

סג דספור הדראס

(נפלה ען העברית ונפלה: ד. מוסی שוורבה)

המחנות

1. נפאם הדראס וסירה..... 2
- 1.1 הסגיל למסאקא (רישום לקורסים)..... 2
- 1.2 הפשר (נוכחות) פי הדורס והמشاركة פי أنشطة الكلية..... 2
- 1.3 הפשר פי מדרסה או רوضة التطبيق..... 2
2. شروط الانتقال (מעבר) מן سنة إلى أخرى..... 3
- 2.2 العلامات (ציונים)..... 3
- 2.3 تحديد عدد العلامات الرسوب المتراكمة..... 3
- 2.4 تحسين العلامات (שיפור ציונים)..... 4
- 2.5 سجل العلامات (גליון ציונים)..... 4
- 2.6 استئناف على علامة (ערעור על ציון)..... 4
- 2.7 وظائف (עבודות)..... 5
- 2.8 الامتحانات (בחינות)..... 6
- 2.9 اختبار (בוחן)..... 8
- 2.10 إعادة المساق (חזרה על קורס)..... 8
3. التوجه إلى لجنة التدريس (ועדת הוראה)..... 9
4. تغيير في أطر الدراسة (שינוי במסגרות הלימודים)..... 9
5. إيقاف الدراسة وتجزئة السنة (הפסקת לימודים ופיצול שנה)..... 9
6. العودة إلى الدراسة (חזרה ללימודים)..... 11
7. الدراسة في كليات أخرى..... 11
8. شروط التأهيل (תנאי הסמכה)..... 11
9. مرحلة التخصص في التدريس (סתאג) (סטאז')..... 11
10. أنظمة الانضباط (תקנון המשמעת)..... 11
11. شكاوى الطلبة (תלונות סטודנטים)..... 14
12. الأنظمة الإدارية (תקנון מינהל)..... 15
16. ملحق.....

- (א) قواعد السلوك أثناء الامتحان
- (ב) امتيازات للطالبات في الحمل، حفظ الحمل، علاج الخصوبة، ما بعد الولادة، التبني وحضانة الأطفال
- (ג) امتيازات للطلبة في الخدمة الاحتياطية (שירות מילואים)

دستور الدراسة*

الدستور (תקנון) מُلزم للطلبة كافة في جميع الأطر في كلية «كي» الأكاديمية للتربية. في الكلية يدرس طلبة ذوو خلفيات ثقافية وقومية ودينية متنوعة. التسامح والاحترام المتبادل من ضمن المبادئ الأساسية في الكلية.

* وردت القواعد والأنظمة في الدستور بصيغة المذكر، بيد أنها موجهة إلى كلا الجنسين الذكور والإناث على حد سواء.

1. نظام الدراسة وسيرها

1.1 التسجيل للمسابقات (רישום למסבים)

يتم التسجيل للمسابقات من قبل الطالب باستخدام النظام المحوسب في موقع الكلية على شبكة الإنترنت. تقع على عاتق الطالب مسؤولية التحقق من التسجيل للمسابقات وفقاً للتعليمات. أي إجراء لتغيير في برنامج الدروس (מערכת) (مثل إلغاء مسابقات أو إضافتها) يتم فقط خلال «فترة التغييرات» (תקופת שינויים) التي يعلن عن مواعيدها في الكلية. لا يمكن إجراء تغييرات على البرنامج بعد انقضاء «فترة التغييرات».

1.2 الحضور (נוכחות) في الدروس والمشاركة في أنشطة الكلية

تنتظم الدراسة في الكلية ستة أيام في الأسبوع:

أيام الأحد – الخميس: من الساعة 08:30 حتى 21:00. أيام الجمعة: من الساعة 08:30 حتى 13:45.

تقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين: الفصل الأول (סמסטר א) والفصل الثاني (סמסטר ב). في الرزنامة السنوية (לוח שנה) للكلية، التي تُنشر على موقع الكلية في بداية كل سنة دراسية، ثمة تفصيل للأنشطة والعطل وبداية الفصل الدراسي ونهايته إلخ.

أ. الحضور إلزامي (הנוכחות חובה) في المسابقات التي حُدثت كورشة عمل (סדנה) أو محاضرة مع تدريب (שו"ת) أو مختبر (מעבדה) أو سمينار (סמינריום) (حلقة دراسية).

ب. في سائر المسابقات يكون الحضور اختيارياً (רשות)، إلا إذا قرّر محاضر المساق في خطة المساق (סילבوس) أن «الحضور إلزامي».

ج. في المسابقات التي يتم تدريسها عبر الإنترنت، التي فيها "الحضور إجباري"، يجب فتح الكاميرا (عدم فتح الكاميرا مثله مثل التغيب عن الدرس).

د. تغيب (היעדרות) يزيد عن 20% من المساق، الذي فيه الحضور إلزامي، مثله مثل عدم استيفاء متطلبات المساق.

1. الطالب الذي يتغيب عن مساق فيه الحضور إلزامي أكثر من 20% - نظراً للأسباب التالية: جِدَاد على قريب من الدرجة الأولى (والدة، شقيق/ة، زوج/ة أو ابن/ة) (عدد الأيام كل وفق ديانتها)، إجازة زواج (يومان)، خدمة احتياطية*، إجازة ولادة، مرض (أكثر من 5 أيام أو رُقود (אשפוז) في المستشفى)، أو حادث - ويطلب بصورة استثنائية أن يُعترف له بالمساق، عليه التوجه بطلب معّل (مع ذكر الأسباب والحجج) إلى عمادة شؤون الطلبة (דיקאנט הסטודנטים) (مرفقاً المستندات الملائمة) إلى البريد الإلكتروني: irrit@kaye.ac.il.

2. إذا تغيب طالب عن مساق فيه الحضور إلزامي أكثر من 40% - فإن المساق لا يُحسب له حتى لو أرفق المستندات الملائمة.

3. الطالبة الحامل، التي تدرس في برنامج التأهيل للتربية الرياضية (תוכנית הכשרה לחנ"ג)، مُلزَمة بأن تبلغ المرشد التربوي (מדריך פדגוגי) عن حملها فور معرفة أمر ذلك، من أجل التنسيق معه لتفادي أنشطة بدنية مضرّة أو أيّ مانع آخر ينجم عن الحمل. على الطالبة أن تشارك في الدروس العملية والتطبيق في التدريس (התנסות בהוראה) في المدرسة وفقاً لتعليمات الطبيب المعالج وبالتنسيق مع المرشد التربوي.

4. تأخرات (איחורים) - يحدّد المحاضر في خطة المساق في بداية الفصل أوقات التأخر أو المغادرة المبكرة من المحاضرة، التي تُحسب كتغيّبات وفق ما يقرّره المحاضر.

* **لجنة تنسيق الاحتياط (ולת"ם):** إذا أُسندَ طالب لخدمة احتياط خلال فترة الدراسة، عليه إحضار أمر الاستدعاء إلى عمادة شؤون الطلبة، خلال 7 أيام، لغرض تقديم طلب لتقصير مدة الخدمة أو تأجيلها.

1.3 الحضور في مدرسة أو روضة التطبيق

التطبيق في التدريس في المدارس أو الروضة هو جزء مهم جداً في تأهيل الطلبة في التدريس، وله وزن كبير في تقييم تحصيلات الطالب ومدى ملاءمته للتدريس.

التطبيق إلزامي خلال الدراسة للقب، ولا تُعطى إمكانية للدراسة دون مركّب التطبيق. في حالات خاصة وبموافقة حصرية من رئيس برنامج التأهيل (ראש תוכנית הכשרה) والمرشد التربوي، من الممكن تأجيل التطبيق من السنة الجارية إلى

السنة التالية من الدراسة.
الطالب مُلزم بمجمل ساعات التطبيق والمهام (מטלות) التي يحددها المرشد التربوي، بما في ذلك المشاركة في الأنشطة التربوية والاجتماعية في صفوف التطبيق.
يجري التطبيق بإشراف تربوي من قبل المرشد التربوي والمعلم المدرّب (מורה מאמן) أو معلّمة الروضة المدرّبة (גננת מאמנת).

فيما يلي الأنظمة التي يجب الحرص على التقيد بها:
أ. يجب على الطالب الوصول إلى المدرسة أو الروضة في موعد لا يقلّ عن 10 دقائق من بدء الدروس.
ب. يجب الحرص على ارتداء لباس لائق يحترم مهنة التدريس والكلية (بموجب منشور المدير العام).
ج. يجب الالتزام بقواعد السلوك التي تلزم الطالب في المدرسة/الروضة التي يجري فيها التطبيق (انظر البند: §10.1).
د. لا يستطيع الطالب مغادرة المدرسة أو الروضة إلا بعد إنهاء جميع المهام ليوم التطبيق.
هـ. في التطبيق ثمة إلزام بالحضور بنسبة 100%. لا يُسمح بالتغيب عن التطبيق. في حالات خاصّة يجب الإبلاغ عن التغيب مسبقاً للمعلم المدرّب وللمرشد التربوي وتنسيق موعد لتعويض التطبيق.
و. لا يحقّ للطالب الحصول على أجر (שכר) مقابل ساعات التطبيق في المدرسة.
ز. يُسمح للطالب أن يعلّم في صفوف التطبيق حتى في حال عدم وجود المعلم المدرّب، شريطة أن يكون قد وقّع على نموذج «معلم متطوّع» (טופס "מורה מתנדב").

2. شروط الانتقال (מעבר) من سنة إلى أخرى

انتقال الطالب من سنة إلى أخرى مشروط بإتمام واجباته كما هو مفصّل أدناه:
2.1 استيفاء متطلبات مساقات التدريس وفق ما هو مفصّل في خطة المساق (סילבوس).

2.2 العلامات (ציונים)

علامة النجاح في المساق هي 60. يُستثنى من ذلك الحالات التالية:

أ. دراسات التأهيل (לימודי הכשרה)
علامة نجاح 70 في المساقين: «تأهيل مهني» (הכשרה קלינית) و«بحث التطبيق» (חקר ההתנסות) - إذا رسب الطالب في هذين المساقين، سيتم إيقاف دراسته (انظر البند: §5.1.3 أدناه).
يحقّ لكلّ برنامج تأهيلي أن يضيف شروطاً للانتقال من سنة إلى أخرى (بموجب ما ورد في خطة المساق - סילבوس).

ب. دراسات التخصص (לימודי התמחות)

يجب أن يكون معدل العلامات في التخصص 70 على الأقلّ. إذا كان معدل علامات الطالب في التخصص أدنى من 70 فإنّه يتلقّى رسالة إنذار (מכתב התראה) ويُلزم بتحسين علاماته حتى نهاية الفصل الأوّل أو حتى نهاية السنة الدراسية في السنة التالية. إذا لم يحسّن الطالب معدل علاماته فسيتمّ إيقاف دراسته في التخصص.
إذا كان معدل العلامات أدنى من 70 في التخصص الذي يشكّل جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التأهيلي (مثل: الطفولة المبكرة، التربية الخاصة، التربية البدنية والفنون) فسيؤدّي ذلك إلى إيقاف الدراسة (הפסקת לימודים) في برنامج التأهيل.
انظر أنظمة استبدال برنامج التأهيل أو التخصص (البند: §4.1 أدناه).

ج. دراسات أساسية (לימודי יסוד)

اللغة العبرية في الدراسات الأساسية - علامة نجاح 70 (ساري المفعول على الطلبة الذين بدؤوا دراستهم في السنتين الدراسيتين 2020-2019 و2021-2020).
اللغة العربية في الدراسات الأساسية - علامة نجاح 70 (ساري المفعول للطلبة الذين بدؤوا دراستهم في السنة الدراسية 2020-2019 و2021-2020).
التعبير الشفوي في اللغة العبرية (لغة أمّ ولغة ثانية) - علامة نجاح 70.
اللغة الانجليزية بمستوى إعفاء (פטור) - علامة النجاح 65.
يجب إنهاء جميع الدراسات الأساسية حتى نهاية السنة الثالثة (باستثناء اللغة الإنجليزية بمستوى الإعفاء إذ يكون حتى نهاية السنة الثانية). لا يستطيع الطالب أن يستمرّ في دراسته في السنة الرابعة بدون إتمام هذه الواجبات.

2.3 تحديد عدد العلامات الرسوب المتراكمة

إذا رسب طالب في أربعة مساقات، وحصل على أربع علامات رسوب - سوف تُوقّف دراسته.
يحقّ للطالب أن يستأنف على قرار إيقاف دراسته، حتى 14 يوماً من يوم تسلّم الرسالة بشأن ذلك، إلى مكتب رئيسة مدرسة التأهيل (ראש בית ספר להכשרה) بالبريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il.

2.4 تحسين العلامات (שיפור ציונים)

يُسَمَح للطالب بأن يحسن ثلاثاً من علاماته (في المسابقات التي لم يرسب فيها) خلال فترة دراسته. تحسين العلامة يتأتى من خلال إعادة المساق (חזרה על הקורס) ومقابل دفع رسوم. العلامة الأخيرة التي يحصل عليها الطالب هي التي تُسَجَّل في شهادته لدى انتهاء تعليمه.

2.4.1 تحسين علامة خلال السنة الدراسية وخلال الفصل الدراسي الذي يُدرّس فيه المساق:

- أ. يجب على الطالب أن يسجل لامتحان موعد «ب» (מולד ב) لغرض تحسين العلامة. سيتم تسجيل العلامة الأخيرة التي يحصل عليها الطالب.
- ب. تحسين علامة «راسب» (נכשל) في المساق يسبق تحسين علامة «ناجح» (לובר) إذا كان هناك تزامن (חפיפה) في مواعيد (ب) في الامتحانات.

2.5 سجلّ العلامات (גליון ציונים)

- أ. تقع المسؤولية على عاتق الطالب في التحقق ممّا إذا كانت العلامات في المسابقات التي درسها تظهر في سجلّ العلامات. عدم وجود علامة لأي سبب من الأسباب يلزم الطالب بأعادة المساق مقابل دفع رسوم.
 - ب. يحقّ للطالب التوجّه لرئيس مدرسة التأهيل للبريد الإلكتروني: estifa@kaye.ac.il، لفحص علاماته حتّى سنة من وقت انتهاء المساق.
 - ج. إذا لم يتلقّ الطالب ردّاً خلال أسبوعين من تاريخ التوجّه، فيمكنه التوجّه إلى لجنة التدريس (ועדת הוראה) للبريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il.
- لجنة التدريس مخوّلة بالصادقة على علامة «ناجح» في حالات استثنائية.

2.6 استئناف على علامة (ערעור על ציון)

كلّ طلب لاستئناف (ערעור) يقدّم مع ذكر الأسباب والحجج كما هو مفصّل أدناه:

2.6.1 استئناف على علامة في التطبيق:

الطالب الذي يرغب في الاستئناف على علامة في «التطبيق العملي» عليه التوجّه إلى المرشد التربويّ حتّى 7 أيام من الحصول على العلامة. بشأن أيّ استئناف آخر، على الطالب أن يتوجّه إلى رئيس برنامج التأهيل حتّى 7 أيام من الحصول على ردّ المرشد التربويّ. إذا لزم الأمر، يمكن تقديم استئناف ثالث إلى مكتب عمادة شؤون الطلبة للبريد الإلكتروني: irrit@kaye.ac.il، حتّى 7 أيام من تلقّي ردّ رئيس برنامج التأهيل. عميدة الطلبة (דיקנית הסטודנטים) مخوّلة بأن تدعو طرفاً مهنيّاً آخر للتشاور.

2.6.2 استئناف على علامة امتحان

- أ. يمكن للطالب الاستئناف على علامة امتحان حتّى ثلاثة أيام من نشر العلامة.
- ب. الاستئناف على العلامة يجري من خلال نظام المجمع (מכלול) فقط، حيث يمكن الاطلاع على دفتر الامتحان. في التوجّه، على الطالب أن يعلّل ويفصّل بوضوح سبب الاستئناف (عن أيّ سؤال يريد الاستئناف ولماذا حسب رأيه أخطأ الفاحص). يُعطى الردّ على الاستئناف خلال يومين من تقديم الاستئناف. إذا أراد الطالب أن يقدّم استئنافاً آخر فيمكنه التوجّه إلى رئيس برنامج التأهيل أو رئيس التخصص. إذا لزم الأمر، يمكنه أن يقدّم استئنافاً ثالثاً إلى مكتب عمادة شؤون الطلبة للبريد الإلكتروني: irrit@kaye.ac.il. عميدة الطلبة مخوّلة بأن تدعو طرفاً مهنيّاً آخر لفحص الامتحان.
- ج. على الطالب الذي يستأنف على علامة، أن يكون مدرّكاً لحقيقة أنّ الامتحان برّمته سيفحص من جديد وليس فقط البنود التي يتطرّق إليها الاستئناف. بعد فحص الاستئناف، ربّما ستكون العلامة النهائية أدنى من العلامة الأصلية.
- د. إذا قدّم دفتر امتحان لطالب، بدون مسؤوليته، فإنّ علامته ستُحدّد وفق ما هو مفصّل في البند: §2.8.9 أدناه.

2.6.3 استئناف على علامة وظيفة (עבודה)

- أ. يمكن للطالب الاستئناف على علامة وظيفة حتّى 7 أيام من نشر العلامة أو عرض (חשיפה) الوظيفة.
- ب. لغرض تقديم استئناف على العلامة يمكن الاطلاع على الوظيفة خلال ساعات استقبال المحاضر أو في المودل أو في البريد الإلكتروني.
- ج. يُطلّب من الطالب تقديم الاستئناف لمحاضر المساق بالبريد الإلكتروني. في رسالة التوجّه على الطالب أن يعلّل ويفصّل بوضوح سبب الاستئناف (عن أيّ سؤال يريد الاستئناف ولماذا حسب رأيه أخطأ الفاحص). إذا أراد الطالب أن يقدّم استئنافاً آخر فيمكنه التوجّه إلى رئيس برنامج التأهيل أو رئيس التخصص حتّى 7 أيام من تسلّم ردّ المحاضر. إذا لزم الأمر، يمكنه أن يقدّم استئنافاً ثالثاً إلى مكتب عمادة شؤون الطلبة للبريد الإلكتروني: irrit@kaye.ac.il، حتّى 7 أيام من تسلّم ردّ رئيس برنامج التأهيل أو رئيس التخصص. عميدة الطلبة مخوّلة بأن تدعو طرفاً مهنيّاً آخر لفحص

الوظيفة.

د. على الطالب الذي يستأنف على علامة، أن يكون مدرّكاً لحقيقة أنّ الوظيفة برمتها ستُفحص من جديد وليس فقط البنود التي يتطرق إليها الاستئناف. بعد فحص الاستئناف، ربّما ستكون العلامة النهائية أدنى من العلامة الأصلية.

2.7 وظائف (עבודות)

2.7.1 أ. تُقدّم الوظيفة السنوية فقط حتى التاريخ الذي يحدّده المحاضر، وفي موعد أقصاه 31 تمّوز (يوليو) من نفس السنة الدراسية.

ب. وظيفة في مساق دُرّس في الفصل الأول تُسلّم فقط حتى التاريخ الذي يحدّده المحاضر، وفي موعد لا يتجاوز بداية الفصل الدراسي الثاني من نفس السنة الدراسية.

ج. وظيفة في مساق دُرّس في الفصل الدراسي الثاني تُسلّم فقط حتى التاريخ الذي يحدّده المحاضر، وفي موعد أقصاه 31 تمّوز (يوليو) من نفس السنة الدراسية.

2.7.2 تقع المسؤولية على عاتق الطالب في التحقق من أنّ كلّ وظيفة قُدمت في صندوق التقديم (תיבת הגשה) أو أُرسلت إلى المحاضر بالبريد الإلكتروني قد وصلت إلى وجهتها.

2.7.3 وضع علامة على وظيفة يكون خلال شهر من تاريخ التسليم الذي حدّده المحاضر. يجب على الطالب حفظ نسخة من الوظيفة التي قدّمها إلى حين الحصول على العلامة.

2.7.4 الطلب للمصادقة على وظيفة لم تلتزم بما ورد في البنود أعلاه، يجب أن يُقدّم إلى «لجنة التدريس» للبريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il.

2.7.5 في حال عدم وضع علامة في الوقت المحدد، يمكن للطالب أن يتوجّه ويستوضح من رئيسة مدرسة التأهيل للبريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il.

2.7.6 وظيفة إنهاء (مشروع) (עבודת גמר (פרויקט)) في التطبيق:

يجب على كلّ طالب أن يُقدّم وظيفة إنهاء (مشروع) في التطبيق في السنة الدراسية الثالثة. تُقدّم وظيفة الإنهاء حتى نهاية الموعد الذي يحدّده المرشد التربوي، في موعد أقصاه 31 تمّوز (يوليو) من نفس السنة الدراسية.

الطالب الذي لم يُقدّم وظيفة الإنهاء في الوقت المحدد، عليه إعادة التطبيق في السنة الثالثة وكتابة وظيفة إنهاء من جديد. وظيفة الإنهاء الجديدة ستكون مرتكزة على التطبيق المُعاد.

يحصل الطالب على علامة جديدة بعد تقديم النسخة النهائية لوظيفة الإنهاء.

تقديم وظيفة الإنهاء شرط ملزم للتأهيل للتدريس.

علامة النجاح في وظيفة الإنهاء: 70.

2.7.7 وظيفة سمينار (עבודה סמינריונית):

على الطالب تقديم وظيفتي سمينار، واحدة في كلّ مجال:

أ. في مجال التربية (חינוך).

ب. في مجال تخصّصه.

الطالب الذي يدرس تخصّصاً مُزدوجاً (התמחות דו-חוגית) في برنامج التأهيل للمدارس فوق الابتدائية (תוכנית ההכשרה לבית הספר העל-יסודי)، مُلزم بتقديم ثلاث وظائف سمينار: اثنتين في التخصّصين وواحدة في مجال التربية.

الطالب في برنامج التأهيل للمدارس الابتدائية في التربية الخاصة، مُلزم بتقديم وظيفتي سمينار: واحدة في التربية وأخرى في مجال التخصّص الإضافي. في هذه الحال لا يمكن تقديم وظيفة السمينار في التربية الخاصة.

الطالب الذي يدرس في برنامج التأهيل للتربية الخاصة، وسّع أحد التخصّصات إلى تخصّص كامل (26 نقطة استحقاق) مُلزم بتقديم ثلاث وظائف سمينار: واحدة في التربية الخاصة والثانية في مجال التخصّص الموسّع، ووظيفة أخرى في التربية.

يحدّد المحاضر في كلّ مساق سمينار تاريخاً نهائياً لتقديم الوظيفة. إذا لم يحدّد المحاضر موعداً آخر، فإنّ التاريخ الأخير للتقديم سيكون في الأسبوع الأول من السنة الدراسية التالية. تعطى علامة السمينار حتى نهاية فترة الامتحانات في الفصل الأول.

الطلب للمصادقة على وظيفة لم تلتزم بما ورد في البنود أعلاه يجب أن يُقدّم للجنة التدريس للبريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il.

علامة النجاح في السمينار: 60.

2.7.8 يوميات بيداغوجية (יומן פדגוגי):

أ. تُقدّم اليوميات البيداغوجية حتى أسبوع من انتهاء كلّ فصل.

ב. العلامة على اليوميات البيداغوجية تُعطى حتى ثلاثة أسابيع من انتهاء الفصل.

2.7.9 قواعد النزاهة في الكتابة الأكاديمية:

فيما يلي قواعد ملزمة لأي مهمة نظرية تُقدّم للمحاضر (وظيفة، مهمة، تمرين)

1. ممنوع تقديم وظيفة أعدها شخص آخر.
2. يجب كتابة الوظيفة بلغتك الخاصة، من خلال الاستناد إلى المصادر، مثل الكتب والمقالات والمصادر من الشبكة (الإنترنت). يُمنع نسخ المقتطفات من هذه المصادر إلا إذا كانت اقتباساً (انظر البند 4).
3. إذا ذُكرت في الوظيفة أفكار أو موضوعات أو فقرات مستمدة من مصدر ما، فيجب أن تُنسب إلى المصدر بصورة صريحة، باسم مؤلفها، مع مراعاة قواعد التوثيق والاستشهاد المعتمدة.
4. يجب ألا يزيد الاقتباس المباشر (بلغة المصدر) عن 10% من إجمالي نطاق الوظيفة، ويجب ذكر وتوثيق التفاصيل الدقيقة للمصدر الذي أخذ منه الاقتباس (بما في ذلك رقم الصفحة).
5. استخدام الشبكة (الإنترنت): إن استخدام المواقع غير الموثوقة أو التي لا تشكل جزءاً من منشور علمي (ومنها الويكيبيديا) أمر مثير للجدل، ويجب على المحاضر توضيح موقفه من هذا الأمر.
6. استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي (AI Based Text Generator):
 - 6.1 يجري استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي (على سبيل المثال: مولدات النصوص والمواقع المخصصة) وفقاً لتعليمات المحاضر.
 - 6.2 في حالات استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الوظيفة، يجب كتابة ملاحظة مُفصلة تتضمن نوع المولد ووصف مُفصل للتعليمات (Prompts) التي استخدموها.
 7. لدى فحص الوظيفة، يحق للمحاضر أن يشترط العلامة بـ"الدفاع" عن الوظيفة كتابياً أو شفهاً.

2.8 الامتحانات (בחינות)

2.8.1 الاستحقاق للامتحان (זכאות להיבחן)

إذا غيَّب الطالب أكثر من 20% من الدروس في المساق، الذي فيه الحضور إلزامي، لا يُسمح له بالتقدّم للامتحان. لن يُسمح للطالب بالتقدّم للامتحانات إذا لم يسدّد القسط الدراسي، ولن يُدرج اسمه في قائمة الطلبة المستحقين للامتحان.

2.8.2 السلوك أثناء تأدية الامتحان

يجب الحضور للامتحان مع بطاقة إثبات شخصية (תעודת זהות) – لا يُسمح بالتقدّم للامتحان بدون بطاقة من هذا القبيل. يُسمح بالدخول إلى قاعة الامتحان حتى 30 دقيقة من موعد ابتدائه، ويُسمح بالخروج من القاعة بعد مضي 30 دقيقة فصاعداً من بدء الامتحان. يجب كتابة الامتحان كله بقلم الحبر، بما في ذلك المسودة، والحسابات المساعدة، فقط في دفتر الامتحان. يُحظر نزع أي جزء من دفتر الامتحان. دفتر غير كامل لن يتم فحصه وتدقيقه. إذا غادر الطالب قاعة الامتحان بعد توزيع نموذج الامتحان فحكمه حكم «من امثجن»، وستكون علامته في الامتحان «راسب».

الطالب الذي يُضبط وهو يغش في الامتحان أو يتصرّف بأي طريق غير نزيهة (إدخال مواد ممنوعة للامتحان، كتابة على الجدران أو أثاث الكلية أو كتابة على الجسم) سيقدّم للجنة انضباط (ועדת משמעת).

* حول قواعد السلوك أثناء الامتحان – انظر: ملحق (א).

2.8.3 مواعيد الامتحانات (מועדי בחינות)

- أ. تُجرى الامتحانات خلال فترة الامتحانات بين الفصلين الدراسيَيْن وفي نهاية السنة الدراسية. تُحدّد مواعيد الامتحانات قبل دائرة الامتحانات (מדר בחינות) فقط. لن يُحدّد موعد امتحان في وقت غير الذي حُدّد في جدول الامتحانات.
- ب. تجرى امتحانات موعد «ب» (מועד ב) من الفصل الأول خلال أسبوع من انتهاء امتحانات موعد «أ» (מועד א).
- ج. تجرى امتحانات موعد «ب» من الفصل الثاني خلال 14 يوماً من نهاية موعد «أ».
- د. يحق لكل طالب أن يختار أن يُمتحن في موعد «أ» أو في موعد «ب»، حسب قراره. الطالب الذي يختار التقدّم إلى أحد المواعدين، «أ» أو «ب»، يتنازل عن حقه لموعدها خاص (מועד מיוחד).
- هـ. إذا كانت نتيجة الامتحان في موعد «أ» علامة راسب، فإن التسجيل لموعدها «ب» يتم تلقائياً.
- و. إذا قرّر الطالب أن يُمتحن في موعد «ب» من أجل تحسين علامته في موضوع إلزامي فعليه التسجيل بواسطة المجمع (מכלול).
- ز. ينبغي أن يتم التسجيل أو إلغاؤه حتى 48 ساعة فقط قبل موعد «ب» للامتحان.
- ح. إذا تسجّل طالب لامتحان في موعد «ب»، ولم يحضر للامتحان، فعليه أن يدفع رسوم معالجة (דמי טיפול) بقيمة 100 ش.ج.

2.8.4 مبنى الامتحان (מבנה בחינה)

يحرص المحاضر على مبنى موحد للامتحان ومضمونه في مواعيد الامتحانات المختلفة: مدة الامتحان، مواد مساعدة مسموح بها ومنوعة، تركيب الأسئلة وتوزيع الدرجات ومستوى الصعوبة.

2.8.5 امتحان بيتي (בחינת בית)

أ. الامتحان البيتي يُدرج في لائحة الامتحانات.
ب. الامتحان البيتي يُعتبر امتحاناً وسيكون موعد تقديمه مفتوحاً لـ 24 ساعة.

2.8.6 حضور المحاضر في الامتحانات

أ. على المحاضر أن يكون حاضراً في قاعة الامتحانات في نصف الساعة الأولى وفي نصف الساعة الأخيرة، سواء أكان ذلك في موعد «أ» أم في موعد «ب».
ب. لن يجري امتحان دون حضور المحاضر أو بديل من طرفه.
ج. في الامتحان في الموعد الخاص ليس ثمة وجوب حضور على المحاضر، لكن يجب أن يكون هو أو بديل من طرفه متاحاً هاتفياً.

2.8.7 مواعيد خاصة (מועדים מיוחדים)

يمكن تقديم طلب للحصول على مواعيد خاصة بواسطة نظام المجمع (מכלול). يجري التسجيل للمواعيد الخاصة خلال 10 أيام من انتهاء مواعيد «ب» في كل فصل.
التصديق على طلب لمواعيد خاصة يُعطى من قبل مكتب عمادة شؤون الطلبة بواسطة نظام المجمع (מכלול).
التصديق على مواعيد خاصة منوط بما يلي:
أ. توفر إحدى الحالات التالية: خدمة احتياطية، رقود (אשפוז) في المستشفى (لا يُعطى تصديق لقاء إجازة مرضية)، عزاء على قريب من الدرجة الأولى (والدة، شقيق/ة، زوج/ة أو ابن/ة) ويوم زفاف الطالب (مع إبراز مستندات مناسبة).
ب. لم يتقدم الطالب لامتحان موعد «أ»، لأسباب خارجة عن إرادته، ولديه مستندات عن ذلك - كما هو مفصل في البند: § فقط - ورسب في موعد «ب».
ج. لم يتقدم الطالب لكلا الموعدين (موعد «أ» وموعد «ب»)، لأسباب خارجة عن إرادته، ولديه مستندات عن ذلك كما هو مفصل في البند: § فقط.
د. رسب في موعد «أ» ولم يتقدم لموعد «ب» لأسباب خارجة عن إرادته، ولديه مستندات عن ذلك كما هو مفصل في البند: § فقط.
هـ. إذا كان لدى الطالب امتحانان في نفس اليوم أو في أيام متتالية فسيُسمح له بالحصول على موافقة لموعد خاص في أحد المساقين. موعد «ب» في هذا المساق سيُحسب له كموعِد «أ». وفي حالة حدوث تضارب (התנגשות) أو امتحانين متتاليين، يجب على الطالب أن يتقدم إلى واحد من الامتحانين في موعد «أ» والثاني في موعد «ب».
و. إذا لم يحضر المحاضر أو البديل إلى قاعة الامتحان حتى نصف ساعة من بداية الامتحان وتوزيع نماذج الأسئلة، يمكن للطالب أن يلغي مشاركته في الامتحان. الطالب الذي يرغب رغم ذلك أن يؤدي الامتحان في ظل الظروف الآتية، يمكنه مواصلة تأدية الامتحان على مسؤوليته دون أن يتمكن من طلب إلغاء الامتحان بعد كتابته. ترفع دائرة الامتحانات تقريراً إلى رئيسة مدرسة التأهيل والعميدة حول الحدث.
إذا قرّر الطالب عدم المشاركة في الامتحان بسبب تغيب المحاضر أو بديله كما هو مفصل في البند: § وإفائه يستحق موعداً خاصاً.
على الطالب أن يذكر ذلك على نموذج الامتحان ويسلمه للمراقب قبل مغادرته قاعة الامتحان. على المراقب تعبئة نموذج «تغيب محاضر» (היעדרות מרצה) وذكر تفاصيل الطالب.
ز. يحق للطالبات مواعيد خاصة كما هو مفصل في ملحق (ב) (امتيازات للطالبات في ظروف الحمل، حفظ الحمل، علاج الخصوبة، ما بعد الولادة، التئني وحضانة الأطفال).
ح. في حال سداد الدين المالي المستحق للكلية، يمكن التوجه بطلب لموعد خاص واحد فقط لكل مساق. الطلب لموعد خاص في هذه الحالة (انظر البند: § ح) يُقدم خلال الإطار الزمني المعتمد وفق أنظمة الطلبات للمواعيد الخاصة بواسطة نظام المجمع (מכלול) وبموافقة عميدة الطلبة. يُعطى التصديق بواسطة المجمع (מכלול). الطلب لموعد خاص مشروط بدفع غرامة بقيمة 250 ش.ج مقابل كل امتحان مصادق عليه.

نلفت انتباهكم!

إذا صُودق لطالب على امتحان لموعد خاص، ثم قرّر عدم تأدية الامتحان فإنّ عليه أن يدفع رسوم معالجة خاصة بقيمة

2.8.8 علامات الامتحانات (ציוני בחינות)

- الموعد النهائي لنشر علامة الامتحان – سبعة أيام من يوم انعقاد الامتحان.
- أ. على الطالب الذي لم يحصل على العلامة في الوقت المحدد أن يتوجه إلى سكرتارية مدرسة التأهيل على عنوان البريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il
- ب. إذا لم يتلق الطالب ردًا خلال أسبوع من تاريخ التوجه، فيمكنه التوجه إلى رئيسة مدرسة التأهيل على عنوان البريد الإلكتروني: estifa@kaye.ac.il
- ج. إذا رسب الطالب في مساق سنوي (קורס שנתי) في الموعدين في الفصل الأول (موعد «أ» وموعد «ب»)، يمكنه الاستمرار في دراسة المساق في الفصل الدراسي الثاني، والعلامة الموزونة (ציון ממוצע) هي التي ستحدد علامته النهائية، إلا إذا قرر المحاضر أمرًا آخر.

2.8.9 استحقاق لامتيازات في الامتحانات (זכאות להתאמות בבחינות)

- أ. طالب مهاجر جديد (עולה חדש) (حتى 3 سنوات في البلاد) يستحق ما يلي:
1. تمديد وقت إضافي بنصف ساعة للامتحان (בחינה)، وربع ساعة للاختبار (בוחן).
 2. استخدام قاموس بلغة الأم خلال الامتحان.
- ب. في المسابقات التي فيها مجمل الطلبة غير ناطقين بالعبرية كلغة أم، والامتحان بالعبرية، يُمنح تمديد وقت إضافي 25% في الامتحان.
- ج. الطالب غير الناطق بالعبرية كلغة أم يمكنه التقدم للامتحان مع قاموس إلكتروني.
- د. الطلبة ذوو الاحتياجات التعليمية الخاصة (עם צרכים לימודיים מיוחדים)، الذين وجهوا من قبل مركز الدعم (מרכז התמיכה)، يمكنهم أن يُمتحنوا وفقًا للامتيازات التي أعطيت لهم من قبل المسؤول عن مركز الدعم.

2.8.10 فقدان دفتر الامتحان

- أ. الممتحن، الذي فقد دفتر امتحانه دون ذنب له في مساق إلزامي (חובה)، يمكنه أن يختار أحد الخيارين التاليين:
1. أن يُمتحن من جديد في موعدين إضافيين عوضًا عن الموعد الملغى والحصول على العلامة الأعلى من بينهما.
 2. العلامة النهائية تتركب من علامات المهام (מטלות) التي قام بها الطالب في المساق شريطة أن يكون وزنها يشكل 50% من علامة المساق.
- ب. الممتحن، الذي فقد دفتر امتحانه دون ذنب له في مساق غير إلزامي، يمكنه أن يختار أحد الخيارين (في البند: § أ أعلاه) أو الحصول على علامة «ناجح». على الطالب أن يفحص العواقب المترتبة على اختياره لأنه لا يمكنه تغييره.

2.9 اختبار (בוחן)

- أ. يمكن أن يُجرى الاختبار حتى ثلاثة أسابيع من نهاية الفصل، ما عدا الاختبارات في مسابقات اللغة الإنجليزية.
- ب. الطالب الذي لا يتقدم لاختبار يمكنه التقدم إلى موعد إضافي فقط إذا وافق محاضر المساق على سبب الغياب.
- ج. يستحق الطالب امتيازات تعليمية وفقًا للبند 2.8.9.

2.10 إعادة المساق (חזרה על קורס)

- أ. إذا رسب الطالب في مساق فيمكنه إعادته، مقابل دفع رسوم، أو أن يتعلم مساقًا بديلًا مقابل دفع رسوم (شريطة أن يكون مساقًا غير إلزامي)، ووفقًا لما سيحدد وقت الاستشارة (ייעוץ).
- ب. الطالب الذي لم يستوفِ واجباته الأكاديمية حتى افتتاح السنة الدراسية سيضطر إلى إعادة المساق (حكم واجب كهذا كحكم «راسب»).
- ج. الطالب الذي يعيد مساقًا بأمر لجنة الانضباط (ועדת משמעת) يلزم بدفع رسوم.
- على الطالب أن يستوفي كل واجبات المساق المُعاد حسب قرار المحاضر.
- يمكن التغيب عن المساق المُعاد بتصريح خطي (אישור כתוב) من محاضر المساق. يُرسل التصريح إلى سكرتارية مدرسة التأهيل بواسطة البريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il
- إعادة مساق بأمر لجنة الانضباط ملزم بدفع رسوم دراسية.

2.10.1 اعتراف (הכרה) بمساقات درست في مؤسسة أكاديمية أخرى

- إذا درس الطالب مساقًا معيّنًا في مؤسسة للتعليم العالي أو في كلية أخرى، يمكنه أن يطلب اعترافًا بالمساق.
- يجب توجيه الطلب للاعتراف إلى رئيس التخصص، أو لرئيس برنامج التأهيل مع إرفاق سجلّ العلامات (גליון ציונים) وخطة المساق (סילבوس).

سيُسلّم إشعار خطّي بالمصادقة على اعتماد المساق أو رفضه للطالب. المسؤولية تقع على عاتق الطالب بأن يفحص ما إذا أعطيت المصادقة على ذلك في المجمع (مכלול). المصادقة على عدد المساقات التي تُدرّست في مؤسسة أكاديمية تتقرّر بموجب وضع الطالب في المؤسسة التي درس فيها في الماضي.

3. التوجّه إلى لجنة التدريس (ועדת הוראה)

تعالج «لجنة التدريس» الحالات الخاصة التي تبرز السلوك المخالف لقواعد الدستور. ينبغي إرسال الطلب إلى سكرتارية مدرسة التأهيل بواسطة البريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il. يجب تزويد اللجنة بتفاصيل دقيقة ومستندات ذات صلة. يمكن تقديم طلب للجنة التدريس فقط حول مساق يُعلم في السنة الجارية أو السنة التي قبلها.

تتألف لجنة التدريس من:

- رئيسة مدرسة التأهيل - رئيساً
- عميدة الطلبة
- اثنين من الطاقم التدريسي

يُنظر في الطلب حتى 14 يوماً من يوم تقديمه. يُعطى الردّ كتابياً حتى ثلاثة أسابيع من تقديم الطلب.

3.1 استئناف على قرارات لجنة التدريس

يمكن إرسال استئناف على قرارات لجنة التدريس حتى 14 يوماً من يوم تلقّي الردّ إلى سكرتيرة النائبة الأكاديمية لرئيسة الكلية (مזכירת המשנה האקדמי לנשיאת המכללה) بواسطة البريد الإلكتروني: albina@kaye.ac.il. يجب إرفاق تعليقات إضافية على التعليقات التي قدّمت للجنة التدريس.

4. تغيير في أطر الدراسة (שינוי במסגרות הלימודים)

4.1 استبدال برنامج التأهيل أو التخصص

يجب توجيه الطلبات لاستبدال برنامج التأهيل أو التخصص إلى إدارة شؤون الطلبة (מינהל סטודנטים)، في فترة التغييرات في كلّ من الفصلين أو خلال الصيف. يُجرى الطلب بواسطة المجمع (מכלול) في منتدى إدارة شؤون الطلبة (פורום מינהל סטודנטים) أو القدوم إلى مكتب شؤون الطلبة، غرفة 121 في المبنى الرئيس. الطالب الذي صودق له على استبدال برنامج التأهيل أو التخصص تقع على عاتقه المسؤولية أن يكمل الواجبات الدراسية وفق البرنامج/ التخصص الجديد.

4.2 تغيير برنامج الدروس (שינוי מערכת)

تغيير برنامج الدروس متاح خلال أسبوع من يوم افتتاح السنة الدراسية أو بداية الفصل الدراسي. إذا كان الطالب غير مسجّل لمساق فلن يحصل على علامة لذلك المساق. لا يوجد تسجيل للمساق بعد بدايته.

4.3 إلغاء مسافات وتحسين علامة بعد توقيع الشهادة

الإمكانية لإلغاء مساق فائض تُتاح فقط في نهاية السنة الأخيرة من دراسة الطالب. في هذه الحالة، يُرسل طلب معمل (مع ذكر الأسباب والحجج) للجنة التدريس المخولة بمعالجة هذا الموضوع بواسطة البريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il، وذلك قبل توقيع الشهادة. لا يُسمح للخريج أن يلغي مساقاً أو يحسن علامة بعد توقيع الشهادة.

5. إيقاف الدراسة وتجزئة السنة (הפסקת לימודים ופיצול שנה)

5.1 إيقاف الدراسة من قبل الكلية

إيقاف الدراسة في الكلية هو من صلاحية رئيسة الكلية (נשיאת המכללה). رئيسة الكلية مخولة بأن تفوض عميدة الطلبة أن تعمل باسمها. للجنة الانضباط أيضاً صلاحية بأن تأمر بإيقاف الدراسة. يدخل إيقاف الدراسة حيّز التنفيذ شهراً من تاريخ الإشعار ما لم يُذكر غير ذلك في رسالة إيقاف الدراسة. الكلية مخولة بأن توقف دراسة الطالب في إحدى الحالات التالية:

5.1.1 انضباطياً - سلوك: سلوك لا يليق بطالب للتدريس كما هو مفصّل في البندين: § 10.1، § 10.2.

5.1.2 عدم دفع القسط الدراسي.

5.1.3 تربوياً - رسوب في الدراسة:

أ. رسوب في التطبيق:

علامة أدنى من 70 في التأهيل المهني (הכשרה קלינית) (التدريب العملي).

ب. رسوب في التخصص:

الطالب الذي معدل علاماته في تخصص أدنى من 70، تُوقف دراسته في ذلك التخصص.

ج. تحديد عدد علامات الرسوب المتراكم

الطالب الذي يرسب في أربعة مساقات، ويحصل على أربع علامات «رسوب» – تُوقف دراسته.

5.2 استئناف على إيقاف الدراسة

يحق للطلاب أن يستأنف أمام لجنة الاستئنافات مرة واحدة فقط على إيقاف دراسته حتى 14 يوماً من تسلّم الإشعار.

5.2.1 استئناف على إيقاف الدراسة انضباطياً

تتألف اللجنة من:

- رئيس الكلية
- عميدة الطلبة
- رئيس برنامج التأهيل/التخصص أو شخص آخر ينوب عنه.
- رئيسة مدرسة التأهيل.
- ممثل رابطة الطلبة (مراقب)

يرسل الطالب ادّعاءاته وتعليقاته إلى مكتب عمادة شؤون الطلبة بالبريد الإلكتروني: irrit@kaye.ac.il، وإلى مكتب

رئيس الكلية بالبريد الإلكتروني: nurav@kaye.ac.il

ويُستدعى للمثول أمام لجنة الاستئنافات في الكلية التي يترأسها رئيس الكلية.

تتظر لجنة الاستئنافات في الاستئناف في موعد يحدده رئيس اللجنة.

تقرّر لجنة الاستئنافات بشأن إجراءات النظر في الطلب، ويمكنها سماع الأطراف أو أيّ منهم، أو إعادة تقديم الأدلة من جديد، أو عقد الجلسة بدون حضور الأطراف والاعتماد على الادّعاءات الخطيّة.

يُعرض قرار لجنة الاستئنافات على الطالب في نهاية اللجنة، ويوقع الطالب على أنه فهم معنى القرار. هذا القرار نهائي وغير قابل للاستئناف.

يتلقى الطالب رسالة رسمية بقرار اللجنة متضمنة تفصيل تعليقات اللجنة.

5.2.2 استئناف على إيقاف الدراسة تربوياً

تتألف اللجنة من:

- نائبة رئيس الكلية
- عميدة الطلبة
- رئيس برنامج التأهيل/التخصص أو شخص آخر ينوب عنه.
- رئيسة مدرسة التأهيل.
- ممثل رابطة الطلبة (مراقب)

يرسل الطالب ادّعاءاته وتعليقاته إلى مكتب رئيسة مدرسة التأهيل بالبريد الإلكتروني: shulli@kaye.ac.il، وإلى مكتب

نائبة رئيس الكلية بالبريد الإلكتروني: albina@kaye.ac.il

يُستدعى الطالب للمثول أمام لجنة الاستئنافات في الكلية التي تترأسها نائبة رئيس الكلية.

تتظر لجنة الاستئنافات في الاستئناف في موعد يحدده رئيس اللجنة.

تقرّر لجنة الاستئنافات بشأن إجراءات النظر في الطلب، ويمكنها سماع الأطراف أو أيّ منهم، أو إعادة تقديم الأدلة من جديد، أو عقد الجلسة بدون حضور الأطراف والاعتماد على الادّعاءات الخطيّة.

يُعرض قرار لجنة الاستئنافات على الطالب في نهاية اللجنة، ويوقع الطالب على أنه فهم معنى القرار. هذا القرار نهائي وغير قابل للاستئناف.

يتلقى الطالب رسالة رسمية بقرار اللجنة بدون تفصيل تعليقات اللجنة.

5.3 إيقاف الدراسة من قبل الطالب

الطالب أو الطالبة المعنيّة بإيقاف دراسته يتوجّه إلى مكتب عمادة شؤون الطلبة بالبريد الإلكتروني: irrit@kaye.ac.il

من أجل الحصول على نموذج «طلب إيقاف الدراسة» (בקשה להפסקת לימודים).

بدون تقديم النموذج يُلزم الطالب أو الطالبة بدفع القسط الدراسي.

على الطالب الذي يرغب في العودة إلى الدراسة بعد انقطاع دام سنتين أو أكثر، أن يخضع لإجراءات تسجيل من جديد.

5.4 تجزئة السنة الدراسية (פיצול שנת לימודים)

على الطالب الذي يرغب في تجزئة دراسته في سنة دراسية معيّنة أن يعبئ نموذج تجزئة (טופס פיצול) في دائرة المالية

(גזברות) ويقدمه إلى مكتب العميدة.

6. العودة إلى الدراسة (חזרה ללימודים)

إذا عاد الطالب إلى الدراسة حتى سنتين من تاريخ إيقافها، فإنّ برنامج دراسته سيكون برنامج التأهيل الاصلي الذي درس فيه.

العودة إلى الدراسة بعد مضيّ سنتين وحتى ستّ سنوات من إيقاف الدراسة، ستكون وفقاً للبرنامج الذي سيتمّ بناؤه للطالب من قبل برنامج التأهيل أو التخصص، مع الأخذ بالحسبان المتطلبات المستجدة للكليّة وبرنامج التأهيل الذي درس فيه. الطالب للعودة للدراسة بعد 6 سنوات فأكثر يُعتبر كتوجّه من جديد للقبول للكليّة، ولذلك يتطلب الأمر موافقة الكليّة واستيفاء شروط القبول لها.

7. الدراسة في كليّات أخرى

الكليّة لا تصادق على دراسة من كليّات أخرى، بما في ذلك دراسة اللغة الإنجليزّية بمستوى إعفاء، بدون تصديق لجنة التدريس.

إذا تعلّم طالب في كليّة دون الحصول على مصادقة فإنّه يقوم بذلك على مسؤوليّته فقط. لا تُقبل مصادقة على إنهاء التعليم وعلامات من كليّات أخرى بدون مصادقة مُسبّقة.

8. شروط التأهيل (תנאי הסמכה)

8.1 استحقاق للقب B.Ed وشهادة لتدريس (תעודת הוראה)

خريج كليّة لتأهيل المعلمين يكون مستحقاً للقب B.Ed وشهادة تدريس، بعد أن يستوفي المتطلبات التالية:

أ. المشاركة المنتظمة في الدراسة والتطبيق العمليّ وجميع الأنشطة المطلوبة في الكليّة.

ب. تقديم جميع الوظائف المطلوبة، والحصول على علامة «ناجح» أو النجاح في الامتحانات.

ج. النجاح في وظيفة الإنهاء (المشروع).

د. النجاح في وظائف السمينار (الحلقات الدراسية).

هـ. النجاح في اللغة الإنجليزّية بمستوى إعفاء.

و. النجاح في اللغة العبريّة / العربيّة بمستوى إعفاء.

ز. النجاح في مساقات التأهيل الإلزاميّة التالية:

- مساق «الحذر على الطرق» – في السنة الثانية
- مساق «الحذر على الطرق» – في السنة الثالثة
- مساق «الإسعاف الأوليّ» – في السنة الثالثة

9. مرحلة التخصص في التدريس (סטאז')

وفقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم، وقسم تأهيل المعلمين، بدءاً من سنة 1999، يُلزم طلبة كليّات تأهيل المعلمين والعاملين في التربية بالتخصص في التدريس (ستاج) كشرط أساسيّ للحصول على رخصة تدريس (רשיון הוראה).

ورشة الستاج لا تُحسب في عداد نقاط الاستحقاق للقب B.Ed.

للمزيد من التفاصيل والمعلومات حول التسجيل للستاج وإنهاء الواجبات الدراسية - ادخلوا إلى الرابط [هنا](#).

10. أنظمة الانضباط (תקנון המשמעת)

تسعى أنظمة الانضباط إلى توجيه المتعلّمين نحو سلوك سويّ في الكليّة، وضمان نزاهة التحصيلات الأكاديميّة، التي ينبغي الحصول عليها بمجهود ذاتيّ، وبتفاني وإخلاص، ولحماية كرامة جميع رواد الكليّة وحقوقهم الشخصية (الطلبة، الطاقم الأكاديميّ، الطاقم الإداريّ وجمهور المشاركين في الأنشطة التي تُجرى داخل حرمها)، ولضمان سلوك حسن تجاههم، واحترام حقوق أصحاب الملكية الفكرية. إضافة إلى صون الممتلكات الخاصّة والمرافق العامّة في الكليّة. الأنظمة بمثابة مستند قانونيّ داخليّ، يعرف ويوضح ما هو السلوك السيّئ، الذي يمكن اعتباره مخالفة، ما الحكم فيه، وما وسيلة علاجه.

10.1 عام

قواعد السلوك المفصّلة أدناه تُلزم طلبة الكليّة كافّة.

10.1.1 تطبيق أوامر الدستور هو شرط أساسيّ لاستحقاق الطالب للدراسة في الكليّة.

10.1.2 على الطالب الذي يتعلّم في الكليّة احترام الآخرين، والامتناع عن أيّ عمل من شأنه أن يضرّ بهم.

10.1.3 يجب على الطالب الامتناع عن أفعال أو تصريحات تهدف إلى المسّ بالعقيدة، الطائفة، العرق، الميول الجنسيّة أو بأيّ فئة أيّا كانت.

10.1.4 الانحراف عن المبادئ المذكورة آنفاً سيتم علاجه في إطار أنظمة الانضباط المفصلة أدناه:

10.2 مخالفات انضباط (עבירות משמעת)

الأعمال المفصلة أدناه تعتبر مخالفات انضباط:

- 10.2.1 عدم الانصياع لأوامر أعضاء الطاقم الأكاديمي والإداري في الكلية أو عدم الانصياع لدستور الكلية.
- 10.2.2 سلوك غير لائق، سواء أوقع داخل حرم الكلية أم خارجه.
- 10.2.3 سلوك ماس أو ما من شأنه أن يمس كرامة الطاقم الأكاديمي أو الإداري في الكلية، الطلبة أو الزوار، المعلمين، المدرسين والمرشدين التربويين.
- 10.2.4 سلوك ضار أو ما من شأنه أن يضرّ بجسم أو بمتلكات الطاقم الأكاديمي أو الإداري في الكلية، بالطلبة والزوار.
- 10.2.5 إلحاق الضرر عمدًا أو بالإهمال بمرافق الكلية، بما في ذلك الحواسيب ومستلزمات المكتبة، والأدوات المساعدة الخ.
- 10.2.6 سلوك يعرقل سير عملية التدريس في الكلية أو نظام العمل والأنشطة والمناسبات التي تُجرى فيها.
- 10.2.7 ارتكاب عمل يشكل انتهاكًا للقانون الجنائي في إسرائيل.
- 10.2.8 ارتكاب مخالفة تمثل وصمة عار.
- 10.2.9 التفوه بألفاظ نابية ومهينة أو تحمل تهديدًا ضد أي شخص في الكلية.
- 10.2.10 القذف أو التشهير ضد أي شخص في الكلية.
- 10.2.11 استخدام بدون إذن لمنشآت الكلية تحت اسمها أو خدماتها لأغراض شخصية.
- 10.2.12 استخدام بدون إذن لمرافق الكلية وقاعات المحاضرات والمختبرات والمكاتب والمكتبة ومواقف السيارات. استخدام كهذا يعتبر تعديًا على ممتلكات الغير من جانب المستخدم.
- 10.2.13 إدلاء بمعلومات كاذبة ومضللة أو إخفاء معلومات عن إدارة الكلية بما يتعلق بتطبيق أمر الدستور بشأن التسجيل.
- 14.2.14 إساءة استخدام برمجيات حواسيب الكلية أو تشويش عملها.
- 10.2.15 إجراء تغيير وتزييف في مستندات رسمية.
- 10.2.16 خرق الأحكام بما يتعلق بأنظمة الامتحانات والوظائف بمختلف أنواعها. يجب التطرق أيضًا للبنود التالية:
 - 10.2.16.1 العث في الامتحان، نسخ وظائف على اختلاف أنواعها.
 - 10.2.16.2 إدخال مواد ممنوعة أو حيازتها أثناء الامتحان.
 - 10.2.16.3 محاولة التواصل مع ممتحن آخر، أو مع طرف آخر أثناء تأدية الامتحان في القاعة باستخدام هاتف خلوي أو ساعة «ذكية» (שעון "חכם").
 - 10.2.16.4 إجراء تغييرات أو إضافات في دفتر الامتحان بعد انتهائه أو أثناء على الاطلاع عليه.
 - 10.2.16.5 الاحتيال في كتابة وظيفة سمينار، وظيفة إنهاء أو أي مهمة تعليمية أخرى ملقاة على عاتق الطالب.
 - 10.2.16.6 انتداب شخص آخر ليُمْتَحَن بدل الطالب، أو انتحال شخصية طالب آخر في الامتحان.
- 10.2.17 مس أو انتهاك حقوق الطلبة الآخرين في الكلية.
- 10.2.18 إلقاء النفايات في حرم الكلية أو خارجها.
- 10.2.19 تركين (صف) السيارة (חנייה) في مكان ممنوع.
- 10.2.20 تركين السيارة في حرم الكلية خارج الأماكن المخصصة لذلك.
- 10.2.21 عدم دفع غرامة عن مخالفات إدارية بسبب إلقاء النفايات، تركين السيارة أو التدخين في الأماكن الممنوعة.

10.3 العقوبات (עונשים)

الطالب الذي أدين في مخالفة وقُدِّمت ضده شكوى، لن يكون مستحقًا للحصول على منح دراسية ولا يمكنه شغل وظيفة في رابطة الطلبة (אגודת הסטודנטים) (وفقًا لقرار رابطة الطلبة). بالإضافة لذلك، سَتُفَرَض عليه واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

- 10.3.1 توبيخ (נזיפה).
- 10.3.2 توبيخ شديد (נזיפה חמורה).
- 10.3.3 تعويض مالي عن الضرر الناجم.
- 10.3.4 غرامة لا تتجاوز مبلغًا يعادل قسطًا دراسيًا سنويًا كاملاً.
- 10.3.5 حرمان من استخدام منشآت الكلية بعضها أو كلها: المنشآت الرياضية، المختبرات، المكتبة، الحواسيب وغيرها لمدة محددة.
- 10.3.6 حرمان من جائزة دراسية، أو منحة دراسية أو أي حق آخر ذي طابع مالي، لمدة محددة.
- 10.3.7 تأخير استصدار شهادة، نموذج استشارة (טופס ייעוץ)، تصريح دراسة (אישור לימודים)، تصريح إنهاء دراسة، شهادة إنهاء، دبلوما وغيرها، لمدة محددة.
- 10.3.8 منع من تأدية امتحان/امتحانات أو الاشتراك في مساق/مساقات معينة، لمدة محددة.

- 10.3.9 الغاء امتحان، مهمة تعليمية، وظيفة سمينار أو وظيفة إنهاء - يؤدي إلى الحصول على علامة «صفر» وينجم عن ذلك إلغاء المساق.
- 10.3.10 إلغاء الدراسة لفصل دراسي أو إلغاء مساق وإلزام بإعادة المساق في الفصل الدراسي الذي يليه أو في السنة الدراسية التالية.
- 10.3.11 إقصاء أو إبعاد (הרחקה) عن الكلية لمدة فصل دراسي أو إلى الأبد.
- 10.3.12 إبطال تصريح إنهاء دراسة، شهادة إنهاء أو لقب آخر منحه له الكلية.
- 10.3.13 نشر الحدث في الكلية في لوحة الإعلانات أو في موقع الكلية.
- 10.3.14 عقاب بواسطة أداء خدمة لصالح الجمهور.
- 10.3.15 في حالة إلقاء النفايات أو تركين السيارات في مكان ممنوع أو التدخين في مكان ممنوع، تُفرض على الطالب دفع غرامة مالية إدارية خلال 30 يوماً من يوم ارتكاب المخالفة.
- عدم دفع الغرامة المالية يشكل مخالفة انضباط إضافية يمكن جزمها فرض عقوبات حسب ما ورد في هذا الفصل.
- 10.3.16 الطالب الذي يُدان بارتكاب المخالفات المنسوبة إليه في لجنتي انضباط سيُطرَد من الدراسة في الكلية.

10.4 إجراءات معالجة مخالفات الانضباط

- 10.4.1 تُقدّم شكاوى حول القيام بمخالفة انضباط خطياً إلى مكتب عمادة شؤون الطلبة أو بالبريد الإلكتروني: irrit@kaye.ac.il. تُقدّم الشكاوى خلال 10 أيام من يوم ارتكاب المخالفة وتتضمن وصفاً مفصلاً للحادثة، مع إرفاق المستندات ذات الصلة.
- 10.4.2 تقرّر عميدة الطلبة بشأن الاستمرار في معالجة الشكاوى وأي من الإجراءات التالية يمكن اتخاذها، طريقة العلاج هي من صلاحيتها فقط.
- أ. محادثة انضباط (שיחת משמעת) - يُستدعى الطالب لإجراء محادثة مع عميدة الطلبة في حالة وجود سلوك غير لائق أو سلوك ينطوي على عدم نزاهة أكاديمية، وذلك عقب محادثة مع المشتكي. عميدة الطلبة مخولة لاستدعاء المشتكي والطالب وأطراف آخرين إليها. خلال النظر يُسجل في محضر، وفي نهايته توقع عليه عميدة الطلبة وهو يشكل دليلاً قاطعاً على صحة مضمونه. يُحفظ ملخص المحادثة في ملف الطالب الشخصي وترسل نسخة عنه إلى المشتكي وإلى رئيس البرنامج الذي يتعلم فيه الطالب.
- عميدة الطلبة مخولة بأن تقرّر بشأن استمرار معالجة الشكاوى بواسطة تقديمها للجنة الانضباط.
- محادثة الانضباط مثلها مثل لجنة الانضباط.**

- ب. لجنة الانضباط - يُستدعى الطالب إلى لجنة الانضباط في حالة وجود مخالفة سلوك خطيرة أو سلوك ينطوي على عدم النزاهة الأكاديمية، وذلك عقب محادثة مع المشتكي. قبل موعد انعقاد اللجنة، يمكن للعميدة استدعاء الطالب لمحادثة استيضاح. يمكن للطالب أن يتوجه للعميدة حتى لو لم يُستدع إليها.
- ج. إلغاء الشكاوى - عندما لا يكون ثمة سبب مقنع للمضي قدماً في الإجراءات.

10.4.3 لجنة الانضباط (ועדת משמעת)

- تُجرى جلسات لجنة الانضباط على هيئة نقاش داخلي مغلق، ومضمونه سرّي.
- تتألف لجنة انضباط لهذا الغرض لكل حالة، ويشارك فيها كل من:
- عضو من الطاقم الكبير (סגל בכיר) - رئيساً
 - عميدة الطلبة
 - رئيس برنامج التأهيل أو التخصص أو المرشد التربوي
 - المشتكي أو ممثل الكلية من قبل المشتكي - بصفة مراقب (משקיף) (بدون حقّ تصويت)
 - ممثل عن رابطة الطلبة (بموافقة الطالب) - بصفة مراقب (بدون حقّ تصويت)
- 10.4.4 في أعقاب شكاوى قُدمت إلى عميدة الطلبة، التي قرّرت أنها جديرة بأن تُناقش في لجنة الانضباط، سيُفتتح بها الإجراءات.
- 10.4.5 إذا قرّرت عميدة الطلبة أن تقدّم شكاوى للجنة الانضباط، فإنها تبلغ الطالب بذلك وتستدعيه لتسلم الرسالة والتوقيع على تسلمها. يمكن أن تتعقد لجنة الانضباط أيضاً في غياب الطالب.
- 10.4.6 موعد انعقاد الجلسة لا يتجاوز 15 يوماً من يوم تقديم الشكاوى. لعميدة الطلبة صلاحية لتمديد موعد انعقاد اللجنة بعد الموعد المحدد في حالات استثنائية فقط.
- 10.4.7 يحقّ للطالب أن يوكل محامياً لتمثيله في الحالات التالية:
- أ. عند وجود عائق واضح في قدرة الطالب على تمثيل نفسه.
 - ب. عندما يتعلّق الأمر بطالب يخشى من عواقب وخيمة تتمخض عن النقاش في شأنه.
 - ج. لجنة الانضباط مخولة بالسماح بتوكيل محامٍ للدفاع حسب تقديرها.

- 10.4.8 على الطالب إشعار لجنة الانضباط خلال أسبوع من يوم تلقى الاستدعاء حول نيته توكيل محام.
- 10.4.9 إذا حضر الطالب برفقة محاميه دون إشعار اللجنة بذلك سيتم إلغاء اللجنة لذلك اليوم، وسيحدد موعد جديد.
- 10.4.10 خلال النقاش يُسجل محضر، وغي نهايته يوقع رئيس اللجنة وسيكون بمثابة دليل على صحة مضمونه.
- أ. يقدم رئيس اللجنة الحضور بأسمائهم ومناصبهم.
- ب. يعرض رئيس اللجنة أو العميدة الشكوى، ويتأكدون من أن الطالب أو الطلاب فهموا بسبب ماذا يمثلون للتحقيق.
- ج. بعد الاستماع لأقوال المشتكى، يُلقي الطالب المشتكى عليه حُججه ويقدم أدلته.
- د. بعد ذلك يدور نقاش يستطيع فيه كل مشارك التعليق على الأمور التي نوقشت في اللجنة.
- هـ. يمكن للعميد، الطالب أو الطلبة والمشتكى دعوة شهود لهم علاقة مباشرة بالوقائع الواردة في الشكوى، لأي استفسار ومناقشة، بشرط أن يبلغوا العميدة في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل موعد انعقاد اللجنة.
- و. بعد ذلك يدور نقاش يستطيع فيه كل مشارك التعليق على الأمور التي نوقشت في اللجنة.
- 10.4.11 مع انتهاء مرحلة الادعاءات، بدون حضور الطالب أو الطلبة، يعرض كل جانب موقفه بشأن العقوبة المناسبة، إذا ما قررت اللجنة وجوب إدانة الطالب بمخالفة انضباط. ليس لمحامي الطالب أو الطلبة دور في النقاش بعد الاستماع (שימוע) ولا في قرارات اللجنة.
- 10.4.12 وفق ما تقتضيه الأحوال، يمكن تأجيل إصدار القرار إلى موعد آخر. يصدر القرار بعد 7 أيام من وقت النقاش في لجنة الانضباط، ويسلم للطالب شخصياً أو بواسطة عنوان البريد الإلكتروني المُحدَّث. تُحفظ نسخة من القرار في ملف الطالب الشخصي.
- 10.4.13 تُنشر المخالفة والقرار دون تحديد هوية مقدم الشكوى والمخالف في بلاغ للطلبة في نهاية كل فصل دراسي.

10.5 الاستئناف على قرار لجنة الانضباط

- 10.5.1 يمكن الاستئناف على قرارات لجنة الانضباط أمام «لجنة الاستئنافات» (ועדת ערעורים) في الأحوال التالية فقط:
- أ. حكم على الطالب أو الطلبة الإبعاد من الكلية لمدة أو للابد.
- ب. تم اكتشاف أدلة جديدة لم تكن معروفة لأعضاء لجنة الانضباط يوم الجلسة ومن شأنها تغيير الحكم إلى أخف أو أشد.
- ج. لأي سبب آخر حسب التقدير المطلق للجنة الاستئنافات.
- 10.5.2 تركيب لجنة الاستئنافات:
- رئيس الكلية أو من يعينه رئيس الكلية لهذا المنصب
 - عميدة الطلبة – مراقبة (دون حق تصويت)
 - رئيسة مدرسة التأهيل (في البرنامج الذي يدرس فيه الطالب)
 - ممثل رابطة الطلبة – بصفة مراقب (دون حق تصويت)
- 10.5.3 حق الاستئناف يكون خلال 14 يوماً من يوم وصول قرار لجنة الانضباط إلى أيدي الطالب.
- 10.5.4 يقدم الطالب للجنة الاستئنافات حججه وتعليقاته، بواسطة إرسالها إلى مكتب عمادة شؤون الطلبة بالبريد الإلكتروني: irrit@kaye.ac.il، وإلى رئيس مكتب رئيسة الكلية بالبريد الإلكتروني: nurav@kaye.ac.il.
- 10.5.5 تتظر لجنة الاستئنافات في الاستئناف في الموعد الذي يحدده رئيس اللجنة، ويحول له القرار بإجراء النقاش أو رفضه وفقاً لتقديره المطلق ودون إمكانية الاعتراض على هذا القرار.
- 10.5.6 تقرر لجنة الاستئناف بشأن إجراءات النظر في التوجه، ويمكنها سماع الطرفين أو أحدهما، أو إعادة تقديم الأدلة من جديد، أو عقد جلسة دون حضور الأطراف والاعتماد على الحجج خطياً.
- 10.5.7 تقوم لجنة الاستئناف بإبلاغ الطالب بقرارها خطياً.
- 10.5.8 لا يوجد استئناف إضافي على قرار لجنة الاستئناف.

11. شكوى الطلبة (תלונות סטודנטים)

تُرسل الشكاوى والتوجهات (פניות) بالبريد الإلكتروني لكل واحد من ذوي المناصب في الكلية.

11.1 شكوى في المجال الأكاديمي

- تفصيل عملية الاستئناف عن علامة في امتحان أو وظيفة (انظر البندين: §2.6.2، §2.6.3).
- شكوى في أي موضوع أكاديمي يجب أن توجه في البداية للمحاضر.
- إذا لم يتم حل المشكلة فعلى الطالب أن يتوجه إلى رئيس برنامج التأهيل / رئيس التخصص.
- إذا لزم الأمر، وبعد استنفاد هذه الإجراءات، يمكن التوجه إلى رئيس دراسات التأهيل (ראש לימודי ההכשרה) (في أمور التأهيل والتطبيق) أو العودة إلى رئيسة مدرسة التأهيل في كل أمر آخر.

11.2 شکاوی متعلّقة برفاهیة الطلبة

الطالب الذي یعتقد أنّ الحقوق المنصوص علیها فی دستور الطلبة قد انتهکت بشأنه، علیه التوجّه فی البداية إلی المحاضر. بعد استیضاح الأمر مع المحاضر، یمکنه التوجّه إلی عمیة الطلبة.

11.3 شکاوی مشتركة (مجال أكاديمي ورفاهیة الطالب)

الطالب الذي تحمل شکواه طابعاً أكاديمياً ویعتقد أنّ حقوقه كطالب قد انتهکت، علیه التوجّه إلی رئیسة مدرسة التأهيل و عمیة الطلبة.

11.4 شکاوی تتعلّق بخدمة الطالب

الطالب الذي یعتقد أنّ حقوقه انتهکت من قِبل عامل فی وحدة إدارية فی الكلية، یمکنه التوجّه إلی عمیة الطلبة ومدير عام (מנכ"ל) الكلية بالبريد الإلكتروني: anatel@kaye.ac.il.

12. الأنظمة الإدارية (תקנון מנהל)

12.1 يُعَدّ الطالب طالباً فی الكلية، ویحظى بجميع الخدمات، بعد استيفائه الواجبات الإدارية، بما فی ذلك دفع القسط الدراسي.

12.2 یجب علی كلّ طالب أن یتقيد بدقة بتعليمات السكرتارية بشأن مواعيد الدفع، تقديم تصاريح (הצגת אישורים)، شهادات أصلية ومستندات مصدقة من كاتب عدل.

12.3 یجب علی جميع الطلبة تحديث (לעדכן) بياناتهم الشخصية فی الملف الشخصي بواسطة إدارة شؤون الطلبة.

12.4 یطلب من الطلبة قراءة البلاغات (הודעות) المنشورة بعناية كلّ يوم علی الشاشات الإلكترونية وفي موقع الكلية. لا يتوجّه أي طالب إلی فرع تأهيل المعلمين (אגף הכשרת עובדי הוראה) فی وزارة التربية لاستفسارات مختلفة، إلا بعد التنسيق مسبقاً مع إدارة الكلية.

12.5 أنظمة استعارة الكتب

یمکن استعارة الكتب من المكتبة فقط بإبراز «بطاقة قارئ» (כרטיס קורא). یجب أن تُعاد الكتب المستعارة فی الوقت المحدد. الطالب الذي يتأخر یُلزم بدفع غرامة عن كلّ يوم تأخير. الطالب مسؤول عن سلامة الكتب (یجب فحص الكتب قبل تسلمها وتسجيلها). الطالب الذي یضیع كتاباً یُلزم بدفع مبلغ يعادل قيمة الكتاب المالية.

12.6 توجيهات الأمن والأمان (הוראות ביטחון ובטיחות)

یجب العمل بموجب توجيهات الأمان المنشورة فی منشآت الكلية. یجب إبلاغ مركز الاستعلامات والخدمات (ממו"ש) فوراً عن أي جسم مشبوه. الطالب الذي ینترك أغراضاً شخصية دون مراقبة یُلزم بدفع رسوم معالجة خاصة بقيمة 25 ش.ج. الطالب مسؤول عن أغراضه الشخصية. الإدارة غير مسؤولة عن فقدان أغراض فی حرم الكلية أو خارجه.

ملاحق

ملحق (أ)

قواعد السلوك أثناء الامتحان

- أ. احرص على نزاهة الامتحانات مثلما يُفترض منك كطالب في الأكاديمية.
- ب. امثل لتعليمات المراقب طوال الامتحان وعامله بأدب واحترام.
- ج. يهدف الامتحان إلى فحص تحصيلاتك الشخصية. حلّ الامتحان بصورة مستقلة طوال مدة الامتحان.
- د. وجّه أسئلتك للمحاضر. ممنوع الاستعانة بطالب أو تلقّي مساعدة من صديق بأيّ حال من الأحوال (شفويًا وكتابيًا).
- هـ. ممنوع إدخال مواد مساعدة أيّا كانت إلى قاعة الامتحان؛ مثل: الكتب، الدفاتر، الملاحظات، الحاسوب النقال وغيرها، باستثناء الموادّ المساعدة المشار إليها في نموذج الامتحان أو في توجيهات المحاضر.
- و. يُحظر على الطالب حيازة هاتف خلويّ أو ساعة «ذكية» ولا يُسمح بأيّ استخدام له طيلة الامتحان.
- ز. مغادرة القاعة أثناء الامتحان مشروطة بتصريح من المراقب. الخروج إلى المراحيض مسموح به بعد مضيّ نصف ساعة من بداية الامتحان حتّى قبل نصف ساعة من نهايته.
- ح. إذا سلّم الطالب دفتر الامتحان إلى المراقب أو المحاضر، فإنّه لا يستطيع استعادته لأيّ غرض كان.
- ط. عند إعلان المراقب أنّ مدة الامتحان قد انتهت، على الطالب التوقّف عن الكتابة ووضع نموذج الأسئلة إلى جانب دفتر الامتحان.

إنّ عدم الامتثال لواحدة من التعليمات المذكورة أعلاه سيؤدي إلى تقديم شكوى وإحالة الطالب إلى لجنة انضباط. نحيطك علمًا، الطالب الذي تُقدّم ضده شكوى لعدم الامتثال لواحدة أو أكثر من قواعد الانضباط، ويُحال إلى لجنة الانضباط ويُدان بمخالفة منسوبة إليه، سيُحرّم من حقّه في التمتع بالامتيازات المختلفة في الكلية وستُفرض ضده عقوبات قد تصل إلى حدّ الإقصاء أو الإبعاد من الكلية، كما هو مفصّل في دستور الكلية.

❖ الأنظمة المتعلقة بالامتحانات:

- إذا تأخّر الطالب عن الامتحان حتّى نصف ساعة سيُسمح له بأن يُمتحن، ولن يحظى بوقت إضافيّ جرّاء تأخّره. الطالب الذي يتأخّر أكثر من نصف ساعة عن الامتحان لن يُسمح له بأن يُمتحن. الخروج من قاعة الامتحان مسموح به بعد نصف ساعة فصاعدًا من بداية الامتحان.
- يجب على الطالب أن يبرز بطاقة إثبات شخصية (תעודה מזהה) ويضعها على الطاولة طوال الامتحان. إذا دخل الطالب إلى قاعة الامتحان، وتسلم نموذج الامتحان وقرّر عدم تأديته - سيحصل على علامة 0 (صفر). لن يُقبل أيّ استئناف على امتحان مكتوب بقلم الرصاص أو باستخدام المصحّح (תיקס) (סקס).

ملحق (ب)

امتيازات للطالبات في الحمل، حفظ الحمل، علاج الخصوبة، ما بعد الولادة، التبني وحضانة الأطفال

(وفق توصيات مجلس التعليم العالي - 2012)

❖ امتيازات للطالبات الحوامل

- أ. يحق للطالبة حامل الخروج إلى المرحاض في غضون الامتحان.
- ب. تستحق الطالبة الحامل إضافة لمدة 30 دقيقة في الامتحان.
- ج. طالبة في برنامج التربية البدنية لا يُسمح لها بالمشاركة في الدروس العملية أثناء الحمل، حتى لو كان ذلك مسجلًا في برنامج دروسها. يجب على الطالبة تقديم تقرير حول التغيير في وضعها لرئيس البرنامج / التخصص، ليلائم لها برنامجًا دراسيًا.
- د. في غرف المختبرات في الكلية، تُنشر بيانات فيما يتعلق بالمواد الخطرة على النساء الحوامل. تُمنع الطالبة الحامل من المشاركة في المختبرات التي تُستخدم فيها مواد من هذا القبيل. حتى إذا لم يوجد في المختبرات استخدام لمواد خطيرة، يمكن للطالبة أن تختار عدم المشاركة خلال حملها في المختبرات التي تلزم استخدامًا لمواد أيا كانت. إكمال واجبات المختبرات يكون مُتاحًا بعد انتهاء الحمل أو في إجازة الولادة، بالتنسيق مع رئيس البرنامج / التخصص ومديرة المختبر.
- هـ. يحق للطالبة الحامل الحصول على مُلصقة إيقاف (תו זנייה) في موقف السيارات ابتداءً من الشهر السابع للحمل حتى ثلاثة أشهر بعد الولادة (منوط بإبراز مستندات).

❖ حقوق الطالبات في فترة الحمل وعلاج الخصوبة:

- **التغيب عن الدروس**
 - أ. يحق للطالبة التغيب عن الدروس حتى 30% من الدروس (ليس أكثر من 4 أسابيع) في كل مساق. تشمل هذه الفترة مجمّل التغيبات المسموح بها والاستثنائية خلال المساق. تصريح بذلك يُعطى من مكتب عميدة الطلبة لدى تقديم المستندات الملائمة.
 - ب. في حالات استثنائية وبموافقة عميدة الطلبة فقط، يمكن التغيب حتى 40% من الدروس في كل مساق.
 - ج. إذا تجاوز التغيب نسبة 40%، فإن المساق سيُلغى ويمكن للطالبة إعادته مجّانًا دون دفع.
- **المهام (מטלות)**

الطالبة التي تتغيب 21 يومًا على الأقل في الفصل جرّاء الحمل، وكان التغيب في الموعد الذي يجب فيه تقديم مهمة (وظيفة، تدريب، سمينار، عرض، مشروع، إلخ) أو قريبًا منه، فإنه يحق لها تقديم المهمة أو الوظيفة والتدريبات البديلة، حسب قرار المحاضر، خلال سبعة أسابيع من نهاية فترة التغيب.

- **التطبيق في التدريس، ورش العمل، المختبرات**

أ أيام التطبيق في التدريس وورش العمل أو المختبرات التي تُعقد في الفترة التي تغيبت فيها الطالبة، تُعوّض بالتنسيق مع المرشد التربوي / المحاضر / رئيس التخصص خلال فترة تُحدّد من قبله، وفق طبيعة المتطلبات في كل واحدة من المهام المذكورة أعلاه.

ب إذا كان من المتعذر - وفق رأي المرشد التربوي / المحاضر - إكمال المتطلبات في هذه الأنشطة بدون حضور، فإن الطالبة تُلزم بالعودة والمشاركة فيها في الفصل القريب الذي تتعقد فيه، وذلك دون دفع رسوم.

- **مواعيد خاصة**

الطالبة التي لا يسمح وضعها بالتقدم للامتحان، ستمتحن في موعد إضافي ضمن المواعيد المُتّبعة في الكلية (سيُطلب من الطالبة تقديم مستند طبيّ على أنها غير قادرة على التقدّم للامتحان).

المسؤولية تقع على عاتق الطالبة في أن تقدّم طلبًا لموعد خاصّ بواسطة المجمع (מכלול) في الفترة التي يكون فيها مُتاحًا لتقديم طلب لموعد خاصّ.

- **إلغاء مساق أو تأجيله**

يمكن للطالبة أن تلغي مساقات حتّى بعد انتهاء الموعد الأخير، الذي حُدّد في الكلية لإلغاء مساق، شريطة أنها لم تُمتحن فيه بعد. تستطيع الطالبة التسجيل من جديد للمساق دون دفع رسوم إضافية.

• **تجميد الدراسة (הקפאת לימודים)**

يمكن للطالبة تجميد دراستها (إجراء إيقاف الدراسة) قبل موعد الامتحانات، بأثر رجعي للفصل الذي أنجبت فيه، والحفاظ على حقها في التسجيل من جديد دون دفع رسوم، شريطة ألا توجّل الدراسة إلى أكثر من سنتين.

❖ **حقوق الطالبة ما بعد الولادة**

- الحد الأقصى لفترة التغيب لطالبة ما بعد الولادة هو ستة أسابيع أو 30٪ من مجمل الدروس بشكل متواصل من يوم الولادة - حسب الأعلى منهما. تصريح بذلك يُمنح في مكتب العميدة مع تقديم المستندات المناسبة:
- يحق للطالبة إكمال المهام المعطاة في غضون فترة إجازة الولادة في المسابقات المختلفة والعمل التطبيقي، خلال سبعة أسابيع من نهاية فترة التغيب. ينطبق هذا الحق أيضًا على الطالب الأب الذي يختار الخروج في إجازة ولادة.
- أيام التطبيق في التدريس وورش العمل أو المختبرات التي عُقدت في الفترة التي تغيبت فيها الطالبة، تُعوّض بالتنسيق مع المرشد التربوي / المحاضر / رئيس التخصص خلال فترة زمنية يحددها، وفقًا لطبيعة المتطلبات في كلّ واحدة من المهام المذكورة أعلاه.
- إذا كان من المتعذر - حسب رأي المرشد التربوي / المحاضر - إكمال متطلبات هذه الأنشطة دون حضور، فسيتمّين على الطالبة إعادة الاشتراك فيها في الفصل الدراسي القريب الذي تنعقد فيه، وذلك دون دفع رسوم.
- الطالبة الممرض تنصرف في مجال المختبرات وفق ما هو مفصّل في الامتيازات للطالبات الحوامل (§8 د أعلاه).

• **مواعيد خاصة**

طالبة ما بعد الولادة أو التبنّي أو تسلّم طفل للحضانة، وقد تغيبت عن الامتحان لفترة تصل إلى 14 أسبوعًا من يوم الولادة أو التبنّي أو تسلّم طفل للحضانة، يحقّ لها أن تُمتحَن في موعد إضافي آخر في إطار المواعيد المعمول بها في الكلية.

• **إلغاء مساق أو تأجيله**

- يحقّ للطالبة التي تغيبت عن مساق بسبب إجازة ولادة إلغاؤه وإعادته مجانًا. ينطبق هذا الحق أيضًا على الطالب الذي يختار الخروج في إجازة ولادة (نيابة عن زوجته).
- يحقّ للطالبة التي تغيبت عن الدراسة جرّاء إجازة الولادة تمديد دراستها بفصلين دراسيين بدون أن تُلزم بدفع قسط دراسي أو أي مدفوعات إضافية في أعقاب هذا التمديد. ينطبق هذا الحقّ أيضًا على الطالب الأب الذي يختار الخروج في إجازة ولادة (نيابة عن زوجته).

• **زوج الطالبة أو زوجة الطالب**

- أ. يحقّ لزوج الطالبة أو زوجة الطالب التغيب للأسباب المذكورة أعلاه لقضاء إجازة لمدة أسبوع من الدراسة.
- ب. يحقّ لزوج الطالبة أو زوجة الطالب الحصول على موعد امتحان إضافي، إذا تغيبا عن الامتحان الذي ينعقد خلال الأسابيع الثلاثة من تاريخ الولادة / التبنّي/ تسلّم طفل للحضانة.

• **موعد إنهاء اللقب**

سيتمّ تمديد موعد إنهاء اللقب استنادًا إلى فترات التغيب المسموح بها، بدون دفع رسوم إضافية، حتّى فصلين دراسيين من الموعد المقبول لإنهاء اللقب. ينبغي التوجّه إلى مكتب العميدة حتى شهر واحد من نهاية الطرف الذي يمنح الحقّ من أجل تنسيق تجزئة الدراسة.

• **خدمات تصوير (צילום)**

يحقّ للطالبة بعد الولادة 20 تصويرًا مجانيًا لقاء مقابل كلّ يوم غياب عن الدراسة. للحصول على ذلك يمكن التوجّه لمكتب العميدة.

• **غرفة الإرضاع (חדר הנקה)**

غرفة الإرضاع متاحة للطالبات المرضعات. للحصول على مفتاح الغرفة ينبغي التوجّه إلى مركز الاستعلامات والخدمات (ממו"ש) أو إلى رابطة الطلبة (אגודת הסטודנטים).

❖ **أنظمة المعالجة (נוהלי טיפול)**

- أ. تصاريح عن حفظ الحمل وعلاج الخصوبة والولادة والتبنّي تسلّم إلى مكتب العميدة خلال 14 يومًا من بداية الاستحقاق، مع إرفاق قائمة المسابقات التي تدرسها الطالبة.
- ب. مكتب عميدة الكلية مسؤول عن نقل التصاريح المطلوبة للمحاضرين دون الكشف عن المستندات الطبيّة.
- ج. مكتب العميدة يعالج شكاوى الطالبات اللواتي يعتقدن أنّ حقوقهنّ غير محقّقة.

ملحق (ج)

امتيازات للطلبة في الخدمة الاحتياطية (שירות מילואים)

وفق قانون حقوق الطالب (تعديل - 2012)

الغرض من الامتيازات هو تعريف بحقوق الطالب العائد إلى الدراسة بعد أداء الخدمة الاحتياطية. عميدة الطلبة هي العنوان للطلاب العائدين من الخدمة الاحتياطية والذين يجابهون مشاكل في ممارسة الامتيازات أو أي مشاكل أخرى بقيت دونما حل.

❖ المساعدة في إرسال إلت"ם (طلب للجنة تنسيق الخدمة الاحتياطية)

يمكن الحصول على نموذج الطلب في مكتب العميدة وتقديمه فور تسلّم أمر الاستدعاء، في موعد لا يتجاوز 40 يوماً قبل تاريخ بدء الخدمة. يجب تعبئة جميع تفاصيل النموذج وإرفاق صورة من أمر الاستدعاء. ممنوع تأجيل تقديم الطلب حتى لو لم تُنشر تواريخ الامتحانات.

❖ الحضور في المسابقات

التغيب عن المسابقات عقب خدمة الاحتياط الفعّالة (שירות מילואים פעיל) لا يندرج ضمن الـ 20% من الدروس التي يسمح للطلاب بالتغيب عنها وفق دستور الطلبة. يحق للطلاب التغيب عن الدروس في فترة الخدمة الاحتياطية، دون قيد، ولا تُنقص حقوقه نتيجة لذلك، بما في ذلك شرط الحضور في الدروس لغرض الحق للتقدم للامتحانات أو تقديم الوظائف أو إعطاء علامة «ناجح». الطالب الذي خدم في الخدمة الاحتياطية لمدة 10 أيام على الأقل خلال مساق فصلي أو 20 يوماً على الأقل خلال مساق سنوي، وتغيب جِراء ذلك عن دروس المساق، يمكنه تأجيل المساق وإعادته بدون دفع رسوم إضافية بشرط ألا يكون قد امتحن فيه بعد. يمكن الحصول على تصريح عن التغيب عقب خدمة الاحتياط من مكتب العميدة مع إبراز نموذج خدمة الاحتياط الفعّالة (שמ"פ).

❖ الطالب/ة الوالدة/ الذي زوجه/ زوجته في خدمة الاحتياط

الطالب/ة الوالدة/ الذي زوجه أو زوجته قد خدما في خدمة احتياطية في حالة الطوارئ أو في حالة خاصة، يحق له التغيب عن الدروس، في كلّ يوم في فترة خدمة الاحتياط، لمدة ساعتين دراسيتين حتى الساعة 10:30 وبدون قيود بدءاً من الساعة 15:00، ولن تُنقص حقوقه بسبب هذا التغيب، بما في ذلك شرط الحضور لغرض الحق بالتقدم للامتحانات أو تقديم الوظائف أو الحصول على علامة «ناجح».

❖ المساعدة الأكاديمية

الطالب الذي يسعى للحصول على مساعدة أكاديمية مدعو للتوجّه إلى مكتب العميدة.

❖ تقديم الوظائف

الطالب الذي تغيب عن الكلية بسبب خدمة احتياطية في الموعد الذي حدّد لتقديم مهمة، أو قريباً منه - يقوم المحاضر بتأجيل تقديم المهمة أو يقرّر بشأن مهمة بديلة بناءً على القرار وعدد الأيام على الأقل التي خدم فيها في الخدمة الاحتياطية. تحدّد الكلية قواعد لتنظيم حقوق الطالب الذي خسر دراسته عقب خدمة احتياطية لمدة 14 يوماً أو أكثر، لكي يتمكن من تقديم ثماني وظائف على الأقل.

❖ المختبرات، السمينارات، ورش العمل، الرحلات ومساقات التأهيل العملي

تسمح الكلية للطلاب المتغيب بسبب خدمة احتياطية عن مساق في مختبر أو سمينار أو رحلة أو ورشة عمل أو تأهيل عملي بإكمال ما فاتته أو إعفائه من المشاركة أو السماح له بالمشاركة فيها في وقت لاحق دون أي دفع رسوم إضافية. تعمل الكلية على وضع أنظمة في هذا الشأن ونشرها.

❖ الامتحانات

الطالب الذي تغيب بسبب خدمة احتياطية، يحقّ له أن يُمتَحَن في موعد إضافيٍّ عوضًا عن كلّ موعد خسره. لا يوجد في الاستحقاق لموعد إضافيٍّ ما من شأنه تغيير حقّ الطالب في التقدّم إلى موعين فقط للامتحان في كلّ مساق، بموجب القانون. يجب تعبئة استمارة طلب للموعد الخاصّ بواسطة نظام المجمع (מכלל).

❖ خدمات تصوير

يحقّ للطالب في الخدمة الاحتياطية 50 تصويرًا مجانيًا مقابل كلّ يوم تغيب فيه عن الدراسة. لممارسة هذا الحقّ عليه التوجّه إلى مكتب العميدة.

❖ نظام تحويل الخدمة الاحتياطية الفعّالة إلى نقطة استحقاق واحدة (مساق إثراء في التربية)

الطالب الذي يخدم أكثر من 14 يومًا متتاليًا في الخدمة الاحتياطية يمكنه الحصول على اعتراف بنقطة استحقاق واحدة بدلاً من مساق الإثراء في التربية (مثلاً: קיידילה)، ما لم يكن قد شارك سابقًا في مساق إثراء في التربية.

