

תקנון לימודים

תוכן עניינים

מספר עמוד		
3	נוהל הלימודים וסדרם	.1
3	רישום לקורסים	
3	נוכחות בשיעורים והשתתפות פעילה בפעילויות המכללה	
4	חסימת מערכת	
4	נוכחות בבית הספר המאמן או בגן המאמן	
5	תנאי מעבר שנה	.2
5	ציונים	
6	הגבלה על מספר ציונים שליליים מצטברים	
6	שיפור ציונים	
6	גיליון ציונים	
7	ערעור על ציון	
8	עבודות	
10	בחינות	
13	בוחר	
14	חזרה על קורס	
15	פניות לוועדת הוראה	.3
15	שינוי במסגרות הלימודים	.4
16	הפסקת לימודים ופיצול שנה	.5
17	חזרה ללימודים	.6
18	לימודים במכללות אחרות	.7
18	תנאי הסמכה	.8
18	שלב הכניסה להוראה	.9
19	תקנון משמעת	.10

24	תלונות הסטודנטים	.11
25	תקנון מנהל	.12

נספחים:

- כללי התנהגות בשעת בחינה
- התאמות לסטודנטיות במצבים של: היריון, שמירת היריון וטיפול פוריות ולסטודנטים ולסטודנטיות לאחר לידה ואימוץ או קבלת ילד למשמורת

תקנון לימודים

התקנון מחייב את כל הלומדים, בכל מסגרת במכללה.
במכללת קיי לומדים סטודנטים בעלי רקע שונה מבחינה תרבותית לאומית ודתית.
בין העקרונות המרכזיים במכללה נמנים סובלנות וכבוד הדדי.

1. נוהל הלימודים וסדרם

1.1 רישום לקורסים

הרישום לקורסים מתבצע על ידי הסטודנט באמצעות המערכת הממוחשבת.
באחריות הסטודנט לבדוק שהרישום לקורסים נעשה על פי ההנחיות. שינויים
(ביטול קורסים והוספתם) ייעשו אך ורק בתקופת השינויים, שמועדיה
מתפרסמים באתר המכללה. לא ניתן לבצע שינויים במערכת לאחר תקופת
השינויים.

1.2 נוכחות בשיעורים והשתתפות בפעילויות המכללה

הלימודים במכללה מתקיימים שישה ימים בשבוע: בימים א' – ה' משעה 08:30 עד השעה 21:00 וביום שישי מהשעה 8:30 עד 13:45.
שנת הלימודים מתחלקת לשני סמסטרים. לוח שנתי של המכללה, ובו פירוט
הפעילויות, החופשות, תחילת הסמסטרים, סיומם ועוד, יפורסם באתר המכללה
בראשית כל שנת לימודים.
א. נוכחות חובה נדרשת בכל הקורסים שהוגדרו כסדנאות, כתרגילים (שו"ת),
כמעבדות וכסמינריונים (סי').
ב. בשיעורים האחרים תהיה הנוכחות רשות, אלא אם כן קבע המרצה בסילבוס
הקורס – "נוכחות חובה".
ג. קורסים הנלמדים באופן מקוון, בהם "נוכחות חובה", יש לפתוח את המצלמה
(אי פתיחת המצלמה כמוה כהיעדרות מן השיעור).
ד. היעדרות של למעלה מ- 20% מן השיעורים בקורס, שבו הנוכחות חובה, כמוה
כאי עמידה בדרישות הקורס.
ד.1 סטודנט שנעדר מקורס בו הנוכחות חובה מעבר ל- 20%, בשל הסיבות
הבאות: אבל של קרוב מדרגה ראשונה (כל אחד לפי דתו), חופשת נישואין
(יומיים), מילואים, חופשת לידה, מחלה (מעל 5 ימים או אשפוז) או תאונה
ומבקש באופן חריג שייחשב לו הקורס, יפנה בבקשה מנומקת למשרד דיקאנט
הסטודנטים (בצירוף אישורים מתאימים) לדוא"ל: irrit@kaye.ac.il
ד.2 סטודנט שנעדר למעלה מ- 40% משיעורי קורס שבו הנוכחות חובה –
הקורס לא ייחשב גם אם הוא מצויד באישורים המתאימים.
ד.3 סטודנטית בהיריון, הלומדת בתוכנית הכשרה לחני"ג, מתבקשת להודיע על
היריונה למדריך הפדגוגי עם היוודע דבר ההיריון, וזאת על מנת לבצע עימו
תיאום כדי להימנע מפעילות גופנית מזיקה או כל מניעה אחרת הנובעת מן
ההיריון. הסטודנטית תשתתף בשיעורים המעשיים ובהתנסות בהוראה בבית
הספר על פי הנחיות הרופא המטפל ובתיאום עם המדריך הפדגוגי.

ד.4 איחורים –בסילבוס שמפורסם בתחילת הסמסטר יקבע המרצה זמני איחור או עזיבה מוקדמת משיעור, אשר ייחשבו כהיעדרות בהתאם לשיקול דעתו. אם המרצה לא יפרסם עניין זה לא ייחשבו איחורים או עזיבה מוקדמת באחוזי ההיעדרות.

1.3 חסימת מערכת

חסימת מערכת יכולה להיווצר ממספר סיבות:

1. חסימת חוב- במקרה של ביטול עסקה ו/או אי כיבוד הוראת הקבע פורטל הסטודנט ייחסם עד לביצוע התשלום
2. חסימת הסדר- על כל סטודנט לעדכן אמצעי תשלום לגביית יתרת שכר הלימוד בתחילת השנה, במקרה של ביטול הרשאה, פורטל הסטודנט ייחסם עד לעדכון הסדר תשלום חדש
3. אי הגשת מסמכים בעת הרישום – במקרה של אי הגשת מסמכים בעת הרישום (מסמכים כגון: סיכום מידע רפואי, תעודת שחרור או שירות לאומי או תעודת פטור, חתימה על טופס Bed) פורטל הסטודנט ייחסם עד להגשת המסמכים הרלוונטיים.

בעת חסימת מערכת הסטודנט לא יוכל:

1. להירשם לקורסים
2. להיבחן במבחנים
3. להיכנס למודל
4. להגיש מטלות
5. לקבל שירותי מנהלה
6. לקבל גיליונות ציונים ואישורי לימודים

1.4 נוכחות בבית הספר המאמן או בגן המאמן

ההתנסות בהוראה בבית הספר או בגן היא חלק חשוב ביותר בהכשרתו של הסטודנט להוראה, ומשקלה רב בהערכת הישגיו ובהתאמתו להוראה. חובה על הסטודנט להתנסות במהלך התואר ולא תינתן אפשרות ללמוד ללא מרכיב ההתנסות. במקרים מיוחדים ובאישור בלעדי של ראש תוכנית ומדריך פדגוגי ניתן יהיה לדחות את ההתנסות של אותה שנה לשנת הלימודים הבאה. דחיית התנסות בשנה נוספת עלולה להאריך את משך תקופת הלימודים. סטודנט חייב במכסת שעות התנסות ומטלות הנקבעות על ידי המדריך הפדגוגי, הכוללות השתתפות בפעילויות החינוכיות והחברתיות של כיתת ההתנסות. ההתנסות תהיה באמצעות הדרכה על ידי המדריך הפדגוגי ועל ידי המורה או הגנת המאמנת. להלן הנהלים שיש להקפיד עליהם:

א. הסטודנט חייב להגיע לבית הספר או לגן הילדים לא יאוחר מ-10 דקות לפני תחילת השיעור.

ב. יש להקפיד על לבוש ההולם את המקצוע ואת המכללה (על-פי חוזר מנכ"ל).

- ג. יש להקפיד על כללי התנהגות המחייבים סטודנט בבית הספר/ בגן שבו מתקיימת ההתנסות (ראה סעיף 10.1).
- ד. סטודנט לא יוכל לעזוב את בית הספר או את גן הילדים אלא לאחר שסיים את כל מטלות ההתנסות.
- ה. בהתנסות קיימת חובת נוכחות של 100%. לא ניתן להיעדר מההתנסות. במקרים מיוחדים יש להודיע על ההיעדרות מראש למורה המאמן ולמדריך הפדגוגי ולתאם מועד השלמת ההתנסות.
- ו. סטודנט אינו רשאי לקבל שכר עבור שעות ההתנסות בהוראה.
- ז. סטודנט רשאי ללמד בכיתת ההתנסות גם בהיעדר המורה המאמן, בתנאי שחתם על טופס "מורה מתנדב".

2. תנאי מעבר שנה

המעבר משנה לשנה מותנה בהשלמת חובותיו של הסטודנט כמפורט:

2.1 מילוי דרישות הקורסים הנלמדים על פי המפורט בסילבוס הקורס

2.2 **ציונים**

ציון "עובר" בקורס הוא 60, למעט במקרים הבאים:

א. לימודי הכשרה

ציון עובר 70 בקורסי "הכשרה קלינית"

סטודנט שנכשל בקורסים אלו לימודיו יופסקו

(ראה סעיף 5.1.3).

כל תוכנית הכשרה רשאית להוסיף תנאי מעבר משנה לשנה (בהתאם לנכתב בתוכנית הקורס – סילבוס).

ב. לימודי התמחות

ממוצע ציונים בהתמחות הוא 70 – סטודנט שממוצע ציוניו בהתמחות פחות מ-70, יקבל מכתב התראה ויחויב לשפר ציוניו עד לסוף סמסטר א' או סוף שנת הלימודים בשנה שלאחר מכן. אם לא שיפר את ממוצע ציוניו - יופסקו לימודיו בהתמחות.

ציון ממוצע פחות מ-70 בהתמחות, שהיא חלק בלתי נפרד מתוכנית הכשרה (כגון: גיל רך, חינוך מיוחד, חינוך גופני ואומנות), יביא להפסקת לימודים בתוכנית ההכשרה

ראה נוהלי מעבר להתמחות/לתוכנית אחרת (ראה סעיף 4.1).

ג. לימודי יסוד

לשון עברית בלימודי יסוד – ציון עובר 70 (תקף רק לסטודנטים שהחלו את לימודיהם בשנת תש"ף ותשפ"א)

לשון ערבית בלימודי יסוד – ציון עובר 70 (תקף רק לסטודנטים שהחלו את לימודיהם בשנת תש"ף ותשפ"א)

הבעה בעל פה בעברית (שפת אם ושפה שניה) – ציון עובר 70

אנגלית לפטור – ציון עובר 60

יש לסיים את כל לימודי היסוד עד סוף שנה ג' (למעט לימודי אנגלית לרמת פטור שיש לסיים עד סוף שנה ב'). **סטודנט לא יוכל להמשיך את לימודיו בשנה ד' ללא השלמת חובות אלה.**

2.3 הגבלה על מספר ציונים שליליים מצטברים

סטודנט שנכשל בארבעה קורסים, וצבר ארבעה ציונים נכשלים – יופסקו לימודיו.

הסטודנט יהיה רשאי לערער על ההחלטה עד 14 יום מיום קבלת המכתב על הפסקת לימודיו למשרד ראש בית ספר להכשרה לדוא"ל: shulli@Kaye.ac.il

2.4 שיפור ציונים

סטודנט רשאי לשפר שלושה מציוניו (בקורסים שבהם לא נכשל) במשך תקופת לימודיו. שיפור הציון ייעשה על-ידי חזרה על הקורס בתשלום. הציון האחרון שהסטודנט יקבל הוא הציון שיירשם בתעודתו בתום לימודיו.

2.4.1 שיפור ציון במהלך שנת הלימודים ובמהלך הסמסטר בהם נלמד הקורס:

א. חובה על הסטודנט להירשם לבחינה במועד ב' לצורך שיפור ציון. רק הציון האחרון שהסטודנט יקבל יוקלד.

ב. שיפור ציון "נכשל" בקורס, קודם לשיפור ציון "עובר" במידה והתקיימה חפיפה במועדי ב' של המבחנים.

2.5 גיליון ציונים

א. באחריות הסטודנט לבדוק אם הציונים בקורסים שלמד מופיעים בגיליון הציונים. היעדר ציון בקורס מכל סיבה יחייב את הסטודנט לחזור על הקורס בתשלום.

ב. סטודנט זכאי לפנות לראש בית הספר להכשרה לדוא"ל: estifa@kaye.ac.il לבירור ציונים עד שנה מסיום הקורס.

ג. סטודנט שלא קיבל תשובה עד 14 יום ממועד הפנייה, יפנה לוועדת הוראה לדוא"ל: shulli@Kaye.ac.il.

ועדת הוראה רשאית לאשר ציון "עובר" במקרים חריגים.

2.6 ערעור על ציון

כל בקשת ערעור על ציון תוגש בצורה מנומקת כמפורט בסעיפים הבאים:

2.6.1 ערעור על ציון בהתנסות

סטודנט, המבקש לערער על ציון ב"התנסות בהוראה", יפנה בכתב למדריך הפדגוגי עד 7 ימים מקבלת הציון. בכל ערעור נוסף יפנה הסטודנט

לראש תוכנית ההכשרה עד 7 ימים מקבלת תשובה מהמדריך הפדגוגי.
לפי הצורך, יוגש ערעור שלישי למשרד דיקאנט הסטודנטים לדוא"ל:
irrit@kaye.ac.il עד 7 ימים מקבלת תשובה מראש תוכנית ההכשרה. הדיקנית
רשאית לזמן גורם מקצועי נוסף להתייעצות.

2.6.2 ערעור על ציון בבחינה

- א. סטודנט רשאי לערער על ציון הבחינה עד שלושה ימים מיום פרסום הציון.
- ב. הערעור על הבחינה יתבצע דרך מערכת מכלול בלבד, שבה ניתן יהיה לראות את מחברת הבחינה. בפנייה על הסטודנט לנמק ולפרט באופן ברור את סיבת הערעור (על איזו שאלה הוא מבקש לערער ומדוע לפי גרסתו טעה הבודק). תשובה על הערעור תינתן יומיים מהגשת הערעור. אם ירצה לערער ערעור נוסף יפנה לראש תוכנית ההכשרה או לראש ההתמחות. לפי הצורך, יוגש ערעור שלישי למשרד דיקאנט הסטודנטים לדוא"ל: irrit@kaye.ac.il. הדיקנית רשאית לזמן גורם מקצועי נוסף שיבדוק את הבחינה.
- ג. סטודנט המערער על ציון, יהיה מודע לכך שהבחינה כולה תיבדק מחדש ולא רק הסעיפים שאליהם מתייחס הערעור. לאחר בירור הערעור, עלול הציון הסופי להיות נמוך מהציון המקורי.
- ד. סטודנט, אשר מחברת הבחינה שלו אבדה, שלא באחריותו, ייקבע ציונו בהתאם לפירוט בסעיף 2.8.9

2.6.3 ערעור על ציון בעבודה

- א. סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה עד 7 ימים מיום פרסום הציון או חשיפתו
- ב. כדי להגיש ערעור על הציון ניתן לראות את העבודה בזמן שעת הקבלה של המרצה או במודל או בדוא"ל.
- ג. סטודנט נדרש להגיש את הערעור למרצה הקורס בדוא"ל. במכתב הפנייה עליו לנמק ולפרט באופן ברור את סיבת הערעור (על איזה שאלה מערערים ומדוע לפי גרסת הסטודנט טעה הבודק). אם ירצה לערער ערעור נוסף יפנה לראש תוכנית ההכשרה או לראש ההתמחות עד 7 ימים מקבלת תשובה מהמרצה. אם יש צורך, יוגש ערעור שלישי למשרד דיקאנט הסטודנטים לדוא"ל: irrit@kaye.ac.il. עד 7 ימים מקבלת תשובה מראש תוכנית ההכשרה או מראש ההתמחות. הדיקנית רשאית לזמן גורם מקצועי נוסף שיבדוק את העבודה.
- ד. סטודנט המערער על ציון, יהיה מודע לכך שהעבודה כולה תיבדק מחדש ולא רק הסעיפים שאליהם מתייחס הערעור. הציון הסופי, לאחר בירור הערעור, עלול להיות הציון הסופי נמוך מן הציון המקורי.

2.7 עבודות

- 2.7.1 א. עבודה שנתית תימסר רק עד המועד שייקבע על-ידי המרצה, ולא יאוחר מה-31 ביולי באותה שנת לימודים.
- ב. עבודה בקורס שנלמד בסמסטר א' תימסר רק עד המועד שייקבע על-ידי המרצה, ולא יאוחר מתחילת סמסטר ב' באותה שנת לימודים.
- ג. עבודה בקורס שנלמד בסמסטר ב' תימסר רק עד המועד שייקבע על-ידי המרצה, ולא יאוחר מה-31 ביולי באותה שנת הלימודים.
- 2.7.2 עבודה תוגש רק בתיבת הגשה במודל. באחריות הסטודנט לבדוק שהעבודה אכן הוגשה בתיבת ההגשה במודל.
- 2.7.3 ציון על העבודה יינתן חודש ממועד המסירה שנקבע על-ידי המרצה. סטודנט חייב לשמור עותק של כל עבודה שהגיש עד לאחר קבלת הציון.
- 2.7.4 בקשה לאישור הגשת כל עבודה שלא על-פי הנאמר בסעיפים אלו, יש להגיש לוועדת הוראה לדוא"ל: shulli@Kaye.ac.il.
- 2.7.5 במקרה שלא ניתן ציון במועד, אחראי הסטודנט לפנות ולברר עם ראש בית הספר להכשרה בדוא"ל: shulli@Kaye.ac.il.
- 2.7.6 **עבודת גמר בהתנסות בהוראה (פרויקט):**
- כל סטודנט חייב להגיש עבודת גמר (פרויקט) בשנה שלישית ללימודים. עבודת הגמר תוגש עד המועד שנקבע על-ידי המדריך הפדגוגי ולא יאוחר מה-15 ביולי באותה שנת לימודים.
- סטודנט שלא הגיש את עבודת הגמר בזמן, חייב לחזור על ההתנסות של שנה ג' ולכתוב את עבודת הגמר (הפרויקט) מחדש. עבודת הגמר תהיה מבוססת על ההתנסות החדשה.
- הסטודנט יקבל ציון חדש לאחר הגשת עבודת הגמר בגרסתה הסופית. הגשת עבודת הגמר היא תנאי הכרחי להסמכה להוראה.
- ציון עובר בעבודת הגמר – 70
- 2.7.7 **עבודה סמינריונית:**
- סטודנט חייב להגיש שתי עבודות סמינריוניות, אחת בכל תחום:
- א. בתחום החינוך
- ב. בתחום התמחותו
- סטודנט הלומד בתוכנית ההכשרה לבית הספר העל-יסודי בהתמחות דו-חוגית, חייב להגיש שלוש עבודות סמינריוניות: שתי עבודות סמינריוניות בהתמחויות ואחת בחינוך.
- סטודנט הלומד בתוכנית ההכשרה של בית הספר היסודי בהתמחות חינוך מיוחד חייב להגיש שתי עבודות סמינריוניות, אחת בחינוך ואחת בתחום ההתמחות הנוסף. במקרה זה לא ניתן להגיש את עבודת הסמינריון בחינוך מיוחד.
- סטודנט הלומד בתוכנית ההכשרה לחינוך מיוחד והרחיב את אחת ההתמחויות להתמחות מלאה (26 נק"ז) חייב בהגשת שלוש עבודות

סמינריוניות : אחת בחינוך המיוחד, שנייה בתחום ההתמחות המורחבת ועבודה נוספת בחינוך.

המרצה יקבע בכל קורס סמינריוני את תאריך הגשת העבודה. אם המרצה לא קבע תאריך אחר, תאריך ההגשה האחרון יהיה בשבוע הראשון של שנת הלימודים הבאה. ציון על עבודה סמינריונית יינתן עד תום תקופת הבחינות של סמסטר א'.

בקשה לאישור הגשת עבודה שלא על-פי הנאמר בסעיפים אלו, יש להגיש

לוועדת הוראה לדוא"ל: shulli@Kaye.ac.il.

ציון עובר בסמינריון- 60

2.7.8 יומן פדגוגי:

א. יומן פדגוגי יוגש עד שבוע מסיום כל סמסטר.

ב. ציון על היומן הפדגוגי יינתן עד שלושה שבועות מתום הסמסטר

2.7.9 כללי יושרה בכתיבה אקדמית:

להלן כללים מחייבים לכל משימה עיונית המוגשת למרצה (עבודה, מטלה, תרגיל)

1. אין להגיש עבודה שהוכנה על ידי מישהו אחר.
2. יש לכתוב את העבודה בלשונך, תוך הסתמכות על מקורות, כגון ספרים, מאמרים ומקורות מן המרשתת (אינטרנט). אין להעתיק קטעים ממקורות אלו, אלא אם כן זהו ציטוט (ראה סעיף 4).
3. אם מוזכרים בעבודה רעיונות, נושאים או פסקאות הנובעים ממקור כלשהו, יש לייחסם במפורש למקור, בשם אומרם, וזאת בכפוף לכללי האיזכור והציטוט המקובלים.
4. ציטוט ישיר (בלשון המקור) לא יעלה על 10% מסך היקף העבודה. יש לאזכר ולרשום את מראה המקום המדויק של המקור שממנו נלקח הציטוט (כולל מספר העמוד).
5. שימוש במרשתת (אינטרנט): השימוש באתרי אינטרנט שאינם מהימנים או אינם חלק מפרסום מדעי (ביניהם ויקיפדיה) שנוי במחלוקת, על המרצה להבהיר את עמדתו בעניין זה.
6. שימוש בכלי בינה מלאכותית (AI Based Text Generator):
 - 6.1 השימוש בכלי בינה מלאכותית (לדוגמא: מחוללי טקסטים ואתרים ייעודיים) יעשה בהתאם להנחיות המרצה.
 - 6.2 במקרים של שימוש בכלי בינה מלאכותית בעבודה, יש לכתוב הערה מפורטת ובה סוג המחולל ותיאור מפורט של ההנחיות (Prompts) שבהן השתמשו.
7. בבדיקת עבודה יש למרצה זכות להתנות ציון ב"הגנה" על העבודה בכתב או בעל פה.

2.8

בחינות

זכאות להיבחן

2.8.1

- 2.8.1.1 סטודנט שנעדר יותר מ-20% משיעורי קורס שבו הנוכחות חובה, אינו רשאי לגשת לבחינה.
- 2.8.1.2 סטודנט לא יהיה רשאי לגשת למבחנים אם לא שילם שכ"ל ושמו אינו מופיע ברשימת הזכאים להיבחן.
- 2.8.1.3 יש להסדיר חוב שכר לימוד עד השעה 14:00 ביום הקודם ליום המבחן. מבחנים המתקיימים בימי ראשון יש להסדיר את התשלום עד יום חמישי בשעה 14:00.

2.8.2 * התנהגות בזמן בחינה

- חובה להגיע לבחינה עם תעודה מזהה - לא ניתן יהיה להיבחן ללא תעודה מזהה.
- כניסה לחדר הבחינה תותר עד 30 דקות ממועד תחילתה. יציאה מחדר הכיתה תותר בתום 30 דקות ממועד תחילת הבחינה ואילך.
- יש לכתוב את הבחינה כולה, טיוטה וחישובי עזר, אך ורק במחברת הבחינה. אין לתלוש חלק כלשהו מהמחברת. מחברת שאינה שלמה לא תיבדק.
- עזב סטודנט את חדר הבחינה לאחר חלוקת השאלונים, דינו כדין "נבחן" וציונו בבחינה יהיה נכשל.
- סטודנט שיימצא מעתיק בבחינה או נוהג בכל דרך של אי יושרה (הכנסת חומר אסור לבחינה, כתיבה על קירות או ריהוט המכללה או כתיבה על הגוף), יועמד בפני ועדת משמעת.
- * כללי התנהגות בשעת בחינה – ראה נספח

מועדי בחינות

2.8.3

- א. בחינות תתקיימנה בתקופת המעבר שבין הסמסטרים ובסוף השנה. מועדי הבחינות נקבעים על ידי מדור בחינות בלבד. לא תיקבע בחינה במועד שונה מזה שנקבע בלוח הבחינות.
- ב. בחינות מועד ב' של סמסטר א' תתקיימנה תוך שבוע מתום בחינות מועד א'.
- ג. בחינות מועד ב' של סמסטר ב' תתקיימנה תוך 14 יום מתום בחינות מועד א'.
- ד. כל סטודנט רשאי לבחור להיבחן במועד א' או במועד ב' על-פי החלטתו. סטודנט הבוחר לגשת רק לאחד המועדים, א' או ב', מותר על זכותו למועד מיוחד.

- ה. אם הציון במבחן במועד א' הוא ציון נכשל, הרישום למועד ב' יתבצע אוטומטית.
- ו. אם הסטודנט החליט להיבחן במועד ב' לשיפור ציון במקצוע חובה, עליו להירשם באמצעות המכלול.
- ז. הרישום או ביטול הרישום צריך להיעשות עד 48 שעות בלבד לפני מועד ב' של הבחינה.
- ח. סטודנט שיירשם לבחינה במועד ב' וייעדר ממנה, ישלם דמי טיפול בגובה 100 ₪.

2.8.4 מבנה בחינה

המרצה יקפיד על מבנה אחיד של הבחינה ותוכנה במועדים השונים מבחינת: משך הבחינה, חומר עזר מותר ואסור, הרכבת השאלות, משקלן ורמת הקושי.

2.8.5 בחינת בית

- א. בחינת בית תוגדר בלוח הבחינות.
- ב. בחינת בית תוגדר כבחינה ומועד הגשתה יהיה פתוח ל- 24 שעות

2.8.6 נוכחות המרצה בבחינות

- א. על המרצה להיות נוכח בחדרי הבחינה בחצי השעה הראשונה ובחצי שעה האחרונה שלה, הן במועד א' והן במועד ב'.
- ב. לא תתקיים בחינה ללא נוכחות מרצה או מישהו מטעמו.
- ג. בבחינות במועד מיוחד לא חלה חובת נוכחות על המרצה אך הוא או מישהו מטעמו יהיה זמין טלפונית.

2.8.7 מועדים מיוחדים

- בקשה למועדים מיוחדים תוגש באמצעות מערכת המכלול. הרישום למועדים המיוחדים יתקיים במשך 10 יום עם סיום מועדי ב' בכל סמסטר.
- האישור לבקשה למועדים המיוחדים יינתן על ידי משרד דיקאנט הסטודנטים באמצעות המכלול.
- אישור למועדים מיוחדים:
- א. אחד מן המקרים הבאים: מילואים, אשפוז רפואי (לא יינתן אישור בגין ימי מחלה), אבל של קרוב משפחה מדרגה ראשונה ויום החתונה של הסטודנט (בהצגת אישורים מתאימים).
- ב. לא ניגש למועד א' מסיבות, שאינן תלויות בו ויש לו אישורים על כך כמפורט בסעיף א בלבד ונכשל במועד ב'.
- ג. לא ניגש לשני המועדים מסיבות שאינן תלויות בו, ויש לו אישורים כמפורט בסעיף א בלבד.

- ד. נכשל במועד א' ולא ניגש למועד ב' מסיבות, שאינן תלויות בו, יש לו אישורים כמפורט בסעיף א בלבד.
- ה. סטודנט שיש לו שתי בחינות באותו יום או בימים עוקבים רשאי לקבל אישור למועד מיוחד באחד הקורסים. מועד ב' בקורס זה ייחשב כמועד א'. במקרה של התנגשות או של בחינות עוקבות חייב הסטודנט להבחן באחת משתי הבחינות במועד א' והשנייה במועד ב'.
- ו. אם המרצה או ממלא מקומו לא הגיע לאזור חדר הבחינה עד מחצית השעה מתחילת הבחינה וחלוקת השאלונים, רשאי הסטודנט לבטל את השתתפותו בבחינה. סטודנט שיהיה מעוניין בכל זאת לכתוב את הבחינה בתנאים הקיימים, יורשה להמשיך בבחינה על אחריותו מבלי שיוכל לבקש את ביטול הבחינה בדיעבד. מדור הבחינות ידווח לראש בית ספר להכשרה ולדיקן על האירוע.
- סטודנט, שהחליט לא להבחן בגלל היעדרות מורה או ממלא מקומו כמוגדר בסעיף ו', יהיה זכאי למועד נוסף. על הסטודנט לציין זאת על גבי שאלון הבחינה ולמסור אותו למשגיח בטרם עזיבתו את הכיתה. על המשגיח למלא "היעדרות מרצה" ולציין את פרטי הסטודנט.
- ז. סטודנטיות זכאיות למועדים מיוחדים כמפורט בנספח (התאמות לסטודנטיות בהיריון, בשמירת הריון, בטיפול פוריות ולסטודנטים ולסטודנטיות לאחר לידה ואימוץ או קבלת ילד למשמורת).
- ח. במקרה של סילוק חוב כספי למכללה ניתן יהיה לבקש מועד מיוחד אחד בלבד בכל קורס. הבקשה למועד מיוחד במקרה זה (סעיף ח') תוגש בטווח הזמן המאושר על פי תקנון לבקשות למועדים מיוחדים **באמצעות המכלול** ובאישור משרד דיקאנט הסטודנטים. האישור יינתן באמצעות המכלול. הבקשה למועד מיוחד מותנית בתשלום קנס בעלות של 250 ₪ עבור כל בחינה מאושרת. מועד סילוק החוב או תשלום הקנס יעשה עד 24 שעות לפני מועד הבחינה, למעט בחינות ביום ראשון שאז יש להסדיר את התשלום עד ליום חמישי בשעה 12:00.

לתשומת ליבכם,

סטודנט שאושר לו מועד מיוחד והחליט לא לגשת לבחינה ישלם דמי טיפול מיוחד בגובה 100 ₪.

2.8.7 ציוני בחינות

מועד אחרון לפרסום ציון הבחינה – שבעה ימי לימודים מיום הבחינה.

- א. סטודנט שלא קיבל ציון בזמן יפנה למזכירות בית הספר להכשרה בדוא"ל: shulli@Kaye.ac.il.
- ב. אם לא קיבל תשובה שבוע ממועד הפנייה, יפנה לראש בית הספר להכשרה לדוא"ל: estifa@kaye.ac.il.
- ג. סטודנט שנכשל בקורס שנתי בשני המועדים בסמסטר א' (מועד א' ומועד ב'), רשאי להמשיך ללמוד בקורס בסמסטר ב', והציון המשוקלל הוא שיקבע את הציון הסופי אלא אם המרצה קבע אחרת.

2.8.8 זכאות להתאמות בבחינות

- א. סטודנט עולה חדש (עד 3 שנים בארץ) זכאי:
1. להארכת זמן הבחינה ב- 1/2 שעה (1/4 שעה בבוחן).
 2. להשתמש במילון בשפת האם במהלך הבחינה.
- ב. בקורסים בהם כלל הסטודנטים אינם דוברי עברית כשפת אם והבחינה היא בעברית תינתן תוספת זמן של 25% בבחינה.
- ג. סטודנט שאינו דובר עברית כשפת אם רשאי להגיע לבחינה עם מילון אלקטרוני.
- ד. סטודנטים עם צרכים לימודיים מיוחדים, שהופנו על-ידי מרכז התמיכה, זכאים להיבחן בהתאם להתאמות שניתנו להם על ידי האחראית על מרכז התמיכה.

2.8.9 אובדן מחברת בחינה

- א. נבחן, שמחברת הבחינה שלו אבדה שלא באשמתו בקורס חובה, יוכל לבחור בין שתי האפשרויות:
1. להיבחן מחדש בשני מועדים נוספים במקום המועד שבוטל ולקבל את הציון הגבוה מבין שניהם
 2. הציון הסופי יורכב מציוני המטלות שביצע בקורס בתנאי שמשקלם מהווה לפחות 50% מציון הקורס.
- ב. נבחן שמחברת הבחינה שלו אבדה שלא באשמתו, בקורס שאינו חובה, יוכל לבחור אחת מבין שתי האפשרויות שניתנות בסעיף א' או בקבלת ציון "עובר" בקורס. על הסטודנט לבדוק השלכות הבחירה מפני שלא ניתן לשנותה.

2.9 בוחן

- א. בוחן יכול להתקיים עד שלושה שבועות מתום הסמסטר, למעט בחנים בקורסי אנגלית.
- ב. ציון בוחן (או בחנים) לא יכול להיות המרכיב המרכזי – ציון בוחן (או בחנים) לא יעלה על סך הציונים של מרכיבי הערכה הנוספים (מטלה, בחינה, עבודה ועוד)

- ג. סטודנט שלא ניגש לבוחן יוכל לגשת למועד נוסף רק אם הסיבה להיעדרות אושרה על ידי מרצה הקורס.
- ד. סטודנט זכאי להתאמות לימודיות על פי סעיף 2.8.8

2.10 חזרה על קורס

- א. סטודנט שקיבל ציון "נכשל" בקורס, רשאי לחזור על הקורס, בתשלום, או ללמוד קורס חלופי בתשלום (אם אינו קורס חובה), בהתאם למה שייקבע בייעוץ.
- ב. ניתן לחזור על קורס עד שלוש פעמים.
- ג. סטודנט שלא השלים חובות אקדמיים עד פתיחת שנת הלימודים הבאה ייאלץ לחזור על הקורס (דינו של חוב זה כדין "נכשל").
- ד. סטודנט ילמד קורס שנית בהוראת ועדת משמעת (יחויב בתשלום).

על הסטודנט לעמוד בכל חובות הקורס החוזר בהתאם להחלטת המרצה. ניתן להיעדר מקורס חוזר רק באישור כתוב של מרצה הקורס. האישור יישלח למזכירות בית הספר להכשרה באמצעות המייל: shulli@Kaye.ac.il.

2.10.1 הכרה בקורסים שנלמדו במוסד אקדמי אחר

- סטודנט שלמד קורס מסוים במוסד להשכלה גבוהה או במכללה אחרת, יוכל לבקש הכרה בקורס.
- בקשה להכרה יש להפנות לראש ההתמחות או לראש תוכנית ההכשרה בצירוף גיליון ציונים וסילבוס.
- הודעה בכתב על אישור הקורס או דחייתו תימסר לסטודנט.
- באחריות הסטודנט לבדוק אם האישור ניתן במכלול.
- אישור מספר הקורסים שנלמדו במוסד אקדמי ייקבע בהתאם לסטטוס הסטודנט במוסד שבו למד בעבר.

3. פניות לוועדת הוראה

- ועדת הוראה מטפלת במקרים מיוחדים המצדיקים התנהלות שונה מכללי התקנון.
- מכתב פנייה יש לשלוח למזכירות בית הספר להכשרה באמצעות המייל: shulli@Kaye.ac.il. יש למסור לוועדה פרטים מדויקים ומסמכים רלוונטיים.
- ניתן להגיש פנייה לוועדת הוראה רק בקורס שנלמד בשנה הנוכחית או בשנה שלפניה
- הרכב ועדת ההוראה:
- יו"ר ועדת הוראה - ראש בית ספר להכשרה.
- דיקן הסטודנטים

הפנייה תטופל עד 14 יום מיום הגשתה.
תשובה תינתן בכתב עד שלושה שבועות מיום הפנייה.

3.1 ערעור על החלטות ועדת הוראה

ערעור על החלטות ועדת ההוראה ניתן לשלוח עד 14 יום מיום קבלת התשובה למזכירת סגנית הנשיא המכללה באמצעות המייל: anat-s@kaye.ac.il יש לצרף לערעור, נימוקים נוספים על הנימוקים שהוגשו לוועדת ההוראה.

4. שינוי במסגרות הלימודים

4.1 החלפת תוכנית הכשרה או התמחות

בקשות להחלפת תוכנית הכשרה או התמחות יש להפנות למנהל הסטודנטים, בתקופת השינויים בכל אחד מן הסמסטרים או במהלך הקיץ. הפנייה תעשה באמצעות המכלול בפורום מנהל הסטודנטים או הגעה אל משרד מנהל הסטודנטים, חדר 121 בבניין הראשי. סטודנט שאושרה לו החלפת תוכנית הכשרה או התמחות, באחריותו להשלים את החובות הלימודיים על-פי התוכנית/ התמחות החדשה.

4.2 שינוי מערכת

שינוי מערכת יבוצע באחריות הסטודנט עד שבוע מיום פתיחת השנה או פתיחת הסמסטר.
סטודנט שלא יהיה רשום לקורס לא יוכל לקבל ציון. אין רישום לקורס לאחר תחילתו.

4.3 ביטול קורסים ושיפור ציון לאחר חתימת התעודה

האפשרות לבטל קורס עודף תינתן אך ורק בסוף השנה האחרונה ללימודיו של הסטודנט.
במקרה זה, תישלח בקשה מנומקת לוועדת הוראה המוסמכת לטפל בעניין זה באמצעות המייל: shulli@Kaye.ac.il, וזאת לפני חתימת התעודה.
בוגר אינו רשאי לבטל קורס או לשפר ציון לאחר חתימת התעודה.

5. הפסקת לימודים ופיצול שנה

5.1 הפסקת לימודים על-ידי המכללה

הפסקת לימודים במכללה היא בסמכותו של נשיא המכללה. נשיא המכללה רשאי למנות את דיקן הסטודנטים לפעול בשמו. גם לוועדת משמעת יש סמכות להורות על הפסקת לימודים.

הפסקת הלימודים תיכנס לתוקף חודש מיום מתן ההודעה אלא אם צוין אחרת במכתב הפסקת הלימודים.

המכללה רשאית להפסיק את לימודיו של סטודנט באחד מהמקרים הבאים:

5.1.1 משמעתית - התנהגות:

התנהגות שאינה הולמת סטודנט להוראה כמפורט בסעיפים: 10.1, 10.2

5.1.2 אי תשלום שכר לימוד

5.1.3 פדגוגית - כישלון בלימודים:

א. **כישלון בהתנסות**

ציון נמוך מ-70 ב"הכשרה קלינית" (עבודה מעשית)

הכשרה קלינית א': עבור סטודנטים הלומדים בשנה א' במסגרת הפיילוט התלת-שנתי בתוכניות: יסודי יהודי, יסודי בדואי ועל-יסודי דו-חוגי – ציון "נכשל" בהכשרה הקלינית א' מוביל להפסקת לימודים.
סטודנטים הלומדים בשנה א' בתוכנית הארבע-שנתית, בתוכניות ההכשרה הבאות: גיל רך (יהודי ובדואי), חינוך מיוחד (יהודי ובדואי), אומנות, חינוך גופני, על-יסודי חד-חוגי ואנגלית – ציון "נכשל" בהכשרה קלינית א' לא יוביל להפסקת לימודים.
הכשרה קלינית ב' והכשרה קלינית ג' – ציון "נכשל" יוביל להפסקת לימודים בכל התוכניות.

ב. **כישלון בהתמחות**

סטודנט שממוצע ציוניו בהתמחות פחות מ-70, יופסקו לימודיו

באותה התמחות.

ג. **הגבלה על מספר ציונים שליליים מצטבר**

סטודנט שנכשל בארבעה קורסים וצבר ארבעה ציוני "נכשל" – יופסקו לימודיו.

5.2 ערעור על הפסקת לימודים

זכותו של סטודנט לערער בפני ועדת ערעורים פעם אחת בלבד על הפסקת לימודיו עד 14 יום מקבלת ההודעה.

5.2.1 ערעור על הפסקת לימודים משמעתית

הרכב הוועדה:

נשיא המכללה

דיקן הסטודנטים

ראש תוכנית ההכשרה/ התמחות או מישהו אחר מטעמו

ראש בית ספר להכשרה

נציג אגודת הסטודנטים (משקיף)

הסטודנט ישלח לוועדת הערעורים את טענותיו ונימוקיו

למשרד דיקנאט הסטודנטים לדוא"ל: irrit@kaye.ac.il

ולראש לשכת נשיא המכללה לדוא"ל: albina@Kaye.ac.il

ויוזמן להופיע בפני ועדת ערעורים מוסדית שבראשה נשיא המכללה.
ועדת הערעורים תדון בערעור במועד שייקבע על-ידי ראש הוועדה.
ועדת הערעורים תחליט על סדרי הדיון בפנייה, ורשאית לשמוע את הצדדים או מי מהם, להציג מחדש את הראיות, או לקיים את הדיון ללא נוכחות הצדדים ולהסתמך על הטיעונים בכתב.

החלטת ועדת הערעורים תוצג בפני הסטודנט בתום הוועדה, הסטודנט יחתום על כך שהבין את משמעות ההחלטה. החלטה זו היא סופית ואין לערער עליה. הסטודנט יקבל מכתב רשמי על החלטת הוועדה כולל פירוט נימוקי הוועדה.

5.2.2 ערעור על הפסקת לימודים פדגוגית

הרכב הוועדה:

סגנית הנשיא

דיקן הסטודנטים

ראש תוכנית ההכשרה/ התמחות או מישהו אחר מטעמו

ראש בית ספר להכשרה

נציג אגודת הסטודנטים (משקיף)

הסטודנט ישלח לוועדת הערעורים את טענותיו ונימוקיו

למשרד ראש בית הספר להכשרה לדוא"ל: shulli@Kaye.ac.il

ולראש לשכת סגנית הנשיא המכללה לדוא"ל: anat-s@kaye.ac.il

ויוזמן להופיע בפני ועדת ערעורים מוסדית שבראשה סגנית הנשיא המכללה.
ועדת הערעורים תדון בערעור במועד שייקבע על-ידי ראש הוועדה.
ועדת הערעורים תחליט על סדרי הדיון בפנייה, ורשאית לשמוע את הצדדים או מי מהם, להציג מחדש את הראיות, או לקיים את הדיון ללא נוכחות הצדדים ולהסתמך על הטיעונים בכתב.

החלטת ועדת הערעורים תוצג בפני הסטודנט בתום הוועדה, הסטודנט יחתום על כך שהבין את משמעות ההחלטה. החלטה זו היא סופית ואין לערער עליה. הסטודנט יקבל מכתב רשמי על החלטת הוועדה ללא פירוט נימוקי הוועדה.

5.3 הפסקת לימודים על-ידי הסטודנט

סטודנט או סטודנטית המעוניינים להפסיק את לימודיהם יגישו טופס הפסקת לימודים באמצעות המכלול: אפשרויות נוספות < בקשות וערעורים > אפשרויות הגשה < פנייה למנהל הסטודנטים > +בקשה להפסקת לימודים

ללא הגשת הטופס יחוייבו הסטודנט או הסטודנטית בתשלום שכ"ל.
סטודנט או סטודנטית המבקשים לחזור ללימודים, לאחר הפסקה של שנתיים ויותר, חייבים לעבור הליכי רישום מחדש.
סטודנט או סטודנטית המבקשים להפסיק את לימודיהם ולאחר הליך הפסקת

הלימודים משנים את החלטתם ומבקשים להמשיך את לימודיהם ישלמו קנס בסכום של 250 ₪.

5.4 פיצול שנת לימודים

סטודנט המבקש לפצל את לימודיו בשנת לימודים מסוימת ימלא טופס פיצול בגזברות ויגישו למשרד הדיקן.

6. חזרה ללימודים

סטודנט החוזר ללימודים עד שנתיים מהפסקתם, תוכנית הלימודים שלו תהא התוכנית המקורית של ההכשרה שבה למד. חזרה ללימודים לאחר שנתיים ועד שש שנים מהפסקת הלימודים, תהא על-פי תוכנית, שתיבנה לסטודנט על-ידי תוכנית ההכשרה או ההתמחות בהתייחס לדרישות העדכניות של המכללה ושל תוכנית ההכשרה שבה למד. בקשה לחזרה ללימודים לאחר 6 שנים ומעלה תיחשב כפנייה חדשה לקבלה למכללה, ולכך נדרשת הסכמת המכללה ועמידה בתנאי הקבלה של המכללה.

7. לימודים במכללות אחרות

המכללה אינה מאשרת לימודים במכללות אחרות, כולל לימודי אנגלית לרמת פטור, ללא אישור ועדת ההוראה. סטודנט, שילמד במכללה אחרת ללא אישור, עושה זאת על אחריותו בלבד. לא יתקבלו אישורי סיום לימודים וציונים ממכללות אחרות ללא אישור מראש.

8. תנאי הסמכה

8.1 זכאות לתואר B.Ed. ותעודת הסמכה להוראה

בוגר מכללה להכשרת עובדי הוראה זכאי לתואר B.Ed. ולתעודת הוראה, לאחר שיעמוד בדרישות הבאות:

- א. השתתפות סדירה בלימודים, בהתנסות בהוראה ובכלל הפעילויות הנדרשות במכללה
- ב. הגשת כל העבודות הנדרשות, קבלת ציון עובר והצלחה במבחנים
- ג. עמידה בהצלחה בעבודת גמר (פרויקט)
- ד. עמידה בהצלחה בעבודות סמינריוניות
- ה. עמידה בהצלחה בבחינת הפטור באנגלית
- ו. עמידה בהצלחה בבחינת הפטור בלשון עברית/ערבית
- ז. עמידה בהצלחה בקורסי חובת הסמכה:
 - קורס "זהירות בדרכים" – שנה ב'
 - קורס "ביטחון ובטיחות" – שנה ג'
 - קורס "עזרה ראשונה" – שנה ג'

9. שלב הכניסה להוראה (סטאז')

על-פי הנחיות משרד החינוך והאגף להכשרת עובדי הוראה, החל משנת תש"ס חלה על הסטודנטים במכללות להכשרת עובדי הוראה ועובדי חינוך חובת התמחות (סטאז') בהוראה, וזאת כתנאי לקבלת רישיון הוראה. סדנת הסטאז' אינה נחשבת במניין נקודות הזכות לתואר B.Ed. לקבלת פרטים ומידע לרישום לסטאז' וסיום החובות הלימודיים - [לחץ כאן](#)

תקנון משמעת

10. תפקידו של תקנון המשמעת הוא להנחות את הלומדים להתנהגות נאותה במכללה, ולהבטיח את כשרות ההישגים האקדמיים, שיש להשיג בעמל עצמי, בשקידה וביושר; להגן על כבודם ועל זכויותיהם האישיות של כל באי המכללה: סטודנטים, אנשי סגל אקדמי, סגל מנהלי וקהל המשתתפים בפעילויות המתקיימות בתחומה, ולהבטיח התנהגות ראויה כלפיהם; לכבד את זכויותיהם של בעלי הנכסים הרוחניים. כמו כן לשמור על הרכוש הפרטי והציבורי במכללה. התקנון הוא מסמך משפטי פנימי, שמגדיר ומסביר מהי התנהגות פסולה, שתיחשב כעבירה, מה הדין עליה, ומה דרך הטיפול בה.

10.1 כללי

- כללי ההתנהגות המפורטים מחייבים את כלל הסטודנטים
- 10.1.1 קיום הוראות התקנון הוא תנאי לזכאותו של הסטודנט ללמוד במכללה.
 - 10.1.2 סטודנט הלומד במכללה חייב לכבד את הזולת ולהימנע מפעולה שעלולה לפגוע בו.
 - 10.1.3 סטודנט יימנע ממעשים או הצהרות שמטרתן לפגוע בדת, בעדה, בגזע, במגדר, בנטייה מינית או בקבוצה כלשהי.
 - 10.1.4 חריגה מעקרונות התקנון תטופל במסגרת נוהלי המשמעת המפורטים להלן:

10.2 עבירות משמעת

- המעשים המפורטים להלן נחשבים כעבירות משמעת:
- 10.2.1 אי ציות להוראות חברי הסגל האקדמי והמנהלי במכללה או אי ציות לתקנון המכללה
 - 10.2.2 התנהגות שאינה הולמת, שהתרחשה בתוך המכללה או מחוצה לה.
 - 10.2.3 התנהגות פוגעת או כזו העלולה לפגוע בכבוד סגל המכללה האקדמי או המנהלי, בסטודנטים או באורחים, מורים, מאמנים ומדריכים פדגוגיים.

- 10.2.4 הקלטת מרצים במהלך שיעור ללא אישור ושימוש בהקלטה.
- 10.2.5 התנהגות פוגעת או העלולה לפגוע בגופם או ברכושם של חברי סגל המכללה האקדמי או המנהלי, של סטודנטים ושל אורחים.
- 10.2.6 פגיעה בזדון או פגיעה ברשלנות ברכוש המכללה, ובכלל זה במחשבים, בציוד הספרייה, באביזרי עזר וכו'.
- 10.2.7 התנהגות המפריעה לסדרי ההוראה במכללה או לסדר העבודה, ולפעולות ולאירועים המתקיימים בה.
- 10.2.8 ביצוע מעשה המהווה עבירה על הדין הפלילי בישראל.
- 10.2.9 ביצוע עבירה שיש עימה קלון.
- 10.2.10 שימוש בלשון בוטה, מעליבה או מאיימת כלפי כל אדם במכללה.
- 10.2.11 הוצאת דיבה או דיבור לשון הרע כלפי כל אדם במכללה.
- 10.2.12 שימוש ללא רשות ברכוש המכללה, בשמה או בשירותיה לצרכים פרטיים.
- 10.2.13 שימוש ללא רשות במתקני המכללה, בחדרי הלימוד, באולמות, במעבדות, במשרדים, בספרייה ובמגרשי החנייה. שימוש כזה ייחשב כהסגת גבול מצד המשתמש.
- 10.2.14 מסירת מידע כוזב, מטעה או אי מסירת מידע להנהלת המכללה בכל הקשור למילוי הוראת התקנון להרשמה.
- 10.2.15 אי שימוש ראוי בתוכנות מחשבי המכללה או שיבוש פעולות המחשבים.
- 10.2.16 ביצוע שינויים במסמכים רשמיים.
- 10.2.17 הפרת הוראות בכל הנוגע לסדרי בחינות ועבודות לסוגיהן. יש להתייחס גם לסעיפים הבאים:
- 10.2.17.1 העתקה בבחינה, העתקת עבודות על כל סוגיהן.
- 10.2.17.2 הכנסת חומר אסור או החזקתו בעת בחינה.
- 10.2.17.3 ניסיון ליצירת קשר עם נבחן אחר או עם גורם אחר בעת קיום בחינה בכיתה באמצעות טלפון נייד או שרון "חכם".
- 10.2.17.4 הכנסת שינויים או תוספות בבחינה לאחר סיומה או בעת העיון בבחינה.
- 10.2.17.5 מעשה הונאה בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או בכל מטלה לימודית אחרת שהוטלה על הסטודנט, בכלל זה סיוע לסטודנט אחר בביצוע הונאה כאמור: מתן עבודה לסטודנט אחר לצורך הגשתה ו/או העתקתה על ידו, במלואה או בחלקה, תמורת שכר או תמורת טובת הנאה כספית או אחרת או ללא תמורה, בין אם הסטודנט הנותן לומד עם הסטודנט המקבל באותה שנת לימודים/קורס ובין אם לאו
- 10.2.17.6 שליחת אדם אחר להיבחן במקום התלמיד או התחזות לתלמיד אחר בבחינה.

- 10.2.18 פגיעה או הפרת זכויות הסטודנטים האחרים במכללה.
- 10.2.19 השלכת פסולת בתחום המכללה או מחוצה לה.
- 10.2.20 חנייה במקום אסור.
- 10.2.21 חנייה בתחום המכללה מחוץ למקומות המסומנים.
- 10.2.22 אי-תשלום קנס כספי מנהלי בעבירות של השלכת פסולת, חנייה או עישון במקומות אסורים.

10.3 עונשים

סטודנט שיואשם בעבירה והוגשה נגדו תלונה, לא יהיה זכאי לקבלת מלגות ולא יוכל לשמש בתפקיד כלשהו באגודת הסטודנטים (בהתאם להחלטת אגודת הסטודנטים). נוסף יוטל עליו אחד או יותר מהעונשים הבאים :

- 10.3.1 נזיפה
 - 10.3.2 נזיפה חמורה
 - 10.3.3 פיצוי כספי עבור נזק שנגרם.
 - 10.3.4 קנס כספי שלא יעלה על הסכום השווה לשכ"ל שנתי מלא.
 - 10.3.5 מניעת שימוש במתקני המכללה בחלקם או בכולם : מתקני ספורט, מעבדות, ספרייה, מחשבים וכד' לתקופה קצובה.
 - 10.3.6 מניעת פרס לימודים, מלגה מטעם המכללה או כל זכות אחרת בעלת משמעות כספית, למשך תקופה קצובה
 - 10.3.7 עיכוב הוצאה של תעודה, טופס ייעוץ, אישור לימודים, אישור סיום לימודים, תעודת גמר, תעודת תואר וכד' לתקופה קצובה
 - 10.3.8 איסור להיבחן בבחינה/בחינות או להשתתף בקורס/קורסים מסוימים לתקופה קצובה.
 - 10.3.9 פסילה של בחינה, מטלה לימודית, עבודה סמינריונית או עבודת גמר, תביא לציון שלילי תביא לפסילת הקורס.
 - 10.3.10 ביטול לימודים של סמסטר או ביטול לימודים בקורס וחובת חזרה על הקורס בסמסטר שלאחריו או בשנה"ל הבאה.
 - 10.3.11 הרחקה מהמכללה למשך סמסטר, שנה או לצמיתות.
 - 10.3.12 ביטול אישור סיום לימודים, תעודת גמר או תואר אחר שניתן על-ידי המכללה.
 - 10.3.13 פרסום האירוע במכללה על גבי לוח המודעות או באתר המכללה.
 - 10.3.14 ענישה באמצעות שירות למען הקהילה.
 - 10.3.15 בכל מקרה של השלכת פסולת או חנייה במקום אסור או עישון במקום אסור קיים קנס כספי מנהלי שעל הסטודנט לשלם תוך 30 יום ממועד ביצוע העבירה.
- אי תשלום הקנס הכספי מהווה עבירת משמעת נוספת שניתן להטיל לגביה עונשים בהתאם לאמור בפרק זה.

10.3.16 סטודנט הנמצא אשם בעברות שיוחסו לו בשתי ועדות משמעת יורחק מן הלימודים במכללה.

10.4 נוהלי טיפול בעבירות משמעת

- 10.4.1 תלונה על ביצוע עבירה משמעתית תוגש בכתב למשרד דיקאנט הסטודנטים או בדוא"ל: irrit@kaye.ac.il. התלונה תוגש תוך 10 ימים מיום ביצוע העבירה ותכלול תיאור מפורט של האירוע. אל האירוע יצורפו המסמכים הרלוונטיים.
- 10.4.2 דיקן הסטודנטים יחליט האם להמשיך את הטיפול בתלונה ובאיזה מן ההליכים הבאים לנקוט, דרך הטיפול היא בסמכותו בלבד.
- א. שיחת משמעת – סטודנט יוזמן לשיחה עם דיקן הסטודנטים במקרה של התנהגות שאינה ראויה או התנהגות המבטאת חוסר יושרה אקדמית, לאחר שיחה עם המתלונן. דיקן הסטודנטים רשאי לזמן אליו את המתלונן, הסטודנט וצדדים אחרים. במהלך הדיון יירשם פרוטוקול, ובסופו יחתום עליו דיקן הסטודנטים והוא ישמש ראיה חלוטה לנכונות תוכנו. סיכום השיחה יוכנס לתיק האישי של הסטודנט ועותק ממנו יישלח למתלונן ולראש התוכנית בה לומד הסטודנט.
- דיקן הסטודנטים רשאי להחליט על המשך טיפול בתלונה על-ידי הגשתה לוועדת המשמעת.
- שיחת משמעת כמוה כוועדת משמעת.**
- ב. וועדת משמעת – סטודנט יוזמן לוועדת משמעת במקרה של עבירת התנהגות חמורה או התנהגות המבטאת חוסר יושרה אקדמית, לאחר שיחה עם המתלונן. לפני מועד התכנסותה של הוועדה רשאי דיקן הסטודנטים לזמן את הסטודנט לשיחת בירור. הסטודנט רשאי לפנות לדיקן גם אם לא זומן אליו.
- ג. ביטול התלונה – כשלא נמצאה עילה מוצדקת להמשך התהליך.
- 10.4.3 **ועדת משמעת**
- הדיונים בוועדת המשמעת מתנהלים במתכונת של דיון פנימי סגור, שתוכנו חסוי. ועדת משמעת תהיה מורכבת אד-הוק לכל מקרה וישתתפו בה:
- יו"ר הוועדה – חבר סגל בכיר
- דיקן הסטודנטים
- ראש תוכנית ההכשרה או ההתמחות או מדריך פדגוגי
- המתלונן או נציג המכללה מטעם המתלונן - משקיף (ללא זכות הצבעה).
- נציג אגודת הסטודנטים (בהסכמת הסטודנט) – משקיף (ללא זכות הצבעה)
- 10.4.4 בעקבות תלונה שהוגשה לדיקן הסטודנטים, שהחליט שהיא ראויה לדיון בוועדת משמעת, ייפתח בה ההליך המשמעותי.
- 10.4.5 אם יחליט הדיקן להגיש תלונה לוועדת המשמעת, הוא יודיע על כך לסטודנט ויזמן אותו למסירת המכתב ולחתימתו. ועדת משמעת תתקיים גם בהיעדרות הסטודנט.

- 10.4.6 המועד לדיון בתלונה לא יעלה על 15 יום מיום הגשת התלונה. בסמכות דיקן הסטודנטים להאריך את מועד קיום הוועדה מעבר למועד הנקוב במקרים חריגים בלבד.
- 10.4.7 זכותו של הסטודנט להיות מיוצג על ידי עו"ד במקרים הבאים:
א. כאשר קיימת מגבלה משמעותית ביכולתו של הסטודנט לייצג את עצמו.
ב. כאשר מדובר בסטודנט אשר חושש מתוצאות חמורות של הדיון בעניינו
ג. ועדת משמעת רשאית להתיר ייצוג על ידי עו"ד לפי שיקול דעתה.
- 10.4.8 על הסטודנט להודיע בכתב לוועדת משמעת תוך שבוע מיום קבלת הזימון על כוונתו להביא לוועדה ייצוג של עו"ד.
- 10.4.9 אם יהיה הסטודנט מלווה ע"י עו"ד ללא הודעה מוקדמת לוועדה, תבוטל הוועדה באותו יום ויקבע מועד חדש.
- 10.4.10 במהלך הדיון יירשם פרוטוקול, ובסופו יחתום עליו יו"ר הוועדה והוא ישמש ראיה חלוטה לנכונות תוכנו.
א. יו"ר הוועדה יציג את הנוכחים בשמם ובתפקידם.
ב. יו"ר הוועדה או הדיקנית יציגו את התלונה, יודאו שהסטודנט או הסטודנטית מבינים בגין מה הם עומדים לבירור.
ג. לאחר שמיעת דברי המתלונן, ישמיע הסטודנט הנידון את טיעונו ויביא את ראיותיו.
ד. לאחר מכן יתקיים דיון שבו כל משתתף יוכל להתייחס לדברים שעלו בוועדה.
ה. הדיקנית, הסטודנט או הסטודנטית והמתלונן רשאים להזמין עדים אשר יש להם נגיעה ישירה לאירועים המצוינים בתלונה, לכל בירור ודיון, ובלבד שיוודעו על כך לדיקנית לא יאוחר משלושה ימים לפני תאריך התכנסות הוועדה.
ו. לאחר מכן יתקיים דיון שבו כל משתתף יוכל להתייחס לדברים שעלו בוועדה.
- 10.4.11 בסיום שלב הטיעונים, ולא בנוכחות הסטודנט או הסטודנטית, יציג כל צד את עמדתו לגבי העונש הראוי, אם הוועדה תחליט שיש להרשיע את הסטודנט או הסטודנטית בעבירת משמעת. לעו"ד של הסטודנט או הסטודנטית אין חלק בדיון שלאחר השימוע ולא בהחלטות הוועדה.
- 10.4.12 בנסיבות שיימצאו לנכון, יהיה ניתן לדחות את מתן ההחלטה למועד אחר.
ההחלטה תינתן 7 ימים מעת הדיון בוועדת המשמעת, ותימסר לו במסירה אישית או באמצעות כתובת המייל המעודכנת. העתק של ההחלטה יוכנס לתיק האישי של הסטודנט.
- 10.4.13 העבירה וההחלטה יפורסמו ללא זיהוי של מגיש התלונה ועובר העבירה

בהודעה לסטודנטים בסוף כל סמסטר.

10.5 ערעורים על החלטת ועדת משמעת

10.5.1 על החלטות ועדת משמעת ניתן לערער במקרים האלה בלבד :

- א. על הסטודנט או הסטודנטית נגזרה הרחקה מן המכללה, לתקופה או לצמיתות.
- ב. התגלו ראיות חדשות שלא היו ידועות לחברי ועדת המשמעת ביום הדיון ויש בכוחן לשנות את פסק הדין לקולא או לחומרה.
- ג. מכל סיבה אחרת לפי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת הערעור.

10.5.2 הרכב ועדת הערעורים :

נשיא המכללה או מי שנשיא המכללה מינה לתפקיד.
דיקן הסטודנטים – משקיף (ללא זכות הצבעה)
ראש בית ספר – בתוכנית בה לומד הסטודנט
נציג אגודת הסטודנטים - משקיף (ללא זכות הצבעה)

10.5.3 זכות הערעור קיימת תוך 14 יום מהיום שהחלטת ועדת המשמעת הגיעה לידי הסטודנט.

10.5.4 הסטודנט יגיש לוועדת הערעורים את טענותיו ואת נימוקיו

למשרד דיקנאט הסטודנטים לדוא"ל : irrit@kaye.ac.il

ולראש לשכת נשיא המכללה לדוא"ל : albina@Kaye.ac.il

10.5.5 ועדת הערעורים תדון בערעור במועד שייקבע על-ידי ראש הוועדה.

10.5.6 ועדת הערעורים תחליט על סדרי הדיון בפנייה, ורשאית לשמוע את הצדדים או מי מהם, להציג מחדש את הראיות, או לקיים את הדיון ללא נוכחות הצדדים ולהסתמך על הטיעונים בכתב.

10.5.7 ועדת הערעורים תמסור לסטודנט בכתב את החלטתה.

10.5.8 על החלטות ועדת הערעורים אין ערעור נוסף.

11. תלונות סטודנטים

תלונות ופניות תישלחנה בדוא"ל לכל אחד מבעלי התפקידים

תלונות בתחום האקדמי

פירוט תהליך הערעור על ציון בבחינה או בעבודה ראה סעיפים 2.6.2, 2.6.3,

תלונה בכל נושא אקדמי אחר יש להפנות תחילה למרצה.

אם הסוגיה לא נפתרה, רשאי הסטודנט לפנות לראש התוכנית/לראש ההתמחות

במידת הצורך. לאחר שמוצו התהליכים, הסטודנט רשאי לפנות לראש לימודי ההכשרה (בענייני הכשרה והתנסות) או לראש בית הספר להכשרה בכל עניין אחר.

תלונות הנוגעות לרווחת הסטודנטים

סטודנט הסבור שהזכויות שנקבעו בתקנון הסטודנטים הופרו בעניינו, יפנה תחילה למרצה. לאחר שבירר את הנושא עם המרצה הוא רשאי לפנות לדיקן הסטודנטים.

תלונות משולבות (תחום אקדמי ורווחת הסטודנט)

סטודנט, שתלונתו נושאת אופי אקדמי וסבור שזכויותיו כסטודנט הופרו, רשאי לפנות לראש בית הספר להכשרה ולדיקן הסטודנטים.

תלונות בנושא שירות לסטודנט

סטודנט שסבור שזכויותיו הופרו על ידי עובד ביחידה מנהלית במכללה, רשאי לפנות לדיקן הסטודנטים ולמנכ"ל המכללה לדוא"ל: anatel@Kaye.ac.il

12. תקנון מנהל

12.1 סטודנט ייחשב כתלמיד המכללה, ויזכה לכל שירותיה, לאחר שימלא את חובותיו המנהליים, כולל תשלום שכ"ל.

12.2 חובה על כל סטודנט למלא בדייקנות אחר הוראות המזכירות בדבר מועדי תשלומים, הצגת אישורים, תעודות מקוריות ואישורים נוטריוניים.

12.3 חובה על כל סטודנט לעדכן את הפרטים האישיים בתיקו האישי באמצעות מנהל הסטודנטים.

12.4 הסטודנטים מתבקשים לקרוא בקפדנות את ההודעות המתפרסמות כל יום על גבי הלוחות האלקטרוניים ובאתר המכללה.

לא יפנה סטודנט אל גף הכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך לבירורים שונים, אלא לאחר תיאום מראש עם הנהלת המכללה.

12.5 נוהלי השאלת ספרים

ניתן לשאול ספרים רק עם הצגת כרטיס קורא.

יש להחזיר את הספר במועד שנקבע. סטודנט המאחר יחויב בקנס עבור כל יום איחור.

הסטודנט אחראי לשלמותו של הספר (יש לבדוק את הספר לפני קבלתו ורישומו). סטודנט המאבד ספר יחויב בתשלום בגובה ערכו הכספי של הספר.

12.6 הוראות ביטחון ובטיחות

יש לפעול בהתאם לכללי הבטיחות המתפרסמים במתקני המכללה; יש להודיע מיד למרכז מידע ושירות (ממו"ש) על חפץ חשוד.

סטודנט שיניח חפצים אישיים ללא השגחה יחויב בדמי טיפול מיוחד בסך 25 ₪.

הסטודנט אחראי לצידו האישי.

אין ההנהלה אחראית לאבידות חפצים בשטח המכללה או מחוצה לה.

כללי התנהגות בשעת הבחינה :

- א. הקפד על טוהר הבחינות כמתבקש מסטודנט באקדמיה וממחנך לעתיד.
- ב. הישמע להוראות המשגיח במשך כל הבחינה, והתייחס אליו בכבוד.
- ג. הבחינה נועדה לבדוק את הישגיך האישיים. ענה על המבחן באופן עצמאי במהלך כל הבחינה.
- ד. הפנה שאלותיך למרצה. אין להיעזר בסטודנט או לעזור לחבר בעת הבחינה בשום דרך (בעל-פה ובכתב).
- ה. אין להכניס לחדר הבחינה חומר עזר כלשהו : ספרים, מחברות, רשימות, מחשבים ניידים וכו', פרט לחומר עזר המפורט בגוף השאלון או בהנחיות המרצה.
- ו. סטודנט לא יחזיק ברשותו טלפון נייד או שעון "חכם" ולא יעשה בו שימוש כלשהו במשך כל הבחינה.
- ז. יציאה מחדר הכיתה במהלך הבחינה מותנית באישור המשגיח. היציאה לשירותים תתאפשר חצי שעה לאחר תחילת הבחינה ועד חצי שעה לפני סיומה.
- ח. סטודנט שמסר את מחברת הבחינה למשגיח או למרצה, לא יוכל לקבל אותה חזרה, לכל צורך שהוא.
- ט. עם הודעת המשגיח כי תם זמן הבחינה, על הנבחן להפסיק את הכתיבה ולהניח את השאלון על יד המחברת.

אי ציות לאחד מהכללים הנ"ל יגרור הגשת תלונה והעמדת הסטודנט בפני ועדת משמעת.

לידיעתך, סטודנט שהוגשה נגדו תלונה על אי ציות לאחד או יותר מכללי המשמעת, הועמד בפני ועדת משמעת ונמצא אשם בעבירה שיוחסה לו, תישלל ממנו הזכות ליהנות מהטבות שונות במכללה ויופעלו נגדו סנקציות עד הרחקה מלימודים, כמפורט בתקנון המכללה.

נהלים הנוגעים לבחינות:

- סטודנט המאחר לבחינה עד חצי שעה מתחילתה יורשה להיבחן. המאחר לא יזכה בתוספת זמן בגין האיחור. סטודנט המאחר לבחינה מעל חצי שעה לא יורשה להיבחן. יציאה מחדר הבחינה מותרת לאחר חצי שעה מתחילתה ואילך.
- סטודנט חייב להציג תעודה מזהה ולהשאירה על השולחן במשך כל הבחינה. סטודנט שנכנס לבחינה, קיבל אותה והחליט לא לבצעה - יקבל ציון 0. לא יתקבל ערעור על מבחן, שנכתב בעיפרון או שנעשה בו שימוש בטיפקס.

הכללים והנהלים מנוסחים בלשון זכר אך פונים לזכר ולנקבה כאחד.

**התאמות לסטודנטיות במצבים של: היריון, שמירת היריון וטיפול פוריות ולסטודנטים
ולסטודנטיות לאחר לידה ואימוץ או קבלת ילד למשמורת**

(על פי המלצות המל"ג תשע"ב - 2012)

התאמות לסטודנטיות בהיריון

- א. סטודנטית בהיריון רשאית לצאת לשירותים במהלך כל הבחינה.
- ב. סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן של 30 דקות בבחינה.
- ג. סטודנטית בתוכנית לחינוך גופני אינה רשאית להשתתף במהלך ההיריון בשיעורים המעשיים, גם אם הם רשומים במערכת הלימודים שלה. על הסטודנטית לדווח על השינוי במצבה לראש התוכנית/החוג, כדי שיתאים לה תוכנית לימודים.
- ד. בחדרי המעבדות במכללה יפורסמו נתונים בנוגע לחומרים מסוכנים לנשים בהיריון. סטודנטית בהיריון מנועה מלהשתתף במעבדות שבהן יש שימוש בחומרים מסוג זה. גם אם אין במעבדות שימוש בחומרים מסוכנים, תוכל הסטודנטית לבחור שלא להשתתף במהלך היריונה במעבדות המחייבות שימוש בחומרים כלשהם. השלמתן של המעבדות תתאפשר בתום תקופת ההיריון או בחופשת הלידה בתיאום עם ראש התוכנית/התמחות ומנהלת המעבדה.
- ה. סטודנטית זכאית לקבל תו חנייה החל מהחודש השביעי להריונה ועד שלושה חודשים לאחר הלידה (בהצגת אישורים).

זכויות סטודנטיות בהיריון, ובטיפול פוריות

היעדרות משיעורים

- א. הסטודנטית רשאית להיעדר עד 30% מהשיעורים (לא יותר מ-4 שבועות) בכל קורס. תקופה זו כוללת את כלל ההיעדרויות המותרות והחריגות במשך הקורס. אישור לכך יינתן על ידי הדיקן עם הצגת מסמכים מתאימים.
- ב. במקרים חריגים ובאישור דיקן הסטודנטים בלבד ניתן יהיה להיעדר עד 40% מהשיעורים בכל קורס.
- ג. אם ההיעדרות עלתה על 40%, הקורס יבוטל והסטודנטית תוכל לחזור עליו ללא תשלום.

מטלות

סטודנטית אשר נעדרה 21 ימים לפחות בסמסטר בשל היריון, וההיעדרות הייתה במועד שבו חלה עליה חובת הגשת מטלה (עבודה, תרגיל, סמינריון, רפרט, פרויקט וכדומה) או בסמוך לו, זכאית להגיש את המטלה או עבודות ותרגילים חלופיים, בהתאם להחלטת המרצה, תוך שבעה שבועות מתום תקופת ההיעדרות.

התנסות בהוראה/סדנאות/מעבדות

- א. ימי התנסות בהוראה, סדנאות או מעבדות שהתקיימו בתקופה שבה הסטודנטית נעדרה יושלמו בתיאום עם המדריך הפדגוגי/המרצה/ראש ההתמחות בפרק זמן שייקבע על-ידו, בהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות הנ"ל.

ב. אם לדעת המדריך הפדגוגי/המרצה לא ניתן להשלים את הדרישות בפעילויות הללו ללא נוכחות, יהיה על הסטודנטית לשוב ולהשתתף בהן בסמסטר הקרוב שבו יוצעו, וזאת ללא תשלום.

מועדים מיוחדים

סטודנטית שמצבה אינו מאפשר להשתתף בבחינה, תיבחן במועד נוסף במסגרת המועדים המקובלים במוסד (הסטודנטית תידרש להמציא אישור רפואי על כך שאינה מסוגלת להשתתף בבחינה).

באחריות הסטודנטית להגיש בקשה למועד מיוחד באמצעות המכלול בפרק הזמן שבו פתוח המכלול להגשת בקשה למועד מיוחד.

ביטול קורס או דחייתו

סטודנטית רשאית לבטל קורסים גם לאחר המועד האחרון, שנקבע במכללה לביטול קורס ובתנאי שטרם נבחנה. הסטודנטית תוכל להירשם מחדש לקורס ללא תשלום נוסף.

הקפאת לימודים

סטודנטית רשאית להקפיא את לימודיה (לבצע הפסקת לימודים) לפני מועד הבחינות, רטרואקטיבית לסמסטר בו ילדה, ולשמור על זכותה להירשם מחדש ללא תשלום, ובלבד שהלימודים לא יידחו מעבר לשנתיים.

זכויות סטודנטיות לאחר לידה

אישור לכך יינתן באמצעות המכלול: אפשרויות נוספות < בקשות וערעורים < אפשרויות הגשה < פנייה למשרד הדיקאן < בצירוף אישור הלידה מבית החולים

היעדרויות משיעורים

א. תקופת היעדרות עבור סטודנטית לאחר לידה הינה שישה שבועות (המהווים עד 40% ממכסת השיעורים בקורס). היעדרות במהלך הסמסטר לפני הלידה יגרע מאורכה של חופשת הלידה (כלומר חופשת הלידה תתקצר).

ב. ימי התנסות בהוראה, סדנאות או מעבדות שהתקיימו בתקופה שבה הסטודנטית נעדרה יושלמו בתיאום עם המדריך הפדגוגי/המרצה/ראש ההתמחות בפרק זמן שהוא יקבע, בהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות הנ"ל.

אם לדעת המדריך הפדגוגי/המרצה לא ניתן להשלים את הדרישות בפעילויות הללו ללא נוכחות, יהיה על הסטודנטית לשוב ולהשתתף בהן בסמסטר הקרוב שבו יוצעו, וזאת ללא תשלום.

ב. אם ההיעדרות עלתה על 40%, הקורס יבוטל והסטודנטית תוכל לחזור עליו ללא תשלום.

מטלות

סטודנטית זכאית להשלים את המטלות הניתנות במהלך תקופת חופשת הלידה בקורסים השונים ובהתנסות, תוך שבעה שבועות מתום תקופת היעדרות. זכות זו חלה גם על סטודנט הבוחר לצאת לחופשת לידה.

מועדים מיוחדים

סטודנטית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת, שנעדרה מבחינה בתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת ילד למשמורת, זכאית להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד.

ביטול קורס או דחיתו

א. סטודנטית אשר נעדרה מקורס בשל חופשת לידה זכאית לבטלו ולחזור עליו ללא תשלום. זכות זו חלה גם על סטודנט הבוחר לצאת לחופשת לידה.

ב. סטודנטית שנעדרה מלימודים בשל חופשת לידה זכאית להאריך את לימודיה בשני סמסטרים מבלי שתתחייב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף עקב הארכה זו. זכות זו חלה גם על סטודנט הבוחר לצאת לחופשת לידה.

בן או בת זוג של סטודנטית

א. בן או בת זוג של סטודנטית שנעדרו מהסיבות הנ"ל יהיו זכאים לחופשה של שבוע מהלימודים.

ב. בן או בת זוג של סטודנטית יהיו זכאים למועד בחינה נוסף, אם נעדרו מבחינה שמועדה חל במהלך שלושת השבועות מיום הלידה/האימוץ/ קבלת ילד למשמורת.

מועד סיום התואר

מועד סיום התואר יוארך בהתאם למשך תקופות ההיעדרויות המותרות, ללא תשלום נוסף, עד לשני סמסטרים מהמועד המקובל לסיום התואר. יש לפנות למשרד הדיקן עד חודש מסיום תקופת האירוע המזכה על מנת להסדיר את פיצול הלימודים.

צילום

סטודנטית לאחר לידה תהה זכאית ל-20 צילומים חינם עבור כל יום לימודים ממנו נעדרה. למימוש הזכאות עליה לפנות למשרד הדיקן.

הנקה

א. חדר הנקה עומד לרשות הסטודנטיות המיניקות. לקבלת מפתחות יש לפנות לממו"ש (מרכז מידע ושירות) או לאגודת הסטודנטים.

ב. סטודנטית מיניקה תנהג בתחום המעבדות כמפורט בהתאמות לסטודנטיות בהיריון, סעיף ד'.

נוהלי טיפול

א. אישורים על שמירת היריון, טיפולי פוריות, לידה ואימוץ יימסרו למשרד הדיקן בתוך 14 יום מתחילת תקופת הזכאות בצירוף רשימת הקורסים שאותם לומדת הסטודנטית.

ב. משרד הדיקן יהיה אחראי להעביר את האישורים הנדרשים למרצים מבלי לחשוף את האישורים הרפואיים.

ג. משרד הדיקן יטפל בתלונות של סטודנטיות שלדעתן זכויותיהן אינן ממומשות.