

תקנון לימודים

לסטודנטים שלום רב,

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

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

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

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

כדי לשמור על איזון מתאים בין צורכי הסטודנט כפרט לבין רווחתה של קהילת המכללה, נבנתה במשך השנים מערכת כללים ונהלים. מערכת זו נבדקת ומתחדשת על פי תנאים וצרכים משתנים.

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

ב ב ר כ ה,

הנהלת המכללה

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

מבנה שנת הלימודים

שנת הלימודים בנויה משני סמסטרים א' ו- ב'. בסוף כל סמסטר הסטודנטים יוערכו על ידי מרצים בקורסים השונים. הערכת המרצה את תלמידיו יכולה להתממש דרך מבחנים, עבודות, מטלות ו/או על ידי השילוב ביניהן. **הבחינות של סמסטר א' יתקיימו בין שני הסמסטרים, הראשון והשני.**

הבחינות של סמסטר ב' יתקיימו אחרי תום הסמסטר. בחלק מהמסלולים מתקיימים לימודים גם בסמסטר קיץ. הבחינות של הסטודנטים בסמסטר זה יהיו מיד אחר סיום הלימודים בסמסטר זה. בתקופה שלפני פתיחת שנת הלימודים, מתקיימת פעילות לימודית הקשורה בהתנסות בהוראה, או ימים מרוכזים ומכינות בנושאים שונים. על פעילות זו, המאורגנת בהתאם לתוכניות ההדרכה של המסלולים, נשלחת הודעה מראש לכל סטודנט. החופשות במהלך שנת הלימודים - בהתאם ללוח-הלימודים והחופשות של המכללה לשנת הלימודים. הפסקת הלימודים בין הסמסטרים מוקדשת לבחינות ולעבודה מעשית, ואין לראות בה חופשה - הן לגבי הסטודנטים והן לגבי המרצים. הנהלת המכללה רשאית לעשות שינויים קלים במועדי החופשות ובמערכת השיעורים, בהתאם לשיקול דעתה.

ב. ארגון ונוהל

1. הלימודים הסדירים מתקיימים 3-5 ימים בשבוע, בימים א'-ה'.
בימי ו' ובשבתות יתקיימו פעילויות לימודיות בהתאם לצורך.
עבודה מעשית וסיוורים יתקיימו במהלך תקופת הלימודים.
השיעורים מתקיימים בין השעות 08:00-20:00.
קיימת אפשרות שהשיעורים לא יהיו רצופים.
2. לימודי אנגלית: יש לסיים לימודי אנגלית בשנה א'. מקרים מיוחדים יידונו בוועדה מיוחדת של החוג.
סטודנטים שלא יסיימו לימודי אנגלית בשנה א' יחויבו בקורס קיץ.
3. **אישור רפואי:** סטודנטים שלא יציגו אישור רפואי תקף, כנדרש, לא יוכלו להתחיל לימודים. בכל מקרה, סטודנט לא יוכל לסיים את לימודיו ללא הצגת אישור רפואי תקף.
4. הודעה של מרצה על ביטול שיעור, תימסר רק באמצעות מזכירות ההוראה. שיעור שבוטל, אינו מבטל את השיעורים הבאים אחריו. אם מרצה אינו מגיע לשיעור, על הסטודנטים להמתין לפחות 15 דקות בטרם יפנו למזכירות ההוראה בנוגע לקיום השיעור או ביטולו. אין פיזור עד קבלת אישור ממזכירות ההוראה. הסטודנטים אינם רשאים לבטל שיעורים.

5. היעדרות מרצים תפורסם על הלוחות הפזורים ברחבי המכללה, וכן באתר האינטרנט של המכללה, וכן יישלח מסרון לפלאפון האישי של הסטודנט.

6. תוכנית ההוראה בקורס: הסילבוס של כל קורס מהווה תוכנית אקדמית להוראת קורס. הסילבוס כולל תכנים, נהלים, דרכי הוראה ואופן הערכת הסטודנט ובכך מחייב הן את המרצה והן את הסטודנט. הסילבוס מוצג בפני הסטודנטים בראשית כל קורס ומתפרסם באינטרנט במודול בשער לסטודנט/שער למרצה.

7. **נוכחות בשיעורים:** הנוכחות בשיעורים בגדר חובה, מה גם שהמכללה רואה חשיבות בנוכחות סטודנטים בשיעורים ובקיום השיח והדיונים בשיעורים בין הסטודנטים והמרצים. יחד עם זאת, שיעור הנוכחות המינימאלי הנדרש בכל קורס לא יפחת מ- 80%. דרישות הקורס יוצגו לסטודנטים בסילבוס של הקורס בראשית שנה"ל. בקורסים שבהם לא תהיה חובת נוכחות, האחריות ללמידה, להשלמת חומר ולהגשת עבודות במועד חלה על הסטודנטים, בתיאום מראש עם המרצה בקורס.

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

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

8. **איחורים:** זכותו של מרצה לחשב איחור או עזיבה מוקדמת של השיעור כהיעדרות הסטודנט מן השיעור.

ג. היעדרות ממושכת מלימודים

1. **נסיעות לחו"ל:** בעקרון, לא יאושרו נסיעות לחו"ל בתקופת הלימודים.

2. **כל פעילות מטעם המכללה,** כגון סיורי טבע, המתקיימת בתקופת הלימודים הסדירים לחלק מהלומדים בקורס, אינה מבטלת את לימודי הקורס עבור שאר הסטודנטים. על המשתתפים בפעילות המיוחדת מוטלת האחריות להשלמת חומר הלימודים והמטלות השייכות לשיעורים.

3. חופשת ירח-דבש (שבועיים), חופשת-לידה (חודש וחצי), אבל (3 ימים), ימי חג לסטודנטים מוסלמים, נוצרים ודרוזים ופעילויות מטעם המכללה, אינם כלולים ב-20% ימי היעדרות. על הסטודנטים מוטלת האחריות להשלמת חומר הלימודים ומטלות הלימודים. חופשת ירח דבש - בשבוע הצמוד למועד החתונה. חופשת לידה - חודש מיום הלידה. בעיות מיוחדות הכרוכות בהיעדרות ממושכת תישקלנה

לגופן, לאחר פנייה בכתב לראש המסלול ולדיקנית הסטודנטים, כנציגת ההנהלה. הודעה על ההחלטה תימסר לכל הגורמים הקשורים בסטודנט.

4. היעדרות משיעורי תנועה: סטודנטיות בהריון

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

ד. כללי התנהגות

1. יש להקפיד הקפדה מלאה על שמירת כללי ההתנהגות במכללה בכל הנוגע לשמירה על כבודם של כל באי המכללה - מרצים, סטודנטים ועובדים. יש לשמור על התייחסות מכובדת והתבטאות תרבותית ועניינית בכל מקרה.
2. יש לשמור על כללים של יושר ואמינות בכל הפעילויות האקדמיות, הפדגוגיות והחברתיות המתקיימות במכללה ובכל הפניות אל מרצים, עובדים, מוסדות מינהל וסטודנטים.

3. כללי ההתנהגות בשיעורים נקבעים על ידי כל מרצה, ומחייבים את הסטודנטים.
4. יש לשמור על הניקיון והרכוש בכיתות, בספריה, בסדנאות, באולמות ובחצר המכללה.
5. חל איסור על אכילה ושתייה בזמן השיעורים. האיסור אינו חל על בקבוקי מים לשתייה.
6. **חל איסור מוחלט** על שימוש בטלפונים ניידים במהלך השיעורים, בספריה, בסדנאות ובחדרי התרגול.
7. חל איסור מוחלט על עישון בחדרי הכיתות, בספריה, בסדנאות, במשרדים, במסדרונות ובמבואות של כל המבנים במכללה. העישון מותר (אך לא רצוי) בשטחים הפתוחים בלבד. בעיה ממשית במיוחד בקומות השונות???
8. סטודנטים שעברו על כללי ההתנהגות הרשומים בסעיפים 7-1, יובאו לבירור בפני ועדת משמעת. תלונות לוועדת משמעת יכולים להגיש מרצים ועובדים במכללה. הרכב ועדת המשמעת: דיקנית הסטודנטים, דיקן אקדמי (או נציג מטעמו), מרצה, נציג אגודת הסטודנטים (רק הרשומים לעיל יכולים להשתתף בישיבות הוועדה) וראש החוג. ועדת המשמעת רשאית להטיל עונשים על פי חומרת המקרה, החל מחזרה על מטלות או על קורסים ועד השעיה או הפסקת לימודים. לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטות ועדת המשמעת בפני ועדת ערעורים. הרכב ועדת הערעורים: דיקנית הסטודנטים,

ראש מסלול/התמחות, מדריך/כה פדגוגית, נציג/ת אגודת הסטודנטים.

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

ה. מערכת הבחינות והעבודות

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

1. בחינות:

בחינות יתקיימו בתאריכים שייקבעו ויפורסמו מראש על-ידי מזכירות ההוראה. לוח מועדי המבחנים יפורסם חודש לפני מועדי המבחנים. הבחינות יאורגנו כך, שהפגיעה במהלך הלימודים השוטף תהיה מינימלית, דהיינו - בהפסקה בין הסמסטרים ולאחר סיום שנת הלימודים. אין לקיים מבחנים בשיעורים האחרונים של הסמסטר.

סטודנט יכול לגשת למועד ב' על-פי בחירתו או כדי לשפר ציון. סטודנטים שבחרו להיבחן במועד ב' - מועד זה הוא המועד היחיד עבורם. סטודנטים המבקשים לשפר ציון במועד ב' יפנו לדיקנית הסטודנטים, והנושא ייבדק על ידי הדיקנית אם ישנן סיבות המצדיקות את הפנייה.

2. רשאים להשתתף בבחינות מי שמילאו אחר התנאים הבאים:

א) סטודנטים שמילאו חובותיהם בקורס במהלך הסמסטר.
ב) סטודנטים שהשלימו את תשלומיהם למכללה, כולל חובות לספרייה ודמי טיפול.

ג) סטודנטים בעלי תעודה מזהה.

ד) סטודנטים שנעדרו מהלימודים מעל למכסה המאושרת מסיבות רפואיות כלשהן, יחויבו להציג אישורים רפואיים כנדרש. ואם לאו, לא יוכלו להשתתף בבחינות.

3. מועד מיוחד: למועד בחינות מיוחד זכאי סטודנט,

המתאים לאחד הקריטריונים הבאים*:

- לא ניגש לאחד מן המועדים מסיבה שאינה תלויה בו (אישפוז בהתאם לאישור רפואי, חופשת לידה או קיום שתי בחינות באותו הזמן) ונכשל במועד השני.

אישור למועד מיוחד יש לקבל מדיקנית הסטודנטים.

* לא יאושר מועד מיוחד לסטודנטים שלא ניגשו למועדי א' ו-ב' ללא סיבה מוצדקת ומאושרת, אלא אם ישנה סיבה המצדיקה את אי ההשתתפות באחד משני המועדים.

4. כשלון בשני מועדי מבחן:

א) סטודנט שנכשל בבחינות במועד א' ובמועד ב' חייב לחזור על הקורס. במקרה זה, הסטודנט לא יחויב בנוכחות מלאה בשיעורים החוזרים.

ב) אפשר לחזור על קורס רק פעם אחת. אלא שבמקרים מיוחדים ניתן יהא לשקול חזרה נוספת.
- אין לפנות למרצה בבקשה לאישור מועד מיוחד לבחינה.
- הציון שקיבל הסטודנט במועד האחרון בו נבחן, הוא ציונו הסופי.

5. עבודות:

א) למסירת עבודות נקבע מועד אחד בלבד והוא שבועיים מתום תקופת הבחינות של הסמסטר. מועד הגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה, עם ההגבלות הבאות: סמסטר א' - לא יאוחר מה- . סמסטר ב' - לא יאוחר מ- . כל עבודה תמסר למרצה עם מעטפה וכתובת מדוייקת כדי שהמרצה יוכל לשלוח את העבודה בחזרה לסטודנט.

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

ב) סטודנט שלא מסר עבודה בזמן, או שקיבל ציון "נכשל" - ייאלץ לחזור על הקורס.

ג) יש להגיש עבודות מודפסות. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שהגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה, ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.

ד) יש להכין את העבודות לפי כללי הכתיבה האקדמית בהתאם לדרישות המרצים. עבודות שלא הוכנו על-פי הכללים הנ"ל - לא יתקבלו.

6. הגשת ציונים והחזרת עבודות:

א) ציוני מבחנים - על המרצים להגיש ציוני מבחנים באמצעות אתר המכללה עד שבועיים מיום המבחן. בסמסטר ב' מועד ב', יש להגיש ציונים לא יאוחר משבועיים מיום הבחינה.

ב) ציוני עבודות - על המרצים להגיש את ציוני העבודות לא יאוחר מארבעה שבועות לאחר קבלת העבודה. לגבי עבודות סיום שנה, יש להגיש ציונים לא יאוחר מחודש מהיום שבו מסתיימת שנת הלימודים. המרצים חייבים לדאוג להחזרת עבודות לסטודנטים.

7. עבודות לתלמידי B.Ed.:

א) עבודות סמינריוניות יתקבלו עד תחילת שנת הלימודים החדשה (של השנה שלאחר סיום הקורס). לא יתקבלו סיכומים בעל-פה בין מרצה לסטודנט על הארכת מועד ההגשה. מועד זה הוא המועד האחרון להגשה. מרצים רשאים לציין בסילבוס מועד מוקדם יותר.

ב) העבודות יוגשו בשני עותקים ויוצגו במינהל לימודי B.Ed. תאריך ההצגה יירשם במחשב. על הסטודנטים להעביר את העבודות למרצים לשם הערכה. יש לרשום על העבודה שם, מספר תעודת זהות, כתובת ומספר טלפון. הגשת

עבודות שלא באמצעות מינהל לימודי B.Ed. וללא ציון תאריך ההגשה, אינה מאפשרת מעקב תקין לצורך מתן ציונים במועד.

ג) על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שהגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה, ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.

ד) סטודנט שלא מסר עבודה בזמן, או קיבל ציון "נכשל", יחזור על הקורס.

ה) עבודות סמינריוניות יישלחו לאחר הבדיקה לבית הסטודנט. לשם כך יש לצרף לכל עבודה מעטפה ועליה כתובת הסטודנט.

8. הגשת עבודות והחזרתן:

א) על כל עבודה שמוגשת יש לרשום בדף הראשון את הפרטים הבאים:

1. שם הסטודנט/ית

2. מס' תעודת זהות

3. כתובת

4. טלפון בבית / טלפון נייד

5. מסלול/התמחות

6. תאריך ההגשה

ב) העבודות יוגשו רק באמצעות מינהל לימודי B.Ed. ויועברו למורים על ידי הסטודנט לשם הערכה לאחר סימון תאריך הגשת העבודה במחשב. הגשת עבודות שלא דרך מינהל

לימודי B.Ed. וללא ציון תאריך הגשה, אינה מאפשרת מעקב תקין לצורך מתן ציונים במועד.

ג) על המרצים להחזיר את העבודות לאחר שנבדקו למינהל לימודי B.Ed., ולמסור את הציון עד חמישה שבועות לאחר הגשת העבודה למרצה.

ד) הוועדה לענייני תלמידים תדון בבקשות מיוחדות להגשת עבודות באיחור. הוועדה רשאית להחליט על תנאים מיוחדים בהערכת עבודות שיוגשו באיחור. עבודות שיוגשו באיחור ייבדקו על פי לוח הזמנים של המרצים. אין להגיש עבודות באיחור ללא אישור הוועדה לענייני תלמידים.

ו. נוהל והתנהגות בבחינות

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

2. התנהגות במהלך המבחנים:

א) על הנבחן לבדוק ברשימות המתפרסמות על ידי מזכירות ההוראה היכן נמצאת הכיתה אליה שובץ. הרשימות מתפרסמות על לוח המודעות.

לתשומת לבכם, סטודנטים יוכלו להיבחן רק בקורסים אליהם השתבצו מראש במזכירות המסלולים (על-פי נוהלי הרישום ושיבוץ לקורסים). מי שלא יירשמו לקורס מראש - הקורס לא ייחשב להם. באחריותו של הסטודנט לבדוק מראש האם שמו מופיע ברשימת הקורס, באמצעות אתר המכללה. סטודנטים חייבים להיבחן בכיתה אליה שובצו.

ב) על הנבחן להימצא במקום הבחינה 15 דקות לפני הזמן שנקבע להתחלת הבחינה. אסור להביא למקום הבחינה ספרים, מחברות, רשימות תיקים וקלמרים (את אלה יש להניח בפינת החדר), פרט למקרים של היתר מפורש להשתמש בספר, במילון וכיו"ב. בכניסה לחדר המבחן על הסטודנט להזדהות באמצעות תעודה מזהה. יש להשאיר טלפונים ניידים מנותקים וסגורים בתוך התיק. במהלך הבחינה יש להישמע להנחיות המשגיחים. כניסתו של סטודנט לחדר-הבחינה מחייבת אותו להשתתף בבחינה. אם יעזוב הסטודנט את החדר לאחר חלוקת השאלונים, או לא ימסור את מחברתו עד תום הבחינה, דינו כדין "נכשל".

המאחר לבחינה יותר מ-30 דקות לא ייכנס לחדר הבחינה. ג) משך הבחינה הוא כזמן המצויין בשאלון. בדרך-כלל בחינות נמשכות שעתיים. נבחן אינו רשאי לשוחח בזמן הבחינה. המבקש לפנות בשאלה או בבקשה למורה הנוכח או למשגיח - יעשה זאת בהרמת יד.

ד) נבחן לא יעזוב את מקומו, ולא ייצא מחדר-הבחינה עד שיסיים את כתיבת המבחן.

ה) יש לכתוב את התשובות בעט, על שני עמודי של כל דף במחברת, שתימסר בתחילת הבחינה. הכותב טיוטה יקדיש לה את העמוד הימני במחברת הבחינה, ואת הנוסח הנקי יכתוב בעמוד השמאלי. את הטיוטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת. גיליונות נייר נוספים אפשר לקבל לפי הצורך, מהמשגיחים. גיליונות אלה ימוספרו ויצורפו למחברת.

ו) סטודנט שלא יכבד את הכללים הנ"ל, כגון - יביא איתו חומר-עזר ממנו יעתיק למחברת הבחינה, או יעתיק מחברו, או ישוחח עם חברו וכד' - שמו יירשם ויימסר למזכירות הוראה. מזכירות הוראה תעביר את הדיווח לטיפול ועדת המשמעת.

ז) המרצה יהיה נוכח בכיתת-הבחינה במשך מחצית השעה הראשונה של הבחינה.* אם תלמידו נבחנים בחדר אחד - ישהה בחדר, יענה על כל שאלות הסטודנטים ויעזור בהשגחה. אם תלמידו נבחנים במספר חדרים - ישהה לסירוגין בחדרים השונים. מרצה שמסיבות מוצדקות נבצר ממנו להיות נוכח, ימנה בתיאום עם הדיקן האקדמי או ראש המסלול, מרצה אחר, בעל כישורים מתאימים, שיוכל למלא את מקומו ולענות על שאלות הסטודנטים. חובה להודיע על-כך מראש למזכירות הוראה.

* אין חובת נוכחות של המרצים במבחני מועד ג'.
(ח) עם סיום הבחינה יש למסור למשגיח את המחברת עם שאלון הבחינה, לוודא שהמשגיח סימן החזרת חומר הבחינה, ולעזוב בשקט את חדר-הבחינה.
(ט) במקרה שמבחן שהחזרתו סומנה, לא נמצא - ייגש הסטודנט לדיקנית לבירור עניינו.
(י) סטודנטים שיש בתיקם האישי מסמכים המאשרים את זכאותם לתנאים מיוחדים במבחנים, יפנו לדיקנית הסטודנטים לפחות חודש לפני מועד הבחינות, לקבלת אישור להתאמות במבחנים. את האישורים יש להגיש בעוד מועד למזכירות ההוראה. סטודנטים ששפת האם שלהם אינה ערבית, רשאים לפנות לקבלת אישור לתוספת זמן במבחנים.

3. ארגון הבחינות:

(א) על המורה להעביר למזכירות אקדמית בראשית שנת הלימודים הודעה לגבי דרך מתן הציונים בקורסים שלו: בחינה או עבודה.
(ב) מזכירות אקדמית תקבע את מועדי א' ו-ב' של הבחינות תוך דאגה לפיזורם המקסימלי. יחד עם זאת, אין אפשרות להימנע לחלוטין מקיומן של שתי בחינות באותו יום. סטודנטים שזה מצבם, ייגשו לאחת משתי הבחינות במועד ב' ויהיו זכאים למועד מיוחד נוסף (אם יהיה צורך).
* מרצים וסטודנטים אינם רשאים לקבע מועדים מיוחדים ללא אישור המינהל האקדמי.

- ג) מזכירות הוראה תפרסם את מועדי הבחינות לפחות חודש ימים לפני תחילתן (מועדי א' ומועדי ב').
- ד) מזכירות הוראה תדאג להקצאת כיתות מתאימות לבחינות, ולחלוקת הסטודנטים בין הכיתות. כמו כן תדאג לפרסום רשימות הסטודנטים הרשאים לגשת למבחנים.
- ה) מזכירות הוראה תדאג לסידור מתאים של הכיתות בתקופת הבחינות.
- ו) מזכירות הוראה תדאג לגיוס משגיחים ולהדרכתם.
- ז) מזכירות הוראה תיתן בידי המשגיח רשימת נבחנים זהה לזו שפורסמה מראש. על גבי רשימה זו יסמן המשגיח את הסטודנטים שהופיעו לבחינה. סטודנט ששמו אינו מופיע ברשימה, לא יוכל להיבחן. הסטודנט יוכל לפנות למינהל לומדים לבירור זכאותו להיבחן.
- ח) מרצה יגיש את שאלון הבחינה למזכירות הוראה לא יאוחר מחודש ימים לפני מועד הבחינה.
- ט) המרצה יגיש למזכירות הוראה את הבחינה כשהיא מודפסת. כמו כן, יכתוב על גבי השאלון את ההוראות לסטודנטים הנוגעות למשך הבחינה, ולגבי השימוש או איסור השימוש בחומר-עזר.
- י) חובת הגהת הבחינה המודפסת חלה על המרצה. לאחר ההגהה והתיקון - תדאג המזכירות לשכפול הבחינות ולאחסונן במקום שמור ובטוח.
- יא) הבחינות אנונימיות ונערכות בעילום שם.

י"ב) מזכירות הוראה תעביר למזכירות האקדמית, לפי הצורך, דיווח על מהלך ביצוע הבחינות (למשל, אם חלו שיבושים במהלכן, אם לא הגיע מרצה וכו'). על התנהגות בלתי הולמת יש לדווח לדיקנית הסטודנטים. י"ג) על המרצים להודיע לסטודנטים על פתיחת טופסי הבחינות, לאחר שנבדקו, עד חודש לאחר מתן הבחינה.

ז. ציונים

1. תנאי מעבר משנה לשנה :

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

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

ב) כשלון בעבודה מעשית או בהדרכה פדגוגית מצביע על אי-התאמה להוראה ומונע אפשרות להמשיך בלימודים. אי-התאמה להוראה ייקבע על-ידי ועדה פדגוגית של המסלול,

ומכתב התראה יישלח לסטודנט כ-3 חודשים לפני ההחלטה על המשך לימודיו.

ג) כל סטודנט אחראי לבדיקת מאזן החובות הלימודיים שלו בכל שנת לימודים. מאזן הלימודים יופיע באתר המכללה. יש לבדוק בקפדנות את המאזן, ולפנות ליחידה ליעוץ או למזכירות המסלול בכל עניין לא ברור.

בעיות שתעלנה כתוצאה מאי בדיקת המאזן על ידי הסטודנט עלולות לגרור לעיכובים במתן אישורי זכאות לתעודת הוראה ותואר B.Ed. ו/או אי הזמנת הסטודנט לטקסי חלוקת תארים.

2. סולם-הציונים :

א. סולם-הציונים הנהוג במכללות להכשרת עובדי הוראה הוא כדלקמן :

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

ב. ללומדים לתואר שני M.Ed. : ציון מעבר מינימלי לקורס - 60.

ציון מינימום לעבודת גמר - 75.

ציוני מינימום :

* התנסות בהוראה : ציון 70 בכל שנת לימוד

* הדרכה פדגוגית: ממוצע 70

* לימודי ההתמחות הראשית: ממוצע 70.

* בקורסים המחייבים עבודה ומבחן - יש לעבור את המבחן בציון 60 לפחות.

ציון זה ישוקלל עם ציוני העבודות לצורך קבלת ציון סופי בקורס.

* בקורסים שנתיים - מי שנכשלו בסמסטר א' במועדי א' וב' לא יוכלו להמשיך ללמוד בקורס בסמסטר ב' ויהיה עליהם לחזור על הקורס כולו בשנה הבאה.

3. מועדי הגשת הציונים:

בסמסטר א', במועד א' ובמועד ב'; ובסמסטר ב' במועד א' - הציונים יוגשו עד שבועיים מיום המבחן. בסמסטר ב', מועד ב' - הציונים יוגשו לא יאוחר מ-

4. ערעור על ציון:

סטודנט רשאי לערער בפני מרצה הקורס על ציון שקיבל, בתוך שבוע מיום פרסומו. הסטודנט זכאי לבקש מהמרצה בדיקה מחודשת של המבחן או העבודה ולעיין יחד עם המרצה בעבודה או במבחן. המרצה ישמור את מחברת-הבחינה לשם בירור ערעורים במשך חודש אחד מיום פרסום הציון. במבחני סמסטר ב' מומלץ לשמור על מחברות הבחינה במשך חודשיים. הציון הניתן לאחר הבדיקה הוא סופי (גם אם יהיה נמוך מהציון הקודם). במקרה של תשובה לא מספקת מהמרצה, רשאי הסטודנט לפנות לדיקנית

הסטודנטים, על מנת למלא טופס בקשה לערעור על ציון ועניינו יידון בוועדה לענייני תלמידים. הוועדה רשאית להחליט על בדיקה חוזרת על ידי מרצה אחר או להשאיר את הציון כפי שהוא. סטודנטים שסיימו שנה ד', זכאים לערער על הציון האחרון שקיבלו עד שבועיים מיום משלוח הזכאות לתואר. במקרים אלו על הסטודנטים להחזיר למינהל לומדים את אישור הזכאות וגיליון הציונים. אישור חדש לזכאות לתואר יוצא על פי התאריך שבו יתקבל הציון המתוקן.

5. שיפור ציון:

סטודנט המעוניין לשפר ציון, ייגש למזכירות הוראה כדי להירשם למועד ב'. ציון מועד ב' הוא הסופי. אין מועד מיוחד לשיפור ציון. מי שקיבל אישור ואינו יכול לגשת למבחן, חייב להודיע למזכירות ההוראה עד יומיים לפני המבחן. שיפור ציוני עבודות - רק באישור הוועדה לענייני סטודנטים.

6. לא ניתן לערער על ציון או לשפר ציונים לאחר סיום הלימודים וקבלת התעודה והתואר.

ח. נוהל הפסקת לימודים

1. הפסקת לימודים על-ידי הנהלת המכללה:
הנהלת המכללה רשאית להשעות או להפסיק לימודיו של סטודנט מכל אחת מהסיבות הבאות:
א. אי-עמידה בדרישות הלימודיות.

ב. אי-עמידה בהתנסות בהוראה.

ג. התנהגות בלתי הולמת ושלא על פי נוהלי המכללה.

ד. אי-התאמה להוראה.

בכל אחד מהמקרים לעיל יובא הסטודנט בפני ועדת משמעת בהרכב: דיקנית הסטודנטים, הדיקן האקדמי (יו"ר הוועדה), חבר סגל נוסף, מרצה הקורס, ונציג אגודת הסטודנטים. אם הושעה סטודנט על-פי החלטות ועדת משמעת, הוא יוכל לחזור ללימודים במכללה בתום תקופת ההשעיה - לפי התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת. סטודנט שהופסקו לימודיו על-פי אחד מן הסעיפים א'-ד' שלעיל, לא יוכל לחזור וללמוד במכללה.

2. בשנה א' כל סטודנט נמצא בתקופת ניסיון. לפיכך, סטודנט שאינו עומד בהצלחה בדרישות הני"ל, יקבל הודעה בכתב על הפסקת לימודים, חתומה על-ידי נשיא המכללה, בסיום סמסטר א' או בסיום שנת הלימודים.

3. סטודנט שאינו עומד בהצלחה בדרישות המכללה אחרי תקופת הניסיון, יקבל מכתב-התראה לפחות שלושה חודשים לפני קבלת ההחלטה על המשך לימודיו. עותק המכתב יוכנס לתיקו האישי במינהל לומדים. במקרים חריגים - רשאית ועדת המשמעת להחליט על הפסקת לימודים מיידית.

4. סטודנט במעמד על-תנאי - סטודנט שלא עמד בדרישות המסלול - רשאי המסלול לאפשר עלייתו לשנת הלימודים הבאה במעמד של סטודנט על-תנאי. לסטודנט יישלח מכתב

המפרט את התנאים שעליו לעמוד בהם ואת המועד בו תתכנס הוועדה הפדגוגית לדון בהמשך לימודיו. במקרים אלו - המכתב ייחשב כמכתב התראה. אם הסטודנט לא עמד בתנאים, לימודיו יופסקו. עותק של המכתב יוכנס לתיקו האישי במינהל לומדים.

5. הודעה בכתב על הפסקת הלימודים, חתומה בידי נשיא המכללה, תישלח בדואר רשום לסטודנט שהוחלט להפסיק את לימודיו.

6. סטודנט זכאי לערער בכתב בפני ועדת ערעורים מוסדית, בתוך 14 יום מקבלת ההודעה על הפסקת הלימודים. הרכב ועדת הערעורים: נשיא המכללה (יו"ר הוועדה), דיקן אקדמי, ראש החוג ו/או התכנית

7. הסטודנט יקבל הודעה על החלטת ועדת הערעורים בתוך שבוע ימים מיום קבלתה. החלטה זו היא סופית.

8. הפסקת לימודים על-ידי הסטודנט:

סטודנט שהחליט על הפסקת לימודים, בכל שלב משלבי לימודיו, ובכל היקף שעות, יודיע על כך **בכתב** לרכז האקדמי ולמינהל לומדים. רק לאחר קבלת ההודעה בכתב במינהל לומדים, ייערך הסדר כספי עם מינהל החשבונות, בהתאם להנחיות משרד החינוך.

ט. תנאי הסמכה

בוגר המכללה זכאי לתעודת הוראה ותואר B.Ed. לאחר שעמד בדרישות הבאות:

1. השתתפות סדירה בלימודים, בעבודה מעשית ובכל פעילויות המכללה בשנים א'-ד'.
2. עמידה בהצלחה בבחינות המעבר והגמר, הגשת כל העבודות וקבלת כל הציונים ברמה שכתובה בתקנון.
3. סטודנטים בשנה ג' חייבים, על-פי דרישת משרד החינוך, לעבור קורס עזרה ראשונה (בהיקף 2 ש"ש), ויקבלו בסיומו - אם יעברו בהצלחה את המבחן - תעודת מוסמך להגשת עזרה ראשונה. קורסי עזרה ראשונה מתקיימים במהלך חופשת הקיץ. בקורסי עזרה ראשונה קיימת חובת נוכחות מלאה. לא ניתן להיעדר בקורסים אלה.
4. מסיימי שנה ג' יקבלו אישור על סיום כל השיעורים ששובצו אליהם בשנים א'-ג' כולל קורסים השייכים לשנה ד' ששובצו לבקשתו של הסטודנט ובתנאי שהשלימו לימודי: הדרכה פדגוגית, התנסות בהוראה, פסיכולוגיה, לשון ערבית, אנגלית, 80% מלימודי התמחות של שנים א'-ג' ועזרה ראשונה*. אישור זה מאפשר לעבוד בהוראה בדרגת שכר של מורה מוסמך בכיר.
5. תעודות ואישורים: בראשית שנה"ל תנפיק המכללה אישור על מילוי חובות הלימודים בשנים א'-ג'.

בסיום שנה ד' יקבל הסטודנט שעמד בכל חובות הלימודים, אישור

זכאות לתעודת הוראה ותואר B.Ed.

* קורס עזרה ראשונה – הקורס מתקיים במכללה ואפשר לבצעו דרך התוכנית של מד"א בהיקף 44 שעות לפחות. ביצוע הקורס על ידי מד"א או על ידי גופים אחרים המורשים על ידי מד"א או משרד החינוך.

6. בוגרים שיסיימו חובותיהם עד סוף חודש יוזמנו לטקס חלוקת תעודות ותארים שיתקיים ביוני 2015. באחריות הסטודנט לבדוק ולוודא (באמצעות האינטרנט), שכל ציוניו הוקלדו ולא נותרו חובות לימודים.

סטודנטים שקיבלו אישור להגשת עבודות באיחור, הציון יינתן על פי לוח הזמנים של המרצים. המרצה רשאי להוריד את הציון בהתאם לשיקוליו.

7. רישיונות הוראה מטעם משרד החינוך במסלול בית הספר העל יסודי יוענקו על ידי משרד החינוך למי שיציגו תעודת הוראה ותואר B.Ed. בתוספת גיליונות ציונים. במקרים חריגים, עקב בעיות תעסוקה, ניתן להנפיק רישיון הוראה על סמך אישור זכאות לתעודת הוראה ותואר B.Ed. וגיליון ציונים.

8. תנאי הסמכה לסטודנטים בתוכניות הסבת אקדמאים להוראה: סטודנטים בתוכניות הסבה שסיימו את כל חובות לימודיהם כולל הדרכה פדגוגית והתנסות בהוראה, יהיו זכאים לתעודת הוראה.

9. תנאי הסמכה לתואר שני M.Ed.

סטודנטים שסיימו את כל חובותיהם בציונים הנדרשים יקבלו תעודת מוסמך בתחום שסיימו בו את לימודיהם. סטודנטים שסיימו את לימודיהם בממוצע גבוה במיוחד, יקבלו תעודת מוסמך בהצטיינות.

10. התמחות (סטאז') בהוראה* :

על-פי הנחיות משרד החינוך והאגף להכשרת עובדי הוראה, החל משנת תש"ס חלה על תלמידי שנה ד' והסבת אקדמאים להוראה במכללות להכשרת עובדי הוראה, חובת התמחות (סטאז') בהוראה כתנאי לקבלת רישוי הוראה. סטודנטים המסיימים לימודיהם במכללה בתוכנית ארבע-שנתית, או בתוכנית הסבת אקדמאים להוראה זכאים, עם סיום חובותיהם, לקבלת תעודת הוראה ו/או תואר "בוגר בהוראה" מן המכללה. הבוגרים חייבים להשתתף בתוכנית ההתמחות (סטאז') בהוראה כדי לקבל רישוי עיסוק הוראה ממשרד החינוך, כתנאי להעסקתם כמורים בפועל במערכת החינוך.

חובות תוכנית ההתמחות (סטאז'):

א) השתלבות בהוראה בהיקף שליש משרה לפחות כמורה בפועל במוסדות המוכרים על-ידי משרד החינוך. העבודה במסגרת שנת ההתמחות מקנה שנת ותק בהוראה, ומשכורת של מורה בכיר בשנה ראשונה (למי שסיימו שנים א'-ג').

ב) השתתפות פעילה בסדנת התמחות במכללה. הסדנה היא בהיקף 2 ש"ש ומהווה חלק מלימודי שנה ד' לתואר "בוגר

בהוראה". סטודנטים בתוכנית הסבת אקדמאים, ישתתפו בסדנת ההתמחות בהוראה בתום לימודים לתעודת הוראה. (ג) עמידה בהצלחה בחובות שנת ההתמחות. הערכת המתמחה תיעשה על-ידי ועדה בראשות מנהל בית הספר בו עובד המתמחה.

סטודנט שסיים בהצלחה את חובות ההתמחות (סטאז') יקבל רישוי הוראה מטעם משרד החינוך.

דחיית שנת ההתמחות:

סטודנטים שידחו את מימוש תוכנית ההתמחות יידרשו להשתבץ בשנה ד' בקורס נוסף בחינוך, בהיקף של 2 ש"ש. לא ניתן להשתתף בסדנת התמחות ללא עבודה בהוראה בפועל. סטודנטים שיעשו את שנת ההתמחות לאחר סיום לימודיהם לתעודת הוראה ו/או תואר B.Ed, יחוייבו בהשתתפות בסדנת התמחות כרכיב בלתי נפרד של שנת ההתמחות בהוראה. המתמחים יירשמו לצורך זה באחת המכללות האקדמיות לחינוך ויחוייבו בתשלום דמי רישום בלבד.

נוהל הרשמה לתוכנית ההתמחות (סטאז'):

כל הסטודנטים הלומדים בשנה ג' יירשמו להתמחות בהוראה לקראת שנה ד'. בשאלון עובד-הוראה יסמן הסטודנט את המחוז המועדף עליו לעבודה. סטודנט שנה ג', שאין בכוונתו להתמחות בהוראה בשנה שלאחריה, חייב להמציא על כך הודעה מנומקת בכתב למינהל לומדים במכללה, עד סוף חודש מארס.*

י. השלמת חובות והתיישנות לימודים

1. השלמת חובות לימודים תוך שנתיים מסיום הלימודים תהיה על-פי התוכנית המקורית של המתכשרים (על דעת המרצים, ראש המסלול ודיקנית הסטודנטים).
2. השלמת חובות לאחר תום 2 שנים, ולא יותר מ-6 שנים, תכלול מעבר לחובות התוכנית המקורית (בתכנים ובהיקף השעות) גם לימודים נוספים בתחומי התמחותו הספציפית של המתכשר, ובתחומים כלליים חדשים שישולבו בתוכנית ההכשרה, על דעת ראש המסלול ודיקנית הסטודנטים.
3. הפונים להשלמת חובות לימודים לאחר הפסקה של 6 שנים ויותר, יצטרכו להתקבל מחדש ללימודים. המוסד יוכל להכיר בחלק מהלימודים הקודמים.
4. השלמת חובות לימודים הנעשית בתוך שנתיים, תוכל להיעשות במוסד בו למד הפונה, ובו בלבד.
5. השלמת חובות לימודים אחרי תום 2 שנים, אפשרית גם במוסדות אחרים. תוכנית הלימודים תקבע בתיאום בין שני המוסדות בהם לומד הסטודנט. תעודת ההוראה והתואר יונפקו על-ידי המוסד בו למד הסטודנט את מרבית לימודיו. חייבים בחובות קבלה, שלימודיהם הופסקו בשל אי-השלמת חובותיהם, הפונים להשלמה לאחר גיל 30, לא יוכלו לקבל פטור מתעודת בגרות אלא במקרים חריגים, באישור הגף

להכשרת עובדי הוראה. (חוזר המנהל הכללי, כ"ט טבת
תשנ"ה, 1.11.95)

יא. דיקנית הסטודנטים

דיקנית הסטודנטים - היא הכתובת לפניית סטודנטים בכל עניין ונושא הקשורים למהלך הלימודים, לבעיות חברתיות, כלכליות ואחרות. לאחר שעניין מסוים הובא לבירור עם מוסדות או אנשים הקשורים לנושא (כגון מדריך פדגוגי, מרצה, מינהל לומדים, הנהלת חשבונות), והתשובה אינה מספקת את הסטודנט, אפשר לפנות לדיקנית הסטודנטים, החברה בהנהלת המכללה (ראו נספח מס' 1).
נציגי אגודת הסטודנטים יקיימו קשר קבוע עם הדיקנית.

י"ב. אגודת הסטודנטים

1. תפקיד האגודה: לייצג את הסטודנטים בפני מוסדות המכללה.
2. בחירת חברי האגודה: האגודה הרחבה תורכב מנציגי קבוצות-ההדרכה: נציג אחד מכל קבוצה. נציג שלא יופיע לישיבת האגודה יותר משלוש פעמים, לא תותר השתתפותו בישיבות האגודה.
מתוך האגודה הרחבה ייבחרו חברי האגודה המצומצמת: יושב-הראש, גזבר, סגן יושב-הראש ובעלי תפקידים נוספים. התנהלות

האגודה ותהליך הבחירות יתקיימו על פי תקנון עמותת אגודת הסטודנטים שיאושר על ידי רשם העמותות.

י.ג. תוכנית מיוחדת לעידוד מצוינים

תוכנית זו מיועדת לסטודנטים הלומדים בתוכנית ארבע-שנתית לתעודת הוראה ותואר B.Ed. בעלי נתונים גבוהים בתעודת הבגרות וציון גבוה במבחן הפסיכומטרי או במבחן-הסף. בסוף שנה א' יצורפו לתוכנית המצוינים סטודנטים שהישגיהם גבוהים במיוחד.

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

י.ד. בראא- מרכז תמיכה ואבחון לקויות למידה

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

טו. שכר-לימוד ואגרות

1. שכר-הלימוד נקבע על-ידי משרד החינוך בהתאם לבסיס מסוים המתפרסם על-ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, ומעודכן מדי חודש בהתאם לעליית המדד. (ייגבו תשלומים חלקיים על-פי אישור משרד החינוך לפעילויות מיוחדות).

- גובה שכר הלימוד והתשלומים הנלווים מפורטים בחוברת שכר - הנשלחת לכל הסטודנטים יחד עם כל החומר השייך להסדר הכספי.

- בנוסף לשכר-הלימוד, על כל סטודנט לשלם את האגרות הבאות:

- ביטוח תאונות אישיות.

- דמי שמירה.

- שירותי ספריה ממוחשבים.

- פעילות אגודת הסטודנטים - בהתאם לקביעה של האגודה בשנה"ל.

2. תקנות המינהל: חובה על כל סטודנט למלא בדיוקנות אחר הוראות מינהל לומדים ומינהל חשבונות בנוגע לצורת התשלום, מועדי התשלום ואישורים לגבי תשלום שכ"ל. כך גם לגבי הצגת אישורים, תעודות וכו'.

טז. הלוואות ומלגות

1. פר"ח: תלמידי המכללה משתלבים בפרוייקט פר"ח.
טפסים והסבר על מטרות הפרוייקט אפשר לקבל אצל רכזת הפרוייקט - דיקנית הסטודנטים במכללה. ההרשמה לפר"ח החל מתחילת שנת הלימודים באמצעות אתר האינטרנט של פר"ח.
2. **הלוואות ומלגות מטעם משרד החינוך:**
- משרד דיקנית הסטודנטים ימסור לסטודנטים מידע מפורט על האפשרויות לקבלת הלוואות ממשרד החינוך, וכן מידע על המסלולים וההתמחויות המועדפים על משרד החינוך לקבלת מלגות.
- כל סטודנט יכול לפנות למשרד החינוך בבקשת הלוואה*.
* מלגות יינתנו לסטודנטים שיעמדו בתנאי הקבלה של משרד החינוך (תעודת בגרות מלאה וציון משולב מתאים).
* לא מובטחת היענות של משרד החינוך לכל הפניות.
3. המכללה תעניק מלגות לסטודנטים שישתתפו בפרוייקטים חברתיים ובתוכניות חונכות מטעם המכללה.
4. **מלגות מקרנות שונות ואפשרויות סיוע:**
פרטים על אפשרויות סיוע לסטודנטים ועל מלגות מקרנות חיצוניות, אפשר לקבל במשרד דיקנית הסטודנטים ובאתר הדיקנית.

יז. שירות ייעוץ

קיים שירות-ייעוץ לסטודנטים שבמסלול ארבע-שנתי במכללה במשך שנות הלימודים. מטרתו - לסייע לרווחתו הנפשית של הסטודנט. פרטים נוספים על שירותי הייעוץ אפשר לקבל אצל הדיקנית.????

יח. שירות לסטודנטים

1. טיפול במערכת השעות: בעיות במערכת השעות של סטודנט ובקשות לטיפול, יש להפנות בכתב לדיקן האקדמי בתקופה שתוגדר מראש ותובא לידיעת הלומדים. פניות נוספות יתקבלו במהלך השבועיים הראשונים של שנה"ל.
2. ייעוץ אישי לסטודנטים בתוכניות לתואר שני M.Ed. – ראש התוכנית, מרכזי התחומים וסגל המרצים עומדים לרשות הסטודנטים לייעוץ בכל הנוגע לתוכניות הלימודים, תנאי למידה וכיו"ב. שעות קבלה של הסגל - מתפרסמות בתחילת שנת הלימודים.
יחידת המחקר של המכללה תסייע לסטודנטים בבחירת כלי מחקר וניתוחים סטטיסטיים לצורכי עבודות הגמר/פרוייקטים.
3. לימודים נוספים: סטודנטים יוכלו להוסיף לתוכנית

הלימודים המחייבת שלהם שיעורים מתוך המאגר המוצע במכללה, על בסיס מקום פנוי. לאחר שבחרו - יחוייבו לעמוד בכל מטלות הקורסים.
הוספת קורסים המקנים תעודה נוספת, תחוייב בתשלום נוסף.

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

5. שירותי מזכירות מיוחדים כגון תרגום מסמכים, הדפסת סילבוסים נוספים, הנפקת אישורי זכאות ואישורים נוספים על קבלת תעודות וכד' - יינתנו בתשלום.

6. דמי טיפול - סטודנטים שלא יעמדו בתקנות המקובלות של מינהל לומדים / מינהל אקדמי (כגון: הצגת אישורים נדרשים במועד, שיבוץ לקורסים לפי הנוהל או ביטול קורסים לאחר המועד המקובל, תגובות על פניות ומכתבים ממוסדות המכללה וכד') יידרשו לשלם דמי טיפול עבור טיפול חריג בעניינם.

7. שירותי ספרייה: ספריית המכללה נותנת שירותי עיון, יעץ והשאלת ספרים לסטודנטים. סטודנטים שאינם מחזירים ספרים במועד מחוייבים בתשלום קנס. מי שלא יחזירו

ספרים ו/או לא ישלמו קנס כנדרש, לא יוכלו לקבל אישור
זכאות לתעודת הוראה ותעודת B.Ed. (ראו נספח מס' 2).

נספח 1

טיפול בבעיות לימודיות-חינוכיות של סטודנטים

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

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

במקרים חריגים ניתן לפנות לדיקנית הסטודנטים ולוועדה לענייני תלמידים.

הטיפול בבעיות ייעשה בהתאם למדיניות המכללה ועל פי תקנון הלימודים.

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

נספח 2

הספריה

תקנון לקוראים

תקנון זה מהווה חלק מתקנון הלימודים של המכללה.

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

שעות הפתיחה של הספריה:

ימים א'-שבת, בשעות 18:45-07:30

בערבי חג הספריה סגורה.

שינויים בשעות הפתיחה מתפרסמים בכניסה לספריה, באתר הספריה ובלוח האלקטרוני. יש לעקוב אחר ההודעות!

שירותי הספריה ניתנים אך ורק לקהל המוצים, הסטודנטים

והעובדים של המכללה.

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

התנהגות בספריה

- יש למלא אחר הוראות הספרנים, ולהציג בפניהם תעודה מזהה על-פי דרישתם.

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

השאלת ספרים

- בתחילת שנת הלימודים יפנה הקורא החדש למזכירות הסטודנטים לקבלת תעודת סטודנט, אשר משמשת גם ככרטיס לקבלת שירותי ספריה.
- על הקורא להודיע למדור השאלה על שינויים בכתובתו ובמספר הטלפון שלו.
- קורא שיאבד את תעודת הסטודנט, יחוייב **בתשלום 30 ש"ח** עבור הנפקת תעודה חדשה.

- קורא זכאי לשאול ספרים אך ורק עם הצגת תעודת הסטודנט שלו; **אין להעביר ספר לקורא אחר ללא רישום בהשאלה.**

- קוראים שאין ברשותם תעודת סטודנט לא יוכלו לשאול ספרים.

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

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

- בעת ההשאלה, על הקורא לרשום את מועדי החזרת הספרים על גבי הטופס המיועד לכך, הנמצא בדלפק ההשאלה.
- **לא ניתנים להשאלה:** כתבי-עת, חומרי המעבדה הפדגוגית, ספרי מדור היעץ, וספרים שמורים.

החזרת ספרים וקנסות

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

- יש להחזיר את הספרים **לתיבת החזרת הספרים** ולא להניחם בשום מקום אחר. גם כשהספרייה סגורה ניתן להחזיר ספרים מבעד לפתח המיועד לכך, מבחוץ.

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

- יש לשלם את הקנסות בתוך שבוע ימים.
- סטודנט שיאחר בהחזרת **ספר מוזמן או שמוך**, בנוסף לתשלום הקנס, **יושעה** מקבלת שירותי ההשאלה למשך שבוע מיום החזרת הספר.
- סטודנט שיהיה חייב לספריה ספרים ו/או קנסות עם תום לימודיו - **לא יקבל תעודה**.

הארכת משך ההשאלה

- הארכת משך ההשאלה של ספרים תעשה על-ידי הקורא באמצעות קטלוג הספריה באינטרנט*, או בטלפון 04-9058000, **בין השעות 7:30-9:30, וכן בין 16:30 לשעות סגירת הספריה**. יש לבצע את ההארכה **עד יום לפני** מועד החזרת הספר.
- **לא ניתן להאריך את משך ההשאלה של ספר שמועד החזרתו עבר ו/או שהוזמן על-ידי קורא אחר**. קיימות הגבלה במספר ההארכות שניתן לבצע, בהתאם לסטטוס הספר. בעת ביצוע ההארכה יש לבדוק **האם עודכן תאריך ההחזרה**.

הזמנת ספרים

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

- במדף, או אם עותק של הספר נמצא ברשותו של המזמין.
- ניתן לבטל הזמנת ספר באופן עצמאי באמצעות קטלוג הספריה באינטרנט*, או בטלפון 04-9058000 לאחר השעה 16:30.

* כתובת קטלוג הספריה באינטרנט:

שימוש בתאים

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

ח"יר דלאשה
מנהל הספריה
ומשאבי למידה

ד"ר אמל טאהא-פאהום
דיקנית הסטודנטים

נספח 3

איסור הטרדה מינית והתנכלות

מהי עמדת המכללה?

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

מהי הטרדה מינית?

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

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

החוק למניעת הטרדה מינית (1998)

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

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

א. הטרדה מינית היא אחד ממעשים אלה:

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

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

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

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

ג. אחריות המעביד

החוק מטיל על המעביד לנקוט אמצעים סבירים כדי למנוע הטרדה מינית או התנכלות. על המעביד לקבוע דרך יעילה להגשת תלונה, עליו לטפל ביעילות במקרה של הטרדה מינית או התנכלות שידע אודותיהם, ועליו לפעול כדי למנוע הישנות המעשים האמורים.

מעביד המעסיק יותר מ-25 עובדים חייב לפרסם תקנון שבו יובאו עיקרי הוראות החוק בדבר הטרדה מינית ויפורטו בו דרכי הגשת התלונות והטיפול בהן. הוראות אלה חלות גם על מוסדות המקנים השכלה עיונית או מקצועית לבוגרים, ולעניין זה יראו את המוסד - כמעביד, את המורה או המרצה - כעובד או כממונה מטעם המעביד, ואת התלמיד או הסטודנט - כעובד.

מה לעשות במקרה שהוטרדת מינית?

חשוב להימנע משלושה דברים:

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

לא לדחות - אם את/ה דוחה את התגובה, ההתנהגות הפוגעת לא תיפסק. תחושת הקורבנות מהווה נזק מצטבר לנפגעת.

לא לשמור את זה לעצמך - השתיקה מאפשרת את המשך ההטרדה. רוב הסיכויים הם שאת/ה אינך הנפגעות היחיד/ה. על ידי שבירת השתיקה את/ה יכול/ה להביא להפסקת הטרדה ואף להגן על אחרים מפני הטרדה מינית בעתיד.

- ספרי לאדם קרוב בו את/ה בוטח/ת.
- דברי עם מורה, מדריכה פדגוגית, או עם האדם הממונה על מניעת הטרדה מינית במכללה.
- הכירי מהן זכויותיך במקרה של הטרדה מינית.
- אמור/אמרי למטריד באופן ישיר וברור שהתנהגותו אינה נעימה לך ופוגעת בך, ואת/ה מבקש/ת שיפסיק.

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

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

- שם המתלונן/ת יישאר חסוי לאורך כל התהליך.
- במהלך הטיפול בתלונה יישמרו הזכויות האקדמיות של המתלונן/ת.
- למתלונן/ת תישמר זכות ההחלטה בכל שלב של תהליך הטיפול בתלונה, אם להמשיך בתהליך או להפסיקו.
- ישנן דרכים לא משפטיות להפסקת הטרדה מינית. יחד עם זאת, המתלונן/ת יוכל/תוכל להגיש תלונה ברמה משמעתית בתוך המוסד, או/ו ברמה הפלילית באמצעות תלונה במשטרה.
- האחראית לטיפול בהטרדה מינית במכללה היא: **ד"ר אמל טאהא - פאהום - דיקנית הסטודנטים**, טלפון 04-9058025 או דרך הדואר האלקטרוני:

studentsdean@sakhnin.ac.il

ייעוץ

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

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

לימודי תואר שני (M.Ed)

תקנון אקדמי

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

חובת אנגלית

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

תנאי קבלה לתואר שני

קבלת סטודנטים ללימודי תואר שני נקבעת על ידי ועדת הקבלה של התכנית. רשאים להירשם בוגרי תואר ראשון ממוסד אקדמי בארץ או בחו"ל המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה. ממוצע הציונים בתואר הראשון הנדרש לקבלה ביחידה ללימודים מתקדמים הוא 80.

מבנה הלימודים

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

משך הלימודים

הלימודים לקראת תואר שני נמשכים שנתיים. על הסטודנטים לסיים את חובות השמיעה לתואר ולהיבחן בבחינת גמר בתום השנה השנייה ללימודים .
יו"ר התכנית רשאי, בהתאם להמלצת המנחה והדיקן, לאשר הארכת לימודים לשנה אחת נוספת .

רישום לקורסים

באחריות הסטודנטים להירשם בכל סמסטר לקורסים ו/או לכתיבת פרויקט הגמר. הרישום לקורסים מתבצע בכל סמסטר על ידי הסטודנטים באמצעות האינטרנט. בתום תהליך הרישום לקורסים חובה להנפיק תדפיס רישום לקורסים ולשמור עליו עד תום הסמסטר . מועדי הרישום לקורסים מתפרסמים באתר המכללה. הודעות על הרישום והנחיות כלליות נשלחות אל הסטודנטים במייל .

תקופת שינויים – סטודנטים רשאים לערוך שינויים בקורסים אליהם נרשמו במהלך השבועיים הראשונים של כל סמסטר .

לא יאושר רישום לקורסים אחרי תום תקופת השינויים .
סטודנטים שלא ירשמו לקורסים עד תום תקופת השינויים, יופסקו לימודיהם (בגין "אי רישום לקורסים"). החזרה ללימודים תהיה כרוכה בחידוש הרשמה דרך מדור רישום וטעונה אישור של ראש התכנית והדיקן.

רישום לעבודת גמר

סטודנטים ירשמו בסמסטר א' בשנה ב' ללימודיהם ל"פרויקט גמר" סטודנטים שלא יצליחו להשלים את כתיבת פרויקט הגמר שלהם עד תום השנה השנייה ללימודים, ויקבלו אישור מראש התכנית להמשיך לכתוב את פרויקט הגמר בשנה השלישית לתואר, ירשמו בסמסטר ה-5 וה-6 ללימודים ל"כתיבת פרויקט גמר" (לא יבוצע רישום אוטומטי ל"כתיבת פרויקט גמר".
אי ביצוע רישום ל"פרויקט גמר" או ל"כתיבת פרויקט גמר" אינו פוטר מתשלום שכר לימוד .

קורסים

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

קורס שנתי. הציון הסופי בקורס שנתי מדווח בתום שנת הלימודים, לאחר שהושלמו כל מטלותיו בשני החלקים.

ויתור אקדמי (ביטול אקדמי אחרי תום תקופת השינוי)

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

עיכוב רישום לקורסים

היחידה ללימודים מתקדמים רשאית לעכב סטודנטים ברישום לקורסים מהסיבות הבאות :

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

שיטת הערכה

הציון הסופי בקורס הינו ציון מספרי (0-100) או ציון מילולי (עובר, נכשל, לא השלים, לא השתתף). (הציון הסופי בקורס יכול להיקבע על בסיס המרכיבים הבאים (כולם או חלקם): בחינה, תרגילים, עבודות והשתתפות פעילה. הרכב הציון ותנאים נוספים ימסרו על ידי המרצה בתחילת הקורס ויצוינו בסילבוס הקורס. ציון עובר בקורסים הנלמדים בתואר שני הנו 65 .

על הסטודנטים חלה חובת מעבר של 65 לפחות בבחינת הקורס. רק לאחר שעברו בהצלחה את הבחינה בקורס, ישוקללו המרכיבים הנוספים (בחנים, עבודות וכדומה) וינתן ציון סופי בקורס. בכל הקורסים קיימת חובת נוכחות בשיעורים. סטודנטים שיעדרו למעלה מ-20% מהמפגשים בקורס לא יורשו להשתתף בבחינה וציונם הסופי בקורס יהיה "700".

למרות האמור לעיל, ישנם קורסים במקבץ " הערכה בחינוך" שציון המעבר שלהם הוא 70. קורסים אלו יקבעו על ידי ראש התוכנית בהתחלת השנה האקדמית עם הודעה מתאימה לסטודנטים כולל ציון זאת בסילבוס.

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

סטודנטים לתואר שני רשאים לגשת למועד בחינה אחד בלבד בכל קורסי התואר השני, וחייבים לגשת למועד שנקבע על ידי התכנית .

סטודנטים שנמנעה מהם האפשרות לגשת לבחינה במועד שנקבע, יגישו בקשה למועד מיוחד למזכירות התכנית .

זכאים לגשת לבחינות סטודנטים העונים על הכללים הבאים:

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

כישלון בקורס

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

פטור מקורסים

סטודנטים רשאים להגיש בקשה לפטור מקורסי חובה ו/או השלמה על סמך קורסים שנלמדו במוסד אקדמי מוכר. הפטור אינו מזכה בנקודות זכות. על הסטודנטים למלא טופס בקשה לפטור, לצרף גיליון ציונים וסילבוס מקוריים ולהגישו למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים. הפטור טעון אישור של ועדת ההוראה בתכנית. אין להירשם לקורסים שבגינם הוגשה בקשה לפטור.

הכרה בקורסים

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

1. הקורסים נלמדו במוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל
2. הקורסים עודפים או שלא שוקללו בתואר הקודם
3. הקורסים רלוונטיים לתכנית הלימודים הנלמדת
4. הציון הסופי בקורסים הוא 65 לפחות
5. הקורסים נלמדו ב-5 השנים האחרונות ממועד הקבלה לתואר השני

ניתן להכיר בקורסים שנלמדו במוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל בהיקף של עד מחצית מחובות השמיעה לתואר (קורסים). (על הסטודנטים למלא טופס בקשה להכרה, לצרף גיליון ציונים מקורי וסילבוס של הקורסים ולהגישו למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים. ההכרה טעונה אישור ועדת ההוראה של התכנית. הכרה בקורסים שנלמדו במוסד אקדמי אחר מזכה רק בנקודות הזכות (הציונים אינם משתקללים בממוצע הסופי בתואר). קורסים שנלמדו בתוכניות אחרות במכללת סכנין יזכו בנקודות ובציונים.

התיישנות לימודים

סטודנטים שהפסיקו לימודים למשך 5 שנים ויותר, תחול התיישנות על לימודיהם. התכנית רשאית להכיר בקורסים מסוימים על פי שיקוליה, באישור ועדת ההוראה באופן הבא :

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

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

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

חופשת לימודים

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

- מעמד אקדמי "מן המניין".

- ממוצע הציונים עד למועד הבקשה לחופשה הינו 80 לפחות.

- טרם סיימו חובות שמיעה (קורסים).

בקשה לחופשת לימודים ניתן להגיש עד היום האחרון של תקופת השינויים. לא תאושר חופשת לימודים בדיעבד. בתום החופשה, יש לחדש הרשמה ללימודים ברכישת מעטפת הרשמה (ללא תשלום דמי

רישום). חופשת לימודים מאושרת אינה נספרת במניין שנות הלימוד בתואר. סטודנטים שלא ישוּבו ללימודים בתום החופשה, יופסקו לימודיהם. לא תאושר חופשת לימודים לצורך כתיבת פרויקט הגמר .

הפסקת לימודים

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

ועדת מוסמכים של התכנית רשאית להפסיק את לימודיהם של סטודנטים אשר לא עמדו בהתחייבויותיהם האקדמיות ולא מילאו את התנאים אשר הוטלו עליהם בעת קבלתם ללימודים .

סטודנט החוזר ללימודים לאחר הפסקת לימודים, יחויב להשלים לימודיו בהתאם לתכנית הלימודים הקיימת

בתכנית בעת חזרתו ללימודים.

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

פרויקט / בחינת גמור

1. הציון המעבר המינימאלי לפרויקט הגמור הוא 75.
2. במקרים חריגים יתבקש הסטודנט לעבור מבחן הגנה. כמו למשל עדויות אשר מצביעות שתהליך הכנת העבודה ואו הידע של הסטודנט אינו משקף את תוכן העבודה. לכן בחינת הגמור אינה אוטומטית לכל סטודנט, אלא בהתאם לשיקול דעתו של ראש התוכנית ובהתייעצות עם רכז התוכנית. סטודנט שלא השיג ציון מעבר בבחינה להגנה על פרויקט הגמור יהיה ראשי להבחן פעם נוספת אחת בלבד. הבחינה להגנה על פרויקט הגמור הנוספת תכלול את כל מרכיבי הבחינה הראשונה והיא תתקיים תוך 12 (שנים עשר) חודשים לאחר הבחינה הראשונה שבה השתתף הסטודנט .
3. משקלו של הציון הסופי לפרויקט הגמור ולבחינת הגמור הוא 30% בשקלול הציונים.

סגירת תואר

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

את הבקשה לסגירת תואר יש להגיש למזכירות התכנית לא יאוחר מ- 31.12. בקשות שיגיעו אל מזכירות היחידה ללימודים מתקדמים עד

למועד זה, יטופלו והבוגרים ישתתפו בטקס הענקת התארים הקרוב. בקשות שיגיעו לאחר מועד זה יכללו בטקס הענקת התארים הבא אחריו.

אישור זכאות יינתן רק לסטודנטים שסיימו את חובותיהם כנדרש בממוצע ציונים סופי משוקלל 70 לפחות.

הערכת הישגים בסיום לימודים והרישום בתעודה

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

עד 15% מהמסיימים בתכנית, להם מוענקת תעודה בשנה נקובה, שהשיגו את הציונים הגבוהים ביותר (ממוצע משוקלל של לימודי תואר שני וציון הפרויקט), ייחשבו כמצטיינים, ובלבד שממוצע ציוניהם בקורסים הוא 90 לפחות, והציון בפרויקט הגמר הוא גם 90 לפחות. מתוכם:

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

מסיים שלא נכלל בהגדרת המצטיינים יזכה להערכה " עמד בהצלחה בדרישות התואר".
האחוזים יחושבו לגבי כל אותם סטודנטים המקבלים את תעודת התואר בשנה מסוימת.

סטודנט במצב לא תקין

1. סטודנט יוגדר "במצב לא תקין":
 - כאשר הוא נכשל בשני קורסים מכלל המכסה הסמסטריאלית שלו;
 - נכשל בקורס אחד פעמיים;
 - לא סיים את חובות השמיעה תוך שנתיים מיום תחילת לימודיו ולא אושרה לו הארכת לימודים;
 - לא אושרה לו הצעת עבודת הגמר המחקרית עד תום השנה השנייה ללימודיו;
 - לא עמד בציונים הנדרשים למעבר מסמסטר לסמסטר ו/או משנה א' לשנה ב';
 - לא השיג ציון סופי מינימאלי של 75 בעבודת הגמר ו/או בבחינת ההגנה על עבודת הגמר;
 - לא חזר ללימודים בתום חופשת לימודים מאושרת ולא הודיע על כך במועד שנקבע לו לדיקן הלימודים מתקדמים.

- סטודנט שיוגדר "במצב לא תקין" יופסקו לימודיו. הודעה על כך תשלח לסטודנט על-ידי הדיקן ללימודים מתקדמים בתאום עם ראש התכנית.

הנחיות לבניית פרויקט הגמר - ניהול וארגון מערכות חינוך / ערכה בית ספרית

פרויקט הגמר צריך לכלול את המרכיבים הבאים:

- א. מבוא - הגדרת הבעיה
- ב. סקירת ספרות כוללת ומקיפה וכן מפתח מקורות.
- ג. על הסטודנט להעריך את מידת הרלוונטיות והערך היחסי של מאמרים על עבודת קודמות, אותם הוא מצטט בעבודתו.
- ד. על הסטודנט להגדיר את מטרות עבודתו.
- ה. יש לפרט את הכלי שנבנה, או את שיטת איסוף הנתונים שנבחרה. בכל מקרה יש לפרט את האלטרנטיבות, והנימוק לבחירה שבוצעה.
- ו. על הסטודנט להתייחס לתוצאות עבודתו, ולהעריך נכונה מהימנות וטעויות מדידה.
- ז. יש לערוך השוואה ביקורתית בין עבודה זו לעבודות דומות, הידועות בספרות.

- ח. על הסטודנט להוציא את כל המסקנות והיישומים האפשריים מהתוצאות שקבל. עליו לדייק בהוצאת המסקנות, ולנמק אותן.
- ט. יש להשוות את ממצאי המחקר הנוכחי עם הבסיס התיאורטי.

הגשת פרויקט הגמר

- א. בסיום העבודה יגיש הסטודנט את פרויקט הגמר בשלושה עותקים מודפסים למזכירות המגמה כשהם חתומים על-ידי המנחה והסטודנט.
- ב. לאחר הבחינה יוגש החיבור למזכירות המגמה בחמישה עותקים כרוכים, חתומים על-ידי הסטודנט ומאושרים על-ידי המנחה ועל-ידי יו"ר המגמה .
- ג. סטודנט שיגיש את פרויקט הגמר שלו לפני תחילת הסמסטר, לא יחויב בתשלום שכר-לימוד עבור הסמסטר העוקב, פרט לדמי בחינה.
- ד. להלן הוראות טכניות לכתיבת עבודת פרויקט הגמר.
1. נייר - לבן, גודל קוורטו, משקל מינימלי 60 גרם
 2. הדפסה - רווח כפול.
 3. העתקים - דפוס, אופסט, מולטיליט, שכפול באיכות טובה

4. שוליים - שוליים של 4 ס"מ לכריכה ולפחות 1 ס"מ בכל אחד משלשת הצדדים הנותרים
5. מספור - בראש העמוד באמצע יופיע מספר העמוד. העמודים ימוספרו באופן שוטף. התקציר ימוספר בספרות רומיות. גוף העבודה ימוספר במספרים רגילים.
6. פסקאות - הפסקאות יסומנו בכל שיטת מספור, כאשר המספר הראשון יציין את הפרק.
7. דף הכריכה - לפי דוגמה מספר 1 שמופיעה בסוף תקנון זה.
8. דף הכותרת - לפי דוגמה מספר 2 שמופיעה בסוף תקנון (שער פנימי) זה.
9. תקציר.
 - א. אורכו יוגבל ל-500 מילים.
 - ב. בראש עמוד התקציר יופיעו הפרטים הבאים:
שם העבודה, שם המחבר, הצהרה שהעבודה הינה עבודת גמר לתואר "מוסמך", שם המכללה, שם המגמה החדש והשנה.
10. תוכן העניינים- הרשימה תפורט עד לדרגה השלישית, כלומר, פרקים, סעיפים ותת-סעיפים.
11. מקורות ספרותיים - רשימת המקורות הספרותיים תעשה לפי שיטת APA .

12. ספרור המקורות הספרותיים - בגוף העבודה יצוין המקור על-ידי רישום בסוגריים של המחבר והשנה. רשימת המקורות תהיה ערוכה על-פי סדר אלפביתי.

13. סדר הצגת העבודה

א. דף הכריכה

ב. דף הכותרת

ג. תקציר

ד. הבעת תודה

ה. תוכן העניינים

ו. גוף העבודה

ז. נספחים

ח. הערות

ט. מקורות ספרותיים

י. תקציר באנגלית

יא. דף הכותרת באנגלית

יב. דף כריכה באנגלית

כריכה - סעיפים א-י הכתובים בעברית יכורכו בצדס הימני. סעיפים

י"א-י"ב הכתובים באנגלית יכורכו בצדס השמאלי.

14. **בדיקת עבודת הגמר**

- א. המנחה מקבל את עבודת הגמר כטייטה סופית. עליו לבדוק את הטייטה הסופית ולאשרה.
- ב. לאחר אישור המנחה, תודפס עבודת הגמר על-פי ההוראות להגשת עבודה, תוגש למזכירות המגמה ותשלח לעוד קורא מחברי הסגל בתאום עם יו"ר המגמה.
- ג. יו"ר המגמה בתיאום עם המנחה יאשר קיום בחינת הגמר.
- ד. לאחר אישור הבחינה, יקבע המנחה בתיאום עם הקורא השני את מועד הבחינה.
- ה. קיימות 3 אפשרויות תגובה של השופטים בבחינת הגמר:
- (1) קבלת עבודת הגמר ללא הסתייגות - יינתן ציון.
 - (2) קבלת עבודת הגמר בהסתייגות מצומצמת - התיקונים הנדרשים על-ידי הבוחנים ייעשו על-ידי הסטודנט תוך חודש, כולל כריכה סופית. הציון יינתן לפני ביצוע התיקון, בעת בחינת הגמר.
 - (3) הסתייגות מוחלטת - במקרה זה הסטודנט נכשל. מתן הציון יידחה עד לאחר התיקונים שיערכו תוך שלשה חודשים, או במקרים מיוחדים בהמלצת יו"ר המגמה ששה חודשים. לאחר מכן תיערך בדיקה נוספת של הבוחנים ויינתן ציון. לאחר הבחינה תהיה כריכה סופית של עבודת הגמר.

ו. לאחר בחינת הגמר ייקבע ציון ממוצע משוקלל כללי בהתאם לחישוב הבא :

(1) משקל ציון פרויקט הגמר + בחינת הגמר - 30% (70% ציון לפרויקט ו- 30% ציון לבחינת הגמר במקרה ומתקיימת בחינת גמר.

(2) משקל ממוצע משוקלל של ציוני כל השיעורים - 45%

(3) משקל ממוצע ציון סמינריונים - 25%

ז. סטודנט שנכשל יותר מפעם אחת בבחינת גמר יורשה להבחן שוב רק בהמלצת הדיקן ויו"ר המגמה.

ח. עבודת גמר מאושרת :

(1) לאחר הבחינה יוגש החיבור למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים ב- 4 עותקים כרוכים, חתומים על-ידי הסטודנט ומאושרים על-ידי המנחה ויו"ר המגמה.

(2) עבודות הגמר יתויקו במזכירות היחידה ללימודים מתקדמים ויועברו לתיעוד בספרית המכללה. רשימה של עבודות הגמר תשמר במזכירות היחידה ללימודים מתקדמים.

15. בחינת גמר

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

2. בבחינת ההגנה יתבקש הסטודנט להציג את נושא הפרויקט שבחר, את המסקנות המרכזיות ותיאור תהליך כתיבתו. כמו כן, יתאר הסטודנט את תרומתו של הפרויקט לשדה החינוכי.

16. נהלים שונים

א. אישורי ציונים

1. סטודנט שמבקש לקבל אישורים מפורטים על לימודיו, רשימת המקצועות והציונים בעברית או באנגלית, יפנה למזכירות היחידה ללימודים מתקדמים במכללה.

2. בגיליון הציונים השנתי של הסטודנט יירשמו הציונים של המקצועות כפי שהוא למד אותם באותה שנת הלימודים במוסדנו.

3. לא יימחקו הציונים של המקצועות שנכשל בהם הסטודנט, אבל אם חזר על הקורס פעם נוספת ונבחן בו - הציון האחרון הוא הקובע. סטודנט רשאי לחזור על קורס פעם אחת בלבד.

4. הציונים שיקבל הסטודנט במהלך לימודיו ירשמו בגיליון הציונים הסופי של הסטודנט (במידה שנלמדו במוסד אחר יצוין הדבר). חישוב הממוצע הסופי לתואר "מוסמך" ייקח בחשבון רק את הציונים שהשיג הסטודנט במקצועות שאושרו על-ידי המגמה ונלמדו במכללה.

5. היחידה ללימודים מתקדמים תמציא ציונים לכל סטודנט אשר סיים לימודיו.

ב. לוחות מודעות

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

ג. שינויים בתקנות ותוכניות הלימודים

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

דוגמה מס' 1

מכללת סכנין
היחידה ללימודים מתקדמים

.....המגמה.

.....נושא החיבור.

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

.....מאת.

.....מנחה.

.....תאריך עברי

.....תאריך לועזי

דוגמה מס' 2

מכללת סכנין
היחידה ללימודים מתקדמים

.....המגמה.

.....נושא החיבור.

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

.....מאת.

.....מנחה.

.....חתימת המחבר.

.....תאריך.

.....חתימת המנחה.

.....תאריך.

.....חתימת יו"ר המגמה.

.....תאריך.



מדריך לסטודנט

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

שנה"ל תשע"ו

סטודנט/ית יקר/ה!

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

תיאור הליך ההגשה והנחיות כלליות שיש להקפיד על מילויים:

(1) האחריות למילוי ההנחיות להכנת עבודת הגמר והגשתה מוטלת על מחברה.

(2) על העבודה הסופית להיות בעלת תכנים, צורה וסגנון נאותים ומותאמים לכללי הכתיבה המדעית.

3) לאחר אישור העבודה סופית על ידי המנחה/ים בכתב (ראה טופס בנספח 1 במדריך זה) היא תוגש (עותק 1) ליחידה ללימודים מתקדמים לצורך בדיקה צורנית-טכנית בטרם תוגש לשופט שני, המנחה יצרף רשימה הכוללת שמות של 3 שופטים מוצעים מסגל המכללה.

4) מרכזת היחידה ללימודים מתקדמים תודא שעבודת הגמר תואמת את הנחיות היחידה ללימודים מתקדמים באשר לצורתה הטכנית של העבודה. אם לא מולאו כל ההנחיות, לא תאשר היחידה ללימודים מתקדמים את העבודה עד שיבוצעו בה השינויים הדרושים.

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

6) במידה והשופט השני ידרוש שינויים הם יבוצעו על ידי הסטודנט/ית כנדרש, ורק לאחר-כך העבודה המתוקנת תוגש ליחידה ללימודים מתקדמים ב 3 העתקים, ועותק בקובץ PDF לפי בחירת הסטודנט (להצגתו באתר היחידה). העתקים אלה חייבים להיות חתומים ע"י מנחה העבודה, דיקן היחידה ורכזת התכנית ליעוץ חינוכי. היחידה ללימודים

מתקדמים הינה האחראית על שליחת העותקים שיתקבלו
לספריה.

הנחיות לצורתה הטכנית והחיצונית של עבודת הגמר

• **סוג הנייר:** נייר בגודל A4

• **הדפסה:**

- ❖ עבודת גמר תודפס על צדו האחד של העמוד בצבע שחור.
- ❖ העבודה תודפס בגופן דויד, גודל 12.
- ❖ את הכותרת הראשית יש להדפיס במודגש בגודל 16.
- ❖ את הכותרת המשנית יש להדפיס במודגש בגודל 14.
- ❖ כל פרק יתחיל בעמוד חדש.
- ❖ המספור ימוקם בתחתית העמוד במרכז.

• **כריכה:**

- ❖ העבודה הסופית תוגש כרוכה בכריכה רכה/כריכת חום.
- אין לכרוך את עבודת הגמר בכריכת ספירה.

• **רווחים:**

- ❖ עבודת הגמר תודפס ברווח של שורה וחצי או ברווח כפול.
- ❖ תוכן העניינים יכול להיות מודפס ברווח בודד.

- ❖ טבלאות וציטטות ארוכות במיוחד המובדלות מגוף העבודה (חמש שורות ומעלה) ניתן להדפיס ברווח בודד. במקרה כזה יוגדלו השוליים הימניים והשמאליים.

• תיקונים

- ❖ לא יתקבלו תיקונים בעט או בעיפרון, או מחיקות ותוספות בדפוס.
- ❖ במקרים מיוחדים ניתן יהיה לשרטט בדיו שחור סמלים מיוחדים או איורים אשר אינם ניתנים להדפסה.

• רשימה ביבליוגרפית

- ❖ יש להכין את הרשימה הביבליוגרפית בהתאם למקובל בתחום בו נכתבה העבודה.
- ❖ אין לשלב בין שיטות ציטוט בתוך אותה עבודה.

• שוליים

- השוליים הדרושים בכתיבת עבודת גמר בעברית
- שוליים ימניים - ברוחב 3 ס"מ (בגלל הכריכה)
- שוליים שמאליים - ברוחב 2 ס"מ
- שוליים עליונים - ברוחב 2 ס"מ
- שוליים תחתונים - ברוחב 2 ס"מ.

• עימוד ומספור

❖ עמודים המופיעים לפני גוף העבודה (כלומר לפני פרק המבוא או הפרק הראשון) ימוספרו בספרות רומיות במרכז תחתית העמוד.

❖ להלן העמודים שימוספרו בספרות רומיות :

I	שער פנימי
II	דף הכרת תודה
III	תוכן העניינים
IV	תקציר עברי
V	רשימת טבלאות
VI	רשימת איורים

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

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

❖ אין למספר את השער הפנימי באנגלית ואת התקציר באנגלית.

❖ גוף העבודה, הרשימה הביבליוגרפית והנספחים ימוספרו במספרים עוקבים (החל מ-1)

• **איורים, טבלאות וגרפים**

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

מבנה עבודת הגמר:

❖ שלד של סדר העמודים בעבודה :

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

12. שער פנימי באנגלית

13. שער חיצוני באנגלית

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

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

❖ **שער פנימי**

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

• **הקדשה**

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

• הכרת תודה

- ❖ סגנון הכתיבה בהכרת התודה הוא חופשי.
- ❖ תלמיד שקיבל מלגה מקרן חיצונית לסיוע בכתיבת העבודה יציין זאת בדף הכרת התודה- ראה דוגמת דף הכרת תודה בנספח 4 להלן.
- הערה: עמוד זה ייכתב רק לאחר גמר תהליך השיפוט, כלומר לא ייכלל בעותקים הראשונים של העבודה הנמסרים לקריאת שופטים.

• תוכן העניינים

- ❖ בכל עבודת גמר יופיע דף תוכן עניינים המפרט נושאים מרכזיים, נושאים משניים ומספרי העמודים המתאימים.
- ❖ תוכן העניינים יודפס ברווח שורה בודד/שורה וחצי. בין פרק לפרק תודפס שורת רווח ריקה.
- ❖ יש להקפיד על זהות מוחלטת בין שמות הפרקים המופיעים בתוכן העניינים לשמות הפרקים המצוינים בגוף העבודה.
- ❖ בנספח 5 להלן מוצגת דוגמת דף תוכן העניינים.

• תקציר

❖ התקציר יודפס ברווח של שורה וחצי או רווח כפול, בהתאם לעבודה כולה.

❖ התקציר יכלול:

1. שם העבודה
2. שם המחבר/ת
3. הגדרת הבעיה הנחקרת
4. תמצית המסגרת התיאורטית
5. השערות עיקריות
6. ממצאים מרכזיים
7. מסקנות מדעיות ויישומיות

❖ התקציר לא יכלול נוסחאות, דיאגרמות ואיורים.

❖ התקציר חייב להיות קריא וברור לקורא בעל ידיעות כלליות בנושא העבודה.

❖ בנספח 6 להלן מוצגת דוגמת דף תקציר עברי. בנספח 7 להלן מוצגת דוגמת דף תקציר אנגלי.

• רשימת טבלאות

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

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

• **רשימת האיורים**

רשימה זו תכלול את שמות האיורים (תצלומים, דיאגרמות, גראפים, מפות) המופיעים בגוף העבודה ומספרי העמודים המתאימים. יש להקפיד על זהות מוחלטת בין שמות האיורים המופיעים ברשימת האיורים לשמות האיורים המצוינים בגוף העבודה.

• **רשימת נספחים**

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

נספח 1. אישור מנחה לקראת הגשת עבודה לשיפוט

תאריך _____

אל: היחידה ללימודים מתקדמים

כ א 1

שלום רב,

הנדון: אישור הגשת עבודת הגמר לשיפוט

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

נא אישורכם לתלמיד/ה.
בברכה,

מנחה העבודה

שם מלא _____

חתימה _____

נספח 2. דוגמת שער חיצוני בעברית

שם העבודה

שם המחבר/ת

עבודת גמר המוגשת כמילוי חלק מהדרישות

לקבלת התואר "מוסמך בייעוץ חינוכי"

מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה

היחידה ללימודים מתקדמים

חודש לועזי, שנה לועזית

נספח 3. דוגמת שער פנימי בעברית

שם העבודה

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

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

מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה

חודש לועזי, שנה לועזית

מאושר על ידי _____
תאריך _____

(מנחה/ת העבודה)

מאושר על ידי _____
תאריך _____

(דיקן היחידה ללימודים מתקדמים)

מאושר על ידי _____
תאריך _____

(רכזת התכנית)

הכרת תודה

ברצוני להביע את תודתי לפרופי _____ ולדי"ר _____
על עזרתם
בהכנת עבודת הגמר.

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

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

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

תוכן העניינים

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

43.....ממצאים ודיון.....3

50.....סיכום.....4

60.....הערות.....

63 רשימה ביבליוגרפית

נספחים : נספח א' :

70 שם הנספח.....

71 נספח ב' : שם הנספח

..... שם העבודה

..... שם המחבר/ת

תקציר

התקציר יודפס כאן, באותו עמוד.

נספח 7. דוגמת שער פנימי באנגלית לעבודה שכתובה בעברית

.....Title.....

By:

Supervised by: ._____

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

Sakhnin College

The Unit for Graduate Studies

The Program of Educational Counseling

Month, Year

נספח 8. דוגמת שער פנימי באנגלית לעבודה שכתובה באנגלית

.....Title.....

By:

Supervised by:

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

Sakhnin College

The Unit for Graduate Studies

The Program of Educational Counseling

Month, Year

Approved by: _____

Date: _____

(Supervisor)

Approved by: _____

Date: _____

(Coordinator of the program of Educational Counseling)

Approved by: _____

Date: _____

(Dean of the unit for graduate studies)