. הרכב ועדת העורורים לענייני משמעת**

**יו"ר הוועדה:** רקטור המכללה

דיקן הפקולטה שהנילן מSTITיר אליה

דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות

**\* נציג המרצים\***

נציג אגודות הסטודנטים והסטודנטיות

**רכז הסטודנטים מהחברה הערבית, לפי הצורך**

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

**סמכות מיוחדת לנשיאות המכללה:** על פי בקשת סטודנט או סטודנטית שנמצאו אשימים בעבירות משמעת והוועל עליהם עונש, נשיאת המכללה לקבע כי מתקייםים תנאים חריגים הנוגעים לנסיבות האישיות של הסטודנטית או הסטודנט, כפי שפורטו בבקשתה שהוגשה, המצדיקים, לפנים משורת הדין, לשנות מהחלטתה של ועדת המשמעת או ועדת העורור, לרבות כל חלק של העונש והרישום בתיק האישי של הסטודנט או הסטודנטית, אף לבטל בليل את ההחלטה. החלטתה של נשיאת המכללה תתקבל לאחר שהתקבל חווית דעת דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות בונגע בבקשתה.

## **פרק שלישי: הוראה, למידה והערכתה**

### **3.1 בחינות**

הבחינות במקבילת מתקיימות מרוחק במקומות באמצעות מערכת טומקס (Tomax) בלבד. סטודנטית שאים מעוניינים להיבחן בבחינה מקוונת בטומקס מרוחק רשאים להיבחן במקבילת בכתב, ברישום מראש, וזאת בהתאם למידע שיישלח לפני תקופת הבדיקות מטעם מינהל בחינות.

#### **3.1.1. נוהל ההתנהגות בבחינות**

מטרת המבחןים והעבודות היא לשקף את רמת הידע ואת מידת הטמעתו של החומר הנלמד. לפיכך, על הסטודנטים/ות להתנהג באופן נאות, לקבל אחירות אישית ולהקפיד על יחס של בbold, יושרה ואמונות, הן במהלך מבחנים והן בהגשת עבודות. במקרים של חשד לחוסר אמונות, הן בהכנות מטלות ועבודות והן ב מבחנים, לדוגמה במקרה של העתקה, למרצה / או למינהל בחינות עומדת האפשרות להציג תלונה ולוועדת משמעת.

#### **3.1.2. הזכאות להיבחן**

רישום לקורס נדרש לשם השתתפות בבחינה ובכלה ציון: ניתן להיבחן רק בקורסים משובצים מראש, על פי ניהול הרישום והшибוץ לקורסים. באחריות הסטודנטית לודא, באמצעות אתר המכללה, שהשם אכן מופיע ברשימה הראשית השיבוץ לקורס.  
אם השם אינו מופיע ברשימה הנבחנים, לא תהיה לו/ה אפשרות להיבחן. במקרה זה יש לפנות למינהל חדרים ובחינות לבירור הזכאות להיבחן.

#### **3.1.3. לוח הבדיקות ופרסום מקום הבחינה**

מינימל חדרים ובחינות יפרסם את מועד הבדיקות בסמיוכות רבה ככל האפשר לתחלת הלימודים.

#### **3.1.4. בחינות שמתיקיימות במקומות (אונליין)**

הודעה על בבחינה מקוונת בקורס נשלחת אל הסטודנטים/ות מראש. מועד הבחינה נקבע על פי לוח המבחנים המעודכן. לפיכך מועד הבחינה ישלח קישור להתקנה של מערכת טומקס ולביבז'ו"ב בוחנת התנסות" לצורך היבורות מקדים עם המערכת. יש לבצע את בוחנות ההתקנות באותו מחשב ועם אותו ציוד שישמשו בעת הבחינה.

יש להתחבר לבחינה 30 דקות לפני תחילתה ולודא שהמצלמה והמיינרוףון תקין. סטודנטית שאית ברשותם מצלמה או מיינרוףון מוזמנים לפנות לסייע דיקני הסטודנטים והסטודנטיות לפחות שבוע לפני מועד הבחינה.

- 3.1.4.3** בזמן הבדיקה יש לשבת מול שולחן, בחדר מואר.
- 3.1.4.4** על השולחן צריך להיות מחשב אחד בלבד ומסך אחד בלבד.
- 3.1.4.5** אין להשאיר חומרים בתווים על השולחן ובחדר. אם יש חומר עדר מותרים בבדיקה, בגין מחשבון או דף נסחאות, תהיה על בר הودעה לפני הבדיקה.
- 3.1.4.6** חדר הבדיקה צריך להיות שקט, הבדיקה צריכה להיות לבדו בחדר, בלי טלויזיה או רדיו דלקים.
- 3.1.4.7** חל איסור מוחלט על הנבחנים להחזיק מכשירי טלפון ניידים, שעון חכם או כל אמצעי אלקטронאי אחר, גם בחו, בשעת הבדיקה. אין להשתמש באוזניות מכל סוג שהוא בעת הבדיקה.
- 3.1.4.8** במהלך הבדיקה יש לסגור את כל התוכנות במחשב, למעט תוכנת הבדיקה.
- 3.1.4.9** על הנבחן להציג בטעודה מזהה עם תמונה ולהציגה למצלמת המחשב לפני תחילת הבדיקה, על פי בקשת המערכת או המשגיח.
- 3.1.4.10** אסור להתנקת מהמערכת, ליצאת מהחדר או לעبور לחדר במשרף הבדיקה.
- 3.1.4.11** המבחן יופיע במערכת ויש לענות על השאלות בתוך המערכת.
- 3.1.4.12** נבחנים/ות שיש להם שאלה הנוגעת לתוך הבדיקה – ירשימו את שאלתם בתוך המערכת, בהתייחס לשאלת הרלוונטיות.
- 3.1.4.13** בתום פרק הזמן שהוקצב לבחינה – היא תסגר אוטומטית. עברו סטודנטים וסטודנטיות שמאושרת להם הארכת זמן תסגור הבדיקה בסיום הארכת הזמן שאושרה להם.
- 3.1.4.14** הבדיקה מנוטרת ומוקלטת לצורכי שמירה על טוהר הבדיקה. הקלטות הוידיאו והאודיו מועלות לשורת מזכירות והן נשמרות במערכות החברה לפרק הזמן המינימלי הדורש להשלמת הערקה הנדרשת, על פי החלטת המכללה.
- 3.1.4.15** יש לבצע את הבדיקה באופן עצמאי לחלוטין, בלי כל שורה של אדם אחר.
- 3.1.4.16** הגשת הבדיקה מותרת רק בתום חצי שעה מתחילת הבדיקה, גם אם הנבחן/ת סיימו את הבדיקה קודם לכן.
- 3.1.4.17** על המרצה לה Kapoor על נוכחות מקוונת במהלך השלישי הראשון של הבדיקה. בעת הבדיקה יש אפשרות לפנות בשאלות למרצה או למינהל בוחינות באמצעות הודיעות (צ'ט) מתוך הבדיקה.
- על הסטודנטים לה Kapoor על ההנחות ועל הכללים להיבוחנות בבדיקה מקוונת ולשמור על טוהר הבדיקה. סטודנטים שייפרו את כל הבדיקות וההתנהגות בבדיקה מקוונת, עלולה להישלם מהם האפשרות להיבוחן בבדיקה מקוונת.

**3.1.4.18** סטודנטית/ית שיעלה לגביהם חשד כי הפרו את טווח הבדיקות – יונקטו נגדם צעדים משמעותיים.

### **3.1.5. בוחינות שמתקימות בקבוק**

- 3.1.5.1** **מקום הבדיקה:** יתפרסם בפורטל הסטודנטים/ות יממה לפני מועד הבדיקה.
- 3.1.5.2** **שעת הגיעו לבדיקה:** על הנבחנים/ות להגיע לחדר הבדיקה 15 דקות לפני תחילתה. במקרה שלஇICHOR לבדיקה ביוטר מ-30 דקות – לא יורשו המאחרים/ות להיבנס לחדר הבדיקה.
- 3.1.5.3** **הזהות במבנה לחדר הבדיקה:** על הנבחן/ת להזדהות בכניסה לחדר הבדיקה לפני הוצאות המשגיח באמצעות בריטיס סטודנטית/ית תקף או תעודה זהות.
- 3.1.5.4** **אי-מסירת לחברת הבדיקה:** כניסה הנבחן/ת לחדר הבדיקה מחייבות אותו/ה להשתתף בבדיקה. בגין עדית החדר לאחר חילוק השאלונים או אי-מסירת המחברת עד תום הבדיקה ינתן ציון "נכשל".
- 3.1.5.5** **משך שהות מינימלי של נבחן/ת לחדר הבדיקה:** נבחן/ת לא יצאו מחדר הבדיקה במהלך השעה הראשונה להיבחנות, גם אם סימנו את המבחן.
- 3.1.5.6** **סמכות המשגיחים בחדר הבדיקה:** במהלך הבדיקה יש להישמע לכל הנחיותיו של הוצאות המשגיח.
- 3.1.5.7** **סיגרים והנחיות לעיני שימוש אסור בחומרי עזר בעת הבדיקה:** שימוש בחומר עזר במהלך המבחן, ובכל זה ספר, מילון וחומרי עזר נוספים, אסור בהחלט, למעט בבדיקות שהדבר הותר בהן מראש – בהיתר מפורש מהתרצה. בבדיקות שאין להשתמש בהן בחומר עזר, יש להניח בפינתי חדר הבדיקה כל חומר עזר, כגון ספרים, מחברות, רשיומות, תיקים וקלמרם, לפי הנחיות המשגיחים. חל איסור מוחלט להחזיק בשעת הבדיקה מכשירי טלפון ניידים, שעון חכם או כל אמצעי אלקטרוני אחר, גם כשותם בbijim. אין להשתמש באוזניות מכל סוג שהוא בעת הבדיקה. יודגש כי טלפונים ניידים יש להשאיר בbijim ומונתקים בתיק האישוי. יש לוודא שהוצאות סימן כי חומר הבדיקה הוחזר. לאחר מכן יש לצאת משיקט מחדר הבדיקה.
- במקרה שיתברר כי לא סומן שהבדיקה הוחזרה – יש לפנות לדיקנית לבירור המקורה. אין לחרוג מכלי הניווט והיישרה, לרבות העתקה מכל אמצעי עזר ששימושו אסור בבדיקה, העתקה ממוחברות בבדיקה אחרות או חילופי דברים עם נבחן/ת אחרים. בכל מקרה של התנהגות בלתי הולמת במתואר, עבר מינהל חדרים ובוחיניות דיווח לדיקנית הסטודנטים/ות. כמו כן, תישקל האפשרות לנקיות צעדים משמעותיים הולמים.

**3.1.5.8 טופס הבדיקה ומחברת הבדיקה:** הבדיקות הן בעילום שם, ולפיכך הנבחנים/ות מנעים מלכתבו את שמן על גבי טופס הבדיקה אלא ורק את מספר הזיהות שלהם.

**טופס הבדיקה:** בטופס הבדיקה יוצג מידע בדבר מרשם הבדיקה, נושא הבדיקה, משקל כל שאלה וחומרם שמוטר להשתמש בהם בזמן הבדיקה. אין לכתוב על גבי טופס הבדיקה, למעט את מספר הזיהות בראש העמוד.

**מחברת הבדיקה:** בתחילת הבדיקה תימסר לכל נבחן ונבחנת מחברת הבדיקה. עליהם לכתוב בעט ורק במחברת הבדיקה, על גבי שני צדי של כל דף.

בכל כפולה עמודים של מחברת הבדיקה מותר לייחיד את העמוד הימני לטיטו, ולכטב את הנוסח הסופי של התשובה בעמוד השמאלי. יש לסמן עמודי טיטו אלה במחוקים באמצעות העברת קו אלבוסוני לאורכו העמוד כולו.

אין לתלוш דפים מחברת הבדיקה. אם לבוחן/ת יש צורך בගליונות ניר נספחים, עליהם לבקש זאת מצאות ההשגחה בחדר הבדיקה. גליונות אלה ימוספרו ויצורפו למחברת הבדיקה.

**3.1.5.9 כללים לסיום הבדיקה:** עם סיום הבדיקה, על הנבחן/ת למסור את מחברת הבדיקה ואת טופס הבדיקה לצוות ההשגחה.

**3.1.5.10 זמינות המרצה בעת הבדיקה:** במהלך השלישי הראשן של הבדיקה חובה על המרצה להיות זמין לשאלות בכתב של הסטודנטים/ות, שיועברו אליו על ידי צוות מינהל חדרים ובוחנאות.

אם אין אפשרות המרצה להיות זמין למענה בשעת הבדיקה, עליוlemnנות בתיאום עם ראש המחלקה, מרצה אחר בעלי ידע מתאים בתחום הקורס Shimlala את מקומו. חובה על המרצה להודיע על כך מראש למנהל חדרים ובוחנאות.

אם נפלת טעות מהותית בנוסח שאלון הבדיקה, יובא הדבר לידיית הנבחנים/ות בעת הבדיקה, ועל המרצה לדאוג להארכת זמן המבחן, בכל שידייש, בתיאום עם מינהל חדרים ובוחנאות.

### **3.1.6 נהלים והנחיות הקשורים לשני סוגי הבדיקות**

אי-כיבור ההנחיות האמורות והתנלות בלתי הוגנת בבדיקה הם בגדר עבירות משמעת על כל הכרוך בכך, לרבות אפשרות של הרחקה מהלימודים במכילה.

**3.1.6.1 זכאות להסתאמות:** בכלל, כדי למסמך את התאמות לצרכים מיוחדים במהלך הבדיקה, על הסטודנט/ית הזכאים להסתאמות לוודא מראש כי ההסתאמות הוזנו במערכת. להגשת בקשה להכרה בזכאות להסתאמות ראו [באתר מרכז מהו"ת](#).

## התאמות שפה

- 3.1.6.2** סטודנטית/ית שפתח האם שלהם אינה עברית רשאים לפנות לקבלת אישור לתוספת זמן בבחינות.
- 3.1.6.3** שלים וועלות חדשים בשש השנים הראשונות לעלייתם לישראל זכאים לתוספת זמן ב מבחנים. לקבלת האישור לכך פנו לדיקנויות חדש ימים לפני מועד הבחינות.
- 3.1.6.4** הכנה ל��ראת בחינה: על המרצה לקיים הכנה סדרה ל��ראת הבחינה המסכמת של הקורס. ל��ראת סוף הסמסטר, ובכל המאוחר עד שבועיים לפני תום הסמסטר, על המרצה לפרסם הנחיות בחרוח בכתבה ל��ראת המטלה המשכמת וכן שאלות המיציגות 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.
- 3.1.6.5** מועד בחינות הסמסטר: בחינות סמסטר א' יתקיימו בהפגזה שבין הסמסטרים, ובבחינות סמסטר ב' יתקיימו לאחר סיום שנת הלימודים.
- 3.1.6.6** תנאים מקדמיים להשתתפות בבחינות: הזכות להשתתף בבחינות מותנית בעמידה בתנאים אלה:
  - השלמת חובות הקורס, לרבות נוכחות בשיעורים, בהתאם לדרישות שפורטו בסילבוס.
  - הסדרת התשלומים מכללה, ובכלל זה חובות לספרייה ודמי טיפול.
  - הגשת אישור רפואי, במקרים שהדבר נדרש.
- 3.1.6.7** חובות הבחינות במועדים שנקבעו ובקשות לשינוי מועד בلوح הבחינות: מערכת הבחינות והעבודות הנהוגה במכללת סטינר הקיבוצים נקבעת לפי תכניתה של הנהלת המכללה ובנהנויותיה. הבחינות יתקיימו בתאריכים שמיניהם חדרים בחינות יקבעו ופרסם מראש. ההשתתפות בבחינות והגשת המטלות במועדן הן חובבה, וכן גם תאריכי הבחינות. עם זאת, בכפוף להסכמה כל הסטודנטים והסטודנטיות בקורס והמרצה, ניתן לענער על מועד בחינות בפני ראש מחלקה אקדמית באגודות הסטודנטים והסטודנטיות. מינהל חדרים ובחינות יפיק מסרין לכל היכתה, ובו יצין המועד האחרון להגשת ערעור על מועד הבחינות.
- 3.1.6.8** הבחינות במועד ב' ובמועדים מיוחדים
  - מאחר שאין אפשרות להימנע לחולוין מקיים של שתי הבחינות באותו יום, הרי שסטודנטים/ות שאמורים להיבחן בשתי הבחינות באותו יום, או שלוש הבחינות יותר באותו שבוע קלדרי, רשאים לגשת לאחת משתי הבחינות במועד ב', ולפי הצורך, במקרה של כישלון במועד ב', ואפשר להם להיבחן במועד מיוחד נוספת.

- הסמכות הבלעדית לאשר מועד מיוחד או מועד ג' נתונה בידי דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות. לכן, סטודנטים/ות המבקשים להיבחן במועד ג' יפנו בעвин זה לדיקנט. לפירוט נוספת על הזכאות למועדים מיוחדים, ראו סעיף 3.1.6.9 להלן.
  - סטודנטים/ות שלא ניגשו למועד א', ולא מהסיבות שפורטו לעיל ויפורטו להלן, אלא בחרו להיבחן במועד ב' בלבד – לא יהיו זכאים למועד נוסף.
  - במקרה של בישולן או אי-היבחות במועד א', הסטודנטית זכאים לגשת למועד ב' בלבד לצורך ברישום מרואש.
  - סטודנטית רשות להיבחן במועד ב' גם אם נבחנו במועד א', אך לשם כך עליהם להוירשם מרואש, ולא ואוחר משבע ימים לפני מועד הבדיקה.
  - כפטור רישום למועד ב' ויפוי בפורטל הסטודנטים/ות לצד הציון של הבדיקה/ת במועד א'.
  - בישולן במועד א' ובמועד ב' ייחיב חזרה על הקורס כדי להיבחן שוב.
  - במקרה של בישולן בבדיקה המסכמת בקורס שני של אחד משני הסמסטרים, הציון ייחשב "נכשל" בקורס בלו. לפיכך, כדי להיבחן שוב באוטו קורס – על הסטודנטית לחזור על הקורס בלו.
  - על המרצה להזין את הציונים של בחינות מועד א' עד 14 ימים ממועד הבדיקה, ולא ואוחר מ-10 ימים קלנדיים לפני מועד ב', ואת ציוני מועד ב' – לא ואוחר משבעיים מיום הבדיקה. הנחיה זו תקפה גם לגבי קורסים מרთוניים.
  - אם נקבע מועד ב' ביום שמתקיים בו התנסות מעשית של הסטודנטית להשתתף בה – תואשר ההיעדרות מיום הבדיקה, וב惟ב שהמפגש יושלם, בתיאום עם המרצה. הבדיקה במועד ב' תהיה דומה לו של מועד א' – במבנה, ברמה ובויקף החומר הנדרש.
  - במקרה של היבחות במועד ב' במטרה לשפר את הציון שהתקבל במועד א', ניתן לעיין בבדיקה, להחליט שלא להשתתף בה וליצאת מהabituation או מהבדיקה המקוונת בעבר 30 דקות. במקרה זה ישמר הציון שהתקבל במועד א', אך לא תינתן זכאות למועד מיוחד.
- זכאות למועד מיוחד (מועד ג'):** זכאות זו מאושרת במקרה של היעדרות ממשני מועד הבדיקה מטעמים אלה: חופשת לידה, מילאים, שבתת ימי אבל על אובדן בן משפחה מדרגה ראשונה, מחלה. הזכאות מותנית בהגשת בקשה לאישור הדיקנט, שמצורים לה אישורם הרלוונטיים. המועד המיוחד יתקיים בעבר חדש ממועד ב'. בקשה שלא תוגש בזמן, בהתאם לפרסומים המתעדכנים באפקט התקשרות מכללה, לא תואשר.
- 3.1.6.9. זכאות למועד מיוחד (מועד ג')**

**3.1.6.10. פתיחת מחברות הבחינה:** בד בבד עם קביעת מועד הבחינה, על המרצה לקבוע מועד לפתיחת מחברות הבחינה, עברו סטודנטים/ות המעניינים לעין בבחינה או לרער על הציון שקיבלו. על המרצה לידע את הכתיבה לגבי מועד זה ולפרנסמו. חשיפת בחינות מועד א' תתקיים עד ארבעה ימים לפני הבחינה במועד ב'.

**3.1.6.11. חשיפת מחברות בבחינה בפורטל הסטודנטים:** חשיפת מחברות בבחינה בפורטל הסטודנטים/ות תיעשה בחלק מהבחינות ועל פי בקשת המרצה.

**3.1.6.12. אובדן בבחינה:** במקרה של אובדן הבחינה לאחר הגשתה, תוצע לסטודנט/ית אחת האפשרויות האלה:

- להיבחן בבחינה חוזרת.
- לקבל ציון "השתתף" – ציון שאינו משוקל בממוצע הכללי.
- לקבל ציון שהוא ממוצע הציונים של/ה באותו סמסטר.

### **3.1.6.13. בחנים**

מועד הבחנים יקבעו עצמאית בידי המרצים. הבחנים יתקיימו בכפוף למפורט להלן במשך הלימודים הסדריים, בלי קשר לתקופת הבחינות ולמיןיהל בבחינות. מס' הבחנים – עד שניים בסמסטר – כפי שיפורסם בסילבוס, בחלוקת מתאום הציפיות המתקיים בתחילת סמסטר. משקלו של בוחן יהיה עד 20% מהיקף החומר ומבחן הקורס. סטודנטים/ות הזוכים/ות להתאמות, כפי שמצוות בפורטל, יציגו אותן בפני המרצה בתחילת הסמסטר. סטודנט/ית רשאי לגשת לבוחן במועד ב' במקרה של בישולן או אי-היבנות במועד א'.

## **3.2. עבודה**

### **3.2.1. כללי אתיקה בכתיבת עבודות**

הפרת כללי האתיקה האקדמית בכתביה או בהגשה של מטלה – עבודה בית, מבחן בית, עבודה סמינרונית, עבודה שנתית או בל מטלה אחרת בקורס – עלולה להיות חרוכה בפסילת המטלה, בפסילת הקורס ו אף בהבאת המקרה לדין בוועדת משמעת. הפרת כללי האתיקה האקדמית מוצאת את ביטוייה ב מגוון דרכים וצורות, כגון קניית עבודות או הباطה בדברים שלא בשם אומרם בהתייחס לכל סוג המדיה הקיימים, המודפסים או הדיגיטליים, מתר גגעה בכל הדיווח האקדמי – העתקת טקסטים, עבודות או חלקי, בלי אזכור המקור ובלי לציין כי מדובר ביציטוט מקובל, עבודה שהוכנה, בולה או מקצתה, בידי אדם אחר, ובכלל זה הורדת עבודה מהמרשתת, בחלוקת או במלואה – כל אלה עלות כדי מצג שווה ואף הונאה.

### **3.2.2. הגשת עבודות סיכום**

- על המרצה לקבוע את מועד הגשת העבודה בקורס, לפרסם זאת בסילובס ולהביא זאת לידיית הסטודנטים/ות.
- המרצה יחליט כיצד תוגש העבודה – בגרסה מודפסת או באמצעות דיביטליים – וודיע על בר בהנחיות לעובדה.
- בעובדה שמתוקנת בהתאם להערות ולמשוב של המרצה, רשאי/ת המרצה להחליט מהי הגרסה הסופית.
- על הסטודנטים/ות לשמור עותק מכל עבודה שהגישו. המכללה אינה אחראית לאובדן של עבודה שהוגשה.
- על המרצה להגיש את צווי העבודות לא יואר מחמישה שבועות ממועד הגשתן.
- העבודה המSEMBמת ש考לה בנגד מבחן מסכם בקורס. לנכון קבלת ציון "נכשל" בקורס על סמך העבודה המSEMBמת מח'יבת חזרה על הקורס. בהגשת עבודה אין אפשרות למועד ב'.

### **3.2.3. הגשת עבודה באיחור**

- במקרים חריגים, ולפי שיקול דעתו/ה, רשאי/ת המרצה לאשר הגשת עבודה באיחור.
- הגשה באיחור של פחת משנה – במקרה זה, בסמכותו/ה של המרצה לאשר דחיתת הגשה של העבודה, אין צורך באישור נוסף. בחולף שנה, על הסטודנט/ות לפנות בעניין זה לוועדת חריגים אקדמיים.
- הגשת עבודות באיחור עלולה להיות ברוכיה בדוחית מתן הציונים, בעקבות הנסיבות לעבר לשנת הלימודים הבאה, בעקבות קבלת אישור 80% (אישור לדרגת שכר מתחממה), בעקבות קבלת הזכאות לתעוזת הוראה ולתוואר וכן בדוחית ההשתתפות בטקס הענקת התואר וקבלת התעודות.

### **3.2.4. עבודות סמינריוניות**

- המרצים יבחרו במפורש, בעל פה ובכתב, את דרישות העבודה – פורמט ההגשה, תאריך ההגשה ואופן המסירה.
- עבודות סמינריוניות של התואר הראשון והתואר השני יתקבלו עד يوم העבודה האחרון בחודש ספטמבר של השנה האקדמית שבה נלמד הקורס, וזה יהיה המועד האחרון האפשרי להגשתן.
- **הגשת עבודה סמינריונית באיחור:** ניתן להגיש בקשה להגשתה באיחור של עד שנה ממועד סיום הקורס. המרצה רשאי להגיש לסיכום ישירות עם הסטודנט/ית – ההחלטה במקרה זה היא של המרצה.

- שבודות שקיבלו אישור מעת ועדת חריגים אקדמית להגשה מאוחרת יבדקו על פי לוח הזמנים של המרצה.
  - במקורה של אישור בבקשת ההארכה, תישלח בקשה לספרייה להארכת תוקף כרטיס הקורא, אםvr נקבע הדבר מראש על ידי המרצה בהנחיות להגשת העבודה.
- 3.2.5 הגשת מטלות בתוכניות התואר השני**
- בכל תוכנית מההתוכניות לתואר שני יש הנחיות ייחודיות לכל סוג של מטלה אקדמית בתוכנית. הנחיות אלו מחייבות את הסטודנטים/ות בקורסים.
- **מועד הגשת עבודות גמר:** שבודת גמר היא פרויקט מצומצם. המועד האחרון להגשתה יהיה יום העבודה האחרון של חדש ספטמבר בשנה האזרחית שבה למד הקורס – בדומה לכללי הגשת עבודות סמינרונית. סטודנט/ית המבקרים להגיש את העבודה לאחר מועד זה, יגישו בקשה לדיקנט הסטודנטים/ות. אם תואשר הבקשה, יגבה תשלום בגין גיררת עבודות.
  - **מועד ההגשה לעבודות תזה:** שבודת התזה היא עבודה מורחבת בהנחייה אישית. המועד האחרון להגשתה יהיה בכל המאוחר עד סוף סמסטר ב' בשנה העוקבת לשנת הלימודים הקודםנה, ולא ואוחר משלוש שנים מתחילה הלימודים. סטודנט/ית המתעניינים בהגשת העבודה לא יידרשו לאיישור ממועדת חריגים, אך יחויבו בתשלום בשיעור 5% משכר הלימוד הכלול לתואר עבור גיררת שבودת התזה, בגין כל שנת גירה, ולא ואוחר מחמש שנים ממועד תחילת הלימודים.

### 3.3 ציונים

- 3.3.1 תנאי המעבר לשנת הלימודים הבאה**
- הדכואות לעبور לשנת הלימודים הבאה מחייבת השלמת רוב החובות הלימודים בשנת הלימודים הנוכחיות. לא ניתן לעבור לשנת הלימודים הבאה במקורה של יותר מרבעה ציונים חסרים. אי-עמידה בהשלמת חובות השנה הנוכחיות, כאמור לעיל, תמנע את העלייה לשנת הלימודים הבאה, והמכלה רשות להפסיק את השתתפות הסטודנט/ית בשיעורי השנה הבאה עם פתיחת שנת הלימודים.
  - באחריות הסטודנט/ית לבדוק את גילויונות הציונים עד חדש לפני תחילת שנת הלימודים הבאה, ולודאו שככל הציונים הוזנו. בכלל בעיה או שאלה יש לפנות למחלקה הרלוונטית במכללה.
  - בעת בניית המערכת, על הסטודנט/ית להשתבע מחדש לקורסים שבהם לא השלימו את חובותיהם, לרבות ציון "נכשל" בסיום הקורס.

- הזכאות לתעודת מגמה (תעודה פנימית) במחלקה לחינוך גופני ותנוועה מותנית ביצוע המעבר שראשי המגמות קובעים בכל שנה.
- בכל מקרה, בעבור שנה מתום כלקורס, בדיקת מבחן או עבודה ומבחן ציון על ידי המרצה יותנו באישור הדיקנט לפניה של הסטודנטית לדיקנט ולמרצה בבקשתה מנומקמת.

### **3.3.2 סולם הציונים והגדורותיהם בשנות הלימודים א'-ד'**

בנהוג במקבילות להכשרה עובדי הוראה, סולם הציונים והגדורותיהם במסלולי התואר הראשון במקביל סמינר הקיבוצים הם כדלקמן:

טוווח הציונים	הגדרה
100–95	מעולה
94–85	טוב מאוד
84–75	טוב
74–65	במעט טוב
64–60	מספיק
59–0	נכשל

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

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

70	התנסות בהוראה
70	הדרךה פדגוגית
70	לשון עברית בכתב ובבעל-פה
60	ציון "עובד" ב מבחן *
60	ציון "עובד" בעבודה סמינרונית

\* ציון "נכשל" ב מבחן ימנע שקלול ציון סופי "עובד" בקורס, אלא אם כן הוגדר אחרת בסילובוס הקורס.

- סטודנטית/ית שנכשלו בסמסטר א' של קורסים שניתיים במועד א' ובמועד ב' – לא יוכל להמשיך למדוד בקורס בסמסטר ב', אלא ולמדו את הקורס מתחילה בשנת הלימודים הבאה.
- קורס בחירה ניתן להמיר בקורס בחירה אחרת. השיבוץ לקורס אחר כפוף לאישור ראש/ת התוכנית וכורר בתרשימים נסף, לפי מהיר הקורס.
- ציון בקטגורית "עובד" לא ישוקל בממוצע הציונים. קורסים שהציגו בהם אינו בכלל בממוצע הציונים הם: אנגלית (למעט רמת מתקדים ב'); ערבית

ראשונה, זהירות בדרכים (זה"ב); ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך; סדנת זיכרון השואה.

### 3.3.4. בקרה על הציונים

- באחריות הסטודנט/ית לבדוק בקפדנות אתamazon חובותיהם הלימודים בכל שנות לימודים, ולפנות למצוירות המחלקה להסדרתamazonamazon בקורס.amazon amazon החובות הלימודים מוצג באתר המכללה. בעיות שיתעוררąן בגלאי-בדיקהamazon amazon עלולות לאחר עיבוביים במתן אישורי צאות לתעודת הוראה ולתארים ,M.Teach, M.Ed., B.Ed., M.A.A.T, וכן איזה-הזמןה לטקסן חלוקת תארים ועיבוב במתן אישורי לדרגת שכר מתמחה.
- הציון במועד האחרון של הבבחנה הוא הציון הסופי, למעט במקרים שצינוי מועד א' עדין לא פורסמו. במקרה זה ניתן, בתיאום עם הדיקנית, לבחור אחד משני הציונים.
- משקלו של בוחן יהיה עד 20% מהיקף החומר ומציין הקורס.
- סטודנט/ית שערער על ציון במועד א', והתשובה לא ניתנה עד למועד ב', או שבקשתם לחשיפת הבבחנה לא נעתה בזמן שהוקצב לכך, זכאים לגשת למועד ב' ולבחרור את הציון הגבוה משני הציונים.

### 3.3.5. ערעור על ציון

- ניתן לפנות למרצה הקורס בוגרנו לציון בבחינה או בעבודה עד שבועיים מיום פרסום הציונים. חשוב לציין כי בדיקה חוזרת שלבחינה בעקבות ערעור עלולה להיות כרוכה בירידה בציגו, לפי שיקול דעת המרצה.
- על המרצה לשמר את מחברת הבבחנה לשם בירור ערערורים במסר חדש מיום פרסום הציונים. במחבני סמסטר ב' מומלץ למרצים/ות לשמר את מחברות הבבחינה במסר חודשיים.
- במקרה של תשובה שנייה מספקת מהמרצה, ניתן לפנות לדיקנית הסטודנטים/ות בבקשתה לערער על ציון. הפניה תיששה באמצעות הפורטל. הדיקנית רשות להחליט על בדיקה חוזרת בידי מרצה אחר/ת או לחלופין להוותיר את הציון על בנו. הציון הנitinן לאחר הבדיקה חוזרת הוא סופי, גם אם יהיה נמוך מהציון המקורי.
- לא ניתן לערער על ציון או לשפרו לאחר קבלת הזכאות לתואר ולתעודת הוראה. במקרה של ערעור על ציון בקורס שיש בו עזר/ת הוראה, בדיקה חוזרת תיששה בידי המרצה בקורס.

## **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/ות:** פירוט שעות הקבלה לצורכי ייעוץ והדראה יובא לידיעת הסטודנטים/ות עם תחילת הקורס, ויפורסם בסילבוס ובאתר הקורס.
- 4.1.1.2. היעדרות מרצה:** הודעה על היעדרות ידועה מראש של מרצה תפורס במערכת ההודעות באתר המכללה ומשלח במסרין לסטודנטים/ות בקורס הרלוונטי.
- 4.1.1.3. ביטול שיעור:** הודעה על ביטול שיעור תימסר לביתה באמצעות מינהל חדרים ובcheinות. אין בביטול שיעור כדי לבטל את השיעורים הבאים אחריו. במקרה של אי-הगעת המרצה, על הסטודנטים/ות להמתין 15 דקות לפחות בטרם יפנו למיניהם חדרים ובחינות לבירור. בכלל, אם באותו עיתוי מינהל חדרים ובחינות סגור, השיעור מבוטל, וכן גם אםஇיחור המרצה חורג ממחצית שעה. סטודנטים/ות אינם רשאים לבטל שיעורים.
- 4.1.1.4. קיום שיעור אינו מותנה במספר הנוכחים/ות בו.**

#### **4.1.2. נוהלי נוכחות והיעדרות**

- המכללה רואה חשיבות בהשתתפות פעילה של סטודנטים/ות בשיעורים ובקיים השיח והדיאלוגים בשיעורים בין הביתה למרצה.
- 4.1.2.1. זכות המרצה לקבוע את התקף הנוכחות המדרש בכל קורס.** דרישות הנוכחות יוצגו בסילבוס של הקורס בראשית שנת הלימודים.
- 4.1.2.2. בקורסים שאין בהם חובת נוכחות, האחריות ללמידה, להשלמת החומר ולהגשה הבודדות חלה על הסטודנטיות/ום.**
- 4.1.2.3. בקורסים סמסטריאליים או שנתיים שיש בהם חובת נוכחות, היעדרות של יותר משלושה שיעורים בסמסטר לא מאפשר ציון עבר בקורס, ואף לא אפשרות השתתפות בבחינה או הגשת מטלות במסגרת הקורס. במנין היעדרויות נכללות גם סיבות רפואיות או אישיות.**
- 4.1.2.4. יש לעדכן מראש ולידע את מרצה הקורס בדבר היעדרות צפוייה משיעורים, לדוגמה בשל שירות מילואים או חופש לתידה.**
- 4.1.2.5. בקורסים מוחכמים, דוגמת קורס אנגלית, תותר היעדרות אחת בלבד.**
- 4.1.2.6. בקורסים במבנה מרთוני שנדרשת בהם נוכחות מלאה לא תותר היעדרות כלל.**
- 4.1.2.7. קורס שאורכו חצי סמסטר תותר היעדרות אחת בלבד.**

**4.1.2.8.** בקורס תוכניות התרבות יותרו שתי היעדריות בלבד.

**4.1.2.9.** בפועליות שלהן חלה חובה נוכחות מלאה (100%) והשתתפות סדירה:

**א.** **הרכבה פדגוגית / דרכי הוראה והתנסות מעשית:** בכלל התוכניות והתארים, לרבות בתוכניות התרבות, לא יותר היעדריות מפעליות של הרכבה והתנסות מעשית. עם זאת, באישור מיוחד של המדריך/ה – תוטר היעדרות של עד פעמיים בשנה.

**ב.** **סדנאות בהוראה מותאמת:** סדנאות שבבסיסן הן התנסות מעשית מחייבות השתתפות מלאה.

**ג.** היעדריות מתוכניות טיפול – לא יותר היעדריות מתוכניות הטיפול.

**ד.** מעבדות, טיולים וסיורים פדגוגיים ומתקעים, וכל פעילות בתחום החינוך – מחייבים השתתפות מלאה. השלמת מעבדות וסיורים נתונה לשיקול דעתו של המרצה.

רשימת הפעליות המלאה תפורס סמוך לפטיחת שנת הלימודים. במקרים חריגים ובאישור דיקן/ית הפוקולטה שבמסגרתה מתקיימת הפעילות – יפורסמו הפעליות חדשות ימים לפחות לפני מועד תחילת הפעילות. השתתפות מלאה בפעליות אלה היא תנאי הכרחי לזכאותה לתעודת הוראה והן לתאים B.Ed., M.A.T., M.Ed. או M.Teach

**4.1.2.10. הצליפות לקורס באיחור:** במקרה של הצליפות לקורס באיחור בתקופת השינויים במערכת, עד שבועיים מפטיחת הסמסטר, יימנו השיעורים מתחילה הסמסטר שהנרשמים/ות באיחור נעדרו מהם במנין היעדריות המותרות בסמסטר.

**4.1.2.11. איחורים:** המרצה ראשית להחשייב איחור של יותר מאשר דקota או עדיבה מוקדמת של השיעור בהיעדרות מהשיעור.

## **4.2. היעדרות חריגה**

### **4.2.1. נחים לגבי היעדרות חריגה מהלימודים**

**4.2.1.1. פעילות מטעם המכלה:** על המשתתפות/ים בפעילויות מיוחדת – כגון סיור טבע או התנסות מרכזית, המתקיימת בתקופת הלימודים הסדריים ומשתתפים בה רק חלק מהסטודנטים בקורס – מוטלת האחריות להשלים את חומר הלימודים ואת המטלות שניתנו בשיעורים. היעדרות עקב פעילות מסווג זה לא תקווד מבכסת ההיעדריות המותרות.

**4.2.1.2. היעדרות עקב עבודה מעשית:** היעדרות משיעורים המתקיימים בסדרם בשל השתתפות בשבועו העבודה מעשית לא תיחס במנין היעדריות המותרות.

#### 4.2.1.3. היעדריות חריגות מאושרוֹת: היעדריות עקב האירועים שיפורטו להלן לא יקוּנוּ

מכבשת היעדריות המותרות בסמסטר:

- א. **שירות מילואים** – על סמך צו קרייה.
- ב. **חופש יתר דבש** – תועור היעדרות של שבוע, בתנאי שתמומש בשנת הלימודים הפעילה שבמהלכה נערך הנישאים רשמי.
- ג. **חופש לידה** – מכbst היעדריות מסווגים או עד שישה שבועות במסגרת חופשת הלידה תהיה עד 40% מהשיעוריים או עד שישה שבועות (הגבוה שביהם). מכסה זו כוללת גם את הייקף היעדרות המותר בכל אחד מהקורסים במהלך הסמסטר. לפירוט כלל הזכיות סביר הירון, לידה והורות עיננו בנספח 3.
- ד. **שבעת ימי אבל** – במקרה של אובדן מקربה ראשונה במשפחה. בכל המקרים שפורטו מוטלת על הסטודנט/ית האחריות להשלים את חומר הלימודים והמלות של הקורסים שנעדכו מהם.

#### 4.2.1.4. היעדרות משיעור עקב היבנות במועד ב': היעדרות משיעור בשל מבחן במועד ב' תיחסב היעדרות מוצקמת, ולא תקוויד מכbast היעדריות המותרות.

#### 4.2.1.5. היעדרות מלימודים בשל מועדים, חגים דתיים וימי צום שאינם נחשיים ימי חופשה בלוח השנה: היעדרות מהלימודים לרجل חג החל באותו יום – בהתאם למוצג בלוח הלימודים, החופשות ומועד הבחינות באתר המכללה – תיחסב היעדרות מוצקמת, ולא תקוויד מכbast ימי היעדריות המותרים בסמסטר. במקרים אלה מוטלת על הסטודנט/ית האחריות להשלים את חומר הלימודים ומלות הקורס. אם בעיתוי של חגים אלה מתקיימת הערכה למועדית מכל סוג שהוא, בגין מבחן או רפרט – אפשר להיבחן במועד אחר בתיאום עם המרצה. המרצה יחליט לפי שיקול דעתו הבלעדי כיצד להקל עם הסטודנט/ית בעניינים אלה, כלהלן:

- היעדרות מהלימודים ביום חג לא תיחסב במניין ימי היעדריות המותרים.
- היעדרות מהלימודים ביום צום, לסטודנטים צמים, החל מעה 17:30 של יום הצום.
- באחריות הסטודנט/ית שייעדרו להשלים את חומר הלימוד.
- מיטה 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:** במקרים של פ齊עה או ליקוי בריאותי הכרוכים בוגבלת גופנית, על הסטודנט/ית להציג אישור רפואי המותר את השתתפותם בשיעורים מעשיים שיש בהם פעילות גופנית או בהתקנות בהוראה הכוללת פעילות גופנית בבית הספר, וכן לחתום על טופס הצהרה אישית לשם השתתפות בשיעורים אלה.
- לא אישור רפואי כאמור – יש לפנות לדיקנש הסטודנטים/ות כדי להסדיר את השלמת המשימה לאחר ההחלמה.
- 4.2.1.7. היעדריות מעבר למכסה המותרת, כחוב לימודי:** היעדריות משיעורים מעבר למכסה המותרת, כפי שפורטה לעיל, תיחשב כחוב לימודי בקורס. באחריות הסטודנט/ית לפנות לזכירות הפקולטה ולראש התוכנית לבירור החובות. במידת הצורך, דיקנית הסטודנטים/ות תיעץ ותסייע במצבה הסדר הולם להשלמת החובות הלימודים בגין היעדרויות.
- 4.2.1.8. היעדרות מאושרת בשנה ד', במלולו הבסבה ובלימודים לתואר שני:** במהלך שנה ד' במלולו הבסבה להוראה ובלימודים לתואר השני, מותר להיעדר משיעור או מבחינה לשם השתתפות בפעילויות בית-ספרית המתמחה בתפעול הנהלה בית הספר במרקם האלה:
- הוראה שהוא חלק מהסטאוד.
  - הסטודנט/ית הם מורים בפועל.
  - השלמת לימודים במרקם שהסטודנט/ית הם מורים בפועל שליש שרה לפחות. לשם כך יש להציג אישור בכתב על דרישת הנהלה להשתתפות בפעילויות, חתום בידי מנהלה/ת בית הספר שהם מושכים בו.
- 4.2.1.9.קשה חריגה להיעדרות ממושכת:** סטודנט/ית שנקלעו לביעות מיוחדות הכרוכות בהיעדרות ממושכת רshaaim להגיש פניה בכתב לדיקנית הסטודנטים/ות. הودעה על החלטה תימסר לכל הגורמים הרלוונטיים בכלכליה.

## **פרק חמישי: הנהלים במקומות מיוחדים**

### **5.1. מעבר בין מחלקות**

סטודנט/ית המעוניין לעבור ממחלקה אחת לאחרת, יפנה לראשונה של שתי המחלקות, ואלה יקיים ביןיהם התיאzeitigות בוגר לבקשתה.

אם הוסכם בין ראשי המחלקות להיענות בחיבור לבקשתה, "עירק הליר" קבלת על ידי ראש המחלקה הקולקטת, בהתאם לדרישות הקבלה למחלקה.

מנהל הסטודנטים/ות ישלח לסטודנט/ית הודעה בדבר המשבר, וידיע אותו במקורה שהלימודים אורכים מעבר למשך הזמן התקני של התוכנית הראשונה שהסטודנט/ית נרשם אליה מלכתחילה, שכן גיררת למדוים כזו ברוכה בתשלום נסף. יודגש כי גם בשנה של גיררת למדוים על הסטודנט/ית להירשם לקורסים הנמנים במכסת השעות האקדמיות השנתיות (ש"ש) גם במסטר ב'. בכלל מקרה, לא יאשר לסיים את הלימודים בתום סמסטר א'.

### **5.2. הפסקת לימודים ביוזמת הנהלה**

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

א. **אי-עמידה בדרישות הפדגוגיות:** אי-עמידה במכתשת הנוכחית, אי-سدירות בהגעה, כישלון ביותר משלשה קורסים נצברים בשנת לימודים אחת וכיו"ב.

ב. **אי-התאמאה להוראה:** אי-עמידה בקורסי דרכי הוראה או בהתנסות בהוראה.

ג. **אי-עמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו בזמן מוגבל:** תנאי קבלה מיוחדים כפופים להתחייבות הסטודנט/ית, במתוויד בתיקם האיש.

ד. **התנegasות בלתי הולמת,** שאינה עולה בקנה אחד עם **תוהל המכללה** או **עם כליל התנegasות** בה: במקורה זה, יoba העניין לפני ועדת משמעת שבסמכותה להחליט על השעייתם או על הפסקת לימודיהם של הסטודנט/ית. אם החלטה ועדת משמעת להשעות את הסטודנט/ית מלימודיהם – יותר להם לשוב ללימודים במכללה בתום תקופת ההשעה, לפי התנאים שתקבע ועדת המשמעת, אלא אם הוחלט על הרוחקתם לצמיות.

ה. **הפסקת לימודים לאלטר:** במקרים מסוימים, כגון הרשעה פלילית, רשאית המכללה להפסיק את לימודי הסטודנט/ית לאלטר לאחר אישור הוועדה בהרכבת של דיקון/ית הפוקולטה, דיקנית הסטודנטים/ות וראש המחלקה.

. א- **אי-עמידה בחובות שכר הלימוד:** לפי תקנון מדור שכר לימוד המוצג באתר. במקרה של התנהגות בלתי הולמת, במפורט בסעיף ד' לעיל, ידוע המקרה בפני ועדת המשמעת (ר' בפרק 2). במקרה של אי-עמידה בדרישות הפגוגיות (סעיף א'), אי-התאמת להוראה (סעיף ב') וא-עמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לחמן מוגבל (סעיף ג') – ידוע המקרה בפני ועדת פדגוגיות מחלקה/תית.

### **מעמד "לימודים על-תנאי"**

במקרים מיוחדים, רשיית ראש המחלקה לאפשר המשך לימודים ומעבר לשנה הבאה, גם אם לא מולאו דרישות המחלקה במהלך שנת הלימודים, וזאת בעקבות של "לימודים על-תנאי". סטודנט/ית ישלח מכתב רשמי המפרט את התנאים להמשך הלימודים וכן את מועד התוכנסותה של הוועדה הפגוגית לדין המשך הלימודים. במקרים אלו, המכתב ייחס מבטו הוראה. אם מצאה הוועדה הפגוגיות שהתנאים לא מתמלאו – יופסקו לימודי הסטודנט/ית. שוטק של המכתב יוזן לתיקם האישית של הסטודנט/ית במינהל הסטודנטים.

### **נווה הפסקת לימודי מטעמים של אי-התאמת לדרישות הפגוגיות או להוראה / א-עמידה בתנאי קבלה מיוחדים**

סטודנט/ית שנמצא כי מתקיימת בעניינם אי-התאמת לדרישות הפגוגיות / או אי-התאמת להוראה / או א-עמידה בתנאי קבלה מיוחדים – הכל בהתאם לדרישות המחלקה או המכילה – יזמננו לשיחחה/ות עם המדריך הפגוגי או עם ראש המחלקה לאורך הסמסטר. בשיחות אלו יש לידע אותם בקשישים שעלו בתפקודם, בהישגיהם, במחוביותיהם או בתנהלותם. יש לטעד בכתב סיכום תמציתי של שיחות אלו ולשלוח אותו לסטודנט/ית.  
בסיום יצירום: (א) העניינים הטעונים שיופיעו בתפקודם, בהישגיהם, במחוביותיהם או בתנהלותם של הסטודנט/ית; (ב) פרק הזמן לשיפורו.

הסיכום יתועד בטיק האישית האלקטרוני. בתום התקופה שננקבעה לשיפורו, אם לא מולאו הדרישות, יזמננו הסטודנט/ית לפגישת ידוע, שבה יפורטו הליקויים שלא שופרו, וייאמר לסטודנט/ית כי עקב הליקויים תוכנס הוועדה הפגוגיות המחלקה/ת לשקילת המשך לימודיים במכילה. בתום השיחה ישלח מכתב סיכום לסטודנט/ית, ובו פירוט הליקויים בכתב וידוע לגבי התוכנסותה של ועדת פדגוגיות בעניינים. **הרכבת הוועדה הפגוגית:** הוועדה תוכנס לדין ותקבל החלטה בעניינים של הסטודנט/ית. בוועדה יישבו ראש המחלקה, מדריך או מדריכה פדגוגיים וمراقبה, לפי העניין. דיווי הוועדה יתקיימו שלא בנסיבות הסטודנט/ית, ובסיום הדיון תקבל הוועדה החלטה בעניינים של הסטודנט/ית.

## **ערעור על החלטת ועדת פדגוגית להפסקת לימודים**

סטודנטית/ים שהוחלט להפסיק את לימודיהם רשאים להגיש ערעור בכתב לדיקנית הסטודנטיות/ם בתוך 14 ימים מעת שנמסרה להם ההחלטה הוועדה הפדגוגית המחלקיתית בעניינם.

הרכב ועדת העורורים

יו"ר הוועדה: רקטור המכללה

דיקנית הסטודנטים/ות

נציג המרצים שאינם נמנא בהרכב הוועדה הפדגוגית הדנה בעניינו של הסטודנט/ית  
נציג אגודות הסטודנטים/ות

יו"ר הוועדה רשאי למן בעלי תפקודים רלוונטיים נוספים על פי הצורך. למזומנים אלו לא תהיה הזכות הצבעה.

ועדת העוררים תקבע מועד לדין ותודיע על מועד זה למערער. המערער רשאי להיות מייצג בדיון בידי עורך דין מטעמו, אך במקרה המערער מחויב להתייצב לדין. אם לא התיעצב המערער לדין בלי צדוק סביר, תקיים ועדת העורער את הדיון בערעור על יסוד כתוב הערעור, בלי נוכחות עורך הדין מטעם המערער, ותקבל החלטה סופית בערעור.

יו"ר ועדת העוררים יורה על ניהול פרוטוקול בכתב של הדיון בערעור. הפרוטוקול, חתום בידי יו"ר הוועדה, יהווה ראייה חילונית להתנהלות העורער.

בתום הציג טיעוני הצדדים תקיים ועדת העוררים דיון סגור, בלי פרוטוקול, ותקבל את ההחלטה בערעור. ועדת העוררים תהיה רשאית לקבל את הערעור, לדחוותו, לשאר או לבטל את ההחלטה של הוועדה הפדגוגית המחלקיתית – בולה או מקצתה. במקרה של חילוקי דעתות בין חברי ועדת העוררים, תכריע דעת הרוב מקרוב ברירה; היה מספר הקולות بعد נגד זהה – יהיה קולו של יו"ר ועדת העוררים הקול המכריע. ההחלטה של ועדת העוררים תמסר למערער בכתב תוך שבעה ימים. ההחלטה היא סופית, בלתי ניתנת לערעור, ומחייבת את כל הצדדים.

## **5.3 הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט או הסטודנטיות**

סטודנטית/ים שהחליטו להפסיק את לימודיהם, בכל שלב משלבי הלימודים ובכל היקף שעוט, יודיעו על כך בכתב למנהל הסטודנטים/ות. רק מעת שהתקבלה ההודעה בכתב במינהל תעיר ההתחשבנות עם מדור שכר למד, בהתאם להנחיות משרד החינוך. המשמעות הבסיסית של מועד ההפסקה מפורטת בטקנון שכר הלימוד של המכללה. סטודנטית/ות המפסיקים את לימודיהם יძירו את חובותיהם בספרייה ובגופים אחרים במכללה. אי-הסדרת החוב תעכ卜 את

הליק גמר חשבון במדור שבר לימוד. כל עוד לא הושדרו החובות – יימשר החובות בשכר הלימוד.  
באתר המכללה מפורטים נוהלי הפקת הלימודים, לפי התוכנית הרלוונטי.

## **נוהל חידוש לימודים והשלמת חובות**

לפי תקנון המכללה, יש לסיים את כל החובות הלימודים לתואר האקדמי עד שנה מסיום הלימודים בכלקורס – על פי מועד הגשת העבודות וה מבחנים, ובכפוף לאיישור מרצה הקורס. כל מקרה אחר יידן בועדת חריגים אקדמית.

## **.5.4**

### **.5.4.1 ועדת חריגים אקדמית**

הוועדה מתכונסת דרך קבע לאורך כל שנת הלימודים לשם דין וקבלת החלטות בבקשת סטודנטים/ות בפועל או המבקשים לשוב למסגרת הלימודים. הוועדה דנה באישורים להגשת עבודות באיחור של יותר משנה מסיום הקורס, לקורסיםchorim, להזנת ציונים באיחור, להערכה חלופית וכן להשלמת חובות.

#### **הרכב הוועדה**

**יו"ר הוועדה:** דיקנית הסטודנטים/ות  
**ראש מינהל סטודנטים/ות**  
**רכזת הדיקנט**

#### **נוהל הגשת הבקשה**

- א. על הסטודנט/ית בפועל או המבקש/ת לשוב ללימודים להגיש בקשה מנמקת בעניין לוועדת חריגים אקדמית.
- ב. הוועדה רשאית לזמן את הסטודנט/ית בפועל או המבקש/ת לשוב למסגרת הלימודים לריאון אצל ראש/ת התוכנית או נציגות התוכנית לשם תיאום ציפיות ודרישות אקדמיות.
- ג. הוועדה תודיע לסטודנט/ית על אישור הבקשה כפי שהיא או בכפוף לתנאים שייקבעו מטעמה, או לחולופן תודיע על דחייתה.

ערעור על החלטת הוועדה יוגש לוועדת חריגים עצמה ולא יאוחר מ-14 ימים מעת קבלת ההחלטה. במקרים של פניה לגורמים אחרים במכללה בעניינים אלה וקבלת ציון בלי אישור ועדת חריגים – הציון לא יזון ולא יאשר מטעמה של הוועדה.

#### **הערות:**

- א. איחור של יותר משנה תום הקורס בהגשת כל עבודה, לרבות עבודה סמינריונית, ברוך בתשלום.
- ב. השלמת חובות ללימודים בעבר יותר משנה מסיום הקורס או ממועד סיום הלימודים תתאפשר רק באישור ועדת חריגים ובתיאום עם המרצה בקורס.

- ג. השלמת חובות לימודיים בעבר שנתיים מגמר הלימודים, ועד שמונה שנים ממועד הגמר, תאפשר רק באישור ועדת חריגים, בהתאם במידת הצורך למתווה העדכני של תוכנית הלימודים להכשרה עובדי הוראה, בהנחיית המועצה להשכלה גבוהה.
- ד. צווי העבודות שיבדקו באיחור, באישור ועדת חריגים, ינתנו על פי לוח הזמנים של המרצה. הדבר עלול לעכב את הענקת הדואות לתואר או לתעודה הוראה ולחות את השתתפות הסטודנט/ית בטקס חלוקת התעוזות.
- ה. בסמכות ועדת חריגים להחליט על הכרה בחלק מלימודים קודמים של סטודנט/ית שעוניים הובא לדין לפניה, בתיאום עם הפוקולטה הרלוונטי.

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

הוועדה מתכנסת דרך קבוע לאורך כל שנת הלימודים לצורך דיון וקבלת החלטות בבקשת סטודנטים/ות בוגרים לשכר הלימוד.

##### **הרכב הוועדה**

**יו"ר הוועדה:** סמנכ"ל/וית הכספי של המכללה  
**דיקנית הסטודנטים/ות**  
**ראש מינהל סטודנטים/ות**  
**חשב/ת המכללה**  
**נציג/ת מדור שכר לימוד**  
**רכ/ת דיקנט הסטודנטים/ות**

##### **הлик הגשת הבקשה והטיפול בה:**

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

##### **הרכב ועדת העורורים**

**מנכ"לית המכללה**  
**סמנכ"ל הכספי**  
**דיקנית הסטודנטים/ות**

## **פרק שישי: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות**

### **6.1. דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות**

#### **6.1.1. תפקידו הדיקנט ותחומי פעילותו**

דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות מופקד על פיתוח מרחב אקדמי שנשמר בזכויות כלל השותפים והשותפות לשיעיה האקדמית-חינוכית באופן שוויוני ומובבד, בהתאם לאמנת המכללה ולעריכה. כל זאת מתוך הטמעת "שפה" ארגונית מערכתי המדגישה את ערך האחוריות האישית והחברתית וمبוססת על הכרה בשוויון זכויותיהם של כל סטודנט וסטודנטית בשאייפתם למימוש מלאו הפוטנציאלי האישי שלהם, לפי צורciיהם האישיים והתרבותתיים.

יחידת הדיקנט פועלת לשיפור רוחות הסטודנטיות והסטודנטיות ומפעלת במסגרתו תחומי הלימודים והחימם, לרבות בעיות ייחודיות העולות במהלך הלימודים במבחר תחומיים – ממצוקות אישיות, דרך קשיים בפן האקדמי, לרבות בעיות אתניות בקשר עם סגל המכללה, ועד סוגיות הדורותש פתרון בהקשרים מנהלתיים או כלכליים. היחידה אמונה על קביעת נורמות התנהגות וلومודים ושותפה להובלת פרויקטים חינוכיים-חברתיים-תרבותיים ברוח דרכה של המכללה, עקרוניותה ושליחותה הערכית.

**פניות לדיקנט מתקבלות בדו"ל:** dean.stu@smkb.ac.il

### **6.2. תמכה וההתאמות**

#### **6.2.1. זכויות למידה /או הפרעות קשב**

מרכז מהו"ת שבמכללה מציע תמכה לסטודנטים ולסטודנטיות עם ליקויות למידה / או עם הפרעות קשב. ייעודו של המרכז הוא העצמת סטודנטיות סטודנטיות עם ליקויות למידה / או עם הפרעות קשב למידה עצמאית, באמצעות ליווי במהלך שנים הלימודים, בהתבסס על "חוק זכויות תלמידים עם ליקות למידה במוסדות על-תיכוניים".

ליקות למידה / או הפרעת קשב מזאות בהתאם ליקות הלמידה / או הפרעת הקשב למרוך מהו"ת אבחן מוסמך ועכני בדבר ליקות הלמידה / או הפרעת הקשב שבಗין מבוקשות ההתאמות. תינן עדיפות לאבחן מת"ל.

המלצות הగרים המאבחן יבחן ביחס ויישמו בכפוף למגבלות המכללה. אבחן שנעשה מגיל 17 תקף ל-5 שנים; אבחן שנעשה מגיל 22 תקף ב- הגבלה זמן.

**פניות למרכז מהו"ת מתקבלות בדו"ל:** mahut(skb@smkb.ac.il)

## **6.2.2 מוגבלות פיזיות, חושיות, וגישות ובריאותית**

לשם בדיקת הזכאות להתקמות במקורה של ליקות /או מוגבלות, פנו לרשות הנגישות, בדו"ל: negishut@smkb.ac.il.

מעומד או מועמדת עם לקויות חושיות /או עם מוגבלות פיזית יידעו את מזכירות המחלקה לפני הגעתם לוועדת קבלה כדי לאפשר הנגשה מראש.

**ליקות וראייה** המוגבה באישור רפואי ובהתמלצה רפואיות מתאימה מזכה בהצגה מוגדלת של שאלוני הבדיקות.

בקשות להתקומות יוגשו לא יואחר מחודש לפני ראשית תקופת המבחנים.

## **6.2.3 לידה והורות**

זכויות הסטודנטיות והסטודנטים בהקשר של טיפול רפואי, הייון, לידה, אימוץ או קבלת ילד לשמרות או לאומנה מפורטותBNsfch 3.

לפרטים נוספים פנו לרשות הדיקטן בדו"ל: dean.stu@smkb.ac.il.

**6.2.3.1 דיווח ועדכון בדבר מועד הלידה ומועד השיבה מהחופשה:** יש לדוח למזכירות התוכנית או למזכירות המחלקה על מועד הלידה ועל המועד הצפוי לחזרה ללימודים. המזכירות תודיע את ראש המחלקה וכן כל מרצה בקורסים שהסטודנטית רשומה אליהם באותו סמסטר. על הסטודנטית מוטלת האחוריות לדוח גם על חזרתה ללימודים בפועל (לפירוט בסוף BNsfch 3).

**מכסת הייעדות מותרת:** סטודנטית הזכאית לחופשת לידה, רשותה להיעדר 30% מכלל השיעורים (מכסה זו כוללת את כל הייעדרויות מכל סיבה שהיא) בכל קורס שחללה בו חובת נוכחות והמתקיים בסמסטר שנכלול במהלך 15 השבועות מיום הלידה; לחופין, רשותה הסטודנטית להיעדר במשך שישה שבועות מהלימודים בכל הקורסים המתקיים בסמסטר שנכלול במהלך 15 השבועות מיום הלידה. מעבר לה, סטודנטית לאחר לידה זכאית להיעדרות נסופה של 10% מכלל השיעורים לצורכי טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה, בלבד שתשלים את החומר הנלמד ואת מטלות הקורס – למעט המפורט בסעיף 6.2.3.2 שלහלן.

**השלמת מטלות:** מעבדות, סדנאות, סיורים, סמינרונים או התרנסות בהוארה שהתקיימו בתקופה שסטודנטית נעדרה בה בשל אירוע מצהה – יושלמו בהתאם עם המרצה ובפרק הזמן שייקבע, בהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהمطلوبות. אם לפि ישקול דעתו של המרצה אין אפשרות להשלים את הדרישות הנכונות מפעולותיו אלו بلا נוכחות – יהיה על הסטודנטית להשתתף בפעולות אלהשוב בסמסטר הבא שמתיקיימות בו הפעולות המdonot, וזאת kali תשלום בסוף.

- 6.2.3.3. השלמת השתתפות בקורסים מרתוניים ומרוכזים:** ההשתתפות בקורסים מרתוניים מחייבת מכחות מלאה, ואין אפשרות להיעדר מהם. בקורסים מרוכזים תותר היעדרות אחת. בקשה לדוחית השתתפות בקורס תובא בפני ראש/ת התוכנית לאחר קבלת אישור אירוע מזכה מדיקנט הסטודנטים, וזאת בגין תשלום נוספים למשך שני הסמסטרים העוקבים.
- 6.2.3.4. סטודנטיות הרות הלומדות במחלקות חינוך גופני, מחול וטיאטרון או מחול ואומניות הבמה:** בשל אופי המטלות במחלקות אלה, מחויבות הסטודנטיות להודיע על ההירון בכתב ולאלטר למצוות הפקולטה, עם היודעahan על כך. השתתפותן של סטודנטיות הרות בהתנסות בהוראה הבורכה בפעולות גופנית מיוחדת, בסירות ובשיורים מעשיים של המחלקה מותנית באישור רפואי. כמו כן עליהן לחתום על **טופס הצהרה**.
- 6.2.3.5. סטודנטית הרה שאין ברשותה אישור רפואי להשתתף בשיעורים המעשיים בהתנסות בהוראה כאמור – תהיה זכאית להשלים את השיעורים בשנה העוקבת, בשל "איורע מזכה", בלבד תשלום נוספים.**
- 6.2.3.6. הקפת לימודים:** סטודנטית שילדה זכאית להקפתה קורסים של עד שני סמסטרים משנה האירוע המזכה. כל זאת, בלבד תשלום נוספים, אלא אם כן חרגה ההארוכה מעבר לתקופה זו.
- 6.2.3.7. תוספת זמן:** סטודנטית בהירון זכאית לתוספת זמן בהיקף של 25% ב מבחנים, כולל הזמן הדרוש יציאה לשירותם.
- 6.2.3.8. מבחנים בתקופה של חופשת הלידה:** סטודנטית שմבחן מועד א' שללה מתקיים בתקופה של חופשת הלידה – זכאית לגשת למועד ב' במועד א' ללא תיאום מראש. אם תידרש הסטודנטית למועד מיוחד, יאשר מועד זה בכפוף לצירוף העתק תעודה לידי בקשה.
- 6.2.3.9. מטלות שימושי הגשה שלתן בתקופה של חופשת הלידה:** בהתאם עם המרצה, תתאפשר דחייה של עד שבעה שבועות לאחר תום תקופה ההיעדרות.
- חנינה לנשים הרות ולילדים:** סטודנטית בהירון זכאית לחנינה חינם בחנינו המכללה או להסדרת חנינה בكمפוס אחד העם, מהחדש השביש להירון ועד לחודש ימים לאחר הלידה. לקבלת הזכאות, יש להעביר לדיקנט הסטודנטיות והסטודנטים אישור על ההירון, ולציין פרטים אלה: מועד הלידה המשוער, מספר לוחית הרישוי לרכב, מספר ת"ז מספר טל" נייד.

**6.2.3.10. תנאי חופשת הלידה לימודי התואר השני בטיפול באמנויות: בבל קורסי**  
ההתמחות וההתנסות המعيشית יועמדו בפני סטודנטית שלדה וմבוקשת לצאת  
לחופשת לידה שתי אפשרויות:

- א. במפורט בסוף 3, למש את זכותה לצאת לחופשת לידה של עד 6  
שבועות, המונה גם את היעדרו זייתה הקודמות לאורך הסמסטר, ובשנה  
העקבת להשלים את הקורסים שהחסירה, ללא תוספת תשלום.
- ב. למש חופשת לידה של שלושה שבועות בלבד, ולהמשר את הלימודים  
בסדרם באותה שנת לימודים. רשות הקורסים שאין להיעדר מהם יותר  
משלושה שבועות זמינה בנסיבות התוכניות או המחלקה הרלוונטיות.

**6.2.3.11. בניית מכבילה בלויית תינוק/ת:** בכלל, תותר כניסה לקמפוס בלויית תינוק/ת,  
למעט כניסה לשיעורים ולספריה.

#### **6.2.3.12. מילאים**

מכילת סמינר הקיבוצים מכירה בשירות מילאים של סטודנטים וסטודנטיות  
בפעילות חברתיות וחינוכית למען הקהילה, המזוכה בנקודות זכות אקדמיות.  
סטודנט או סטודנטית ששירתה 14 ימים לפחות, לא בהכרח ברצף, בשנה אקדמית  
אחד – יזכה להכרה של שתי נקודות זכות אקדמיות, שתהיה תקפה עם אחת  
במהלך התואר. במקרים שאין אפשרות להכרה במסגרת מעורבות חברתיות,  
תתאפשר הכרה בקורס בחירה חלופי. לבדיקת זכאות ולימוש ההכרה בשירות  
המילאים יש לפנות לזכירות הפקולטה הרלוונטית.

זכויות הסטודנטים והסטודנטיות המשרתים בשירות מילאים מפורטות בהרחבה  
**.1. בסוף 1.**

בכל הקשור לזכויות אלו, יש לפנות לרכבת **זכויות המילאים** בדיקנט  
הסטודנטים והסטודנטיות, בדו"ל: [dean.stu@smkb.ac.il](mailto:dean.stu@smkb.ac.il)

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

### **6.3. אגודות הסטודנטיות והסטודנטיות**

אגודות הסטודנטיות והסטודנטים היא עמותה וلونטרית המאגדת את כל  
הסטודנטים והסטודנטיות במכללה. זכוטם של כל חברי וחברות האגודה לבחור  
ולבחירה למועצה האגודה. מתוך מועצת האגודה נבחרים בעלי ובעלות  
התפקידים באגודה.

הבחירות למועצת האגודה מתקיימות פעמי שנה, לפי תקנון בחירות שיאשר באגודה וישלח לסטודנטים ולסטודנטיות לפני הבחירות.  
בתקנון האגודה, שיאשר על ידי רשם העמותות, יוגדרו מטרות האגודה, המבנה שלה ודרך פעולתה.  
תפקיד האגודה הם, בין היתר: לייצג את הסטודנטיות והסטודנטים אל מול מוסדות המכללה, ולהיות בקשר קבוע עם דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות.

## **נספחים**

## **נספח 1: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות**

(התאמות לסטודנטים ולסטודנטיות המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012

מטרת הכללים היא לפרט ולהסדיר את כל זכויותיהם של סטודנטים לימודים לאחר שירות מילואים, תוך מקסום זכויות חיל המילואים והמעטת הפגיעה בחופש האקדמי של המוסדות. מל"ג הבירה בכר שסטודנטים הוריהם שבן או בת זוג משרת במילואים נושאים לבדוק בנעל הטיפול בילדים ובמשך הבית, ואישרה מספר הקלות. בשנת 2018 תוקנו כלל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012:

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

#### **תוכן העניינים**

##### **פרק א: פרשנות**

**סעיף 1 – הגדרות**

##### **פרק ב: רכז מילואים**

**סעיף 2 – רכז מילואים ותפקידו**

##### **פרק ג: בקשה להתקשרות**

**סעיף 3 – הגשת בקשה להתקשרות**

##### **פרק ד: התקשרות**

**סעיף 4 – היעדרות משיעורים ודוחית לימודים**

**סעיף 5 – מטלות**

**סעיף 6 – מעבדות, סמינרונים, סדנאות, סיורים, קורסי הכשרה מעשית**

**סעיף 7 – בבחינה**

**סעיף 8 – היעדרות מבחינה או עבודה המהווה דרישת מוקדמת**

**סעיף 9 – השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות**

**סעיף 10 – הארכת לימודיים**

**סעיף 11 – מלגות, מעוננות ונקודות זכות אקדמיות**

##### **פרק ה: כללי**

**סעיף 12 – פרסום**

**סעיף 13 – קביעת מועד הוראות מוסד**

**נוסח מלא ומעודכן**  
**רשותות ומישפט מנהלי – חינוך – סטודנטים**  
**בitechon – צה"ל – מילואים**

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

**פרק א: פרשנות**

**הגדרות**

1. בכללים אלה –  
"דרישה מוקדמת" – השתתפות בקורס, בחינה או מטלה המחייבת תנאי להשתתפות  
בקורס אחר, בחינה אחרת או מטלה אחרת או לקבלת לשנת לימודים מתקדמות;  
"הוראות המוסד" – הוראות בדבר התאמות אשר קבע המוסד לפי כללים אלה, לאחר  
התיעצשות עם נציגי אגודות הסטודנטים של המוסד;

בכלים תשע"ח-2018

"היעדרות בשל שירות מילואים" – היעדרות בתקופה לימודיים או בחינות בשל שירות  
מילואים בהגדرتה בחוק שירות המילואים;

בכלים תשע"ח-2018

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

בכלים תשע"ח-2018

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

בכלים תשע"ח-2018

"שירותות מילואים" – בהגדرتה בחוק שירות המילואים;

בכלים תשע"ח-2018

"שירותות מילואים" – בנסיבות חרום או במצב מיוחד או בהתרעה קצרה" – שירותות מילואים  
על פי קראיה לשירות לפি הוראות סעיף 8 לחוק שירות המילואים או על פי קראיה לשירות  
במצב מיוחד כמשמעותה בסעיף 9(א) לחוק שירות המילואים או שירות מילואים על פי

קריאה לשירות בהתרעה קצרה לפי קביעה של שר הביטחון וצה"ל במשמעותה בפקודות הצבא.

## פרק ב: רcz מילואים

### רכז המילואים ותפקידיו

.2

- (א) מוסד ימנה רcz מילואים לשם יישום הוראות המוסד.  
(ב) המוסד יביא לידיית הסטודנטים את שם רcz המילואים ואת הפרטים הדרושים לשם פנינה אליו.  
(ג) תפקידו רcz המילואים יהיה אלה:  
(1) קביעת התאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיום עם המרצה, לאחר קבלת בקשה להתקשרות לפ' פרק ג';  
(2) מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוע;  
(3) טיפול בתלונות סטודנטים בנוגע ביצוע ההתאמות;  
(4) תיאום בין המוסד לבין צבא הגנה לישראל בקשר לבקשת סטודנט לדוחית שירות מילואים או לקיזורו, לרבות סיוע בהגשת הבקשה;

כללים תשע"ח–2018

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

## פרק ג: בקשה להתקשרות

### הגשת בקשה להתקשרות

.3

- (א) מוסד יקבע נוהל[h] להגשת הבקשה להתקשרות.  
(ב) סטודנט המבקש לקבל התקשרות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתקשרות לרcz המילואים במוסד.

## פרק ד: התאמות

### היעדרות משיעורים ווחյית למידים

.4

(א) סטודנט זכאי להעדר משיעורים בתקופת שירות המילואים, בלבד הגבלה, ולא "יפגעו זכויותיו בשל בן, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או לממן ציון מיטיב.

בלים תשע"ח–2018  
בלים תשפ"ג–2023

(א1) בנוסף על האמור בסעיף קטן (א), סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד או בהתרעה קירה, זכאי להיעדר מיום לימודים אחד, בסמוך לאחר תום שירות המילואים כאמור בסעיף קטן זה, ואם תקופת השירות עלתה על 10 ימים, יהיה זכאי ליום היעדרות נוספים בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור; כל יום היעדרות כאמור יהיה בסמוך לאחר תום שירות המילואים.

בלים תשע"ח–2018

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

בלים תשע"ח–2018

(ב) מוסד יאפשר לסטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות בנסיבות במהלך סמסטר לעניין קורס סמסטריאלי או 20 ימים לפחות בנסיבות במהלך סמסטר שני קורס שנתי, ונעדר בשל בן משיעורים בקורס, לדוחות את הקורס הלימודים לעניין קורס שנתי, ונעדר בשל בן משיעורים בקורס, לדוחות את הקורס ולהזoor עלו ללא תשלום נוספת שעדין לא נבחן;זכות כאמור בסעיף קטן זה תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו שירות מילואים, בשל היעדרות, כאמור בסעיף קטן (א2), בתקופות האמורות בסעיף קטן זה.

בלים תשע"ח–2018

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

## **מטלות**

כללים תשע"ח–2018  
כללים תשפ"ג–2023

5. (א) נעדר סטודנט בשל שירות מילואים במועד שנקבע להגשת מטלה או בสมור לו, ידחה מועד הגשת המטלה או מטלה חלופית בהתאם להחלטת המרצה, במספר הימים לפחות שבhem שירות במילואים; היה השירות שירות מילואים בניסיבות חירום, במקבץ מיוחד או בהתרעה קצירה, ידחה המועד ב-10 ימים או במספר הימים שבhem שירות במילואים, לפי הגבבה; הראות סעיף קטן זה יחולו גם על סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירות מילואים או בשירות מילואים בניסיבות חירום, במקרה מיוחד או בהתרעה קצירה, בהתאם.

כללים תשע"ח–2018

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

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

כללים תשע"ח–2018

6. מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מקורס מעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, להשלים את שהחסיר או יפטור אותו מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר ללא תשלום נוספת, בהתייחס בין השאר, למטרות הקורס ובתייאום עם המרצה הנוגע בדבר; המוסד יאפשר השלמה, פטור או השתתפות במועד מאוחר כאמור בסעיף זה גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו כאמור בסעיף (א); המוסד יפעל לקביעתנהלים בעניין זה ולפרסומו.

## **בחינה**

כללים תשע"ח–2018

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

כללים תשע"ח–2018

כללים תשפ"ג–2023

כללים תשפ"ד–2023

- (ב) סטודנט שירות שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופה הבדיקות, או סטודנט שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבדיקות שירות השירות

ミילאים של 10 ימי מילאים רצופים לפחות או 21 ימים במצטבר, או סטודנט ששירת שירות מילאים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתרעה קצרה של 5 ימים רצופים לפחות, במהלך תקופה הבחינות או בסמסטר הסמוך לה, או 21 ימים במצטבר במהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות, זכאי להיבחן במועד נוסף כאמור בסעיף קטע (ג) בכל קורס שהוא אמרו להיבחן בו בתקופת הבחינות; זכאות כאמור תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירות מילאים כאמור.

#### כללים תשפ"ד-2023

- (ג) מועד בחינה נוסף לפי סעיף זה יתקייםบทור 45 ימים ממועד הבחינה האחרון בקורס, או במהלך הסמסטר העוקב למועד קיום הבחינה, או במועד אחר שייציע המוסד, בהסכמה הסטודנט, שיתקיים לכל המאוחר בשנת הלימודים העוקבת למועד קיום הבחינה, והכול לפי בחירת הסטודנט.
- (ד) על אף האמור לעיל, אין זכאות למועד נוסף כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס, בהתאם לחוק.

#### היעדרות מבחינה או עבודה מהווה דרישת מוקדמת

#### כללים תשע"ח-2018

.8 סטודנט שנעדר בשל שירות מילאים מבחינה של קורס המהווה דרישת מוקדמת או שבשל היעדרות לא הגיע מטללה בקורס כאמור, זכאי ללמידה על-תנאי בקורס מתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטללה בהתאם ל McCabe, לפי כללים אלה; הראות סעיף זה יחולו גם על סטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילאים של בן או בת זוגו.

#### השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות

- .9 (א) מוסד יסייע לסטודנט שנעדר בשל שירות מילאים בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד באמצעות מתן הדרכה, חונכות, שיעורי עזר, חומר עזר או בכל דרך אחרת שיקבע המוסד.
- (ב) סטודנט שנעדר בשל שירות מילאים זכאי להטבה שווית ערך ל-50 צילומיים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, بعد כל יום שנעדר בו.

#### כללים תשפ"ד-2023

- (ג) סטודנט שנעדר משיעורים בשל שירות מילאים זכאי לקבלת אפשרות לאחד מלאה, בהתאם לבחירת המוסד, והכול לפחות בעבור שיעורים של הכשרה, התנסות, תרגול מעשי או מעבדה:
- (1) האזנה או צפייה בשיעורים שנעדר מהם כאמור, או קבלת סיכומים כתובים מאת המוסד בעבור שיעורים אלה; על המוסד לפעול למציאת פתרונות לעמידה בהוראה זו בדרך טכנולוגיות או בכתב; בסעיף זה,

- "סיכוןים בתובים" – סיכוןים בתובים של השיעורים, שערך המוסד באופן רשמי, ולמעט סיכוןים של סטודנטים אחרים שלא נعرכו באופן رسمي בידי המוסד או הפנה לעיוון עצמאי בספרות או אמרים שלא בחלק מסויכונים כאמור;
- (2) קבלת שעות תגבור פרטניות לצורכי השלמת השיעורים שנעדר מהם, שיינטנו באופן ייעודי ולא כחלק משעות הקבלה של המרצה, על ידי המרצה או מי מטעמו שהמרצה סבר שהוא מוכשר וראוי אקדמי, למעט סטודנט ממחזור הלימוד של הסטודנט שנעדר; באחריות המרצה לפקח על היקף התגבור ורמתו.
- כללים תשפ"ד–2023**
- (ג) מוסד יפעל, ככל האפשר, להבנתה מאגר של הרצאות בקורסי מבואות וקורסים מרכזיים במדיה דיגיטלית ואפשרות גישה אליהם באמצעות האינטרנט או בכל דרך אחרת.
- (ד) סטודנט שנעדר בשל שירות מילאים זכאי לעדיפות בשאלות ספרים בספריה ולאחריות שאליה של ספרים בכמות העולה על הבמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילאים, בהתאם לנוהלי המוסד.
- (ה) סטודנט שוזמן לשירות מילאים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.

**כללים תשע"ח–2018**

- (ו) זכויות לפי סעיף זה ינתנו גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילאים של בן או בת זוגו.

### **הארכת לימודים**

**כללים תשע"ח–2018**

10. (א) סטודנט שירות מילאים מצטרב של 150 ימים לפחות במקביל למודיו התקנית והיה זכאי להאריך את לימודיו ב-2 סמסטרים, בלי שיחוב בשכר לימוד או בכל תשלום נוספת בשל הארכה זו.

**כללים תשע"ח–2018**

- (ב) סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירות מילאים מצטרב של 150 ימים לפחות במקביל למועד התקנית, יהיה זכאי להאריך את לימודיו בסמסטר אחד, בלי שיחוב בשכר לימוד או בכל תשלום נוספת בשל הארכה זו.

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

11. (א) מוסד יהיה רשאי להכיר בשירות מילאים כפעולות המזכה בנקודות זכות לצורך:

- (1) בחינת זכאותו לקבלת מלגות;  
(2) בחינת זכאותו לקבלת מענות.
- (ב) בבחינת האפשרות לחתה הטענה לפי סעיף קטן (א) ישקול המוסד את מכלול השיקולים והנסיבות הנוגעים לעניין ואת מידתיות מתן הטענה; החליט המוסד ליתן הטענה כאמור, יתחשב, בקביעת תנאייה, בין היתר, במספר הימים ששירות הסטודנט בשירות מילואים, במשך התקופה שבה שירות, ברציפות שירות המילואים לאורך השנים, והכל בשיטות לב לטיבת הטענה והיקפה.
- (ג) מוסד המכיר במעורבות סטודנטים בפעולות חברתיות וחינוכית למען הקהילה כמצהה בנקודות זכות אקדמיות, יהיה רשאי להזכיר גם בשירות מילואים בפעולות המזוכה ב-2 נקודות זכות אקדמיות לתואר, לפי כללים שיקבע.

## פרק ה: כללי

### פרוטוקום

12. (א) מוסד יפרסם מדי שנה בשנה בשנתו או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו מסמך בו ההוראות והדריכים לקבالت השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.  
(ב) רכם המילואים יביא בفاتיחה של שנה את עיקרי המסמך, לידיית חברי הסגל האקדמי, הסגל המנהלי וציבור הסטודנטים במוסד.

### קביעת מועד הוראות מוסד

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

גדעון סער  
יושב ראש המועצה להשכלה גבוהה  
ב"ג בסיוון התשע"ב (12 ביוני 2012)

26 נובמבר 2020

לכבוד,  
תפוצת כלל המוסדות להשכלה גבוהה

- המודון: שמיירה על זכויות הסטודנטים ובני/בנות זוגם היוצאים לשירות מילואים
1. חסונה האנושי – אזרחי מדינת ישראל וצבא ההגנה לישראל בפרט נשן על המשאבות האנושי – אזרחי מדינת ישראל, העושים לילות בימים למען בטיחון המדינה.
  2. מבון המשרתים במילואים בולטים סטודנטים רבים, הממלאים תפקידים חיוניים בכל רמות הפיקוד ובמסגרות השונות בצה"ל. ענסם רב משירות המילואים מוטל על כתפי הסטודנטים, המצויים בחוד החנית של הבוחות הלחומות ותוכמי הלחימה, בשדה ובערף.
  3. כליל זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012 קובעים כי סטודנט זכאי להדר משיעורים בתקופה השירות המילואים, ללא הגבלה, ולא יפגנו זכויותיו בשל כך, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבוחנות, להגשת עבדות או למתן ציון מיטבי.
  4. בהחלטת ממשלה 4097 נקבע כי משרד החינוך יבצע התאמות לסטודנטים/ות במוסדות להשכלה גבוהה המשרתים במילואים בסביבות חירום (צו 8) ובמצב מיוחד (צו 9). ההטבות ינתנו גם לבני/בנות זוגם שהם/ן סטודנטים/ות הורים בהגדמתם בחוק בזמן שירות מילואים פעיל של בן/בת הזוג.
  5. בעקבות החלטת הממשלה 4097, תוקן נוסח התקנות ע"י שר החינוך לשבער ונוחtocן אבקש ולחייב בכלל שנה את הדברים הבאים: בפני מוסדות הלימוד האקדמיים לקרהת פתיחה שנייה"ל באשר לזכויות הסטודנטים במהלך שירות מילואים בעתות חירום ובכלל בכך בפני הוועדה לקרהת יום ההוקורה למען מטרתי המילואים בכיסתה, לצורך בקרה על המענה הנitinן למשרת המילואים ובני משפחותיהם ע"י המוסדות להשכלה גבוהה.
  6. אבקש להציג כי מודד נדרש לפרסום בכל שנה, בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט של, מסמך שבו ההוראות והדריכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כלים אלה. רמז המילואים יביא בפתחת כל שנה את עיקרי המסמן, **לייעת חברו הסגל האקדמי, הסגל המנהלי ו齊יבור הסטודנטים** במודוס.

לייעתכם ולעדכונכם,  
ברכת שנת לימודים מוצלחת  
ארי סינגר, תא"ל  
קצין המילואים הראשי

## **הבהרות נוספת**

למען הסר ספק, התיצבות ביחידת צבאות ביוזמת הסטודנט/ית, שלא על פי פניה מהיחידה, אינה סיבה מוכרת להיעדרות מפשולות אוניברסיטאיות.

### **2. רישום לקורסים**

שירותות מילואים לא יפגע ברישום לקורסים. סטודנט/ית שזומנו לשירות מילואים וצפויים להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאים לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.

### **3. הגשת בקשות לקבלת התאמות ולהשלמת חובות, מטלות ובחינות**

סטודנט/ית המבקשים לקבל התאמות לפי הוראות המוסד – יגישו בקשה להתאמות לרבות המילואים שבדיקנת הסטודנטים והסטודנטיות, לפי הפרטים הרשומים מטה.

בעניינים הנוגעים להשלמת חובות במהלך הסמסטר: תרגילים, מעבדות, בחנים וכיו"ב – יפנו הסטודנט/ית לשירות מרצה המקבע.

**השלמת מבחנים:** סטודנט/ית הזכאים לבחינה במועד מיוחד גישו בקשה לשירות לרבות המילואים שבדיקנת הסטודנטים. הדיקנrat יפעל לתיאום הבחינה במועד מיוחד עם המרצה, וודיע על מועד הבחינה לכל הזכאים להה. בכל מקרה, לא יפנו הסטודנט/ית את הבקשה לשירות למורה המקבע.

**דו"ל להגשת פניות לרבות המילואים שבדיקנת הסטודנטים:**

[siuadiknt@smkb.ac.il](mailto:siuadiknt@smkb.ac.il)

**טל' לבורים: 03-6901292**

## **נספח 2: נוהל למניעת הטרדה מינית והتنכלות במכבילה**

### **עמדת המככלה**

מככלה סמינר הקיבוצים, כמוסד חינוכי, רואה את עצמה מחויבת לצוירת סביבה שוויונית וחופשית מהתנאהגיות מיניות פוגעניות. המככלה רואה בהטרדה מינית התנהגות פסולה מבחינה מוסרית, בהיותה פוגעת ברוחות, בבעודו, בנפשו ו/או בגופו של האדם, וכן בזכותו ללמידה ולהתפתח באווירה שוויונית ומשוחררת מAffected על רקע מיני.

הטרדה מינית מונעת מן המועדר/*ת* הדמנות שווה למימוש יכולותיו. לפיקר המככלה נוקטות מדיניות ברורה בתחום זה, מתוך מטרה ברורה למונע ולהפסיק מקרים הטרדה מינית במככלה, באמצעות בירור וטיפול בכל מקרה של הטרדה מינית.

הטרדה מינית והتنכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיו ובסוויון בין המינים. מעת כניסהו לתפקיד של חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 (להלן – "החוק"), ביום 20 בספטמבר 1998 – מעשים אלה מוגדרים פליליים, המהווים עילה לתביעת מזקין.

הטרדה מינית והتنכלות פוגעות בייחסי העבודה ובלימודים, והן עומדות בנגדם למדיניות המככלה. המככלה לא תשלים עמן ותנקוט את הצעדים הנדרשים למניעת הטרדות מיניות או התNELoot על רקע מיני בתחוםיה ובקשר אליה.

תקנון זה נועד להבהיר את עיקרי הוראות החוק והתקנות למניעת הטרדה מינית (חויבות מעסיק), התשנ"ח-1998 (להלן – "התקנות"); במקורה של סטירה בין תקנון זה לבין החוק והתקנות שעל פיו, החוק והתקנות הם הקובעים, וכייתן לעין בהם כאמור בסעיף 8 לתקנון זה.

הוראות החוק והתקנותחולות, בשינויים המחויבים לפי העניין, גם על מוסדות המקנים השכלה עיונית או מקצועית לבוגרים ועל התלמידים והסטודנטים הלומדים בהם, ולענין זה יראו את תנאי הלימודים והתנאים הנלוויים להם כאיו היו ענייני עבודה.

**תקנון זה חל על סגל המככלה, כל המרצים, העובדים והסטודנטים במככלה.**  
הטרדה מינית והتنכלות אסורה לא רק במככלה עצמה, אלא גם בכל מקום אחר שבו מתבצעת פעילות מטעם המככלה.

## חלק א: מהן "הטרדה מינית", "התנכלות" ו"מסגרת יחסית בעודה"?

### 1. מהי הטרדה מינית?

- 1.1. הטרדה מינית היא התנהגות בעלת אופי מיני, שיש בה כדי לפגוע באדם אחר. ההטרדה המינית מאופיינת בהתנהגות חד-צדדית הנעשית בנגדו לרצונו ולהסכמתו של הצד שמנגד. במדינת ישראל, בנסיבות אחרות בעולם, הטרדה מינית היא תופעה חברתית הפוגעת בני אדם רבים, וביחד נשים. הטרדה עצמי ובכבודו החברתי של המוטרד. היא משפילה ומבהה את אונשיותו, בין השאר על ידי התיחסות אל האדם כאלו אובייקט מינו לשימושו של המטריד. הטרדה מינית שוללת את האוטונומיה של המוטרד ואת שליטתו בגופו ובמיניותו, פוגעת בזכותו להגדרה עצמית ופולשת לפרטיוו, וכן מפלה אותו לרעה לעומת אחרים. הטרדה מינית בלבד גורמת להשפלה ביחס למיניתן, ומקשה עליה להשתלב בחברות שוות בעולם העבודה ובשאר תחומי החיים, וכך היא פוגעת בכבודן היסודי לשווין.
- 1.2. אמנים ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, אך הן גברים והן נשים עשויים להטריד מינית, והטרדה יכולה להיות כלפי נשים או גברים; החוק נותן מענה אל מול שלל האפשרויות האלה. لكن כל האמור והכתב בתקנון זה בלשון נקבה יכול גם בלשון ذכר ולהפר.
- 1.3. אמנים ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית בידי אדם בעל מרות או סמכות כלפי אדם הנטען למרותו או לסמכותו במקום העבודה או הלימודים, אך יתרבגו גם מקרים הפוכים. הראות התקנון יכול גם כשהאדם המטריד נתון למרותו או לסמכוותו של האדם המוטרד.
- לפי כן, כל האמור בתקנון זה לגבי עבד או ממונה מטעמו, וכן על עבד המטריד עבד אחר, והכל בשינויים המחויבים.
- 1.4. לפי החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, הטרדה מינית היא אחת מש羞חות התנהגות אסורות, ואלה הן:

#### 1.4.1. סחיטה אדם באיזומים לביצוע מעשה בעל אופי מיני.

לדוגמה: מעסיק המאים לפטר עובדת, או מרצה המאים להבシリ או לתת ציון נמוך לסטודנטית, אם היא תסרב לקיום אותו מגע מיני.

### **מעשה מגונה.**

**.1.4.2**

לדוגמה: עבד או מונוה הנוגע בעובדת לשם גירוש מייב או החושף את עצמו לפניה بلا הסכמתה, או מונוה המבצע מעשים מעין אלה בכפופה לו מתוך ניצול מרות ביחסו העבודה.

**.1.4.3**

הצעות חוזרות בעליות אופי מינו המופנות לאדם שהראה למטריד כי איננו מעוניין בהצעות אלו. עם זאת, אין בהכרח צורך להראות "חוسر עניין" במקרים המפורטים בסעיף 1.5 שלහן כדי שהתנהגות זו תיחשב הטרדה מינית.

**.1.4.4**

התיחסויות חוזרות המופנות לאדם, המתמקדות במינו או במיניותו, בשאותו

אדם הראה למטריד כי איננו מעוניין בהתייחסויות אלה.

לדוגמה: התנהגות חוזרת ונשנית הנוגעת לפון המינו במראהו של אדם, למרות שהברחותיו שמדובר מפריע לו; ואולם אין בהכרח צורך להראות "חוسر עניין" במקרים המפורטים בסעיף 1.5 שלහן כדי שהתנהגות זו תיחשב הטרדה מינית.

**.1.4.5**

התיחסות מבזה או משפילה כלפי מינו או מיניותו של אדם, לרבות לנטייתו המינית, אם הוא הראה שמדובר מפריע לו ואם לאו.

**.1.4.6**

פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקדים במיניותו, בנסיבות שבahn הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום זה. ואולם בהליך פלילי או אזרחי לפי פסקה זו, תהיה זו הגנה טובה לפרסום אם הראה כי הפרסום געשה בתום לב או למטרה בשירה או שמדובר בפרסוםאמת שיש בו עניין ציבורי ושלא חרג מתחום הסביר לשם השגת מטרתו.

לענין זה יובהר כי "תצלום, סרט או הקלטה" כוללים גם עריכה או שילוב של תצלום, סרט או הקלטה באופן שאפשר להוות את האדם;

לדוגמה:

(א) הפצת סרטון באתרם פתוחים לציבור באינטרנט המתעד יחס' מין, ללא הסכמת כל המתודדים בסרטון, ובמצב שבו ההגנות שפורטו אין מתקיימות.

(ב) פרסום עריכה גרפית שמופיע בה ראש של אדם מזויה בשילוב תמונה עורום בלבד, ללא הסכמתו של האדם המזויה באופן שעול להשפילו או לבזותו, שבו ההגנות שפורטו אין מתקיימות.

**1.5.** במצבים כאמור בס"ק 1.3.3 ו-1.3.4 שלעיל, התנהגות יכולה להיחשב הטרדה מינית גם אם המטריד/ת לא הבירוי למטריד שהם אינם מעוניינים בהצעה או בהתייחסות המטרידה, בין השאר במקרים המפורטים להלן:

- .1.5.1. לעובד – במסגרת יחסי עבודה, ולאדם בשירות במסגרת שירות – מtower ניצול יחסי מרות בעבודה או בשירות. לדוגמה, מנהל המנכזל יחסי מרות כלפי עובד שלו.
- .1.5.2. לתלמיד או לסטודנט הלומד במוסד המקנה השכלה עיוניית, דתית או מקצועית לבוגרים, מtower ניצול יחסי מרות בלימודים. לדוגמה, מרצה המנכזל יחסי מרות כלפי סטודנטו.
- .1.5.3. בשהמוטרד/ת הוא קטין, חסר ישע – מtower ניצול יחסי מרות, תלוות, חינוך או טיפול, ואם טרם מלאו לקטין 15 שנים – גם ביל' ניצול יחסים כאמור, ובלבד שהמתריד אינם קטין.
- .1.5.4. למטופל, במסגרת טיפול נפשי, בריאותי, רפואי או פָרָה- רפואי – מtower ניצול יחסי תלות של המטופל עם המטופל.
- חומר עניין מראים בין בamilim ובין בתנהגות שמהירה באופן ברור לפונה את חומר העניין שבהצעתו.**

## 2. מהי התנכלות?

- 2.1. התנכלות היא פגעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית, או בתלונה או בתביעה, שהוגשו על הטרדה מינית או על התנכלות כאמור. דוגמאות:
- (א) **פגיעה שמקורה בהטרדה מינית** – מעסיק המפטר לעבודת או מונע את קידומה עקב סיורובה להצעה בעלת אופי מיני מצד;
- מרצה המכיש סטודנטיות עקב סיורובה להצעתו למגע מיני.
- (ב) **פגיעה שמקורה בתלונה או בתביעה על הטרדה מינית או על התנכלות** – מעסיק או ממונה מטעמו פוגע בתנאי העבודה של עובד שהتلון או הgis תביעה על התנהגות מבהא או משפילה כלפי מיניותו.
- (ג) **פגיעה שמקורה בסיווע לשבד בקשר לתלונה או לתביעה שהוגשה נגדו בגין הטרדה מינית או התנכלות** – עבדת שמוסרת עדות בקשר להטרדה שבייע צבעד אחר, והמעסיק או הממונה פוגעים בה בשל בר.

- 2.2. מלבד איסור התנכלות לפי החוק, פגעה העולה כדי הטרדה מינית אסורה גם לפי חוק שוויון ההזמנויות בעבודה, התשם"ח-1988.

### 3. מהי "מגראת יחסית עבודה"?

3.1. לפי החוק, הטרדה מינית או התנכלות ב"מגראת יחסית עבודה" מתאפשרת בכל אחת מאربענסיבות אלה:

- (א) במקום העבודה או במקום הלימודים.
- (ב) במקום אחר שמתנהלת בו פעילות מטעם המושב, כגון: אולם שהמושב ועובדיו מציגים בו תערוכה של מוצרי המושב; מכון להכשרה או להשתלמות שמתבקשים בו קורס מטעםו של המושב; מסעדה שמתבקימת בה מסיבה מטעם המושב לעובדיו.
- (ג) בזמן העבודה או הלימודים. לדוגמה: נסעה בזמן העבודה ובמגראת העבודה, ובכלל זה לשם פגישה עבודה מחוץ למקום העבודה, או נסעה בזמן הלימודים, כגון סיור לימודי.
- (ד) מתוך ניצול יחסית מרות במקום העבודה, גם מחוץ למקום העבודה הפיזי, ובכלל זה בביתו של מונחה.

### חלק ב: התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות

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

##### 4.1. הטרדה מינית והתנכלות הן:

- (א) **שבירות פליליות**, שקובע בכך עונש מאסר או כנס, וניתן בגין להגיש תלונה במשטרה.
- (ב) **עוולות אדרחית**, שניתן בגין להגיש תביעה משפטית; בתביעה זו ניתן לטעון פיזוי כספי וסודים אחרים, קבועים או זמינים, מהמטריד, מהתנכל, ובמקרים מסוימים – מהמושב של אלה.

4.2. הטרדה מינית והתנכלות הן **שבירות משמעת חמורות**, שבಗין יונשו המטריד או המתנכל בעונש ממשמעי, לפי תקנון זה וכן לפי תקנון המשמעת החל על הנילון והנהוג במכללה.

### חלק ג: מדיניות המכללה ואחריותה למינית הטרדה מינית והתנכלות

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני הן התנהגוויות בלתי חוקיות הפוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיו, ובשוויון בין המינים. הטרדה מינית והתנכלות נוגדות את מדיניות המכללה, פוגעות בייחסו העבודה והלימודים, וועמדות בנויגוד למדיניות המכללה. המכללה לא תשלים עם מעשים אלו.

## 5. אחריות המפעיק

5.1. בנוסף על איסור החיל על המפעיק, בעל כל אדם, להטריד ולהתנצל, החוק מטיל עליו אחריות מיוחדת על מעשייהם של שעבדיו ושל מונונים מטעמו, במסגרת יחסית העבודה או הלימודים המתנהלים במסגרתו. מפעיק צריך לנ��וט אמצעים סבירים, כמפורט בתקנון זה, משלשה סוגים:

- (א) מניעת הטרדה מינית והתנצלות (ראו חלק זה);
- (ב) טיפול ועיל בהטרדה מינית או בהתנצלות שידע עליון (ראו חלק ה);
- (ג) תיקון הפגיעה עקב הטרדה מינית או התנצלות, או עקב הגשת תלונה או תביעה על אלה (ראו חלק ה).

5.2. לפי החוק, מפעיק שלא נקט אמצעים כאמור בסעיף זה אחראי להטרדה מינית או להתנצלות שביצעו עובד שלו או ממונה מטעמו במסגרת יחסית העבודה, ונינתן לתבוע את המפעיק בתביעה אזרחותית בשל כך.

5.3. הוראות סעיף זה יחולו, בשינויים המוחייבים לפי העניין, גם על מוסד להשכלה גבוההם, ולענין זה יראו את המוסד במפעיק, סביבת העבודה או המרצה שעבוד או ממונה מטעם המפעיק ואת התלמיד או הסטודנט שעבוד.

## 6. צעדי מנע

6.1. המפעיק ידרוש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד להימנע ממיעשים של הטרדה מינית והתנצלות במסגרת יחסית עבודה ולעשות כל שביכולתו למנוע מעשים כאמור, הכל כדי ליזור, בתמיכת המפעיק, סביבת העבודה שאין בה הטרדה מינית והתנצלות. המפעיק ידרוש מכל ממונה מטעמו ליזום ולהוביל פעולות למניעת הטרדה מינית והתנצלות במסגרת יחסית עבודה.

6.2. **פעולות הסבראה והדרכה:** המפעיק ידרוש מכל ממונה ומכל עובד להשתתף בפעולות הדרכה והסבירה הנעות מטעמו בנוגע לאיסור הטרדה מינית והתנצלות ומניעתן; להלעוף, ואפשר המפעיק לעובדיו להשתתף במשך שעות העבודה בפעולות כאמור, המאורגנת, בפרק זמן סבירים, מטעם גורמים אחרים, בגין עבדים יציג או ארוגני זכויות, ובلدן שאין בכך כדי לפגוע במהלך התקין של העבודה.

## 7. קבלת מידע ומקורות המידע המוסמכים

### 7.1. עובד ו/או תלמיד זכאים –

(א) לעין בכל אחד מלאה ולקבל צילומים מהם:

- חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1988 – תקנות למניעת הטרדה מינית (חוות מפעיק), התשנ"ח-1998;

- הוראות ממשעת של מקום העבודה לעובין הטרדה מינית והתמכחות;
  - (ב) קיבל מידע על פעולות הסברה והדרכה של המUSIC בדבר איסור הטרדה מינית והתמכחות ומונען.
- 7.2.** עובד ו/או תלמיד רשאי לדרוש מהאחראי על טיפול במקרים של הטרדה מינית והתמכחות הממונה מטעם המכללה לקבל חומר ומידע כאמור (ראו להלן סעיף 7.3):  
האחריות לטיפול בהטרדה מינית במכללה).

### **7.3. האחראיות לטיפול בהטרדה מינית במכללה**

- נגה מאורי  
דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות והממונה על מניעת הטרדות מיניות:  
03-6901252  
[noga.meiri@smkb.ac.il](mailto:noga.meiri@smkb.ac.il)
- הממונה על טיפול בהטרדות מיניות:  
דנה בן ישע רוזן – [il](mailto:dana.benyishay@smkb.ac.il)  
קמפוס אמנויות:  
טל דקל – [il](mailto:tal.dekel@smkb.ac.il)  
[hadara.scheflan@smkb.ac.il](mailto:hadara.scheflan@smkb.ac.il)  
[hatradot@smkb.ac.il](mailto:hatradot@smkb.ac.il)

## חלק ד: מה לעשות אם הוטרדתם מינית או אם התנכלו לכם?

.8. שני עקרונות היסוד הם:

.1. **לא להאשים את עצמכם** – כמו כל צורה אחרת של פגיעה מינית, הטרדה מינית אינה דבר שהמטריד/ת מביאים על עצמם. זו פעולה שמבצע המטריד, והאחריות להתנהגותו מוטלת עליו. האשמה עצמית גורמת להפניה היבש פנימה, ומביאה לידי דיון ותחושים חסור אונים. עליהם לבטא את היבש ולהפנוו בפנים המטריד.

.2. **לא לשמר את זה לעצמכם** – השתקה מאפרשת את המשך הטרדה. רוב הסיוביים הם שאתם אינכם הנפגעים הייחדים. בזכות שבירת השתקה את/ה יכולים להביא להפסקת הטרדה, ואף להגן על אחרים מפני הטרדה מינית בעtid.

.8.2.1 ספרו לאדם קרוב שאתם בווחים בו.

.8.2.2 דברו עם מורה, מדריכה פדגוגית או עם האחראי הממונה על מניעת הטרדה מינית במכללה.

.8.2.3 אמרו למטריד יישורות ובאופן ברור שהתנהגותו אינה נעימה לכם, פוגעת בכם ואתם מבקשים שיפסיק.

.8.2.4 تعدו את האירוע ו/או האירועים שהוטרדתם בהם: מתי והיכן התרחשה הטרדה, מה נאמר או נעשה, מי עוד היה נוכח, למי סיפرتם.

.9. אם אדם סבור שהטרידו אותו מינית או שה坦כלו לו, פתוחות לפניו שלוש אפשרויות לפחות:

.9.1. **טיפול באחריות המעסיק** – אם הטרדה או ההתNELות בוצעו במסגרת יחסית לעבודה, הנפגע/ת יכולים להגיש תלונה במקום העבודה. במסגרת זו אפשר לפנות ליעוץ, לתמיכה ו/או להגיש תלונה לצוות המטפל בתלונות נגד הטרדות מיניות במכללה. ההליכים לעניין זה מפורטים בחלק ה'.

.9.2. **הליך פלילי:** הנפגע/ת רשאי להגיש תלונה במשטרה.

.9.3. **הליך אזרחי:** הנפגע/ת רשאי להגיש תביעה בבית המשפט – בדרך כלל בדיון האזרחי לעבודה – נגד המטריד או המtanכל עצמו; ואם הוא טוען שהמעסיק אחראי, אז גם המעסיק יהיה הנאשם (ראו סעיף 5 לעניין אחריות המעסיק).

## חלק ה: הילך תלונה אצל מעסיק וטיפול באחריות המעסיק

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

- כל אחד מלאה יכול להגיש תלונה:
- .10.1. שעבד/ת או סטודנט/ת שטוענים כי מעסיק/ה, ממונה או עובד/ת אחרים או סטודנט/ית אחרים הטרידו אותך מינית או התNELל להם, במסגרת יחסית בעודה או לימודים.
- .10.2. אדם אחר שטוען כי עבדו של המעסיק או ממונה מטעמו הטריד אותו מינית או התNELל לו, במסגרת יחסית בעודה או לימודים.
- .10.3. אחר מטעמו של אדם כאמור בסעיף 11.1 או 11.2. במקרה כזה מוצע להביא ראייה לכך שהმוטרד/ת מסכימים להגשת התלונה.

### 11. מי מגישים תלונה?

- תלונה יש להגיש לאחרראי/ת כאמור בסעיף 8(3) לעיל.
- .11.1. האחראי/ת יפעיל מטעמה של המכללה בלבד, באופן ישירלי שאינו מזוהה עם מי מהצדדים, ולא יפעיל מטעמו של מי מהצדדים הנוגעים לתלונה – המתלונן/ת או הנילון/ה.
- .11.2. אם האחראי הוא האדם שמתלוננים עליו (להלן – **הNILON**), או שהוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה, תוגש התלונה לממלא מקומו של האחראי, לאחרראי אחר, וביעדרם – למשיק.
- .11.3. אם הNILON/ה הוא עובדי קובלן בו אDEM המועסקים בפועל אצל המעסיק – תוגש התלונה לאחרראי מטעם הקובלן או לאחרראי מטעם המעסיק;
- .11.4. אם הוגשה התלונה לאחרראי מטעם הקובלן, רשאי אותו אחראי להעיבר את הטיפול בבירור התלונה לאחרראי מטעמו של המעסיק, בלבד שהאחראי מטעם הקובלן יודיע על כך למתלון/ת.

### 12. אופן הגשת התלונה

- תלונה יש להגיש בכתב או בעל-פה.
- .12.1. **תוכן התלונה:** התלונה תכלול פרטים אלה –
- (א) זהות המעורבים/ות במקרה והאם מתקיים ביניהם/ין יחסית תלות, מרות, וכיו"ב, וכן זהותם/ן של עדים/ות, אם יש;
- (ב) מקום האירוע;
- (ג) מועד האירוע;

(ד) תיאור המקרה, ובכלל זה אם המוטרד הביא לדעת המטריד שהתנהגתו מפריעה לו.

### 12.3 תלונה שהוגשה בעל-פה

12.3.1. האחראי ירשום את תוכן התלונה, ואם אפשר יצין את הפרטים בסעיף 12.2 שלעיל.

12.3.2. המתלוּן/ת או מגיש/ת התלונה מטעמו/ה יחתמו על הרישום של האחראי כדי לאשר את תוכן הדברים;

12.3.3. האחראי ימסור למתלוּן/ת עותק מהרישום החתום.

### 12.4 בירור התלונה

#### 12.4.1. התקבלה תלונה, האחראי –

(א) יידע את המתלוּן בנוגע לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או בהתנכלות, לפי החוק (חלק ד, סעיף 10);

(ב) יפעל לבירור התלונה, ולשם כך ישמע, בין השאר, את המתלוּן/ת, את הנילון/ה ואת העדים/ות, אם יש, ויבדק כל מידע שהגיע אליו ביחס לתלונה.

12.4.2. האחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגעה אושית לנושא התלונה או למשורבים בה.

12.4.3. האחראי שהוא בעל נגעה אושית כאמור ובירור את הבירור לאחראי אחר או למי שהעסק מינה למלא את מקומו, ובהעדר אחד מלאה – למשريك; אם האחראי העביר את הטיפול למשريك כאמור, יפעל המשريك כפי שאמור לעול האחראי בbirור תלונה, לפי סעיף זה.

12.4.4. בירור התלונה "עשה ביעילות ולא דיחוי".

12.4.5. בירור התלונה "עשה מתוך הגנה מרבית על בבודם ופרטיהם של המתלוּן, הנילון ועדים אחרים, ובין השאר –

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

(ב) האחראי לא ישאל שאלות בקשר לעברו המיני של מתלוּן שאינו קשור לנילון, ולא יתחשב במידע על עברו המיני של המתלוּן כאמור; האמור בפסקה זו לא יכול אם האחראי סבור שאם לא ישאל שאלות או יתחשב כאמור, ייגרם עוול בלתי ניתן לתקן לנילון;

- (ג) האחראי ינחה את כל המעורבים בבירור התלונה לשם רישום על בזבוז ועל פרטיותם של כל הצדדים ולא לגלוות כל מידע שהגיע אליהם במהלך בירור התלונה, אלא על פי דין.
- 12.4.6.** בנוסף על הפעולות לעיל, במהלך בירור התלונה רשאי האחראי לנוקוט כל פעולה נוספת על פי שיקול דעתו, ואשר נחוצה לקיים תפקוד, בכפוף לכל דין. **12.4.7.** מסירת מידע כובע ביודען לאחראי היא עבירה ממשמעת. אי-מתן סייע לאחראי בחקירת התלונה, אי-התיצבות לחקירה או אי-גילוי מידע עולמים להיות עבירה ממשמעת. **12.4.8.** במהלך בירור התלונה, על המעסיק להגן על המתלונן מפני פגיעה בענייני עבודתה או/או למודים עקב הגשת התלונה, או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחס עבודה או/או למודים שיש בה כדי לשמש את בירור התלונה; בין השאר וועל המעסיק להרחקת הנילון מהמתלונן, ככל האפשר, וככל שנראה לו נכון בנסיבות העניין. **12.4.9.** בתום בירור התלונה יגיש האחראי למעסיק, ללא דוחו, סיכום בכתב של בירור התלונה, בלילו המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה, לרבות לעניין סעיף 12.5.4 ו-12.5.1. **12.4.10.** היה הנילון עובד של קובלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק, יגיש האחראי את סיכומו לקובלן ולמעסיק. **12.4.11.** נודיע למעסיק על מקרה של הטרדה מינית או התנצלות במסגרת יחס עבודה, ולא הוגשה תלונה או שהמתלונן חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה במהלך של האחראי; לעניין זה ינחה המעסיק את כל המומונים מעעמו להעביר כל מידע על הטרדה מינית שהגע לדיוקנים בידי האחראי למינית הטרדה מינית; הועבר מקרה כאמור לבירור של האחראי או נודיע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי, ככל האפשר, בירור על אודות המקרה לפי כל הוראות סעיף זה, בשינויים המחייבים, ואם המתלונן חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהتلונה. במקרה של חזרה מהתלונה, האחראי רשאי להמשיך בבירור, אם מן הראוי לעשות כן לפי שיקול דעתו.

## 12.5. טיפול המעסיק במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

היררכיית הטיפול על פי בעלי התפקידים:

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

(א) בין סטודנט לאיש סגל אקדמי

(ב) בין סטודנט לסטודנט

(ג) בין סטודנט לאיש סגל מנהלי

(ד) בין איש סגל מנהלי לאיש סגל אקדמי

(ה) בין שני אבשי סגל אקדמי

**מנכ"ל המכללה** יטפל בתלונות על הטרדה מינית בין שני אנשי סגל מנהלי.

בכל תלונה שמעורב בה איש סגל, אקדמי או מנהלי, יעדכן סמוכ"ל משאבי אנוש במוועדת קבלת התלונה ויהה שופט להחלטה בדבר קבלתן או אי-קבלתן של המלצות המומונה על הטרדות המיניות.

במקרה של חילוקי דעתות בין הרקטור או המנכ"ל לבין סמוכ"ל משאבי אנוש לגבי ההחלטה בתלונה – תועבר הסוגיה להחלטתה של נשיאת המכללה.

בל החלטה שתתקבל בתלונה על הטרדה מינית תועבר לידיסתה של נשיאת המכללה, בטרם מבוצעת ההחלטה.

אם הצדדים שיינקטו נגד איש הסגל, אקדמי או מנהלי, בהתאם להחלטה עלולים לפגוע בתנאי העבודה, יועברו חומרה הידלקה ותוקן ההחלטה לחווית דעתו של היועץ המשפטי בתחום יחסית לעבודה, בטרם מבוצעת ההחלטה.

**12.5.1. קיבל מעסיק את סיומו והמלצותיו של האחראי לפי סעיף 12.4.9, יחליט,** בלבד

דוחיו ובתווך תקופה של 7 ימי עבודה לכל היוטר, על הפעלת הסמכויות שבידיו:

לגביו בלבד מלאה:

(א) מתן הוראות לעובדים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כליל התנהלות ראויים במסגרת יחסית עבודה ו/או לימודים; הרוחקת הנילון מהמתلون; וכן נקיות צעדים בענייני עבודה ו/או לימודים, והכול כדי למנוע את הישנות מעשה הטרדה המינית או התנכלות, או כדי לתכנן את הפגיעה שנגזרמה למתلون עקב הטרדה או התנכלות.

(ב) פיתיחה בהליכים משפטיים לפי הוראות הסדר המשמעת החלטות אצל המעסיק לעניין הטרדה מינית או התנכלות.

(ג) אי-נקיות צעד בleshao.

- העסקיק יפעל ללא דיחוי לביצוע החלטתו לפי סעיף 12.5.1 וimsonור הودעה מנוןמקת בכתב על החלטתו למתלוון, לנילון ולאחראי; כמו כן יאפשר העסקיק למתלוון לנילון לעזין בסיכון האחראי ובמחלצתיו.
- .12.5.2
- העסקיק רשאי, עקב שינוי בנסיבות, לשנות את ההחלטה לפי סעיף 12.5.1 או לעצב את ביצועה, וimsonור הודעה מנוןמקת על כך בכתב למתלוון, לנילון ולאחראי.
- .12.5.3
- למרות האמור בסעיף זה, רשאי העסקיק לדוחות את ההחלטה, לעצב את ביצועה או לשנותה, בשל הילכים ממשמעתיים או משפטיים הנוגעים ל蹶ה בשוא ההחלטה; עשה כן המעסקיק –
- .12.5.4
- (א) יimsonור הודעה מנוןמקת בכתב על כך למתלוון, לנילון ולאחראי;
- (ב) כל עוד לא הסתיימו הילכים כאמור, יפעל העסקיק לפי הוראות סעיף 12.4.8;
- (ג) בתום הילכים יקבל העסקיק החלטה לפי סעיף 12.5.1.

.12.5.5 אם הנילון עובד קבלן בו אדם המעסק בפועל אצל העסקיק, רשאים העסקיק והקבלן להסכים בשאלת מי מהם יבצע את הוראות סעיף זה – כולם או חלקם.

### 13. תלונת סrok וסיווע לתלונת סrok

- .13.1 הגשת תלונת סrok או סיוע לתלונת סrok הם בגדר עבירות משמעת חמורה.
- .13.2 תלונת סrok היא תלונה כזאתה מבחינה עובדתית, שהוגשה בידיעה או חרף היכולת לדעת כי מדובר בתלונה כזאת.

## חלק ז : שונות

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

.14.1. לפי החוק והתקנות, במקרה שעובד קבלן כוח אדם מועסק בפועל אצל המפעיק (מעסיק בפועל):

- (א) כל הנאמר בתקנון זה לגבי "עובד" יחול גם על עובד הקבלן;
- (ב) כל הנאמר בתקנון זה לגבי "מעסיק" יחול גם על המפעיק בפועל;

.14.2. לפיקר, מעסיק בפועל נושא באותה אחריות שנושא מעסיק רגיל (ראו סעיף 5) כלפי הטרדה מינית והתנכלות שמבצע עובד קבלן כוח אדם המועסק אצלו.

.14.3. הוראות מיוחדות מצויות בסעיפים 12.4.10, 12.4.10 ו-12.5.5 לתקנון זה.

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

.15.1. הטרדה מינית וכן התנכלות על רקע הטרדה מינית הן עבירות ממשמעת חמורות.

.15.2. בכל שלב משלבי הטיפול בתלונה, ראש המפעיק להפריד בין הנילון למתלוון או להשעוט את הנילון עד תום בירור התלונה נגדו, בין השאר כדי למנוע או לצמצם פגיעה, נזק /או הטרדה /או התנכלות למי מהצדדים /או כדי למנוע מקרי הטרדה /או התנכלות נוספים מצד הנילון. הנילון לא יושעה בטרם תינתן לו הזכות להביא את טענותיו בפני המפעיק.

.15.3. ככל שיוחילט המפעיק לנحال הליך ממשמעתי נגד הנילון – ינהול ההליך בהתאם לתקנון המשמעת החל על הנילון.

### **נספח 3: כללי זכויות הסטודנטים והסטודנטיות**

חוק התאמות עקב טיפול פורוית, הירון, לדה,  
אימוץ או קבלת יلد למשמרות או אומנה, תשע"ב-2012

#### **תיקן עניינים**

<b>סעיף</b>	<b>פרק א: פרשנות</b>
1	הגדרות
2	<b>פרק ב: רצף התאמות</b> רצף התאמות ותפקידיו
3	<b>פרק ג: בקשה להתקומות</b> הגשת בקשה להתקומות
4	<b>פרק ד: התקומות</b> היעדרות משייעורים ווחיקת לימודים
5	מטלות
6	מעבודות, סמינרונים, סדראות, סיורים והכשרה מעשית
7	בחינה
8	היעדרות מבחינה או מטלת המהווה דרישת מוקדמת
9	הארבת לימודים
10	חנניה בكمפוס או בסביבתו
11	מלגה למחקר
12	תשתיות
13	בני זוג
14	פרסים וענקן הצעיניות
15	צלום
16	<b>פרק ה: כללי</b> פרסום
17	קביעת מועד הוראות מוסד

מתוקף סמכותה לפי סעיף 19 ב' לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז-2007 (להלן – החוק), קובעת bahwa המועצה להשכלה גבוהה כללים בדבר התאמות עקב טיפולי פוריות, הרין, לדיה, אימוץ או קבלתILD למשמות או אומנה, שלפיהם יקבע מוסד הוראות בדבר התאמות כמפורט להלן:

## פרק א: פרשנות

### הגדירות

#### 1. כללים אלה –

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

"הוראות המוסד" – הוראות בדבר התאמות אשר קבע המוסד לפי כללים אלה, לאחר התיעצות עם נציגי אגודות הסטודנטים של המוסד; "היעדרות בשל אי-רועל מזכה" – היעדרות כמפורט בסעיף 19ב(ג) לחוק בשל אחת הסיבות המינויות בסעיף 19ב(א) בו, לתקופה של 21 ימים לפחות במהלך סמסטר;

"מוסד" – בהגדרתו בפסקאות (1) עד (4), (6) ו-(7) של סעיף 1 לחוק, למעט מכינה במוסגרת מוסד המני בפסקה (5);  
"מטלה" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינרונית, פרויקט או רפרט;  
"תואר מתקדם" – תואר אקדמי שני או שלישי.

## פרק ב: רצ' התאמות

### רצ' התאמות ותפקידי

- (א) מוסד ימנה רצ' התאמות לשם יישום הוראות המוסד.
- (ב) המוסד יביא לידיית הסטודנטים את שם רצ' התאמות ואת הפרטים הדורשים לשם פניה אליו.
- (ג) תפקידי רצ' התאמות יהיו אלו:
  - (1) קביעת התאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיואם 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.
- (ד) רצ' התאמות ישמר על חסין המסמכים הרפואיים שיועברו אליו.

## **פרק ג: בקשה להתקשרות**

### **הגשת בקשה להתקשרות**

3. (א) מוסד יקבע נוהל להגשת הבקשה להתקשרות.
- (ב) סטודנט המבקש לקבל התקשרות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתקשרות לרשות התקשרות במוסד.

## **פרק ד: התקשרות**

### **היעדרות משיעורים ווחյית למידים כללים תשע"ח-2018**

4. (א) סטודנטית זכאייה להיעדר בשל טיפול פוריות או הרוון מ-30% מככל השיעורים בכל קורס שחלבה בו חובת נוכחות.

(1) סטודנטית/ית לאחר לידה, אימוץ או קבלתILD למשמרות או אומנה זכאייה להיעדר מ-30% מככל השיעורים בכל קורס שחלבה בו חובת נוכחות לתקופה של 15 שבועות מיום הלידה, אימוץ או קבלתILD למשמרות או אומנה; על אף האמור, סטודנטית שילדה זכאייה להיעדרות חלופית מככל השיעורים שחלבה בהם חובת נוכחות לתקופה של שישה שבועות מיום הלידה, לפי שיעור הריערות והגבוה שבמה.

(2) סטודנטית/ית לאחר לידה, אימוץ או קבלתILD למשמרות או אומנה, יהיה זכאי להיעדרות נוספת של 10% מככל השיעורים בכל קורס שחלבה בו חובת נוכחות בעבו טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה.

(ב) במקרה שבו זכאי הסטודנט להיעדר גם מסיבה אחרת, ייקבע שיעור ההיעדרות הכלול בהתאם למוסד, בלבד שלא פחות מהשיעור הקבועים בסעיפים קטנים (א) עד (2), לפי העניין.

### **מטלות**

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

### **מעבדות, סמינרונים, סדנאות, סיורים והכשרה מעשית**

6. (א) מוסד יאפשר לסטודנט שנדער בשל איורע מזבחה מקורס במעבדה, סמינרין, סיור, סדנה או הכשרה מעשית להשלים את

שהחסיר או יפטור אותו מהשתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר, בהתאם בין השאר, לMahon הקורס ובתיום עם המרצה הנגע בדבר; המוסד יפעל לקביעת נihilם בעניין זה ולפרנסומם.

(ב) מוסד יפרסם מידע על החומרים שימושיים בהם במעבדות, העולמים להיות גורמי סיכון לנשים בהריון או לנשים מניקות ויאפשר לסטודנטיות כאמור לדוחות את השתתפות במעבדות שיש בהן שימוש בחומרים מן הסוג האמור למועד מאוחר לאחר ההריון או ההנקה.

#### **בחןינה**

7. (א) סטודנט שנעדר מבחינה בשל איורע מצחה, זכאי להיבחן במועד נסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

(ב) סטודנטית לאחר לידה, וסטודנטית/ית לאחרAIMOUZ או קבלת יلد למשמורת, שנעדר/ת מבחינה בתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת יلد למשמורת, זכאי/ת להיבחן במועד נסף במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

(ג) סטודנטית בהריון זכאית לצאת לשירותים במהלך הבחינה.

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

(ה) במקרה שבו זכאית סטודנטית בהריון לתוספת זמן גם מסיבה אחרת, יקבע שיעור התוספת הכלול בהתאם לנוהלי המוסד, בלבד שלא יפחות מ-25%.

#### **היעדרות מבחינה או מטלה המהווה דרישת מוקדמת**

8. סטודנט שנעדר בשל איורע מצחה מבחינה של קורס או שבשל היעדרותו לא הגיע מטלה בקורס המהווה דרישת מוקדמת, זכאי ללמידה על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לצרכו לפי כללים אלה.

## **הארכתי לימודים**

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

## **חניה בקמפוס או בסביבתו**

**10.** מוסד יאפשר לסטודנט, מהחודש השביעי להרinya עד חודש לאחר הלידה, לחנות, بلا תשלום, בקרבה למקום הלימודים.

## **מלגה למחקר כללי תשע"ח-2018**

**11.** (א) לא תופסק מלגה לסטודנט לתואר מתקדם בתקופה שנעדר בשל אירוע מיוחד; מוסד רשאי להגביל את התקופה שבמהלכה תשלום המלצה ל-15 שבועות.

(ב) עם תום תקופת המלצה יהיה הסטודנט זכאי להארבה של המלצה לתקופה השווה לתקופת היעדרותו בתשלום.

(ג) תשלום המלצה בתקופת ההיעדרות וההארבה יהיה באחריות המוסד.

## **תשתיות**

**12.** מוסד יקצתה בקמפוס –

(1) מקומות ישיבה מהאימים לסטודנטים בהירין שיאפשרו נוחות ישיבה ובטייה;

(2) חדר או בהתאם לצורך כמה חדרים, לצורך הנקה; חדר הנהקה יציד במקומות ישיבה נוח, שקע חשמל, מקרר, משטח החתלה ובקרבת מקום גם כיר מים;

(3) משטחי החתלה ברחביה המוסד, בכל שנדראש, ויפורסם את מקומם.

## **בני זוג**

**13.** (א) בן או בת זוג של סטודנט שנעדר בשל אירוע מיוחד שהתרחש במהלך הסמסטר, שהוא עצמו סטודנט, יהיה פטור מנוכחות בשיעורים לפחות שבעה ימים.

(ב) בן זוג של סטודנטית לאחר לידה שנעדר מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי למועד בחינה נוספת במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

## **פרטים ומשמעות הצעיניות**

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

### **צלום**

**15.** סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה זכאי להטבה שווה ערך ל-20 צילומים או הדפסות של חומר לימודי שהפסיד, بعد כל יום ללימודים שבו נעדר.

## **פרק ה: כללי**

### **פריטים**

**16.** (א) מוסד יפרסם בכל שנה בשנותן או בידיעון ובאתר האינטראקטן שלו את הכללים והדריכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.  
(ב) רcz ההתאמות יביא בפתחת כל שנה את עיקרי המסמר, לדיעת חברי הסגל האקדמי והמיןהלי.

### **קביעת מועד הוראות מוסד**

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

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

## **נספח 4: תקנון הספרייה ומדיניות השאלה**

תקנון הספרייה ומדיניות השאלה שלහן הוא חלק בלתי נפרד מתקנון הלימודים של המכללה, ומחייב הקפדה על הכללים המפורטים בו.

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

בכל מקרה של חריגה מכללי המכללה, בסמוכות צוות הספרייה לבקש לבנש ועדת משמעת, על פי ג諾לי המכללה, כדי לדון במקרה ולהפעיל סנקציה לפי הצורך.

### **התנהוגות בספרייה**

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

### **מכסת הספרים לשאלה עברו סטודנטים והסטודנטיות**

בספרייה המרכזית רשאים הסטודנטים/ות לשאול עד 17 ספרים, מהם לא יותר מחמשה ספרי ילדיים ושני ספרי קריאה (ספרות ופה).

**בספריית אמניות רשאים הספרים הסטודנטים/ות לשאול עד 17 ספרים.**

אין להעיבר ספר לקוראו אחר בily רישום ההעbara במדור השאלה בכתובותם, במספר הטלפון הקורא/ יודיע בהקדם למדור מינהל סטודנטים על כל שינוי בכתובותם, או/הנידי ובכתבות הדוא"ל שלהם.

אין להוציא ספר מהספרייה בily רישומו /או ביקורת במדור השאלה.

בספרייה פועלת מערכתALKTURONIT למיון ספרים.

בתבי עת וספרים שמורים אינם ניתנים לשאלה.

### **הארכה אוטומטית של משך השאלה**

בספרייה פועל שירות הארכת השאלה אוטומטית. המערכת הממוחשבת מאריכה את משך השאלה של הספרים לפרק זמן נוספת, עד לתקופה של ארבעה חודשים. זאת לפחות בשני סוגים מקרים:

- (1) הספר הזומן בידי קוראים אחרים.
- (2) תקופת הארץנה אוטומטית של הספר הסתיימה.

משהסתיימה תקופת ההארכה המרבית, המערכת לא תאריך שוב את משך השאלה, ובאחריות הסטודנט/ית להסביר את הספרים לספריה, גם אם לא הוזמנו בידי קוראים אחרים. מערכת הספריה שולחת הודעה לקוראים/ות ארבעה ימים לפני מועד החזרת הספרים. על הקורא/ת מוטלת האחוריות לעקוב אחר מועד החזרה המשתנה! ניתן לעשות זאת עלי ידי בನישה לחשבון האישי במערכת הספריה "חיפוש אחד" שבאFTER הספריה. מומלץ להתעדכן בכל שלושה ימים.

ספריו טלפון לבירורים:

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

השירותי מעוד להקל על הסטודנטים/ות ככל האפשר, אך אין פטור מהם מה אחוריות לביקורת מצב השאלותיהם.

#### **החזורת ספרים**

על הקורא להזכיר על מועד החזרת הספרים. כל ספר יוחזר בספריה שמנהו הושאל. בספריה המרכזית יש להחזיר את הספרים לתיבת הייעודית. אפשר להחזיר ספרים גם בשאלה ספריה סגורה, מבעד לפתח המועדון לבך מבוחן.

בספרייה אמנויות אפשר להחזיר ספרים לתיבת החזרה שמחוץ בספריה.

#### **הספרייה מתיחסת בחומרה רבה לאחר החזרת ספרים.**

הנסנקציות בגין אייחורים אלה הן כדלקמן:

- **ביום הראשון של האיחור:** ייחסם בפני הסטודנט/ית ברטיס הקורא, המקנה להם את שירות הספרייה. הודיעת טקסט בnidion תישלח לסטודנט/ית.
- **החזורת הספר לאחר חסימת ברטיס הקורא:** אם הספר יוחזר בתוקף שבועיים ממועד חסימת ברטיס הקורא – תבוטל החסימה.  
אם חלפו יותר משבועיים ממועד חסימת ברטיס הקורא, והספר עדין לא הוחזר, תיחסם גישתם של הסטודנט/ית גם לפורטל.
- **החזורת הספר לאחר חסימת הגישה לפורטל:** אם הספר יוחזר בתוקף שבועיים ממועד חסימת הגישה של הסטודנט/ית לפורטל – תבוטל חסימה זו וכן תבוטל חסימת שירות הספרייה.  
אם חלף יותר משבוע ממועד חסימת הפורטל, והספר עדין לא הוחזר – יוועל על הסטודנט/ית קנס בסך 100 ש"ח, לתשלום באמצעות אתר הספרייה בתוקף 30 יום. הודיעת טקסט בnidion תישלח לסטודנט/ית.
- **אם הספר יוחזר, והकנס ישולם בתוקף 30 ימים – תשוחרר הגישה לפורטל ותבוטל חסימת שירות הספרייה בפני הסטודנט/ית. במקרים שהספר עדין לא הוחזר בשלב זה, יועמדו הסטודנט/ית לדין ממשמעתי בפני ועדת משמעת.**

- **הגשת ערעור לראש מדור השאלה בספרייה:** סטודנט/ית הסבירים שיש סיבות מוצדקות לאי-החזורת הספר ומקשים לשחרר את הגישה לפורטל ואת שירותי הספרייה בלי לשלם את הקנס – רשאים להגיש ערעור בעניין לראש מדור השאלה בספרייה, בתוך שלושה ימים ממועד קבלת הודעה על חסימת הפורטל ועל הטלת הקנס.
- **הגשת ערעור על החלטת ראש מדור השאלה בספרייה:** החלטת ראש מדור השאלה ניתנת לערעור בפני ועדת ערעורם, באמצעות דיקנט הסטודנטים, וב惟ך שלא חלפו יותר מ-72 שעות מעת הודעת החלטתו של ראש מדור השאלה בספרייה.
- **הריבב ועדת העורערום**  
**יו"ר הוועדה:** מנהלת הספרייה  
**דיקנית הסטודנטים**  
**מציג אגודות הסטודנטים והסטודנטיות**

#### הזמןת ספרים

הזמןת ספרים תיעשה על ידי הסטודנט/ית דרך אתר הספרייה. ספר מוזמן ימתין לקורא במדור השאלה במשך שלושה ימים מיום החזרתו בספרייה. לאחר מכן ישאל הספר לזמןין הבא בתור או יוחזר למקום הקבוע. אין אפשרות להזמין ספר, אם עותק שלוקיים בספרייה.

#### אחריות הקורא בספר

קורא המחזיר ספר פגום או מסומן, יחויב בתשלום עboro או בקניית ספר חדש. קורא המabd ספר, יחויב במלוא התשלום עboro.

#### השאלה בין-ספריתית

לספרית המכללה הסכמי השאלה בין-ספריתיים עם כמה מהספריות האקדמיות. קורא/ת שזקוקים לספר או לומר שאינם מצויים ברשות ספריית המכללה, ימלאו טופס בקשה המיועד לאחראי/ת על השאלה הבין-ספריתית. השירות ברוך בתשלומים, בכפוף למדייניות הספרייה המשאליה. אם הפריט המוזמן, ספר או המאמר, מצויים באחת הספריות שבסדר, הם יוזמנו וימסרו לסטודנט/ית.

ספר שהוזמן בהשאלה בין-ספריתית יוחזר בספרייה במועד שנקבע. בגיןஇוחזר בהחזורת ספר יוטלו קנסות בהתאם למדייניות הספרייה המשאליה. מילוי טופס הזמן יעשה דרך האפשרות להשאלה בין-ספריתית בשירותי השאלה של הספרייה באתר המכללה.

**דו"ל:** ill.skl@smkb.ac.il

## **נספח 5: תקנון הפקולטה לאמנויות**

סטודנטיות וסטודנטים שלום רב,

הפקולטה לאמנויות מברכת את כל המציגים והמצטרפים אליה ואת כל הלומדים והלומדות בה, שיהיו חלק ממשפחה החינוך, המחקר והאמנות, ויבקשו לחולל שינוי בעולמנו. מתוך קירות בית זה, בעל המסורת והערכות המבוקשים לפסל את המחר בטוב יותר, יצאת קריאה לבולנו לחולל לימוד מעמיק, מתוך אחריות אישית להתחזותינו האישית והקולקטיבית בשדה האקדמי. במסלול משווה זה של בולנו, בשנות האמננות, המחקר והחינוך, נועד צעדית משותפת מתוך חברות ובבود הדדיים.

אמנויות מבקשת לטשטש גבולות, לאתגר את השפה ביצירותיות, לחצוב אמת והדמנות – וכל זאת במחייבות עליונה לבבוד הדדי וראיתו الآخر ובסביבה בטוחה. תקוותנו היא שמשמע משותף זה של בולנו יאפשר השראה לשיעורים החשובים לנו ולכם כפרטיהם בתוך קהילה, ויהיה מפירה ומאתגר באחד. ברוח זו, מתוך מחייבות עליונה למסע אמיתי עמוק שלם האמננות והחינוך – שמצד אחד מוביל חומות ומעורר תפיסות עולם ומנגד מוביל מהלך שער ולבسبיבת לימודים בטוחה לפרט בתוך קהילה שלמה – נכתבה מערכת כללים זו שללה זו.

תקנון הפקולטה לאמנויות הוא חלק בלתי נפרד מתקנון הלימודים במכללה החל על כל הסטודנטים.

---  
הסגל ואבי באן בשביבם ובשבילם,  
פרופ' אבנר פינגלרנט,  
דיקן הפקולטה לאמנויות

### **1. נוהלי בטיחות**

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

- .1.4. בכל הפקה (תפוארה, תעוכבה, סרט ועוד) הקמת הקונסטרוקציות תיעשה רק באישור מטעם ראש משרד הבריאות.
- .1.5. אין לתלות אלמנטים בתקירה, למעט על מתקנים שיועדו לכך (צוגים). חל איסור חמור לתלות אלמנטים על צנורות מים ועל תעלות של חשמל ומים אויר.
- .1.6. עבודה בגובה של יותר משליש מטרים מחייב אישור של משרד הכללה וה תעשייה.
- .1.7. עבודה בסדנאות הכלים מורשת רק לבני ה�建ה ייעודית לכך.
- .1.8. במקרה של פציעה או ליקוי רפואי הכרוכים במגבל גופנית, הסטודנט/ית יציג אישור רפואי המතיר את השתתפותם ולהתום על **טופס הצהרה אישית** בתנאי להשתתפות בשיעורים מעשיים שיש בהם פעילות גופנית או בתתנסות בהזראה הכללית פעילות גופנית בבית הספר. בהיעדר אישור רפואי כאמור – על הסטודנט/ית לפנות לדיקנת הסטודנטים/ות כדי להסדיר את השלמת המשימה לאחר ההחלמה.
- .1.9. אין להוציא או להעביר שלוחנות,abisות וריהיטים מביתות הלימוד – פרט לביבות השחורות.
- .1.10. אין להוציא פנסנרים מהביבות השחורות ומأולמות המחול.
- .1.11. אין להניח מוצרי מדון או משקאות בקרבת מכשורי חשמל וכל' נגינה.
- .1.12. ציוד כללי: ניתן לאחסון אביזרים, תלבשות תפוארה וציוד בלוקרים, במחסנים ובמקומות המיועדים לכך בלבד. אין לאחסון ציוד במסדרונות, בדירות או באולמות המחול. ניתן לאחסון ציוד אישי בזמן השימוש בלבד. במקרים מיוחדים יותרอาจ אחסון ציוד אחר, בכפוף לאישור מנהל הפקות או מנהל הסדנה. אחסון כזה מחייב להציגו לציוד פתק שרשומים בו שמו המלא של אחסון הציוד, מס' טלפון ואתארן.
- .1.13. השימוש במכשורי חשמל ביתים יעשה אך ורק באישור ויעץ בטיחות וחשמלאו הסמינו. על המכשורי תזדקק מדבקה ועליה ירשם תאריך הבדיקה.
- .1.14. אין לחבר מכשורי חשמל לדימירים.
- .1.15. אין לשבת על מעקות המדרגות.
- .1.16. כל אירע שמצוע לגבולות הקומות של הקמפוס – במבואות, בכניסות או במרפסת – מחייב אישור מראש ובכתב של רשות תפעול.
- .1.17. אין להכנס קהל או אורחים לחדרות ולהציגו בעלי אישור ממונה בטיחות.

## 2. שמירת הקמפוס וה齐וד

- .2.1. אין לאכול בחדרי חזורת, באולמות מחול, בדירות תיאטרון, בחדרי ערביה ובאולפני דיוו וטלוייזיה.

- .2.2 אפשר לצייר על קירות, לצבעו אותם או להדביק עליהם, לצורכי פרויקט באישור משרד הפקות, ובתנאי שתהיה אפשרה להחזיר את הקירות לקדמותם. בכל מקרה, אין להשתמש לשם כך בעמודים האפורים.
- .2.3 אין לשימוש בסרטוי הדבקה על רצפת אולמות התנועה, בכיתות שחוות או בכל חל אחר בלי אישור מפורש מראש ובכתב ממשרד הפקות.
- .2.4 אין להשחית (לחורר, לצבע, לקרוע וכדומה) ציוד מכלי מבלטי סוג, וכן ספרים מכל סוג עבור ייצור תפואורה, אביזרים, תערוכות וכו'.
- .2.5 פעילות טכנית, ובכלל זה בניית תפואורה וכן התקנת תאורה וציוד הגברה או עריכת חזנות, מחיבור רישום מוקדם במערכת החזנות.
- .2.6 שבות צביעה – הכהנה לצביעה, צביעה וניקוי הכלים – יש לעורר בחדר הצבע בלבד, ורק לאחר הדרכה.
- .2.7 יש לשמר על השקט ולהימנע מרעש במסדרונות.
- .2.8 בתום כל יום יש לעורם את הביסאות בביטחון לצורך ניקויו.
- .2.9 **ミזוג אוויר:** מערכת מיזוג האוור של הקמפוס פועלת בקירות במימי הקיץ בלבד בשעות 07:00–19:00. כדי להפעיל את מערכת הקירור בשעות ובימים אחרים, במרקמים חריגיים בלבד, יש להעבור בקשה למועד המגדל דרך רצתת התפעול.
- .2.10 **חיסכוןenganegia:** כל בעל משרד וכל מי שימוש אחרון בחיל נדרש לבבות את המגן והתאורה ביצאתו.
- .2.11 **airoim shemachzuk kumot:** כל אירוע שמחוץ לגבולות הקומות – במבואות, בכניםות, במרפסת – יש לתאם מושך עם רצתת התפעול.
- .2.12 **פינוי אשפה:** אשפה רגילה וקרטוניים ולפסולת נייר וכן דחסנית לאשפה מינוס 1. בחנוין התפעול יש דחסנית לקרטוניים ולפסולת נייר וכן דחסנית לאשפה רגילה. פינוי אשפה גדולה יש להתאם עם רצתת התפעול. האשפה תרומות בחזית המבנה ברחוב השחר או בפינת אחד העם ותיאסף על ידי אגף התברואה של עיריית תל אביב. הוצאה אשפה ללא תיאום כרוכה בקנס.

### 3. השאלה ציוד ואחסנת ציוד

#### 3.1. מחסן ציוד צילום וסאונד

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

- 3.1.1.1.** אם יש צורך בציוד או במתיקן שהשייכים למכללה לצורכי לימוד, יש להגיש מראש בקשה להזמנה, דרך מערכת החזנות. הבקשת תכלול פירוט הציוד, המטרה להזמנת הציוד, מועד השאלה ומועד ההחזרה, והיא תיבחן בידי צוות ההפקה וראש בית הספר. את

- המועד המדויק לשאלת הציוד ולהחזרתו יש לתרגם מראש עם  
אחראי המבחן.
- .3.1.1.2 אין אפשרות להאריך את מועד ההחזרה של ציוד שהושאל, אלא  
באישור מיוחד בהתאם לשיקול דעתו של ראש בית הספר.
- .3.1.1.3 אפשר לשאול ולהשיב ציוד רק בשעות הפעולות של הממחנים  
והסדנאות בפקולטה.
- .3.1.1.4 בעת השאלה על השואל לחתום על טופס השאלה ציוד, על פי  
נהלי המחלקה.
- .3.1.1.5 על השואל לקרוא בעין את הוראות הפעולה של המבשיר המושאל,  
אם יש באה, ובמקרה הצורך לקבל מאיש הוצאות הסבר ודגימה  
להפעלת המבשיר. שימו לב: אין להשתמש לצורך למטרות שלא  
מעודן לו.
- .3.1.1.6 יש להזכיר את הפריטים בפי השואל, ארכויים ובמצב תקין, לאנשי  
הוצאות במועד שנקבע, ולוזוד כי נרשמה החזרת הפריטים.
- .3.1.1.7 במקרה של אייחור בהחזרת ציוד, תישלח לאחר/ת הודעה טקסט,  
באזהרה לפני קנס בסוף.
- .3.1.1.8 אם יתברר כי אין סיבה מוצדקת לא-התייצבותו של מזמן הציוד /או  
המתוך במועד שנקבע להחזרת הציוד, צפוי המזמין לנקס בסך 100  
ש"ח בגין כל יום אייחור. يوم אייחור ייחסב מחולף השעה שנקבעה  
להחזרת הציוד ועד 22 שעות אחרת.
- .3.1.1.9 השימוש בסוג יעשה לצורכי לימוד, הוראה, מחקר ביקורת או  
סקירה בלבד, ואינו מותר לשימוש פרטני, כגון מסיבות או אירועים.
- .3.1.1.10 סוג הציוד או המתוך שייזומן יקבע בידי גורמים מכללה בתכנון  
לוגיסטי שניתי. המטרה היא להקטין את סוג הציוד המתאים לכל  
ההפקות והפעולות במכללה. משרד ההפקות וראש בית הספר  
בלבד מוסמכים לקבוע את סוג הציוד או המתוך.
- .3.1.1.11 ניתן לפנות למנhal המבחן בבקשתה לבחון מחדש את סוג הציוד  
שנקבע, וזאת רק לאחר פניה להchner או לרמיצה בסדנה.
- .3.1.1.12 אפשר לבטל את הזמנה עד השעה 15:00 **יום לפני** המועד שנקבע  
לקבלת הזמנה באמצעות פניה ישירה לגורם המטפל בהזמנה  
וקבלת אישווח. ביטול הזמנה שמועדה הוא יום ראשון יהיה ביום  
חמשי עד השעה 15:00.
- .3.1.1.13 במקרה של אי-ביטול הזמנה במועד – יוטל קנס בסך של 100 ש"ח.  
אם יתגלו תקלות או שיבושים בהספקת הציוד המזמין – הגורם המטפל  
יעשה מאמץ להודיע על מזמין/ה על ביטול הזמנה.

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

- 3.1.2.1** הצד או המתקן המשאלים נמסרים במצב תקין ומוכנים להפעלה. אם נתגלתה תקלת, על שואל/ת הצד או המתקן לידע איש צוות **מיד עם גיליה.**
- הסטודנט/ית מתחייבים להודיע למכללה על כל אובדן, גניבת או גרים נזק מכל סוג שהוא לציד או למתקן מיד עם היודע לו/ה על כן. במקרה זה, המכללה אינה מחויבת למסור לסטודנט ציוד אחר.
- הסטודנט/ית מתחייבים לשומר על הצד או המתקן המשאליםiali היו רכושים שלהם, לשומר על תקיןותו, לא להשאירו בלי השגחה ולהגן עליו מפני כל נזק, לרבות נזקי טבע בגין גשם, שימוש, חום וקרינה.
- הצד המשאל יופקד באחריותו הבלעדית של השאלה החתום, גם אם שאל ציוד עבור תלמידים נוספים.
- השאולichiיב בתשלום מלא הנזק שייגרם לציד עקב אובדן, גניבת, שבר מכני, תפעול שלא לפי הוראות השימוש או בשלנות מצדיו, למעט נזק שנגרם לציד עקב בלאי סביר.
- המכללה רשאית לחיב את הסטודנט/ית בתשלום מלא הנזקים, לרבות תיקונים שבוצעו או שירותים שניתנו לפי שיקול דעתה הבלעדי של המכללה, במקרים שהנקעים כאמור נזקים מהפרה של הסטודנט/ית את הנוהל הזה או מכל שימוש בלתי סביר שלהם בצד או במתקן וכיו"ב.
- 3.1.3 שימוש בצד או במתקן משאל**
- 3.1.3.1** השימוש בצד או במתקן משאל יעשה רק בידי מי שהוכשר בהפעלת הצד ובאישור החונך או גורם מוסמך אחר של המכללה. על הסטודנט לזרז כי הוא בקיא בדרך השימוש.
- 3.1.3.2** השימוש בצד או במתקן יעשה לאחר קרייאתו של נוהל זה וחתימתו (ראו [בתב התחייבות לשמיות הנהלים בעבודה בסדנת הכלבים](#)).
- 3.1.3.3** החתום על טופס השאלה ציוד או מתקן יהיה מחייב בפרט הצד כפי שרשומים ברשימה המפורטת.
- 3.1.3.4** שואל הצד או המש坦ש במתקן לא יעביר הצד או מתקן לשימושם של אחרים, כולל גם סטודנטיים אחרים, פרט לקרים המופיעים בסעיף הבא.

<p>במקרים שسؤال הציוד אינו יכול להציג את הציוד במועד, עליו למןות סטודנט מאותו צוות הפקה שייחסור את הציוד ולצרכ טופס ייפוי בוח לסטודנט זה.</p> <p>במקרה של תקללה בציוד או במכשיר יש להפסיק מיד את פעולה הציוד. חל איסור לפרק ציוד או לנתק כבלים. יש לדוח על כל תקללה לגרום המוסמן.</p> <p>אין להשייר ציוד בלי שמירה, ואין להפרק מתקן בחיל שדרתומי אין בעולות.</p> <p>בזמןנת מתקן, יש להיחסור את המפתח במועד שנקבע. החזרת המפתח תבוצע לפי הוראות הגורם המוסמן.</p> <p>כל מי שנמצא במכשירים מחויב להישמע להוראות החובכים, מפיקי השידורים או הנציגים המוסמכים. הללו רשאים להורות לסטודנטים לעזוב את שטח המתקן במקרים של הפרת הוראות או נחלה.</p>	<b>3.1.3.5</b> <b>3.1.3.6</b> <b>3.1.3.7</b> <b>3.1.3.8</b> <b>3.1.3.9</b>
<p style="text-align: right;"><b>מחסן אביזרים ותפואرة</b></p> <p>המחסן ממוקם בקומה מינוס 1. השאלת אביזרים ותפוארה והחזרתם תיעשה בשעות הפעולות בלבד. בעת אישוף הציוד יחתום השואל על טופס השאלה. הציוד מושאל לשבעיים בלבד, אך אפשר להאריך את תקופת השאלה בהתאם למשך המבחן.</p> <p>לשעות הסטודנטים נמצא מחסן פתוח בקומה 5 לאחסון ציוד תפוארה גדול בלבד. ציוד קטן, ציוד אישי ותלבושים יאוחסן בלוקר האיש. אם נדרשת השאלה ציוד מרחבוי הקמפוס – יש לפנות לרשות התפעול.</p> <p>אם נדרש להעביר ציוד בלבד מהמחסן שלמטה למעלה ולהפרק – יש לקחת מפתח מעליית התפעול מהמנוחן בקומת הכניסה.</p> <p>אין לגרור רהיטים ברחבי הקמפוס. יש להוביל ריהוט בעגלה ייעודית. אין להשתמש בעגלה זו לצרכים אחרים, שאינם הובלות פרטני ריהוט.</p> <p>יש להחזיר סולמות למוקומם (משמאל לבנינה ל-519) בתום השימוש בהם.</p> <p>אין להכנס אביזרי תפוארה לקמפוס בלבד אישור מרכבת התפעול.</p> <p>אי-החזרת הציוד במועד או השארתו בלבד שיילוט או במקום שאינו מיועד לכך – יגררו צעדי עונישה.</p>	<b>.3.2</b> <b>.3.2.1</b> <b>.3.2.2</b> <b>.3.2.3</b> <b>.3.2.4</b> <b>.3.2.5</b> <b>.3.2.6</b> <b>.3.2.7</b> <b>.3.2.8</b> <b>.3.2.9</b> <b>.3.2.10</b>

<p><b>3.3. מבחן תלבושות</b></p> <p>השאלת תלבושות והחזרתן תיעשה <b>בשעות הפעילות בלבד</b>.      בעת איסוף התלבושות, יגע השואל למבחן באישור או בליווי אחראי למבחן      התלבושות והמתפרקה, ויחתום על טופס השאלה מולו.</p> <p>השאלת התלבושות היא לשבועים בלבד, אך אפשר להאריכה בתיאום עם      אחראי למבחן התלבושות והמתפרקה.</p> <p>אין לאחסן תלבושות במבחן האביזרים. יש לחתוך את התלבושות אתכם או      להשאירן בлокר האישוי.</p> <p>אין לבבוס, להצער או לצבע את התלבושת, ואין לעשות בה כל שינוי.      אי-החזרת התלבושות במועד או השארתן במקום שאינו מיועד לכך – יגררו צעדי      עונישה.</p>	<b>3.3.1</b> <b>3.3.2</b> <b>3.3.3</b> <b>3.3.4</b> <b>3.3.5</b> <b>3.3.6</b>
<p><b>3.4. מבחן פתוח בקופה 5</b></p> <p>המבחן הפתוח מיועד לאחסן ציוד מושאל מהמבחן בקופה מינוס 1, והשימוש      בו הוא באחריות הסטודנטים בלבד.</p> <p>במבחן ניתן לאחסן ציוד גדול ואביזרים שהושאלו ממבחן התפוארה הנעל.      במבחן יש מדף לאחסן פנסים.</p> <p>הציוד שמאחxon במבחן צריך לכלול שלט שעלה גביו רשמיים הפרטיים: שם מלא,      מס' טלפוני, תאריך השאלה ותאריך החזרה.</p> <p>אין לאחסן במבחן זה ציוד קטן, ציוד אישי או תלבושות.      האחסן הוא על בסיס אמון הדדי – האחריות על הציוד היא על הסטודנט      השואל. אין לשאול מהושאל בלי רשות.</p> <p>בגמר השימוש בציוד יש להזדמנות לעילו מול אחראי המבחן במבחן הנעל.      סידור המבחן והשמירה על הסדר בו ייעשו בידי הכיתה התורנית, אך האחריות      על שמירת הסדר מועלת על כלל הסטודנטים.</p> <p>אי-החזרת הציוד במועד שנקבע, השארתו בלי שילוט או במקום שאינו ראוי לכך      – יגררו צעדי עונישה.</p>	<b>3.4.1</b> <b>3.4.2</b> <b>3.4.3</b> <b>3.4.4</b> <b>3.4.5</b> <b>3.4.6</b> <b>3.4.7</b> <b>3.4.8</b> <b>3.4.9</b>

**שימוש לב:** נהלי בית הספר מהתעדכנים מעת לעת ומתקנים במרחבי בית הספר ובדרבי  
 התקשרות המקובלות בכללה. באחריות הסטודנטים/ות להתעדכן בנהלים ובאירועים.

## **אכיפת הוראות הפרקים שלעיל**

### **כניסה ועדת משמעת:**

בכל מקרה של חירגה מנהלים אלו /או מנהלי המכללה, בסמוכות צוות בית הספר ומשרד ההפקות לבנס ועדת משמעת על פי נהלי המכללה כדי לדון במקרה ולהפעיל סנקציה לפי הצורך.

### **הריבב הוועדה**

**יו"ר הוועדה:** דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים  
ראש בית הספר  
מנהל משרד ההפקות  
מנהל מחסן ומתקפה  
נציג אגודות הסטודנטים והסטודנטיות

### **4. נוהלי עבודה בסדנת הכלים**

#### **4.1. הוראות בטיחות**

- 4.1.1. חובה לשבוד רק בנוכחות מלאה מעל גיל 18 – לצורך סיוע במקרה של פיצעה או אירוע בטיחותי.
- 4.1.2. אין לעבוד בהשפעת אלכוהול, סמים, תרופות מטשטשות ועיניות או אם במצבים שהסטודנט/ית אינם חשים בטוב.
- 4.1.3. אין להרים משאותכבדים.
- 4.1.4. העבודה מותרת רק במכשורים שהודרכת לגבייהם בידי צוות הסדנה במכללת סמינר הקיבוצים.
- 4.1.5. יש להשתמש בכל מבנה לפי הנקודות שהוגדרו לה, בחומרים המותאים לה ולפי כללי הבטיחות שלה. אם יש ספק לגבי נוהלי הבטיחות בהפעלת מכונה – יש לבקש עזרה מאחראי סדנה.
- 4.1.6. סיבות העבודה צריכה להיות נקייה ונטולת עצמים מוגבי תנעה. הרצתה צריכה להיות במצב שאינה גורמת החלה.
- 4.1.7. בסיום העבודה יש לנוקות את המכונות, להחזיר את הכלים למקום, נקיים ומוכנים לשימוש, ולסדר ולנקוט את סיבות העבודה.
- 4.1.8. במקרה שאחד הכלים נזוק, יש לידע את אחראי הסדנה.
- 4.1.9. אין להשאיר עבודה בשטח הסדנה, אלא בחילוי האחסן המועדים לכך.

#### **4.2. הנחיות לבוש**

- 4.2.1. יש ללבוש מכנסיים ארוכים מבד כותנה, רצוי ג'ינס.
- 4.2.2. יש לנעל נעליים סגורות מגומי או מעור (לא מבד) המכסות את כל כף הרגל.
- 4.2.3. יש ללבוש בגדים הדוקים בעלי קצוות חופשיים.

- .4.2.4 אין לעבד בגדיים מוחמרים סינטטיים במכונות או בכלים המיצרים גיצים.  
.4.2.5 שיער ארוך חובה לאסף לאחר פקעת ("גולגל"), למניעת סיבוך בכל או במכונה.

#### 4.3. ציוד מגן

- .4.3.1 חובה לחבוש **משקפי מגן ומסכות גיצים** בעבודה במכונות בעלות מנוע העולות לייצר שבבים או גיצים.  
.4.3.2 יש לחבוש **נשנית** (מסכה) בכל עבודה היוצרת אבק או רסס טיפתי.  
.4.3.3 יש לחבוש **נוזניות ומסכת מגן** בכל עבודה בצד מסוג: מסור שלוחן, מסור סרט, מיקצע שלוחן, מיקצע ידני או חשמלי, גרכונג עץ או מתכת, משחצת דזווית, לגסו וברסומת יידנית.  
.4.3.4 יש לעבות **כפפות ריתוך** רק בעבודות ריתוך.  
.4.3.5 יש לעבות **כפפות עבודה** בעבודות חיתוך מבני של מתכות.  
.4.3.6 אין לעבות **כפפות מגן** בשימוש במכונות בעלות מנוע סיבובי, בגין מקדחה, ברסומת, מסור סרט או שלוחן.

#### 4.4. הנחיות בעת עבודה הריתוך

- .4.4.1 חובה ללבוש מכנסיים ארוכים מבד עמיד, המכסים את הנעלים.  
.4.4.2 אין ללבוש בגדים מבדים דלקיים, בגין צמר, או מבדים מוחמרים סינטטיים, בגין פוליאסטר או נילון, ואין ללבוש גרבונים או צעיפים.  
.4.4.3 יש לחבוש מסכת ריתוך.  
.4.4.4 יש ללבוש סינר ריתוך מעור בעת ביצוע עבודות ריתוך, הלחמה, דיסק חיתוך או השזה.

#### 4.5. הנחיות בעת חיתוך ליזור

- .4.5.1 יש להציג על המכמה בזמן החיתוך.

#### 4.6. שימוש בחומרים

- .4.6.1 יש לעבד על פי הוראות היצן הרשותות על האזזה. במקרה של ספק, אין להשתמש בחומר אלא באישור מצוות הסדנה.  
.4.6.2 אין לנ��וט בזבזנות בשימוש בחומרים, חשוב להשתמש בחומרים בחסכנות בכל האפשר.

## 4.7. התנהלות בעת תאונה וחירום

### 4.7.1. שריפה

4.7.1.1 שריפות קטנות יש לאטור ולכבות באמצעות מטפים המצויים בסדנה, תוך ביצוע פעולות אלה:

- הרחיקת בני אדם ממוקד הדלקה אל מחוץ לסדנה.
- להזוז על מפסק חירום.
- לדוח מיד לאיש צוות סדנה.

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

### 4.7.2. פגיעה גוף

4.7.2.1 בכל מקרה של פגיעה גוף, יש להפסיק מיד את העבודה, לבבות מכונות ולהושיט עזרה לנפגע.

4.7.2.2 יש למלא דוח פצעה (נמליה בסדנה) וולדכן את צוות הסדנה.  
4.7.2.3 אם הנפגע אימן מפונה בידי צוות רפואי מוסמך, האחראית להמשך הטיפול או המעקב ביחס לפגיעה חלה על הנפגע.

4.7.2.4 יש לדוחו לצוות הסדנה על חסור בצד ארון העזרה הראשונה.  
4.7.2.5 בכל תקליה או קלקול או היתקשות של מכונה, יש לבבות אותה מיד ולדווח לצוות הסדנה. אין לטפל במוכנה או להשתמש בה, בשיש ספק בדבר תקינותה.

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

### 4.8. אכיפה בסדנת הכלים

מטרת הנהלים היא להגן על הסטודנטים/ות. כל סטייה מונוהלי הבטיחות היא באחריותם בלבד ותגרור היליך ממשמעתי.

בכל מקרה של חירגה מנהלים אלו או מנהלי המכללה, בסמכות צוות הסדנה לבנס ועדת משמעת, על פי נוהלי המכללה, כדי לדון במקרה ולנקוט פעולה שענשין לפפי הצורך.

#### הרכבת הוועדה

י"ר הוועדה: דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות  
חברי הוועדה: ראש המחלקה, מנהל הסדנה, נציג אגודות הסטודנטים  
והסטודנטיות, מרצה בנציג המחלקה.

## **נספח 6: זכויות יוצרים**

1. הוראות פרק זה נועדו לשמר על האינטראסים של המכללה ביצירות שנוצרו, תוך שימוש במסאים שהמכללה מעמידה לרשות הסטודנטים, ובכללן הדרכה, הוראה, אמצעים ומשאבים פיזיים (ככל אלה להלן: "משאבי המכללה").
2. הוראות פרק זהחולות על כל היצירות שנוצרו במהלך הלימודים של הסטודנט היוצר במסגרת המכללה, לרבות במסגרת מטלות הבית (ככל אלה להלן "הלימודים") או תוך שימוש במסאבי המכללה.
3. זכויות היוצרים וכל זכויות קניין רוחני אחרות בכל יצירה, ובכלל טיבעה של כל ביצוע (ככל אלה להלן: "יצירה") שיוצר סטודנט במסגרת או עקב למדוי, או תוך שימוש במסאבי המכללה, לרבות הפעולות בכל חפץ שבתווך הייצור המקורית נקבעה או הוטבעה, שייכות באופן בלעדי למכללה וזאת למלא תקופת הזכיות ובכל מקום בעולם.
4. המכללה רשאית לרשום את זכויותה בכל יצירה כאמור בכל מסרם המתנהל בכל מדינה ולעתות יצירה כל שימוש מיוחד בלבד בזכות היוצרים על פי דין, ובכלל זה לנצל את היוצרה לשימוש מסחרי ושאיינו מסחרי, לשכפל אותה, לפרסם אותה ולהפיץ אותה בכל אמצעי מדיה קיימים או עתידי.
5. המכללה רשאית להציג, להשמיע או לפרסם יצירה בשלמותה או בחלקה, לרבות במסגרת פרסומיים אודוטה המכללה / או פעילויות כלשהן שקשורת אליהן, ולהתאים אותה לבלייה. במקרה לכך, המכללה לא תערוך יצירה כל שינוי שיש בו כדי לפגום ביצירה, או לגרום לסלופה, באופן שיש בהם לפגוע בבכבודו או בשמו של היוצר.
6. המכללה תציין את שמו של הסטודנט שייצר את היצירה בעת כל פרסום מטעם מה אשר בשליטתה, וזאת בהיקף ובמידה הרואים בנסיבות העניין.
7. הסטודנט רשאי להציג את היצירה בתיק העבודות שלו, בתנאי שתציגו העובדה שהיצירה נוצרה במסגרת לימודי במכללה, ובכפוף לאמור בסעיפים 10 ו-11 להלן.
8. הסטודנט מתחייב, כי בכל יצירה שייצור במסגרת לימודי, לא יהיה כדי לפגוע בזכויות יוצרים / או זכויות קניין רוחני / או בכל זכות אחרת של כל צד', לרבות זכות שם טוב ו/או לפרטיות. בכל מקרה של ספק, על הסטודנט לפנות ליעוץ משפטאי.

- 9.** ככל שהסטודנט מבקש לשלב ביצירתו יצירה קיימת ו/או להתבסס על יצירה קיימת ו/או כל חומר קיים אחר, באחריות הסטודנט לקבל רשות דין ובכתב לשימוש בכל יצירה ו/או חומר כאמור. כמו כן באחריותו לקבל רשות לשימוש בכל יצוע של כל אדם ו/או לשימוש בכללו, תמנונתו או דמותו של כל אדם שמשתתף או מופיע ביצירה שיצור, לרבות מראויים, יצרים אחרים (בגון צלמים, כתובים ומלחינים), מבצעים, אנשי צוות וגורמים אחרים שישתתפו ביצירה. הרשות חייבות לאפשר ניצול היצירה לכל מטרה. כמו כן מתחייב הסטודנט להעניק קרדיט ראוי לכל מי שהשתתף ביצירה או מופיע בה כיווצר או מבצעו.
- 10.** על כל יצירה שתווצר ו/או שתופק במסגרת הלימודים או תוך שימוש במשאבי המכללה יופיע קרדיט למכללה באופן ובצורה שייקבע על ידי המכללה מעת לעת. כמו כן, יופיע סימן זכויות יוצרים והטקסט בנוסח המפורט <sup>(7)</sup> [שנת היצירה] מכללת סמינר הקיבוצים. כל הזכויות שמורות.
- 11.** בלי לגרוע מכל האמור לעיל ובכלל הנדרש על פי דין ישמש מסמך זה בכתב העברת זכויות לגבי כל הזכויות האמורות לעיל.

### **נספח 7: "אויר נקי"**

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

## **נספח 8:**

### **תקנון אבטחת מידע והגנת הפרטיות לסטודנטים וסטודנטיות ולעובדי המכללה**

מכללת סמינר הקיבוצים כגוף מוסדי מייחדת חשיבות רבה לשימורה על כללי אבטחת המידע והגנת הפרטיות, הן עבור עובדים והסטודנטים הלומדים בה והן לצורכי חיסין והגנה על נתונים ומידע המצויים בידי המכללה.

#### **עיקרי הכללים והdagשים באבטחת מידע**

##### **אחוּרויות אישית**

- מידע אישי, כגון פרטי קש, פרטי זהות אישיים ונוחוני סיסמאות לרשות האינטרנט, מומלץ לשמור היטב בראשותנו בלבד, כדי שלא לאפשר גישה לגורמים שעולמים לעשות בו שימוש לרעה.
- אין להעביר קבצים, רישומות, נתונים או תצלומים של אדם אחר, אלא אם כן התקבל לכך אישור בכתב מגורם רשמי במכללה. בהינתן אישור זהה, יש להעביר את החומרים הרלוונטיים מוגנים בסיסמה, כדי שלא יוחשפו לגורמים שאינם מאושרים.
- כתבות הדוא"ל ומספריו הטלפוניים הרשמיים של המכללה מפורטים באתר המכללה. אין למסור כתבות דוא"ל או מספרי טלפון של שעבדים או סטודנטים במכללה לאף גורם בלי אישור בכתב מגורם מוסמך במכללה.
- עדמות המחשב בكمפוס נועדו אך ורק לצורכים אקדמיים. אין להתקין בהם תוכנות, ואין אליהם התקני חומרה או התקנים לאחסון מידע בלי אישור ממרכז התמיכה בטלי: 03-6902345.

#### **התקנת תוכנות על גבי מערכות המחשב של המכללה**

- התקנת תוכנות על גבי מחשבים של המכללה תיעשה אך ורק בידי אגף טכנולוגיות ומערכות מידע במכללה.
- אין לבצע שינויים בהגדרות המחשבים השិីיכים למכללה.
- אין להשיר מחשב בלי השגחה ובלי לנעל אותו.
- חל איסור להפעיל ברשת המכללה כל' ניטור, סריקה וכו'ב.
- במקורה של זיהוי תופעות חריגות, כגון התראות של מערכת האנטן וירוס, קבצים שנעלמו או שאינם מגיבים, או חשד לאירוע אבטחת מידע – יש לדוח מיד למרכז התמיכה בטלי: 03-6902345.

## **שם משתמש וסיסמה**

- הסיסמה לרשות המחשב של המכללה מהוות מפתח גישה מיידע וגייש ולמערכות מיידע של המכללה, וכן עליה להיות אישית וסודית, לרבות איסורalachsan את הסיסמה במקום שאינו בטוח או למסור שם משתמש וסיסמה לאדם אחר.
- הסיסמה תכיל צירוף מורכב של אותיות, תווים וסימנים, ויש להחליפה אחת לפחות. מערכות המחשב של המכללה דורשות מהמשתמשים לעשות זאת לעמדוד בהגדירות הנדרשתות.
- הסיסמה היא אישית, אין להשתמש בה בכל חשבון או אתר אחר, ואין להעבירה אף גורם, לרבות בכתב, בטלפון או בדוא"ל. נציגי המכללה אף פעם לא יבקשו לדעת מהו סיסמת המשתמש או המשתמשת.

## **אחריות על עמדת המחשב**

גם בעת עיבת העמדה לבמה ורגעים, לא כל שיכון בסיום השימוש בעמדת המחשב – חובה לבצע נעליה של המחשב או יצאה מסודרת מהדפדפן ומהמחשב, לרבות אתחולן. כמו כן, יש להකפיד בכל עת שלא להשאיר בלי השגחה נירית או מדיה שייתכן כי הן מכילות מידע וגייש.

## **שימוש באינטרנט**

רשות האינטרנט במכללה אינה מוצפנת. לפיכך דרושה הקפדה יתרה שלא להעביר מידע וגייש באמצעות מגוון היישומים באינטרנט, אלא אם כן מדובר באתרים רשמיים ומאובטחים. יש להימנע מהורדת קבצים מהאינטרנט, ממשירת פרטיים אישיים וכו'ב.

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

חיבור מכשור חיצוני למחשבים המכללה, כגון התקני חומרה או התקנים לאחסון מידע, דיסק חיצוני, או טלפון סלולי, עלול להשဖן את מערכת המחשב לפריצה של אבטחת המידע. במקרה הצורך, פעולות אלו ייעשו אך ורק באישור מרכז התמיכה, בטיל: 03-6902345.

## **שימוש במדפסות**

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

## **שיעור בדואר אלקטרוני**

- בתום תהליך הרישום ללימודים, מעמידה המכללה לרשות כל סטודנט תיבת דוא"ל מכללית אישית. שם המשתמש והסימנה של תיבת הדוא"ל ישמשו את הסטודנט/ית לבנisa לכל מערכות המכללה – פורטל, Moodle ועוד.
- המכללה אינה שולחת הודעות רשמיות לדוא"ל הפרטי של הסטודנטים, אלא לדוא"ל המכללי 개인י בלבד.
- בעת יצירת החשבון, מגדריה המכללה העברת אוטומטית של הודעות לתיבת הדוא"ל האישית שבתובتها נמסרה למכללה. באחריות הסטודנט לוודא את תקינותה ולבטל או להחליפּ את הבתובות במידת הצורך.
- הדוא"ל שהגדירה המכללה עבור הסטודנט או הסטודנטית ישמש במהותו לצרכים אקדמיים בלבד, ולא ישמש למטרות אישיות או לשילוח הודעות בעלות תוכן פוגעני. כמו כן אין לפתח בתיבה זו מיילים או קבצים שמקורם בלתי ידוע. לפני כל משלוח של הודעה דוא"ל וצוי להקפיד ולודא כי כל המכתבבים הכלולים בראשימת הנמענים אכן רלוונטיים לעניין המידע.

## **התגוננות מפני דיווג (פישינג)**

- המכללה משתמשת רק בכתבבות הרשמיות שלה, בעליות הסימנת [smkb.ac.il](http://smkb.ac.il).
- יש להיות ער להודעות דוא"ל, למסרונים או להודעות ואטסאף מקור שאינו מוכר ולדוח למרכז התמיכה בכל מקרה של חשד.
- אין לפתח קישורים או קבצים שמקורם אינו מהימן או שהם חסודים בעיניכם מכל סיבה אחרת. אין להעביר סיסמאות, פרטי כניסה לחשבון בנק או כל מידע פרטי אחר לדוא"ל או בהודעות טקסט.