



תקנון סטודנטים

2.....	תנאי קבלה למכללה
2.....	מבנה שנת הלימודים
2.....	ארגון ונוהל
2.....	ארגון ונוהל לסטודנטים
3.....	חובות הסטודנט
5.....	זכויות הסטודנט
5.....	בחינות ועבודות סיום קורס
5.....	בחינות
9.....	עבודות המוגשות במסגרת קורסים
10.....	מסירת ציונים, החזרת עבודות וערעורים
11.....	עבודות סמינריוניות ועבודות גמר
11.....	עבודות סמינריוניות
16.....	עבודות גמר תואר שני (M.Ed.)
17.....	תהליכי הערכה
17.....	ישיבות הערכה
19.....	ציונים
19.....	תנאי מעבר משנה לשנה
19.....	אמות מידה להצטיינות
20.....	הפקת גיליונות ציונים וקבלת תעודות ותארים
20.....	נוהל קבלת גיליונות ציונים ואישור ביניים
20.....	נוהל קבלת תעודות ותארים
21.....	השלמת לימודים – התיישנות
21.....	תקנות משמעת סטודנטים
30.....	הפסקת לימודים על ידי המכללה



תנאי קבלה למכללה

מועמדים יתקבלו ללימודים במכללה על-פי החלטת ועדת קבלה מכללתית ובמסגרת הנחיות של משרד החינוך.

מבנה שנת הלימודים

1. שנת הלימודים האקדמית מתחילה באחד בספטמבר ומסתיימת בשלושים ואחד באוגוסט בשנה העוקבת.
2. הלימודים הסדירים מתחילים בחודש אוקטובר, כשבוע לאחר חופשת חג הסוכות ומסתיימים בסוף חודש יוני, לפי הלוח האקדמי המכללתי המתפרסם לקראת שנת הלימודים.
3. ממועד ההתחלה של שנת הלימודים בבתי הספר ועד תחילת הלימודים הסדירים במכללה, מתקיימת פעילות לימודים הכוללת התנסות בהוראה, ימי הדרכה מרוכזים, סיורים לימודיים וסדנאות בנושאים מיוחדים. הודעה מפורטת על פעילות זו יקבלו הסטודנטים בתום שנת הלימודים הקודמת או במהלך חופשת הקיץ.
4. עם תום הסמסטר מתקיימות בחינות ונערכים אימוני הוראה ופעילויות לימודיות שונות. בתום תקופת הבחינות יש חופשת סמסטר.
5. בתום שנת הלימודים האקדמית במכללה מתקיימות בחינות ופעילויות לימודיות שונות. אימוני הוראה נמשכים עד תום תקופת הלימודים בבתי הספר.
6. בתכניות שונות מתקיימים לימודים בסמסטר קיץ.
7. הלימודים מתקיימים בימים א'-ה' בשבוע. בימי ו' מתקיימות פעילויות לימודיות לפי הצורך.
8. השיעורים מתקיימים בין השעות 8:30 – 21:00.

ארגון ונוהל

ארגון ונוהל לסטודנטים

1. הלימודים לתואר "בוגר בהוראה" (B. Ed.) מתקיימים ברצף ארבע-שנתי, מלבד בתכנית מצוינים להוראה.
2. הלימודים בתכניות לתואר שני M. Ed.; M. Teach מתקיימים ברצף דו-שנתי.
3. הלימודים בתכניות לתואר שני בטיפול באמנויות (M.A.A.T.) מתקיימים ברצף תלת-שנתי.
4. משך הלימודים בתכנית להכשרת אקדמאים להוראה נקבע בייעוץ אישי על פי לימודים קודמים.



חובות הסטודנט

1. על כל סטודנט לדאוג לעדכון פרטיו האישיים בפורטל הסטודנט (מצב משפחתי, כתובת קבועה, כתובת זמנית, מספר טלפון, דוא"ל וכו').
2. סטודנט שהתקבל ללימודים על תנאי חייב להשלים את החובות הקשורים לתנאי קבלתו למכללה במהלך שנת הלימודים הראשונה.
3. על כל סטודנט להתעדכן בדרישות הקורס המופיעות בסילבוס ו/או באתר המלווה של הקורס.
4. קבלת התאמות לסטודנט מאובחן עם צרכים מיוחדים מותנית באישור בכתב ממרכז אתגר במכללה.
5. נוכחות בשיעורים

5.1 על כל סטודנט חלה חובת השתתפות בשיעורים ובכל פעילות לימודית המתקיימת במכללה או מחוצה לה (סיורים, סדנאות, אימוני הוראה וכו'), במהלך שנת הלימודים בהיקף של 80% לפחות מהשיעורים, אלא אם כן צוין אחרת בסילבוס הקורס (בסעיף: דרישות הקורס). מרצה הקורס אחראי על רישום הנוכחות.

5.2 סטודנט שמכסת היעדרויותיו עולה על 20% ממספר השיעורים בקורס, יקבל ציון נכשל בקורס.

5.3 בקורסים רבי משתתפים – קורסים שמספר הסטודנטים בהם גדול מ-50 – לא חלה על הסטודנטים חובת נוכחות אלא אם כן המרצה יקבע אחרת ויציין זאת בסילבוס של הקורס (בסעיף: דרישות הקורס).

5.4 קורס בעל אופי התנסותי (אימוני הוראה*, סדנה, מעבדה וסיור) מחייב נוכחות מלאה של הסטודנט. על סטודנט שנאלץ להיעדר מההתנסות המעשית להודיע מראש למורה המאמן /לגננת המאמנת ולמדריך הפדגוגי והוא יחויב בהשלמות בזמן חלופי.

5.5 על הסטודנט לקחת חלק גם בפעילות של ביה"ס או הגן המאמן נוסף על הזמן שנקבע להתנסות המעשית.

5.6 היעדרות מלימודים בשל סיבות מיוחדות: שירות מילואים, חופשת נישואין (שבוע ימים), אָבָל על קרוב משפחה מדרגה ראשונה (ימי השבעה) אינה כלולה במכסת 20% ההיעדרויות מהלימודים ואינה מחייבת השלמת אימוני הוראה.

5.7 היעדרות במקרה של אירוע מזכה¹:

5.7.1 חופשת לידה

¹ לזכויות סטודנטים במקרים אירוע מזכה ראו [תקנון זכויות הסטודנטים במקרים של אירוע מזכה](#)

[\(הריון, לידה, טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד למשמורת אומנה\).](#)



ההיעדרות מחופשת לידה הינה בהיקף של שישה שבועות על פי המתכונת הזאת:
לימודים עיוניים – שישה שבועות רצופים; התנסות מעשית – ארבעה שבועות רצופים
ושבועיים נוספים – בתיאום בין הסטודנטית והמדריך הפדגוגי/הדידקטי ובידיעת
ראש/ת המסלול.

5.7.2 טיפולי פוריות

סטודנט או סטודנטית שנעדרו בשל טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד למשמורת
אומנה רשאים להיעדר עד 30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות
כפוף להמצאת אישורים מתאימים.



5.7.3 אימוץ

סטודנט/ית לאחר אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה וסטודנטית לאחר לידה יהיו זכאים להיעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות בעבור טיפול בילד.

5.8 במקרים אחרים של היעדרות ממושכת יידרש אישור בכתב מדיקן/ית הסטודנטים. לשם קבלת האישור יש לפנות לדיקן/ית הסטודנטים וללוות את הבקשה במסמכים מתאימים, רפואיים ואחרים.

זכויות הסטודנט

1. סטודנט יהיה זכאי למזכָּה של 1 ש"ש (2 נ"ז) פעם אחת במהלך לימודיו לתואר אקדמי ראשון בעבור אחת משתי הפעילויות האלה:
 - 1.1 פעילות חברתית וקהילתית בהיקף של 30 שעות בודדות לפחות בשנת הלימודים, וזאת בתיאום עם ראש המסלול של הסטודנט ומנהל/ת היחידה למעורבות חברתית.
 - 1.2 שירות מילואים של 14 ימים לפחות בשנת לימודים. הדבר ייעשה בתיאום עם דיקן/ית הסטודנטים שמרכז/ת את נושא המילואים במכללה.
2. סטודנט רשאי ללמוד קורס אחד בהיקף של 1 ש"ש (2 נ"ז) במסגרת חוג, תכנית או מסלול לתואר ראשון במכללה או במוסד אקדמי אחר בירושלים במסגרת פרויקט "עיר-אקדמיה", וזאת בתיאום עם ראש המסלול/החוג שבו הוא לומד.
3. סטודנט היוצא במסגרת לימודיו במכללה ללימודים במוסד אקדמי בחו"ל (חילופי סטודנטים) יהיה זכאי למזכָּה על חלק מלימודיו בחו"ל בתיאום עם ראש המסלול/החוג.
4. סטודנט הנאלץ ללמוד קורס פעם נוספת בשל מחלה כרונית, יוכל להשלים את לימודיו בקורס ללא תשלום נוסף, כפוף לאישור דיקן/ית הסטודנטים.
5. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה (לידה, שמירת היריון, טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה) יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב-2 סמסטרים, מבלי שיחויב בשכר לימוד או כל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

בחינות ועבודות סיום קורס

בחינות

1. רשאים להשתתף בבחינות מי שמילאו את התנאים האלה
 - 1.1 סטודנטים שהשלימו את תשלומיהם למכללה.
 - 1.2 סטודנטים שמילאו חובותיהם בקורס.

2. ארגון בחינות

- 2.1 רכז הבחינות יפקח על ניהול תקין של הבחינות ומהלכן.



- 2.2 רכז הבחינות יקבע את מועדי א' ו-ב' של הבחינות ויפרסם בתחילת שנת הלימודים. הבחינות תתקיימנה במועד ובחדר שיקבע רכז הבחינות.
- 2.3 בחינות תתקיימנה בסוף סמסטר א' ובסוף שנת הלימודים בשני מועדים: מועד א' ומועד ב'. התאריכים שייקבעו לקיום הבחינות יפורסמו בפורטל האישי של כל מרצה/סטודנט בראשית שנה"ל.
- 2.4 הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את מועד הבחינה או לקיים בחינה שאינה בימי ההוראה של הקורס ואינה על-פי מערכת שעות הסטודנט/המרצה.
- 2.5 סטודנטים שנקבעו להם שתי בחינות באותו יום, זכאים לגשת לאחת משתי הבחינות במועד ב' כמועד א' ובמידת הצורך גם למועד מיוחד.
- 2.6 ראש המסלול/חוג יפעל בתיאום עם רכז הבחינות למניעת קיום שתי בחינות בקורסי חובה של המסלול/החוג באותו יום.
- 2.7 סטודנטים שנקבעו להם שלוש בחינות ומעלה באותו שבוע, יהיו זכאים לגשת לחלקן במועד ב' כמועד א' ויהיו זכאים למועד מיוחד.
- 2.8 לאישור מועדים מיוחדים יש לפנות בכתב לדיקן/ית הסטודנטים בכתובת דואר אלקטרוני dicanat@dyellin.ac.il
- 2.9 המרצה יהיה נוכח בבחינה במועד א' בכל סמסטר, אלא אם כן הוחלט אחרת.
- 2.10 מרצים וסטודנטים אינם רשאים לקבוע מועדים מיוחדים בלא אישורו של רכז הבחינות.

3. מועד ב'

- 3.1 סטודנט רשאי להיבחן במועד א' ובמועד ב'.
- 3.2 במידה ובחר הסטודנט לגשת למועד ב' או למועד מיוחד, ייחשב ציון הבחינה האחרונה אליה ניגש.
- 3.3 הן ההרשמה למועד ב' והן ביטול ההרשמה ייעשו בפורטל האישי. ההרשמה והביטול למועד ב' הם באחריותו של הסטודנט.
- 3.4 אי-הופעה למועד ב' או למועד מיוחד ללא הודעה מראש תגרור קנס בסכום של 200 ₪, החיוב ייעשה דרך שכר הלימוד.
- 3.5 סטודנט שלא יירשם למועד ב' לא יורשה להיבחן.
- 3.6 אין חובת נוכחות למרצה במועד ב'.

4. מועד בחינה מיוחד

- מועד בחינה מיוחד לסטודנטים שנבצר מהם לגשת למועד הרגיל (מועד א') או למועד הנוסף (מועד ב') של הבחינה.

נסיבות המזכות במועד בחינה מיוחד



4.1 שירות מילואים פעיל - ביום הבחינה; שירות במילואים במשך 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות; או שירות מילואים במשך יותר מ-9 ימים רצופים או יותר מ-20 ימים במצטבר במהלך הסמסטר בו היה הסטודנט רשום לקורס (בצירוף אישור שירות מילואים)

4.2 טיפולי פוריות, היריון בסיכון והורות חדשה (בצירוף אישור מרופא מקצועי בתחום).

4.3 פטירתו של קרוב משפחה מדרגה ראשונה בתקופת הבחינות, אבל על מות הורה, אח/אחות, בן/בת זוג, בן/בת (בצירוף תעודת פטירה).

4.4 אשפוז - בחינה שהתקיימה בתקופת האשפוז של הסטודנט או של ילדו/ילדתו עד גיל 18 בבית חולים, או ביומיים שלאחר שחרורו של הסטודנט או של ילדו/ילדתו (בצירוף מכתב שחרור מבית חולים)

4.5 שבוע חופשת נישואים (בצירוף אישור נישואין)

4.6 נסיבות בריאותיות מיוחדות ו/או מחלות כרוניות (באישור של רופא מומחה בלבד)

נוהל ההגשה והטיפול בבקשה למועד בחינה מיוחד

4.7 בקשה למועד מיוחד יש למלא טופס בקשה למועד מיוחד בקישור זה ולשלוח לכתובת הדוא"ל של הדיקנט onitnaor@dyellin.ac.il לא יאוחר משלושה שבועות לאחר מועד ב.

4.8 וועדה מיוחדת שמורכבת מנציגה של מנהל הסטודנטים ונציגה מדיקנט הסטודנטים תדון בבקשה. אישור על החלטת הוועדה יימסר לסטודנט תוך חודש מיום הגשת הבקשה ובכל מקרה לא יאוחר משבוע לפני מועד הבחינה.

4.9 ציון בחינה של מועד בחינה מיוחד הינו ציון בחינה סופי בקורס.

4.10 סטודנט שאושר לו מועד בחינה מיוחד ולא הופיע לבחינה ולא הודיע על כך מראש עד שבוע לפני מועד הבחינה יוטל עליו קנס כספי בסך 200 ש"ח, החיוב ייעשה דרך שכר הלימוד.

5. כללי התנהלות לפני התחלת הבחינה

5.1 על הסטודנט לוודא לפני ההגעה למכללה את מועד הבחינה ואת מיקומה. מיקום הבחינה מופיע בפורטל האישי של הסטודנט.

5.2 סטודנט שלא ייכנס לכיתה שאליה הוא רשום בפורטל, לא יורשה להיבחן.

5.3 השתתפות הסטודנט בבחינה תתאפשר, רק אם שמו מופיע ברשימה השמית המצויה בידי המרצה/המשגיח. אם שמו אינו מופיע ברשימה, יוכל להשתתף בבחינה רק באישורה של רכזת הבחינות או באישורו של המרצה.

5.4 על הסטודנט להציג תעודה מזהה (תעודת זהות או כרטיס סטודנט עם תמונה) לפני המרצה/המשגיח. ללא תעודה מזהה לא יורשה להיבחן.

5.5 שליחת אדם אחר להיבחן במקום הסטודנט או התחזות לסטודנט אחר בבחינה משמעת עבירות משמעת.



- 5.6 סטודנט יורשה להיכנס לבחינה באיחור של 15 דקות בלבד ולא מעבר לכך, אך לא יהיה זכאי לתוספת זמן לכתיבת הבחינה בשל איחורו.
- 5.7 תינוקות/ילדים לא יורשו להיכנס לכיתת הבחינה.
- 5.8 סטודנטיות מיניקות לא יורשו להכניס תינוקות ולצאת ולהיניק במשך הבחינה.
- 5.9 יציאה לשירותים מותרת, רק אם יש משגיח נוסף שנוכח בכיתת הבחינה.
- 5.10 יציאה לשירותים מותרת לנשים בהיריון או בהצגת אישור מיוחד מרכזת הבחינות.

6. כללי התנהלות בעת הבחינה

- 6.1 עם כניסתו של הסטודנט לכיתת הבחינה יהיה עליו להניח בצד חומרי למידה, חפצים אישיים וכן מחשב נייד, טאבלט, טלפון נייד, שעון חכם וכל מכשיר דיגיטלי או טכנולוגי אחר שאינו מותר לשימוש במהלך הבחינה. מכשירים אלו יהיו כבויים וסגורים, בתיק האישי. התיק יונח ליד שולחן המרצה/המשגיח. סטודנט שאין ברשותו תיק אישי יניח את חפציו, כולל הטלפון הנייד הכבוי, על שולחנו של המרצה/המשגיח.
- 6.2 סטודנטים המשרתים בשירות הביטחון/כוננים לא יורשו להשאיר טלפונים ניידים דלוקים בעת הבחינה.
- 6.3 על הסטודנט לשבת במרווח של כיסא אחד לפחות מסטודנט אחר. פיזור הסטודנטים בכיתת הבחינה ייעשה על ידי המרצה/המשגיח. המשגיח רשאי על-פי שיקול דעתו להעביר סטודנט למקום אחר במהלך הבחינה.
- 6.4 בטרם תחל הבחינה יקבל הסטודנט עותק אחד של הבחינה ומחברת שבה יכתוב את תשובותיו.
- 6.5 יש למלא בכל מחברת או שאלון בבחינה רק את מספר תעודת הזהות, כולל ספרת ביקורת, בכתב יד ברור על מנת לשמור על אנונימיות במבחנים.
- 6.6 סטודנט שנרשם וקיבל לידי את טופס הבחינה, אך אינו מעוניין להיבחן, יוכל לצאת במשך 15 הדקות הראשונות מאז תחילת הבחינה, לאחר שהחזיר את טופס הבחינה ואת מחברת הבחינה למרצה/המשגיח. במקרה זה ייחשב הדבר כאילו לא נבחן. אם מדובר במועד א' – הוא יוכל לגשת למועד ב'. אם מדובר במועד ב' – הציון הקובע הוא הציון שניתן במועד א'.
- 6.7 שאלון הבחינה הוא שאלון אישי, אין להעבירו במהלך הבחינה וחל איסור מוחלט לצלם אותו.
- 6.8 יש לקרוא בהקפדה את ההוראות הכתובות על גבי המחברת ועל גבי שאלון הבחינה.
- 6.9 החומר המותר לשימוש בבחינה הוא זה הנוכח בטופס הבחינה בלבד.
- 6.10 בבחינה שבה החומר סגור יוכל הסטודנט להשתמש במכשירי כתיבה בלבד. מכשירי כתיבה הנתונים בתוך קלמר יוצאו ממנו, כי קלמר אסור בשימוש בעת הבחינה.
- 6.11 במבחנים עם חומר פתוח, לא יורשו הנבחנים להעביר ביניהם חומר במהלך הבחינה.



- 6.12 יש לכתוב את התשובות בעט בלבד ולהקפיד על כתב יד ברור ועל ניקיון הבחינה. את התשובות יש לכתוב על גבי עמוד אחד בלבד של כל דף. אין לכתוב בשוליים. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה. טיוטה תיכתב רק בצדו השני של הדף ותימחק באמצעות סימון מחיקה ברור לפני מסירת הבחינה. בראש עמוד הטיוטה יכתוב הסטודנט "טיוטה" באופן ברור.
- 6.13 אסור לנבחנים לשוחח ביניהם. סטודנט המבקש לפנות בשאלה או בבקשה למרצה/למשגיח יעשה זאת בהרמת יד.
- 6.14 בתום הבחינה יש למסור את השאלון /מחברת הבחינה למרצה/למשגיח, לחתום ולוודא שהמרצה/ המשגיח סימנו שמחברת הבחינה נמסרה ולעזוב בשקט את חדר הבחינה.
- 6.15 סטודנט שנחשד בהעתקה יורשה לסיים את הבחינה, אך פרטיו יועברו לרכזת הבחינות.

7. אובדן מחברת הבחינה

אם מחברת הבחינה אבדה, יוצע לסטודנט לבחור בין האפשרויות האלה:

7.1 קבלת ציון שהוא ממוצע הציונים שלו בסמסטר שבו נערכה הבחינה.

7.2 בחינה חוזרת.

7.3 מתן ציון "עובר" שאינו נכנס לשקלול הממוצע.

8. כללים לסטודנטים בעלי התאמות במבחנים מטעם מרכז "אתגר"

8.1 **בשלב הראשון:** לקבלת זכאות להתאמות במבחנים באחריות הסטודנט לפנות למרכז

"אתגר" למלא טופס פנייה ראשונה ולהגישו למזכירת המרכז בחדר ד' 400.

8.2 **בשלב השני:** ועדת ההתאמות של המכללה תדון בבקשות של הסטודנט ותזין את

תשובתה בפורטל הסטודנט. במידה וועדת ההתאמות תקבל את בקשת הסטודנט עליו

יהיה להיכנס לפורטל האישי ולבצע את הפעולה הבאות:

8.2.1 להדפיס את אישור ההתאמות.

8.2.2 להזמין/לבטל זכאות להתאמות לפני כל תקופת בחינות.

8.3 **בשלב השלישי:** על הסטודנט להגיע לכל בחינה עם אישור ההתאמות המודפס.

8.4 סטודנט שלא יזמין את ההתאמות בזמן, לא יהיה זכאי להן בתקופת הבחינות.

8.5 ההתאמות ניתנות רק על-פי ההחלטה שהתקבלה בוועדת ההתאמות במרכז "אתגר",

והן מותאמות לכל סטודנט ולא על פי שיקול דעתו של המרצה/המשגיח.

8.6 כרטיס ההתאמות הינו אישי, ואין להעבירו לסטודנט אחר.

לתקנון מרכז "אתגר" בנוגע להתאמות – [מעבר לתקנון מרכז אתגר באתר המכללה](#).

עבודות המוגשות במסגרת קורסים

1. יש להכין את העבודות בהתאם להנחיות מרצי הקורסים ועל פי כללי הכתיבה

האקדמית. לא יתקבלו עבודות שלא הוכנו על-פי הכללים האלו.



2. יש לרשום בדף הראשון של העבודה את הפרטים האלה: שם המרצה, שם הקורס, קוד הקורס, שם הסטודנט/ית, מספר תעודת זהות, כתובת, טלפון בבית/טלפון נייד, מסלול/התמחות, תאריך ההגשה.
3. עבודות תוגשנה בעותק דיגיטלי בלבד באמצעות מערכת המודל, למעט במקרים בהם המרצה יבקש הגשת עותק מודפס. עבודות המוגשות בעותק מודפס תודפסנה משני צדי הדף.
4. מועד הגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה. בכל מקרה, מועד ההגשה לא יהיה מאוחר משלושים יום מתום הסמסטר. הנחיות לכתובת העבודה תינתנה לפחות שלושה שבועות לפני מועד הגשת העבודה. על מרצה הדוחה את מועד הגשת העבודה לכל הכיתה להודיע על כך בכתב למנהל הסטודנטים.
5. סטודנט שקיבל ציון 'נכשלי' ייאלץ לחזור על הקורס.
6. על הסטודנט לשמור עותק של כל עבודה שהגיש. אין המכללה אחראית לעבודה שאבדה.

מסירת ציונים, החזרת עבודות וערעורים

1. מסירת ציוני בחינות ועבודות סיכום

- 1.1 מבחנים: על המרצים להקליד בפורטל המרצה את ציוני המבחנים תוך שבועיים מיום המבחן.
- 1.2 עבודות: על המרצים להקליד בפורטל המרצה את ציוני העבודות תוך חודש ימים מהמועד האחרון שנקבע להגשתן.
- 1.3 לאחר קבלת הציון במבחן יוכל הסטודנט לעיין בעותק סרוק של כל בחינה פתוחה אליה ניגש דרך פורטל הסטודנט.
- 1.4 לאחר קבלת הציון במבחן רב-ברירה (מבחן אמריקאי) יוכל הסטודנט לראות את הבחינה במועד שנקבע על ידי מרצה הקורס.

2. בדיקה והחזרה של מבחנים ועבודות לסטודנטים

- 2.1 על המרצים להחזיר את המבחנים או העבודות לסטודנטים עם ציון והערות.
- 2.2 סטודנט רשאי לעיין במחברת/טופס הבחינה מיד עם פרסום הציונים, ולקבל את מחברת/טופס הבחינה.
- 2.3 בחינות שנסרקו תישמרנה בעותק דיגיטלי עד לסיום השנה האקדמית העוקבת שלאחר סיום הקורס בו התקיימה הבחינה. עותק פיזי של הבחינה יישמר עד 3 חודשים מהמועד שנקבע לערעורים על ציוני בחינות.
- 2.4 עבודות שנמסרו באופן מקוון יוחזרו לסטודנטים באופן מקוון.
- 2.5 עבודות מודפסות יימסרו לסטודנטים במועד שייקבע על ידי המרצה. עבודות שלא ייאספו במועד שנקבע, יישמרו על ידי המרצה במשך 3 חודשים ולאחר מכן יועברו לגריסה בארכיב המכללה.



3. ערעור על ציוני בחינות ועבודות

- 3.1 לסטודנט יש זכות ערעור על ציוני בחינות ועבודות.
- 3.2 הערעור יוגש בכתב לדיקנט הסטודנטים, על גבי [טופס ערעור על ציון המצוי באתר המכללה](#), תוך שבועיים מיום פרסום הציונים. יש לשלוח לכתובת הדוא"ל של הדיקנט dicanat@dyellin.ac.il.
- 3.3 הציון שייקבע לאחר הבדיקה (אם יועלה, יישאר או יורד) יהיה הציון הסופי של הבחינה או העבודה.
- 3.4 סטודנט רשאי לערער על ציון עד שלוש פעמים במהלך לימודיו.

4. משוב על התנסות מעשית

פעמיים בשנה, בסוף כל סמסטר, יקבלו הסטודנטים מהמדריך הפדגוגי/הדידקטי משוב על ההתנסות המעשית, בעל פה ובכתב. המשוב של סמסטר ב' יתייחס גם להתקדמותו של הסטודנט בזיקה למשוב שקיבל הסטודנט בסמסטר א'.

5. ערעור על ציון באימוני הוראה ובדידקטיקה

- 5.1 לסטודנט יש זכות ערעור על ציון באימוני הוראה ובדידקטיקה.
- 5.2 הערעור יוגש בכתב לדיקנט הסטודנטים, על גבי [טופס ערעור על ציון המצוי באתר המכללה](#), בתוך שבועיים מיום פרסום הציון. בטופס יפרט הסטודנט את נימוקיו להגשת הערעור. יש לשלוח לכתובת הדוא"ל של הדיקנט dicanat@dyellin.ac.il.
- 5.3 הערעור יובא בפני ועדת ערר שהרכבה יהיה: דיקן הסטודנטים, ראש המסלול, ראש החוג שבו הוגש הערעור והמדריך הדידקטי של הסטודנט. אם הסטודנט לומד במסגרת דו-חוגית מומלץ להזמין גם את המדריך הדידקטי בחוג השני.
- 5.4 הציון שייקבע לאחר הבדיקה (אם יועלה, יישאר או יורד) יהיה הציון הסופי.
- 5.5 סטודנט רשאי לערער על ציון עד שלוש פעמים במהלך לימודיו.

עבודות סמינריוניות ועבודות גמר

עבודות סמינריוניות

1. הגדרה

עבודה סמינריונית היא מחקר עצמאי שבמוקדו מונחת שאלת מחקר (או כמה שאלות מחקר) שהעבודה מנסה להשיב עליהן, או תופעה (או כמה תופעות) שהעבודה בודקת, מאפיינת ומנתחת באמצעות ניתוח ודיון במקורות ראשוניים ומשניים הנוגעים לבחינת שאלות אלה. מחקר זה הוא תוצר סופי של דיאלוג מתמשך בין כותב העבודה למרצה-המנחה. כל סטודנט מכין ומגיש עבודה בעצמו, אין לעבוד בזוגות. היקפה המינימלי של עבודה סמינריונית הוא 20–25 עמודים לא כולל נספחים.



2. מסגרת הכנת העבודה

- 2.1 הסטודנטים הלומדים לקראת תואר B.Ed. חייבים בכתיבת עבודות סמינריוניות במקצועות ההתמחות ובחינוך. מספר הסמינריונים נקבע על פי הוראות המסלול או החוג שבו לומד כל סטודנט.
- 2.2 יש לכתוב עבודה סמינריונית במסגרת סמינריון חוגי. במקרים חריגים יכול הסטודנט לבחור נושא לפי נטייתו במסגרת אחרת: קורס שנתי או סמסטריאלי שהציון הסופי שקיבל בו הוא לפחות 80, או הדרכה אישית ובתנאי שהמרצה מוכן להדריך בכתיבה וראש החוג מאשר את הנושא ואת המנחה. ככלל יש להימנע מלאשר כתיבת עבודה שלא במסגרת הקורס הסמינריוני החוגי.
- 2.3 בחוג לחינוך, כל העבודות הסמינריוניות בחינוך נכתבות במסגרת סמינריון חוגי.
- 2.4 אין לכתוב שתי עבודות בהנחיית אותו מנחה.
- 2.5 לא תתקבל לבדיקה עבודה שלא הוכנה בתהליך מסודר של הנחיה, כפי שהדבר נקבע על ידי המנחה.

3. סיוע בהכנת העבודה

סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים יכולים להיעזר בכתיבת העבודה במרכז אתגר.

4. הערכת העבודה

המרצה יציג בפני התלמידים את רשימת התבחינים שעל פיהם תוערך העבודה ואת משקלם היחסי

5. שימוש בביבליוגרפיה

- 5.1 המנחה יציג את הדרישות הביבליוגרפיות שלו מכותב העבודה.
- 5.2 המרצה יקבע כמות מינימלית של מחקרים שייעשה בהם שימוש; כמות זו לא תפחת מ-10 פריטים מהם לפחות 2 באנגלית.
- 5.3 הביבליוגרפיה צריכה לכלול ספרים ומאמרים עדכניים ורלוונטיים לנושא העבודה ולאופייה.
- 5.4 כותב העבודה נדרש לקבל את אישורו של מנחה העבודה לכל הפריטים המופיעים במפתח הביבליוגרפי.
- 5.5 כותב העבודה יקפיד על שימוש מושכל בביבליוגרפיה: אין לכלול במפתח הביבליוגרפי פריטים שלא נעשה בהם שימוש בעבודה. על הכותב לציין גם את תאריך ההדפסה של המהדורה הראשונה של הפריט המחקרי שבו הוא משתמש.
- 5.6 הכותב יקפיד על גיוון בבחירת הביבליוגרפיה – מבחינת שאלות המחקר, המתודולוגיה, מידת העדכניות ועוד.



5.7 הכותב יקפיד לרשום את הביבליוגרפיה על-פי אחת מהשיטות המקובלות בתחום הדעת שבו נכתבה העבודה וזאת בהתאם לדרישת המרצה, ובצורה עקיבה. [מעבר](#)

[למידע מורחב אודות כללי רישום ביבליוגרפי באתר המכללה.](#)

5.8 שימוש במרשתת:

- 5.8.1 מותר השימוש בכתבי עת מקוונים שפיטים.
- 5.8.2 השימוש בתוכני אתר וויקיפדיה שנוי במחלוקת, על המרצה להבהיר את עמדתו בעניין זה.
- 5.8.3 יש לנקוט זהירות יתר מפני העתקות. הדרכה צמודה וגיוון בנושאים יפחיתו בעיה זו. על המרצה להבהיר לסטודנטים את המותר והאסור בתחום זה. חריגה מהוראות אלה תגרור העמדה בפני ועדת משמעת. הדברים אמורים במיוחד נוכח זמינותו של חומר במרשתת.

6. הנחיה

ההנחיה תיעשה באופן מודרג ולפי לוח זמנים שיוצג מראש על ידי המרצה (ראו סעיף 8 להלן) הסטודנט יגיש לבדיקה מרכיבים שונים מהעבודה לפי סדר שיקבע המרצה ובמועדים שידרשו. לאחר שהשלים הסטודנט כתיבתו של אחד הפרקים, ימסור אותו לבדיקה כשהוא שלם, כתוב לפי הכללים ובהתאם לסיכום בינו לבין המנחה. המנחה יבדוק את הפרק באופן דקדקני ויעיר הערות, וכך ישמש הפרק כדגם לכתיבה נכונה, שממנו ילמד הסטודנט כיצד לכתוב את שאר הפרקים. אין הכרח שיהיה זה הפרק הראשון של העבודה, רצוי שהוא יהיה הפרק המבטא את המהלך המשמעותי ביותר שהסטודנט ביצע.

7. לוח זמנים

המרצה יציג מראש לוח זמנים לכל הכיתה, שבו יצוין זמנו של כל שלב משלבי הכנת העבודה. לוח הזמנים יוצג מראש בסילבוס הקורס או בפורטל הקורס. קיימת חשיבות רבה בעמידה בלוח הזמנים, ורצוי לבטא זאת גם בציון המוענק לכל שלב.

על הסטודנט לסכם עם המרצה על זמני ההנחיה בקיץ, בהתחשב בזמן חופשתו של המרצה. 7.1 על הסטודנט להגיש את העבודה עד 30 בספטמבר של אותה שנת לימודים. אם 30 בספטמבר חל ביום שישי או שבת, יגיש הסטודנט את העבודה ביום ראשון שלאחר מכן.

7.2 סטודנט המבקש לקבל אישור לדחיית מועד הגשת העבודה בחודשיים יפנה, לפני המועד הרשמי להגשת העבודה (30 בספטמבר באותה שנת לימודים) לראש לימודי החינוך, או לראש החוג שבמסגרתו נכתבת העבודה.

7.3 אם בקשת הדחייה התקבלה, יעביר ראש לימודי החינוך, או ראש החוג אישור בכתב לסטודנט, למנחה העבודה ולמנהל האקדמי.



7.4 לא תאושר דחייה בהגשת העבודה לאחר ה- 30 בנובמבר, אלא במקרים חריגים באישור דיקן הסטודנטים. דיקן הסטודנטים יעביר את האישור לסטודנט ולמשרד המנהל האקדמי.

7.5 תשלום בגין איחור בהגשת העבודה:

7.5.1 הגשה החל מ-1 באוקטובר ועד 30 בנובמבר בשנה שבה התקיים הקורס, תחייב תשלום בגובה 600 ₪ למעט במקרים בהם הסטודנט קיבל אישור לדחיית מועד ההגשה בחודשיים (ראו סעיף ב').

7.5.2 הגשה החל מ-1 בדצמבר בשנה שבה התקיים הקורס ועד 31 בינואר בשנה העוקבת תחייב תשלום 600 ₪.

7.5.3 הגשה בין 1 בפברואר ל-31 באוגוסט בשנה העוקבת תחייב תשלום של 1,000 ₪.

7.5.4 הגשה לאחר 31 באוגוסט בשנה העוקבת תחייב את הסטודנט להירשם מחדש לקורס הסמינריון, ובתשלום של 2 ש"ש וכן תשלום עבור שירותים נלווים לפי היקף הלימודים.

7.5.5 סטודנט שנרשם לסמינריון בשנה שאינה האחרונה ללימודיו – התשלום בגין הגשה באיחור יהיה מחצית מן המופיע לעיל בתנאי שההגשה נעשתה עד 31 באוגוסט של השנה העוקבת (ראו תקנון שכ"ל סעיף טו).

7.6 סטודנטים לתואר שני בתרפיות מחויבים להגיש שתי עבודות סמינריוניות. עבודה אחת תוגש לפי לוח "עבודות סמינריוניות" והעבודה השנייה לפי "לוח עבודות גמר".

7.7 המרצה יבדוק את העבודה גם אם הוגשה באיחור.

8. הגשה, החזרה ושמירה של עבודות

8.1 לקראת הגשת העבודה יאשר המרצה את הגשת העבודה. הסטודנט יצרף את האישור לעבודה בעת הגשתה למנהל האקדמי. [לחצו כאן להורדת טופס אישור להגשת עבודה סמינריונית.](#)

8.2 העבודה בצירוף אישור המנחה תוגש למנהל האקדמי ולמרצה בעותק דיגיטלי בלבד, למעט במקרים בהם המרצה יבקש הגשת עותק מודפס. יש לשלוח עותק דיגיטלי של העבודה בצירוף אישור ההגשה לכתובת הדוא"ל seminar_paper@dyellin.ac.il. יש לוודא קבלה של העבודה בדוא"ל חוזר.

8.3 עבודות המוגשות בעותק קשיח תודפסנה משני צדי הדף ותוגשנה למשרד המנהל האקדמי בצירוף אישור המנחה. הגשת עותק מודפס אינה מייטרת שליחה של עותק דיגיטלי של העבודה.

8.4 על הסטודנט לשמור עותק של העבודה שהגיש. אין המכללה אחראית לעבודה שאבדה.



- 8.5 המנחה יחזיר את העבודה לאחר בדיקתה, בצירוף הערות וציון, תוך חודש מיום ההגשה.
- 8.6 עבודה שהוגשה בעותק דיגיטלי תישלח ישירות לסטודנט באופן דיגיטלי והציון ידווח למנהל האקדמי.
- 8.7 עותק דיגיטלי של העבודה הבדוקה יישמר במשך שנה מתום הסמסטר בו נלמד הסמינריון/הקורס במסגרתו נכתבה העבודה.
- 8.8 עותק מודפס של העבודה יישמר בארכיב המכללה במשך שנה מתום הסמסטר בו נלמד הסמינריון/הקורס במסגרתו נכתבה העבודה.

9. ערעור על ציון של עבודה סמינריונית

- 9.1 לסטודנט יש זכות לערער על הציון שקיבל על העבודה הסמינריונית.
- 9.2 הערעור יוגש בכתב למנהל האקדמי בטופס ערעור על ציון בעבודה סמינריונית המצוי באתר המכללה על ציון בעבודה סמינריונית המצוי באתר המכללה, בתוך חודש ימים ממועד הדיווח על הציון, ויטופל על ידי הרכזת האקדמית הממונה על העבודות הסמינריוניות במכללה. יש לשלוח את טופס הערעור לכתובת הדוא"ל benyakov@dyellin.ac.il.
- 9.3 בעקבות הערעור תימסר העבודה לבדיקה של קורא שני.
- 9.4 הציון הסופי של העבודה ייקבע על ידי שקלול הציון של הקורא הראשון והקורא השני.
- 9.5 אם יהיה פער של יותר מ-20 נקודות בין שני הבודקים תיבדק העבודה על ידי קורא שלישי, והציון שיעניק הקורא השלישי יהיה הציון הסופי של העבודה.

10. אתיקה בניהול מחקר שבו משתתפים בני אדם

- סטודנטים להוראה פטורים מהגשת בקשה ללשכת המדען הראשי במשרד החינוך לצורך איסוף מידע במוסדות חינוך או באמצעותם במקרים אלה:
- א. ביצוע מחקר שאינו מיועד להיערך בבתי ספר או בגני ילדים או באמצעות המוסדות הנ"ל (אלא, לדוגמה, במכללה עצמה)
- ב. איסוף מידע בבתי ספר או בגני ילדים, שמיועד להתבצע לצורכי הכשרתם המעשית של הסטודנטים בהוראה או לתכלית אחרת שאיננה מחקרית
- בכל יתר המקרים, יש להגיש בקשה להיתר ללשכת המדען הראשי במשרד החינוך. לחצו כאן למידע מורחב אודות הגשת הבקשה בהתאם לנהלים של משרד החינוך.
- על מנחה הסמינריון לרכז את פניות הסטודנטים ולהעבירן לרשות המחקר וההערכה של המכללה על מנת לקבל את הנחיותיה בנושא.

11. הנחיות לכתובת עבודה סמינריונית ומחווה



פירוט מלא של ההנחיות לכתיבת עבודות סמינריוניות וכן מחוון לכתיבה של עבודות סמינריוניות ניתן למצוא בקישורים הבאים:

12.1 [הנחיות לכתיבת עבודה סמינריונית](#)

12.2 [מחוון עבודה סמינריונית](#)

עבודות גמר תואר שני (M.Ed.)

1. הנחיות כלליות

הסטודנטים הלומדים לקראת תואר M.Ed. חייבים בכתיבה של עבודת גמר. בשיחת מבוא בין המנחה לסטודנט ייקבעו נושא העבודה, לוח מועדים משוער לפגישות הנחיה (שלוש לפחות).

1.1 העבודה תוגש למרצה בעותק דיגיטלי בלבד, למעט במקרים בהם המרצה יבקש הגשת עותק מודפס. עבודות המוגשות בעותק קשיח תודפסנה משני צדי הדף.

1.2 על הסטודנט לשמור עותק של העבודה שהגיש. אין המכללה אחראית לעבודה שאבדה.

1.3 המנחה יחזיר את העבודה לאחר בדיקתה למנהל הסטודנטים – תואר שני, בצירוף הערות וציון, תוך חודש מיום ההגשה. עותק דיגיטלי של העבודה הבדוקה יישמר למשך שנה מתום הסמסטר בו נלמד הקורס במסגרתו נכתבה העבודה. עותק מודפס של העבודה יישמר בארכיב המכללה במשך שנה מתום הסמסטר בו נלמד הסמינריון/הקורס במסגרתו נכתבה העבודה.

2. מועד הגשת העבודה

2.1 על הסטודנט להגיש את העבודה עד 31 בדצמבר באותה שנה.

2.2 סטודנט שלא יגיש במועד את עבודת הגמר, יחויב בקורס נוסף בתשלום, או לחילופין בהנחיית העבודה בתשלום.

2.3 סטודנט המבקש לקבל אישור לדחיית המועד של הגשת עבודת הגמר, יפנה לפני המועד הרשמי להגשת העבודה (31 בדצמבר באותה שנת לימודים) לראש התוכנית.

2.4 אם בקשת הדחייה התקבלה, יעביר ראש התוכנית אישור בכתב לסטודנט, למנחה העבודה ולמזכירות התואר השני, על מנת שיישאר בתיקו האישי.

2.5 אין לאשר הגשת עבודה לאחר ה- 28 בפברואר בשנה העוקבת.

2.6 סטודנטים לתואר שני בתרפיות מחויבים להגיש שתי עבודות סמינריוניות. עבודה אחת תוגש לפי לוח "עבודות סמינריוניות" והעבודה השנייה לפי "לוח עבודות גמר".

3. קנסות על איחורים בהגשת עבודת גמר

3.1 הגשה של עבודת גמר מיום 1 בינואר (או 1 במרס לפי אישור כני"ל) ועד יום 30 באפריל של השנה העוקבת תחייב את הסטודנט בתשלום של 600 ₪ בגין האיחור בהגשה.



3.2 הגשת העבודה מיום 1 במאי ועד 31 באוגוסט של השנה העוקבת תחייב את הסטודנט בתשלום של 1,000 ₪ בגין האיחור בהגשה.

3.3 הגשת עבודת הגמר לאחר 31 באוגוסט של השנה העוקבת מחייבת הרשמה מחדש לקורס מלווה ורק לאחר מכן ניתן להגיש את העבודה בתשלום של 2 ש"ש וכן תשלום עבור שירותים נלווים לפי היקף הלימודים. ראה תקנון שכ"ל (סעיף כב).

4. הערכת העבודה

לצורך בקרה וניתוח מדגם מהעבודות ייבדק על-ידי שני קוראים: מנחה העבודה וקורא שני.

5. ערעור על ציון של עבודת גמר

- 5.1 לסטודנט יש זכות ערעור על הציון שקיבל על עבודת הגמר.
- 5.2 הערעור יוגש בכתב למזכירות התואר השני בטופס המצוי באתר המכללה, בתוך חודש ימים ממועד הדיווח על הציון. טופס ערעור על ציון בעבודת גמר.
- 5.3 הערעור יטופל על ידי ראש התוכנית והרכז האקדמי של המכללה.
- 5.4 הציון שייקבע לאחר הבדיקה שבעקבות הערעור יהיה הציון הסופי של העבודה.
- 5.5 סטודנט רשאי לערער על ציון עד שלוש פעמים במהלך לימודיו.

6. אתיקה בניהול מחקר שבו משתתפים בני אדם

- 6.1 כל סטודנט המבקש לעשות מחקר שבני אדם נבדקים בו מחויב לקבל אישור אודות מערך המחקר לפרטיו ממנחה העבודה.
- 6.2 בעבודות גמר שבמוקדן מחקרים אמפיריים שבהם נבדקים בני אדם, יש לשמור על עקרונות אתיים בסיסיים כגון: סודיות, חיסיון, צנעת הפרט. יש להיזהר מפגיעה בשמם של המשתתפים ובכבודם.

תהליכי הערכה

ישיבות הערכה

בסופו של כל סמסטר מתקיימת ישיבת הערכה של המועצה הפדגוגית של המסלול אודות הסטודנטים בשנה הראשונה ללימודיהם. המסלולים ממונים על קיום ישיבות אלה. המועצה הפדגוגית תדון גם בסטודנטים משנים מתקדמות על פי הצורך.

לישיבת ההערכה קודם תהליך הערכה מסודר במסגרת החוגים. בכל חוג מתקיימות ישיבות הערכה, כשבועיים לפני ישיבות ההערכה המסלוליות. ישיבות ההערכה החוגיות מוקדשות לדיון בכל אחד מהמתמחים ולאיתור סטודנטים הדורשים התייחסות מיוחדת. דיווח שמי מרוכז על כל אחד מהסטודנטים מועבר לראש המסלול לקראת ישיבות ההערכה של המסלולים. כל ראש מסלול יפרסם בקרב חברי המועצה הפדגוגית, שבוע לפני הישיבה, את רשימת הסטודנטים שידונו בהם במיוחד.

1. הרכב המועצה הפדגוגית של המסלול



המועצה הפדגוגית של המסלול תורכב מראש המסלול, מדריכים פדגוגיים של הסטודנטים, מרצים המלמדים את הסטודנטים קורסי חובה מסלוליים, נציגים מלימודי יסוד והעשרה, ראשי החוגים שבהם מתמחים הסטודנטים או נציג מטעמם, נציג ההנהלה ונציג/ה ממרכז אתגר. בישיבות ישתתף גם נציג מזכירות המסלול.

2. אמות מידה להערכה

ההערכה תתייחס לעניינים האלה:

2.1 הישגים לימודיים במקצועות האקדמיים

2.2 התאמה להוראה

3. אפשרויות ההחלטה של המועצה הפדגוגית

3.1 המשך לימודים על תנאי

3.2 הארכה של תקופת ההתנסות המעשית (כרוך בתשלום נוסף)

3.3 חזרה על שנת לימודים (כרוך בתשלום נוסף)

3.4 אי התאמה למסלול הנוכחי שבו לומד הסטודנט והמלצה למעבר למסלול אחר

3.5 לימודים לתואר בוגר ב"חינוך והוראה" ללא תעודת הוראה²

3.6 המלצה על הפסקת לימודים, ארעית או קבועה.

4. מסירת ההחלטה של המועצה הפדגוגית

ההחלטות תימסרנה בכתב לסטודנט על ידי ראש המסלול, וזאת לאחר שיחה תוך שבועיים מיום התכנסות המועצה הפדגוגית. עותק של ההחלטות יועבר לנציג ההנהלה ולדיקן/נית או נציג מטעמו שהשתתפו בישיבת ההערכה.

5. ערעור על החלטות המועצה הפדגוגית

5.1 לסטודנט תינתן זכות ערעור בכתב בתוך 14 יום מקבלת החלטותיה של המועצה הפדגוגית.

5.2 הערעור יובא בפני ועדת ערר שהרכבה יהיה: דיקן הסטודנטים, ראש המסלול וראש החוג של הסטודנט.

5.3 ועדת הערר תהיה מוסמכת לקבל את הערעור או לדחותו.

5.4 על ראש המסלול ליידע את הסטודנט בכתב על ההחלטה הסופית של ועדת הערר תוך שבוע ממועד ההחלטה.

5.5 במקרה של החלטה על הרחקה מלימודים, זמנית או קבועה הערעור יובא בפני ועדת ערר שהרכבה יהיה: נשיא המכללה, ראש מסלול וראש החוג של הסטודנט.

² ל-10% מכלל הלומדים על פי תקנות המל"ג



ציונים

סולם הציונים במכללה :

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

הציון יכול להיקבע על יסוד מרכיבים שונים כגון: מבחני ביניים, הגשת עבודות ותרגילים, בחינה בסוף הקורס וכיו"ב. על המרצה ליידע את הסטודנטים בקורס באמצעות הסילבוס בדבר מרכיבי הציון ודרך השקלול שלו.

תנאי מעבר משנה לשנה

1. ציון עובר בקורס הוא ציון של 60 לפחות (להוציא קורסים שלגביהם נקבע על ידי החוגים רף מעבר גבוה יותר).
2. ציון עובר באימוני הוראה הוא 70 לפחות.
3. על סטודנט שנכשל בקורס לחזור על הקורס (חזרה על קורס כרוכה בתשלום נוסף).
4. תנאי המעבר משנה לשנה: סטודנט שקיבל ציון נמוך מ-60 ביותר ממחצית הקורסים לא יוכל לעלות לשנת הלימודים העוקבת. יהא עליו להשלים תחילה את מלוא תכנית הלימודים של השנה הנוכחית.
5. סטודנט שנה ב' או ג' שנכשל באימוני הוראה לא יוכל להמשיך את לימודיו.

אמות מידה להצטיינות

1. תואר ראשון

1.1 הצטיינות

הענקת הצטיינות מתבססת על אמות המידה האלה:

- 1.1.1 ציון ממוצע של 92 ומעלה לכל היותר ל- 15% מהבוגרים בכל מסלול.
- 1.1.2 הצטיינות באימוני ההוראה בציון של 92 ומעלה.
- 1.1.3 סיום הלימודים במועד.

1.2 הצטיינות יתרה

הענקת הצטיינות יתירה מתבססת על אמות המידה האלה:

- 1.2.1 ציון ממוצע של 95 ומעלה ולכל היותר ל- 3% מכלל הבוגרים בכל מסלול
- 1.2.2 הצטיינות באימוני ההוראה בציון של 92 ומעלה
- 1.2.3 סיום הלימודים במועד.



לסטודנט שסיים את לימודיו בהצטיינות יתרה יוענק אחד פרס: מחצית שכר הלימוד לתוכנית לתואר שני M.Ed. או M.Teach הפועלת במכללה (בתנאי שאינו מקבל מימון ממקור אחר).

2. תואר שני

2.1 הצטיינות

הענקת הצטיינות מתבססת על אמות המידה האלה:

2.1.1 ציון ממוצע של 90–93 ולכל היותר ל- 15% מהבוגרים בכל תכנית

2.1.2 סיום הלימודים במועד.

2.2 הצטיינות יתרה

הענקת הצטיינות מתבססת על אמות המידה האלה:

2.2.1 ציון ממוצע של 94 ומעלה ולכל היותר ל- 3% מכלל הבוגרים בכל תכנית

2.2.2 סיום הלימודים במועד.

הפקת גיליונות ציונים וקבלת תעודות ותארים

נוהל קבלת גיליונות ציונים ואישור ביניים

1. כל סטודנט יכול להפיק את גיליון ציוניו מתוך פורטל הסטודנט. סטודנט המבקש גיליון ציונים חתום יחויב בתשלום.
2. במהלך סמסטר א' בשנה ג', על כל סטודנט לגשת למזכירות המסלול לבדיקת חובותיו האקדמיות לקבלת אישור בכתב על היקפן.
3. סטודנט שסיים שנה ג' ומילא 80% מחובותיו וכל חובות ההכשרה המעשית, ימלא טופס בקשה לאישור ביניים במנהל הסטודנטים. אם יימצא הסטודנט זכאי לאישור, יישלח האישור בדוא"ל תוך חודש ימים מיום הגשת הבקשה.

נוהל קבלת תעודות ותארים

1. על סטודנט שהשלים את כל חובותיו האקדמיים, למלא טופס בקשה לאישור על סיום לימודים וזכאות לתעודה. מעבר להורדת טופס בקשה לאישור על סיום לימודים וזכאות לתעודה ולשלוח למנהל הסטודנטים בדוא"ל talina@dyellin.ac.il.
2. מנהל הסטודנטים ישלים את הבדיקה בתוך חודש ממועד הגשת הבקשה.
3. על סטודנט שקיבל הודעה על אי-השלמת חובות לימודיים ומנהליים להשלים את חובותיו.
4. עם השלמת חובותיו יהיה על הסטודנט להגיש טופס בקשה חדש והוא יחויב בתשלום.
5. מועד הזכאות לתעודה או לתואר הוא התאריך שבו סיים הסטודנט את חובותיו האקדמיים והמנהליים.
6. סטודנט שקיבל הודעה על זכאותו לתואר בוגר בהוראה (B. Ed.) או לתואר שני (M. Ed.) או לתעודת הוראה עד ל- 15 במרס בכל שנה, יקבל את התואר בטקס חלוקת תעודות שיתקיים במהלך חודש מאי בכל שנה.



7. סטודנט שלא השתתף בטקס חלוקת תארים ותעודות יוכל לקבל את התעודה לאחר סיום הטקס מארכיב המכללה בשעות הקבלה.

השלמת לימודים – התיישנות

- על תכנית הלימודים של סטודנט שלא סיים את לימודיו ומעוניין לסייםם יחולו הכללים האלה:
1. לגבי איחור בהגשת עבודות סמינריוניות נא ראה סעיף "קנסות על איחורים בהגשת עבודה סמינריונית"
 2. אם ההפסקה היא בת שנתיים, תישמר לסטודנט הזכות להשלים את חובותיו להסמכה על פי התכנית המקורית
 3. אם ההפסקה היא בת שלוש עד חמש שנים, תיקבע תכנית על פי שיקול דעתו של ראש החוג או ראש המסלול. היקף התכנית והרכבה יתועדו בתיק האישי של הסטודנט
 4. אם ההפסקה היא בת שש שנים לא יהיה תוקף ללימודיו הקודמים וייעשה בלימודיו הקודמים שימוש חלקי בלבד.

תקנות משמעת סטודנטים

1.1 הגדרות

"המכללה" – המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין (ע"ר),
"המרצה" – כל מי שממלא תפקיד הוראה או הדרכה מטעם המכללה.
"עובד" – אדם המועסק על ידי המכללה או פועל בשירותה ואיננו מרצה.
"סטודנט" – מי שנרשם ללימודים במכללה והתקבל על ידה כסטודנט או סטודנט המכינה הקדם אקדמית, לרבות מי שהגיש מועמדותו להתקבל ומועמדותו טרם נדחתה; מי שסיים את חוק לימודיו אך טרם קבל תעודה; מי שהיה סטודנט ו/או הגיש מועמדותו להתקבל כסטודנט, גם לאחר שסיים ו/או הפסיק ו/או מועמדותו נדחתה - לגבי מעשים בעת שהיה סטודנט או מועמד להתקבל כסטודנט.
"עבירות משמעת" – העבירות המפורטות בתקנון זה לרבות ניסיון, שידול או סיוע לעבור עבירות אלו, וכן עבירות על כללי המשמעת שיקבעו, מפעם לפעם, על ידי רשויות המכללה.
"פסילת בחינה, עבודה או תרגיל" – דין פסילה כדין כשלוך וקבלת ציון אפס (0).
"הממונה על המשמעת" – דיקן/דיקנית הסטודנטים במכללה.
"תובע" – מרצה, ראש מסלול, ראש חוג, עובד של המכללה.
"יועץ משפטי" – דיוני וועדת המשמעת וועדת הערעורים ילוו, לפי הצורך, ע"י יועץ משפטי מטעם המכללה.
"ועדת המשמעת" – בהרכב של 4 חברים: הממונה על המשמעת – אשר ישמש כיו"ר הועדה, ראש היחידה האקדמית הרלוונטית, חבר סגל אקדמי ונציג אגודת הסטודנטים. חבר הסגל ימונה על ידי הממונה על המשמעת. נציג הסטודנטים יהיה יו"ר או סגן יו"ר אגודת



הסטודנטים או נציג אחר אשר ייבחר על ידי אגודת הסטודנטים. הממונה על המשמעת יהיה רשאי לשנות הרכב זה בנסיבות שיצדיקו שינוי ההרכב. "ועדת הערעורים" – בהרכב של 3 חברים: נשיא המכללה- יו"ר הוועדה, נציג סגל אקדמי ונציג אגודת סטודנטים ובלבד שיהיו אלו נציגים אחרים מהנציגים אשר השתתפו בדיוני ועדת המשמעת לגבי המקרה הנדון. יו"ר הוועדה יהיה רשאי לשנות הרכב זה בנסיבות שיצדיקו שינוי ההרכב.

1.2 רשויות השיפוט

הרשויות הבאות מוסמכות לדון ולפסוק בעבירות משמעת של סטודנטים:

הממונה על המשמעת- יו"ר ועדת המשמעת.

ועדת המשמעת.

ועדת הערעורים.

1.3 עבירות משמעת

עבירות משמעת היא אחת העבירות כדלקמן שבוצעה על ידי הסטודנט:

1.3.1 אי ציות להוראות רשויות המכללה, מרציה או עובדיה, שניתנו על ידיהם תוך כדי ועקב מילוי תפקידם.

1.3.2 מסירת ידיעה כוזבת למכללה, רשויותיה, מרציה או עובדיה, או ביצוע מעשה תרמית או הסתרת מידע ביודעין, לשם קבלת זכויות במכללה הן בקשר ללימודים במכללה והן בקשר להטבות כלשהן מטעמה או באמצעותה.

1.3.3 פגיעה בזכות היוצרים ובזכויות קניין רוחני ואחר של אחרים.

1.3.4 הונאה בבחינה, העתקה מסטודנט אחר, סיוע או מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק בבחינה, לרבות הפרה של הוראות הנוגעות להתנהגות במשך הבחינה, או התנהגות בניגוד להוראות המשגיחים, או התנהגות הפוגעת בהם. לעניין זה, סטודנט שנמצא ברשותו, בחזקתו, בכליו או בסביבתו הקרובה חומר שאסור להחזיקו במהלך הבחינה, יראו אותו כאילו עבר עבירה על פי סעיף זה, אלא אם יוכיח אחרת.

1.3.5 כל הונאה אחרת בלימודים, בבחינות, בתרגילים, בעבודות ומטלות אחרות המוטלות על הסטודנט, בין שנעשו בכתב או במסגרת בחינה/בוחרן או מטלה כלשהי המוצגת בע"פ ובין בכל דרך אחרת, לרבות סיוע לאחר לעשות מעשה כזה.

1.3.6 הפרת תקנות או הוראות המתייחסות לשימוש בציוד ו/או מתקני המכללה המצויים ברשותה או שנעשה בהם שימוש מטעמה ובשמה, לרבות אולמות, חדרי לימוד ותרגול, מעונות, משרדים וכל מתקן אחר.

1.3.7 הפרה או אי קיום או אי נקיטת או אי שמירה על ו/או של הוראות ו/או הנחיות ו/או נהלי בטיחות שיש לנהוג ו/או לנקוט בהם במכללה, לרבות בקשר לשימוש, טיפול, ואחזקה של ציוד, חומרים, מתקנים ורכוש אחר של המכללה ושל אחרים, בין אם נגרם נזק כלשהו ובין אם לאו.



- 1.3.8 גרימת נזק, בכוונה או בשוגג, לרכוש המכללה, לרבות ספרים, ציוד, מחשבים, כיתות, אולמות, חדרי לימוד ותרגול, מעונות, משרדים וכל מתקן אחר ושטח פתוח.
- 1.3.9 פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש המשמש לצרכיה, לרבות שימוש בלתי זהיר והפרת הוראות בטיחות או הוראות אחרות.
- 1.3.10 פגיעה באיכות הסביבה בתחום מתקני המכללה או במקום אחר שעה שהסטודנט נוכח או משתמש בהם במסגרת פעילותו כסטודנט במכללה.
- 1.3.11 הפרעה בזדון לסדר התקין במכללה ולניהולה התקין.
- 1.3.12 התנהגות שיש בה משום אלימות (מילולית ו/או פיסית), בין שנעשו בתחומי המכללה ובין שנעשו בסמוך לה; בין שנעשו כלפי המכללה, העובדים, המרצים והסטודנטים ובין כלפי צדדים שלישיים.
- 1.3.13 התנהגות, לרבות פרסום בכתב ו/או בעל פה, שיש בה משום פגיעה בכבוד מרציה או עובדיה של המכללה ושל סטודנטים אחרים, או הפרעה במילוי תפקידם אם נעשתה בהקשר למעמדם ו/או תפקידיהם של הנפגעים כמרצים או כעובדים, בין אם נעשתה בתחומי המכללה ובין אם נעשתה בכל מקום אחר שבו נמצא בתוקף היותו סטודנט במכללה.
- 1.3.14 הסתה על רקע של דת, מין או גזע כלפי מורי המכללה, עובדיה וסטודנטים.
- 1.3.14 פעילות פוליטית המהווה הסתה כנגד המדינה או כנגד כל תנועה אחרת, או כל פעילות פוליטית אחרת, או כל התארגנות להפגנות או קיום הפגנות בין שהן על רקע פוליטי או שאינן על רקע פוליטי שנעשו בתחומי המכללה או בסמוך לה ללא מתן אישור מראש ובכתב מהנהלת המכללה.
- 1.3.15 מתן עדות שקר, או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המשמעת, או אי ציות לרשויות המשמעת, או הימנעות מהופעה בפני רשויות המשמעת על פי פנייתן.
- 1.3.16 הטרדה מינית ו/או התנכלות, כהגדרתן בחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח - 1998.
- 1.3.17 כל התנהגות של סטודנט במכללה, המהווה עבירה פלילית על פי דיני העונשין של מדינת ישראל, אשר בוצעה בקשר עם היותו סטודנט במכללה.
- 1.3.18 כל ניסיון, סיוע או שידול, במעשה או במחדל, להתנהגות המהווה עבירת משמעת.

2.1 עונשים

- סטודנט אשר ימצא אשם בעבירת משמעת יוטל עליו אחד או כמה מהעונשים הבאים:
- 2.1.1 התראה בכתב שתצורף לתיקו האישי של הסטודנט.
- 2.1.2 נזיפה או נזיפה חמורה בכתב שתצורף לתיקו האישי של הסטודנט.
- 2.1.3 חיוב הסטודנט להתנצל בפני אדם שבכבודו, בגופו או ברכושו הוא פגע וכן היא רשאית לקבוע את צורת ההתנצלות ותוכנה.
- 2.1.4 ביטול (מלא או חלקי) של הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה או בכלל.
- 2.1.5 השתתפות שעות התנדבות על סטודנט, שתכליתן תרומה לקהילה. ההתנדבות תבוצע מתוך רשימת מוסדות שתוצע ע"י הממונה על המשמעת. למען הסר ספק, לא יוכל הסטודנט

- לבצע את עבודות השירות באותו מוסד בו הוא מתנדב לצורך קבלת מלגה או להמיר את השעות שבוצעו על ידו לצורך קבלת מלגה לטובת ריצוי העונש.
- 2.1.6 פסילת בחינה, עבודה או תרגיל או הטלת עבודה או עבודות נוספות מעבר לחובה האקדמית המוטלת עליו בנושא שתקבע הוועדה. מובהר בזאת כי בכל מקרה של הרשעה בעבירה של הונאה בבחינה או עבודה, תיפסל הבחינה או העבודה נשוא ההונאה, וזאת מבלי לפגוע בכל עונש אשר יוטל על הסטודנט עקב אותה ההרשעה.
- 2.1.7 ביטול זכויות או הכרה בהישגים בלימודים, לרבות ביטול קורס וכן שלילת זכות קבלת תעודה או אישור המעיד על לימודים אלה.
- 2.1.8 הרחקת הסטודנט מהמכללה, לרבות הרחקה פיסית ו/או אקדמית, חלקית או מלאה, לרבות הרחקה ממתקני המכללה כולם או מקצתם ו/או מניעת שימוש ו/או איסור השתתפות בלימודים ובבחינות. הרחקה כאמור יכולה שתיעשה באופן זמני או לצמיתות. למען הסר ספק, אם לא נאמר אחרת, הרחקה של סטודנט תהא גורפת ומלאה. **רק קורסים שסטודנט סיים עד לקבלת מכתב החלטת וועדת המשמעת, ייחשבו.**
- 2.1.9 עונש שנגזר על סטודנט, יכול שיינתן, כולו או מקצתו, באופן מלא, חלקי, "על תנאי", לצמיתות או לתקופות נקובות, הכל לפי שיקול דעת רשות המשמעת המתאימה. העונש ייכנס לתוקפו מרגע המצאת ההודעה עליו לנתבע אשר הורשע, למעט עונש על תנאי, אשר יכנס לתוקפו מיום ההחלטה.
- 2.1.10 הפעלת עונש שניתן על תנאי תהא כפופה לשיקול דעתן של רשויות המשמעת הרלוונטיות ובכל מקרה לא יהיה בהפעלת העונש כאמור כדי לגרוע מהטלת עונשים נוספים.

3.1 עבירות קנס וחיוב בפיצויים

בפרק זה יהיה למונחים הבאים המובן כדלקמן:

- 3.1.1 "עבירת קנס" כל אחת מהעבירות שלהלן וכל עבירה שתיווסף על ידי וועדת משמעת. א. עישון בניגוד להוראות חוק הגבלת עישון במקומות ציבוריים התשמ"א-1983, או בניגוד להוראות המכללה הנוגעות לאזורים בהם העישון מותר. ב. שימוש בטלפון נייד בשטח הספרייה, בכיתות הלימוד בעת קיום פעילות אקדמית בהן או בכל מקום אחר שבו השימוש בטלפונים ניידים נאסר ע"פ הוראות המכללה. ג. אכילה או שתייה בשטח הספרייה, בכיתות הלימוד או בכל מקום אחר שבו האכילה או השתייה אסורה ע"פ הוראות המכללה. ד. הפרת הנחיות קורונה.
- 3.1.2 אחראי ע"פ סעיף זה הינו כמפורט להלן:
- לגבי ס"ק 3.1.1 א', ב' ג' ו-ד - קב"ט המכללה נושא תג זיהוי וסדרנים נושאי תג זיהוי, שהוסמכו לכך ע"י המכללה.
- לגבי ס"ק 3.1.1 ב' ג' ד-, ביחס לעבירות שנעברו בשטח הספרייה בלבד – מנהלת הספרייה או קב"ט המכללה.



- לגבי ס"ק 3.1.1 ב' ו-ד', ביחס לעבירות שנעברו במהלך בחינה בלבד- האחראי על המשגיחים.
- 3.1.3 א. וועדת משמעת תקבע מעת לעת עבירות משמעת שתוגדרנה כעבירות קנס.
ב. הקנס בגין עבירת קנס יעמוד על 75 ₪. לוועדת משמעת הסמכות לשנות ולעדכן את גובה הקנס.
- 3.1.4 היה לאחראי יסוד סביר להניח שסטודנט עבר עבירת קנס, רשאי הוא למסור לסטודנט הודעת תשלום קנס. ההודעה תהייה בטופס שנקבע ויפורטו בה העבירה, מועד עבירת העבירה, סכום הקנס שנקבע, פרטי האחראי וכן זכותו של הסטודנט להידון בפני ועדת משמעת.
- 3.1.5 הודיע סטודנט על רצונו להידון בפני ועדת המשמעת כאמור, יתקיים דיון המשמעותי בהתאם להוראות ס"ק 3.1 להלן ויראו את הודעת התשלום ככתב תלונה.
- 3.1.6 לא הודיע הסטודנט לתובע במועד על רצונו להידון בפני הממונה על המשמעת רואים אותו כמי שהודה בביצוע עבירת קנס בפני הממונה על המשמעת והורשע.
- 3.1.7 סטודנט ששילם את הקנס, רואים אותו כמי שהודה בביצוע עבירת הקנס בפני הממונה על המשמעת הורשע ונשא את העונש.
- 3.1.8 לא הודיע הסטודנט לתובע במועד על רצונו להידון בפני הממונה על המשמעת ולא שילם את הקנס רואים את הקנס כעונש שהוטל בידי הממונה על המשמעת וכחוב של הסטודנט למכללה.
- 3.1.9 בנוסף לאמור לעיל, אם נמצא סטודנט אשם בעבירות משמעת, ועקב מעשה העבירה נגרם נזק חומרי למכללה, רשאית ועדת המשמעת לחייבו, בנוסף לכל עונש שיוטל עליו או במקומו, לשלם למכללה פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק שנגרם עקב העבירה.
- 4.1 הליכי הגשת תלונה**
- 4.1.1 תלונה על עבירת משמעת תוגש בכתב על ידי תובע לממונה על המשמעת, בצירוף חומר רלוונטי, אם ישנו.
- 4.1.2 הממונה על המשמעת רשאי לבקש מהתובע הסברים והבהרות, כמו גם מסמכים וראיות אחרות.
- 4.1.3 נודע לממונה על המשמעת כי נעברה לכאורה עבירת משמעת, רשאי הוא להחליט על פתיחת הליך משמעותי גם בהיעדר תלונה.
- 4.1.4 יו"ר וועדת המשמעת רשאי ליתן החלטות ביניים, כולל אך מבלי למעט: דחיית בדיקה של בחינה, הפסקת לימודים, איסור להשתמש במתקני המכללה וכו'. החלטות ביניים אלו, תהינה תקפות עד מתן החלטה סופית בתלונה או עד מועד מאוחר יותר, כפי שייקבע ע"י יו"ר ועדת המשמעת. במידת האפשר, תינתן החלטת הביניים לאחר שיו"ר ועדת המשמעת יאפשר לסטודנט להשמיע את טענותיו. העתקים מהחלטת הביניים יישלחו לנתבע, לתובע ולמכותבים הקשורים למתן החלטת הביניים.



- 4.1.5 הגיע הממונה על המשמעת להחלטה שאין בתלונה ממש או שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים הוא רשאי להורות על דחיית התלונה על הסף ויודיע על כך בכתב לתובע.
- דחה הממונה על המשמעת את התלונה על הסף – תהיה החלטתו סופית, ללא זכות ערעור.
- 4.1.6 החליט הממונה על המשמעת שיש מקום לאשר פתיחת הליכים משמעתיים נגד הסטודנט, יחליט אם הדיון יקוים בפניו, כ"דן יחיד", או בפני ועדת המשמעת. בין אם התלונה תידון בפניו ובין אם בפני ועדת המשמעת - בירורה ייעשה על פי הליכי הדיון, כמפורט בסעיף 5.1 להלן.
- 4.1.7 הממונה על המשמעת ישלח אל הנתבע, אל התובע, אל חברי ועדת המשמעת ולמכותבים נוספים הרלוונטיים לעניין התלונה זימון לדיון בוועדת המשמעת. מועד הדיון לא יהא מוקדם מאשר שבעה (7) יום, מיום משלוח ההודעה הנ"ל.
- 4.1.8 זימון לדיון בפני הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעורים, וכל החלטה של מי מהמנויים לעיל תימסר לצדדים הנוגעים בדבר במסירה אלקטרונית באמצעות דואר אלקטרוני ו/או מסרון לטלפון הנייד.
- 4.1.9 התובע ישמש כתובע בעת הדיון המשמעתי בערכאה של ועדת משמעת ובערכאה של ועדת ערעורים. סטודנט העומד לדין משמעתי יוכל להיות מיוצג בהליך המשמעתי בשתי הערכאות על ידי ב"כ אחד מטעמו. לעניין זה, ב"כ יכול שיהא גם עו"ד.
- 4.1.10 התובע יהיה רשאי להסתייע ביועץ משפטי לצורך הכנת ההזמנה לדיון ובהכנותיו לדיון. התובע יוכל להיות מיוצג בדיון על ידי עו"ד.

5.1 הליכי דיון

- 5.1.1 הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת, לפי העניין, ידונו בתלונה תוך 60 יום מיום קבלת התלונה, ואולם, אי קיום ועדת המשמעת במועד האמור לעיל, לא יהווה עילה לבטל. במקרים דחופים (גם על פי חומרת העבירות) ייעשה מאמץ לקיים הדיון מוקדם ככל האפשר.
- 5.1.2 הנתבע רשאי לבקש דחיית מועד הדיון שנקבע מטעמים מיוחדים והממונה על המשמעת רשאי להיענות לבקשה.
- 5.1.3 בעת הדיון יהיו נוכחים חברי הוועדה, התובע, הנתבע וכן יועץ משפטי במידת הצורך. הדיון ירשם ו/או יוקלט, ויוגש פרוטוקול המתעד את עיקרי הדיון והחלטת הוועדה. החלטות הוועדה יתקבלו ברוב, במידה של שוויון בקולות תכריע דעתו של יו"ר הוועדה.
- 5.1.4 הממונה על המשמעת וועדת המשמעת רשאים לפעול לפי שיקול דעתם לשם הגעה לחקר האמת והם אינם כבולים בסדרי הדין, בדיני הראיות או בכל דין פרוצדוראלי אחר. ועדת המשמעת תוכל להחליט ברוב קולות בכל נושא המובא בפניה.
- 5.1.5 מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 5.1.4 לעיל, רשאי הממונה על המשמעת לברר את התלונה ולנהל את הדיון בכל דרך שנראית לו צודקת ויעילה, לרבות בירור פרטים נוספים וזימון כל אדם לשם מסירת הידוע לו בעניין. מבלי לפגוע בכלליות האמור, מובהר כי קבלת עמדת הצדדים בכתב ובמסמכים יכולה להיחשב כשמיעת הנוגעים לעניין.



- 5.1.6 בכפוף לאמור בסעיף 5.1.5 לעיל, רשאים הצדדים, באישור יו"ר וועדת המשמעת, להביא בפני וועדת המשמעת עדים מטעמם.
- 5.1.7 בקשה לזמן עדים כאמור בסעיף 5.1.5 לעיל תוגש אל הממונה על המשמעת עד 5 ימים טרם מועד הדיון שנקבע בוועדת המשמעת.
- 5.1.8 הליך הדיון יתנהל על פי המפורט להלן, ואולם ועדת המשמעת רשאית לסטות מסדר הדברים על פי שיקול דעתה ולא יהיה בכך כדי להוות פגם בדיון:
- א. הממונה על המשמעת יקריא לנתבע את סעיפי האישום.
- ב. התובע יציג בקצרה את פרטי התלונה והאירוע נשוא האישום ובמידת הצורך (ובהתאם להחלטה ביחס לכך) יעיד את העדים מטעמו, אם ישנם כאלה. לנתבע תתאפשר זכות חקירה נגדית.
- ג. הנתבע ישיב לאישום ויציג את טענותיו והעדים מטעמו, אם ישנם כאלה. בשלב זה רשאי הנתבע לטעון גם לעניין העונש.
- 5.1.9 הממונה על המשמעת וועדת המשמעת, לפי העניין, יהיו רשאים להסתייע ביועץ משפטי.
- 5.1.10 ועדת המשמעת רשאית להרשיע נתבע בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בה נתגלתה מן העובדות והראיות שהוכחו בפניה, בתנאי שלנתבע ניתנה הזדמנות סבירה להתגונן מפני אותה עבירה.
- 5.1.11 חבר בוועדת המשמעת, תובע ויועץ משפטי, לא ינכחו בדיון בוועדה במקרה שבו קיימות נסיבות, שיש בהן, על פי הערכה אובייקטיבית, כדי ליצור חשש ממשי למשוא פנים ו/או ניגוד עניינים בניהול ההליך, העולה עד כדי עיוות דין קיצוני, לרבות עניין אישי ממשי בהליך או בתוצאותיו. במקרה זה ימונה על ידי נשיא המכללה או יו"ר אגודת הסטודנטים ממלא מקום לבעל התפקיד הנבצר מהדיון.
- 5.1.12 כל החלטה (לרבות החלטות ביניים והחלטות אחרות) תינתן בכתב ותנומק לפי העניין את ההחלטה. עותק מכל החלטה יימסר לנתבע, לתובע, לחברי ועדת המשמעת, לנשיא המכללה, ולדיקן/ית הסטודנטים.
- 5.1.13 ההחלטה תיכנס לתוקף החל מיום ההודעה עליה לנתבע, אלא אם יחליט הממונה על המשמעת על מועד מאוחר יותר.
- 5.1.14 לא הופיע נתבע לדיון בפני הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת או ועדת ערעורים, במועד הדיון וזאת ללא הצדק סביר, רשאי הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת או ועדת ערעורים לקיים דיון בהיעדרו, ובלבד שנעשתה כל פעולה סבירה כדי שהנתבע יקבל הודעה על מועד הדיון, בין בכתב ובין בדרך אחרת.
- 5.1.15 לממונה על המשמעת ולוועדת המשמעת נתונה הסמכות לקצר ו/או להאריך את טווחי הזמן והמועדים לעיל בכפוף להקפדה על מסירת ההזמנות לדיון והמסמכים האחרים לתעודתם.
- 5.1.16 הממונה על המשמעת רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, לעכב את ביצועו המלא או החלקי של גזר הדין שניתן על ידי ועדת המשמעת, עד לדיון והכרעה בערעור על ידי ועדת הערעורים, אם הוגשה לו בקשה בכתב על כך. בקשה כאמור יכולה להיות מוגשת בכל עת



ממועד מתן החלטת ועדת המשמעת ועד לגמר הדיון בערעור, או עד תום המועד להגשת הערעור, לפי המאוחר מבין השניים.

החלטת הממונה על המשמעת בבקשה לעיכוב ביצוע הינה סופית ובלתי ניתנת לערעור ותינתן תוך 7 ימים מיום המצאת הבקשה לממונה. ההחלטה כאמור יכולה להינתן ללא הנמקה.

עונש שביצעו עוכב כאמור לעיל, ונדחה הערעור שהוגש עליו, יחול רטרואקטיבית ממועד ההודעה עליו לסטודנט כאמור בסעיף 5.1.11 לעיל. במקרה כזה, לא יוכרו לימודים, בחינות, מטלות וכל פעילות אחרת שביצע הסטודנט בתקופת עיכוב הביצוע, הסותרים את העונש שנגזר עליו.

5.1.17 הממונה על המשמעת יהיה אחראי על אכיפת החלטות ועדת המשמעת או וועדת הערעורים.

5.1.18 כל רשויות המכללה, מרציה ועובדיה חייבים לבצע ככתבם וכרוחם את החלטות של הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעורים ולסייע להגשמתם המלאה.



6.1 אגודת הסטודנטים

- 6.1.1 ככלל, סטודנט אשר נמצא אשם בביצוע עבירת משמעת, והעונש שנגזר עליו חמור מהתראה או נזיפה, יהיה מנוע מלהציג את מועמדותו לתפקיד כלשהו בבחירות לאגודת הסטודנטים.
- 6.1.2 נציג סטודנטים מכהן, אשר הורשע בעבירת משמעת, והעונש שנגזר עליו חמור מהתראה או נזיפה, יהיה מנוע מלהמשיך ולכהן כנציג סטודנטים.

7.1 הליכי ערעור

- 7.1.1 ועדת הערעורים תדון בערעורים שיוגשו לה על החלטות הממונה על המשמעת או ועדת המשמעת (להלן - ערעור). ערעור יכול שיהיה מוגש הן על-ידי הסטודנט והן על-ידי התובע.
- 7.1.2 **ערעור יוגש לא יאוחר מחמישה עשר (15) יום מיום שבו נמסרה למערער ההחלטה. הערעור.** החלטה שניתנת בנוכחות המערער תיחשב כהחלטה שנמסרה לו. הערעור יוגש ללשכת נשיא המכללה בכתב ויפרט את נימוקי הערעור.
- 7.1.3 **ועדת הערעורים תדון בערעור תוך 45 יום מיום קבלת הערעור. אי קיום ועדת הערעורים במועד האמור לעיל, לא יהווה עילה לבטלות הדיון. יו"ר ועדת הערעור יקבע מועד לשמיעת הערעור ויודיע על כך למערער, למשיב ולצדדים אחרים, אם יהיו כאלה.**
- 7.1.4 ההוראות המתייחסות לסדרי הדיון בפני ועדת המשמעת, לרבות ההוראות בדבר ההחלטה, יחולו בשינויים המחויבים גם על ועדת הערעורים.
- 7.1.5 הגיע יו"ר ועדת הערעורים להחלטה שאין בבקשה לערעור ממש או שאין מקום לפתוח בדיון על הערעור רשאי יו"ר ועדת הערעורים להורות על דחיית הערעור על הסף ויודיע על כך בכתב למערער. דחה יו"ר ועדת הערעורים את הערעור על הסף, תהא החלטתו סופית, ללא זכות ערעור נוסף על המקרה הנדון.
- 7.1.6 בכל מקרה יצטמצם הערעור לבדיקת הממצאים והמסקנות של ועדת המשמעת או הממונה על המשמעת ולא יורשה למערער להציג ראיות או טענות חדשות, אלא אם אלו לא היו ידועות בזמן הדיון, או שאירעו לאחר מועד הדיון, או שראתה ועדת המשמעת הערעורים שקיימות נסיבות מיוחדות המחייבות מטעמי צדק להתיר הצגתן.
- 7.1.7 בכל מקרה לא תתערב ועדת הערעורים בממצאי ובמסקנות ועדת המשמעת, אלא מטעמים מיוחדים כגון פגם היורד לשורשו של עניין או חוסר ביסוס על פני הדברים.
- 7.1.8 ועדת הערעורים מוסמכת לקבל הערעור, כולו או מקצתו, לקבוע או להקטין או להגדיל את העונש, להמירו בעונש אחר או לדחות את הערעור וכן להרשיע את המערער בעבירה שונה.
- 7.1.9 במקרה של חילוקי דעות בין חברי ועדת הערעורים, ושוויון (העדר רוב) בעמדות חבריה – יכריע קולו של יו"ר הועדה
- 7.1.10 חוות דעתה של ועדת הערר תהא סופית ומחייבת.

8.1 דיון סגור ופרסום תוצאות ההליכים

- 8.1.1 הדיון בפני הממונה על המשמעת ובפני ועדת המשמעת וועדת הערעורים ישמעו בדלתיים סגורות, אלא אם הרשות שבפניה מתקיים הדיון תורה אחרת, לבקשת אחד מהצדדים.



- 8.1.2 החלטות ועדת המשמעת וועדת הערעורים יתקבלו בפורום חברי הועדה בלבד, בנוכחות יועץ משפטי, אם ימצא לנכון.
- 8.1.3 החלטה שלדעת רשויות השיפוט יש חשיבות לפרסומה, תורה היא על פרסומה, באופן חלקי או מלא, ובלבד ששמות הנתבעים וכל פרט מזהה אחר יהיו כמוסים.

9.1 שמירת סמכויות

- 9.1.1 סמכותם של הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעור לדון ולפסוק בעבירת המשמעת, לא תישלל בשל קיום הליכים פליליים בבית המשפט נגד הסטודנט, או על ידי מתן פסק דין בהליכים אלה.
- מבלי לפגוע באמור לעיל, אם ננקטו הליכים פליליים נגד הסטודנט רשאים הממונה על המשמעת וועדת המשמעת וועדת הערעור לדחות את דיוניה עד לסיומם של אותם ההליכים ו/או להחליט לבטל הדיון בתלונה.
- אין באמור בתקנון זה כדי לפגוע בסמכויותיה של הנציבה למניעת הטרדות מיניות והתנכלויות במכללה.

10.1 הארכת מועדים ותקפות הליכים

- 10.1.1 הממונה על המשמעת או יו"ר ועדת הערעורים, לפי העניין, יהא רשאי להאריך כל מועד הקבוע בתקנון זה.
- 10.1.2 בכל מקרה, חריגה ממועד הקבוע בתקנון זה או כל פגם פרוצדוראלי אחר, לא יהווה עילה לבטלות ההליך.

הפסקת לימודים על ידי המכללה

הפסקת הלימודים היא בסמכותו ובאחריותו של נשיא המכללה.

הרחקת סטודנט ממוסד להכשרת עובדי הוראה היא צעד אחרון לאחר שמוצו הדרכים המקובלות של הטיפול בסטודנט, כגון: שיחה, התראה בכתב המציינת את הנושא שבגיניו עומד הסטודנט בפני הפסקת לימודיו.

הרחקתו של סטודנט ממוסד להכשרת עובדי הוראה, אין משמעה הרחקה מכל המוסדות להכשרת עובדי הוראה.

המכללה רשאית להשעות את לימודיו של סטודנט או להפסיקם מהסיבות האלה:

1. אי-עמידה בנוהלי משמעת של המוסד³
2. אי עמידה בתנאי קבלה שאושרו לזמן מוגבל

³ לאי עמידה בנוהלי משמעת ראו לעיל סעיף 1.3



3. אי-עמידה בדרישות הלימודיות העיוניות, אי עמידה בדרישות ההתנסות בהוראה, אי התאמה להוראה.

1. אי עמידה בנוהלי משמעת של המוסד.⁴

2. אי עמידה בתנאי קבלה שאושרו לזמן מוגבל

סטודנט שלא עמד בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לו לזמן מוגבל, בהתאם להוראות של מנהל לומדים באגף להכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך, או בהתאם לאישור מיוחד של מנהל האגף, ובהתאם להתחייבות של הסטודנט המצויה בתיקו האישי, יופסקו לימודיו. החלטת נשיא המכללה, בציון התאריך, תירשם בתיק האישי של הסטודנט.

הודעה בכתב על הפסקת הלימודים תימסר לסטודנט לפחות 14 יום לפני תום הזמן המוגבל לעמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לו. העתק המכתב יישמר בתיקו האישי.

3. אי-עמידה בדרישות הלימודיות עיוניות; אי-עמידה בדרישות ההתנסות בהוראה; אי-התאמה להוראה

אם בסוף עונת לימודים (סמסטר) או בסוף שנת הלימודים סטודנט לא עמד בהצלחה בדרישות הלימודיות, או לא הצליח בהתנסות בהוראה מעשית, או נמצא שאינו מתאים להוראה, יופסקו לימודיו.

ההמלצה על הפסקת לימודים תתקבל במסגרת מועצה פדגוגית.

הודעה בכתב על הפסקת הלימודים, חתומה בידי נשיא המכללה, תימסר לסטודנט שלא עמד בחובות ובדרישות דלעיל או נמצא בלתי מתאים להוראה. העתק ההודעה יישמר בתיקו האישי.

במכתב זה תודיע המכללה לסטודנט על זכותו להביא את השגותיו לפני ועדת הערעורים תוך 14 יום מקבלת ההודעה ולהופיע לפנייה כדי להשמיע את טיעונו.

ועדת הערעורים תתכנס לדיון תוך 14 יום מקבלת השגותיו של הסטודנט. הסטודנט יוזמן להופיע לפני הוועדה. פרוטוקול מדיון הוועדה בהשגות הסטודנט והמלצות חברי הוועדה בחתימתם יועברו לאישור נשיא המכללה ויתוּקו בתיקו האישי של הסטודנט. נשיא המכללה יודיע לסטודנט בכתב את ההחלטה הסופית בעניינו תוך שבוע ימים ממועד ישיבת הוועדה.

במקרה חריג, נשיא המכללה רשאי להשעות סטודנט מלימודים ומהתנסות בהוראה עד לסיום ההליכים והבירורים הקשורים בהרחקתו מהלימודים, אך לא יותר מתקופה של שבועיים.

⁴ ראו לעיל נוהלי משמעת סעיפים 4,5



הפסקת לימודים על-ידי הסטודנט

סטודנט שהחליט להפסיק את לימודיו בכל שלב משלבי לימודיו ובכל היקף שעות, יודיע על כך בכתב למדריך הפדגוגי, לראש המסלול ולמנהל הסטודנטים. רק לאחר קבלת ההודעה בכתב בְּמִנְהַל הסטודנטים, ייערך הסדר כספי עם הנהלת החשבונות, בהתאם להנחיות משרד החינוך.