

מכללת סכנין להכשרת עו"ה

תקנון לימודים

תוכן עניינים

4	פתח דבר
7	א. מבנה שנת הלימודים
8	ב. ארגון ונוהל
10	ג. היעדרות ממושכת מלימודים
11	ד. כללי התנהגות
14	ה. מערכת הבחינות והעבודות
18	ו. נוהל והתנהגות בבחינות
23	ז. ציונים ומעבר שנה
27	ח. נוהל הפסקת לימודים
28	ט. תנאי הסמכה
30	י. השלמת חובות והתיישנות לימודים
31	יא. דיקנית הסטודנטים
32	יב. אגודת הסטודנטים
32	יג. תוכנית מיוחדת לעידוד מצוינים (תוכנית רג"ב)
33	יד. מרכז תמיכה ואבחון לקויות למידה
34	טו. שכר-לימוד ואגרות
34	טז. הלוואות ומלגות
35	יז. שירות ייעוץ
35	יח. שירות לסטודנטים
37	נספחים
37	נספח 1
37	טיפול בבעיות
37	לימודיות-חינוכיות
37	של סטודנטים
39	נספח 2
39	הספרייה
39	תקנון לקוראים
44	נספח 3
44	איסור הטרדה מינית והתנכלות
51	לימודי תואר שני (M.Ed.)
51	תקנון אקדמי
51	חובת אנגלית
51	תנאי קבלה לתואר שני
52	מבנה הלימודים
52	משך הלימודים
53	רישום לקורסים
53	תקופת שינויים
53	רישום לעבודת גמר
54	קורסים
54	קורס מבוא לסטטיסטיקה

55	.....	ויתור אקדמי (ביטול אקדמי אחרי תום תקופת השינוי)
55	.....	עיכוב רישום לקורסים
56	.....	שיטת הערכה
57	.....	כישלון בקורס
57	.....	פטור מקורסים
57	.....	הכרה בקורסים
58	.....	התיישנות לימודים
59	.....	חופשת לימודים
59	.....	הפסקת לימודים
59	.....	פרויקט / בחינת גמר
61	.....	סגירת תואר
62	.....	הערכת הישגים בסיום לימודים והרישום בתעודה
63	.....	סטודנט במעמד לא תקין
64	.....	הנחיות לבניית פרויקט הגמר
65	.....	הגשת פרויקט הגמר
67	.....	בדיקת עבודת הגמר
69	.....	בחינת גמר
70	.....	נהלים שונים
75	.....	מדריך לסטודנט
75	.....	הנחיות להגשת עבודת הגמר בתכנית הלימודים לתואר שני (M.Ed.)
75	.....	תיאור הליך ההגשה והנחיות כלליות שיש להקפיד על מילויים :
77	.....	הנחיות לצורתה הטכנית והחיצונית של עבודת הגמר
79	.....	מבנה עבודת הגמר :
84	.....	נספח 1 : אישור מנחה לקראת הגשת עבודה לשיפוט
85	.....	נספח 2 : דוגמת שער חיצוני בעברית
86	.....	נספח 3 : דוגמת שער פנימי בעברית
87	.....	נספח 4 : דוגמת הכרת תודה*
88	.....	נספח 5 : דוגמת דף תוכן העניינים
89	.....	נספח 6 : דוגמת דף תקציר בעברית
91	.....	נספח 7 : דוגמת שער פנימי באנגלית לעבודה שכתובה בעברית
92	.....	נספח 8 : דוגמת שער פנימי באנגלית לעבודה שכתובה באנגלית
93	.....	נספח 9 : תנאי מעבר ושקלול ציון סופי בתכנית לקויות למידה
98	.....	נספח 10 : טופס המלצה על מועמדים ללימודי תואר שני בלקויות למידה
101	.....	נספח 11 : נהלי ההתנסות המעשית
103	.....	נספח 12 : טופס הסכמת מנחה להנחית עבודת גמר בתכנית ללקויות למידה
104	.....	נספח 13 : לימודי מכינה קדם אקדמית
104	.....	תקנון לתלמידים ולמורים
104	.....	מסלול מכינה קדם אקדמי

פתח דבר

לסטודנטים שלום רב,

ברוכים הלומדים והמצטרפים ללימודים במכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה. קבלתכם ללימודים משמעה הצטרפות לקהילה האקדמית המקצועית של מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה ולקיחת אחריות אישית על התפתחות אקדמית ומקצועית תוך שמירה על מסורות וערכים כפי שנוצרו והתפתחו במשך שנות קיומה של המכללה, המכשירה דורות של מורים ומחנכים משפיעים במערכת החינוך.

אנו מקדמים אתכם בברכה כשותפים לתהליך של למידה וצמיחה המזמין סקרנות, פתיחות, התמדה ומאמץ תוך שמירה על כבוד ויושרה.

לא תמיד התהליך קל ונוח. תהליך הלמידה תובע מחויבות והשקעה, אך הוא מלווה בהתחדשות, בשינוי כיווני חשיבה, ביצירתיות ובמפגש עם הזדמנויות חדשות.

אנו מאמינים שלמידה אמתית יכולה להתרחש בסביבה של אמון וכבוד ואתם מוזמנים לקחת חלק בכל פעילויות המכללה ולתרום משלכם ליצירת אוירה נוחה, פתוחה ומאפשרת.

כדי לשמור על איזון מתאים בין צורכי הסטודנט כפרט לבין רווחתה של קהילת המכללה, נבנתה במשך השנים מערכת כללים

ונהלים. מערכת זו נבדקת ומתחדשת על פי תנאים וצרכים משתנים.

מערכת הכללים רשומה בתקנון שלפניכם ומטרתה לשרטט את קווי המתאר של מסגרת החיים והלימודים במכללה, מסגרת שבתוכה ניתן החופש ללמוד וללמד, להתפתח, לצמוח וליצור. בשיתוף פעולה נבנה תקופת לימודים מאתגרת ומעניינת, שבסופה תצטרפו לקהילת בוגרי המכללה - מורים ומחנכים איכותיים התורמים לחינוך הערבי בפרט ולחינוך בישראל בכלל. הנהלת המכללה רואה חובה לעצמה לספק לסטודנטים מידע רצוף ושוטף בכל הקשור לזכויותיהם וחובותיהם כסטודנטים במכללה. התקנון המפורט להלן הינו בגדר מידע בסיסי. על הסטודנטים להכיר את תוכנו ולפעול על-פיו במהלך לימודיהם. ההנחיות המפורטות להלן תקפות גם אם לא נקראו על ידי הסטודנטים. תקנון זה מובא לידיעת המרצים ומחייב גם אותם. אנו מקווים שהמידע שלהלן יסייע בידכם בתקופת לימודיכם.

ב ב ר כ ה,

הנהלת המכללה

* כל האמור בתקנון זה מתייחס בכבוד לשני המינים כאחד
וחל על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לתואר ראשון B.Ed.
ותואר שני M.Ed., M.Teach, הסבת אקדמאים להוראה, לומדי
מכינה (נספח 13), לימודי תעודה והעשרה וכל מסגרת לימודית
אחרת במכללה.

א. מבנה שנת הלימודים

שנת הלימודים בנויה משני סמסטרים א' ו-ב'.
בסוף כל סמסטר הסטודנטים יוערכו על ידי מרצים בקורסים השונים.

הערכת המרצה את תלמידיו יכולה להתמש דרך מבחנים, עבודות, מטלות ו/או על ידי השילוב ביניהן.

הבחינות של סמסטר א' מועד א' יתקיימו בין שני הסמסטרים, הראשון והשני. מועד ב' בחופשת אביב ומועד ג' בחופשת הקיץ. הבחינות של סמסטר ב' יתקיימו אחרי תום סמסטר ב' (תום שנת הלימודים).

בחלק מהמסלולים מתקיימים לימודים גם בסמסטר קיץ. הבחינות של הסטודנטים בסמסטר זה יהיו מיד אחר סיום הלימודים בסמסטר זה.

בתקופה שלפני פתיחת שנת הלימודים, מתקיימת פעילות לימודית הקשורה בהתנסות בהוראה, או ימים מרוכזים ומכינות בנושאים שונים. על פעילות זו, המאורגנת בהתאם לתוכניות ההדרכה של המסלולים, נשלחת הודעה מראש לכל סטודנט.

החופשות במהלך שנת הלימודים - בהתאם ללוח-הלימודים והחופשות של המכללה לשנת הלימודים.

הפסקת הלימודים בין הסמסטרים מוקדשת לבחינות, ואין לראות בה חופשה - הן לגבי הסטודנטים והן לגבי המרצים.

הנהלת המכללה רשאית לעשות שינויים קלים במועדי החופשות ובמערכת השיעורים, בהתאם לשיקול דעתה.

ב. ארגון ונוהל

1. תנאי קבלה לתואר ראשון B.Ed. נקבעים בהתאם להנחיות של האגף להכשרת עו"ה של משרד החינוך לשנת הלימודים הרלוונטית. בנוסף להצלחה בראיון של ועדות הקבלה במסלולים והחוגים השונים במכללה. המכללה מודיעה למועמד על קבלתו ללימודים דרך הודעה טלפונית, או הודעה כתובה. במידה והנרשם לא קבל תשובה עד בסמוך להתחלת הלימודים (שבועיים לפני פתיחת שנת הלימודים ועד שבועיים אחריה), יוכל לפנות למינהל תלמידים לצורך בירור מעמדו.
2. הלימודים הסדירים מתקיימים 3-5 ימים בשבוע, בימים א'-ה' (הלימודים לסטודנטים בשנתון ד' מתקיימים בדרך כלל בימי ששי-שבת, על מנת לאפשר לסטודנטים לעסוק בהוראה במסגרת הסטאז').
בימי ו' ובשבתות יתקיימו פעילויות לימודיות בהתאם לצורך. עבודה מעשית וספורים יתקיימו במהלך תקופת הלימודים.
השיעורים מתקיימים בין השעות 08:00-20:00
קיימת אפשרות שהשיעורים לא יהיו רצופים.
3. לימודי אנגלית: יש לסיים לימודי אנגלית עד שנה ב'. מקרים מיוחדים יידונו בוועדת ההוראה.

4. סטודנטים שלא יסיימו לימודי אנגלית כאמור לעיל, יחויבו בקורסי קיץ. הודעה של מרצה על ביטול שיעור, תימסר רק באמצעות מזכירות ההוראה. שיעור שבוטל, אינו מבטל את השיעורים הבאים אחריו. אם מרצה אינו מגיע לשיעור, על הסטודנטים להמתין לפחות 15 דקות בטרם יפנו למזכירות ההוראה בנוגע לקיום השיעור או ביטולו. אין פיזור עד קבלת אישור ממזכירות הוראה. הסטודנטים אינם רשאים לבטל שיעורים.
5. הודעה על היעדרות מרצים תפורסם על הלוחות הפזורים ברחבי המכללה או באתר האינטרנט של המכללה, או בשליחת מסרון לפלאפון האישי של הסטודנט.
6. תוכנית ההוראה בקורס: הסילבוס של כל קורס מהווה תוכנית אקדמית להוראת קורס. הסילבוס כולל תכנים, נהלים, דרכי הוראה ואופן הערכת הסטודנט ובכך מחייב הן את המרצה והן את הסטודנט. הסילבוס מוצג בפני הסטודנטים בראשית כל קורס ומתפרסם באינטרנט במודול בשער לסטודנט/שער למרצה.
7. **נוכחות בשיעורים:** הנוכחות בשיעורים בגדר חובה, מה גם שהמכללה רואה חשיבות בנוכחות סטודנטים בשיעורים ובקיום השיח והדיונים בשיעורים בין הסטודנטים והמרצים. יחד עם זאת, שיעור הנוכחות המינימאלי הנדרש בכל קורס לא יפחת מ- 80% מהמפגשים שהתקיימו בפועל דרישות הקורס יוצגו לסטודנטים בסילבוס של הקורס בראשית שנה"ל. בקורסים שבהם לא תהיה חובת נוכחות, האחריות ללמידה,

להשלמת חומר ולהגשת עבודות במועד חלה על הסטודנטים, בתיאום מראש עם המרצה בקורס.

כל סטודנט חייב להשתתף באופן סדיר, ללא היעדרויות, בהדרכה הפדגוגית, בעבודה מעשית, בטיולים ובספורים פדגוגיים ומקצועיים, ובכל פעולה בתחום החינוכי. השתתפות מלאה בפעולות אלה היא תנאי לקבלת תעודת הוראה ותואר B.Ed.

על מקרים חריגים של היעדרות מעבודה מעשית, יש להודיע למורה-המאמן ולמדריך הפדגוגי. במקרים חריגים של היעדרות מלימודים בגין עבודה בבית ספר לסטודנטים בשנה ד' יש לפנות לדיקנית סטודנטים.

8. **איחורים:** זכותו של מרצה לחשב איחור מעל 20 דקות או עזיבה מוקדמת של השיעור (לא נכח לפחות 70 דקות בשיעור).

ג. היעדרות ממושכת מלימודים

1. **נסיעות לחו"ל:** בעקרון, לא יאושרו נסיעות לחו"ל בתקופת הלימודים. במקרים חריגים יש לפנות לדיקנית הסטודנטים.
2. **כל פעילות מטעם המכללה,** כגון סיורים לימודיים, המתקיימת בתקופת הלימודים הסדירים לחלק מהלומדים בקורס, אינה מבטלת את לימודי הקורס עבור שאר הסטודנטים. על המשתתפים בפעילות המיוחדת מוטלת

האחריות להשלמת חומר הלימודים והמטלות השייכות לשיעורים.

3. חופשת ירח-דבש (שבועיים), חופשת-לידה (שישה שבועות), אבל (3 ימים), ימי חג לסטודנטים מוסלמים, נוצרים ודרוזים ופעילויות מטעם המכללה, אינם כלולים ב-20% ימי ההיעדרות. על הסטודנטים מוטלת האחריות להשלמת חומר הלימודים ומטלות הלימודים. חופשת ירח דבש - בשבוע הצמוד למועד החתונה. בעיות מיוחדות הכרוכות בהיעדרות ממושכת תישקלנה לגופן, לאחר פנייה בכתב לראש המסלול ולדיקנית הסטודנטים, כנציגת ההנהלה.

הודעה על ההחלטה תימסר לכל הגורמים הקשורים בסטודנט.

4. היעדרות משיעורי תנועה: סטודנטיות בהריון

לא תשתתפנה בשיעורי תנועה. נשים הרות הלומדות חינוך גופני, לימודי תנועה, ומוסיקה לא תשתתפנה בהתנסות בהוראה ובשיעורים מעשיים בתחום במשך כל תקופת ההיריון. האיסור על השתתפות בשיעורים הנ"ל הינו מוחלט וללא סייג, וחל על כל תקופת ההיריון. חובה לדווח לראש המסלול על הריון, מוקדם ככל האפשר. הסטודנטית תצטרך להשלים את החסר במועד אחר.

ד. כללי התנהגות

1. יש להקפיד הקפדה מלאה על שמירת כללי ההתנהגות במכללה בכל הנוגע לשמירה על כבודם של כל באי המכללה - מרצים,

- סטודנטים ועובדים. יש לשמור על התייחסות מכובדת והתבטאות תרבותית ועניינית בכל מקרה.
2. יש לשמור על כללים של יושר ואמינות בכל הפעילויות האקדמיות, הפדגוגיות והחברתיות המתקיימות במכללה ובכל הפניות אל מרצים, עובדים, מוסדות מינהל וסטודנטים.
3. כללי ההתנהגות בשיעורים נקבעים על ידי כל מרצה, בהתאם לנהלי המכללה ומחייבים את הסטודנטים.
4. יש לשמור על הניקיון והרכוש בכיתות, בספריה, בסדנאות, באולמות ובחצר המכללה.
5. חל איסור על אכילה ושתייה, מלבד שתיית מים, בזמן השיעורים, המבחנים ובמעבדות המדעים והמחשבים.
6. **חל איסור מוחלט** על שימוש בטלפונים ניידים במהלך השיעורים, המבחנים, בספריה, בסדנאות ובחדרי התרגול.
7. חל איסור מוחלט על עישון בחדרי הכיתות, בספריה, בסדנאות, במשרדים, במסדרונות ובמבואות של כל המבנים במכללה. העישון מותר (אך לא רצוי) במקומות המסומנים או בשטחים פתוחים מחוץ לקמפוס.
8. סטודנטים שעברו על כללי האתיקה וההתנהגות הרשומים בסעיפים 1-7, יובאו לבירור בפני ועדת משמעת. תלונות לוועדת משמעת יכול להגיש מרצה, סטודנט אחר, או עובד המכללה. ועדת המשמעת תורכב משבעה חברים: יושב ראש; חברי ועדה המייצגים את חוגי המכללה (על פי מינוי); דיקנית הסטודנטים; נציג אגודת הסטודנטים. הוועדה תתכנס גם בהרכב חסר (אולם לא פחות מאשר שלושה חברי ועדה, בתנאי

שחברי הוועדה הוזמנו כראוי ומבעוד מועד). הדיון יכול להתנהל גם בהיעדר הסטודנט, וזה בתנאי שהסטודנט לא יופיע במועד שנקבע, אף שהוזמן כראוי ומבעוד מועד ולא הופיע ללא הצדקה סבירה. סטודנט העומד לדין, רשאי להיות מיוצג ע"י נציג מטעמו לפי בחירתו. ועדת המשמעת רשאית להטיל עונשים על פי חומרת המקרה בהחלטה מנומקת, החל מאזהרה, נזיפה, הטלת קנס כספי לפי שיעור הנזק שנגרם, פסילת קורס, פסילת בחינה או פסילת עבודה, חזרה על מטלות או על קורסים, השעיה לתקופה קצובה ועד הפסקת לימודים לצמיתות (וכן שילוב של העונשים יחד).

9. דיון בוועדת המשמעת יתועד בפרוטוקול, והחלטה מנומקת בכתב תישלח לסטודנט וכן עותק יוכנס לתיקו האישי של הסטודנט.

10. לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטות ועדת המשמעת בפני ועדת ערעורים תוך 14 ימים מיום שיגור החלטת ועדת המשמעת לסטודנט. הסטודנט יגיש בקשת ערעור מפורטת ומנומקת, הסטודנט רשאי להיות מיוצג ע"י נציג מטעמו לפי בחירתו. ועדת הערעורים ממונה אד-הוק לצורך דיון בערעור הספציפי. בוועדה יישבו שלושה חברי סגל שלא נכחו בוועדת המשמעת אשר ימנה נשיא המכללה. חברי הוועדה הנוספים, הם: יושב ראש ועדת ערעורים; נציג החוג בו לומד המערער; מרצה נוסף; דיקנית הסטודנטים ונציג ועדת המשמעת (ללא זכות הצבעה); נציג הסטודנטים (ללא זכות הצבעה). בסמכותה של ועדת הערעורים: לקבל את הערעור; לדחות את הערעור;

לשנות את ההחלטה או לבטלה; לקבל כל החלטה אחרת לפי שיקול דעתה בנסיבות העניין, החלטת ועדת הערעורים היא סופית.

11. דיוני ועדת הערעורים יתועדו בפרוטוקול, והחלטה מנומקת בכתב תישלח למערער ותוכנס לתיקו האישי.

12. במקרה של הפרת סדר על ידי יחידים ו/או קבוצות על רקע ביטחוני ו/או פוליטי ו/או אחר, ובמקרה של אפשרות לפגיעה/סיכון במרצה/עובד/סטודנט ממכללת סכנין על ידי יחיד ו/או קבוצה, ועד להגשת תלונה משמעתית ודיון בה, רשאי נשיא המכללה, מתוקף אחריותו הכוללת, לנקוט בצעדים הבאים: איסור כניסה לשיעורים לתקופה של עד חודש; איסור כניסה לקמפוס לתקופה של עד חודש; להרחיב את תקופת האיסורים בחודש נוסף, אם לא הוגשה תלונה משמעתית והגורמים להפעלת האיסור עדיין בתוקף.

13. חל איסור על סטודנטים להשתמש במערכת התקשורת של המכללה להפצת פרסומות מכל סוג.

ה. מערכת הבחינות והעבודות

מערכת הבחינות והעבודות הנהוגה במכללה נקבעת לפי תכנונה והנחייתה של הנהלת המכללה. השתתפות בבחינות ומסירת עבודות במועד הינן חובה.

1. בחינות:

בחינות יתקיימו בתאריכים שייקבעו ויפורסמו במערכת הממוחשבת של המכללה מראש על-ידי מזכירות ההוראה. לוח מועדי המבחנים יפורסם לכל המאוחר, חודש לפני מועדי המבחנים. הבחינות יאורגנו כך, שהפגיעה במהלך הלימודים השוטף תהיה מינימלית, דהיינו - בהפסקה בין הסמסטרים ולאחר סיום שנת הלימודים. אין לקיים מבחנים בשיעורים האחרונים של הסמסטר. סטודנט יכול לגשת לשני מועדים, סטודנט שלא ניגש לאחד משני המועדים מסיבה מוצדקת (אשפוז- לרבות ביקור במיון או מרכזים רפואיים; לידה; חתונה של הסטודנט/ת או בן משפחה מדרגה 1; שמירת הריון- אישור רופא מומחה, המלצות לטיפול או לשינויים באורח חיים; שירות מילואים- בהתאם לנוהל התאמות בגין שירות מילואים; אבל (מוות קרוב משפחה של הסטודנט/ת מדרגה 1- ההורים (אבא ואמא), ילדים (בנים ובנות), אחים ואחיות או מדרגה 2- סבים וסבתות, נכדים, דודים ודודות, אחיינים ואחייניות); התנגשות עם בחינה אחרת) רשאי לבקש, דרך דיקנית סטודנטים, מועד מיוחד תוך חודש ממועד ב'. הציון של המועד המאוחר מבניהם- הוא הציון הקובע, ומבטל ציון המועד המוקדם יותר. הסטודנט רשאי לבקש פעם אחת במהלך לימודיו, להחשיב ציון מועד מוקדם במקום מועד מאוחר.

רשאים להשתתף בבחינות מי שמילאו אחר התנאים הבאים:
א. סטודנטים שמילאו חובותיהם בקורס במהלך הסמסטר.

- ב. סטודנטים שהשלימו את תשלומיהם למכללה, כולל חובות לספריה ודמי טיפול.
- ג. סטודנטים בעלי תעודה מזהה.
- ד. סטודנטים שנעדרו מהלימודים מעל למכסה המאושרת מסיבות רפואיות כלשהן, יחויבו להציג אישורים רפואיים כנדרש. ואם לאו, לא יוכלו להשתתף בבחינות.

1.1. כישלון בשני מועדי מבחן:

- א. סטודנט שנכשל בבחינות לקורס מסוים, בתום מועדי הבחינות הרלוונטיים באותה שנת לימודים, חייב לחזור על הקורס. במקרה זה, הסטודנט לא יחויב בנוכחות מלאה בשיעורים החוזרים.
- ב. ככלל, אפשר לחזור על קורס רק פעם אחת, למעט אם מדובר במקרים מיוחדים בהם מוצדק לשקול חזרה נוספת (שנייה) על קורס.

2. עבודות:

- א. למסירת עבודות נקבע מועד אחד בלבד והוא שבועיים מתום תקופת הבחינות של הסמסטר. עבודות סמינריוניות יתקבלו עד תחילת שנת הלימודים החדשה (של השנה שלאחר סיום הקורס). מועד מדויק להגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה¹.

¹ הסדרים פרטיים בין מרצים לסטודנטים על הגשת עבודות במועדים מאוחרים יותר, עלולים לדחות את מתן הציונים ולעכב מעבר משנה לשנה וקבלת זכאות לתעודת הוראה ותואר והשתתפות בטקס בוגרים B.Ed.

- ב. יש להכין את העבודות לפי כללי הכתיבה האקדמית בהתאם לדרישות המרצים. עבודות שלא הוכנו על-פי הכללים הנ"ל - לא יתקבלו.
- ג. העבודות תוגשנה מודפסות בעותקים קשיחים, גם אם הוגשו בעותקים דיגיטליים.
- ד. יש לרשום על העבודה את פרטי הקורס, החוג, שם המרצה, שם מלא של הסטודנט ומספר תעודת זהות.
- ה. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שהגיש. למקרה ויהיה צורך להגישה שוב.

3. הגשת ציונים והחזרת עבודות:

- א. ציוני מבחנים: על המרצים להגיש ציוני מבחנים באמצעות אתר המכללה עד שבועיים מיום המבחן.
- ב. ציוני עבודות רגילות: על המרצים להגיש את ציוני העבודות לא יאוחר מארבעה שבועות לאחר קבלת העבודה מהסטודנט.
- ג. עבודות סמינריון: יש להגיש ציונים לא יאוחר מחודשיים מיום קבלת העבודה מהסטודנט.
- ד. סטודנט שלא מסר עבודה בזמן, או קיבל ציון "נכשל", יוכל למסור גרסה מתוקנת של העבודה והציון המקסימלי שיקבל במקרה כזה הוא ציון עובר. סטודנט שמבקש להגיש עבודה באיחור, עומדים לרשותו עד 4 שבועות להגשת העבודה מיום קבלת האישור להגשה, במידה ולא

הגיש בפרק זמן זה יאבד הסטודנט את זכותו ויצטרך לחזור על הקורס.

ה. המרצה יתאם עם מינהל תלמידים מועד להחזרת העבודות לסטודנטים.

ו. נוהל והתנהגות בבחינות

מטרת המבחנים והעבודות היא לשקף את הידע ומידת הטמעת החומר הנלמד על ידי הסטודנטים ולכן, המכללה מצפה מהסטודנטים ליטול אחריות אישית ולהקפיד על יחס של כבוד ועל יושר ואמינות במהלך המבחנים ובהגשת עבודות, ולשמור על התנהגות נאותה. ועדת משמעת היא הכתובת אליה יעבירו המרצים את התלונות במקרים של אי יושר וחוסר אמינות בהכנת מטלות ועבודות.

1. התנהגות במהלך המבחנים:

א. על הנבחן לבדוק ברשימות המתפרסמות על ידי מזכירות ההוראה היכן נמצאת הכיתה אליה שובץ. הרשימות מתפרסמות על לוח המודעות או במערכת הממוחשבת של המכללה.

ב. לתשומת לבכם, סטודנטים יוכלו להיבחן רק בקורסים אליהם השתבצו מראש במזכירות המסלולים (על-פי נוהלי הרישום ושיבוץ לקורסים). מי שלא יירשמו לקורס מראש - הקורס לא ייחשב להם. באחריותו של הסטודנט לבדוק

- ג. מראש האם שמו מופיע ברשימת הקורס, באמצעות אתר המכללה. סטודנטים חייבים להיבחן בכיתה אליה שובצו. על הנבחן להימצא במקום הבחינה 15 דקות לפני הזמן שנקבע להתחלת הבחינה. אסור להביא למקום הבחינה ספרים, מחברות, רשימות, חומרי עזר, תיקים וקלמרים (את אלה יש להניח בפנינת החדר), פרט למקרים של היתר מפורש להשתמש בספר, במילון או בחומר עזר וכיו"ב. בכניסה לחדר המבחן על הסטודנט להזדהות באמצעות תעודה מזהה. יש להשאיר טלפונים ניידים כבויים בתוך התיק. במהלך הבחינה יש להישמע להנחיות המשגיחים. כניסתו של סטודנט לחדר-הבחינה מחייבת אותו להשתתף בבחינה. אם יעזוב הסטודנט את החדר לאחר חלוקת השאלונים, או לא ימסור את מחברתו עד תום הבחינה, דינו כדין "נכשל". המאחר לבחינה יותר מ-30 דקות לא ייכנס לחדר הבחינה. בקשר לסטודנטים אשר מוסרים שאלונים ולא ממשיכים בבחינה בחצי שעה הראשונה- מבטלים בחינה (לא נחשב לנכשל).
- ד. משך הבחינה הוא כזמן המצוין בשאלון. נבחן אינו רשאי לשוחח עם נבחן אחר בזמן הבחינה. המבקש לפנות בשאלה או בבקשה למורה הנוכח או למשגיח - יעשה זאת בהרמת יד.
- ה. נבחן לא יעזוב את מקומו, ולא ייצא מחדר-הבחינה עד שיסיים את כתיבת המבחן.

- ו. יש לכתוב את התשובות בעט, על שני עמודיו של כל דף במחברת, שתימסר בתחילת הבחינה. הכותב טיטה יקדיש לה את העמוד הימני במחברת הבחינה, ואת הנוסח הנקי יכתוב בעמוד השמאלי. את הטיטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת. גיליונות נייר נוספים אפשר לקבל לפי הצורך, מהמשגיחים. גיליונות אלה ימוספרו ויצורפו למחברת.
- ז. סטודנט שיפריע למהלך התקין של הבחינה או לא יכבד את הכללים הנ"ל (למשל יביא איתו חומר-עזר אסור, יבצע העתק או הנאת בחינה, ישוחח עם סטודנט אחר וכד') - שמו יירשם לצד תיעוד האירוע ופרטיו יימסרו למזכירות האקדמית. מזכירות אקדמית תעביר את הדיווח לדיקנית להמשך טיפול, הדיקנית תקבל החלטה בהתאם לחומרת המקרה, ותינתן לסטודנט אפשרות ערעור בהתאם לנוהל ועדת משמעת.
- ח. המרצה יהיה נוכח בכיתת-הבחינה במשך מחצית השעה הראשונה של הבחינה². אם תלמידיו נבחנים בחדר אחד - ישהה בחדר, יענה על כל שאלות הסטודנטים ויעזור בהשגחה. אם תלמידיו נבחנים במספר חדרים - ישהה לסירוגין בחדרים השונים. מרצה שמסיבות מוצדקות נבצר ממנו להיות נוכח, ימנה בתיאום עם הדיקן האקדמי או ראש המסלול, מרצה אחר, בעל כישורים מתאימים,

² אין חובת נוכחות של המרצים במועדי המבחנים הנוספים (מועד מיוחד).

- שיוכל למלא את מקומו ולענות על שאלות הסטודנטים.
 חובה להודיע על-כך מראש למזכירות הוראה.
- ט. עם סיום הבחינה יש למסור למשגיח את המחברת עם שאלון הבחינה, לוודא שהמשגיח סימן החזרת חומר הבחינה, ולעזוב בשקט את חדר-הבחינה.
- י. במקרה שמבחן שהחזרתו סומנה, לא נמצא - ייגש הסטודנט לדיקנית לבירור עניינו.
- יא. סטודנטים שיש בתיקם האישי מסמכים המאשרים את זכאותם לתנאים מיוחדים במבחנים, יפנו לדיקנית הסטודנטים לפחות חודש לפני מועד הבחינות, לקבלת אישור להתאמות במבחנים. את האישורים יש להגיש מבעוד מועד למזכירות ההוראה. סטודנטים ששפת האם שלהם אינה ערבית, רשאים לפנות לקבלת אישור לתוספת זמן במבחנים.

2. ארגון הבחינות:

- א. על המורה להעביר למזכירות אקדמית בראשית שנת הלימודים הודעה לגבי דרך מתן הציונים בקורסים שלו: בחינה או עבודה.
- ב. מזכירות אקדמית תקבע את מועדי א' ב' ו-ג' של הבחינות תוך דאגה לפיזורם המקסימלי. יחד עם זאת, אין אפשרות להימנע לחלוטין מקיומן של שתי בחינות באותו יום. סטודנטים שזה מצבם, מוטלת עליהם האחריות לתכנן את הלוי"ז שלהם בכדי לגשת לשני המועדים בכל קורס אם יהיה צורך בכך.

- ג. מזכירות הוראה תפרסם את מועדי הבחינות לפחות חודש ימים לפני תחילתן (מועדי א', מועדי ב' ומועד ג'). חובתו של הסטודנט לבדוק מדי פעם את מועדי הבחינות באתר המכללה.
- ד. מזכירות הוראה תדאג להקצאת כיתות מתאימות לבחינות, ולחלוקת הסטודנטים בין הכיתות. כמו כן תדאג לפרסום רשימות הסטודנטים הרשאים לגשת למבחנים.
- ה. מזכירות הוראה תדאג לסידור מתאים של הכיתות בתקופת הבחינות.
- ו. מזכירות הוראה תדאג לגיוס משגיחים ולהדרכתם.
- ז. מזכירות הוראה תיתן בידי המשגיח רשימת נבחנים זהה לזו שפורסמה מראש. על גבי רשימה זו יסמן המשגיח את הסטודנטים שהופיעו לבחינה. סטודנט ששמו אינו מופיע ברשימה, לא יוכל להיבחן. הסטודנט יוכל לפנות למינהל לומדים לבירור זכאותו להיבחן.
- ח. המרצה יכתוב על גבי השאלון את ההוראות לסטודנטים הנוגעות למשך הבחינה, ולגבי השימוש או איסור השימוש בחומר-עזר.
- ט. הבחינות אנונימיות ונערכות בעילום שם.
- י. מזכירות הוראה תעביר למזכירות האקדמית, לפי הצורך, דיווח על מהלך ביצוע הבחינות (למשל, אם חלו שיבושים במהלך, הפרעות או הונאות בחינה, או אם לא הגיע

מרצה וכו'). המזכירות האקדמית, תדווח בכתב לדיקנית הסטודנטים על התנהגות בלתי.

יא. לאחר החזרת מחברות הבחינה למזכירות, הן תועברנה ליחידה לסריקת בחינות.

יב. הסטודנט יוכל לעיין בבחינה במערכת הסריקה ובמידת הצורך יוכל להגיש ערעור דרך המערכת בלבד.

ז. ציונים ומעבר שנה

1. תנאי מעבר משנה לשנה:

א. סטודנטים חייבים בהשלמת חובות לימודים בכל שנת לימודים. סטודנטים יוכלו לעבור משנה לשנה רק אם השלימו חובות לימודים משנה קודמת או שנותרו להם עד 4 ציונים חסרים. מי שחסרים לו מעל 4 ציונים לא יוכל להמשיך לשנת הלימודים הבאה (ניתן להפסיק השתתפות סטודנט בשיעורי השנה הבאה גם לאחר תחילת שנת הלימודים). הסטודנטים חייבים לבדוק את גיליונות הציונים, אך ורק ממערכת המידע, כדי לוודא שהציונים מעודכנים. בכל בעיה ושאלה יש לפנות למזכירות המסלול.

ב. בעת שיבוץ המערכת על הסטודנט להשתבץ מחדש לקורסים שבהם לא השלים חובותיו, או נכשל בשנה הקודמת.

- ג. כישלון בעבודה מעשית או בהדרכה פדגוגית מצביע על אי-התאמה להוראה ומונע אפשרות להמשיך בלימודים. אי-התאמה להוראה ייקבע על-ידי ועדה פדגוגית (ראש החוג, רכז הדרכה פדגוגית של החוג, רכז הדרכה פדגוגית במכללה, המדריך הפדגוגי הרלוונטי) של המסלול, ומכתב התראה יישלח לסטודנט לפני ההחלטה על הפסקת לימודיו.
- ד. כל סטודנט אחראי לבדיקת מאזן החובות הלימודיים שלו בכל שנת לימודים. מאזן הלימודים יופיע באתר המכללה. יש לבדוק בקפדנות את המאזן, ולפנות ליחידה ליעוץ או למזכירות המסלול בכל עניין לא ברור.
- ה. בעיות שתעלינה כתוצאה מאי בדיקת המאזן על ידי הסטודנט עלולות לגרור לעיכובים במתן אישורי זכאות לתעודת הוראה ותואר B.Ed. ו/או אי הזמנת הסטודנט לטקסי חלוקת תארים.

2. סולם-הציונים:

סולם-הציונים הנהוג במכללות להכשרת עובדי הוראה הוא כדלקמן:

<u>הציון</u>	<u>הגדרתו</u>	<u>הציון</u>	<u>הגדרתו</u>
59-0	נכשל	84-75	טוב
64-60	מספיק	94-85	טוב מאוד
74-65	כמעט טוב	100-95	מעולה

3. ציוני מינימום:

א. תואר ראשון B.Ed.

- התנסות בהוראה : ציון 70 בכל שנת לימוד.
- לימודי התמחות ראשית : ציון 70.
- לימודי ההתמחות משנית : ציון 70.
- ב. תואר שני M.Ed.
- ציון מעבר מינימלי לקורס - 65 (פרט לתכניות ייעוץ חינוכי שהוא 70, ולקויות למידה שציון המעבר הוא 70/80, ראה נספח 9 עבור תכנית לקויות למידה). ציון מינימום לעבודת גמר – 75 (פרט לתכנית ייעוץ חינוכי, ולקויות למידה שציון המעבר הוא 80, ראה נספח 9, עבור תכנית לקויות למידה)
- בקורסים המחייבים עבודה ומבחן - יש לעבור את המבחן בציון 65 לפחות, או בהתאם לדרישות התכנית. ציון זה ישוקלל עם ציוני העבודות לצורך קבלת ציון סופי בקורס.

4. מועדי הגשת הציונים :

הציונים יוגשו עד שבועיים מיום המבחן וארבעה שבועות מיום מסירת העבודה. ציון עבודה סמינריונית יוגש עד חודשיים מיום מסירת העבודה.

5. ערעור על ציון :

א. ערעור על ציון עבודה :

סטודנט רשאי לערער בפני מרצה הקורס על ציון שקיבל בעבודה, בתוך שבוע מיום פרסומו. הסטודנט זכאי לבקש

מהמרצה בדיקה מחודשת של העבודה ולעיין יחד עם המרצה בעבודה.

ב. ערעור על ציון בחינה :

- לאחר בדיקת מחברות הבחינה והקלדת ציונים במערכת הממוחשבת ע"י מרצה הקורס, המרצה יעביר את המחברות למינהל תלמידים לשם סריקה.
- סטודנט רשאי לערער על ציון שקיבל בבחינה, בתוך שבוע מיום פרסומו במידה ומערכת הסריקות אינה עובדת, או מיד אחרי סריקת מחברת הבחינה. הערעור ייעשה דרך המערכת הממוחשבת לאחר סריקת מחברות הבחינה.
- במקרה של ערעור, הציון הניתן לאחר הבדיקה הוא סופי (גם אם יהיה נמוך מהציון הקודם). במקרה של תשובה לא מספקת מהמרצה, רשאי הסטודנט לפנות לדיקנית הסטודנטים, על מנת למלא טופס בקשה לערעור על ציון, ועניינו יידון בוועדה ההוראה. הוועדה רשאית להחליט על בדיקה חוזרת על ידי מרצה אחר או להשאיר את הציון כפי שהוא.
- לא ניתן לערער על ציונים לאחר סיום הלימודים וקבלת אישור סיום וזכאות לתעודה או תואר.

ח. נוהל הפסקת לימודים

1. הפסקת לימודים על-ידי הנהלת המכללה:
 - א. אי-עמידה בדרישות הלימודיות.
 - ב. אי-עמידה בהתנסות בהוראה.
 - ג. התנהגות בלתי הולמת ושלא על פי נוהלי המכללה.
 - ד. אי-התאמה להוראה ואו לתחום בו לומד/ת הסטודנט/ת.
 - ה. הליך משמעותי.אם הושעה סטודנט על-פי החלטות ועדת משמעת או ועדת הערעורים, הוא לא יוכל לחזור ללימודים במכללה לפני תום תקופת ההשעיה (ככל שזו השעיה זמנית) והכל לפי התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת או בוועדת הערעורים. סטודנט שהורחק לצמיתות על-פי אחד מן הסעיפים א'-ה' שלעיל, לא יוכל לחזור וללמוד במכללה.
2. סטודנט במעמד על-תנאי, הוא סטודנט שלא עמד בתנאי הקבלה וניתנה לו ארכה זמנית להשלמת החסר. הסטודנט יחתום על הצהרה בעניין הארכה שקיבל. אם הסטודנט לא עמד בתנאים עד תום הארכה שקיבל, לימודיו יופסקו.
3. הודעה בכתב על הפסקת הלימודים, חתומה בידי נשיא המכללה, תישלח בדואר רשום לסטודנט שהוחלט להפסיק את לימודיו.

4. סטודנט זכאי לערער בכתב בפני ועדת הערעורים, בתוך 14 יום מקבלת ההודעה על הפסקת הלימודים.
- הרכב ועדת הערעורים: נשיא המכללה (יו"ר הוועדה) או מי שהוסמך מטעמו, דיקן אקדמי, ראש החוג ו/או התכנית.
5. הסטודנט יקבל הודעה על החלטת ועדת הערעורים בתוך שבוע ימים מיום קבלתה. החלטה זו היא סופית.
6. הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט:
- סטודנט שהחליט על הפסקת לימודים, בכל שלב משלבי לימודיו, ובכל היקף שעות, יודיע על כך **בכתב** לדיקן האקדמי, מדור שכר לימוד ולמינהל לומדים. רק לאחר קבלת ההודעה בכתב במינהל לומדים, ייערך הסדר כספי עם מינהל החשבונות, בהתאם להנחיות משרד החינוך.

ט. תנאי הסמכה

1. **תעודת הוראה ותואר B.Ed.:**
- א. השתתפות סדירה בלימודים, בעבודה מעשית ובכל פעילויות המכללה בשנים א'-ד'.
- ב. עמידה בהצלחה בכל הקורסים בתוכנית הלימודים כולל דרישות משרד החינוך ללימודי עזרה ראשונה, בטחון ובטיחות וזהירות בדרכים.
- ג. מסיימי שנה ג' שצברו 80% מתוכנית הלימודים לתואר, כולל הצלחה בהתנסות בהוראה, יקבלו אישור על סיום 80% מהחובות לתעודת מורה מוסמך בכיר. אישור זה מאפשר

לסטודנט לעבוד בהוראה כמתמחה בדרגת שכר של מורה מוסמך בכיר. תוקף האישור שנתיים.

ד. בסיום שנה ד' יקבל הסטודנט שעמד בכל החובות הלימודיים והכספיים, אישור זכאות לתעודת הוראה ותואר B.Ed.

ה. באחריות הסטודנט לבדוק ולוודא (באמצעות המערכת הממוחשבת של המכללה), שכל ציוניו הוקלדו ולא נותרו חובות לימודים או כספיים.

ו. בוגרים שיסיימו חובותיהם יוזמנו לטקס חלוקת תעודות ותארים שיתקיים פעם בשנת לימודים.

ז. סטודנטים בתוכניות הסבת אקדמאים להוראה שסיימו את כל החובות הכספיים והלימודיים כולל התנסות בהוראה, יהיו זכאים לתעודת הוראה.

2. תנאי הסמכה לתואר שני M.Ed.

סטודנטים שיסיימו את כל חובותיהם הכספיים והלימודיים בציונים הנדרשים יקבלו תעודת מוסמך בתחום שסיימו בו את לימודיהם. סטודנטים שיסיימו את לימודיהם בממוצע גבוה במיוחד, יקבלו תעודת מוסמך בהצטיינות או הצטיינות יתרה.

3. התמחות (סטאז') בהוראה*:

על-פי הנחיות משרד החינוך והאגף להכשרת עובדי הוראה, החל משנת תש"ס חלה על תלמידי שנה ד' והסבת אקדמאים להוראה במכללות להכשרת עובדי הוראה, חובת התמחות (סטאז') בהוראה כתנאי לקבלת רישוי הוראה. סטודנטים המסיימים לימודיהם במכללה בתוכנית ארבע-שנתית, או בתוכנית הסבת אקדמאים להוראה זכאים, עם סיום

חובותיהם, לקבלת תעודת הוראה ו/או תואר "בוגר בהוראה" מן המכללה. הבוגרים חייבים להשתתף בתוכנית ההתמחות (סטאז') בהוראה כדי לקבל רישוי עיסוק הוראה ממשד החינוך, כתנאי להעסקתם כמורים בפועל במערכת החינוך.

חובות תוכנית ההתמחות (סטאז'):

- השתלבות בהוראה בהיקף שליש משרה לפחות כמורה בפועל במוסדות המוכרים על-ידי משרד החינוך. העבודה במסגרת שנת ההתמחות מקנה שנת ותק בהוראה.
- השתתפות פעילה בסדנת התמחות במכללה. הסדנה היא בהיקף 2 ש"ש ואינה מהווה חלק מתוכנית הלימודים לתואר "בוגר בהוראה" או מתוכנית תעודת ההוראה.
- עמידה בהצלחה בחובות שנת ההתמחות. הערכת המתמחה תיעשה על-ידי ועדה בראשות מנהל בית הספר בו עובד המתמחה.
- סטודנט שסיים בהצלחה את חובות ההתמחות (סטאז') יקבל רישוי הוראה מטעם משרד החינוך.

י. השלמת חובות והתיישנות לימודים

1. השלמת חובות לימודים תוך שנתיים מסיום הלימודים תהיה על-פי התוכנית המקורית של הלומדים (על דעת הדיקן האקדמי, ראש המסלול ודיקנית הסטודנטים).

2. השלמת חובות לאחר תום שנתיים, ולא יותר מ-6 שנים, תכלול מעבר לחובות התוכנית המקורית (בתכנים ובהיקף השעות) גם לימודים נוספים בתחומי התמחותו הספציפית של הלומד, ובתחומים כלליים חדשים שישולבו בתוכנית ההכשרה, על דעת הדיקן האקדמי, ראש המסלול ודיקנית הסטודנטים.
3. הפונים להשלמת חובות לימודים לאחר הפסקה של 6 שנים ויותר, יצטרכו להתקבל מחדש ללימודים. המוסד יוכל להכיר בחלק מהלימודים הקודמים.
4. השלמת חובות לימודים הנעשית בתוך שנתיים, תוכל להיעשות במוסד בו למד הפונה, ובו בלבד.
5. השלמת חובות לימודיים בחלוף שנתיים ממועד הפסקת הלימודים, אפשרית גם במוסדות אחרים. תוכנית הלימודים תקבע בתיאום בין שני המוסדות בהם לומד הסטודנט. תעודת ההוראה והתואר יונפקו על-ידי המוסד בו למד הסטודנט את מרבית לימודיו. חייבים בחובות קבלה, שלימודיהם הופסקו בשל אי-השלמת חובותיהם, הפונים להשלמה לאחר גיל 30, לא יוכלו לקבל פטור מתעודת בגרות אלא במקרים חריגים, באישור האגף להכשרת עובדי הוראה. (חוזר המנהל הכללי, כ"ט טבת תשנ"ה, 1.11.95)

יא. דיקנית הסטודנטים

דיקנית הסטודנטים - היא הכתובת לפניית סטודנטים בכל עניין ונושא הקשורים למהלך הלימודים, לבעיות חברתיות, כלכליות

ואחרות. לאחר שעניין מסוים הובא לבירור עם מוסדות או אנשים הקשורים לנושא (כגון מדריך פדגוגי, מרצה, מינהל לומדים, הנהלת חשבונות), והתשובה אינה מספקת את הסטודנט, אפשר לפנות לדיקנית הסטודנטים, החברה בהנהלת המכללה. נציגי אגודת הסטודנטים יקיימו קשר קבוע עם הדיקנית.

י.ב. אגודת הסטודנטים

1. תפקיד האגודה: לייצג את הסטודנטים בפני מוסדות המכללה.
2. בחירת חברי האגודה: האגודה הרחבה תורכב מנציגים של כיתות אם בכל חוג: נציג אחד מכל כיתה. התנהלות האגודה ותהליך הבחירות יתקיימו על פי תקנון עמותת אגודת הסטודנטים שיאושר על ידי רשם העמותות.

י.ג. תוכנית מיוחדת לעידוד מצוינים

(תוכנית רג"ב)

תוכנית זו מיועדת לסטודנטים הלומדים בתוכנית לתעודת הוראה ותואר B.Ed. מיועדת לבעלי נתונים גבוהים בתעודת הבגרות וציון גבוה במבחן הפסיכומטרי או במבחן-הסף. בנוסף להצלחה בראיון אישי או קבוצתי. בסוף שנה א' יצורפו לתוכנית המצוינים סטודנטים שהישגיהם גבוהים במיוחד.

לתוכנית מתקבלים סטודנטים מכל המסלולים, והיא תסייע להם ללמוד בתוכנית לימודים גמישה ולממש את יכולתם לפי נטיותיהם ובקצב המתאים להם. כן יתאפשר להם לתכנן באופן עצמאי חלק מן הלימודים ולסיים לימודיהם בשלוש שנים. הסטודנטים המשתתפים בתוכנית יזכו במלגות לימודים.

יד. מרכז תמיכה ואבחון לקויות

למידה

המרכז מהווה כתובת לסטודנטים שיש להם קשיי למידה. סטודנטים שמעוניינים לקבל התאמות סיוע במרכז החל מראשית שנה"ל, מחויבים בהצגת אבחון עדכני בעת ההרשמה למכללה. מי שיציגו אבחון במועד מאוחר יותר יוכלו לקבל סיוע רק בסמסטר ב' של שנת הלימודים.

טו. שכר-לימוד ואגרות

1. דמי הרישום שתגבה המכללה, בכלל מסגרות הלימוד השונות במכללה אינם מוחזרים.
2. שכר-הלימוד נקבע על-ידי משרד החינוך ומפורסם בחוזר שכר לימוד לקראת פתיחת כל שנת לימודים.
3. אגרות: בנוסף, הסטודנט יחויב בתשלום אגרות לכיסוי ביטוח תאונות אישיות, דמי טיפול בקבלת לומד חדש, דמי שמירה, שירותי ספרייה ממוחשבים ודמי מנוי באינטרנט.
4. תקנות המינהל: חובה על כל סטודנט למלא בדיוקנות אחרי הוראות מינהל לומדים ומדור שכר לימוד בנוגע לצורת התשלום, מועדי התשלום ואישורים לגבי תשלום שכ"ל. כך גם לגבי הצגת אישורים, תעודות וכו'.
5. ביטול עסקה בהתאם לתקנון הגנת הצרכן (ביטול עסקה), התשע"א-2010 וחוק הגנת הצרכן, התשמ"א-1981.

טז. הלוואות ומלגות

מלגות פר"ח: טפסים והסבר על מטרות הפרויקט אפשר לקבל אצל רכזת הפרויקט - דיקנית הסטודנטים במכללה. ההרשמה לפר"ח נעשית באמצעות אתר האינטרנט של פר"ח.

הלוואות ומלגות מטעם משרד החינוך: משרד דיקנית הסטודנטים ימסור לסטודנטים מידע מפורט על האפשרויות לקבלת הלוואות

ממשרד החינוך, וכן מידע על המסלולים וההתמחויות המועדפים על משרד החינוך לקבלת מלגות.

מלגות מהמכללה: המכללה תעניק מלגות לסטודנטים שישתתפו בפרויקטים חברתיים ובתוכניות אחרות מטעם המכללה.

מלגות מקרנות שונות ואפשרויות סיוע: פרטים על אפשרויות סיוע לסטודנטים ועל מלגות מקרנות חיצוניות, אפשר לקבל במשרד דיקנית הסטודנטים ובאתר הדיקנית.

יז. שירות ייעוץ

השירות-ייעוץ לסטודנטים במכללה מטרתו לסייע לרווחתו הנפשית של הסטודנט. פרטים נוספים על שירותי הייעוץ אפשר לקבל אצל הדיקנית.

יח. שירות לסטודנטים

טיפול במערכת השעות: בעיות במערכת השעות של סטודנט ובקשות לטיפול, יש להפנות לדיקן האקדמי.

ייעוץ אישי לסטודנטים בתוכניות לתואר שני M.Ed.: ראש התוכנית, מרכזי התחומים וסגל המרצים עומדים לרשות הסטודנטים לייעוץ בכל הנוגע לתוכניות הלימודים, תנאי למידה וכיו"ב. שעות קבלה של הסגל - מתפרסמות בתחילת שנת

הלימודים. יחידת המחקר של המכללה תסייע לסטודנטים בבחירת כלי מחקר וניתוחים סטטיסטיים לצורכי עבודות הגמר/ פרויקטים.

לימודים נוספים: הוספת קורסים מעבר לתוכנית הלימודים כרוכה בתשלום נוסף.

הוצאת אישורים וגיליונות ציונים: מינהל לומדים יוציא לכל הסטודנטים אישור לימודים בשני עותקים וגיליון ציונים, במועד אחד בראשית כל שנת לימודים. סטודנטים שיבקשו אישורים או גיליונות נוספים במהלך שנת הלימודים יחויבו בתשלום.

שירותי ספרייה: ספריית המכללה נותנת שירותי עיון, יעץ והשאלת ספרים לסטודנטים. סטודנטים שאינם מחזירים ספרים במועד מחויבים בתשלום קנס. מי שלא יחזירו ספרים ו/או לא ישלמו קנס כנדרש, לא יוכלו לקבל אישור זכאות לתעודת הוראה או תואר.

נספחים

נספח 1

טיפול בבעיות
לימודיות-חינוכיות
של סטודנטים

סטודנט שנתקל בבעיה לימודית-חינוכית בקורס, יפנה ישירות למרצה.

במקרים בהם הסטודנט חש שלא קיבל מענה מתאים לפנייתו, הוא יכול לפנות לראש המסלול או לראש ההתמחות ועניינו יידון בוועדה פדגוגית של המסלול.

במקרים חריגים ניתן לפנות לדיקנית הסטודנטים ולוועדה לענייני תלמידים.

הטיפול בבעיות ייעשה בהתאם למדיניות המכללה ועל פי תקנון הלימודים.

דיקנית הסטודנטים היא כתובת להתייעצות- לסטודנטים, למרצים, ולבעלי תפקידים, וניתן לפנות אליה בכל שלב.

נספח 2

הספריה

תקנון לקוראים

תקנון זה מהווה חלק מתקנון הלימודים של המכללה.

יש להקפיד הקפדה מלאה על שמירת הכללים המפורטים להלן.
במקרה של הפרת הכללים יוזמן הסטודנט לביורר בפני ועדת המשמעת.

שעות הפתיחה של הספריה:

ימים א'-שבת, בשעות 18:45-07:30

בערבי חג הספריה סגורה.

שינויים בשעות הפתיחה מתפרסמים בכניסה לספריה, באתר הספריה ובלוח האלקטרוני. יש לעקוב אחר ההודעות!
שירותי הספריה ניתנים אך ורק לקהל המרצים, הסטודנטים והעובדים של המכללה.

סטודנטים של מוסדות אחרים יוכלו לקבל שירותי ספריה רק אם הדבר הוסדר מראש על-ידי המוסד אליו הם משתייכים.

התנהגות בספריה

- יש למלא אחר הוראות הספרנים, ולהציג בפניהם תעודה מזהה על-פי דרישתם.
- אין להיכנס לספריה עם תיקים (כולל לשטח ההשאלה).

- אין להיכנס לספרייה עם אוכל/שתיה (כולל מים).
- יש לכבות **טלפונים ניידים** לפני הכניסה לספרייה. קורא שמכשיר הטלפון שלו יצלצל **יורחק** מהספרייה.
- אין לעשן בספרייה.
- יש לשמור על השקט והניקיון.
- בגמר העיון בספרים יש להחזירם לעגלות (ולא למדף).
- **אין להשאיר ספרים על השולחנות.**
- **הקורא אחראי** לשלמות הספר, לתקינותו ולניקיונו, כל עוד לא הוחזר לספרייה. יש לבדוק את הספר לפני השאלתו.
- קורא המחזיר **ספר פגום** או מסומן, יחוייב בתשלום או בקניית ספר חדש.
- קורא המאבד ספר, יחוייב **במלוא התשלום** עבורו, בתוספת דמי טיפול (אם הספר אזל מהשוק, יהיה הסכום גבוה יותר).

השאלת ספרים

- בתחילת שנת הלימודים יפנה הקורא החדש למוזכירות הסטודנטים לקבלת תעודת סטודנט, אשר משמשת גם ככרטיס לקבלת שירותי ספרייה.
- על הקורא להודיע למדור השאלה על שינויים בכתובתו ובמספר הטלפון שלו.
- קורא שיאבד את תעודת הסטודנט, יחוייב **בתשלום 30 ש"ח** עבור הנפקת תעודה חדשה.
- קורא זכאי לשאול ספרים אך ורק עם הצגת תעודת

הסטודנט שלו; **אין להעביר ספר לקורא אחר ללא רישום בהשאלה.**

- קוראים שאין ברשותם תעודת סטודנט לא יוכלו לשאול ספרים.

- מספר הספרים שקורא רשאי לשאול, ומשך ההשאלה שלהם, תלוי במספר העותקים ועל פי הביקוש להם.

- אין להוציא ספר מהספרייה ללא רישום ואו ביקורת במדור ההשאלה. **בספרייה פועלת מערכת אלקטרונית למיגון ספרים.**

- בעת ההשאלה, על הקורא לרשום את מועדי החזרת הספרים על גבי הטופס המיועד לכך, הנמצא בדלפק ההשאלה.

- **לא ניתנים להשאלה:** כתבי-עת, חומרי המעבדה הפדגוגית, ספרי מדור היעץ, וספרים שמורים.

החזרת ספרים וקנסות

- על הקורא **לדייק** בהחזרת הספרים במועד שנקבע לפי המחשב.

- יש להחזיר את הספרים **לתיבת החזרת הספרים** ולא

להניחם בשום מקום אחר. גם כשהספרייה סגורה ניתן להחזיר ספרים מבעד לפתח המיועד לכך, מבחוץ.

- סטודנט שיאחר בהחזרת ספר יחוייב בקנס עבור כל ספר ועבור כל יום איחור. לקבלת פרטים נוספים נא לעיין בדף "מדיניות הקנסות בספרייה".

- יש לשלם את הקנסות בתוך שבוע ימים.

- סטודנט שיאחר בהחזרת **ספר מוזמן או שמו**, בנוסף

לתשלום הקנס, **יושעה** מקבלת שירותי ההשאלה למשך שבוע מיום החזרת הספר.

- סטודנט שיהיה חייב לספריה ספרים ו/או קנסות עם תום לימודיו - **לא יקבל תעודה**.

הארכת משך ההשאלה

- הארכת משך ההשאלה של ספרים תעשה על-ידי הקורא באמצעות קטלוג הספריה באינטרנט*, או בטלפון 04-9058000, **בין השעות 7:30-9:30, וכן בין 16:30 לשעת סגירת הספריה**.

יש לבצע את ההארכה **עד יום לפני** מועד החזרת הספר.

- **לא ניתן להאריך את משך ההשאלה של ספר שמועד החזרתו עבר ו/או שהזמן על-ידי קורא אחר**. קיימת הגבלה במספר ההארכות שניתן לבצע, בהתאם לסטטוס הספר. בעת ביצוע ההארכה יש לבדוק **האם עודכן תאריך ההחזרה**.

הזמנת ספרים

הזמנת ספרים תעשה על-ידי הקורא באמצעות קטלוג הספריה באינטרנט*. ספר מוזמן ימתין לקורא במדור ההשאלה במשך יומיים מיום החזרתו לספריה (לא תשלחנה הודעות). לאחר מכן יעבור הספר למזמין הבא בתור, או יוחזר למקומו הקבוע.

- לא ניתן להזמין ספר אם ישנו עותק פנוי של הספר במדף, או אם עותק של הספר נמצא ברשותו של המזמין.
- ניתן לבטל הזמנת ספר באופן עצמאי באמצעות קטלוג הספריה באינטרנט*, או בטלפון 04-9058000 לאחר השעה 16:30.
* כתובת קטלוג הספריה באינטרנט: (נא לפנות לספרייה)

שימוש בתאים

- הספרייה אינה אחראית לתיקים.
- את התיקים יש להשאיר **נעולים** בתאים. התאים מיועדים **לבאי הספרייה למשך שהותם בספרייה בלבד**.
- אין להשאיר תיקים בתאים לאחר סגירת הספרייה.
- קורא שיאבד מפתח לתא **יחוייב בתשלום**.

נספח 3

איסור הטרדה מינית והתנכלות

מהי עמדת המכללה?

מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה, כמוסד חינוכי, רואה עצמה מחויבת ליצירת סביבה לימודית שוויונית, חופשית מהתנהגויות מיניות פוגעות. מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה רואה בהטרדה המינית התנהגות פסולה מבחינה מוסרית מאחר שהיא פוגעת ברווחתו, בכבודו, בנפשו ו/או בגופו של הסטודנט/ית, ובזכותו ללמוד ולהתפתח באווירה שוויונית משוחררת מאפליה על רקע מיני. הטרדה מינית מונעת מן המוטרד/ת הזדמנות שווה למימוש היכולת האקדמית והמקצועית. לפיכך נוקטת המכללה בנושא זה מדיניות ברורה, אשר מטרותיה - מניעת מקרים של הטרדה מינית בחברה בכלל ובמכללה בפרט, הפסקת מקרים של הטרדה מינית, בירור וטיפול בכל מקרה של הטרדה מינית.

מהי הטרדה מינית?

הטרדה מינית היא התנהגות בעלת אופי מיני של אדם שיש בה כדי לפגוע באדם אחר. ההטרדה המינית מאופיינת כהתנהגות חד-צדדית הנעשית בניגוד לרצון ולהסכמת הצד השני. במדינת ישראל, כמו במקומות אחרים בעולם, הטרדה מינית היא תופעה חברתית נפוצה הפוגעת באנשים רבים ובמיוחד בנשים. הטרדה מינית היא

פגיעה בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובזכותו לשוויון. היא פוגעת בכבודו העצמי ובכבודו החברתי של המוטריד. היא משפילה ומבזה את אנושיותו, בין השאר על ידי התייחסות אל האדם כאל אובייקט מיני לשימוש של המטריד. הטרדה מינית שוללת את האוטונומיה של המוטריד ואת שליטתו בגופו ובמיניותו, פוגעת בזכותו להגדרה עצמית ופולשת לפרטיותו, וכן מפלה אותו לרעה לעומת אנשים אחרים. הטרדה מינית כלפי נשים גורמת להשפלתן ביחס למינן או למיניותן ומקשה עליהן להשתלב בחברות שוות בעולם העבודה וביתר תחומי החיים, ובכך היא פוגעת בשוויון.

החוק למניעת הטרדה מינית (1998)

החוק מאמץ את תפישת ההטרדה המינית כפגיעה בכבוד האדם והופך השקפת עולם זו למחייבת במדינת ישראל. מטרת החוק לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של אדם, על חירותו ופרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים. החוק נוקט מהלך משולב:

- א. החוק מגדיר את טיפוסי ההתנהגות המכונים הטרדה מינית.
- ב. החוק מגדיר הטרדה מינית והתנכלות בגינה הן כעוולות (עילה לתביעת נזיקין) והן כעבירות.
- ג. החוק קובע את אחריות המעביד למניעת הטרדה מינית, וקובע הליך מיוחד לטיפול בהטרדה מינית שהתרחשה במסגרת יחסי עבודה.

א. הטרדה מינית היא אחד ממעשים אלה:

- סחיטה באיומים, כאשר המעשה שהמוטרד/ת נדרש/ת לעשותו הוא בעל אופי מיני.
- מעשים מגונים, כלומר: מעשים הנעשים לשם סיפוק מיני או ביזוי מיני ללא הסכמה חופשית.
- הצעות חוזרות בעלות אופי מיני המופנות לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות אלה.
- התייחסויות חוזרות המתמקדות במיניותו של אדם, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות אלה.
- התייחסות מבזה אן משפילה המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית.
- במצבים הבאים התנהגות יכולה להיחשב כהטרדה מינית גם אם המוטרד/ת לא הבהיר למטריד שהוא אינו מעוניין/ת בהתייחסות המטרידה:
- כאשר המוטרד/ת הוא קטין, חסר ישע - תוך ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך או טיפול.
- למטופל, במסגרת טיפול נפשי או רפואי - תוך ניצול תלות של המטופל במטפל.
- לעובד במסגרת יחסי עבודה, ולאדם בשירות במסגרת שירות - תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או בשירות.

החוק מעניק הגנה למי שנמצא במצב של תלות או כפיפות או חולשה כלפי אדם אחר, ודורש מהאדם החזק במערכת יחסים חברתיים לא לנצל את מעמדו לרעה על ידי ביצוע הטרדה מינית. זה כולל יחסי מורה-תלמיד במוסדות חינוך.

ב. החוק אוסר הטרדה מינית והתנכלות וקובע שאלו הן עבירות שהעונשים עליהן נעים בין שנתיים לארבע שנות מאסר.

החוק קובע שהטרדה מינית והתנכלות הן עוולות אזרחיות. בית המשפט מוסמך להטיל פיצוי של עד \$ 50,000 בשל הטרדה מינית או בשל התנכלות, ללא הוכחת נזק.

ג. אחריות המעביד

החוק מטיל על המעביד לנקוט אמצעים סבירים כדי למנוע הטרדה מינית או התנכלות. על המעביד לקבוע דרך יעילה להגשת תלונה, עליו לטפל ביעילות במקרה של הטרדה מינית או התנכלות שידע אודותיהם, ועליו לפעול כדי למנוע הישנות המעשים האמורים. מעביד המעסיק יותר מ-25 עובדים חייב לפרסם תקנון שבו יובאו עיקרי הוראות החוק בדבר הטרדה מינית ויפורטו בו דרכי הגשת התלונות והטיפול בהן. הוראות אלה חלות גם על מוסדות המקנים השכלה עיונית או מקצועית לבוגרים, ולעניין זה יראו את המוסד - כמעביד, את המורה או המרצה - כעובד או כממונה מטעם המעביד, ואת התלמיד או הסטודנט - כעובד.

מה לעשות במקרה שהוטרדת מינית?

חשוב להימנע משלושה דברים:

לא להאשים את עצמך - כמו כל צורה אחרת של פגיעה מינית, הטרדה מינית איננה דבר שהאישה מביאה על עצמה. זו פעולה המבוצעת על ידי המטריד, והאחריות להתנהגות מוטלת עליו. האשמה עצמית גורמת להפניית הכעס כלפי פנים ומובילה לדיכאון והרגשת חוסר אונים. עליך להוציא את הכעס החוצה ולהפנותו כלפי המטריד.

לא לדחות - אם את/ה דוחה את התגובה, ההתנהגות הפוגעת לא תיפסק. תחושת הקורבנות מהווה נזק מצטבר לנפגעת. **לא לשמור את זה לעצמך** - השתיקה מאפשרת את המשך ההטרדה. רוב הסיכויים הם שאת/ה אינך הנפגעות היחיד/ה. על ידי שבירת השתיקה את/ה יכול/ה להביא להפסקת ההטרדה ואף להגן על אחרים מפני הטרדה מינית בעתיד.

- ספרי/ לאדם קרוב בו את/ה בוטח/ת.
- דברי/ עם מורה, מדריכה פדגוגית, או עם האדם הממונה על מניעת הטרדה מינית במכללה.
- הכירי מהן זכויותיך במקרה של הטרדה מינית.
- אמור/אמרי למטריד באופן ישיר וברור שהתנהגותו אינה נעימה לך ופוגעת בך, ואת/ה מבקש/ת שיפסיק.
- תעדי/ את האירוע ו/או האירועים בהם הוטרדת: מתי והיכן התרחשה ההטרדה, מה נאמר או נעשה, מי עוד היה נוכח, למי סיפרת.

פנייה לייעוץ והגשת תלונה - אפשר לפנות לייעוץ, תמיכה ו/או הגשת תלונה אל הצוות המטפל במכללה בנושא של הטרדה מינית.

- שם המתלונן/ת יישאר חסוי לאורך כל התהליך.
- במהלך הטיפול בתלונה יישמרו הזכויות האקדמיות של המתלונן/ת.
- למתלונן/ת תישמר זכות ההחלטה בכל שלב של תהליך הטיפול בתלונה, אם להמשיך בתהליך או להפסיקו.
- ישנן דרכים לא משפטיות להפסקת הטרדה מינית. יחד עם זאת, המתלונן/ת יוכל/תוכל להגיש תלונה ברמה משמעתית בתוך המוסד, או/ו ברמה הפלילית באמצעות תלונה במשטרה.
- האחראית לטיפול בהטרדה מינית במכללה היא :

דיקנית הסטודנטים,

טלפון 04-9058025

או דרך הדואר האלקטרוני :

studentsdean@sakhnin.ac.il

ייעוץ

ייעוץ מידע והדרכה משפטית ניתן לקבל
גם בקו הפתוח של שדולת הנשים בישראל
טלפון חירום : 02-6718885

או במרכז סיוע קורבנות תקיפה מינית,
טלפון : 03-6850041 או *1202

לימודי תואר שני (M.Ed.)

תקנון אקדמי

תקנות הלימודים לתואר שני באחריות הסטודנטים לדעת את כל התקנות וההוראות המפורטות כאן והתקנות המתפרסמות באתר המכללה במהלך הלימודים. הסטודנטים הינם האחראים על תכנית הלימודים שלהם ואין בהרשמה לקורסים בכדי לפטור מחובה זו.

חובת אנגלית

תנאי בסיסי לקבלה לתואר שני במכללה הינו השלמת כל חובות האנגלית בתואר הראשון עד לרמת הפטור בציון עובר. סטודנטים שסיימו לימודיהם לתואר ראשון במוסד אקדמי מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה והשלימו קורס השווה ברמתו לקורס "אנגלית מתקדמים 2" הנלמד במכללת סכנין או קיבלו פטור מאנגלית ע"פ הבחינה הפסיכומטרית או בחינת אמי"ר, יהיו פטורים מחובה זו.

תנאי קבלה לתואר שני

קבלת סטודנטים ללימודי תואר שני נקבעת על ידי ועדת הקבלה של התכנית. רשאים להירשם מורים בפועל בוגרי תואר ראשון ממוסד אקדמי בארץ או בחו"ל המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

א) ממוצע הציונים בתואר הראשון הנדרש לקבלה ביחידה ללימודים מתקדמים הוא לפחות 80 או 85 לפי דרישות התכנית בתואר שני. למקצועות במסגרת ה-M.Teach ממוצע הציונים הדרוש הוא 70 לתואר מתחום מדעי הטבע ומדעים מדויקים, ו-80 מתחומי מדעי הרוח והחברה.

- (ב) הצלחה בראיון הקבלה (הצלחה משמעותה המלצת ועדת הריאיון על קבלה "יחד משמעית" למועמד/ת).
- (ג) לפחות שתי המלצות (לפורמט ההמלצה בתכנית לקויות למידה, ראה נספח 10).
- (ד) בנוסף לאמור לעיל, המועמדים בתכנית לקויות למידה חייבים להיות עם תעודת הוראה בחינוך המיוחד או בוגרי מקצועות עזר רפואיים.
- (ה) במידה ומספר המועמדים שעונים על דרישות הקבלה עובר את מספר הסטודנטים המקסימלי שניתן לקבל לתכנית, הקבלה תהיה בהתאם לשיקול דעתה של ועדת ההוראה של היחידה ללימודים מתקדמים.
- למרות מה שנאמר בסעיפים א'-ה', מועמד שאינו עומד בתנאי הקבלה (א' עד ד', בהתאם לתכנית) רשאי להירשם ולפנות לוועדת ההוראה/החריגים בכתב (כחלק מהמסמכים שיגיש בעת הרישום). הוועדה תדון ותחליט בכל בקשה חריגה בנפרד.

מבנה הלימודים

תכנית הלימודים כוללת קורסי השלמה (שאינם מזכים בנקודות זכות לתואר), קורסי חובה, קורסי בחירה, עבודת גמר, בחינת הגנה על פרויקט הגמר (בהתאם לדרישות התכנית).

משך הלימודים

הלימודים לקראת תואר שני נמשכים שנתיים (בתכנית לקויות למידה משך הלימודים 3 שנים, כאשר בשנה השלישית הסטודנטים משלימים

את ההתנסות המעשית המודרכת בתחום האבחון והטיפול, ראה נספח 11). על הסטודנטים לסיים את חובות השמיעה לתואר ולהיבחן בבחינת גמר בתום השנה השנייה ללימודים .
יו"ר התכנית רשאי, בהתאם להמלצת המנחה והדיקן האקדמי או יו"ר היחידה ללימודים מתקדמים, לאשר הארכת לימודים לשנה אחת נוספת בלבד.

רישום לקורסים

הסטודנטים נרשמים לקורסים ו/או לכתיבת פרויקט הגמר בתחילת שנת הלימודים. בתום תהליך הרישום לקורסים חובה להנפיק תדפיס רישום לקורסים ולשמור עליו עד תום הסמסטר.
מועדי הרישום לקורסים מתפרסמים באתר המכללה. הודעות על הרישום והנחיות כלליות נשלחות אל הסטודנטים במייל.

תקופת שינויים

סטודנטים רשאים להגיש פטור מקורסים או לערוך שינויים בקורסים אליהם נרשמו במהלך השבועיים הראשונים של כל סמסטר.
לא יאושר פטור או רישום לקורסים אחרי תום תקופת השינויים.
סטודנטים שלא ירשמו לקורסים עד תום תקופת השינויים, יופסקו לימודיהם (בגין "אי רישום לקורסים"). החזרה ללימודים תהיה כרוכה בחידוש הרשמה דרך מדור רישום וטעונה אישור של ראש התכנית והדיקן האקדמי.

רישום לעבודת גמר

סטודנטים ירשמו בסמסטר א' בשנה ב' ללימודיהם ל "פרויקט גמר" (בתכנית לקויות למידה על הסטודנט להצטייד באישור "הסכמת מנחה")

חתום על ידי המנחה אשר מביע הסכמה להנחות אותו. נוסח לאישור
ראה נספח 12).

סטודנטים שלא יצליחו להשלים את כתיבת פרויקט הגמר שלהם עד
תום השנה השנייה ללימודים, ויקבלו אישור מראש התכנית להמשיך
לכתוב את פרויקט הגמר בשנה השלישית לתואר, ירשמו בסמסטר ה-5
וה-6 ללימודים ל"סדנא מלווה ולכתיבת פרויקט גמר" (לא יבוצע רישום
אוטומטי ל"סדנא מלווה ולכתיבת פרויקט גמר").

אי ביצוע רישום ל"פרויקט גמר" או ל"סדנא מלווה ולכתיבת פרויקט
גמר" אינו פוטר מתשלום שכר לימוד.

סטודנט אשר לא יסיים את "פרויקט הגמר" בתום שלושה שנים ממועד
התחלת לימודיו יהיה סטודנט במעמד "לא תקין".

קורסים

קורס שנתי מורכב משני חלקים המועברים בשני סמסטרים. סטודנט
חייב להשתתף בשני חלקי הקורס באותה שנת לימודים אקדמית.
סטודנט שלמד חלק ראשון של קורס שנתי ולא למד את חלקו השני
באותה השנה, יהיה חייב ללמוד שוב את שני חלקי הקורס ולעמוד
מחדש בכל הדרישות. בשום אופן לא יינתן ציון עבור חלק אחד של קורס
שנתי. הציון הסופי בקורס שנתי מדווח בתום שנת הלימודים, לאחר
שהושלמו כל מטלותיו בשני החלקים.

קורס מבוא לסטטיסטיקה

כל סטודנט חדש בתואר שני חייב להפגין רמת ידע וריענון מספקים
במבוא לסטטיסטיקה (להלן, פטור). על כן, כל סטודנט עומדים לרשותו

שתי דרכים לקבלת פטור: 1) על ידי מעבר (לפחות בציון של 60) בבחינת פטור שתיערך במהלך החודש הראשון ללימודים, או כל מועד אחר שתקבע המכללה (המבחן אינו כרוך בתשלום). 2) על ידי למידת קורס מבוא לסטטיסטיקה (בתשלום נפרד), ועמידה במבחן הסופי של הקורס בציון מינימלי של 60. סטודנטים שלא יקבלו פטור בקורס יהיו במעמד "לא תקין".

ויתור אקדמי (ביטול אקדמי אחרי תום תקופת השינוי)

ניתן לבטל קורס/ים אחרי תום תקופת השינויים בקנס עד חודש לפני תום הסמסטר (הביטול מתבצע ע"י פנייה אל מזכירות היחידה ע"ג טופס מיוחד). חשוב לציין כי ויתור אקדמי על קורס/ים אינו מביא לשינוי בהיקף תשלום שכר הלימוד בסמסטר הרלוונטי. סטודנט שביטל רישום לקורס באופן זה אינו זכאי לגשת לבחינה. קורס/ים שבוטלו באופן זה לא ישוקללו בממוצע התואר ולא יופיעו בגיליון הציונים הסופי לתואר.

עיכוב רישום לקורסים

היחידה ללימודים מתקדמים רשאית לעכב סטודנטים ברישום לקורסים מהסיבות הבאות:

- אי עמידה בדרישות הקבלה
- אי הסדרת התשלומים בשכר לימוד
- אי סיום לימודים במועד הנדרש
- אי קביעת מנחה/ הגשת הצעת מחקר/ אישור הצעת מחקר/ הגשת פרויקט גמר במועד שנקבע.

שיטת הערכה

הציון הסופי בקורס הינו ציון מספרי (0-100) או ציון מילולי (עובר, נכשל, לא השלים, לא השתתף). הציון הסופי בקורס יכול להיקבע על בסיס המרכיבים הבאים (כולם או חלקם): בחינה, תרגילים, עבודות והשתתפות פעילה. הרכב הציון ותנאים נוספים ימסרו על ידי המרצה בתחילת הקורס ויצוינו בסילבוס הקורס. ציון עובר בקורסים הנלמדים בתואר שני הנו תלוי התמחות.

על הסטודנטים חלה חובת מעבר בבחינת הקורס. רק לאחר שעברו בהצלחה את הבחינה בקורס, ישוקללו המרכיבים הנוספים (בחנים, עבודות וכדומה) ויינתן ציון סופי בקורס.

בכל הקורסים קיימת חובת נוכחות בשיעורים. סטודנטים שיעדרו למעלה מ-20% מהמפגשים בקורס לא יורשו להשתתף בבחינה וציונם הסופי בקורס יהיה נכשל.

סטודנטים שיגישו פחות מ-80% מהעבודות לא יורשו לגשת לבחינה והקורס לא יוכר במניין הנקודות לתואר.

סטודנטים לתואר שני עומד לרשותם שני מועדי בחינה (א', ו- ב') בכל קורסי התואר השני, וחל עליהם נוהל הבחינות של הסעיפים ה' ו- ו' בתקנון זה. למרות הנאמר בסעיף ו', זכאים לגשת לבחינות סטודנטים העונים על הכללים הבאים:

1. רשומים לקורסים במערכת מנהל סטודנטים.
2. עמדו בכל המטלות הנדרשות על פי האמור בסילבוס הקורס.
3. הסדירו חובות כספיים למכללה.
4. לא קיימת פסיקה משמעתית המונעת השתתפות בבחינה.

5. מקרים מיוחדים שמוגשים לדיון בוועדת ההוראה של התכנית ובהמלצת הדיקן האקדמי.

כישלון בקורס

כישלון או אי השתתפות בקורס חובה מחייב חזרה על הקורס בשנה העוקבת (בכפוף לאישור ראש התכנית והדיקן האקדמי או יו"ר היחידה). כישלון חוזר בקורס חובה יוביל להפסקת לימודים אקדמיים. במקרה של כישלון או אי השתתפות בקורס בחירה, רשאים הסטודנטים לחזור על הקורס או ללמוד קורס בחירה אחר במקומו.

פטור מקורסים

סטודנטים רשאים להגיש בקשה לפטור מקורסי חובה ו/או השלמה על סמך קורסים שנלמדו במוסד אקדמי מוכר. הפטור אינו מזכה בנקודות זכות. על הסטודנטים למלא טופס בקשה לפטור, לצרף גיליון ציונים וסילבוס מקוריים ולהגישו למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים, ובפרט שנלמדו ב-6 השנים האחרונות ועם ציון מינימלי של 75 או בהתאם לדרישת התכנית. אין להירשם לקורסים שבגינם הוגשה בקשה לפטור. הפטור טעון אישור של ועדת ההוראה בתכנית.

הכרה בקורסים

סטודנטים רשאים להגיש בקשה להכרה בקורסים עודפים ובתנאי שעונים על כל הקריטריונים הבאים:

1. הקורסים נלמדו במוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל
2. הקורסים עודפים או שלא שוקללו בתואר הקודם
3. הקורסים רלוונטיים לתכנית הלימודים הנלמדת

4. הציון הסופי בקורסים הוא 75 לפחות (פרט לתכנית ייעוץ חינוכי, שהציון בה הוא 80 בכל אחד מהם ובפרט שהקורסים מוגדרים כקורסי השלמה).

5. הקורסים נלמדו ב-6 השנים האחרונות ממועד הקבלה לתואר השני. ניתן להכיר בקורסים שנלמדו במוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל בהיקף של עד מחצית מחובות השמיעה לתואר (אם נקבע בתכנית המאושרת על ידי המל"ג כללים אחרים, אזי כללי המל"ג הם הקובעים). על הסטודנטים למלא טופס בקשה להכרה, לצרף גיליון ציונים מקורי וסילבוס של הקורסים ולהגישו למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים. ההכרה טעונה אישור ועדת ההוראה של התכנית. הכרה בקורסים שנלמדו במוסד אקדמי אחר מוזכה רק בנקודות הזכות (הציונים בקורסים אינם משתקלים בממוצע הסופי בתואר). קורסים שנלמדו בתוכניות אחרות במכללת סכנין (קורסים עודפים או פטורים) יזכו בנקודות ובציונים.

התיישנות לימודים

סטודנטים שהפסיקו לימודים למשך 5 שנים ויותר, תחול התיישנות על לימודיהם. ראש התכנית ואו הדיקן האקדמי (או יו"ר היחידה) רשאים להכיר בקורסים מסוימים בלבד על פי שיקוליהם, באישור ועדת ההוראה באופן הבא:

* מעבר ל-10 שנים תחול התיישנות מלאה על כל הקורסים. לא תועבר בקשה לאישור קבלה והדחייה תהיה אוטומטית.

*בין 5-10 שנים, בנוסף לקורסים החסרים להשלמת התואר, תידרש תכנית השלמות נוספת לצורך ריענון הלימודים. התכנית תקבע על ידי המחלקה בהתאם לנוסחה הבאה:

מס' הקורסים הנדרש לריענון $x = 1 - (x-5) * \text{מס' השנים של ההפסקה}$
לדוגמה, סטודנט שהפסיק את לימודיו למשך 7 שנים יחויב, מעבר לנקודות הנדרשות לשם השלמת החובות האקדמיים, בתכנית ריענון של 2 קורסים שנתיים: $2 = 1 * (7-5)$.

חופשת לימודים

סטודנטים רשאים לצאת לחופשת לימודים לתקופה שלא תעלה על שני סמסטרים במהלך התואר ובתנאי שמתקיימים התנאים הבאים:

- מעמד אקדמי "מן המניין".

- ממוצע הציונים עד למועד הבקשה לחופשה הינו 80 לפחות.

- טרם סיימו חובות שמיעה (קורסים).

בקשה לחופשת לימודים ניתן להגיש עד היום האחרון של תקופת השינויים. לא תאושר חופשת לימודים בדיעבד. בתום החופשה, יש לחדש הרשמה ללימודים ברכישת מעטפת הרשמה (ללא תשלום דמי רישום). חופשת לימודים מאושרת אינה נספרת במניין שנות הלימוד בתואר. סטודנטים שלא ישובו ללימודים בתום החופשה, יופסקו לימודיהם. לא תאושר חופשת לימודים לצורך כתיבת פרויקט הגמר.

הפסקת לימודים

מועמד שהתקבל ללימודים ומסיבות כלשהן החליט להפסיק את לימודיו, חייב להודיע על כך למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים, ולפרט את הסיבות להפסקת הלימודים עם העתק למדור שכר לימוד. הפסקת לימודים יכולה להתבצע מהסיבות הבאות: בקשת הסטודנט, פסיקת ועדת משמעת או ועדת ערעורים, אי עריכת רישום לקורסים, אי חזרה מחופשת לימודים, אי סיום לימודים במועד, אי קביעת מנחה/אי הגשת הצעת מחקר/אי הגשת פרויקט הגמר במועד.

ועדת ההוראה של התכנית רשאית להמליץ בפני הדיקן האקדמי (או יו"ר היחידה) להפסיק את לימודיהם של סטודנטים אשר לא עמדו בהתחייבויותיהם האקדמיות ולא מילאו את התנאים אשר הוטלו עליהם בעת קבלתם ללימודים.

סטודנט החוזר ללימודים לאחר הפסקת לימודים, יחויב להשלים לימודיו בהתאם לתכנית הלימודים הקיימת בתכנית בעת חזרתו ללימודים.

מכללת סכנין שומרת לעצמה את הזכות להפסיק לימודיו של סטודנט, אשר לא עמד בהתחייבויותיו האקדמיות ו/או הכספיות ו/או האחרות, או שלא מילא אחר התנאים, אשר הוטלו עליו בעת קבלתו.

פרויקט / בחינת גמר

1. ציון המעבר המינימאלי לפרויקט הגמר הוא 75, פרט לפרויקט גמר בתכנית לקויות למידה, וייעוץ חינוכי שציון המעבר בהם הוא 80 (לדוגמא, ראה נספח 9, עבור תכנית לקויות למידה).

2. הסטודנט בתוכניות ניהול וארגון מערכות חינוך והערכה בית ספרית נדרש לעבור מבחן הגנה. לכן בחינת ההגנה אינה אוטומטית לכל סטודנט בתואר השני, בהתאם להחלטות ראש התכנית באותה שנה ולגבי כל סטודנט/ת לחד. סטודנט שלא השיג ציון מעבר במבחן ההגנה על פרויקט הגמר יהיה ראשי להבחן פעם נוספת אחת בלבד. הבחינה להגנה על פרויקט הגמר הנוספת תכלול את כל מרכיבי הבחינה הראשונה והיא תתקיים תוך 12 (שנים עשר) חודשים לאחר הבחינה הראשונה שבה השתתף הסטודנט.
3. משקלו של הציון הסופי לפרויקט הגמר ולבחינת הגמר ייחשבו בשקלול הציונים.

סגירת תואר

על הסטודנטים למלא טופס בקשה להכנת אישור זכאות ולהעבירו למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים. יש לבדוק את הציונים הסופיים בקורסים טרם הסגירה מאחר ולא ניתן יהיה לבצע שינויים אחרי שהוכן אישור זכאות. התכנית תאשר את סגירת התואר ותעבירה להמשך טיפול אל היחידה ללימודים מתקדמים.

את הבקשה לסגירת תואר יש להגיש למזכירות התכנית לא יאוחר מ-31.12. בקשות שיגיעו אל מזכירות היחידה ללימודים מתקדמים עד למועד זה, יטופלו והבוגרים ישתתפו בטקס הענקת התארים הקרוב. בקשות שיגיעו לאחר מועד זה יכללו בטקס הענקת התארים הבא אחריו.

אישור זכאות יינתן רק לסטודנטים שסיימו את חובותיהם כנדרש בציון מינימלי של 70 לפחות בכל אחד מהקורסים (פרט לתכנית לקויות למידה, הציון יהיה 80, נספח 9, ולתוכניות ניהול וארגון מערכות חינוך, הערכה בית ספרית, הציון יהיה 65).

הערכת הישגים בסיום לימודים והרישום בתעודה

הערכת ההישגים בסיום לימודי התואר השני תקבע בכל שנה בהתאם לפילוג הציונים, שמופיעים אך ורק במערכת מידע של המכללה, של כל המסיימים בשנה בה מוענק התואר. בתעודת הגמר תצוין הערכה להישגים, בהם סיים הסטודנט את לימודיו לתואר שני. ההערכות שתירשמנה בתעודה תהיינה כדלקמן: "בהצטיינות יתרה", "בהצטיינות", "עמד בהצלחה בדרישות התואר".

עד 15% מהמסיימים בתכנית, להם מוענקת תעודה בשנה נקובה, שהשיגו את הציונים הגבוהים ביותר (ממוצע משוקלל של לימודי תואר שני וציון פרויקט גמר ומבחן הגנה במידה וקיים בתכנית), ייחשבו כמצטיינים, ובלבד שממוצע ציוניהם בקורסים הוא 90 לפחות, והציון בפרויקט הגמר (כולל מבחן הגנה באם קיים בתכנית) הוא גם 90 לפחות. מתוכם:

15% העליונים מכלל המצטיינים יזכו להערכה "בהצטיינות יתרה", בתנאי שממוצע ציוניהם הוא 95 לפחות. 85% הנותרים יזכו להערכה "בהצטיינות".

מסיים שלא נכלל בהגדרת המצטיינים יזכה להערכה "עמד בהצלחה בדרישות התואר".

האחוזים יחושבו לגבי כל אותם סטודנטים המקבלים את תעודת התואר בשנה מסוימת.

סטודנט במעמד לא תקין

1. סטודנט יוגדר במעמד "לא תקין":
 - כאשר הוא נכשל בשני קורסים מכלל המכסה הסמסטריאלית שלו;
 - נכשל בקורס אחד פעמיים;
 - לא סיים את חובות השמיעה תוך שנתיים מיום תחילת לימודיו ולא אושרה לו הארכת לימודים;
 - לא אושרה לו הצעת עבודת הגמר המחקרית עד תום השנה השנייה ללימודיו;
 - לא סיים ולא הגיש את עבודת הגמר בתום שלוש שנים ממועד התחלת לימודיו בתואר שני;
 - לא עמד בציונים הנדרשים למעבר מסמסטר לסמסטר ו/או משנה א' לשנה ב';
 - לא השיג ציון סופי מינימאלי של 75 (או 80 בלקויות למידה או בייעוץ חינוכי) בעבודת הגמר ו/או בבחינת ההגנה על עבודת הגמר (בהתאם לדרישות התכנית);
 - לא חזר ללימודים בתום חופשת לימודים מאושרת ולא הודיע על כך במועד שנקבע לו לדיקן האקדמי.
 - לא קבל פטור בקורס "מבוא לשיטות מחקר וסטטיסטיקה".

סטודנט שיוגדר במעמד "לא תקין" יופסקו לימודיו לאלתר. הודעה על כך תשלח לסטודנט על-ידי הדיקן האקדמי או ראש היחידה ללימודים מתקדמים, בתאום עם ראש התכנית.

הנחיות לבניית פרויקט הגמר

תהליך בניית פרויקט הגמר כפוף לנוהל ההנחייה שמפרסמת היחידה ללימודים מתקדמים בהתחלת כל שנה אקדמית. בנוסף, פרויקט הגמר צריך לכלול את המרכיבים הבאים:

- א. מבוא - הגדרת הבעיה.
- ב. סקירת ספרות כוללת ומקיפה וכן מפתח מקורות.
- ג. על הסטודנט להעריך את מידת הרלוונטיות והערך היחסי של מאמרים על עבודת קודמות, אותם הוא מצטט בעבודתו.
- ד. על הסטודנט להגדיר את מטרות עבודתו.
- ה. יש לפרט את הכלי שנבנה, או את שיטת איסוף הנתונים שנבחרה. בכל מקרה יש לפרט את האלטרנטיבות, והנימוק לבחירה שבוצעה.
- ו. על הסטודנט להתייחס לתוצאות עבודתו, ולהעריך נכונה מהימנות וטעויות מדידה.
- ז. יש לערוך השוואה ביקורתית בין עבודה זו לעבודות דומות, הידועות בספרות.
- ח. יש להשוות את ממצאי המחקר הנוכחי עם הבסיס התיאורטי.
- ט. על הסטודנט להוציא את כל המסקנות והיישומים האפשריים מהתוצאות שקבל. עליו לדייק בהוצאת המסקנות, ולנמק אותן.

למרות האמור לעיל, ראש התכנית או מי מטעמו רשאים להכניס שינויים במבנה המוצע של פרויקט הגמר בהתאם לצורך שנובע מהתכנית ומאופי עבודת הגמר הספציפית.

הגשת פרויקט הגמר

- א. בסיום העבודה יגיש הסטודנט את פרויקט הגמר בשני עותקים מודפסים ובכריכה קשה למזכירות היחידה כשהם חתומים על-ידי המנחה והסטודנט.
- ב. לאחר הבחינה יוגש החיבור למזכירות היחידה בחמישה עותקים כרוכים, חתומים על-ידי הסטודנט ומאושרים על-ידי המנחה ועל-ידי יו"ר התכנית.
- ג. סטודנט שיגיש את פרויקט הגמר שלו לפני תחילת הסמסטר, לא יחויב בתשלום שכר-לימוד עבור הסמסטר העוקב, פרט לדמי בחינה.
- ד. להלן הוראות טכניות לכתיבת עבודת פרויקט הגמר.

1. נייר - לבן, גודל קוורטו, משקל מינימלי 60 גרם
2. הדפסה - רווח כפול או אחד וחצי.
3. העתקים - דפוס, אופסט, מולטיליט, שכפול באיכות טובה
4. שוליים - שוליים של 4 ס"מ לכריכה ולפחות 2 ס"מ בכל אחד משלשת הצדדים הנותרים
5. מספור - בראש העמוד באמצע יופיע מספר העמוד. העמודים ימוספרו באופן שוטף. הדפים הראשונים כולל התקציר

ימוספר בספרות רומיות (ליותר פירוט ראה מדריכים באתר היחידה ללימודים מתקדמים לכל תכנית). גוף העבודה ימוספר במספרים רגילים.

6. פסקאות - הפסקאות יסומנו בכל שיטת מספור, כאשר המספר הראשון יציין את הפרק.

7. דף הכריכה - לפי דוגמה מספר 1 שמופיעה בסוף תקנון (שער חיצוני) זה.

8. דף הכותרת - לפי דוגמה מספר 2 שמופיעה בסוף תקנון (שער פנימי) זה.

9. תקציר.

א. אורכו יוגבל ל-500 מילים.

ב. בראש עמוד התקציר יופיעו הפרטים הבאים:

שם העבודה, שם המחבר.

10. תוכן העניינים- הרשימה תפורט עד לדרגה השלישית, כלומר, פרקים, סעיפים ותת-סעיפים.

11. מקורות ספרותיים - רשימת המקורות הספרותיים תעשה לפי שיטת APA המעודכנת ביותר.

12. ספרות המקורות הספרותיים - בגוף העבודה יצוין המקור על-ידי רישום בסוגריים של המחבר והשנה וכללים אחרים בהתאם לשיטת APA. רשימת המקורות תהיה ערוכה על-פי סדר אלפביתי.

13. סדר הצגת העבודה

א. דף הכריכה (חיצוני)

ב. דף הכותרת (פנימי)

- ג. הבעת תודה
- ד. תוכן העניינים
- ה. תקציר
- ו. רשימת טבלאות / לוחות
- ז. רשימת איורים
- ח. גוף העבודה
- ט. מקורות ספרותיים
- י. נספחים
- יא. הערות
- יב. תקציר באנגלית
- יג. דף הכותרת באנגלית
- יד. דף כריכה באנגלית

כריכה - סעיפים א-י הכתובים בעברית יכורכו בצדס הימני. סעיפים י"א-י"ב הכתובים באנגלית יכורכו בצדס השמאלי.

בדיקת עבודת הגמר

- א. המנחה מקבל את עבודת הגמר כטיוטה סופית. עליו לבדוק את הטיוטה הסופית ולאשרה.
- ב. לאחר אישור המנחה, תודפס עבודת הגמר על-פי ההוראות להגשת עבודה, תוגש למזכירות היחידה, במידה והעבודה עומדת בסטנדרטים הטכניים, תשלח לעוד קורא מחברי הסגל בתאום עם יו"ר התכנית או מי מטעמו.
- ג. יו"ר התכנית או מי מטעמו בתיאום עם המנחה יאשר קיום בחינת ההגנה.

ד. לאחר אישור קיום הבחינה, יקבע המנחה בתיאום עם הקורא השני ורכז התכנית את מועד הבחינה.

ה. קיימות 3 אפשרויות תגובה של השופטים בבחינת ההגנה:

(1) קבלת עבודת הגמר ללא הסתייגות - יינתן ציון.

(2) קבלת עבודת הגמר בהסתייגות מצומצמת - התיקונים הנדרשים על-ידי הבוחנים ייעשו על-ידי הסטודנט תוך חודש, כולל כריכה סופית. הציון יינתן לפני ביצוע התיקון, בעת בחינת ההגנה.

(3) הסתייגות מוחלטת - במקרה זה הסטודנט נכשל. מתן הציון יידחה עד לאחר התיקונים שייערכו תוך שלשה חודשים, או במקרים מיוחדים בהמלצת יו"ר התכנית או מי מטעמו תוך ששה חודשים. לאחר מכן תיערך בדיקה נוספת של הבוחנים ויינתן ציון. לאחר הבחינה תהיה כריכה סופית של עבודת הגמר.

ו. לאחר בחינת הגמר ייקבע ציון ממוצע משוקלל כללי בהתאם לתנאים והעקרונות בתכנית המקורית שאושרה במל"ג. אם בתכנית המאושרת במל"ג לא קיימת שיטת חישוב, אז התחשיב יהיה באופן הבא:

(1) משקל ציון פרויקט הגמר + בחינת הגמר (במקרה ומתקיימת בחינת גמר), מהווה 30% מהציון הסופי (בתכנית M.Teach מהווה 20%) לפי החלוקה הבאה:
70% משקל ציון פרויקט הגמר, 30% משקל ציון מבחן ההגנה.

(2) משקל הממוצע המשוקלל של ציוני קורסי השמיעה (אשר מהווים 50% מהציון המשוקלל הסופי) והסמינרים (אשר מהווים 20% מהציון המשוקלל הסופי).

(3) בתכנית M.Teach משקל הממוצע המשוקלל של ציוני קורסי השמיעה (אשר מהווים 40% מהציון המשוקלל הסופי) והסמינרים (אשר מהווים 20% מהציון המשוקלל הסופי), והעבודה המעשית, כולל קורס הדידקטיקה הדיציפלינרי (אשר מהווים ביחד 20% מהציון המשוקלל הסופי).

ז. סטודנט שנשל בבחינת הגנה יורשה להבחן שוב רק בהמלצת הדיקן האקדמי או יו"ר היחידה ויו"ר התכנית.

ח. במידה ונתגלו חילוקי דעות בין המנחה והסטודנט לגבי איכות עבודת הגמר, תהליך ההנחיה ומועד ההגשה. יועבר הטיפול בעבודת הגמר לוועדה המכללתית לעבודות גמר. חברים בוועדה ראשי ורכזי התכניות ביחידה ללימודים מתקדמים בנוסף ליו"ר היחידה ללימודים מתקדמים. החלטות הוועדה הן סופיות ומחייבות את המנחה ואת הסטודנט. תפקידה של הוועדה:

1. ניתור אחרי תקינות תהליכי הנחייה של עבודות גמר ביחידה בהתאם לנוהל ההנחייה שמפורסם מדי שנה בהתחלת שנת הלימודים.

2. בחינת איכות עבודות הגמר ביחידה באופן סדיר ובהתאם לצורך.

3. יישוב חילוקי דעות בנושא ההנחיה ועבודות הגמר בין המנחים והסטודנטים.

4. טיפול בכל סוגיה אם זה בנושא ההנחיה ואו איכות עבודות הגמר, או כל נושא משיק אחר, בהתאם לבקשת נשיא המכללה ואו ראשי ורכזי התכניות ביחידה ללימודים מתקדמים ואו ראש היחידה ללימודים מתקדמים.

ט. עבודת גמר מאושרת:

(1) לאחר הבחינה יוגש החיבור למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים בשני עותקים כרוכים, חתומים על-ידי הסטודנט ומאושרים על-ידי המנחה, יו"ר התכנית ויו"ר היחידה.

(2) עבודות הגמר יתויקו במזכירות היחידה ללימודים מתקדמים ויועברו לתיעוד בספריית המכללה בהתאם להמלצה במחווון ההערכה. רשימה של עבודות הגמר תשמר במזכירות היחידה ללימודים מתקדמים.

בחינת גמר

1. לאחר סיום פרויקט הגמר, יתבקשו הסטודנטים לעבור בחינת הגנה בעל-פה על נושא הפרויקט בהרכב של לפחות שני בוחנים (המנחה ומרצה נוסף מהתכנית ואו רכז התכנית ואו ראש התכנית). בחינת הגמר תיערך עד כשעה אקדמית. הבחינה מהווה את אחת הדרישות לסיום התואר.

2. בבחינת ההגנה יתבקש הסטודנט להציג את נושא הפרויקט שבחר,

הרציונל, מטרות / שאלות (ובמידת הצורך השערות), המתודולוגיה של פרויקט הגמר, ואת המסקנות המרכזיות ותיאור תהליך כתיבתו. כמו כן, יתאר הסטודנט את תרומתו של הפרויקט לשדה החינוכי, כולל רפלקציה אישית.

נהלים שונים

א. אישורי ציונים

1. סטודנט שמבקש לקבל אישורים מפורטים על לימודיו, רשימת המקצועות והציונים בעברית או באנגלית, יפנה למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים במכללה.
2. בגיליון הציונים השנתי של הסטודנט יירשמו הציונים של המקצועות כפי שהוא למד אותם באותה שנת הלימודים במוסדו.
3. לא יימחקו הציונים של המקצועות שנכשל בהם הסטודנט, אבל אם חזר על הקורס פעם נוספת ונבחן בו - הציון האחרון הוא הקובע. סטודנט רשאי לחזור על קורס פעם אחת בלבד.
4. הציונים שיקבל הסטודנט במהלך לימודיו ירשמו בגיליון הציונים הסופי של הסטודנט (במידה שנלמדו במוסד אחר יצוין הדבר). חישוב הממוצע הסופי לתואר "מוסמך" ייקח בחשבון רק את הציונים שהשיג הסטודנט במקצועות שאושרו על-ידי התכנית ונלמדו במכללה.
5. היחידה ללימודים מתקדמים תמציא ציונים לכל סטודנט אשר סיים לימודיו.

ב. לוחות מודעות

הודעות בדבר מועדי בחינות, שינויים במערכת השעות, הודעות דחופות והודעות שוטפות אחרות מתפרסמות על לוחות המודעות של היחידה ללימודים מתקדמים.

ג. שינויים בתקנות ותוכניות הלימודים

1. כל שינוי שיעשה בתוכנית הלימודים של התכניות השונות בתואר שני, בתקנות ובנוהליים של היחידה ללימודים מתקדמים, יחול על כל הסטודנטים מיום פרסום השינוי.

מכללת סכנין
היחידה ללימודים מתקדמים

תכנית.....

נושא החיבור.....

חיבור זה מהווה חלק מהדרישות לקבלת תואר "מוסמך" בחינוך.

מאת.....

מנחה.....

תאריך עברי.....

תאריך לועזי.....

מכללת סכנין
היחידה ללימודים מתקדמים

.....התכנית.

.....נושא החיבור.

חיבור זה מהווה חלק מהדרישות לקבלת תואר "מוסמך" בחינוך.

.....מאת.

.....מנחה.

.....חתימת המחבר

.....תאריך.

.....חתימת המנחה

.....תאריך.

.....חתימת יו"ר התכנית

.....תאריך.

מדריך לסטודנט

הנחיות להגשת עבודת הגמר בתכנית הלימודים לתואר
שני (M.Ed.)

החל משנה"ל תשע"ו

סטודנט/ית יקר/ה!

אנו מברכים אותך על התקדמותך האקדמית ועל שהגעת לשלב הגשת עבודת הגמר בתוכנית הלימודים לתואר שני. מדריך זה מתאר את מבנה ותהליך הגשתה של עבודת הגמר וכן כולל הנחיות לצורתה הטכנית והחיצונית. אנו ממליצים לקרוא בעיון רב את ההנחיות הבאות ומבקשים להקפיד על יישומן.

תיאור הליך ההגשה והנחיות כלליות שיש להקפיד על
מילויים :

- 1) האחריות למילוי ההנחיות להכנת עבודת הגמר והגשתה מוטלת על מחברה.
- 2) על העבודה הסופית להיות בעלת תכנים, צורה וסגנון נאותים ומותאמים לכללי הכתיבה המדעית.
- 3) לאחר אישור העבודה סופית על ידי המנחה/ים בכתב (ראה טופס בנספח 1 (במדריך זה) היא תוגש (עותק 1) ליחידה ללימודים מתקדמים לצורך בדיקה צורנית-טכנית בטרם תוגש

לשופט שני, עדיף שהמנחה יצרף רשימה הכוללת שמות של 3 שופטים מוצעים מסגל המכללה.

(4) המנהל/ת האדמיניסטרטיבית של היחידה ללימודים מתקדמים תוודא שעבודת הגמר תואמת את הנחיות היחידה ללימודים מתקדמים באשר לצורתה הטכנית של העבודה. אם לא מולאו כל ההנחיות, לא תאשר היחידה ללימודים מתקדמים את העבודה עד שיבוצעו בה השינויים הדרושים.

(5) לאחר אישור היחידה ללימודים מתקדמים את צורתה הטכנית של עבודת הגמר, על הסטודנט/ית להביא עותק כרוך של העבודה לצורך הליך השיפוט הסופי על ידי שופט שני (מלבד המנחה).

(6) במידה והשופט השני ידרוש שינויים הם יבוצעו על ידי הסטודנט/ית כנדרש, ורק אחר-כך העבודה המתוקנת תוגש ליחידה ללימודים מתקדמים ב3 העתקים, ועותק בקובץ PDF לפי בחירת הסטודנט (להצגתו באתר היחידה). העתקים אלה חייבים להיות חתומים ע"י מנחה העבודה, יו"ר התכנית (או הרכז/ת) ויו"ר היחידה. היחידה ללימודים מתקדמים הינה האחראית על שליחת העותקים שיתקבלו לספרייה.

(7) במידה ונמצא הפרש מעל 15 נקודות בציון העבודה בין המנחה לבין הקורא השני, תועבר העבודה לשיפוט על ידי קורא שלישי. שקלול הציון של העבודה יקבע על ידי שני הציונים הקרובים ביותר (מבין שלושת הציונים) ובפרט שההפרש ביניהם לא עולה על 15 נקודות. אחרת, יועבר הטיפול בעבודת הגמר לוועדה המכללתית לעבודות גמר.

הנחיות לצורתה הטכנית והחיצונית של עבודת הגמר

- **סוג הנייר**: נייר בגודל A4

- **הדפסה**:

- ❖ עבודת גמר תודפס על צדו האחד של העמוד בצבע שחור.

- ❖ העבודה תודפס בגופן דויד, גודל 12.

- ❖ את הכותרת הראשית יש להדפיס במודגש בגודל 16.

- ❖ את הכותרת המשנית יש להדפיס במודגש בגודל 14.

- ❖ כל פרק יתחיל בעמוד חדש.

- ❖ המספור ימוקם בתחתית העמוד במרכז.

- **כריכה**:

- ❖ העבודה הסופית תוגש כרוכה בכריכה רכה/כריכת חוס.

- אין לכרוך את עבודת הגמר בכריכת ספירלה.

- **רווחים**:

- ❖ עבודת הגמר תודפס ברווח של שורה וחצי או ברווח כפול.

- ❖ תוכן העניינים יכול להיות מודפס ברווח בודד.

- ❖ טבלאות וציטטות ארוכות במיוחד המובדלות מגוף

- העבודה (חמש שורות ומעלה) ניתן להדפיס ברווח בודד.

- במקרה כזה יוגדלו השוליים הימניים והשמאליים.

- **תיקונים**

❖ לא יתקבלו תיקונים בעט או בעיפרון, או מחיקות ותוספות בדפוס.

❖ במקרים מיוחדים ניתן יהיה לשרטט בדיו שחור סמלים מיוחדים או איורים אשר אינם ניתנים להדפסה.

• רשימה ביבליוגרפית

❖ יש להכין את הרשימה הביבליוגרפית בהתאם

למקובל בתחום בו נכתבה העבודה.

❖ אין לשלב בין שיטות ציטוט בתוך אותה עבודה.

• שוליים

השוליים הדרושים בכתיבת עבודת גמר בעברית

שוליים ימניים - ברוחב 4 ס"מ (בגלל הכריכה)

שוליים שמאליים - ברוחב 2 ס"מ

שוליים עליונים - ברוחב 2 ס"מ

שוליים תחתונים - ברוחב 2 ס"מ.

• עימוד ומספור

❖ עמודים המופיעים לפני גוף העבודה (כלומר לפני פרק

המבוא או הפרק הראשון) ימוספרו בספרות רומיות

במרכז תחתית העמוד.

❖ להלן העמודים שימוספרו בספרות רומיות:

I שער פנימי

II דף הכרת תודה

III תוכן העניינים

IV	תקציר עברי
V	רשימת טבלאות
VI	רשימת איורים

הערה: בכל אחד מהסעיפים הנ"ל, במידה וקיים יותר מעמוד אחד, יש להמשיך את מספור

העמודים בספרות רומיות ברצף כאשר הסעיף הבא ימשיך באותו רצף בהתאמה.

- ❖ אין למספר את השער הפנימי באנגלית ואת התקציר באנגלית.
- ❖ גוף העבודה, הרשימה הביבליוגרפית והנספחים ימוספרו במספרים עוקבים (החל מ-1)

• **איורים, טבלאות וגרפים**

- ❖ האיורים יופיעו בגוף העבודה ולא בסופה, מיד לאחר שהוזכרו בפעם הראשונה.
- ❖ כותרות לאיורים יודפסו ברווח שורה בודד מתחת או מעל לאיורים (בהתאם להנחיות המנחה)
- ❖ על האיורים להתאים לדרישות רוחב השוליים כפי שפורטו לעיל. במקרה והם גדולים יותר מן הנדרש, יש להקטינם באמצעות צילום או לקפלם.

מבנה עבודת הגמר :

❖ שלד של סדר העמודים בעבודה :

1. שער חיצוני
2. שער פנימי
3. הכרת תודה
4. תוכן העניינים
5. תקציר
6. רשימת טבלאות
7. רשימת איורים
8. גוף העבודה
9. רשימה ביבליוגרפית
10. נספחים
11. תקציר באנגלית
12. שער פנימי באנגלית
13. שער חיצוני באנגלית

• **שער חיצוני** : בשער החיצוני של העבודה יופיעו הפרטים הבאים :

❖ שם העבודה, שמו המלא מחבר העבודה, ציון העובדה כי עבודת הגמר לתואר שני הוגשה כמילוי חלק מהדרישות לקבלת התואר "מוסמך לייעוץ חינוכי [לדוגמא]", שם המכללה, שם היחידה, תאריך הגשת העבודה (לא יצוינו שמות המנחים) - ראה דוגמת שער חיצוני בנספח 2 .

❖ **שער פנימי**

❖ בשער הפנימי יצוינו כל הפרטים המופיעים בשער החיצוני. בנוסף לזה, יצוינו שם המנחה/ים. כמו כן יישאר מקום לחתימת המנחה/ים ולחתימת מנחה העבודה, דיקן אקדמי ורכזת התכנית. לתואר שני- ראה דוגמת שער פנימי בנספח 3 להלן.

• הקדשה

❖ תלמיד המבקש להקדיש את העבודה לפלוני ינסח את ההקדשה לפי ראות עיניו. עמוד זה לא יימנה ולא ימוספר. דף ההקדשה יופיע לאחר עמוד השער הפנימי, ללא מספור.

• הכרת תודה

❖ סגנון הכתיבה בהכרת התודה הוא חופשי.
❖ תלמיד שקיבל מלגה מקרן חיצונית לסיוע בכתיבת העבודה יציין זאת בדף הכרת התודה- ראה דוגמת דף הכרת תודה בנספח 4 להלן.

הערה: עמוד זה יכתב רק לאחר גמר תהליך השיפוט, כלומר לא ייכלל בעותקים הראשונים של העבודה הנמסרים לקריאת שופטים.

• תוכן העניינים

❖ בכל עבודת גמר יופיע דף תוכן עניינים המפרט נושאים מרכזיים, נושאים משניים ומספרי העמודים המתאימים.
❖ תוכן העניינים יודפס ברווח שורה בודד/שורה וחצי. בין פרק לפרק תודפס שורת רווח ריקה.

- ❖ יש להקפיד על זהות מוחלטת בין שמות הפרקים המופיעים בתוכן העניינים לשמות הפרקים המצוינים בגוף העבודה.
- ❖ בנספח 5 להלן מוצגת דוגמת דף תוכן העניינים.

• תקציר

- ❖ התקציר יודפס ברווח של שורה וחצי או רווח כפול, בהתאם לעבודה כולה.
- ❖ התקציר יכלול:
 1. שם העבודה
 2. שם המחבר/ת
 3. הגדרת הבעיה הנחקרת
 4. תמצית המסגרת התיאורטית
 5. השערות עיקריות
 6. ממצאים מרכזיים
 7. מסקנות מדעיות ויישומיות
- ❖ התקציר לא יכלול נוסחאות, דיאגרמות ואיורים.
- ❖ התקציר חייב להיות קריא וברור לקורא בעל ידיעות כלליות בנושא העבודה.
- ❖ בנספח 6 להלן מוצגת דוגמת דף תקציר עברי. בנספח 7 להלן מוצגת דוגמת דף תקציר אנגלי.

• **רשימת טבלאות**

רשימה זו תכלול את שמות הטבלאות המופיעות בעבודה ומספרי העמודים המתאימים.

יש להקפיד על זהות מוחלטת בין שמות הטבלאות המופיעים ברשימת הטבלאות לשמות הטבלאות המצוינים בגוף העבודה.

• **רשימת האיורים**

רשימה זו תכלול את שמות האיורים (תצלומים, דיאגרמות, גרפים, מפות) המופיעים בגוף העבודה ומספרי העמודים המתאימים.

יש להקפיד על זהות מוחלטת בין שמות האיורים המופיעים ברשימת האיורים לשמות האיורים המצוינים בגוף העבודה.

• **רשימת נספחים**

רשימת הנספחים תופיע בסוף תוכן העניינים, כאשר כל נספח ממוספר בהמשך למספור הדפים בגוף העבודה.

נספח 1 : אישור מנחה לקראת הגשת עבודה לשיפוט

תאריך _____

אל : היחידה ללימודים מתקדמים

כ א נ

שלום רב,

הנדון: אישור הגשת עבודת הגמר לשיפוט

אני שמחה/ה לאשר למר/גב' _____ מס' ת"ז
_____ להגיש את עבודת התזה לשיפוט.

נא אישורכם לתלמיד/ה.
בברכה,

מנחה העבודה

שם מלא _____

חתימה _____

נספח 2 : דוגמת שער חיצוני בעברית

שם העבודה

שם המחבר/ת

עבודת גמר המוגשת כמילוי חלק מהדרישות
לקבלת התואר "מוסמך בייעוץ חינוכי"

מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה
היחידה ללימודים מתקדמים

חודש לועזי, שנה לועזית

נספח 3 : דוגמת שער פנימי בעברית

שם העבודה

מאת : שם פרטי ושם משפחה של המחבר/ת
בהנחיית : תואר אקדמי, שם פרטי ושם משפחה של המנחה הראשי
תואר אקדמי, שם פרטי ושם משפחה של המנחה הנוסף

עבודת גמר המוגשת כמילוי חלק מהדרישות
לקבלת התואר "מוסמך בייעוץ חינוכי"

מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה

חודש לועזי, שנה לועזית

מאושר על ידי _____
תאריך _____

(מנחה/ת העבודה)

מאושר על ידי _____
תאריך _____

(דיקן אקדמי)

מאושר על ידי _____
תאריך _____

(רכזת התכנית)

נספח 4 : דוגמת הכרת תודה*

הכרת תודה

ברצוני להביע את תודתי לפרופ' _____ ולד"ר _____
על עזרתם
בהכנת עבודת הגמר.

תודה מיוחדת נתונה לגב' /מר _____ על עזרתה/ו בשלבים
הראשונים של עיבוד הנתונים ולגב' /מר _____ על עזרתה/ו
בהדפסת העבודה.

כמו-כן, ברצוני להודות ל _____ על תמיכתם בלימודים
המתקדמים במכללת סכנין,
ועל המלגה הכספית לה זכיתי.

*הערה: דף זה ייכתב רק לאחר גמר תהליך השיפוט.

נספח 5 : דוגמת דף תוכן העניינים

תוכן העניינים

<u>עמוד</u>	
IV	תקציר.....
V	רשימת טבלאות.....
VI	רשימת איורים.....
1	מבוא (לא חובה).....
12	1. תורת המערכות הכללית.....
13	1.1.....
17	1.2.....
19	1.3.....
30	2. יישומי תורת המערכות לחקר יחסים בינאישיים.....
32	2.1.....
37	2.2.....
43	3. ממצאים ודין.....

50.....4.סיכום

60.....הערות

63 רשימה ביבליוגרפית

נספחים : נספח א' :

70 שם הנספח.

71 נספח ב' : שם הנספח

נספח 6 : דוגמת דף תקציר בעברית

..... שם העבודה

..... שם המחבר/ת

תקציר

התקציר יודפס כאן, באותו עמוד.

נספח 7 : דוגמת שער פנימי באנגלית לעבודה שכתובה
בעברית

.....Title.....

By:

Supervised by: . _____

THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF
THE REQUIREMENTS FOR THE MASTER'S DEGREE

Sakhnin College

The Unit for Graduate Studies

The Program of Educational Counseling

Month, Year

נספח 8 : דוגמת שער פנימי באנגלית לעבודה שכתובה

באנגלית

.....Title.....

By:

Supervised by:

THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF
THE REQUIREMENTS FOR THE MASTER'S DEGREE

Sakhnin College
The Unit for Graduate Studies
The Program of Educational Counseling

Month, Year

Approved by: _____ Date: _____
(Supervisor)

Approved by: _____ Date: _____
(Coordinator of the program of Educational Counseling)

Approved by: _____ Date: _____

(Dean of the unit for graduate studies)

נספח 9 : תנאי מעבר ושקלול ציון סופי בתכנית לקוויות למידה

תנאי מעבר ושקלול הציון הסופי :

תנאי מעבר :

- בכל קורסי ההתמחות ציון המעבר המינימאלי יהיה 80
- פרויקט הגמר הציון המינימאלי יהיה 80
- לימודי תשתית ציון עובר 70
- סמינריונים ציון עובר 70
- קורסי בחירה ציון עובר 70
- הממוצע הכללי של התואר מינימום 80

הסטודנט יהיה חייב לחזור על קורס חובה, במידה ונכשל בו. בנוגע לקורסי בחירה, תינתן האפשרות לחזור על אותו קורס או לבחור בקורס אחר, הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות תכלול את הסיבות הבאות: סטודנטים אשר ייכשלו בשני קורסים (בחירה/חובה) או בהתנסות המודרכת בשדה או היעדרות מעל 20% מהקורס ללא אישור מוצדק.

ציון הגמר ישוקלל לפי המרכיבים הבאים :

1. ציוני הגמר בקורסים
2. ציוני הסמינריונים
3. ציון פרויקט הגמר

פירוט הקורסים בתכנית

לימודי תשתית (10 ש"ש):

לימודי תשתית ציון עובר 70

קורס	היקף	שנה	סמסטר	סוג קורס	מרצה	דרגה
לקויית למידה: מודלים, תיאוריות ומחקר	2 ש"ש	א	א+ב	שיעור חובה	ד"ר היתאם טאהא	מרצה בכיר
שפה וקריאה: התפתחות תקינה ולקויה	1 ש"ש	א	א	שיעור חובה	פרופ' רפיק אברהים	פרופי חבר
היבטים נוירופסיכולוגיים של לקויית למידה (מותנה בלימודים קודמים בנוירופסיכולוגיה)	1 ש"ש	א	ב	שיעור חובה	פרופ' רפיק אברהים	פרופי חבר
סטטיסטיקה ושיטות מחקר כמותיות למתקדמים	1 ש"ש	א	א	שיעור חובה	פרופ' פאדיה נאסר - אבו אלה'גיה	פרופי חבר
סטטיסטיקה ושיטות מחקר איכותניות למתקדמים	1 ש"ש	א	ב	שיעור חובה	פרופ' פאדיה נאסר - אבו אלה'גיה	פרופי חבר
אבחונים והערכה פסיכולוגית וחינוכית: מדדים פסיכומטריים וטרמינולוגיה מקצועית	1 ש"ש	א	ב	שיעור חובה	פרופ' השאם אבו ריא	פרופי חבר
קוגניציה נומרית ועיבוד מספרי	1 ש"ש	א	ב	שיעור חובה	גב' תמר מרמן	עמית הוראה
היבטים נוירוקוגניטיביים והתנהגותיים של קשב והפרעות קשב וריכוז	2 ש"ש	א	א+ב	שיעור חובה	ד"ר ליליאן גולדפרב + פרופי מוחמד מחאגינה	מרצה בכיר

סדנאות תשתית (2 ש"ש):

קורס	היקף	שנה	סמסטר	סוג קורס	מדינה	דרגה
שימוש בכלים דיגיטאליים בסביבת למידה מתקשבת	1 ש"ש (חובה) אך לא לחישוב (נק"ז)	א	א	סדנא	דרי מאלכ יוסף	מדינה בכיר
סדנא למתיבת עבודות גמר	1 ש"ש (חובה) אך לא לחישוב (נק"ז)	ב	ב	סדנא	מדינה התכנית	

לימודי ההתמחות (13 ש"ש):

בכל קורסי ההתמחות ציון המעבר המינימאלי יהיה 80

קורס	היקף	שנה	סמסטר	סוג	מדינה	דרגה
הפרעות שפה ודיבור: היבטים קליניים ותיאורטיים מתקדמים	1 ש"ש	א	א	שיעור חובה	פרופ' שמעון ספיר	פרופ' מן המניין
סוגיות מתקדמות בלקויות בעיבוד נומרי ודיסקלקוליה	1 ש"ש	א	ב	שיעור חובה	גבי תמר פורמן	עמית הוראה
אתור תלמידים ליקווי למידה: בסיס תיאורטי ומעשי	2 ש"ש	א	ב	שיעור חובה+ סדנא יישומית	דרי אברהם אסדי	מדינה
אבחון לקויות למידה מילדות לבגרות: קורס תיאורטי ומעשי	4 ש"ש (לא כולל שעות התנסות)	ב	א+ ב	שיעור+ סדנא יישומית (היקף הסדנא לצורך התנסות הנו 8 ש"ש ללא נק"ז)	דרי היתאם טאהא	מדינה בכיר

עמית הוראה	דרי יונת יבורי	שיעור	ב	ב	2 ש"ש	ההליכים מוטוריים ולקויים בכתבה והתפקוד הגרפומוטורי
מרצה בכיר	דרי היתאם טאהא	שיעור+ סדנא יישומית (היקף הסדנא היישומית הנו 6 ש"ש ללא נקיז)	א+ ב	ב	2 ש"ש	התערבות חינוכית מערכתית לתלמידים עם לקויות למידה: היבטים תיאורטיים ויישומיים
פרופ' חבר	פרופ' רפיק אברהים	שיעור חובה	ב	ב	1 ש"ש	לקויות למידה לא מילוליים

סמינריונים (4 ש"ש):

סמינריונים ציון עובר 70

דרגה	מרצה	סוג	סמסטר	שנה	היקף	קורס
פרופ' חבר	פרופ' רפיק אברהים	סמינריון	ב	א	2 ש"ש	הדיגלוסיה ורכישת הקריאה באורתוגרפיה הערבית
פרופ' חבר	פרופ' אוסיד חטיב	סמינריון	ב	ב	2 ש"ש	פסיכו ביולוגיה של עיבוד מלים

קורסי בחירה (לבחירה שני קורסים 2 ש"ש):

קורסי בחירה ציון עובר 70

דרגה	מרצה	סוג	סמסטר	שנה	היקף	קורס
מרצה בכיר	דרי היתאם	קורס בחירה	א	א+ ב	1 ש"ש	תפקודים ניהוליים והאונה הפרונטאלית

	טאהא					
מרצה	דרי מהא סלימאן	קורס בחירה	א	א + ב	1 ש"ש	סוגיות מתקדמות בשילוב ילדים בעלי צרכים מיוחדים
מרצה בכיר	דרי היתאם טאהא	קורס בחירה	ב	א + ב	1 ש"ש	טכנולוגיה מסייעת בעבודה עם לומדים ליקויי למידה

לימודי השלמה – 4 ש"ש :

הצלחה בלימודי השלמה בציון 80 לפחות

מי שאינו בעל רקע של אחד מהמקצועות הרלוונטיים יחוייב בלימודי השלמה של הקורסים הבאים :

ש"ש	המרצה	הנושא
1	דרי איהאב זבידאת	פסיכופתולוגיה
1	מר דיא גנאיים	פסיכולוגיה קוגניטיבית
1	דרי מהא סלימאן	מבוא לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים
1	דרי היתאם טאהא	ניירופסיכולוגיה

נספח 10 : טופס המלצה על מועמדים ללימודי תואר שני

בלקויות למידה

טופס המלצה על מועמדים ללימודי תואר שני בלקויות למידה

שם פרטי של המועמד _____ שם משפחה _____

מס' זהות _____ מועמדת/ לתוכנית תואר שני בלקויות למידה

שמו המלא של הממליץ: _____

תפקיד הממליץ (אנא ציין מוסד השתייכות – אקדמי או טיפולי):

הרקע להיכרות (סמינר, עזרה במחקר, עזרה בהוראה, הדרכה,

אחר): _____

הקף ההכרות (אנא ציין מספר שעות הדרכה שבועיות / אופי הקורס – סמינר, הנחייה לסמינריון,

קורס רגיל): _____

משך הזמן שנמצאת בקשר עם המעריך. _____

דף זה חלק בלתי נפרד מטופס ההערכה ויופיע בראשו.

מעריך יקר,

אנא אשר בחתימתך את הפרטים הנ"ל. חתימה _____

במידה והפרטים אינם מדויקים, ציין את השינויים. _____

מעריך יקר,

מר/ת _____ הציגה/ מועמדות ללימודי תואר שני בחוג ללקויות למידה במכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה. שמך צוין כמי שיכול להעריך אותה. נודה לך אם תואיל/י ל שאלון הערכה זה, אשר יסייע לנו בהחלטות על קבלת המועמד/ת. הערכתך תישמר בסודיות גמורה.

אין למסור טופס זה למועמד. יש לשלוח את הטופס ישירות לכתובת:

מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה
לידי גברת שירין היבי
רכות היחידה ללימודים מתקדמים
התוכנית ללקויות למידה
סכנין ת.ד. 100
מיקוד 3081000

.....
כמה זמן הגך מכיר/ה את המועמד?

הרקע להיכרות: על איזה נתונים נסמכת הערכתך?

האם היית מציג/ה את המועמד/ת, בין כלל התלמידים שלימדת בשלוש השנים האחרונות,

_____ מעל 90% מהתלמידים

_____ מעל 80% אך לא בין ה- 10% העליונים

_____ מעל 70% אך לא בין 20% העליונים

_____ לא מעל 70% מהתלמידים

האם לדעתך עשוי/ה המועמד/ת לסיים את לימודי המ"א בהצטיינות?

_____ בהחלט כן

_____ מאוד יתכן

_____ יתכן

_____ לא

לפניך מספר סולמות להערכת תכונות וכישורים ספציפיים של המועמדת. כל תכונה ניתן לדרג באמצעות חמש קטגוריות עיקריות. אגף הקפי
 בעינך את אחד משני הציונים המופיעים תחת הקטגוריה הנבחרת, על מנת לדרג המועמדת כגבוהה או כנמוכה בקטגוריה. כמו כן, צימי את
 מידת בטחונך בדרוג המועמדת/לבי כל תכונה או כישור.

דרגת ביטחון														
איך בסיס	דרגת ביטחון			טוב	בינוני	למטה	מציין טוב מאוד							
	נמוכה	בינונית	גבוהה				מבינוני	8	9	10				
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	כשר ניתוח ואינטגרציה
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	חשיבה מדעית שיתופית
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	יכולת לתכנן מחקר ולבצעו
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	מקוריות
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	כשר ביטוי
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	מוביטביה
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	בשלות רגשית ויציבות
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	אמפתיה ורגישות לזולת
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	פתחות לביקורת ולקודת המבט של הזולת
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	אחריות והתנהגות אתית

מהי הערתך על כדאיות הקבלה של המועמדת מבחינה מחקרית ומבחינה קלינית/טיפולית?

דרגת ביטחון

איך בסיס	דרגת ביטחון			טוב	בינוני	למטה	מציין טוב מאוד							
	נמוכה	בינונית	גבוהה				מבינוני	8	9	10				
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	היבט מחקר
4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	היבט קליני

אנא כתבי את חוות דעתך על המועמדת, תוך הדגשת תכונות/תכונותיה הייחודיות. נודה לך אם תתייחסי לקודות חוזק או לקודות חולשה של המועמדת,
 הדרגתיות ליישורי מייא בכלל או ללימודים במגמות בוקן מבקשת המועמדת ללמוד.

תאריך _____ שם מלא _____
 מוסד _____ תפקיד _____
 חתימה _____

נספח 11 : נהלי ההתנסות המעשית

תקציר נהלי ההתנסות המעשית בבתי ספר לסטודנטים תואר שני בלקויות למידה

מידע כללי

במסגרת לימודי תואר שני בתכנית לתואר שני בלקויות למידה, כל סטודנט מחויב לעבור התנסות מעשית וטיפולית במסגרת בית הספר. לצורך כך, יוצמדו 1 ו/או 2 סטודנטים למת"ל של בית הספר, שיהיה אחראי על הכשרתם במכלול העבודה החינוכית של מודל המת"ל.

ימי ההתערבות של הסטודנטיות בבית ספר ירוכזו ביום אחד בשבוע (יום רביעי), לאורך שנת הלימודים האקדמית, למשך 5 שעות שבועיות.

במהלך שנת הלימודים בבית הספר יצפו הסטודנטים בעבודתו של המת"ל הן בשעות ההוראה בקבוצות התלמידים והן בשעות ההדרכה עם המורים. בנוסף לכך, הם יתנסו בהוראה בקבוצה ופרטני.

עבודתו של הסטודנט תלווה על ידי מדריך מצוות ההדרכה של מכללת סכנין, אשר יגיע לביה"ס לביקורי לשם הערכת עבודת הסטודנטים במסגרת ההתנסות.

מבנה ההתנסות בהתערבות הטיפולית והחינוכית:

ההתנסות הטיפולית בבית ספר מרוכזת ביום אחד בשבוע- יום רביעי, למשך 5 שעות לאורך כל שנה"ל בהתאם ללוח הזמנים של מערכת החינוך.

מבנה יום ההתנסות בבית ספר:

- 1. התנסות בעבודה השוטפת של המ"ל בתחום האיתור, ההפניה לאבחונים ובניית תוכניות התערבות בית ספריות:**
- 2. התנסות פרטנית עם תלמיד מאובחן כלקוי למידה/בחשד ללקות למידה:** התערבות שבועית למשך שעה לימודית. הסטודנט ילמד את דוח האבחון של התלמיד ויבנה תכנית התערבות מותאמת לצרכיו, בהתאם לאבחון שנערך עבורו ו/או בהתאם להערכה ראשונית בסיסית שהסטודנט יערוך לתלמיד בתחילת ההתנסות.
- 3. התנסות קבוצתית:** שלושת השבועות הראשונים יוקדשו לצפייה בשיעורי המת"ל בקבוצות. לאחר מכן הסטודנט יתנסה בהעברת שיעור בנושא אסטרטגיות למידה. במהלך השנה הסטודנט מחויב ללמוד 14 שיעורים (לפחות 7 שיעורים בכל סמסטר). תכנון שיעור יעשה ע"י הסטודנט בתיאום עם המת"ל ובהדרכתו.
- 4. השתתפות הסטודנט בשעת הדרכה של המת"ל עם המורים.**
- 5. שעת שיח הדרכתי עם המת"ל:** בכל יום התנסות ולמשך שעה לימודית יקיים המת"ל שיח הדרכתי עם הסטודנט. הדרכה זו תעסוק בנושאים פדגוגיים כלליים (היכרות וחשיפה לתפקיד המת"ל, תכניות עבודה, היכרות עם עבודה רב מערכתית). בנוסף יתקיים

שיח הדרכתי המתבסס על התנסויות הסטודנט בשיעורים כולל מתן הדרכה בהכנת שיעורים ומתן משוב).
6. **שעה לביצוע משימות הקשורות בהתנסות.**

הערות:

- סדר היום במהלך יום ההתנסות יבנה אישית לכל סטודנט בהתאם לשיקול דעתו של המת"ל ומערכת שעות שלו.
- כל יום התנסות של הסטודנט יאושר באמצעות טופס נוכחות יומי שעליו יחתום המת"ל בתום יום ההתנסות.

נספח 12 : טופס הסכמת מנחה להנחית עבודת גמר בתכנית ללקויות למידה

טופס הסכמת מנחה להנחית עבודת גמר בתכנית ללקויות למידה

תאריך _____

שם הסטודנט/ית: _____

שם המנחה: פרופ' / דר': _____

נושא עבודת הגמר: _____

חתימת הסטודנט/ית: _____

חתימת המנחה: _____

במידה וישנן הערות כלשהן, נא לרשום אותן בקצרה:

לשימוש פנימי של החוג

מידת התאמת הנושא המוצע לתחום ההתמחות של החוג:

1- מידה רבה מאד 2- מידה רבה 3- בינונית 4- לא מתאים

אישור הנושא: כן/ לא

חתימת ראש התכנית: _____

חתימת דיקן היחידה ללימודים מתקדמים: _____

נספח 13 : לימודי מכינה קדם אקדמית

תקנון לתלמידים ולמורים

מסלול מכינה, קדם אקדמי

משך הלימודים ומבנה שנת הלימודים

- משך הלימודים במסלול הכנה למכינה הוא בן שלושה חודשים או בהתאם להחלטת המל"ג.
- משך הלימודים במסלול מכינה קדם אקדמי הוא תשעה חודשים.
- הלימודים מתחילים בחודש אוגוסט ומסתיימים בתום מסלול הכנה למכינה ו/או מסלול מכינה קדם אקדמי. מספר ימי הלימוד במסלול מכינה קדם אקדמי (לא כולל בחינות), 210-224 ימים (-32 30 שבועות) והלימודים מתקיימים בימי א'-ה' בשבוע.
- שנת הלימודים מחולקת לשני סמסטרים, כאשר בכל סמסטר יתקיימו 15 - 16 פגישות של לימודים בפועל.
- לפני פתיחת שנת הלימודים מתקיימים ימי הערכות וימים פתוחים לייעוץ אישי והכרת המכללה. הסטודנט מקבל על כך הודעה מראש.
- התקופה שבין הסמסטרים מוקדשת לבחינות, ואין לראות בה כחופשה.
- החופשות במהלך שנת הלימודים יהיו בהתאם ללוח החופשות שיפורסם.
- הלימודים יתקיימו עפ"י הרכיבים שלהלן: לימודי יסוד בהתאם למסלול (מקצועות ליבה: אנגלית 5/4 יח', מתמטיקה 4/3 יח',

אוריינות/מיומנויות קריאה וכתובה אקדמיים 5 יח', לימודים של קורסים אקדמים במדעי רוח וחברה וחינוך (בין 3 - 5 קורסים אקדמים ובפרט שמש' נקודות הזיכוי בין 6-10).

ארגון ונוהל

- הודעת מורה על ביטול שיעור תפורסם באמצעות המזכירות של המכינה הקדם אקדמית ו/או על גבי הלוח האלקטרוני של המכללה ו/או באתר המכללה.

- שיעור שבוטל אינו מבטל את השיעורים שאחריו או לפניו.

- על כל סטודנט חלה חובת ההשתתפות בשיעורים ובכל פעילות לימודית המתקיימת במכללה או מחוצה לה. שהייתו של סטודנט בראשית השיעור בלבד תיחשב כהיעדרות.

- זכותו של מורה למנוע כניסת מאחרים לשיעור, והדבר ייחשב כהיעדרות. סטודנט מאחר יוכל להיכנס לשיעור רק אם הוא מציג אישור בכתב מיועצת המכינה או ממנהל המכינה או מהמזכירות של המכינה. בכל מקרה לא תותר כניסה לשיעור לאחר חצי שעה מתחילתו.

- סטודנט שיצא מהרצאה לזמן יותר מעשר דקות, זכותו של המרצה לא לקבל אותו בחזרה להרצאה ולחשבו כנעדר.

- יש לכבות את הטלפונים הסלולאריים ולהשאירם בתוך התיק עם החפצים האישיים בתחילת השיעור ועד סיומו. סטודנט אשר מפר תקנה זו מורחק מהשיעור ויחשב כנעדר.

- במידה ומכסת היעדרויותיו של סטודנט תעלה על 20% ממספר השעות בקורס, ייחשב כמי שנכשל בקורס, ויחויב לחזור עליו.

לימודי יסוד בלשון עברית, אנגלית ובמתמטיקה

הסטודנטים המתקבלים ללימודים מסווגים לשתי קבוצות בהתאם לציונים של התלמידים בתתי-מבחנים בסוף כל חודש (במקצועות הליבה: אנגלית, אוריינות עברית, ומתמטיקה), בתקופת הלימודים, ובהתאם להמלצת המורה: תלמידים שמקבלים ציונים ממוצע מתחת לציון 70 מצורפים לקבוצות התגבור או לקבוצות העזר בהתאם לתוכנית העבודה.

בחינות

- מומלץ שיתקיימו תתי-מבחנים חודשיים, בשבוע האחרון של כל חודש קלנדרי במקצועות הליבה (אנגלית, אוריינות עברית ומתמטיקה).
- מועדי הבחינות בסוף סמסטר ראשון ובסוף שנה נקבעים על ידי מזכירות המכינה לקדם אקדמית בתיאום עם מדור הבחינות ומתפרסמים במסופי המידע הממוחשבים כשבועיים לפני תחילתם. לכל בחינה נקבעים שני מועדים: מועד א', מועד ב'. סטודנט שלא ניגש לאחד משני המועדים מסיבה מוצדקת (לידה, חתונה, שמירת הריון, שירות מילואים, אבל, התנגשות עם בחינה אחרת) רשאי לבקש, דרך דיקנית הסטודנטים, מועד מיוחד תוך חודש ממועד ב'. לפיכך הסטודנט מתבקש לתכנן את הלוח שלו בהתאם לכך. עבור בחינות הביניים שמתקיימים בתום סמסטר א' ישנו מועד אחד בלבד, וציון המבחן נחשב כציון מגן. אין לקיים בחינות סמסטר על חשבון שיעורים.

סטודנט שנכשל בבחינה בשני מועדים אינו זכאי למועד נוסף, ונדרש לחזור על הקורס, אלא אם הוגשה חוות דעת מפורטת על ידי היועצת של המכינה בתיאום עם דיקנות הסטודנטים לאישור מועד נוסף.

סטודנט שלא הופיע למועד הנוסף, מאבד את זכותו לגשת לבחינה, ועליו לחזור על הקורס.

הזכות להיבחן

סטודנט אשר ממלא אחרי הדרישות הבאות רשאי להיבחן:
- רשום במסלול מכינה קדם אקדמית – חובתו של הסטודנט לבדוק אצל המורה אם שמו מופיע ברשימת הסטודנטים הרשומים לקורס, ולדאוג שכל הקורסים יופיעו במערכת השעות האישית שלו.

- מיילא את החובות האקדמיים של הקורס.

- הסדיר את תשלומיו למכללה.

התנהגות בשעת בחינה

- על הנבחן להימצא במקום הבחינה רבע שעה לפני המועד שנקבע להתחלת הבחינה. סטודנט שמאחר יותר מרבע שעה לא יוכל לגשת לבחינה באותו מועד.

- סטודנט רשאי לוותר על המשך הבחינה במהלך חצי השעה הראשונה של הבחינה, וזאת לאחר שהוא חותם על טופס המשגיחה. אסור לסטודנט לעזוב את חדר הבחינה לפני חצי שעה מתחילת הבחינה. הוויתור נחשב "לא ניגש לבחינה" אך אינו נותן לסטודנט זכות בעוד מועד.

- על הנבחן להניח את חפציו האישיים על יד הלוח (כולל הטלפון הנייד וכל אמצעי אלקטרוני אחר אלא אם צויין אחרת על גבי טופס הבחינה), מיד עם היכנסו לכיתת המבחן. במקרים מסוימים ניתן להשתמש בחומר עזר, אך זאת רק אם צוין במפורש על גבי טופס הבחינה, או נמסר על ידי האחראי על מערך הבחינות.
- במהלך הבחינה יועבר טופס נוכחות, עליו ימלא הסטודנט את הפרטים הנדרשים.
- משך הבחינה הוא כזמן המצוין בשאלון. על תוספת זמן, במידה ותידרש, תימסר הודעה על ידי האחראי על הבחינות מטעם המכללה.
- נבחן לא יעזוב את מקומו, לא יחליף אותו ולא יצא מחדר הבחינה ללא נטילת רשות מן המשגיח. במקום שבו הבחינה מחולקת למספר חדרים, ישב כל סטודנט בחדר שנקבע לו. אין אפשרות מעבר מחדר לחדר. היציאה לשירותים במהלך הבחינה תהיה באישור משגיח הבחינה ובליוי המשגיח התורן.
- אין לשוחח בזמן הבחינה. המבקש לפנות בשאלה או בבקשה למורה הנוכח או למשגיח – יעשה זאת בהרמת יד.
- סטודנט שנתפס בניסיון לרמות בבחינה אם ע"י פתקים, או כתיבה על חלקי הגוף או השולחן או בעזרת כל אמצעי אחר, יוגש לועדת משמעת של המכללה, עונשו יכול להגיע עד פסילת הקורס ויצטרך לחזור על הקורס פעם נוספת ו/או הרחקה מספסל הלימודים לתקופה קצובה או לצמיתות.
- סטודנט המפריע למהלך התקין של הבחינה ע"י דיבורים

מיותרים או התנהגות בלתי הולמת אחרת יוגש לועדת משמעת של המכללה, עונשו יכול להגיע עד פסילת הקורס ויצטרך לחזור על הקורס פעם נוספת ו/או הרחקה מספסל הלימודים לתקופה קצובה או לצמיתות.

- הסטודנט יקבל מכתב על עונשו תוך שבוע ימים ממזכירות המכינה קדם אקדמית או מזכירות הדיקנות.

- הסטודנט רשאי לערער על ההחלטה תוך שבועיים מיום קבלתה. הערעור יעשה בכתב לועדת ערעורים שבראשותה עומד נשיא המכללה ו/או מי שהוסמך על ידו לרבות מנהל המכינה.

- יש לכבות את הטלפונים הסלולאריים ולהשאירם עם החפצים האישיים מתחילת המבחן ועד סיומו.

- יש לכתוב את התשובות בעט, בכתב יד ברור ונקי, במחברת שתימסר בתחילת המבחן, או במבחנים "אמריקאיים" – על גבי טופס המבחן. אסור לתלוש דפים מן המחברת. מחברות נוספות ניתן לקבל מהמשגיח, שימספר את המחברות ויצרפן לראשונה. יש להקפיד על רישום כל הפרטים הנדרשים באופן מדויק ביותר.

- סטודנט חייב למסור מחברתו בתום הבחינה למשגיח (ובכלל זה את שאלון הבחינה). סטודנט שלא ימסור מחברת, ציונו יהיה "נכשלי".

- סטודנט הזכאי לתנאים מיוחדים בבחינות, חייב לקבל אישור מיוחד מיועצת המכינה ו/או מנהל המכינה ולהציגו למשגיח בתחילת כל בחינה.

- אסור לכתוב על דפי הבחינה כל מידע המצביע על זהות הסטודנט.

- נבחן שלא יפעל בהתאם לכללים הנ"ל, לא יורשה להמשיך בבחינה, והנושא יועבר לטיפול של ועדת משמעת. נבחן כזה אינו רשאי לגשת למועד ב' כל עוד לא הסתיים הבירור בעניינו.

ארגון הבחינות

- המורה יהיה נוכח במכללה בימי הבחינות וזמין לסטודנטים על מנת לענות לשאלות.

- מזכירות המכינה קדם אקדמית בתיאום עם מדור הבחינות תקבע את מועדי הבחינות תוך דאגה לפיזורן המרבי.

- הנהלת המכינה יחד עם מדור הבחינות יפרסמו את מועדי הבחינות לא יאוחר משבועיים לפני תחילתן.

- מזכירות המכינה בתיאום עם מדור הבחינות תדאג לכיתות מתאימות לבחינות.

- מדור בחינות ידאג לגיוס משגיחים.

- מזכירות המכינה בתיאום עם מדור הבחינות תמסור למשגיח את רשימת הנבחנים. על גבי רשימה זו יסמן המשגיח את הסטודנטים שהופיעו לבחינה. סטודנט שאינו מופיע ברשימה, לא יוכל להיבחן ויישלח למזכירות לבירור זכאותו להיבחן.

- מזכירות מכינה קדם אקדמית תעביר לספרייה, בהתאם לשיקול דעתו של מנהל המכינה, לעיונם של תלמידים המעוניינים בכך, עותק מכל שאלון של בחינה שכבר התקיימה, למעט מבחנים שבהם שאלות רבות ברירה (מבחנים "אמריקאיים").

- הבחינות נערכות בעילום שם. בתום הבחינה יתלשו המשגיחים מן המחברות את הספח, שעליו רשום שם הסטודנט. הספח יימסר

לסטודנט ויישמר על ידו עד לקבלת הציון.

עבודות ומחקרים

בשיעורים שבהם נעשית ההערכה של הישגי סטודנטים על סמך עבודות, ואין מתקיימות בהם בחינות, יונהגו הנהלים הבאים:

- מסירת והחזרת עבודה תהיה אך ורק ע"י מורה המקצוע עם שמירה מוחלטת על פרטיות העבודה.

- מסירת עבודות רגילות תוך חודש ימים מיום סיומו של אותו סמסטר.

- מסירת עבודות סמינריונית אפשרית עד היום האחרון לפתיחת שנה"ל הבאה.

- סטודנט שקיבל ציון "נכשל" בעבודה, רשאי לתקן אותה בהתאם להערות המרצה ולהגיש אותה לבדיקה חוזרת של המרצה תוך שבוע. במקרה זה הציון המקסימאלי שיוכל הסטודנט לקבל הוא ציון 90.

- סטודנט המבקש להגיש עבודה באיחור, יפנה, בצירוף נימוקים ואישורים, אל מזכירות המכינה. בקשה המתייחסת לשיעורים משנים קודמות, תוגש למזכירות המכינה, לשם דיון בוועדת החריגים. ועדת החריגים תשקול באם הנימוקים מצדיקים מתן אישור להגשה מאוחרת של העבודה.

- על הסטודנטים לשמור לעצמם עותקים מן העבודות המוגשות. במקרה של אובדן עבודה ימסור הסטודנט את העותק שבידו.

תקנון לכתיבת עבודות

- העבודה היא עבודה אישית ואין להגישה בזוג או בקבוצה, אלא

- אם ניתן על כך אישור בכתב ממורה הקורס.
- עבודה היא עבודה בכתב המודרכת בכל שלביה ע"י מנחה אך מעידה על לימוד עצמאי בדרך של חקירה, וכתובה וערוכה על-פי כללי הכתיבה האקדמית.
 - היקף העבודה יהיה 10 - 20 עמודי קווארטו מודפסים. מספר העמודים אינו כולל שער, הקדמה, תוכן עניינים ונספחים. חריגה מהגבולות הנ"ל דורשת אישור.
 - העבודה תיכתב בנושא הקשור לשיעור בו משתתף הסטודנט. הסטודנט יציע נושא לעבודתו, או יקבל נושא מהמורה המלמד בשיעור. נושא העבודה יסוכם במהלך הסמסטר הראשון/השני ולא יאוחר ממועד סיום הסמסטר. לאחר הסיכום יוגשו למורה ראשי פרקים ורשימה ביבליוגרפית ראשונית.
 - העבודה תיכתב בסגנון בהיר ומדויק.
 - תהליך בדיקת העבודה לא יארך למעלה מחודש ימים, אם וכאשר נמסרה העבודה במועדה.
 - בהערכת העבודה יובאו בחשבון הקריטריונים האלה:
 - חשיבה עצמאית, יצירתיות ומקוריות.
 - דרך הצגת הידע שנרכש בתחום התכנים שבעבודה.
 - המיומנויות וכלי המחקר הבאים לידי ביטוי בעבודה.
 - היחס שבין הנחות העבודה לבין מסקנותיה, אמינותן וביסוסן.
 - ניסוח העבודה ועריכתה והיקף הביבליוגרפיה, טיבה וניצולה.
 - אישור על סיום העבודה יינתן ע"י המנחה, לאחר שמולאו כל דרישות הכתיבה וההנחיה.

כללי מעבר

- ציון המעבר הנמוך ביותר הוא 60. סטודנט שנכשל בבחינה בשני מועדים, יחויב לחזור עליו ולהיבחן שנית.

- סטודנט שממוצע ציוניו יהיה פחות מ- 70 יחוייב להשתתף בקבוצות התיגבור והעזר.

- סטודנט שנכשל בסוף הסמסטר (במקצועות סמסטריאליים) או בסוף השנה (במקצועות שנתיים) בשלושה קורסי לימוד או במקצוע ליבה נחשב לנכשל ברמת הסמסטר / השנה, אינו זכאי להמשיך לסמסטר העוקב או לשנה העוקבת, ועליו לחזור על הלימודים.

- אם הסטודנט נכשל בקורס חובה פעמיים רצופות, יופסקו לימודיו במכינה.

- סטודנט אשר ממוצע ציוניו השנתיים 95 ומעלה, יתפרסם שמו בלוח המודעות.

סולם הציונים

95 – 100 מעולה

85 - 94 טוב מאוד

75 - 84 טוב

65 - 74 כמעט טוב

60 - 64 מספיק

0 - 59 נכשל

ערעור על ציונים

לאחר מסירת ציונים של כל בחינה / עבודה, אם מדובר בבחינה

ניתן לערער על הציון דרך המערכת הממוחשבת, אם מדובר בעבודה, המזכירות תקבע שעת חזרה וערעורים. סטודנט שנכח בשעה זו ורוצה בכך רשאי לערער על ציון שקיבל בעבודה. הערעור ייעשה ע"ג טופס ערעור על ציון המיועד לכך. אם בעקבות הבירור יהיה שינוי בציון, השינוי יירשם בטופס תיקון ציון עם הנמקה.

שיפור ציון

- סטודנט רשאי לנסות ולשפר את ציוניו על ידי השתתפות בבחינה במועד מאוחר. אולם עליו לזכור, כי הציון האחרון הוא הקובע, גם אם הוא נמוך מן הציון הקודם.

הגשת ציונים

- המורה יבדוק את הבחינות ויכניס את הציונים למערכת המידע בהתאם לנהלים של המכללה בנושא זה. במקרה ונבצר ממנו לעשות זאת, המורה ימסור את הציונים למזכירות המכינה בתוך שבועיים מיום הבחינה.

- ציונים של עבודות יוכנסו על ידו למערכת הממוחשבת בהתאם לנהלים של המכללה או יימסרו למזכירות המכינה על ידי המורה לא יאוחר מחודש ימים מיום הגשת העבודות.

- המורה יגיש את הציונים אך ורק על גבי הטופס המיועד לכך או על ידי שימוש במערכת הציונים הממוחשבת של המכללה. **בכל מקרה חל איסור על הסטודנט לגשת למרצה לקבלת ציון בחינה / עבודה.**

- או לחלופין המזכירות הרלוונטית תקליד את הציונים במערכת המידע והסטודנט יקבל על כך הודעת sms.

זכאות לתעודת סיום במכינה הקדם אקדמית

- בוגר המכינה זכאי לתעודת סיום, לאחר שעמד בדרישות אלה:
- השתתפות סדירה בלימודים, ובכל פעילות חובה אחרת הנדרשת במסגרת לימודיו במכינה.
 - השלמת כל החובות הלימודיים ועמידה בהצלחה בכל הבחינות, העבודות והמטלות הנדרשות בכל רכיבי הלימודים במכינה.
 - שלם את כל התחייבויותיו וחובותיו הכספיות שנקבעו על ידי המכללה.
 - קבלת אישור מהספרייה שלא עומדים לחובתו ספרים ואו כל אמצעי אחר מהספרייה שטרם החזירו לספרייה.
 - עם קבלת כל הציונים וסיום כל החובות הלימודיים יקבל הסטודנט אישור המעיד על זכאותו לתעודת סיום של המכינה הקדם אקדמית. אישור זה יוכל לשמש את הסטודנט עד לקבלת התעודה.
 - תעודת סיום מכינה קדם אקדמית מונפקת אחת לשנה ומחולקת בטקס חגיגי, המתקיים בתחילת הקיץ. מתקון התעודה יהיה בהתאם לפורמט של מתווה הכרה החדית בין המוסדות האקדמאים החל משנה"ל תשע"ד.
 - סטודנט שסיים את לימודיו בציון ממוצע של 92 עד 94 יקבל תעודת "הצטיינות".
 - סטודנט שסיים את לימודיו בממוצע של 95 ומעלה – יקבל תעודת "הצטיינות יתרה".
 - גליון הציונים הסופי הקובע מופק אך ורק ממערכת המידע של

המכללה בלבד.

התיישנות לימודים

- סטודנט שסיים שנת לימודים במכינה, אך לא סיים את כל חובותיו, תישמר לו הזכות להשלים את חובותיו לתעודה במשך שנה ממועד סיום לימודיו עפ"י התוכנית המקורית. סטודנט שיבקש לחזור ללימודים בתום תקופה העולה על שנה, אך לא יותר מחמש שנים, יחויב ללמוד עפ"י תוכנית הלימודים הנהוגה באותה שנה בה הוא מבקש להשלים את חובותיו. לימודיו הקודמים יוכרו, אך יוטלו עליו חובות נוספים המתבקשים מן התוכנית החדשה (אם יהיו כאלו).

- הפונים להשלמת חובות לימודים לאחר הפסקה של חמש שנים ומעלה, יצטרכו להתקבל מחדש ללימודים ולא יוכרו לימודיהם הקודמים.

הכרה בלימודים קודמים (אקרדיטציה)

אין הכרה בלימודים קודמים פרט ללימודים וציונים שקשורים בתנאי הקבלה למכינה: ציון מבחן ממ"ד או פסיכומטרי בחמש השנים האחרונות (לפני התחלת הלימודים) בהתאם לנהוג בהנחיות משרד החינוך או המל"ג. בנוסף, לפחות עשר שנות לימוד או תעודת סיום כיתה י"ב או אישור מקביל לה, או לחלופין לפחות תעודת בגרות חלקית וזאת בהתאם לתנאים המופעלים באותה עת במסלולים המאושרים על ידי המל"ג.

מערך מסייע לסטודנטים

יועצת המכינה מטפלת בנושאים שונים לשיפור רווחתם של

הסטודנטים. כל סטודנט רשאי לפנות בבקשת עצה ועזרה לפתרון בעיותיו האישיות המתעוררות במהלך לימודיו במכללה: סיוע כלכלי (מלגות והלוואות), טיפול בקבילות, ייעוץ בתחומים חברתיים, משפחתיים, רגשיים ולימודיים.

מלגות סיוע

בקשה למלגת סיוע תוגש ע"י הנתקלים בקשיים כספיים למשרד החינוך ואו משרד הביטחון (בהתאם לחוק חיילים משוחררים) ו/או מי מטעמם. הזכאות נקבעת על פי מצבו של הסטודנט ובהתאם להנחיות משרד החינוך ואו משרד הביטחון או מי מטעמם.

אגודת הסטודנטים

- מייצגת את הסטודנטים בפני הנהלת המכינה והמכללה והיא חלק מאגודת הסטודנטים במכללה.
- יוזמת ומקיימת שירותי עזר ומפעלי הנחות לסטודנטים.
- מפתחת קשרים חברתיים בקרב הסטודנטים.
- מנפיקה תעודות סטודנטים.
- יוזמת ומארגנת פעילויות לא פורמליות.

שירותים מנהליים

המכללה והמכינה תעמיד לרשות הסטודנטים את השירותים המנהליים שלהלן:

- לוחות מודעות אלקטרוניים, פרסום באתר של המכללה, פרסום במערכת מודל של המכללה, הודעות דואר אלקטרוני ואו הודעות SMS, יספקו מידע כללי, מידע לגבי ביטול שיעורים, קיום

אירועים מיוחדים וכו'.

- עומדת לרשות הסטודנטים מעל 300 עמדות מחשב במכללה. עמדות אלה יספקו, דרך אתר המכללה ומערכת מודל, מידע אישי לסטודנט לגבי מערכת השעות שלו, ציוניו בקורסים השונים, מועדי הבחינות בקורסים בהם הוא לומד וכן מצב חשבון שכר הלימוד שלו. בנוסף על המידע המופיע על המסך, ניתן יהיה להדפיס גיליון ציונים, מערכת שעות ומצב חשבון. על מנת לקבל את המידע יהיה צורך להצטייד בכרטיס מגנטי ואו סיסמא אישית. הכרטיס או הסיסמא ישמשו גם להשאלה בספרייה.

- שירותי המחשב במכללה כוללים: ציוד מחשבים מתקדם, הדפסות בלייזר, הדפסות בהזרקה דיו (צבעוניות) ושירותי אינטרנט.

- שירותי המשרדים הבאים עומדים לרשות הסטודנטים: מזכירות המכינה והמכללה ויחידת שכר הלימוד.

תקנון משמעת סטודנטים

מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה מצפה מהסטודנטים במכינה קדם אקדמית להתנהג בצורה תרבותית נאותה תוך שמירה על יחס של כבוד לזולת, שמירה על אתיקה אקדמית נאותה ושמירה על רכוש המכללה והזולת.

כללי התנהגות

- אסור לעשן בחדרי הכיתות, במעבדות ובמתקני המכללה.
- אין לאכול או לשתות (פרט למים) בזמן השיעור, אלא אם כן הביע המורה הסכמה מפורשת לכך.

- אין לפגוע במהלך התקין של השיעור, או בכל פעילות לימודית אחרת.

- יש לכבות טלפונים ניידים לפני הכניסה לכיתה.

- ניבול פה, חוצפה ואלימות אינם מקובלים בכל צורה שהיא.

- יש לדאוג ללבוש הולם התואם את התרבות ואת תקנון המכללה.

- במקרה של הפרה חוזרת ונשנית של כללי ההתנהגות על ידי הסטודנט/ת, יהיה רשאי המורה הנוגע בדבר, לפנות לוועדת המשמעת.

כללי משמעת ואתיקה אקדמית

סוגי ההתנהגות הבאים ייחשבו כפגיעה בכללי המשמעת והאתיקה האקדמית :

- התנהגות הפוגעת באופן ברור במורי המכללה והמכינה, בתלמידיה או בעובדיה, וחריגה חוזרת ונשנית מכללי ההתנהגות.

- פגיעה ברכוש המכללה.

- הונאה בבחינה.

- הונאה או מצג שווא בעבודת בית, בעבודה שנתית או בעבודה אחרת או כל מטלה המוטלת על הסטודנט.

- אי התייצבות לבחינה בע"פ על פי דרישת המורה.

- התנהגות הנוגדת את עקרונות המוסר הציבורי, וכן כל התנהגות שיש עמה קלון.

- הופעה לא הולמת, כולל לבוש לא תואם את תרבות המכללה או מקצוע ההוראה.

- אין סטודנט רשאי להופיע בשם מכללת סכנין להכשרת עובדי

הוראה או בשם המכינה הקדם אקדמית, אלא אם קיבל היתר מיוחד לצורך זה מראש המכללה.

הפסקת לימודים בגלל אי עמידה בדרישות הלימודיות

- סטודנט שקיים לגביו ספק בקשר להתאמתו ללימודים, יוזמן לדיון בפני ועדה המכינה: יועצת המכינה, מנהל המכינה (יו"ר) ומרצה מהמכינה. מניין חוקי לוועדה 2/3 חברים.

- כל מורה רשאי לבקש זימון ועדה בעניינו של סטודנט, הלומד באחד הקורסים שלו. הודעה בכתב על כך תימסר לסטודנט.

- החלטת הועדה על הכוונה להפסיק את לימודי הסטודנט תימסר לידי בכתב או על ידי דואר רשום.

- העתק מהחלטת הועדה ופרוטוקול הישיבה יתויקו בתיקו האישי של הסטודנט.

- ההודעה תימסר לסטודנט לפחות 7 ימים לפני תום הלימודים.

- הסטודנט רשאי לערער בכתב בפני ועדת הערעורים של המכללה תוך שבוע מיום קבלת מכתב המודיע על הכוונה להפסיק את לימודיו, והוא רשאי גם לבקש להופיע בפני הועדה.

- אם הסטודנט לא פנה בבקשה לערער על החלטת הועדה, יודיע מנהל המכינה לסטודנט על הפסקת לימודיו. החלטת מנהל המכינה תירשם בתיקו האישי של הסטודנט.

- ביקש הסטודנט לערער, תתכנס הועדה לערעורים לדיון בתוך שבועיים מיום קבלת מכתב הערעור.

- מנהל המכינה יודיע בכתב לסטודנט את החלטת ועדת הערעורים.

הפסקת לימוד יזומה על ידי הסטודנט

סטודנט שהחליט להפסיק את לימודיו בגלל סיבות אישיות ואו בגלל סיבות כלשהם, חייב להגיש בקשה מנומקת למזכירות המכינה והעתק למדור שכר לימוד.

סטודנט שלא הודיע על הפסקת לימודיו בזמן אמת, יחוייב בשכר לימוד עד אותו תאריך שהגיש בו את בקשת הפסקת הלימודים ובהתאם לנהלים המקובלים במכללה באותו נושא ובאותה עת.

הפסקת לימודים בגלל אי עמידה בחובות התקנון של המכללה

- הרחקת סטודנט מהמכינה היא צעד אחרון לאחר שמוצו כל הדרכים המקובלות של טיפול בסטודנט.

- הפסקת לימודים על רקע אי עמידה בחובות התקנון של המכינה ו/או המכללה תידון בוועדת משמעת.

- ההודעה על הפסקת לימודים תימסר בכתב, כשהיא חתומה על ידי מנהל המכינה וההעתק יישמר בתיקו האישי של הסטודנט.

- הסטודנט רשאי לערער בכתב בפני ועדת הערעורים של המכללה, בתוך 7 יום מקבלת ההודעה. בכתב הערעור יודיע הסטודנט אם ברצונו להופיע בפני ועדת הערעורים.

- הוועדה תשמע את השגות הסטודנט אם הוא יבקש להופיע בפניה.

- פרוטוקול מדיון ועדת הערעורים של המכללה והמלצת חברי הוועדה בחתימתם יועברו לנשיא המכללה ולמנהל המכינה.

- מנהל המכינה יודיע לסטודנט את ההחלטה הסופית בעניינו תוך שבוע ימים מתאריך ישיבת הוועדה.

- העתק ההודעה, מאושר בחתימת הסטודנט, יישמר בתיקו האישי.

- במקרים חריגים ניתן להשעות סטודנט מלימודיו עד לסיום ההליכים והבירורים הקשורים בהרחקתו מהלימודים, אך לא יותר משבועיים.

שכר לימוד

- המל"ג קובע בכל שנה את שכר הלימוד והתשלומים הנלווים המזעריים והמרביים. המכללה קובעת את שכר הלימוד ואת התשלומים הנלווים בצמוד למדד, ובהתאם להנחיות משרד החינוך והמל"ג.

- חובה על כל סטודנט לחתום בכל שנה על כתב התחייבות לתשלום שכר הלימוד והתשלומים הנלווים. לומד שאינו עומד בתשלומים, יופסקו לימודיו אחרי אזהרה.

- הלומד יוכל לגשת לבחינות סוף שנה רק אחרי סיום תשלום שכר הלימוד והתשלומים הנלווים.

- שיעורי התשלומים יחושבו באחוזים לפי חלקיות שנת הלימודים ולא לפי היקף הלימודים בפועל בכל שנה. תוכנית לימודים לשנה לקבלת תעודת סיום מכינה קדם אקדמית, תחייב שכר לימוד מלא, לפי הערך הכספי של שנת הלימוד הנתונה, ובסה"כ 100% שכר לימוד.

- החזר שכר לימוד ותשלומים נלווים ללומד, בשל הפסקת לימודים, ייעשה כשהוא צמוד למדד מיום התשלום עד ליום

ההחזרה. התשלום יבוצע תוך חודש מקבלת ההודעה על הפסקת הלימודים.

ימי עיון

- כל סטודנט חייב להשתתף לפחות ביום עיון אחד במכללה וזאת במהלך שנות לימודיו במכינה.