



תקנון לימודים

מכללת סמינר הקיבוצים

תשפ"ו | 2025-2026

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

ברוכים הסטודנטים והסטודנטיות הממשיכים והמצטרפים ללימודים במכללת סמינר הקיבוצים.

סטודנטים וסטודנטיות חדשים, אנו שמחים על הבחירה להצטרף לקהילה האקדמית שלנו – בחירה שמשמעה קבלת אחריות אישית על ההתפתחות האינטלקטואלית והמקצועית של כל אחד ואחת מכם, מתוך שמירה על מסורות ועל ערכים, כפי שנוצרו והתגבשו בלמעלה משמונים שנות קיומו של מוסד זה, המכשיר דורות של מורים ומורות, מחנכים ומחנכות משפיעים בתחומם, ובייחוד במערכת החינוך.

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

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

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

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

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

תוכן העניינים

פרק ראשון: נהלים כלליים	2
1.1. הלימודים במכללה	2
1.2. שירות לסטודנטיות ולסטודנטים	12
1.3. שכר לימוד ואגרות	13
פרק שני: אתיקה, משמעת ודין משמעתי	14
2.1. כללי האתיקה	14
2.2. כללי התנהגות ודין משמעתי	17
פרק שלישי: הוראה, למידה והערכה	28
3.1. בחינות	28
3.2. עבודות	35
3.3. ציונים	38
פרק רביעי: נוכחות והיעדרות	41
4.1. נוהלי נוכחות והיעדרות	41
4.2. היעדרות חריגה	43
פרק חמישי: נהלים במצבים מיוחדים	46
5.1. מעבר בין מחלקות	46
5.2. הפסקת לימודים ביוזמתה של הנהלת המכללה	46
5.3. הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט/ית	49
5.4. נוהל חידוש לימודים והשלמת חובות	49
פרק שישי: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות	51
6.1. דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות	51
6.2. תמיכה והתאמות	51
6.3. מילואים	54
6.4. אגודת הסטודנטיות והסטודנטים	55
נספחים	56
נספח 1: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות	57
נספח 2: נוהל למניעת הטרדה מינית והתנכלות במכללה	67
נספח 3: כללי זכויות הסטודנטים והסטודנטיות	81
נספח 4: תקנון הספרייה ומדיניות ההשאלה	87
נספח 5: תקנון הפקולטה לאמנויות	90
נספח 6: זכויות יוצרים	101
נספח 7: "אוויר נקי"	103
נספח 8: תקנון אבטחת מידע והגנת הפרטיות לסטודנטיות וסטודנטים ולעובדי המכללה	103
	104

פרק ראשון: נהלים כלליים

1.1. הלימודים במכללה

1.1.1. לוח השנה

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

1.1.1.2. הערות ללוח שנת הלימודים

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

1.1.2. זמני הפעילות הסדירים של המכללה

הלימודים הסדירים במכללה מתקיימים בימים ראשון עד חמישי, בשעות 07:00–22:00, וביום שישי בשעות 08:30–14:00. בימי שישי יתקיימו גם פעילויות לימודיות, עבודה מעשית וספורט, לפי הצורך. פעילויות אלו מחייבות.

1.1.3. סטודנטים וסטודנטיות מן המניין

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

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

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

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

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

1.1.5 סטודנטים וסטודנטיות במעמד "לא מן המניין"

מעמד "לא מן המניין", הוא מעמד שבו הסטודנטית או הסטודנט לומדים מספר קורסים בודדים. במעמד זה, אין זכאות לתעודה או לתואר, אלא לגיליון ציונים בלבד, וזאת לאחר השלמת כל דרישות הקורסים.

על מנת לעבור למעמד "מן המניין", יש לעבור תהליך קבלה מלא ולעמוד בכל הקריטריונים של התוכנית הרלוונטית שאליה מעוניינים להתקבל.

1.1.6 תנאי ההסמכה לתעודת הוראה ולתואר ראשון

- זכאות לתעודת הוראה ולתואר B.Ed. ממכללת סמינר הקיבוצים מותנית בדרישות אלה:
- עמידה בהצלחה בדרישות לימודי היסוד.
 - השתתפות סדירה בלימודים, בהתנסות מעשית ובכל פעילויות המכללה בכל שנות הלימודים.
 - עמידה בהצלחה בבחינות המעבר והגמר, הגשת כל העבודות הנדרשות וקבלת כל הציונים על פי תנאי הסף הרשומים בתקנון (ראו פירוט סולם הציונים בתת-פרק 3.3.2).

1.1.7 אישורי זכאות לתעודת הוראה ולתואר B.Ed.

- א. בסיום כל שנות הלימוד, ולאחר עמידה בכל חובות הלימודים, יוענק לסטודנטים ולסטודנטיות אישור זכאות לתעודת הוראה ולתואר B.Ed. מועד קבלת הזכאות לכל תעודה ייקבע בהתאם לתאריך הזנת הציון האחרון בתוכנית הלימודים. תאריך זה יירשם בתעודה כמועד סיום החובות. תעודת הזכאות תונפק עד חודש ממועד הפעלת טופס הטיולים (בתקופות עומס/חגים ההנפקה יכולה להתעכב עד חודשיים).
- ב. באחריות הסטודנט/ית לבדוק ולוודא באתר המכללה כי כל ציוניהם הוזנו, וכי לא נותרו להם חובות לימודיים להשלמה. לשם הנפקת אישור הזכאות,

על הסטודנט או הסטודנטית להפעיל טופס טיולים בפורטל הסטודנטים לאחר קבלת הציון האחרון.

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

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

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

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

1.1.8 אישורי זכאות לתעודת הוראה בתוכניות הכשרת אקדמאים להוראה

א. בסיום תקופת הלימודים, ולאחר עמידה בכל חובות הלימודים, יוענק לסטודנטים ולסטודנטיות אישור זכאות לתעודת הוראה. מועד קבלת הזכאות לכל תעודה ייקבע לפי תאריך הזנת הציון האחרון בתוכנית הלימודים. תאריך זה יירשם בתעודה כמועד סיום החובות. תעודת הזכאות תונפק עד חודש ממועד הפעלת טופס הטיולים (בתקופות עומס/חגים) ההנפקה יכולה להתעכב עד חודש וחצי. לשם הנפקת הזכאות על הסטודנט או הסטודנטית להפעיל טופס טיולים בפורטל הסטודנטים לאחר קבלת הציון האחרון.

ב. באחריות הסטודנטים/ות לבדוק בפורטל האישי ולוודא שכל ציוניהם הוזנו, וכי לא נותרו להם חובות להשלמה.

ג. אם אושרה דחייה בהגשת עבודה, יינתן הציון בהתאם ללוח הזמנים של המרצה. יש להביא בחשבון שדחייה זו עלולה לעכב את מתן הזכאות לתעודת ההוראה.

1.1.9 תוכניות הלימודים לתואר שני

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

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

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

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

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

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

הזכאות לתואר תונפק עד חודש ממועד הפעלת טופס הטיולים (בתקופות עומס/חגים ההנפקה יכולה להתעכב עד חודש וחצי).

באחריות הסטודנט/ית לבדוק ולוודא באתר המכללה כי כל ציוניהם הוזנו, וכי לא נותרו להם חובות לימודיים להשלמה. לשם הנפקת הזכאות על הסטודנט או הסטודנטית להפעיל טופס טיולים בפורטל הסטודנטים לאחר קבלת הציון האחרון.

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

1.1.10. חובות תוכנית ההתמחות (סטאז')

על פי הנחיות משרד החינוך והאגף להכשרת עובדי הוראה, משנת תשס"א חלה חובת התמחות בהוראה (סטאז') כתנאי לקבלת רישיון הוראה. הנחיה זו תקפה לגבי לימודים במכללה בתוכניות לתואר ראשון, בתוכניות להסבת אקדמאים להוראה וב-M.Teach,

משרד החינוך יעניק רישיון הוראה בסיימה בהצלחה של שנת ההתמחות. קבלת הרישיון כפופה להמלצה של מנהל/ת או מפקח/ת, וכן למילוי חובות אלה: תעודת הוראה ותואר B.Ed. וכן ציון 70 לפחות בסדנת ההתמחות.

לפי הנחיות משרד החינוך:

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

חובות ההתמחות כוללות:

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

התשלום עבור הסדנה:

הערה: ההוראות המפורטות לעיל עשויות להשתנות בהתאם להנחיות משרד החינוך שייקבעו ויחולו אף על הסטודנטים שהתחילו את לימודיהם השנה. הודעה על הנחיות מעודכנות, ככל שיינתנו, תימסר לסטודנטים הרלוונטיים.

- מתמחים בשנה הרביעית, מצטייני משרד החינוך וכן בוגרי תוכנית המצטיינים רום ו-M.Teach פטורים מתשלום. התשלום עבור הסדנה לשאר המוסבים ייקבע על פי הנחיות משרד החינוך שיתפרסמו לקראת תחילתה של שנת הלימודים. הזכאות לפטור משכר לימוד, כמפורט בתוכניות שלעיל, תהיה תקפה גם עבור הלומדים בסדנאות סטאז' במסגרת החממה המנוהלות על ידי המכללה.

- משרד החינוך החליט לפטור מתשלום שכר לימוד עבור הסדנה בשנת הלימודים תשפ"ו סטודנטים מהסבה, שמתחילים בעבודה בעת לימודיהם במכללה – בעלי תואר אקדמי הלומדים לתעודת הוראה במכללות להכשרת מורים ומשתלבים ברצף בהוראה בד בבד עם לימודי ההסבה או מיד עם סיומם, לרבות בוגרי תוכנית המצטיינים רום והלומדים בתוכניות M.Teach.
- הפטור מתשלום יינתן הן למוסבים הלומדים בסדנאות התמחות במכללה והן לאלה הלומדים בסדנאות המתקיימות במסגרת חממה.
- סטודנטים/ות חוזרים יחויבו בתשלום עבור סדנת ההתמחות, בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך.
- סדנת הסטאז' הינה חלק מתוכנית הלימודים עבור סטודנטים שהחלו את לימודיהם בשנת תשפ"ג ואילך. סטודנטים שאינם משתלבים בשנת התמחות בהוראה ואינם לומדים בסדנת סטאז', ילמדו במקומה שני ש"ש של קורסים מתקדמים בחינוך.

1.1.11. לימודי יסוד

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

1.1.11.1. אנגלית: היחידה לאנגלית אקדמית מציעה קורסי אנגלית למטרות אקדמיות

ברמות טרום בסיסי א', טרום בסיסי ב', בסיסי, מתקדמים א' ומתקדמים ב'. מטרת הקורסים היא להקנות כישורים בשפה אנגלית בד בבד עם כישורים אקדמיים נוספים, שיאפשרו לסטודנט ולסטודנטית לתפקד באופן מוצלח בעולם האקדמי והמקצועי.

רמת האנגלית נקבעת על פי מבחני מיון חיצוניים. סיום הלימודים לתואר B.Ed. ותעודת הוראה מותנה בקבלת פטור תקף באנגלית למטרות אקדמיות. חובת לימודי האנגלית למטרות אקדמיות חלה מהסמסטר הראשון ללימודים.

מבחני המיון: רמת הסיווג לקורסי האנגלית למטרות אקדמיות נקבעת לפי מבחני מיון חיצוניים: מבחן פסיכומטרי (פרק האנגלית) או מבחן אמירנט. מבחן אמירנט נערך במרכז בארצי לבחינות והערכה. מבחנים אלה מסווגים לשש רמות: טרום בסיסי א', טרום בסיסי ב', בסיסי, מתקדמים א', מתקדמים ב' ופטור.

- מידע על מבחן אמירנט ואפשרות להרשמה מצויים **באתר המרכז הארצי לבחינות והערכה** וכן, **באתר המכללה**.

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

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

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

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

* ש"ש = שעות אקדמיות שנתיות

לתשומת לבכם:

- יש להגיע לרמת "פטור" באנגלית, לא יאוחר מסוף השנה של השנה הקודמת לשנה האחרונה של לימודיהם (לדוגמא: סוף שנה ב' לתואר תלת-שנתי, סוף שנה ג' לתואר ארבע-שנתי). בתואר דו-שנתי יש לסיים את דרישות האנגלית עד סוף שנה ב'.
- יש להגיע לרמת "פטור" באנגלית עד סוף שנה ג' (מצטייני משרד החינוך, מורים בפועל למחול והסבת שחקנים להוראה עד סוף שנה ב').
- חובת לימודי האנגלית חלה מהסמסטר הראשון ללימודים.
- פטור מלימודי אנגלית יינתן אך ורק: (א) לבעלי ציון "פטור" שהושג בבחינה הפסיכומטרית או בבחינת אמי"ר/אמיר"ם/אמירנט; (ב) לתלמידים שסיימו בהצלחה את לימודי האנגלית במוסד אקדמי אחר בישראל והגיעו לרמת פטור באנגלית.
- ההשתתפות בקורסי אנגלית לפטור (למעט מתקדמים ב') כרוכה בתשלום נוסף.

- לבדיקת עלויות התשלום הנוסף עבור קורסי האנגלית לפטור יש לבדוק בתקנון שכר לימוד של המכללה.
- סיום הלימודים לתואר B.Ed. ותעודת הוראה מותנה בקבלת פטור תקף באנגלית למטרות אקדמיות.

קורסי תוכן באנגלית

על פי הנחיות המועצה להשכלה גבוהה, החל משנת תשפ"ב, קיימת דרישה ללמוד קורסי תוכן בשפה האנגלית במהלך התואר הראשון (מעבר לקורסים של אנגלית למטרות אקדמיות/לפטור). קורסי התוכן הללו באנגלית הם חלק מתוכנית הלימודים במחלקות ובחוגים השונים ואינם מהווים תוספת למאזן הסטודנטים. הנחיות לגבי הקורסים הללו יינתנו במסלולי הלימוד.

שימו לב: על פי הנחיות המועצה להשכלה גבוהה החל משנת תשפ"ב:

- סטודנטים שסווגו לרמת מתקדמים ב' נדרשים ללמוד במהלך לימודיהם לתואר קורס תוכן בשפה האנגלית (לדוגמא: קורס בחינוך בשפה האנגלית) וזאת בנוסף לקורס מתקדמים ב'.
 - סטודנטים שקיבלו פטור מאנגלית נדרשים ללמוד במהלך לימודיהם לתואר שני קורסי תוכן בשפה האנגלית.
- הקורסים הללו באנגלית הם חלק מתוכנית הלימודים ואינם מהווים תוספת. הנחיות לגבי הקורסים הללו יינתנו במסלולי הלימודים.

עבור סטודנטים לתואר ראשון שהחלו לימודיהם בשנה"ל תשפ"ו:

- סטודנטים שסווגו לרמת מתקדמים א' נדרשים ללמוד במהלך לימודיהם קורס תוכן בשפה האנגלית וזאת בנוסף לקורסים הנדרשים מהם עד להגעה לרמת פטור.
- סטודנטים שסווגו לרמת מתקדמים ב' נדרשים ללמוד במהלך לימודיהם שני קורסי תוכן בשפה האנגלית וזאת בנוסף לקורס הנדרש מהם עד להגעה לרמת פטור.
- סטודנטים שקיבלו פטור מאנגלית נדרשים ללמוד במהלך לימודיהם שלושה קורסי תוכן בשפה האנגלית.

1.1.11.2. עזרה ראשונה: השלמת קורס עזרה ראשונה (במכללה או מחוצה לה) היא תנאי-קדם לשנת ההתמחות (סטאז') לסטודנטים/ות לתואר ראשון.

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

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

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

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

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

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

1.1.11.3. ביטחון, בטיחות וזהירות בדרכים: על פי הנחיות משרד החינוך, הלימודים לקראת תעודת הוראה מחייבים השתתפות בקורס "ביטחון, בטיחות וזהירות בדרכים". הקורס מנוהל על ידי מכון מופ"ת ועל פי תנאיו. השתתפות בקורס היא תנאי-קדם לשנת ההתמחות (סטאז') לתלמידי תואר ראשון. עלות הקורס סמלית בלבד ומשולמת ישירות למכון מופ"ת.

1.1.12. לימודים בסמסטר ב'

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

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

- סטודנטים/ות במצב של "גרירת לימודים" במהלך הלימודים לתואר ראשון, לתואר שני או להסבה, הן במקרה של לימודים ברצף והן במקרה של חזרה ללימודים לאחר הפסקת לימודים.

1.1.13. שיעורי השלמה

בכלל, המכללה אינה מתחייבת לשיעורי השלמה. עם זאת, בקורס שבועי שהתקיימו בו פחות מ-13 שיעורים בסמסטר, ולפי שיקולי ההנהלה והמרצה, יינתנו שיעורי השלמה, שיתקיימו בשני ימי שישי האחרונים של הסמסטר או במועד אחר עליו תשלח הודעה מראש.

1.1.14. לימודים נוספים

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

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

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

1.2 שירות לסטודנטיות ולסטודנטים

1.2.1 מערכת השעות

פניות בנושא מערכת השעות ותוכנית הלימודים יש להפנות למזכירות המחלקה או הפקולטה הרלוונטית.

תקופת השינויים -

- פניות לשינויים במערכת השעות יתקבלו עד לתום השבוע השני של כל סמסטר בלבד, ולא יאוחר מכך.
- בקשות לשינויים בקורסים שנתיים יתקבלו אך ורק בתקופת השינויים של סמסטר א'.
- סטודנטים בתוכנית להסבת אקדמאים להוראה רשאים להגיש בקשה להסרת קורס, בעקבות פטור על סמך לימודים קודמים, עד לסיום השבוע השלישי של הסמסטר.

1.2.2 כרטיס סטודנט

כל סטודנט/ית מן המניין במכללה זכאים לכרטיס סטודנט. כרטיס הסטודנט הוא דיגיטלי ומשמש לצורכי זיהוי בקבלת שירותים במכללה, הכרטיס הדיגיטלי זמין בפורטל הסטודנטים בסמוך לפתיחת שנת הלימודים. לקבלת כרטיס פיזי יש לפנות למנהל לומדים, ההנפקה כרוכה בתשלום של 20 ש"ח.

1.2.3 הנפקת אישורים

מרבית האישורים (כגון אישור לימודים) זמינים בפורטל הסטודנטים לאחר הסדרת שכר הלימוד. סטודנטים במחלקות לחינוך גופני ותנועה ומחול ותנועה נדרשים, בנוסף להסדרת שכר הלימוד, להציג גם אישור ארגומטרי ואישור אורתופדי. האישורים המונפקים חתומים אלקטרונית. לצורך הנפקת אישורים מיוחדים, יש לפנות למינהל הסטודנטים והסטודנטיות.

1.2.4 אישורים מתורגמים

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

1.2.5. מאגרי סילבוסים

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

1.2.6. שירותי ספרייה

ספריית המכללה מספקת שירותי עיון, יעץ, השאלת ספרים וגישה אלקטרונית למקורות מידע אקדמיים לסטודנטים/ות וכן לסגל המכללה. (פרטים נוספים בתקנון הספרייה, נספח 4).

1.3. שכר לימוד ואגרות

תקנון שכר הלימוד זמין במדור שכר לימוד באתר המכללה.

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

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

1.3.1. דמי טיפול בגין אי-ביטול רישום

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

פרק שני: אתיקה, משמעת ודין משמעת

2.1. כללי האתיקה

2.1.1. גבולות אתיים ביחסים אקדמיים

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

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

2.1.1.3. הטרדות מיניות – מניעה וטיפול: מכללת סמינר הקיבוצים מחויבת ליצירת סביבה לימודית שוויונית וחופשית מהתנהגויות מיניות פוגעניות ומהתנכלויות על רקע הטרדה מינית. המכללה פועלת על סמך תקנות החוק למניעת הטרדות מיניות ובהתאם להנחיות המל"ג. כמכללה המכשירה אנשי ונשות חינוך, אנו מחויבים בהיכרות מעמיקה עם החוק למניעת הטרדות מיניות, ובוחנים בהתמדה את המציאות היומיומית שלנו לאורו. במסגרת פעולות ההסברה והמניעה, פותחה לומדה ייעודית להגברת המודעות ולהכרת החוק. הלומדה נועדה לסייע בגיבוש עמדות ברורות בכל הנוגע לפגיעה על רקע מיני. קישור ללומדה יישלח לכל באי המכללה, ומילווה הוא חובה. במקרה של אי-מילוי הלומדה יינקטו צעדים מחמירים.

כל תלונה בדבר הטרדה מינית – בין שהיא מוגשת בגלוי, ובין שהיא מוגשת באנונימיות או באמצעות צד שלישי – תיבדק על פי חוק ביסודיות ובדיסקרטיות. בתוך כך יימסר דיווח מלא בנוגע לתלונה לידי הגורמים המקצועיים הרלוונטיים. נוהל הטיפול בהטרדות מיניות במכללה מפורט בנספח 2.

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

- נגה מאירי, דיקנית הסטודנטים/ות והממונה על מניעת הטרדות מיניות:
noga.meiri@smkb.ac.il ;03-6901252
- הממונות על טיפול בהטרדות מיניות:
- עו"ס דפנה ארליך - negishut@smkb.ac.il
- דנה בן ישי רוזן - dana.benyishay@smkb.ac.il
- קמפוס אמנויות:
טל דקל tal.dekel@smkb.ac.il
- הדרה שפלן hadara.scheflan@smkb.ac.il
- hatradot@smkb.ac.il

חובת דיווח: על כל חברי הסגל האקדמי והמנהלי חלה חובת דיווח במקרה של ידיעה או שמועה על הטרדה מינית בין כותלי המכללה. בכל מקרה שנודע על קשר אינטימי או על הטרדה מינית בין איש סגל לסטודנט או סטודנטית, או חשד להטרדה מינית בין סטודנטים יש לדווח על כך לאלתר לגורמים המוסמכים במכללה.

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

- **יצירת קשר עם המרצה ופגישות:** ניתן להיפגש עם המרצה בתיאום מראש באמצעות הערוצים הקיימים כגון דוא"ל, וואטסאפ וטלפון. הפגישות יתקיימו באופן פיזי או בזום, בהתאם לתיאום.
- **וואטסאפ כיתתי:** הגדרת המטרה הקבוצתית ויצירת כללים משותפים מוסכמים לגבי גבולות השיח בפלטפורמה זו.
- **כללים משותפים במרחבי הזום:** לבוש מכבד, שיח מכבד, איסור העישון ועוד.
- **חיסיון ופרטיות:** יש לשמור על פרטיותם של סטודנטים, סטודנטיות, מרצים ומרצות כאחד, כולל תיעוד והפצה של שיעורים, תכנים ופעילויות המתקיימות במסגרת הלימודים.

2.1.2. גבולות וכללים אתיים במרחבי העשייה החינוכיים פוליטיים

מכללת סמינר הקיבוצים מעודדת את חברותיה וחבריה מסגל ההוראה, וכן את הסטודנטיות והסטודנטים, למעורבות חברתית – הן בתוך הקמפוס והן מחוצה לו. פעילות לתיקון עולם בכלל ולשינוי מציאויות פוגעניות, דכאניות ומפלות

בפרט היא יסוד מרכזי בשליחותנו כאנשי חינוך ונשות חינוך ומעוגנת בערך האחריות ובערך הדמוקרטיה המצויים בליבת החזון הערכי של המכללה.

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

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

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

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

2.2. כללי התנהגות ודין משמעת

2.2.1. מבוא

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

בהתאם לכך מצופה מהסטודנטים/ות:

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

2.2.2. כללי ההתנהגות ותקנות המשמעת

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

2.2.2.1. שמירה על כללי האתיקה

הפרת כללי האתיקה האמורים בסעיף 2.1 שלעיל תיחשב עבירת משמעת.

2.2.2.2. שמירה על כבוד הזולת במכללה

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

לפיכך, גם ההתנהגויות שיתוארו להלן ייחשבו עבירות משמעת:

- גניבת רכוש של המכללה או גניבת רכוש בשטח המכללה.
- הרשעה בפלילים בעבירת עוון או פשע.
- הטרדה מינית או התנכלות בנסיבות של הטרדה מינית.
- מעשה אלימות כלפי הזולת או כלפי רכוש בשטח המכללה.
- הפרעה בפעילותה השוטפת של המכללה.
- פגיעה ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה – במתכוון או מתוך רשלנות.

- סירוב להזדהות בפני עובד/ת המכללה או מורה במכללה בעת מילוי תפקידם.
- אי הגעה לשיחה עם בעל תפקיד במכללה אליה זומן הסטודנט.
- התנהגות לא נאותה במהלך התנסות מעשית.
- התנהגות שיש בה משום פגיעה בשלומם, בגופם, ברכושם, בשמם הטוב או בכבודם של הסטודנטים, עובדים, נותני שירות, ואורחים של המכללה.
- שימוש לרעה במערכת ההודעות, ושלא במסגרת תוכני הקורס.
- הכפשת עמיתים ("שיימינג") בערוץ תקשורת אחד או יותר. בכל מדיה, לרבות ברשתות החברתיות ובקבוצות המסרים.
- הכפשת עמיתים ופרסום שמותיהם במכתבים לעמיתים ו/או למרצים בתפוצה רחבה.
- התנהגות שאינה הולמת את כבוד המכללה, את מעמד הסטודנט. לרבות פרסומים והתבטאויות קיצוניות, דברי הסתה, הערות גזעניות ופוגעניות במכללה, מחוצה לה, ברשתות חברתיות וכיו"ב.

2.2.2.3. יושרה ואמינות

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

- העתקה של בחינה או עבודה.
- הכנסת חומר אסור לבחינה.
- התנהגות בלתי הולמת בעת בחינה.
- אי-עמידה בכללים הקבועים בתקנון ביחס להתנהגות הולמת בבחינות.
- אי עמידה בכללי ההבחנות במערכת התומקס.
- מסירת מידע כוזב או מסמך כוזב למכללה, ביוזעין.
- הסתרת מידע, ביוזעין.
- עשיית מעשה תרמית לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים בה.
- מתן עדות שקר או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המכללה בעת הרישום או לאורך הלימודים.

2.2.2.4. שמירה על הניקיון ועל רכוש הקמפוס

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

2.2.2.5. אכילה בעת שיעור

אין לאכול בזמן השיעורים.

2.2.2.6. לבוש והופעה

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

הכניסה לקמפוס, השהייה בו, וההשתתפות בכלל מרחבי הלמידה, לרבות בקמפוס, במסגרות ההתנסות ובמרחבים המקוונים, יתבצעו בפנים גלויות, באופן המאפשר תקשורת בין-אישית ישירה, מכבדת ומקדמת למידה וזיהוי ברור של הסטודנט/ית לצרכי אבטחה.

2.2.2.7. הכנסת בעלי חיים לשטחי הקמפוס

אין להיכנס לכיתות, לספרייה ולכל מרחבי הלמידה בליווי בעלי חיים, למעט כלבים לשירות, לנחייה ולטיפול, בכפוף לאישור רכזת הנגישות.

2.2.2.8. שימוש בטלפון

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

2.2.2.9. איסור העישון במקומות ציבוריים

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

2.2.2.10. שימוש במערכת ההודעות של המכללה

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

2.2.2.11. שימוש בשם המכללה וסימן הרשום ("לוגו") שלה

שימוש בשם המכללה ובסימן הרשום ("לוגו") שלה על ידי גורם שאינו גוף רשמי של המכללה או אחד ממוסדותיה ייעשה רק לאחר קבלת אישור בכתב מהנהלת המכללה. את הבקשה יש להגיש בכתב 14 ימים מראש לדיקנט הסטודנטים, אשר יעביר את הבקשה לגורם המתאים במכללה. לא יונתן אישור לשימוש שבה לגורם המקדם עניינים בעלי היבט פוליטי או הפועל למטרות שנויות במחלוקת ציבורית.

2.2.2.12. שימוש לרעה ברשת המחשבים של המכללה

חדירה, כניסה לא חוקית (חדירה) לרשת המחשבים של המכללה ושימוש ברשת ומשאבי המחשוב של המכללה לצורך ביצוע עברות מחשב במכללה ומחוצה לה כמוגדר בחוק המחשבים, חוק המחשבים התשנ"ה-1995.

2.2.2.13. קיום פעילות ציבורית או פוליטית בתחומי המכללה

חל איסור על קיום פעילות ציבורית, לרבות פעילות פוליטית, בתחומי המכללה ללא קבלת אישור בכתב מהנהלת המכללה, שניתן לפחות שבוע מראש. האישור יונתן בכפוף למילוי התנאים שתקבע הנהלת המכללה, ובכלל זה שמירה על הסדר הציבורי, מניעת פגיעה בשגרת הלימודים, והקפדה על רגשות הציבור.

*** כל הכללים שפורטו לעיל חלים גם על ההתנהלות בפעילויות למידה מרחוק.**

2.2.2.14. אי-עמידה בנהלי הפקולטה לאמנויות, כמפורט בנספח הלמידה מהבית.

2.2.2.15. שאלת ציוד

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

2.2.2.16. ציוד להוראות האבטחה

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

2.2.2.17. מצלמות אבטחה

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

2.2.3. מנגנונים לטיפול בבעיות משמעת

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

2.2.3.1. סדרי הדין המשמעתי והדיון בוועדת משמעת

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

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

לוועדת המשמעת הסמכות, ע"פ פנייה של קובל מטעם המכללה, כסעד זמני דחוף, להרחיק זמנית במיידית את הסטודנט. במקרה כזה תזומן ישיבה דחופה בתוך 7 ימים מקסימום כדי לדון בהרחקה.

ככל שמדובר בעניין בעל דחיפות שאינו מאפשר לכנס את ועדת המשמעת באופן מידי, החלטת ההרחקה הזמנית תתקבל על-ידי דיקנית הסטודנטים.

2.2.3.2. הרכב ועדת המשמעת

- יו"ר הוועדה – דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות
- ראש תחום קידום הוראה או בעל תפקיד המייצג את הסגל האקדמי
- נציג או נציגת מרצים מטעם תוכנית שאיננה מעורבת
- נציג או נציגה מטעם אגודת הסטודנטים והסטודנטיות

בישיבות הוועדה ישתתפו כמשקיפים בלבד גם מגישי התלונה או ראש/ת המחלקה שהגישה את התלונה, וכן רכז הסטודנטים מהחברה הערבית לפי הצורך, אך הם נעדרי זכות הצבעה בקבלת החלטותיה של ועדת המשמעת.

2.2.3.3. ההליכים בוועדת המשמעת

תלונה מפורטת על עבירה על כללי המשמעת תוגש בכתב על ידי נושא התפקיד הרלוונטי, לדיקנית הסטודנטים.

לאחר קבלת התלונה תנקוט הדיקנית את הפעולות האלה:

- תוודא שהעבירה שבגינה הוגשה התלונה היא בגדר הפרה לכאורה של הוראות המשמעת המפורטות בסעיף 2.2.2.
- תדרוש לפי הצורך הסברים נוספים מהמתלון, הנילון או כל גורם אחר.
- תמליץ לפי הצורך לבטל את התלונה או לכנס את ועדת המשמעת.
- תחליט לכנס את ועדת המשמעת.
- אם החליטה הדיקנית שלא לכנס את ועדת המשמעת, היא יכולה לקבוע כי בנסיבות העניין התלונה לא תבוטל, וינקטו צעדים חינוכיים שאינם במסגרת הליך משמעת.
- אם נמצאה עילה לכינוס ועדת משמעת, תקבע דיקנית הסטודנטים בהקדם האפשרי תאריך לדיון ותזמן בכתב את המעורבים בדבר.
- על הדיקנית להעביר מראש ליושבים בוועדה את חומר התלונה.
- הדיקנית תאפשר לנילון לעיין בתלונה טרם הדיון, ותפנה אותו לתקנון המשמעת שמתפרסם באתר המכללה.
- נילון שהשפה העברית אינה שגורה בפיו ברמה שיוכל לזכות להליך הוגן – זכאי לתרגום ההליכים, בכתב ובעל-פה, לשפה שהוא שולט בה.
- אם המתלון או הנילון – או נציג מטעמם – ויתרו מראש על השתתפותם בישיבה או לא הופיעו לדיון בלי סיבה מוצדקת סבירה, ולא יידעו על כך את הדיקנית מראש, תדון הוועדה בתלונה שלא בנוכחותם, והחלטתה תחייב אותם. לא תינתן זכות ערעור למתלון או לנילון שלא הגיעו לדיון הוועדה.
- חברי הוועדה יתחייבו לשמור על סודיות בקשר למהלך הדיון ולתהליך קבלת ההחלטות.
- **ייצוג משפטי:** בידי ועדת המשמעת נתון שיקול הדעת להתיר ייצוג של הנילון בידי עו"ד, ועם זאת במקרים שלהלן עומדת לנילון זכותו המלאה להיות מיוצג בידי עו"ד:
 - א. קיימת מגבלה ביכולתו של הנילון לייצג את עצמו.
 - ב. מדובר בקובלנה בעניין חמור שהעונש הצפוי בגינו עלול להיות הרחקה מהלימודים במכללה.
- בכל מקרה, על הנילון להודיע בכתב לוועדת המשמעת על כוונתו להיות מיוצג בדיון בידי עו"ד, וזאת עד שלושה ימים לפני קיום הדיון בוועדה. אם

לא הודיע הנילון במועד על כוונתו להיות מיוצג בידי עו"ד בדיון בוועדה – לא תותר כניסתו של עו"ד לדיון.
היה הנילון מיוצג בידי עו"ד, תהיה אף למתלונן ו/או לדיקנית זכות להיות מיוצגים בדיון בידי עו"ד מטעמם.

היה הנילון מעוניין להביא עדים מטעמו, עליו להודיע על כך בכתב לדיקנית הסטודנטים לפחות 3 ימים לפני הדיון בוועדת המשמעת. ההודעה תכלול את שמות העדים שבכוונתו להביא ואת הקשר שלהם לאירוע נושא הקובלנה. סברה הדיקנית שעדותו של עד נועדה לפגוע בהליך המשמעתי או שמבוקש להעיד עד שאין לו קשר ענייני לקובלנה, תוכל הדיקנית לפנות לוועדת המשמעת בבקשה לפסול את שמיעת העדות. הוועדה תכריע בבקשה לפני שמיעת העד, ולאחר שניתנה לנילון הזדמנות להתייחס לטענות הדיקנית.

2.2.3.4. מהלך הדיון בפני ועדת המשמעת

- א. במהלך הדיון בפני הוועדה יירשם פרוטוקול בדרך של הקלדה או הקלטה שתתמלל לפרוטוקול מודפס. הפרוטוקול המודפס יחתם בידי יו"ר הוועדה, וישמש ראיה חלוטה לנכונות תוכנו. אין רשות לאף אחד מהנוכחים בדיון הוועדה להקליט את הדיון בלי הרשאה מיו"ר הוועדה. הקלטה שכזו בלי רשות תיחשב עבירת משמעת, ותוצרי ההקלטה לא יהיו קבילים להוכחת מהלך ישיבת הוועדה.
- ב. דיקנית הסטודנטים תציג את הנוכחים בשםם ובתפקידם.
- ג. הדיקנית תציג את התלונה שבגינה עומד הנילון לדין משמעתי, תוודא שהנילון מבין את מהות התלונה, ותשאל אם הוא מודה או אינו מודה בעבירה.
- ד. אם הנילון הודה בעבירה המיוחסת לו בתלונה, תינתן לו הזכות להסביר את המעשה. יו"ר הוועדה יהיה רשאי למצוא את הנילון אשם על פי הודאתו, בלי צורך בראיות נוספות, ולאחר מכן יעבור הדיון לסוגיית העונש.
- ה. אם כפר הנילון באשמה – יגיש המתלונן את ראיותיו וישמיע את עדיו, והנילון יהיה זכאי להציג שאלות לעדים. יו"ר הוועדה יהיה רשאי להגביל את השאלות לעדים לפרק זמן סביר ולהורות לנילון להקפיד על שאלות השומרות על כבודו של העד.
- ו. לאחר מכן יהיה הנילון רשאי להציג את ראיותיו ולהשמיע עדים מטעמו וכן לאפשר הצגת שאלות לעדים מטעמם של המתלונן ו/או הדיקנית. על הדיון להתקיים על פי כללי הדיון והנימוס הראויים.
- ז. הדיקנית, הנילון והמתלונן רשאים לזמן לכל בירור ודיון עדים בעלי נגיעה ישירה לאירועים נושא התלונה, ובלבד שיודיעו על זימון העדים לדיקנית

לא יאוחר משלושה ימים לפני מועד התכנסות הוועדה בהתאם לנוהל שצוין.

ח. בסיום הדיון והצגת טענות המתלונן והנילון, יתבקשו הצדדים – הן מגיש התלונה והן הנילון – לצאת מחדר ההתכנסות.

ט. חברי הוועדה יקיימו דיון סגור, שלא ייכלל בפרוטוקול, ובו ידונו בינם לבין עצמם בתלונה, בראיות ובטענות שהוצגו לפניהם, יקבעו אם הם מוצאים את הנילון אשם בעבירת המשמעת המיוחסת לו או בעבירה אחרת שהוכחה במהלך הדיון, ואם לנילון הייתה אפשרות סבירה להתגונן מפניה. מצאו חברי הוועדה כי הנילון אשם בעבירת המשמעת, ידונו ויקבעו את העונש שיוטל עליו. במקרה של חילוקי דעות בין חברי הוועדה ביחס להרשעה בעבירה או לעונש שיש להטיל בגינה, תכריע דעת הרוב מקרב חברי הוועדה; היה מספר הקולות בעד ונגד זהה – יהיה קולו של יו"ר הוועדה הקול המכריע.

י. בנסיבות שיימצאו לנכון, תינתן אפשרות לדחות את מתן ההחלטה למועד אחר, ובלבד שדבר הדחייה והמועד העדכני שנקבע יימסרו למתלונן ולנילון בסמוך לאחר ההחלטה על כך.

יא. החלטת הוועדה, חתומה בידי כל חברי הוועדה, תימסר בסמוך לאחר קבלתה לגורמים אלה: הנילון, המתלונן, ראש המחלקה, דיקן הפקולטה, דיקנית הסטודנטים וכן גורם חיצוני למכללה במקרה שהתלונה מתייחסת להתנהגות לא נאותה של הסטודנט מחוץ לגבולות המכללה במסגרת חובותיו הלימודיים, כגון עבירה איתית במסגרת עבודה מעשית או סיור לימודי. ההחלטה תתויק בתיקו האישי של הנילון.

יב. הדיקנית תהיה רשאית לקבוע כי ההחלטה תפורסם בלי שתיחשף זהותם של המתלונן והנילון, ומתוך הקפדה על מחיקת פרטיהם המזהים בהודעה לסטודנטים.

2.2.3.5 העונשים בגין עבירת משמעת

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

- אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה.
- פסילת בחינה שבה נבחן הנילון כסטודנט.
- התנצלות הסטודנט או הסטודנטית בכתב בפני הנפגע או הנפגעת על התנהלותו/ה שבגינה הוגשה התלונה.
- שלילת הזכות להיבחנות במערכת התומקס.

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

2.2.3.6. ערעור על החלטת ועדת המשמעת

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

- א. על הנילון נגזרה הרחקה מהמכללה – לתקופה מסוימת או לצמיתות.
- ב. התגלו ראיות חדשות שלא היו ידועות לחברי ועדת המשמעת בדיון, ויש בכוחן לשנות את ההחלטה לקולא או לחומרה.
- ג. מכל סיבה אחרת, לפי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת הערעורים.
- ד. לא התקיימו הנסיבות שבסעיפים קטנים א' – ג', רשאי הנילון שהורשע בעבירה והושת עליו עונש, להגיש ערעור בכתב אשר יובא לעיון בפני רקטור המכללה. הרקטור יהיה רשאי להורות על כינוס ועדת ערעורים בנוהל ערעור רגיל או לתת החלטה בכתב בערעור, לאחר שנתן לגורם שהגיש את התלונה אפשרות להשיב בכתב לערעור. החלטת הרקטור בערעור תהיה סופית, בלתי ניתנת לערעור, ומחייבת את כל הצדדים, וכן את סגל המכללה.

כללים והוראות נוספים:

- ערעור מנומק יוגש בכתב לדיקנט הסטודנטים.
- אם המתלון או הנילון, או נציג מטעמם, ויתרו מראש על השתתפותם בישיבתה של ועדת הערעורים או לא הופיעו לדיון בערעור בלי צידוק סביר – ולא יידעו על כך את הדיקנית מראש וקיבל לכך אישור/דחיית המועד – תדון הוועדה בערעור שלא בנוכחותם, והחלטתה תחייב אותם.
- ועדת הערעורים תהיה רשאית, אך אינה מחויבת, לזמן לעדות נוספת כל אחד מהצדדים הנוגעים בדבר, וכן עדים נוספים, לפי שיקול דעתה. המערער יציג את טיעוניו, ולאחריו יטען הגורם שהגיש את התלונה.
- יו"ר ועדת הערעורים יורה על ניהול פרוטוקול בכתב של הדיון בערעור. הפרוטוקול, חתום בידי יו"ר הוועדה, יהווה ראיה חלוטה להתנהלות הערעור.
- בתום הצגת טיעוני הצדדים תקיים ועדת הערעורים דיון סגור, בלי פרוטוקול, ותקבל את החלטתה בערעור.
- ועדת הערעורים תהיה רשאית לקבל את הערעור, לדחותו, לאשר את החלטתה של ועדת המשמעת – כולה או מקצתה – וכן להקל בעונש שהטילה ועדת המשמעת, לבטלו או לחלופין להחמירו.

- במקרה של חילוקי דעות בין חברי ועדת הערעורים, תכריע דעת הרוב מקרב חבריה; היה מספר הקולות בעד ונגד זהה – יהיה קולו של יו"ר ועדת הערעורים הקול המכריע.

החלטתה של ועדת הערעורים תהיה סופית, בלתי ניתנת לערעור, ומחייבת את כל הצדדים, וכן את סגל המכללה.

2.2.3.7. הרכב ועדת הערעורים לענייני משמעת

רקטור המכללה/סגנית הנשיא – יו"ר הוועדה

דיקן הפקולטה שהנילון משתייך אליה

דיקנית הסטודנטים

נציג המרצים*

נציג אגודת הסטודנטים והסטודנטיות

רכז הסטודנטים מהחברה הערבית לפי הצורך

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

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

פרק שלישי: הוראה, למידה והערכה

3.1. בחינות

הבחינות במכללה מתקיימות מרחוק במקוון באמצעות מערכת תומקס (Tomax) בלבד. סטודנטים שאינם מעוניינים להיבחן בבחינה מקוונת בתומקס מרחוק רשאים להיבחן במכללה בכתב, ברישום מראש, וזאת בהתאם למידע שיישלח לפני תקופת הבחינות מטעם מינהל בחינות.

3.1.1. נוהל ההתנהגות בבחינות

מטרת המבחנים והעבודות היא לשקף את רמת הידע ואת מידת הטמעתו של החומר הנלמד. לפיכך, על הסטודנטים והסטודנטיות להתנהג באופן נאות, לקבל אחריות אישית ולהקפיד על יחס של כבוד, יושרה ואמינות, הן במהלך מבחנים והן בהגשת עבודות. במקרים של חשד לחוסר אמינות, הן בהכנת מטלות ועבודות והן במבחנים, לדוגמה במקרה של העתקה, למרצה ו/או למינהל/ת בחינות עומדת האפשרות להגיש תלונה לוועדת משמעת.

3.1.2. הזכאות להיבחן

רישום לקורס נדרש לשם השתתפות בבחינה וקבלת ציון: ניתן להיבחן רק בקורסים משובצים מראש, על פי נוהלי הרישום והשיבוץ לקורסים. באחריות הסטודנט או הסטודנטית לוודא, באמצעות אתר המכללה, ששםם אכן מופיע ברשימת השיבוץ לקורס.

אם השם אינו מופיע ברשימת הנבחנים, לא תהיה אפשרות להיבחן. במקרה זה יש לפנות למינהל חדרים ובחינות לבירור הזכאות להיבחן.

3.1.3. לוח הבחינות ופרסום מיקום הבחינה

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

3.1.4. בחינות שמתקיימות בקמפוס

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

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

- 3.1.4.3. הזדהות בכניסה לחדר הבחינה:** על הנבחן להזדהות בכניסה לחדר הבחינה בפני הצוות המשגיח באמצעות כרטיס סטודנט/ית תקף או תעודת זהות.
- 3.1.4.4. אי-מסירת מחברת הבחינה:** כניסת הנבחן/ת לחדר הבחינה מחייבת אותו/ה להשתתף בבחינה. עזיבת החדר לאחר חלוקת השאלונים או אי-מסירת המחברת עד תום הבחינה יובילו לציון "נכשל". במקרה של היבחנות במועד ב' במטרה לשפר ציון שהתקבל במועד א', ניתן לעיין בבחינה, להחליט שלא להשתתף בה ולצאת מהכיתה/מהבחינה כעבור 30 דקות. יש לציון במחברת הבחינה לא לבדיקה, במקרה זה יישמר הציון שהתקבל במועד א', אך לא תינתן זכאות למועד מיוחד.
- 3.1.4.5. משך שהות מינימלי של נבחן בחדר הבחינה:** נבחן לא יוצא מחדר הבחינה במחצית השעה הראשונה להיבחנות, גם אם סיים את המבחן.
- 3.1.4.6. סמכות המשגיחים בחדר הבחינה:** במהלך הבחינה יש להישמע לכל ההנחיות של הצוות המשגיח.
- 3.1.4.7. סייגים והנחיות לעניין שימוש אסור בחומרי עזר בעת הבחינה:** שימוש בחומרי עזר במשך המבחן, ובכלל זה ספר, מילון וחומרי עזר נוספים, אסור בהחלט, למעט בבחינות שהדבר הותר בהן מראש – בהיתר מפורש מאת המרצה. בבחינות שאין להשתמש בהן בחומרי עזר, יש להניח בפינת חדר הבחינה כל חומר עזר, כגון ספרים, מחברות, רשימות, תיקים וקלמרים, לפי הנחיית המשגיחים. חל איסור מוחלט להחזיק מכשירי טלפון ניידים, שעון חכם או כל אמצעים אלקטרוניים אחרים, גם כשהם כבויים, בשעת הבחינה. אין להשתמש באוזניות מכל סוג שהוא במהלך הבחינה.
- יודגש כי טלפונים ניידים יש להשאיר כבויים ומנותקים בתיק האישי.
- יש לוודא שהצוות סימן כי חומר הבחינה הוחזר. לאחר מכן יש לצאת בשקט מחדר הבחינה.
- במקרה שיתברר כי לא סומן שהבחינה הוחזרה – יש לפנות לדיקנית לבירור המקרה. אין לחרוג מכללי ההגינות והיושרה, לרבות העתקה מכל אמצעי עזר ששימושו נאסר בבחינה, העתקה ממחברות בחינה אחרות או חילופי דברים עם נבחן או נבחנת אחרים. בכל אירוע של התנהגות בלתי הולמת כמתואר, יעביר מינהל חדרים ובחינות דיווח לדיקנית הסטודנטים/ות. כמו כן, תישקל האפשרות לנקיטת צעדים משמעתיים הולמים.
- 3.1.4.8. טופס הבחינה ומחברת הבחינה:** הבחינות נערכות בעילום שם, ולפיכך על הנבחנים לכתוב רק את מספר הזהות שלהם, והם מנועים מלכתוב את שמם על גבי טופס הבחינה.

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

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

בכל כפולת עמודים של מחברת הבחינה מותר לייחד את העמוד הימני לטייטה, ולכתוב את הנוסח הסופי של התשובה בעמוד השמאלי. יש לסמן עמודי טייטה אלה כמחוקים באמצעות העברת קו אלכסוני לאורך העמוד כולו.

אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה. אם יש צורך בגיליונות נייר נוספים, יש לבקש זאת מצוות ההשגחה בחדר הבחינה. גיליונות אלה ימוספרו ויצורפו למחברת הבחינה.

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

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

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

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

3.1.5 בחינות שמתקיימות באופן מקוון (אונליין)

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

3.1.5.2 הבחינות מתבצעות עם השגחה מרחוק באמצעות מצלמה ומיקרופון המחוברים למחשב וכן טלפון נייד המשמש כמצלמה שנייה, לצורך צילום סביבת העבודה של הנבחן.

- 3.1.5.3.** העמדת מצלמות – באחריות הסטודנט או הסטודנטית לוודא שהמצלמה הקדמית מצלמת אותו באופן שרואים את הפנים בעת הבחינה במחשב וכן שהמצלמה הצידית, מצלמת את שולחן העבודה, מסך המחשב ואת הפנים של הסטודנט או הסטודנטית.
- 3.1.5.4.** יש להתחבר לבחינה 30 דקות לפני תחילתה ולוודא שהמצלמה והמיקרופון תקינים. סטודנט/ית שאין ברשותם מצלמה או מיקרופון יכולים לפנות לדיקנט הסטודנטים לפחות שבוע לפני מועד הבחינה.
- 3.1.5.5.** בזמן הבחינה יש לשבת מול שולחן, בחדר מואר.
- 3.1.5.6.** על השולחן צריך להיות מחשב אחד בלבד עם מסך אחד בלבד.
- 3.1.5.7.** אין להשאיר חומרים כתובים על השולחן ובחדר. אם יש חומרי עזר מותרים בבחינה, כגון מחשבון או דף נוסחאות, תהיה על כך הודעה לפני הבחינה.
- 3.1.5.8.** חדר הבחינה צריך להיות שקט, הנבחן צריך להיות לבדו בחדר, בלי טלויזיה או רדיו דלוקים.
- 3.1.5.9.** חל איסור מוחלט על הנבחים להחזיק שעון חכם או כל אמצעים אלקטרוניים אחרים, גם כשהם כבויים, בשעת הבחינה. אין להשתמש באוזניות מכל סוג שהוא במהלך הבחינה.
- 3.1.5.10.** בזמן הבחינה על הידיים להיות גלויים למצלמה.
- 3.1.5.11.** בזמן הבחינה יש לסגור את כל התוכנות במחשב, למעט תוכנת הבחינה.
- 3.1.5.12.** על הנבחן להצטייד בתעודה מזהה עם תמונה ולהציגה למצלמת המחשב לפני תחילת הבחינה על פי בקשת המערכת או המשגיח.
- 3.1.5.13.** אסור להתנתק מהמערכת, לצאת מהחדר או לעבור לחדר אחר במשך הבחינה.
- 3.1.5.14.** המבחן יופיע במערכת ויש לענות על השאלות בתוך המערכת.
- 3.1.5.15.** נבחנים/ות שיש להם שאלה הנוגעת לתוכן הבחינה – ירשמו את שאלתם בתוך המערכת, בהתייחס לשאלה הרלוונטית.
- 3.1.5.16.** בתום פרק הזמן שהוקצב לבחינה – היא תיסגר אוטומטית. עבור סטודנטים וסטודנטיות שמאושרת להם הארכת זמן תיסגר הבחינה בסיום הארכת הזמן שאושרה להם.
- 3.1.5.17.** הבחינה מנוטרת ומוקלטת לצורכי שמירה על טוהר הבחינות. הקלטות הווידיאו והאודיו מועלות לשרת בצורה מוצפנת והן נשמרות במערכות החברה לפרק הזמן המינימלי הדרוש להשלמת ההערכה הנדרשת, על פי החלטת המכללה.
- 3.1.5.18.** יש לבצע את הבחינה באופן עצמאי לחלוטין, בלי כל עזרה של אדם אחר. יש לשמור על טוהר הבחינה.

3.1.5.19. הגשת הבחינה מותרת רק בתום חצי שעה מתחילת הבחינה, גם אם הנבחן או הנבחנות סיימו את הבחינה קודם לכן.

על המרצה להקפיד על נוכחותו המקוונת במהלך השליש הראשון של הבחינה. במהלך הבחינה יש אפשרות לפנות בשאלות למרצה או למינהל בחינות באמצעות הודעות (צ'ט) מתוך הבחינה. על הסטודנטים לעמוד בהנחיות ההיבחנות בבחינה מקוונת ובכלליה ולשמור על טוהר הבחינות.

סטודנטים שיפרו את כללי ההיבחנות וההתנהגות בבחינה מקוונת, עלולה להישלל מהם האפשרות להיבחן בבחינה מקוונת.

3.1.5.20. סטודנטים שיעלה לגביהם חשד כי הפרו את טוהר הבחינות – ינקטו נגדם צעדים משמעתיים.

3.1.6. נהלים והנחיות הקשורים לשני סוגי ההיבחנות

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

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

התאמות שפה

3.1.6.2. סטודנט או סטודנטית ששפת האם שלהם אינה עברית רשאים לפנות לקבלת אישור לתוספת זמן בבחינות.

3.1.6.3. עולים ועולות חדשים בשש השנים הראשונות לעלייתם לישראל זכאים לתוספת זמן במבחנים. לשם כך יש לפנות לדיקנט לקבלת האישור חודש לפני מועד הבחינות.

3.1.6.4. **הכנה לקראת בחינה:** על המרצה לקיים הכנה סדורה לקראת הבחינה המסכמת של הקורס. לקראת סוף הסמסטר, ולכל המאוחר עד שבועיים לפני תום הסמסטר, על המרצה לפרסם הנחיות ברורות בכתב וכן שאלות המייצגות את מבנה המבחן ואת אופן הערכת השאלות. עם זאת, חומר הבחינה יכול את כל תוכני הקורס שנלמדו עד השיעור האחרון.

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

3.1.6.6. ציון עובר במבחן המסכם מהווה תנאי חובה למעבר הקורס ולהשלמתו, אלא אם ציון אחרת במפורש בסילבוס הקורס.

3.1.6.7. תנאים מקדמיים להשתתפות בבחינות: הזכות להשתתף בבחינות מותנית בעמידה בתנאים אלה:

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

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

3.1.6.9. היבחות במועד ב' ובמועדים מיוחדים

- מאחר שאין אפשרות להימנע לחלוטין מקיומן של שתי בחינות באותו יום, אם נקבעו שתי בחינות באותו יום, או שלוש בחינות ויותר באותו שבוע קלנדרי, יש לגשת לאחת משתי הבחינות במועד ב', ולפי הצורך, במקרה של כישלון במועד ב', יתאפשר להיבחן במועד מיוחד נוסף.
- הסמכות הבלעדית לאשר מועד מיוחד/מועד ג' היא בידי דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות. לפיכך, אם יש צורך במועד ג' – על הסטודנטים לפנות לדיקנט דרך פורטל הסטודנטים. לפירוט נוסף בעניין הזכאות למועדים מיוחדים, ראו סעיף 3.1.6.9 להלן.
- ניתן לגשת למועד ב' בלי צורך ברישום מראש במקרה של כישלון או אי-היבחות במועד א'.
- ניתן לגשת למועד ב' גם במקרה של היבחות במועד א', במידה ומעוניינים לשפר ציון, אך לשם כך יש להירשם מראש ולא יאוחר משבוע ימים לפני מועד הבחינה. הציון הקבוע הינו הציון במועד האחרון בו נבחנת.
- כפתור רישום למועד ב' יופיע בפורטל הסטודנטים לצד הציון של הנבחן או הנבחנת במועד א'.
- כישלון במועד א' ובמועד ב' יחייב חזרה על הקורס כדי להיבחן שוב.

- במקרה של כישלון בבחינה המסכמת בקורס שנתי של אחד משני הסמסטרים, הציון ייחשב "נכשל" בקורס כולו. לפיכך, כדי להיבחן שוב באותו קורס – על הסטודנט/ית לחזור על הקורס כולו.
- על המרצה להזין את הציונים של בחינות מועד א' עד 14 יום ממועד הבחינה, ולא יאוחר מ-10 ימים קלנדריים לפני מועד ב', ואת ציוני מועד ב' – לא יאוחר משבועיים מיום הבחינה. הנחיה זו תקפה גם לגבי קורסים מרתוניים.
- אם נקבע מועד ב' ביום שמתקיימת בו התנסות מעשית שעל הסטודנט או הסטודנטית להשתתף בה – תאושר היעדרות מיום ההתנסות, ובלבד שהמפגש יושלם, בתיאום עם המרצה.
- מבנה הבחינה, רמתה והיקף החומר הנדרש יהיו דומים בין מועד א' למועד ב'.
- במקרה של היבחנות במועד ב' במטרה לשפר ציון שהתקבל במועד א', ניתן לעיין בבחינה, להחליט שלא להשתתף בה ולצאת מהכיתה/מהבחינה כעבור 30 דקות. במקרה זה יישמר הציון שהתקבל במועד א', אך לא תינתן זכאות למועד מיוחד.

3.1.6.10. זכאות למועד מיוחד (מועד ג'): זכאות זו מאושרת במקרה של היעדרות בלפחות

מאחד משני מועדי הבחינה מטעמים אלה: חופשת לידה, מילואים, שבעת ימי אבל על אובדן בן משפחה מדרגה ראשונה, מחלה, חגים ומועדים ע"פ לוח השנה האקדמי, פעילות רשמית מטעם המכללה, נקבעו שתי בחינות באותו יום, או שלוש בחינות ויותר באותו שבוע קלנדרי. זכאות זו מותנית בהגשת בקשה לאישור הדיקנט, דרך פורטל הסטודנטים. יש לצרף לבקשה את כל האסמכתאות והאישורים הרלוונטיים. הבקשה למועד מיוחד תתאפשר לאחר פרסום הציונים של מועד ב' במבחן הרלוונטי ותוגש עד 14 יום לאחר פרסומם. בקשות חריגות, אשר אינן עומדות בכללי הזכאות יש להגיש באותו הערוץ ויבחנן ע"י הדיקנט בכפוף לתקנון ונהלי המכללה. **לא תינתן זכאות למועד נוסף למי שבחר לגשת למועד ב' בלבד, שלא מהסיבות שפורטו בסעיפים הקודמים.**

3.1.6.11. פתיחת מחברות בחינה: על המרצה לקבוע מועד לפתיחת מחברות הבחינה,

לצורך עיון בבחינה או ערעור על הציון בה. על המרצה ליידע את הכיתה לגבי מועד זה ולפרסמו. חשיפת בחינות מועד א' תתקיים עד 4 ימים לפני הבחינה במועד ב'.

3.1.6.12. חשיפת מחברות בחינה בפורטל הסטודנטים: חשיפת מחברות בחינה בפורטל

הסטודנטים תיעשה בחלק מהבחינות ועל פי בקשת המרצה.

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

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

3.1.6.14. בחנים

מועדי הבחנים ייקבעו בידי המרצים באופן עצמאי, ויתקיימו בכפוף למפורט להלן במהלך הלימודים הסדירים, בלי קשר לתקופת הבחינות ולמינהל בחינות.

- מספר הבחנים – עד שני בחנים בסמסטר – כפי שיפורסם בסילבוס, כחלק מתיאום הציפיות המתקיים בתחילת כל סמסטר.
- משקלו של בוחן יהיה עד 20% מהיקף החומר ומציון הקורס.
- סטודנטים/ות עם התאמות המוזנות בפורטל יציגו אותן בפני המרצה בתחילת הסמסטר.
- ניתן לגשת למועד ב' במקרה של כישלון או אי-היבחנות במועד א'.

3.2. עבודות

3.2.1. כללי אתיקה בכתיבת עבודות

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

המכללה מכירה בחשיבות השימוש בכלי בינה מלאכותית ומעודדת את השימוש המושכל בהם לקידום ההוראה, הלמידה והמחקר. לצד זאת, השימוש בכלים אלה במסגרת הלימודים והמטלות האקדמיות מותר אך ורק באישור המרצה. הסטודנטים נדרשים לגלות שקיפות מלאה בכל שימוש בכלים אלה ולשמור על אתיקה ויושרה אקדמית.

3.2.2. הגשת עבודות סיכום

- על המרצה לקבוע את מועד הגשת העבודה בקורס, לפרסם זאת בסילבוס ולהביא זאת לידיעת הסטודנטים והסטודנטיות.
- הנחיות לעבודה יינתנו בכתב לא יאוחר מהמפגש האחרון של הקורס. ההנחיות יפורסמו גם באתר הקורס ובכלל זאת אפיק ברור לשאלות והבהרות.
- לעבודה מסכמת יוקצו לפחות שבוע ימים לביצוע.
- המרצה יחליט כיצד תוגש העבודה (בגרסה מודפסת או באמצעים דיגיטליים) ויודיע על כך בהנחיות לעבודה.
- בעבודה שמתוקנת בהתאם להערות ולמשוב של המרצה, המרצה רשאי להחליט מהי הגרסה הסופית.
- על הסטודנטים והסטודנטיות לשמור עותק מכל עבודה שהגישו. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה.
- על המרצה להגיש את ציוני העבודות ובכלל זאת סמינריונים לא יאוחר מ-5 שבועות ממועד ההגשה שניקבע ע"י המרצה.
- העבודה המסכמת שקולה כנגד מבחן מסכם בקורס. לכן קבלת ציון "נכשל" בקורס על סמך העבודה המסכמת מחייבת חזרה על הקורס.
- בהגשת עבודה אין אפשרות למועד ב'.
- כחלק מתהליך הערכה ובדיקה של עבודה ובכלל זאת עבודה סמינריונית, עומדת למרצה הזכות אם בכתב ואם בזימון לפגישה פרונטלית לקיים תהליך של בדיקת בקיעות והערכה תהליכי הכתיבה והלמידה אשר יהווה חלק אינטגרלי מתהליך הערכת ובדיקת העבודה.

3.2.3. הגשת עבודה באיחור

- הגשה באיחור של פחות משנה –אפשרית בתיאום ובאישור של מרצה הקורס.
- במקרים של בקשה להגשה באיחור של יותר משנה יש צורך באישור ועדת חריגים אקדמית. לשם כך יש לשלוח מייל מנומק לדיקנט הסטודנטים
- הגשת עבודות באיחור עלולה להיות כרוכה בסף ציון מקסימלי נמוך יותר (פחות מ-100), בדחיית מתן הציונים, בעיכוב הזכאות לעבור לשנת הלימודים הבאה, בעיכוב קבלת אישור 80% (אישור לדרגת שבר מתמחה), בעיכוב קבלת הזכאות לתעודת הוראה ולתואר וכן בדחיית ההשתתפות בטקס הענקת התואר וקבלת תעודות.

- במקרים בהם העבודות הוגשו באיחור באישור המרצה, ציון העבודה יכול להינתן בטווח זמן ארוך מ-5 שבועות אך לא יחרוג מ-10 שבועות ממועד ההגשה שסוכם ואושר על ידי המרצה.

3.2.4 עבודות סמינריות

- המרצים יבהירו במפורש, בעל פה ובכתב, את דרישות העבודה – פורמט ההגשה, תאריך ההגשה, אופן המסירה, ודרכי ההערכה.
- עבודות סמינריות של התואר הראשון והתואר השני יתקבלו עד יום העבודה האחרון בחודש ספטמבר של השנה האזרחית שבה נלמד הקורס, וזה יהיה המועד האחרון האפשרי להגשתן.
- **הגשת עבודה סמינריות באיחור:** הגשה באיחור של פחות משנה ממועד סיום הקורס אפשרית רק באישור מרצה. הגשה באיחור של יותר משנה יש צורך באישור וועדת חריגים אקדמית
- עבודות שקיבלו אישור להגשה מאוחרת, ייבדקו על פי לוח הזמנים של המרצה. אך לא יחרוג מ-10 שבועות ממועד ההגשה שסוכם ואושר על ידי המרצה.
- במקרה של אישור בקשת ההארכה, תישלח הודעה לספרייה לצורך הארכת כרטיס הקורא, אם כך נקבע הדבר מראש על ידי המרצה בהנחיות להגשת העבודה.
- הגשת עבודות סמינריות באיחור עלולה לגרור השלכות כפי שמפורט לעיל בנוגע להגשת עבודות באיחור.

3.2.5 הגשת מטלות בתוכניות התואר שני

- בכל תוכנית מהתוכניות לתואר שני יש הנחיות ספציפיות לכל סוג של המטלה האקדמית בתוכנית. הנחיות אלו מחייבות את הסטודנטים והסטודנטיות בקורסים.
- **מועדי הגשת העבודות:** המועד האחרון להגשת עבודת הגמר יהיה יום העבודה האחרון של חודש ספטמבר בשנה האזרחית שבה נלמד הקורס – בדומה לכללי הגשת עבודה סמינריות. סטודנט המבקש להגיש את העבודה לאחר מועד זה, נדרש לאישור המרצה כמו כן לאחר אישור המרצה עליו להגיש בקשה לדיקנט הסטודנטים (הכולל את אישורו של המרצה). אם תאושר הבקשה, הוא יחויב בתשלום בגין גרירת עבודות.
- עבודת התזה היא עבודת מחקר מורחבת בהנחיה אישית. המועד האחרון להגשתה יהיה לכל המאוחר עד סוף סמסטר ב' בשנה העוקבת לשנת הלימודים האחרונה, ולא יאוחר משלוש שנים מתחילת הלימודים. סטודנט או סטודנטית המתעכבים בהגשתה של עבודת התזה אינם נדרשים

לאישור וועדת החריגים אלא רק לאישורו של המרצה. לצד זאת הם יחויבו בתשלום בשיעור 5% משכר הלימוד הכולל לתואר עבור גרירת עבודת התזה, בגין כל שנת גרירה ולא יאוחר מחמש שנים ממועד תחילת הלימודים.

3.3. ציונים

3.3.1. תנאי המעבר לשנת הלימודים הבאה

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

סולם הציונים והגדרותיהם

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

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

על הסטודנט/ית לוודא כי בתום הקורס הוזן למערכת הציונים קוד או ציון. יש לפנות בעניין בתחילה למרצה הקורס ולאחר מכן לדיקנט.

3.3.2. ציוני סף

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

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

סטודנטים שנכשלו בסמסטר א' של קורסים שנתיים במועד א' ובמועד ב' – לא יוכלו להמשיך ללמוד בקורס בסמסטר ב', אלא ילמדו את הקורס מתחילתו בשנת הלימודים הבאה.

- קורס בחירה ניתן להמיר בקורסי בחירה אחרים. השיבוץ לקורס אחר כפוף לאישור ראש התוכנית וכרוך בתשלום נוסף, לפי מחיר הקורס.
- ציון הרשום כ"עובר" לא ישוקלל בממוצע הציונים. קורסים שהציון בהם אינו נכלל בממוצע הציונים הם: אנגלית (למעט רמת מתקדמים ב'); עזרה ראשונה; ביטחון, בטיחות וזהירות בדרכים; או אירועים ייחודיים בהם אושר ציון "עובר" בינארי.

3.3.3. בקרה על הציונים

- באחריות הסטודנט/ית לבדוק בקפדנות את מאזן חובותיהם הלימודיים בכל שנת לימודים, ולפנות למזכירות המחלקה להסדרת המאזן במקרה הצורך. מאזן החובות הלימודיים מוצג באתר המכללה. בעיות שיתעוררו בגלל אי-בדיקת המאזן עלולות לגרום עיכובים במתן אישורי זכאות לתעודת הוראה ולתארים B.Ed., M.Ed., M.Teach, M.A.A.T, וכן אי-הזמנה לטקסי חלוקת תארים ועיכוב במתן אישורים לדרגת שבר מתמחה.
- הציון במועד האחרון של הבחינה הוא הציון הסופי, למעט במקרים שציוני מועד א' עדיין לא פורסמו. במקרה זה ניתן, בתיאום עם דיקנית הסטודנטים, לבחור אחד משני הציונים.
- משקלו של בוחן יהיה עד 20% מהיקף החומר ומציון הקורס.

- סטודנטים/ות שערערו על ציון במועד א', והתשובה לא ניתנה עד למועד ב', או שבקשתם לחשיפת בחינה לא נענתה בזמן שהוקצב לכך, רשאים לגשת למועד ב' ולבחור את הציון הגבוה משני הציונים.

3.3.4. ערעור על ציון

במידה שלסטודנט יש השגות לגבי ציון שקיבל במבחן, בוחן, מטלה, או עבודה, ניתן לפנות למרצה הקורס במכתב מנומק המתייחס לציון הרלוונטי. בקשות לערעור יתקבלו עד שבועיים מיום פרסום הציון. חשוב לציין כי בדיקה חוזרת בעקבות ערעור עשויה להוביל לשינוי הציון, כולל ירידה בציון, בהתאם לשיקול דעתו של המרצה.

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

במקרה של ערעור על ציון בקורס שיש בו עזר/ת הוראה, הבדיקה החוזרת תיעשה בידי מרצה הקורס.

ביחס למבחנים: על המרצה לשמור את מחברות הבחינה לצורך בירור ערעורים למשך חודש מיום פרסום הציונים. במבחני סמסטר ב' מומלץ למרצים לשמור את מחברות הבחינה למשך חודשיים.

לא ניתן לערער על ציון או לשפרו לאחר קבלת הזכאות לתואר ולתעודת ההוראה.

פרק רביעי: נוכחות והיעדרות

4.1. נוהלי נוכחות והיעדרות

4.1.1. נוהלי נוכחות והיעדרות של מרצה

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

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

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

4.1.1.4. קיום שיעור אינו מותנה במספר הנוכחים והנוכחות בו.

4.1.2. נוהלי נוכחות והיעדרות

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

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

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

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

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

4.1.2.5. בקורסים מרוכזים, דוגמת קורס אנגלית, תותר היעדרות אחת בלבד.

4.1.2.6. בקורסים במבנה מרתוני בהם נדרשת נוכחות מלאה, לא תותר היעדרות כלל. אירועים חריגים ידונו לגופו של עניין לאחר הגשת בקשה בכתב לדיקנית הסטודנטים.

4.1.2.7. בקורס שאורכו חצי סמסטר תותר היעדרות אחת בלבד.

4.1.2.8. בקורסי תוכניות התרפיה יותרו שתי היעדרויות בלבד.

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

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

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

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

4.1.2.11. **איחורים:** המרצה רשאי להחשיב איחור של יותר מרבע שעה או עזיבה מוקדמת של השיעור כהיעדרות מהשיעור. בהתאם, למרצים נתונה הזכות לא לאפשר כניסת מאחרים מעבר למועד זה, על מנת לשמור על רצף ההוראה, על סביבת למידה מכבדת, ועל כבודם של הסטודנטים שהגיעו בזמן.

4.2 היעדרות חריגה

4.2.1 נהלים לגבי היעדרות חריגה מהלימודים

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

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

4.2.1.3 היעדרויות חריגות מאושרות: היעדרויות עקב האירועים שיפורטו להלן לא יקוזזו ממכסת ההיעדרויות המותרות בסמסטר:

- א. **שירות מילואים** – על סמך צו קריאה.
- ב. **חופשת ירח דבש** – תותר היעדרות של שבוע, בתנאי שתמומש בשנת הלימודים הפעילה שבמהלכה נערכו הנישואים באופן רשמי.
- ג. **שבעת ימי אבל** במקרה של אובדן מקרבה ראשונה במשפחה.
- ד. **טיפול פוריות/הריון** - סטודנטית זכאית להיעדר בשל טיפולי פוריות או הריון מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות.
- ה. **חופשת לידה** - מכסת ההיעדרויות משיעורים של סטודנטית לאחר לידה במסגרת חופשת הלידה תהיה עד 40% מהשיעורים או עד שישה שבועות (הגבוה שבהם).

מכסות אילו מהוות את כלל ההיעדרויות המותרות בכל אחד מהקורסים במהלך הסמסטר. התנאים המלאים והמחייבים בנושא הריון ולידה מופיעים בפרק 6.

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

4.2.1.5 היעדרות מלימודים בשל מועדים, חגים דתיים וימי צום שאינם נחשבים לימי חופשה בלוח השנה: היעדרות מהלימודים לרגל חג החל באותו יום – בהתאם למוצג בלוח הלימודים, החופשות ומועדי הבחינות באתר המכללה – תיחשב היעדרות מוצדקת, ולא תקוזז ממכסת ימי ההיעדרויות המותרים בסמסטר. במקרים אלה מוטלת על הסטודנט או הסטודנטית האחריות להשלים את חומר הלימודים ומטלות הקורס. אם בעיתוי של חגים אלה מתקיימת הערכה לימודית מכל סוג שהוא, כגון מבחן או רפרט – אפשר להיבחן במועד אחר בתיאום עם

המרצה. המרצה יחליט לפי שיקול דעתו הבלעדי כיצד ניתן להקל עם הסטודנט/ית בעניינים אלה, כדלקמן:

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

4.2.1.6. השתתפות בשיעורים מעשיים או היעדרות מהם: במקרה של פגיעה או ליקוי בריאותי הכרוכים במגבלה גופנית, במסגרת המחלקה לחנ"ג ומחול, או לאחר פגיעה/ליקוי בריאותי שהוגדרו כאירוע נגישות, על הסטודנט/ית להציג אישור רפואי המתיר את ההשתתפות ולחתום על טופס הצהרה אישית לשם ההשתתפות בשיעורים מעשיים או בהתנסות בהוראה הכוללת פעילות גופנית בבית הספר.

במידה והאירוע אינו מאפשר המשך השתתפות או שאין אישור רפואי המתיר השתתפות – האירוע יוגדר כאירוע נגישות. יש לפנות לרכזת הנגישות בדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות כדי להסדיר את האישורים וההכרה.

4.2.1.7. היעדרויות מעבר למכסה המותרת, כחוב לימודי: היעדרויות משיעורים מעבר למכסה המותרת, כפי שפורטה לעיל, תיחשב חוב לימודי בקורס. באחריות הסטודנט/ית לפנות ל למרצה ולראש המחלקה ו/או למזכירות לבירור החובות. במידת הצורך, דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים תייעץ ותסייע במציאת הסדר הולם להשלמת החובות הלימודיים בגין ההיעדרויות.

4.2.1.8. היעדרות מאושרת מלימודים בשנת ההתמחות (סטאז'): במהלך שנת הלימודים המקבילה לשנת ההתמחות (סטאז'), מותר להיעדר באופן חד-פעמי משיעור או מבחינה לשם השתתפות בפעילות בית-ספרית המתחייבת מטעם הנהלת בית הספר במקרים הבאים:

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

4.2.1.9. בקשה חריגה להיעדרות ממושבת: סטודנט או סטודנטית שנקלעו לבעיות מיוחדות הכרוכות בהיעדרות ממושבת רשאים להגיש פנייה בכתב לדיקנית הסטודנטים. הודעה על ההחלטה תימסר לכל הגורמים הרלוונטיים במכללה.

בכל המקרים שפורטו, מוטלת על הסטודנט/ית האחריות להשלים את חומר הלימודים והמטלות של הקורסים מהם נעדרו.

פרק חמישי: נהלים במצבים מיוחדים

5.1 מעבר בין מחלקות

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

5.2 הפסקת לימודים ביוזמתה של הנהלת המכללה

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

א. **אי-עמידה בדרישות הפדגוגיות/אקדמיות:** אי-עמידה במכסת הנוכחות, אי-סדירות בהגעה, כישלון ב-4 קורסים נצברים ויותר בשנת לימודים אחת וביו"ב.

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

ג. **אי התאמה לטיפול:** אי עמידה בהתנסות מעשית בטיפול.

ד. **אי-עמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושר לזמן מוגבל:** תנאי קבלה מיוחדים כפופים להתחייבות הסטודנט/ית, כמתועד בתיקם האישי.

ה. אי עמידה בתנאים שקבעה ועדה פדגוגית.

ו. **התנהגות בלתי הולמת, שאינה על פי נוהלי המכללה או כללי ההתנהגות**

בה: במקרה זה, יובא העניין לפני ועדת משמעת שבסמכותה להחליט על השעייתם או על הפסקת לימודיהם של הסטודנט/ית. אם החליטה ועדת משמעת להשעות את הסטודנט/ית מלימודיהם – ייתר להם לשוב ללימודים במכללה בתום תקופת ההשעיה, לפי התנאים שתקבע ועדת המשמעת, אלא אם הוחלט על הרחקה לצמיתות.

ז. **הפסקת לימודים לאלתר:** במקרים מסוימים, כגון הרשעה פלילית, רשאית המכללה להפסיק את לימודי הסטודנט/ית לאלתר לאחר אישור הוועדה בהרכב של דיון או דיקנית הפקולטה, דיקנית הסטודנטים והסטודנטיות וראש המחלקה.

ח. **אי-עמידה בחובות שכר הלימוד** לפי תקנון מדור שכר לימוד המוצג באתר. במקרה של התנהגות בלתי הולמת, כמפורט בסעיף ד' לעיל, יידון המקרה בפני ועדת המשמעת (ר' בפרק 2). במקרה של אי-עמידה בדרישות הפדגוגיות (סעיף א'), אי-התאמה להוראה (סעיף ב') ואי-עמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לזמן מוגבל (סעיף ג') – יידון המקרה בפני ועדה פדגוגית מחלקתית.

מעמד "לימודים על-תנאי"

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

נוהל הפסקת לימודים מטעמים של אי-התאמה לדרישות הפדגוגיות -הוראה או טיפול/ אי-עמידה בתנאי קבלה מיוחדים

סטודנט/ית שנמצא כי מתקיימת בעניינם אי-התאמה לדרישות הפדגוגיות ו/או אי-התאמה להוראה ו/או אי-עמידה בתנאי קבלה מיוחדים – הכול בהתאם לדרישות המחלקה או המכללה – יוזמנו לשיחה/ות עם המדריך הפדגוגי או עם ראש המחלקה לאורך הסמסטר. בשיחות אלו יש ליידע אותם בקשיים שעלו בתפקודם, בהישגיהם, במחויבויותיהם או בהתנהלותם. יש לתעד בכתב סיכום תמציתי של שיחות אלו ולשלוח אותו לסטודנט/ית. בסיכום יצוינו:

א. העניינים הטעונים שיפור בתפקודם, בהישגיהם, במחויבויותיהם או בהתנהלותם של הסטודנט/ית.

ב. פרק הזמן לשיפור.

הסיכום יתועד בתיק האישי האלקטרוני.

בתום התקופה שנקבעה לשיפור, אם לא מולאו הדרישות, יוזמנו הסטודנט/ית לפגישת יידוע, שבה יפורטו הליקויים שלא שופרו, וייאמר לסטודנט/ית כי עקב הליקויים תתכנס הוועדה הפדגוגית המחלקתית לשקילת המשך לימודיהם

במכללה. בתום השיחה יישלח מכתב סיכום לסטודנט/ית, ובו פירוט הליקויים בכתב ויידוע לגבי התכנסותה של ועדה פדגוגית בעניינם.

הרכב הוועדה הפדגוגית: הוועדה תתכנס לדיון ולקבלת החלטה בעניינם של הסטודנט/ית. בוועדה יישבו ראש המחלקה, מדריך או מדריכה פדגוגיים ומרצה, לפי העניין. דיוני הוועדה יתקיימו שלא בנוכחות הסטודנט/ית, ובסיום הדיון תקבל הוועדה החלטה בעניינם של הסטודנט/ית. במידה והוועדה הפדגוגית ממליצה על הפסקת לימודיו של הסטודנט/ית, עליה להעביר את המלצתה, בליווי כל המסמכים הרלוונטיים, לדיקן הפקולטה. במידה ודיקן הפקולטה מאמץ את המלצתה של הוועדה הפדגוגית, מכתב בחתימתו יישלח לסטודנט/ית.

ערעור על החלטת ועדה פדגוגית להפסקת לימודים

סטודנט/ית שהוחלט להפסיק את לימודיהם רשאים להגיש ערעור מנומק בכתב לדיקנית הסטודנטיות/ים בתוך 14 ימים מיום קבלת החלטת הוועדה הפדגוגית המחלקתית בעניינם.

הרכב ועדת הערעורים: רקטור המכללה – יו"ר הוועדה; דיקנית הסטודנטים; נציג המרצים שאינו מהפקולטה בה לומד הסטודנט; נציג אגודת הסטודנטים והסטודנטיות. יו"ר הוועדה רשאי לזמן בעלי תפקידים רלוונטיים נוספים לפי הצורך. למזמנים אלו לא תהיה זכות הצבעה.

לסטודנט/ית המערער/ת יש זכות להיות מיוצג/ת בדיון על ידי עורך דין מטעמם. היה והמערער/ת מעוניי/ת בייצוג משפטי, עליהם להודיע בכתב לדיקנית הסטודנטים עד שלושה ימים לפני מועד הדיון בוועדה. אם לא הודיעו בכתב ובמועד, לא תותר כניסתו של עורך הדיון לדיון.

היה המערער/ת מיוצג/ת בידי עו"ד, ליו"ר הוועדה תהיה הזכות להיות מיוצג/ת גם הוא/היא בדיון על ידי עו"ד.

המערער/ת חייב/ת להתייצב לדיון. אם לא הופיע/ה לדיון ללא צידוק סביר, ועדת הערעורים תקיים את הדיון על בסיס כתב הערעור בלבד ותקבל החלטה סופית בערעור.

יו"ר ועדת הערעורים יורה על ניהול פרוטוקול בכתב של הדיון בערעור. הפרוטוקול, חתום בידי יו"ר הוועדה, יהווה ראיה חלוטה להתנהלות הערעור.

בתום הצגת טיעוני הצדדים, תקיים ועדת הערעורים דיון סגור ללא פרוטוקול ותקבל את החלטתה בערעור. ועדת הערעורים רשאית לקבל את הערעור, לדחותו, לאשר או לבטל את החלטתה של הוועדה הפדגוגית המחלקתית – כולה או מקצתה. במקרה של חילוקי דעות בין חברי ועדת הערעורים, תכריע דעת הרוב. אם מספר הקולות בעד ונגד יהיה זהה, קולו של יו"ר ועדת הערעורים יהיה המכריע. החלטת ועדת הערעורים תהיה סופית, בלתי

ניתנת לערעור, ומחייבת את כל הצדדים. החלטתה תימסר למערער/ת בכתב בתוך 7 ימים.

למען הסר ספק, במהלך תהליך הערעור, וכל עוד לא התקבלה החלטה אחרת בעניין, לא יוכל/תוכל הסטודנט/ית להשתתף בכל פעילות לימודית במכללה או מטעמה.

5.3. הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט/ית

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

5.4. נוהל חידוש לימודים והשלמת חובות

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

5.4.1. ועדת חריגים אקדמית

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

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

נוהל הגשת הבקשה:

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

ב. הוועדה רשאית לזמן את הסטודנט/ית בפועל או המבקש/ת לשוב למסגרת הלימודים לריאיון אצל ראש/ת התוכנית או נציגות התוכנית לשם תיאום ציפיות ודרישות אקדמיות.

ג. הוועדה תודיע לסטודנט/ית על אישור הבקשה כפי שהיא או בכפוף לתנאים שייקבעו מטעמה, או לחלופין תודיע על דחייתה.

ערעור על החלטת הוועדה יוגש לוועדת חריגים עצמה ולא יאוחר מ-14 יום מעת קבלת ההחלטה. פנייה לגורמים אחרים במכללה וקבלת ציון בלי אישור ועדת חריגים כרוכים בכך שהציון לא יוזן ולא יאושר מטעמה של הוועדה.

הערות:

א. איחור של יותר משנה ממועד תום הקורס בהגשת כל עבודה, לרבות עבודה סמינריונית, כרוך בתשלום.

ב. השלמת חובות לימודיים כעבור יותר משנה מתום הקורס או ממועד סיום לימודים תתאפשר רק באישור ועדת החריגים

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

ד. ציוני העבודות שייבדקו באיחור, באישור ועדת חריגים, יינתנו על פי לוח הזמנים של המרצה, ועד לעשרה שבועות מהמועד שנקבע ע"י הוועדה. הדבר עלול לעכב את הענקת הזכאות לתואר או לתעודת הוראה ולדחות את השתתפות הסטודנט או הסטודנטית בטקס חלוקת התעודות.

ה. בסמכות ועדת חריגים להחליט על הכרה בחלק מלימודים קודמים של סטודנט או סטודנטית שעניינם הובא לדיון לפניה, בתיאום עם הפקולטה הרלוונטית.

5.4.2. ועדת חריגים לענייני שכר לימוד

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

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

הליך הגשת הבקשה והטיפול בה:

- א. בקשה מנומקת מגובה במסמכים ובאישורים רלוונטיים תוגש לרכזת הדיקנט בדוא"ל.
 - ב. רכזת הוועדה תודיע למגיש הבקשה על החלטת הוועדה בדבר אישור הבקשה או דחייתה.
 - ג. ניתן להגיש ערעור על החלטת הוועדה בתוך 14 ימים מקבלת ההחלטה.
- הרכב ועדת הערעורים:** מנכ"לית המכללה, סמנכ"ל הכספים, דיקנית הסטודנטיות והסטודנטים.

פרק שישי: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות

6.1 דיקנט הסטודנטים והסטודנטיות

6.1.1 תפקידי הדיקנט ותחומי פעילותו

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

דרכי התקשרות: דוא"ל dean.stu@smkb.ac.il

6.2 תמיכה והתאמות

6.2.1 לקויות למידה ו/או הפרעות קשב

מרכז מה"ת שבמכללה מציע תמיכה לסטודנטים ולסטודנטיות עם לקויות למידה ו/או הפרעות קשב. ייעודו של המרכז הוא העצמת סטודנטים

וסטודנטיות עם לקויות למידה ו/או הפרעת קשב ללמידה עצמאית, באמצעות ליווי במהלך שנות הלימודים, בהתבסס על "חוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים". לקות למידה ו/או הפרעת קשב מזכות בהתאמות מסוימות, ובתנאי שהוגש **למרכז מהו"ת** אבחון מוסמך ועדכני בדבר לקות הלמידה ו/או הפרעת הקשב שבגינן מבוקשות ההתאמות. המלצות הגורם המאבחן ייבחנו בחיוב, ויושמו בכפוף למגבלות המכללה. אבחון שנעשה מגיל 17 תקף ל-5 שנים; אבחון שנעשה מגיל 22 תקף בלי הגבלת זמן.

דרכי התקשרות: דוא"ל mahut.skb@smkb.ac.il

6.2.2. מוגבלויות פיזיות, חושיות, רגשיות, בריאותיות וספקטרום האוטיזם.

לשם בדיקת הזכאות להתאמות במקרה של לקות או מוגבלות, יש לפנות ל**רכות הנגישות**, בדוא"ל negishut@smkb.ac.il מועמד או מועמדת עם לקויות חושיות או עם מוגבלות פיזית יידעו את מזכירות המחלקה לפני הגעתם לוועדת קבלה כדי לאפשר הנגשה מראש. בקשות להתאמות יש להגיש לא יאחר מחודש לפני תחילת תקופת המבחנים.

6.2.3. הריון /טיפול הפריה/לידה והורות

זכויות הסטודנטיות והסטודנטים בהקשר של טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או לאומנה מפורטות בנספח 3. לקבלת פרטים נוספים יש לפנות לרכות הדיקנט בדוא"ל: Siudadiknt@smkb.ac.il

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

מכסת היעדרות מותרת:

1. (א) סטודנטית זכאית להיעדר עד 30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות בשל טיפולי פוריות או הריון.

(א1) סטודנט/ית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה זכא/ת להיעדר עד 30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות, לתקופה של 15 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת הילד למשמורת או אומנה. על אף האמור, סטודנטית שילדה זכאית להיעדרות חלופית מכלל השיעורים שחלה

בהם חובת נוכחות, לתקופה של שישה שבועות מיום הלידה, בהתאם לשיעור ההיעדרות הגבוה מביניהם.

(2א) סטודנט/ית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, יהיה זכאי/ת להיעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות, לצורך טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה.

בקורסים שנתיים מכסת ההיעדרות תחושב באופן יחסי בכל אחד מהסמסטרים.

האחריות להשלמת חומר הלימודים והמטלות בקורסים מהם נעדרו מוטלת על הסטודנט/ית.

6.2.3.2 השלמת מטלות: מעבדות, סדנאות, סיורים, סמינריונים או התנסות בהוראה שהתקיימו בתקופה שסטודנטית נעדרה בה בשל אירוע מזכה – יושלמו בתיאום עם המרצה ובפרק הזמן שייקבע, בהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות. אם לפי שיקול דעתו של המרצה אין אפשרות להשלים את הדרישות הנובעות מפעילויות אלו ללא נוכחות יהיה על הסטודנטית להשתתף בהן שוב בסמסטר הקרוב שבו יתקיימו הפעילויות הנדונות, וזאת בלי תשלום נוסף.

לסטודנטים הנעדרים בשל אירוע מזכה, עומדת הזכות, לדחות קורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחנו.

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

6.2.3.4 סטודנטית שנעדרה בשל אירוע מזכה מבחינה של קורס, או שלא הגישה מטלה בקורס המהווה דרישה מוקדמת, אך עמדה בשאר חובות ומטלות הקורס בהתאם לתקנון, זכאית ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת המבחן או המטלה.

6.2.3.5 סטודנטיות הרות הלומדות במחלקות חינוך גופני ותנועה, מחול ותנועה, בימוי ותיאטרון, ובית הספר למשחק: השתתפותן של סטודנטיות הרות בהתנסות בהוראה הכרוכה בפעילות גופנית מיוחדת, בסיורים ובשיעורים מעשיים של המחלקה מותנית באישור רפואי. כמו כן עליהן לחתום על **טופס הצהרה**.

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

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

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

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

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

6.2.3.10. חנייה לנשים הרות ולילודות: סטודנטית בהיריון זכאית לחנייה חינם בחניון המכללה או להסדרת חנייה בקמפוס אחד העם ומרכז הספורט הלאומי, מהחודש השביעי להריון ועד לשישה שבועות לאחר הלידה. לקבלת הזכאות, יש להעביר לדיקנט הסטודנטיות והסטודנטים אישור על היריון, ולציין את מועד הלידה המשוער, מס' לוחית רישוי לרכב, מס' נייד ומספר ת"ז.

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

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

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

6.2.3.12. כניסה למכללה עם תינוק/ת: ככלל, תותר כניסה לקמפוס בליווי תינוק/ת, למעט כניסה לשיעורים ולספרייה.

6.3. מילואים

מכללת סמינר הקיבוצים מכירה בשירות מילואים של סטודנטים וסטודנטיות כפעילות חברתית וחינוכית למען הקהילה, המזכה בנקודות זכות אקדמיות.

סטודנט או סטודנטית ששירתו 10 ימים, לא בהכרח ברצף, בשנה אקדמית – יזם להכרה של שתי נקודות זכות אקדמיות, שתהיה תקפה פעם אחת במהלך התואר. במקרים שאין אפשרות להכרה במסגרת מעורבות חברתית, תתאפשר הכרה בקורס בחירה חלופי, באישור ראש התוכנית ודיקן הפקולטה. לבדיקת זכאות ולמימוש הכרה בשירות המילואים יש לפנות לרכזת המילואים בדיקנט הסטודנטים זכויות הסטודנטים והסטודנטיות המשרתים בשירות מילואים מפורטות בהרחבה בנספח 1.

בכל הקשור לזכויות אלו, יש לפנות לרכזת זכויות המילואים בדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות, בדוא"ל Siudadiknt@smkb.ac.il

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

6.4. אגודת הסטודנטיות והסטודנטים

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

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

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

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

נספחים

נספח 1: זכויות הסטודנטים והסטודנטיות

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

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

התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים, תשע"ב-2021

תוכן העניינים

פרק א: פרשנות

סעיף 1 – הגדרות

פרק ב: רכז מילואים

סעיף 2 – רכז מילואים ותפקידו

פרק ג: בקשה להתאמות

סעיף 3 – הגשת בקשה להתאמות

פרק ד: התאמות

סעיף 4 – היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

סעיף 5 – מטלות

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

סעיף 7 – בחינה

סעיף 8 – היעדרות מבחינה או עבודה שהיא בגדר דרישה מוקדמת

סעיף 9 – השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות

סעיף 10 – הארכת לימודים

סעיף 11 – מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות

פרק ה: כללי

סעיף 12 – פרסום

סעיף 13 – קביעת מועד הוראות מוסד

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

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

פרק א: פרשנות

הגדרות

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

כללים תשע"ח-2018

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

כללים תשע"ח-2018

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

כללים תשע"ח-2018

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

כללים תשע"ח-2018

"שירות מילואים" – כהגדרתו בחוק שירות המילואים;

כללים תשע"ח-2018

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

פרק ב: רכז מילואים

רכז המילואים ותפקידיו

2.

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

כללים תשע"ח-2018

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

פרק ג: בקשה להתאמות

הגשת בקשה להתאמות

3.

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

פרק ד: התאמות

היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

4.

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

כללים תשע"ח-2018

כללים תשפ"ג-2023

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

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

כללים תשע"ח-2018

(2א) סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים, זכאי להיעדר משיעורים, בכל יום בתקופת שירות המילואים, למשך שתי שעות לימודים עד השעה 10:30 ובלא הגבלה החל מהשעה 15:00, וזכויותיו לא ייפגעו בשל היעדרות זו, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.

כללים תשע"ח-2018

(ב) מוסד יאפשר לסטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך סמסטר לעניין קורס סמסטריאלי או 20 ימים לפחות במצטבר במהלך שנת הלימודים לעניין קורס שנתי, ונעדר בשל כך משיעורים בקורס, לדחות את הקורס ולחזור עליו בלא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחן; זכות כאמור בסעיף קטן זה תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים, בשל היעדרות, כאמור בסעיף קטן (2א), בתקופות האמורות בסעיף קטן זה.

כללים תשע"ח-2018

(ג) נוסף על האמור בסעיף (2א) סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, רשאי להיעדר מיום לימודים אחד בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור של בן או בת זוגו, אך לא יהיה רשאי להיעדר מיותר מ-5 ימי לימודים.

מטלות

כללים תשע"ח-2018

כללים תשפ"ג-2023

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

כללים תשע"ח-2018

(ב) מוסד יקבע כללים להסדרת זכויותיו של סטודנט שהפסיד, עקב שירות מילואים של 14 ימים ומעלה, את מועד הגשתן של יותר מ-8 עבודות; מוסד יקבע כללים כאמור גם להסדרת זכויותיו של סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירות מילואים כאמור ועקב כך הפסיד את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות.

מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים וקורסי הכשרה מעשית

כללים תשע"ח-2018

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

בחינה

כללים תשע"ח-2018

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

כללים תשע"ח-2018

כללים תשפ"ג-2023

כללים תשפ"ד-2023

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

כללים תשפ"ד-2023

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

היעדרות מבחינה או עבודה המהווה דרישה מוקדמת

כללים תשע"ח-2018

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

השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות

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

כללים תשפ"ד-2023

- (ג) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי למתן אפשרות לאחד מאלה, בהתאם לבחירת המוסד, והכל למעט 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 טכנולוגית או בכתב; בסעיף זה "סיכומים כתובים" - סיכומים כתובים של השיעורים שערך המוסד באופן רשמי, ולמעט סיכומים של סטודנטים אחרים שלא נערכו באופן רשמי בידי המוסד או הפניה לעיון עצמאי בספרות או מאמרים שלא כחלק מסיכומים כאמור;
- (2) קבלת שעות תגבור פרטניות לצורכי השלמת השיעורים שנעדר מהם, שיינתנו באופן ייעודי ולא כחלק משעות הקבלה של המרצה, על ידי המרצה או מי מטעמו שהמרצה סבר שהוא מוכשר וראוי אקדמית, למעט סטודנט ממחזור הלימוד של הסטודנט שנעדר; באחריות המרצה לפקח על היקף התגבור ורמתו.

כללים תשפ"ד-2023

(ג1) מוסד יפעל ככל האפשר, להכנסת מאגר של הרצאות בקורסי מבואות וקורסים מרכזיים במדיה דיגיטלית ואפשרות גישה אליהם באמצעות האינטרנט או בכל דרך אחרת.

(ד) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי לעדיפות בשאלת ספרים בספרייה ולאפשרות שאילה של ספרים בכמות העולה על הכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילואים בהתאם לנוהלי המוסד.

(ה) סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.

כללים תשע"ח-2018

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

הארכת לימודים

כללים תשע"ח-2018

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

כללים תשע"ח-2018

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

מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות

11. (א) מוסד יהיה רשאי להכיר בשירות מילואים כפעילות המזכה בנקודות זכות לצורך:

(1) בחינת זכאותו לקבלת מלגות;

(2) בחינת זכאותו לקבלת מעונות.

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

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

פרק ה: כללי

פרסום

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

קביעת מועד הוראות מוסד

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

כ"ב בסיוון התשע"ב (12 ביוני 2012)

גדעון סער

יושב ראש המועצה להשכלה גבוהה

26 נובמבר 2020

לכבוד,
תפוצת כלל המוסדות להשכלה גבוהה

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

1. חוסנה הלאומי של מדינת ישראל בכלל וצבא ההגנה לישראל בפרט נשען על המשאב האנושי – אזרחי מדינת ישראל, העושים לילות כימים למען ביטחון המדינה.
2. מבין המשרתים במילואים בולטים סטודנטים רבים, הממלאים תפקידים חיוניים בכל רמות הפיקוד ובמסגרות השונות בצה"ל. עומס רב משירות המילואים מוטל על כתפי הסטודנטים, המצויים בחוד החנית של הכוחות הלוחמים ותומכי הלחימה, בשדה ובעורף.
3. כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), תשע"ב-2012 קובעים כי **סטודנט זכאי להעדר משיעורים בתקופת שירות המילואים, בלא הגבלה, ולא ייפגעו זכויותיו בשל כך, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.**
4. בהחלטת ממשלה 4097 נקבע כי משרד החינוך יבצע התאמות לסטודנטים/ות במוסדות להשכלה גבוהה המשרתים במילואים בנסיבות חירום (צו 8) ובמצב מיוחד (צו 9). ההטבות תינתנה גם לבני/בנות זוגם שהם/ן סטודנטים/ות הורים כהגדרתם בחוק בזמן שירות מילואים פעיל של בן/בת הזוג.
5. בעקבות החלטת הממשלה 4097 תוקן נוסח התקנות ע"י שר החינוך לשעבר ומתוכנן אבקש ולהביא כמדי שנה את הדברים הבאים בפני מוסדות הלימוד האקדמיים לקראת פתיחת שנה"ל באשר לזכויות הסטודנטים במהלך שירות מילואים בעתות חירום ובכלל וכן בפני הוועדה לקראת יום ההוקרה למען משרתי המילואים בבנסת, לצורך בקרה על המענה הניתן למשרתי המילואים ובני משפחותיהם ע"י המוסדות להשכלה גבוהה.
6. אבקש להדגיש כי מוסד נדרש לפרסם בכל שנה, בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו, מסמך ובו ההוראות והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה. **רכז המילואים יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי, הסגל המנהלי וציבור הסטודנטים במוסד.**

לידיעתכם ולעדכוןכם,
בברכת שנת לימודים מוצלחת

ארי סינגר, תא"ל
קצין המילואים הראשי

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

2. **רישום לקורסים**

שירות מילואים לא יפגע ברישום לקורסים.

סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.

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

סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתאמות לרכות המילואים שבדיקנט הסטודנטים והסטודנטיות, לפי הפרטים הרשומים מטה.

בעניינים הנוגעים להשלמת חובות במהלך הסמסטר: תרגילים, מעבדות, בחנים וכיו"ב- יפנו הסטודנט/ית ישירות למרצה המקצוע.

השלמת מבחנים: הסטודנט/ית הזכאים לבחינה במועד מיוחד יגישו בקשה ישירות לרכות המילואים שבדיקנט הסטודנטים. הדיקנט יפעל לתיאום הבחינה במועד מיוחד עם המרצה, ויודיע על מועד הבחינה לכל הזכאים לה. בכל מקרה לא יפנו הסטודנט/ית את הבקשה ישירות למורה המקצוע.

דוא"ל להגשת פניות לרכות המילואים שבדיקנט הסטודנטים:

siuadiknt@smbk.ac.il

טל' לבירורים: 03-6901292

נספח 2: נוהל למניעת הטרדה מינית והתנכלות במכללה

עמדת המכללה

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. מהי הטרדה מינית?

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

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

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

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

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

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

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

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

2. מהי התנכלות?

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

3. מהי "מסגרת יחסי עבודה"?

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

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

חלק ב: התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות

4. הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות.

4.1. הטרדה מינית והתנכלות מהוות –

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

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

חלק ג: מדיניות המכללה ואחריותה למניעת הטרדה מינית והתנכלות

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

5. אחריות המעסיק

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

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

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

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

6. צעדי מנע

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

6.2. **פעולות הסברה והדרכה:** המעסיק ידרוש מכל ממונה ומכל עובד להשתתף בפעולות הדרכה והסברה הנעשות מטעמו בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן; לחלוטין יאפשר המעסיק לעובדיו להשתתף במשך שעות העבודה בפעולות כאמור,

המאורגנות, בפרקי זמן סבירים, מטעם גורמים אחרים, כגון ארגון עובדים יציג או ארגוני זכויות, ובלבד שאין בכך כדי לפגוע במהלך התקין של העבודה.

7. קבלת מידע, וממי

7.1. עובד ו/או תלמיד זכאי –

(א) לעיין בכל אחד מאלה ולקבל צילומים מהם:

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

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

7.3. האחראיות לטיפול בהטרדה מינית במכללה

- נגה מאירי
דיקנית הסטודנטים והממונה על מניעת הטרדות מיניות:
03-6901252
noga.meiri@smkb.ac.il
- הממונות על טיפול בהטרדות מיניות:
דנה בן ישי רוזן – dana.benyishay@smkb.ac.il
דפנה ארליך - negishut@smkb.ac.il
קמפוס אמנויות:
טל דקל – tal.dekel@smkb.ac.il
הדרה שפלן – hadara.schefflan@smkb.ac.il
hatradot@smkb.ac.il

חלק ד: מה לעשות אם הוטרת מינית או אם התנכלו לך?

8. חשוב להימנע משני דברים:

8.1. **לא להאשים את עצמך** – כמו כל צורה אחרת של פגיעה מינית, הטרדה מינית אינה דבר שהמוטרד מביא על עצמו. זו פעולה שמבצע המטרד, והאחריות להתנהגותו מוטלת עליו. האשמה עצמית גורמת להפניית הכעס פנימה, ומובילה לדיכאון ולתחושת חוסר אונים. עליך לבטא את הכעס ולהפנותו כלפי המטרד.

8.2. **לא לשמור את זה לעצמך** – השתיקה מאפשרת את המשך ההטרדה. רוב הסיכויים הם שאת/ה אינך הנפגע/ת היחיד/ה. בזכות שבירת השתיקה את/ה יכול/ה לגרום להפסקת ההטרדה, ואף להגן על אחרים מפני הטרדה מינית בעתיד.

8.2.1. ספרי/י לאדם קרוב שאת/ה בוטח/ת בו.

8.2.2. דברי/י עם מורה, מדריכה פדגוגית או עם האחראי הממונה על מניעת הטרדה מינית במכללה.

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

8.2.4. תעדי/י את האירוע ו/או האירועים שהוטרת בהם: מתי והיכן התרחשה ההטרדה, מה נאמר או נעשה, מי עוד היה נוכח, למי סיפרת.

9. **אם אדם סבור שהטרידו אותו מינית או שהתנכלו לו**, פתוחות לפניו שלוש אפשרויות לפי חוק:

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

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

9.3. **הליך אזרחי:** הנפגע רשאי להגיש תביעה בבית המשפט (בדרך כלל בבית הדין האזרחי לעבודה) נגד המטרד או המתנכל עצמו; ואם הוא טוען שהמעסיק אחראי, אזי גם המעסיק יהיה הנתבע (ראו סעיף 5 לעניין אחריות המעסיק).

חלק ה: הליך תלונה אצל מעסיק וטיפול באחריות המעסיק

10. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

כל אחד מאלה יכול להגיש תלונה:

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

11. לפני מי מתלוננים?

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

12. אופן הגשת התלונה

- 12.1. ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל פה.
- 12.2. **תוכן התלונה:** התלונה תכלול את הפרטים האלה –
 - (א) זהות המעורבים במקרה והאם מתקיימים ביניהם יחסי תלות, מרות ובדומה, וכן זהותם של עדים, אם יש;
 - (ב) מקום האירוע;
 - (ג) מועד האירוע;
 - (ד) תיאור המקרה, ובכלל זה אם המוטרד הביא לידיעת המטריד שהתנהגותו מפריעה לו.

12.3. תלונה שהוגשה בעל-פה

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

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

12.3.3. האחראי ימסור למתלון עותק מהרישום החתום.

12.4. בירור התלונה

12.4.1. התקבלה תלונה, האחראי –

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

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

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

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

12.4.4. בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי.

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

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

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

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

- 12.4.6.** נוסף על הפעולות לעיל, במהלך בירור התלונה רשאי האחראי לנקוט כל פעולה נוספת על פי שיקול דעתו, ואשר נחוצה לקיום תפקידו, בכפוף לכל דין.
- 12.4.7.** מסירת מידע כוזב בידועין לאחראי היא עבירת משמעת. אי-מתן סיוע לאחראי בחקירת התלונה, אי-התייצבות לחקירה או אי-גילוי מידע עלולים להיות עבירת משמעת.
- 12.4.8.** במהלך בירור התלונה, על המעסיק להגן על המתלון מפני פגיעה בענייני עבודה ו/או לימודים עקב הגשת התלונה, או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה ו/או לימודים שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה; בין השאר יפעל המעסיק להרחקת הנילון מהמתלון, ככל האפשר, וככל שנראה לו נכון בנסיבות העניין.
- 12.4.9.** בתום בירור התלונה יגיש האחראי למעסיק, בלא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה, בליווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה, לרבות לעניין סעיף 12.5.1 ו-12.5.4.
- 12.4.10.** היה הנילון עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק, יגיש האחראי את סיכומו לקבלן ולמעסיק.
- 12.4.11.** נודע למעסיק על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה, ולא הוגשה תלונה או שהמתלון חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה לבירור של האחראי; לעניין זה ינחה המעסיק את כלל הממונים מטעמו להעביר כל מידע על הטרדה מינית שהגיע לידיעתם לידי האחראי למניעת הטרדה מינית; הועבר מקרה כאמור לבירור של האחראי או נודע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי, ככל האפשר, בירור על אודות המקרה לפי כל הוראות סעיף זה, בשינויים המחויבים, ואם המתלון חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהתלונה. במקרה של חזרה מתלונה, האחראי רשאי להמשיך בבירור, אם מן הראוי לעשות כן לפי שיקול דעתו.

12.5. טיפול המעסיק במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

היררכיית הטיפול על פי בעלי התפקידים:

רקטור המכללה יטפל בתלונות על הטרדה מינית –

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

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

12.5.1. קיבל מעסיק את סיכומו והמלצותיו של האחראי לפי סעיף 12.4.9, יחליט, בלא דיחוי ובתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות שבידיו לגבי כל אחד מאלה:

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

12.5.2. המעסיק יפעל בלא דיחוי לביצוע החלטתו לפי סעיף 12.5.1 וימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטתו למתלונן, לנילון ולאחראי; כמו כן יאפשר המעסיק למתלונן ולנילון לעיין בסיכום האחראי ובהמלצותיו.

12.5.3. המעסיק רשאי, עקב שינוי בנסיבות, לשנות את החלטתו לפי סעיף 12.5.1 או לעכב את ביצועה, וימסור הודעה מנומקת על כך בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי.

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

(א) ימסור הודעה מנומקת בכתב על כך למתלונן, לנילון ולאחראי;
(ב) כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, יפעל המעסיק לפי הוראות סעיף 12.4.8;

(ג) בתום ההליכים יקבל המעסיק החלטה לפי סעיף 12.5.1.

12.5.5. אם הנילון עובד קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק, רשאים המעסיק והקבלן להסכים בשאלה מי מהם יבצע את הוראות סעיף זה – כולן או חלקן.

13. תלונת סרק וסיוע לתלונת סרק

13.1. הגשת תלונת סרק או סיוע לתלונת סרק הם בגדר עבירת משמעת חמורה.

13.2. תלונת סרק היא תלונה כוזבת מבחינה עובדתית, שהוגשה בידיעה או חרף יכולת לדעת כי מדובר בתלונה כוזבת.

חלק ו: שונות

14. עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעסיק

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

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

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

14.3. הוראות מיוחדות מצויות בסעיפים 12.4, 12.4.10 ו-12.5.5 לתקנון זה.

15. עיקר ההוראות המשמעתיות לעניין הטרדה מינית והתנכלות

15.1. הטרדה מינית והתנכלות על רקע הטרדה מינית הן בגדר עבירת משמעת חמורה.

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

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

נספח 3: כללי זכויות הסטודנטים והסטודנטיות

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

תוכן עניינים

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

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

פרק א: פרשנות

הגדרות

2. בכללים אלה –

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

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

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

פרק ב: רכז התאמות

רכז התאמות ותפקידיו

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

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

(ג) תפקידיו של רכז ההתאמות יהיו אלה:

(1) קביעת ההתאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיאום עם המרצה,

לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי פרק ג';

(2) מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוע;

(3) טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות.

(ד) רכז ההתאמות ישמור על חסיון המסמכים הרפואיים שיועברו אליו.

פרק ג: בקשה להתאמות

הגשת בקשה להתאמות

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

פרק ד: התאמות

היעדרות משיעורים ודחיית לימודים כללים תשע"ח-2018

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

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

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

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

מטלות

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

מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים והכשרה מעשית

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

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

בחינה

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

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

(ג) סטודנטית בהיריון זכאית לצאת לשירותים במהלך הבחינה.

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

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

היעדרות מבחינה או מטלה המהווה דרישה מוקדמת

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

הארכת לימודים

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

חנייה בקמפוס או בסביבתו

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

מלגה למחקר כללים תשע"ח-2018

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

תשתיות

13. מוסד יקצה בקמפוס –

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

בני זוג

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

פרסים ומענקי הצטיינות

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

צילום

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

פרק ה: כללי

פרסום

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

קביעת מועד הוראות מוסד

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

כ"ח בשבט התשע"ב (21 בפברואר 2012)

גדעון סער

יושב ראש המועצה להשכלה גבוהה

נספח 4: תקנון הספרייה ומדיניות ההשאלה

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

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

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

התנהגות בספרייה

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

מספר הספרים שניתן לשאול

בספרייה המרכזית ניתן לשאול עד 17 ספרים, מתוכם לא יותר מ-5 ספרי ילדים ו-2 ספרי קריאה (ספרות יפה).

בספריית אמנויות ניתן לשאול עד 17 ספרים.

כמות הספרים שניתן לשאול בשתי הספריות ביחד, לא תעלה על 17 ספרים.

אין להעביר ספר לקורא אחר ללא רישום בהשאלה.

על הקורא להודיע למדור מנהל סטודנטים על שינויים בכתובתו ובמספר הטלפון ו/או הנייד שלו וכתובת הדוא"ל.

אין להוציא ספר מהספרייה ללא רישום ו/או ביקורת במדור ההשאלה.

לא ניתנים להשאלה: כתבי עת וספרים שמורים.

הארכת השאלה אוטומטית

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

א. כאשר הספר הזמן על ידי קורא אחר.

ב. כאשר תקופת ההארכה האוטומטית של הספר הסתיימה.

משהסתיימה תקופת ההארכה המקסימלית, המערכת לא תאריך שוב את זמן

ההשאלה, ויהיה על הסטודנט להחזיר את הספרים לספרייה גם אם אינם מוזמנים על ידי אחר.

מערכת הספרייה שולחת תזכורת לקוראים באימייל ארבעה ימים לפני מועד החזרת הספרים.

על הקורא מוטלת האחריות לעקוב אחר מועדי ההחזרה המשתנים!

ניתן לעשות זאת על ידי כניסה לחשבון האישי במערכת הספרייה "חיפוש אחד" שבאתר הספרייה. מומלץ להתעדכן בכל שלושה ימים.
לבירור ניתן להתקשר לספרייה המרכזית בטלפון: 03-6901260
ולספריות אמנויות בטלפון: 03-6905493
השירות מיועד להקל עליכם ככל האפשר, אבל אינו פוטר אתכם מהאחריות לבדיקת מצב ההשאלות שלכם.

החזרת ספרים

על הקורא להקפיד על מועד החזרת הספרים. כל ספר יוחזר לספרייה שממנה הושאל. בספריות המכללה, ניתן להחזיר ספרים לתיבות ההחזרה, שנמצאות מחוץ לספריות, גם כאשר הספריות סגורות.

הספרייה מתייחסת בחומרה רבה לתופעה של איחור בהחזרת ספרים!

הזמנת ספרים

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

אחריות הקורא לספר

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

השאלה בין-ספרייתית

לספריית המכללה הסכמי השאלה בין-ספרייתית עם ספריות אקדמיות רבות. קורא שזקוק לספר או מאמר שאינם נמצאים בספריית המכללה, יגיש בקשתו בטופס מקוון.
השירות יינתן בכפוף למדיניות הספרייה המשאילה.
אם הספר/המאמר קיים באחת מהספריות שבהסדר, הוא יוזמן ויימסר לסטודנט.
ספר שהוזמן בהשאלה בין-ספרייתית יש להחזיר במועד שנקבע.
על ספר שהוחזר באיחור יוטלו קנסות בהתאם למדיניות הספרייה המשאילה.
לקבלת השירות יש למלא טופס בקשה ב-"שירותי השאלה וסריקות" שבאתר הספרייה.

השאלה בין ספריות המכללה

הספרייה מאפשרת לסגל המרצים והסטודנטים של המכללה להזמין ספרים שאינם נמצאים בקמפוס בו הם מלמדים/לומדים, אך נמצאים בספריית הקמפוס השני. הספרים יגיעו לספרייה המבוקשת בתוך כשלושה ימי עבודה.

לקבלת השירות יש למלא טופס בקשה ב-"שירותי השאלה וסריקות" שבאתר הספרייה.

טופס טיולים

סטודנטים המסיימים לימודיהם במכללה מחויבים להשלים חובותיהם לספרייה:

1. להחזיר ספרים לספרייה.
2. סטודנטים לתואר שני במסלול תזה מחויבים להפקיד את עבודתם בפורמט דיגיטלי באתר הספרייה.
השלמת החובות לספרייה הינה תנאי הכרחי לסיום טופס טיולים.

ללא טופס טיולים לא תינתן זכאות לקבלת תואר/תעודה.

נספח 5: תקנון הפקולטה לאמנויות

סטודנטיות וסטודנטים שלום רב,

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

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

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

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

1. נוהלי בטיחות

- 1.1. עבודה טכנית וחזרות ייעשו בזוגות (או יותר), אך לא לבד.
- 1.2. עבודה יחידנית – עבודת שולחן (משדר, רישום, שרטוט, מחשב) או עבודה בחדרי עריכה – תתאפשר בשעות פעילות הקמפוס.
- 1.3. אין להכניס למכללה אורחים שאינם תלמידים או עובדים במכללה, או כל גורם אחר, לעבודה טכנית, לחזרות בשכר או בהתנדבות, בלי תיאום ואישור בכתב ומראש של משדר ההפקות ואישור ממנו (מצ"ב נספח התנדבות).
- 1.4. בכל הפקה (תפאורה, תערוכה, סרט ועוד) הקמת הקונסטרוקציות תיעשה רק באישור מטעם ראש משדר ההפקות.

- 1.5.** אין לתלות אלמנטים בתקרה, למעט על מתקנים שיועדו לכך (צוגים). חל איסור חמור לתלות אלמנטים על צנרות מים ועל תעלות של חשמל ומיזוג אוויר.
- 1.6.** עבודה בגובה של יותר משני מטרים מחייבת אישור של משרד הכלכלה והתעשייה.
- 1.7.** עבודה על סולם מחייבת 2 אנשים- אחד שעולה ואחד שמאבטח ומחזיק את הסולם.
- 1.8.** אין לעלות על כסאות, שולחנות או כל דבר שאינו מיועד לכך.
- 1.9.** עבודה בסדנאות הכלים מורשית רק לבעלי הכשרה ייעודית לכך.
- 1.10.** במקרה של פציעה או ליקוי רפואי הכרוכים במגבלה גופנית, הסטודנט/ית יציגו אישור רפואי המתיר את השתתפותם ולחתום על **טופס הצהרה אישית** כתנאי להשתתפות בשיעורים מעשיים שיש בהם פעילות גופנית או בהתנסות בהוראה הכוללת פעילות גופנית בבית הספר. בהיעדר אישור רפואי כאמור – על הסטודנט/ית לפנות לדיקנאט הסטודנטים/ות כדי להסדיר את השלמת המשימה לאחר ההחלמה.
- 1.11.** אין להוציא או להעביר שולחנות, כיסאות ורהיטים מכיתות הלימוד – פרט לכיתות השחורות.
- 1.12.** אין להוציא פסנתרים מהכיתות השחורות ומאולמות המחול.
- 1.13.** אין להניח מוצרי מזון או משקאות בקרבת מכשירי חשמל וכלי נגינה.
- 1.14.** ציוד כללי: ניתן לאחסן אביזרים, תלבושות תפאורה וציוד בלוקרים, במחסנים ובמקומות המיועדים לכך בלבד. אין לאחסן ציוד במסדרונות, בכיתות או באולמות המחול. ניתן לאחסן ציוד אישי בזמן השיעור בלבד. במקרים מיוחדים יותר אחסון ציוד במקום אחר, בכפוף לאישור מראש ממנהל ההפקות או ממנהל הסדנה. אחסון כזה מחייב להצמיד לציוד פתק שרשומים בו שמו המלא של מאחסן הציוד, מס' טלפון ותאריך.
- 1.15.** השימוש במכשירי חשמל ביתיים ייעשה אך רק באישור יועץ בטיחות וחשמלאי הסמינר. על המכשיר תודבק מדבקה ועליה יירשם תאריך הבדיקה.
- 1.16.** אין לחבר מכשירי חשמל לדימרים.
- 1.17.** אין לשבת על מעקות המדרגות.
- 1.18.** כל אירוע שמחוץ לגבולות הקומות של הקמפוס – במבואות, בכניסות או במרפסת – מחייב אישור מראש ובכתב של רכזת תפעול.
- 1.19.** אין להכניס קהל או אורחים לחזרות ולהצגות בלי אישור ממונה בטיחות.

2. שמירת הקמפוס והציוד

- 2.1.** אין להכניס מזון לחדרי החזרות, לאולמות מחול, לביתות תיאטרון, לחדרי עריכה ולאולפני רדיו וטלוויזיה. לחדרי עריכה, רדיו ואולפן היידאו לא ניתן להכניס מוצרי מזון או משקאות באופן גורף.
- 2.2.** אפשר לצייר על קירות, לצבוע אותם או להדביק עליהם, לצורכי פרויקט באישור משרד ההפקות, ובתנאי שתהיה אפשרות להחזיר את הקירות לקדמותם. בכל מקרה, אין להשתמש לשם כך בעמודים האפורים.
- 2.3.** אין להשתמש בסרטי הדבקה על רצפת אולמות התנועה, בביתות שחורות או בכל חלל אחר בלי אישור מפורש מראש ובכתב ממשרד ההפקות.
- 2.4.** אין להשחית (לחורר, לצבוע, לקרוע וכדומה) ציוד מכללית מכל סוג, וכן ספרים מכל סוג עבור ייצור תפאורה, אביזרים, תערוכות וכו'. מי שיפגע בקיר, תקרה או כל מבנה או רכוש – יידרש להחזירו למצבו המקורי.
- 2.5.** מי שמביא לקמפוס ציוד, אביזרים וכו' לצרכי תרגילים נדרש לפנותו בסיום ההגשה.
- 2.6.** פעילות טכנית, ובכלל זה בניית תפאורה וכן התקנת תאורה וציוד הגברה או עריכת חזרות, מחייבת רישום מוקדם במערכת ההזמנות.
- 2.7.** עבודת צביעה – הכנה לצביעה, צביעה וניקוי הכלים – יש לערוך בחדר הצבע בלבד, ורק לאחר הדרכה.
- 2.8.** יש לשמור על השקט ולהימנע מרעש במסדרונות.
- 2.9.** בתום כל יום יש לערום את הכיסאות בביתות לצורכי ניקיון.
- 2.10.** **מיזוג אוויר:** מערכת מיזוג האוויר של הקמפוס פועלת בקירור בימי הקיץ בלבד בשעות 19:00–7:00. כדי להפעיל את מערכת הקירור בשעות ובימים אחרים, במקרים חריגים בלבד, יש להעביר בקשה למוקד המגדל דרך רכזת התפעול.
- 2.11.** **חיסכון באנרגיה:** כל בעל משרד וכל מי שמשמש אחרון בחלל נדרש לכבות את המזגן והתאורה בצאתו.
- 2.12.** **אירועים שמחוץ לקומות:** כל אירוע שמחוץ לגבולות הקומות – במבואות, בכניסות, במרפסת – יש לתאם מראש עם רכזת התפעול.
- 2.13.** **פינוי אשפה:** אשפה רגילה וקרטונים ריקים יש לפנות לקומה מינוס 1. בחניון התפעול יש דחסנית לקרטונים ולפסולת נייר וכן דחסנית לאשפה רגילה. פינוי אשפה גדולה יש לתאם עם רכזת התפעול. האשפה תרוכז בחזית המבנה ברחוב השחר או בפינת אחד העם ותיאסף על ידי אגף התברואה של עיריית תל אביב. הוצאת אשפה בלא תיאום כרוכה בקנס.

3. השאלת ציוד ואחסנת ציוד

3.1. מחסן ציוד צילום וסאונד

3.1.1. הזמנה/השאלה של ציוד או מתקן

- 3.1.1.1.** אם יש צורך בציוד או במתקן השייכים למכללה לצורכי לימוד, יש להגיש מראש בקשה להזמנה, דרך מערכת ההזמנות. הבקשה תכלול פירוט הציוד, המטרה להזמנת הציוד, מועד ההשאלה ומועד ההחזרה, והיא תיבחן בידי צוות ההפקה וראש בית הספר. את המועד המדויק להשאלת הציוד ולהחזרתו יש לתאם מראש עם אחראי המחסן.
- 3.1.1.2.** אין אפשרות להאריך את מועד ההחזרה של ציוד שהושאל, אלא באישור מיוחד בהתאם לשיקול דעתו של ראש בית הספר.
- 3.1.1.3.** אפשר לשאול ולהשיב ציוד רק בשעות הפעילות של המחסנים והסדנאות בפקולטה.
- 3.1.1.4.** בעת ההשאלה על השואל לחתום על טופס השאלת ציוד, על פי נוהלי המחלקה.
- 3.1.1.5.** על השואל לקרוא בעיון את הוראות ההפעלה של המכשיר המושאל, אם יש כאלה, ובמקרה הצורך לקבל מאיש הצוות הסבר והדגמה להפעלת המכשיר. שימו לב: אין להשתמש בציוד למטרות שלא נועדו לו.
- 3.1.1.6.** הסטודנט ית מתחייבים לבדוק בצורה מקיפה ועניינית את הציוד הנשאל בצורה שתהווה חלק מהתהליך החתימה והעברת האחריות על תקינות הציוד לסטודנט. ית.
- 3.1.1.7.** יש ליידע בזמן הבדיקה על חוסרים ו\או נזקים הנראים לעין, להחליף ולהשלים במידת הצורך במוצר דומה.
- 3.1.1.8.** יש להחזיר את הפריטים כפי שהושאלו, ארוזים ובמצב תקין, לאנשי הצוות במועד שנקבע, ולוודא כי נרשמה החזרת הפריטים.
- 3.1.1.9.** במקרה של איחור בהחזרת ציוד, תישלח למאחר/ת הודעת טקסט, כאזהרה לפני קנס כספי.
- 3.1.1.10.** אם יתברר כי אין סיבה מוצדקת לאי-התייצבותו של מזמין הציוד ו\או המתקן במועד שנקבע להחזרת הציוד, צפוי המזמין לקנס בסך 100 ש"ח בגין כל יום איחור. יום איחור ייחשב מחלוף השעה שנקבעה להחזרת הציוד ועד 22 שעות אחריה.
- 3.1.1.11.** השימוש בציוד ייעשה לצורכי לימוד, הוראה, מחקר ביקורת או סקירה בלבד, ואינו מותר לשימוש פרטי, כגון מסיבות או אירועים.

- 3.1.1.12.** סוג הצידוד או המתקן שיוזמן ייקבע בידי גורמים במכללה בתכנון לוגיסטי שנתי. המטרה היא להקצות את הצידוד המתאים לכל ההפקות והפעילויות במכללה. משרד ההפקות וראש בית הספר בלבד מוסמכים לקבוע את סוג הצידוד או המתקן.
- 3.1.1.13.** ניתן לפנות למנהל המחסן בבקשה לבחון מחדש את סוג הצידוד שנקבע, וזאת רק לאחר פנייה לחונך או למרצה בסדנה.
- 3.1.1.14.** אפשר לבטל את ההזמנה עד השעה 15:00 **יום לפני** המועד שנקבע לקבלת ההזמנה באמצעות פנייה ישירה לגורם המטפל בהזמנה וקבלת אישורו. ביטול הזמנה שמועדה הוא יום ראשון יהיה ביום חמישי עד השעה 15:00.
- במקרה של אי-ביטול ההזמנה במועד – יוטל קנס בסך של 100 ש"ח.
- 3.1.1.15.** אם יתגלו תקלה או שיבוש בהספקת הצידוד המוזמן – הגורם המטפל יעשה מאמץ להודיע למזמין/ה על ביטול ההזמנה.

3.1.2. אחריות, תיקונים ושירותים

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

3.1.3 שימוש בציוד או במתקן מושאל

- 3.1.3.1** השימוש בציוד או במתקן מושאל ייעשה רק בידי מי שהוכשר בהפעלת הציוד ובאישור החונך או גורם מוסמך אחר של המכללה. על הסטודנט לוודא כי הוא בקיא בדרך השימוש.
- 3.1.3.2** השימוש בציוד או במתקן ייעשה לאחר קריאתו של נוהל זה וחתימה עליו (ראו כתב התחייבות לשמירת הנהלים בעבודה בסדנת הכלים).
- 3.1.3.3** החתום על טופס השאלת ציוד או מתקן יהיה מחויב בפרטי הציוד כפי שרשומים ברשימה המפורטת.
- 3.1.3.4** שואל הציוד או המשתמש במתקן לא יעביר ציוד או מתקן לשימושם של אחרים, כולל גם סטודנטים אחרים, פרט למקרים המופיעים בסעיף הבא.
- 3.1.3.5** במקרים ששואל הציוד אינו יכול להחזיר את הציוד במועד, עליו למנות סטודנט מאותו צוות הפקה שיחזיר את הציוד ולצרף טופס ייפוי כוח לסטודנט זה.
- 3.1.3.6** במקרה של תקלה בציוד או במתקן יש להפסיק מיד את פעולת הציוד. חל איסור לפרק ציוד או לנתק כבלים. יש לדווח על כל תקלה לגורם המוסמך.
- 3.1.3.7** אין להשאיר ציוד בלי שמירה, ואין להפקיר מתקן בחלל שדלתותיו אינן נעולות. כמו כן, אין להשאיר ציוד ברכב גם אם הוא נעול.
- 3.1.3.8** בהזמנת מתקן, יש להחזיר את המפתח במועד שנקבע. החזרת המפתח תתבצע לפי הוראות הגורם המוסמך.
- 3.1.3.9** בכל מקרה אין לשכפל מפתחות.
- 3.1.3.10** כל מי שנמצא במתקנים מחויב להישמע להוראות החונכים, מפיקי השידורים או הנציגים המוסמכים. הללו רשאים להורות לסטודנטים לעזוב את שטח המתקן במקרים של הפרת הוראות או נהלים.

3.2 מחסן אביזרים ותפאורה

- 3.2.1** המחסן ממוקם בקומה מינוס 1.
- 3.2.2** השאלת אביזרים ותפאורה והחזרתם תיעשה בשעות הפעילות בלבד.
- 3.2.3** בעת איסוף הציוד יחתום השואל על טופס השאלה.
- 3.2.4** הציוד מושאל לשבועיים בלבד, אך אפשר להאריך את תקופת ההשאלה בתיאום עם אחראי המחסן.
- 3.2.5** המחסן משמש גם לאיסוחן אופניים וקורקינטים. נדרש לוודא אפשרות גישה וכן לא להשאיר ציוד למשך זמן רב

- 3.2.6.** לרשות הסטודנטים נמצא מחסן פתוח בקומה 5 לאחסון ציוד תפאורה גדול בלבד. ציוד קטן, ציוד אישי ותלבושות יאוחסן בלוקר האישי. אם נדרשת השאלת ציוד מרחבי הקמפוס – יש לפנות לרכזת התפעול.
- 3.2.7.** אם צריך להעביר ציוד כבד מהמחסן שלמטה למעלה ולהפך – יש לקחת מפתח למעלית התפעול מהמוקדן בקומת הכניסה.
- 3.2.8.** אין לגרור רהיטים ברחבי הקמפוס. יש להוביל ריהוט בעגלה ייעודית. אין להשתמש בעגלה זו לצרכים אחרים, שאינם הובלת פרטי ריהוט.
- 3.2.9.** יש להחזיר סולמות למקומם (משמאל לכניסה ל-519) בתום השימוש בהם.
- 3.2.10.** אין להכניס אביזרי תפאורה לקמפוס בלי אישור מרכזת התפעול.
- 3.2.11.** אי-החזרת הציוד במועד או השארתו בלי שילוט או במקום שאינו מיועד לכך – יגררו צעדי ענישה.

3.3 מחסן תלבושות

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

3.4 מחסן פתוח בקומה 5

- 3.4.1.** המחסן הפתוח מיועד לאחסון ציוד מושאל מהמחסן בקומה מינוס 1, והשימוש בו הוא באחריות הסטודנטים בלבד.
- 3.4.2.** במחסן ניתן לאחסן ציוד גדול ואביזרים שהושאלו ממחסן התפאורה הנעול.
- 3.4.3.** במחסן יש מדף לאחסון פנסים.
- 3.4.4.** הציוד שמאוחסן במחסן צריך לכלול שלט שעל גביו רשומים הפרטים: שם מלא, מס' טלפון, תאריך השאלה ותאריך החזרה.
- 3.4.5.** אין לאחסן במחסן זה ציוד קטן, ציוד אישי או תלבושות.
- 3.4.6.** האחסון הוא על בסיס אמן הדדי – האחריות על הציוד היא על הסטודנט השואל. אין לשאול מהשואל בלי רשות.

- 3.4.7.** בגמר השימוש בציוד יש להזדכות עליו מול אחראי המחסן במחסן הנעול.
- 3.4.8.** סידור המחסן והשמירה על הסדר בו ייעשו בידי הכיתה התורנית, אך האחריות על שמירת הסדר מוטלת על כלל הסטודנטים.
- 3.4.9.** אי-החזרת הציוד במועד שנקבע, השארתו בלי שילוט או במקום שאינו ראוי לכך – יגררו צעדי ענישה.

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

אכיפת הוראות הפרקים שלעיל

כינוס ועדת משמעת:

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

הרכב הוועדה:

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

4. נוהלי עבודה בסדנת הכלים

4.1. הוראות בטיחות

- 4.1.1.** חובה לעבוד רק בנוכחות מלווה מעל גיל 18 – לצורך סיוע במקרה של פציעה או אירוע בטיחותי.
- 4.1.2.** אין לעבוד בהשפעת אלכוהול, סמים, תרופות מטשטשות ועייפות או אם במצבים שהסטודנט/ית אינם חשים בטוב.
- 4.1.3.** אין להרים משאות כבדים.
- 4.1.4.** העבודה מותרת רק במכשירים שהודרכת לגביהם בידי צוות הסדנה במכללת סמינר הקיבוצים.
- 4.1.5.** יש להשתמש בכל מכונה לפי ההנחיות שהוגדרו לה, בחומרים המותאמים לה ולפי כללי הבטיחות שלה. אם יש ספק לגבי נוהלי הבטיחות בהפעלת מכונה – יש לבקש עזרה מאחראי סדנה.
- 4.1.6.** סביבת העבודה צריכה להיות נקייה ונטולת עצמים מגבילי תנועה. הרצפה צריכה להיות במצב שאינה גורמת החלקה.

- 4.1.7. בסיום העבודה יש לנקות את המכונות, להחזיר את הכלים למקום, נקיים ומוכנים לשימוש, ולסדר ולנקות את סביבת העבודה.
- 4.1.8. במקרה שאחד הכלים ניזוק, יש ליידע את אחראי הסדנה.
- 4.1.9. אין להשאיר עבודות בשטח הסדנה, אלא בחללי האחסון המיועדים לכך.

4.2. הנחיות לבוש

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

4.3. ציוד מגן

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

4.4. הנחיות בעת עבודת הריתוך

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

4.5. הנחיות בעת חיתוך לייזר

- 4.5.1. יש להשגיח על המכונה בזמן החיתוך.

4.5.2. במכונת לייזר יש לחתוך אך ורק חומרים שמופיעים ברשימת החומרים המורשים לחיתוך על גבי המכונה. לחיתוך חומרים אחרים יש צורך באישור מפורש מאחראי סדנה.

4.6. שימוש בחומרים

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

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

4.7. התנהלות בעת תאונה וחירום

4.7.1. שריפה

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

- הרחקת בני אדם ממוקד הדליקה אל מחוץ לסדנה.
- ללחוץ על מפסק חירום.
- לדווח מיד לאיש צוות סדנה.

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

4.7.2. פגיעת גוף

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

4.7.2.2. יש למלא דוח פציעה (קיים באתר המכללה) ולעדכן את צוות הסדנה.

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

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

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

4.7.2.6. במקרי חירום יש להתקשר לאיחוד והצלה 1221 בטלפון.

4.8. אכיפה בסדנת הכלים

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

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

הרכב הוועדה

יו"ר הוועדה: דיקנית הסטודנטים

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

נספח 6: זכויות יוצרים

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

בכל ביצוע של כל אדם ו/או לשימוש בקולו, תמונתו או דמותו של כל אדם שמשותף או מופיע ביצירה שיצור, לרבות מרואיינים, יוצרים אחרים (כגון צלמים, כותבים ומלחינים), מבצעים, אנשי צוות וגורמים אחרים שישתתפו ביצירה. הרשות חייבת לאפשר ניצול היצירה לכל מטרה.

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

10. על כל יצירה שתיוצר ו/או שתופק במסגרת הלימודים או תוך שימוש במשאבי המכללה יופיע קרדיט למכללה באופן ובצורה שייקבעו על ידי המכללה מעת לעת. כמו כן, יופיע סימן זכויות יוצרים והטקסט בנוסח המפורט © [שנת היצירה] מכללת סמינר הקיבוצים. כל הזכויות שמורות.

11. בלי לגרוע מכל האמור לעיל וככל הנדרש על פי דין ישמש מסמך זה ככתב העברת זכויות לגבי כל הזכויות האמורות לעיל.

נספח 7: "אוויר נקי"

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

נספח 8: תקנון אבטחת מידע והגנת הפרטיות לסטודנטיות וסטודנטים ולעובדי המכללה

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

עיקרי הכללים והדגשים באבטחת מידע

אחריות אישית

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

התקנת תוכנות על גבי מערכות המחשוב של המכללה

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

שם משתמש וסיסמה

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

אחריות על עמדת המחשב

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

שימוש באינטרנט

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

שימוש בצידוד היקפי על גבי מחשבי המכללה

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

שימוש במדפסות

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

שימוש בדואר אלקטרוני

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

התגוננות מפני דיוג (פשינג)

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