# תקנון לימודים

## לסטודנטים לתואר ראשון

**במכללת אורנים**

**שנת הלימודים תש"ע**

**2010-2009**

# תקנון לימודים

## לסטודנטים לתואר ראשון

### במכללת אורנים

### שנת הלימודים תש"ע

*סטודנט* יקר,*

התקנון כולל מידע על נוהלי הלימודים במכללה, על זכויות הסטודנטים, על חובותיהם ועל כללי האתיקה המקובלים במכללה (בהלימה לחוק זכויות הסטודנט).

ההנחיות המפורטות כוללות את ההחלטות של מוסדות המכללה ואת התקנות של משרד החינוך, ומחייבות את הנהלת המכללה, המרצים, העובדים והסטודנטים.

*שנת לימודים פוריה ובהצלחה!*

*הנהלת המכללה*

* כל הנאמר בתקנון זה מכוון לסטודנטיות ולסטודנטים כאחד

# תוכן עניינים


**א'. מבנה שנת הלימודים האקדמית.....5**
**ב'. סטנדרטים אקדמיים מחייבים בכל קורסי המכללה .....6**
**ג'. תנאי הסמכה להוראה ולקבלת תואר.....7**
ג'1. סטאז' – התמחות בהוראה .....7
**ד'. מחויבות הסטודנט .....8**
ד'1. חובת נוכחות.....9
**ה'. לימודי חובה מיוחדים בתואר הראשון .....10**
**ו'. לימודי מיומנויות מחשב למטרות אקדמיות – דרישת סף ומבחן פטור.....10**
ו'1. דרישות הסף ומבחן הפטור.....10
**ז'. לימודי אנגלית למטרות אקדמיות.....11**
ז'1. שיבוץ לרמות.....11
ז'2. דרישות, ציונים וקבלת פטור מלימודי אנגלית.....12
ז'3. לימודי אנגלית למטרות אקדמיות במסגרת השלמת תואר ראשון....12
ז'4. קורסי אנגלית בחופשת הקיץ.....13
**ח'. כתיבה אקדמית .....13**
**ט'. לימודי לשון עברית.....13**
ט'1. לימודי לשון לסטודנטים אקדמאים במסלול הסבה להוראה .....13
ט'2. הכתבה.....14
**י'. חובת השתתפות בסיורים .....14**
**יא'. תעודת הוראה בשני תחומי דעת .....15**
**יב'. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים, נוהלי סיוע והתאמות.....16**
יב'1. מהי לקות למידה.....16
יב'2. נוהלי תמיכה וסיוע לסטודנט בעל צרכים מיוחדים.....16
יב'3. המועמדים למרכז התמיכה 'קשת'.....17
יב'4. התאמות לסטודנט בעל צרכים מיוחדים.....17
יב'5. נוהלי סיוע בלימודי אנגלית לסטודנט בעל צרכים מיוחדים .....17
יב'6. נוהלי סיוע בלימודי לשון עברית לסטודנט בעל צרכים מיוחדים .....18
יב'7. התאמת סטודנט בעל צרכים מיוחדים למקצוע ההוראה והחינוך.....19
**יג'. הערכת הישגי סטודנטים: דרכי הערכה, ציונים וכללי מעבר .....20**
יג'1. סולם הציונים במכללה.....20
יג'2. ציון עובר.....21
יג'3. קביעת הציון הסופי בקורס.....22
יג'4. נוהל כישלון בקורס.....23
**יד'. נוהל בחינות .....23**
יד'1. זכאות להיבחן .....23
יד'2. מועדי הבחינה .....24
יד'3. מהלך הבחינה .....24
יד'4. בחינת בית.....25
יד'5. שמירה על טוהר בחינה וטיפול בחשד לפגיעה בו .....26
יד'6. הגשת ציוני בחינה.....26
יד'7. נוהל עיון בבחינה וערעור על ציון בחינה.....26
יד'8. בחינה במועד ב'.....27
יד'9. בחינה במועד מיוחד .....28

**טו'. הגשת עבודות והחזרתן ..... 29**
טו'1. עבודה סמינריונית ..... 29
טו'2. מועד הגשת עבודות ..... 30
טו'3. איחור בהגשת עבודות ..... 30
טו'4. חדר עבודות ..... 31
טו'5. הערכת עבודות ..... 31
טו'6. נוהל ערעור על ציוני עבודות ..... 31
**טז'. מינהלה ..... 32**
**יז'. יחידות תומכות למידה לשימוש הסטודנט באורנים ..... 33**
יז'1. הספרייה ..... 33
יז'2. מרכז 'מעיין' ..... 33
יז'3. מרכז 'קשת': מרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים ..... 34
**יח'. אקרדיטציה לפעילות חברתית והתנדבותית בקהילה ..... 35**
יח'1. בקשת אישור עקרוני לאקרדיטציה על פעילות למען הקהילה ..... 35
יח'2. מימוש האקרדיטציה לסטודנט המשתתף בפעילות שאושרה ..... 35
יח'3. פתיחת רשומת קורס ..... 36
**יט'. פיצול לימודים ו'גלישה' לשנת לימודים נוספת ..... 36**
יט'1. סיבת ה'גלישה' ..... 36
יט'2. פיצול מתוכנן של הלימודים ..... 37
יט'3. 'גלישת' לימודים בנסיבות אחרות ..... 37
**כ'. נוהל השלמת חובות והתיישנות לימודים ..... 38**
כ'1. בקשה להשלמת חובות מעבר לשנת איחור בהגשת מטלות (בטרם התיישנות לימודים) ..... 38
כ'2. בקשה להשלמת חובות אחרי החלת התיישנות על לימודים ..... 38
**כא'. נוהל הפסקת לימודים ..... 39**
כא'1. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת המכללה ..... 39
כא'2. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט ..... 39
**כב'. מלגות הצטיינות לסטודנטים ..... 40**
כב'1. תעודת הצטיינות ..... 40
כב'2. מלגת הצטיינות ..... 41

**נספח 1:** תקנון משמעת ואתיקה ..... 42
**נספח 2:** נוהל כתיבת עבודה סמינריונית ..... 46
**נספח 3:** נוהל התאמות בגין לידה, הפלה ושמירת הריון ..... 50
**נספח 4:** נוהל התאמות בגין שירות מילואים ..... 52
**נספח 5:** חוק זכויות הסטודנט, התשס"ט 2008 ..... 54
**נספח 6:** נוהל הערכת ההתאמה של סטודנט להוראה ..... 60
**נספח 7:** נוהל מניעת הטרדה מינית ..... 61
**נספח 8:** נוהל מסירת עבודות מסכמות ..... 63

# א'. מבנה שנת הלימודים האקדמית

1. **הלימודים הסדירים** בשנת הלימודים האקדמית תש"ע מתקיימים **בשני סמסטרים**:
   א. **סמסטר חורף (סמסטר א'):** מתחיל ביום ראשון, ל' בתשרי תשס"ט 18.10.09 ומסתיים ביום שישי, ז' בשבט תש"ע 22.01.10.
   ב. **סמסטר אביב (סמסטר ב'):** מתחיל ביום שני, ט"ו באדר תש"ע 01.03.10 ומסתיים ביום שישי, ז' בשבט תש"ע 25.06.10.
2. בתקופה שלפני תחילת שנת הלימודים מתקיימת במסלולים מסוימים פעילות לימודית הכוללת אימוני הוראה, ימי הדרכה מרוכזים, סיורים לימודיים וסדנאות בנושאים מיוחדים. הודעה מפורטת על תכנית זו יקבלו הסטודנטים בתום שנת הלימודים או במהלך חופשת הקיץ.
3. **החופשות** במהלך שנת הלימודים הן בהתאם ללוח הפעילויות והחופשות המפורסם במכללה.
4. **בהפסקת הלימודים שבין הסמסטרים** מתקיימים בחינות, אימוני הוראה ופעילויות לימודיות שונות, ואין לראות בהפסקת לימודים זו חופשה.

### א'1. משך הלימודים לתואר

1. הלימודים במסלולים האקדמיים לתואר .B.Ed או .B.A מתקיימים **ברצף ארבע-שנתי** (הכולל סטאז' בשנה ד' במידה שהסטודנט מצא מקום עבודה וסיים בהצלחה את כל חובות תעודת ההוראה). השלמת התואר וקבלת תעודת ההוראה אינם מותנים במילוי חובת הסטאז'.
2. עם סיום חובות הסטאז' יקבל הבוגר רישיון עיסוק בהוראה ממשרד החינוך (פרק ג'1 להלן).
3. מקרים חריגים שבהם סטודנט מבקש לקצר את משך הלימודים לשלוש שנים (ואינו במסלול מצטיינים) דורשים אישור מיוחד של ראש אורנים, על בסיס המלצת הנהלת הפקולטה. על הסטודנט להגיש בקשה מנומקת למזכירה האקדמית של הפקולטה.
4. סטודנט המבקש להאריך את משך הלימודים אל מעבר לארבע שנים, חייב להגיש בקשה מנומקת למזכירה האקדמית של הפקולטה. הנהלת הפקולטה תבחן את הבקשה.

## ב'. סטנדרטים אקדמיים מחייבים בכל קורסי המכללה

כל מסגרות הלימוד באורנים מחייבות הקפדה על סטנדרטים אקדמיים שיוטמעו בהדרגה ובשיטתיות על ידי הסטודנטים. לפיכך בוגר אורנים יהא בעל אפיונים אקדמיים כלהלן:

1. **בוגר המכללה יהיה בעל אוריינות אקדמית, כך שיהיה מסוגל לקרוא מאמר אקדמי** בתחום הדעת או תחום החינוך וההוראה (בעברית ובאנגלית), ובעקבות הקריאה יהיה מסוגל:
   - למקד את עיקרי רעיונותיו
   - להסביר את המתודולוגיה שבבסיסו
   - להתייחס לממצאים ולמסקנות מנקודות מבט שונות.
2. **הבוגר יהיה אוריין מידע** – חייב להכיר את הכללים והדרכים (שיטות מחקר) להפקת מידע בתחום הדעת שלו ולפעול על פיהם, בהתאם לעקרונות אקדמיים מחייבים: התייחסות קפדנית למקורות מידע ומתודולוגיה של עבודה וחקר, וציונם בכל עבודה כתובה שמוגשת.
3. **הבוגר יהיה מסוגל לערוך הבחנה בסיסית בין סוגי "אכסניות" של ידע**: מקורות מדעיים, במות חצי מדעיות, במות מקצועיות, במות פופולאריות וכד' - הן במדיום הכתוב והן באלקטרוני.
4. **הבוגר יהיה מסוגל לכתוב סקירה / הבעת עמדה** בנושאים שבתחום הדעת, תוך ציון הנושא, מטרת המסמך הכתוב, פרישת טיעונים מובנת ומנומקת, הבהרת המקורות השונים שמהם נשאב המידע, תוך ארגון ענייני של הידע על פי כללים אקדמיים מקובלים בתחום הדעת, בעברית תקינה וברורה (אם הוא סטודנט בחוגים אנגלית או ערבית, הרי שגם בשפות אלה).
5. **בהתייחס לסטנדרטים אלה, סגל המרצים יקפיד על כללים אלה:**

א. בכל קורס, לרבות סדנאות, תידרש קריאה של מקורות אקדמיים מקצועיים ו/או מחקריים כדי לפתח **מיומנויות קריאה ביקורתית של חומר אקדמי** (קריאתו והערכתו).

ב. בעבודות סיום בשנים ג' וד' – אין להסתפק בסיכומי מידע מתוך מקורות מדעיים-מקצועיים כתובים ואחרים. בכל עבודה מצופה מהסטודנט **להציע ידע חדש**: נקודת מבט שונה, אופן חדש של אינטגרציה של החומר, ממצאים חדשים, שנובעים מתוך מקורות המידע שהוצגו.

ג. סטודנט לא יגיש עבודה / מחקר / חוות-דעת, מבלי שהתייחס למאמרים מעודכנים מחמש השנים האחרונות.

## ג'. תנאי הסמכה להוראה ולקבלת התואר

בוגר אורנים יהא זכאי לתואר .B.A / B.Ed ולתעודת הוראה לאחר שעמד בדרישות אלו:

1. **השתתפות סדירה** בלימודים, באימוני הוראה ובכל פעילויות המכללה שהן חובה (לרבות סיורים).
2. ציון משוקלל **75 ומעלה** בתחום הדעת (מסלול / חוג) בו מבקש הסטודנט תעודת הוראה, וציון משוקלל **65 ומעלה** בתחום הדעת שאינו נלמד לתעודת הוראה.
3. במסלולי הפקולטה לחינוך וביחידה להכשרת מורים לבית הספר העל-יסודי: **ציון 75 ומעלה, בקורסי ההדרכה הפדגוגית, דידקטיקה ואימוני ההוראה**.
4. **עמידה בהצלחה בכל חובות הקורסים** (ציון 60 ומעלה).
5. **עמידה בהצלחה** (ציון 70 ומעלה) **בכתיבה אקדמית** (בשנה א').
6. **עמידה בהצלחה** (ציון 70 ומעלה) **בלשון עברית** (בשנה ב').
7. **עמידה בהצלחה בחובת הכתבה** במסלולים אלו: חינוך והתפתחות בגילאים הצעירים (מורות-גננות), חינוך והוראה לביה"ס היסודי ובחוג לחינוך מיוחד.
8. עמידה בהצלחה בקורס **'אנגלית למטרות אקדמיות למתקדמים 2'**.
9. שליטה **במיומנויות מחשב בסיסיות** עד לרמת פטור (ציון 75 ומעלה) (בשנה א').
10. עמידה בהצלחה **בקורס 'עזרה ראשונה'**: לא ניתן לקבל אישור לצורכי שכר על סיום שלוש שנות לימודים לתעודת הוראה ללא ציון 'עובר' בקורס עזרה ראשונה). סטודנט המעוניין ללמוד בקורס עזרה ראשונה הניתן בידי חברה פרטית שאינה מד"א, נדרש לקבל אישור על כך ממינהל סטודנטים.
11. השתתפות בקורסי **'זהירות בדרכים', 'ביטחון ובטיחות במוסדות חינוך'**.
12. השתתפות בפעילויות החינוכיות המחייבות (כגון: סמינר בלוחמי הגטאות ושבוע חינוך וחברה).

### ג'1. סטאז' – התמחות בהוראה

1. **התמחות בהוראה - סטאז'** היא חובה המוטלת על כל הסטודנטים הסדירים המתכשרים להוראה במכללות לחינוך, שהחלו לימודיהם משנה"ל תשנ"ז ואילך, ועל כל בוגרי המסלולים להסבת אקדמאים במכללות, שאינם מורים בפועל, שהחלו לימודיהם משנה"ל תשס"א.
2. התמחות בהוראה – סטאז' מתקיימת בשנה הראשונה בה עובד המתמחה בהוראה בשליש משרה, לפחות. ניתן לבצע אותה במסגרת שנה ד', במקביל להשלמת חובות הלימודים לתואר ולתעודת הוראה, או לדחות אותה עד שלוש שנים מתום הלימודים (בתום שלוש שנים יהיה על סטודנט לפנות אל משרד החינוך לשם קבלת אישור).

3. **תנאי קדם להכרה בשנת סטאז'**: סיום בהצלחה (בציון 75, לפחות) של כל החובות בשנים א-ב-ג באימוני הוראה, בקורסי ההדרכה הפדגוגית (לסוגיהם) המלווים את אימוני ההוראה ובקורסי הדידקטיקה של הוראת המקצוע – **טרם** תחילת שנת הסטאז'.
4. **הדרישות של שנת הסטאז':**

א. עבודה במסגרת מאושרת לסטאז' על ידי הפיקוח במשרד החינוך, בהיקף של שליש משרה לפחות.

ב. קשר עם חונך/ת שאושר/ה על ידי הפיקוח במשרד החינוך.

ג. השתתפות בסדנת סטאז' במכללה ומילוי המטלות הנלוות לה. סטודנט שלא עמד בתנאי הקדם המצוינים בסעיף 3 לעיל, לא יוכל להשתבץ בסדנת סטאז', אף אם מצא עבודה בשדה.

ד. עמידה בהצלחה בתנאי ההערכה לסטאז'.

5. **רישיון עיסוק בהוראה יינתן על ידי משרד החינוך רק לאחר עמידה בדרישות הסטאז' והשלמת החובות**, כמפורט בסעיף 4 לעיל.

## ד'. מחויבות הסטודנט

1. על הסטודנט לקרוא **ולהכיר היטב את תקנון הסטודנטים**, המנוסח בהלימה מלאה לחוק זכויות הסטודנט (נספח 5). אי-ידיעת חובות הסטודנט לא תהווה עילה לטענות ולדרישות כלפי המכללה.
2. על הסטודנט לדאוג **לעדכון הפרטים בתיקו האישי** במינהל הסטודנטים ובמזכירויות הפקולטות (מצב משפחתי, כתובת וכו').
3. על הסטודנט לעקוב בדייקנות אחר ההודעות הנשלחות אליו בדבר מועדי תשלומים, הצגת אישורים וכיו"ב.
4. על הסטודנט לוודא שמערכת השעות שלו תואמת את דרישות הלימודים בחוגים שבהם הוא לומד.
5. על הסטודנט להודיע בכתב למזכירה האקדמית של החוג / המסלול על **ביטול קורסים** שאליהם נרשם ושאין בכוונתו ללמוד בהם - עד שבועיים מיום תחילת הסמסטר. אי-ביטול קורס עלול לגרור ציון 'נכשל' ותשלום שכר לימוד נוסף.
6. סטודנט שאושר כחריג בגרות בשנה א' חייב להשלים את חובות הבגרות במהלך שנת הלימודים הראשונה, ולא יאוחר מפתיחת שנת הלימודים השנייה. חריגה ממועד זה תחייב המלצה של ראש החוג / המסלול ואת אישורו של ראש אורנים.
7. **בשנת הלימודים הראשונה, על הסטודנט ללמוד ולעמוד בהצלחה בקורסים המהווים תשתית לאוריינות אקדמית** הנדרשת בלימודי התואר, כתנאי להמשך לימודים, כמפורט להלן:
   - עמידה בהצלחה **במבחן במיומנויות המחשב וקבלת פטור.** כתנאי להמשך לימודים בשנה השנייה (פירוט בסעיף ו').

- קורסי **'אנגלית למטרות אקדמיות'** (על פי הרמה המתאימה לכל סטודנט, שנקבעה במבחן מיון שנערך טרם תחילת הלימודים באורנים) יילמדו ברצף סמסטרים - החל בשנה א', ועד לעמידה בהצלחה ב-**'אנגלית ברמת מתקדמים 2'** (פירוט בסעיף ז').
- הקורס **'כתיבה אקדמית'**. אם הסטודנט נכשל, עליו לחזור על למידת הקורס, ברצף סמסטרים, עד לעמידה בו בהצלחה (פירוט בסעיף ח').
- **חובת הכתבה** בסוף סמסטר א' בשנה הראשונה, במסלולים: חינוך והתפתחות בגילאים הצעירים (מורות-גננות), חינוך והוראה לביה"ס היסודי ובחוג לחינוך מיוחד, והיבחנות ברצף סמסטרים עד לעמידה בהצלחה בבחינת הפטור (פירוט בסעיף ט'2).

## ד'1. חובת נוכחות

1. על הסטודנט חלה **חובת השתתפות בשיעורים** ובכל פעילות לימודית המתקיימת במכללה או מחוצה לה (סיורים, סדנאות, אימוני הוראה) במהלך השנה, בתקופה שלפני תחילת הלימודים הסדירים ובהפסקה שבין הסמסטרים, בהתאם להנחיות המרצה או האחראי לפעילות.
2. **היעדרות של 20% ומעלה** משיעורים שבהם קיימת חובת נוכחות תגרום **לביטול הקורס**, והסטודנט יחויב לחזור על לימודיו בקורס זה.
3. **היעדרות** בשבועיים הראשונים בגין מעבר מקורס לקורס או מחוג לחוג, **כלולה במניין 20% ההיעדרות** האפשרית בקורס המחייב נוכחות.
4. **מרצה רשאי למנוע כניסת מאחרים לשיעור, והדבר ייחשב היעדרות**. גם שהיית סטודנט בתחילת שיעור לשם רישום נוכחות בלבד תיחשב כהיעדרות.
5. **נוכחות ילד/תינוק של סטודנט בשיעורים** אינה מקובלת, למעט מקרים **חריגים** שבהם קיבל הסטודנט **הסכמה מראש מהמרצה**.
   אם נוכחות התינוק/הילד מפריעה להתנהלות תקינה של השיעור, רשאי המרצה לבטל את הסכמתו הקודמת, בכל עת, על פי שיקול דעתו הפדגוגי, ואינו מחויב בהנמקה כלשהי על כך.
6. סדרי ביה"ס / הגן שבו מתקיימים אימוני ההוראה מחייבים את הסטודנט.
7. על הסטודנט להיות במקום ההתנסות מתחילת יום הלימודים ועד תומו. יש להודיע מראש למורה המאמן ולמדריך הפדגוגי על היעדרות מאימוני הוראה.
8. במקרה של היעדרות ממושכת מלימודים בגין שירות מילואים (נספח 4), חופשת לידה (נספח 3), חופשת נישואין (7 ימים) או אבל (על קרוב משפחה מדרגה ראשונה, 7 ימים), יש להגיע להסדר מוסכם עם המרצה / ראש החוג / המסלול בכל הקשור להשלמת חובות הקורס, בכפוף לנהלים המוצגים בנספחים 3-4.
9. מידע על שירותים מיוחדים המוצעים לסטודנטים המשרתים במילואים ניתן למצוא בנספח 4.
10. בקשות מיוחדות בגין עניינים אישיים ורפואיים יופנו לאישור ראש החוג / המסלול, בצירוף מסמכים מתאימים.

## ה'. לימודי חובה מיוחדים בתואר הראשון

1. במהלך שלוש שנות הלימוד הראשונות ישתתף הסטודנט **בחמישה ימי לימוד מרוכזים בנושאי חינוך וחברה**. לימים אלה שותפים כל הסטודנטים באורנים.
2. **השתתפות בסדנה העוסקת בהוראת נושא השואה***:

- **במסלולי הפקולטה לחינוך**: הסדנה כוללת יומיים מרוכזים, הנערכים בסמינר שבקיבוץ לוחמי הגטאות, ויום מרוכז נוסף באורנים. הנושא נלמד בשנה השנייה ללימודים.
- **ביחידה להכשרת מורים לבית הספר העל-יסודי ובחוגי מח"ר**: הסדנה כוללת יומיים מרוכזים בסמינר שבקיבוץ לוחמי הגטאות.

הערה: השתתפות בסמינרים ובסיורים בפולין, שנערכו במסגרת ביה"ס התיכון, אינה מזכה בפטור מהשתתפות מלאה בסדנה להוראת השואה.

* הסדנה כרוכה בתשלום שאינו כלול בשכר הלימוד.

## ו'. לימודי מיומנויות מחשב למטרות אקדמיות - דרישת סף ומבחן פטור

**כללי:**

סטודנטים הלומדים במכללת אורנים נדרשים לשלוט במיומנויות מחשב בסיסיות, המהוות דרישות קדם לחלק מקורסי החובה במכללה.

**חובה לקבל פטור ממבחן מיומנויות המחשב עד תחילת שנת הלימודים השנייה, כתנאי להמשך לימודים בשנה ב'** (אי-עמידה בהצלחה במבחן הפטור עד אז תביא לחסימה אוטומטית של אפשרות ההרשמה לשנה ב').

**ו'1. דרישות הסף ומבחן הפטור:**

1. כל סטודנט חייב להוכיח מיומנות בסיסית במחשב על-ידי עמידה בהצלחה בבחינת הפטור במיומנויות המחשב. סטודנטים שלהערכתם שולטים במיומנויות המחשב הבסיסיות מוזמנים לגשת למבחן במיומנויות המחשב שייערך לפני תחילת שנת הלימודים הראשונה.
2. סטודנטים שעברו את המבחן בהצלחה - יקבלו פטור מקורס בסיס במיומנויות המחשב.
3. סטודנטים שלא עמדו בהצלחה במבחן הנ"ל לפני תחילת שנת הלימודים מחויבים ללמוד קורס במיומנויות מחשב במסגרת המכללה, בהיקף של 2 ש"ס, במהלך סמסטר א' שנה א'.
4. המכללה תאפשר גם לסטודנטים שלא ניגשו למבחן לפני תחילת שנת הלימודים ללמוד קורס במיומנויות מחשב, בהיקף של 2 ש"ס, במהלך סמסטר א' שנה א'.

5. בתום סמסטר א' שנה א', בהפסקה שבין הסמסטרים, יתקיים מבחן נוסף שהנו חובה לכל הסטודנטים שלא קיבלו פטור עד כה. יש להדגיש כי היבחנות במועד זה היא תנאי להמשך נגישות לשירותי המכללה (שיבוץ מערכת, כניסה למערכת האינטרנטית של ניהול שיעורים). לפיכך, אי-היבחנות עד מועד זה יגרור חסימה אוטומטית של שירותים אלו.
6. סטודנטים שלא עמדו בהצלחה במבחן זה מחויבים לקורס מיומנויות מחשב במהלך סמסטר ב', ובסיומו ייגשו שוב למבחן הפטור. הנוכחות בקורס זה היא חובה.
7. אי-קבלת פטור עד תום שנה א' מחייב לימוד קורס מיומנויות מחשב (נוכחות חובה) בסמסטר קיץ בתשלום ועמידה בהצלחה במבחן הפטור, כתנאי להרשמה לשנה ב'.
8. השתתפות בשני הקורסים הנלמדים בסמסטר א' ו-ב' ובשלושת מבחני הפטור הנ"ל, במהלך שנת הלימודים הראשונה, אינה כרוכה בתשלום. כל השתתפות במבחן ו/או בקורס נוסף, בסמסטר הקיץ שבתום שנה א' ואילך - עד לקבלת הפטור, כרוכה בתשלום.

**הערה**: בתש"ע הותקנה באורנים תוכנת אופיס 2007 בכל עמדות המחשב. מבחן הפטור וקורס מיומנויות המחשב מתקיימים על תוכנה זו.

## ז'. לימודי אנגלית למטרות אקדמיות

לימודי האנגלית למטרות אקדמיות מהווים לימודי תשתית, בהכשירם את הסטודנט לאוריינות אקדמית באנגלית. אוריינות זו נדרשת בקורסים מתקדמים בלימודי התואר, בעיקר במסגרת עבודות עיוניות ומחקריות.

### ז1. שיבוץ לרמות

1. **לימודי אנגלית לרמת פטור הם לימודי חובה לכל סטודנט**. לא ניתן להתחיל את הלימודים באורנים מבלי להתמיין לרמת האנגלית הנדרשת. דרישה זו כוללת גם את הסטודנטים להשלמת תואר .B.Ed.
2. **קורסי האנגלית מחולקים לחמש רמות**. סטודנט ישובץ לרמה המתאימה על פי ציוני מבחן מיון (אמי"ר, פסיכומטרי או בחינת מיון פנימית של אורנים).

| רמה | פסיכומטרי | אמי"ר |
|---|---|---|
| מתחילים | עד 76 | עד 176 |
| בינונית | 84-77 | 184-177 |
| קדם מתקדמים | 99-85 | 199-185 |
| מתקדמים 1 | 119-100 | 219-200 |
| מתקדמים 2 | 133-120 | 233-220 |

| | | |
|---|---|---|
| פטור לתואר אקדמי | +134 | + 234 |

3. כל סטודנט מחויב בלימודי אנגלית **במהלך** **<u>שנת הלימודים הראשונה</u>** (עדיפות לסמסטר א' בשנה א') **<u>וברצף סמסטרים</u>**, עד להשלמת לימודי האנגלית ועמידה בהצלחה בקורס אנגלית ברמת מתקדמים 2.
4. סטודנט שלא השיג רמת מתחילים, יידרש לתגבור לימודי האנגלית באחת משתי הדרכים שלהלן:
   א. קבוצה ייחודית לאוכלוסייה זו, בתנאי שיהיו די סטודנטים לפתיחתה.
   ב. שיעורי תגבור בקבוצות קטנות לצד הלימודים ברמת מתחילים, אם לא תיפתח קבוצה ייחודית.
5. במסגרת תשלום שכר הלימוד למכללה כלולים שני קורסים באנגלית בשנה א'. סטודנט שיזדקק לקורסים נוספים ישלם עבורם תוספת, מעבר לתשלום שכר הלימוד הקבוע.

## ז'2. דרישות, ציונים וקבלת פטור מלימודי אנגלית

1. כל רמה (קורס) תילמד בהיקף של 4 שש"ס (שעות שבועיות סמסטריאליות) במשך סמסטר אחד.
2. ציון 'עובר' בבחינה הסופית הוא 60 (בכל רמה שהיא).
3. רק סטודנט שציונו הסופי הוא 60 ומעלה יוכל לעבור לרמה הבאה.
4. הציון הסופי בכל רמה (קורס) מורכב מ-50% עמידה במטלות במהלך הסמסטר ו-50% הציון של הבחינה הסופית (זאת בתנאי שציונו הסופי בבחינה הוא 60 לפחות).
5. סטודנט יסיים את לימודי האנגלית רק לאחר שיעבור את הבחינה ברמת מתקדמים 2.
6. מאחר שלימודי האנגלית הם חובה לכל הסטודנטים בשנה א', סטודנט שלא ישיג רמת פטור בשנה א' יחויב בתשלום על לימודי אנגלית בשנים הבאות.
7. על כל סטודנט לסיים את חובותיו באנגלית (רמת פטור) בשנתיים הראשונות ללימודיו. **לא ניתן להתחיל את לימודי שנה ג' מבלי לסיים את חובות האנגלית.**
8. **סטודנט בעל לקות למידה** זכאי לסיוע בלימודי אנגלית למטרות אקדמיות. פירוט על כך מופיע בסעיף יב'5.

## ז'3. לימודי אנגלית למטרות אקדמיות במסגרת השלמת תואר ראשון:

1. כל סטודנט הלומד להשלמת תואר ראשון, והמתחיל לימודיו ללא ציון פסיכומטרי באנגלית (אמי"ר), עובר מבחן מיון באנגלית **בטרם יחל לימודיו**.
2. השיבוץ לקורסי אנגלית מתקיים **בשנה הראשונה** ללימודים, ויש ללמוד אותם **ברצף** סמסטרים.
3. סטודנט שרמתו באנגלית, על פי בחינת המיון, אינה הולמת את אפשרויות המכללה ללמדם, יתקיים דיון מיוחד בעניינו, בהשתתפות רכזת אנגלית

למטרות אקדמיות ורכזת הסבת אקדמאים והשלמת תואר.

4. מכללת אורנים שומרת לעצמה את הזכות שלא לתת פטור מלימודי אנגלית למי שקיבלו פטור במוסדות אחרים.

### ז'4. קורסי אנגלית בחופשת הקיץ

1. קורס הקיץ יתקיים בחודשים יולי-אוגוסט, **וכרוך בתשלום שכר לימוד נפרד**.
2. ההרשמה לקורס הקיץ נערכת בחודשים יוני ויולי.
3. על הסטודנט המעוניין להירשם לקורס הקיץ לשלם עבורו במדור שכר לימוד, ולאחר מכן להירשם במינהל הסטודנטים.

## ח'. כתיבה אקדמית

1. הקורס 'כתיבה אקדמית' מהווה קורס תשתית חובה, המקנה לסטודנט כלים ראשוניים למיומנויות אקדמיות (כגון בחירה, ניתוח, יישום והערכה), דרכי חיפוש מקורות מידע בספרייה, והכרת מבנה של טקסט אקדמי.
2. במסגרת הקורס מתנסה הסטודנט בכתיבת עבודה אקדמית בנושא שבחר, תוך התמקדות בשאלה מחקרית והסתייעות באתר לכתיבת עבודה עיונית-אקדמית: http://info.oranim.ac.il/home/home.exe/27026
3. התוצאה המצופה בעקבות הלמידה בקורס: לומד עצמאי בעל אוריינות אקדמית, הנדרשת בהמשך לימודי התואר, ולכן חובה לעמוד בו בהצלחה (ציון 70 ומעלה) כבר בשנת הלימודים הראשונה.

## ט'. לימודי לשון עברית

לימודי לשון עברית הנם לימודי חובה לכל סטודנט (בציון סופי 'עובר' 70), והם משולבים בלימודי תעודת ההוראה.

### ט'1. לימודי לשון לסטודנטים אקדמאים במסלול הסבה להוראה

1. סטודנט אקדמאי המועמד למסלול הסבה להוראה מחויב בלימודי לשון עברית. היקף לימודי לשון ייקבע בזיקה ללימודיו הקודמים, במסגרת בניית תכנית הלימודים האישית של הסטודנט.
2. מתן **פטור** מלימודי לשון עברית (עברית בת זמננו) על סמך לימודים אקדמיים קודמים יתאפשר רק לאחר ראיון קבלה (שבו ניתן לדרוש מהמועמד גם התייחסות בכתב לסוגיה כלשהי), ל -
   - בעלי תואר ד"ר מאוניברסיטאות במדינת ישראל.
   - בעלי תואר מוסמך מאוניברסיטאות במדינת ישראל בחוגים לשון, ספרות, מקרא, יהדות / מחשבת ישראל והיסטוריה.
   - בעלי תואר ראשון ששפת אמם עברית, שסיימו לימודיהם באחד או שניים מהחוגים: לשון, ספרות, מקרא, יהדות / מחשבת ישראל והיסטוריה באוניברסיטאות במדינת ישראל, בציון 80 ומעלה.

3. **מקרים חריגים:** בעקבות ראיון הקבלה, בסמכותו/ה של מרכז/ת הסבת האקדמאים לאשר או לא לאשר פטור במקרים חריגים, כלהלן:
   - **לא יאושר פטור** במקרים שבהם אומנם המועמד עמד בקריטריונים הנ"ל, אבל הפגין עברית דלה (כתובה ודבורה) בראיון הקבלה.
   - **יאושר פטור** במקרים של אי-השתייכות של המועמד לתחומי הידע שבקריטריונים הנ"ל, אבל הפגין עברית משובחת (כתובה ודבורה) בראיון הקבלה.
   - אם סטודנט קיבל פטור מלימודי לשון, יועבר עותק של מכתב הפטור לתיקו האישי.

### ט'2. הכתבה

1. הכתבה היא **בחינה לפטור** בכתיבה עברית ללא שגיאות כתיב, הנערכת במסגרת מילוי החובות בקורסי לשון, בשנה א' במסלולים חינוך והוראה לבית הספר היסודי, חינוך והתפתחות בגילאים הצעירים (מורות-גננות), ובחוג לחינוך מיוחד.
2. פטורים מחובת ההכתבה: סטודנטים במסלול האמנות ובתכנית ההכשרה לבית הספר העל-יסודי (מדעי החברה והרוח והוראת המדעים), סטודנטים בחוג לחינוך מיוחד הלומדים גם בחוג לשון במסגרת תעודת ההוראה, וכן סטודנטים אקדמאים להסבה לתעודת הוראה.
3. על הסטודנט לגשת לבחינה בסיום סמסטר א' של שנת הלימודים הראשונה ללימודיו. אם נכשל בה, עליו לגשת לבחינה נוספת בסיום סמסטר ב' של שנה א', ואם נכשל גם בה, חייב לגשת לבחינה גם בסיום סמסטר א' בשנה ב'. סטודנט שייכשל בשלוש בחינות אלו, חייב ללמוד בסדנת הכנה להכתבה, בהיקף של 10 שעות, ובסיומה תתקיים בחינה - בתשלום.
4. כל סדנה ובחינה מעבר לשלוש הבחינות הראשונות **מחויבת בתשלום**.
5. ככלל, על הסטודנט להיבחן **ברצף סמסטרים**, עד לעמידה בבחינת הפטור.

## י'. חובת השתתפות בסיורים

1. קורסים מסוימים כוללים ימי סיור לימודי כחלק מחובות הקורס, **ועל הסטודנטים להשתתף בהם**. הסיורים מתקיימים במהלך שנת הלימודים וכן בחופשות ובימי ששי. **מידע על הסיורים ניתן בכתב בתחילת הקורס.**
2. על הסטודנט להשלים את חובותיו בגין סיור שלא השתתף בו **עד תום לימודיו**. אי-השלמת סיור לא תאפשר קבלת תואר ותעודת הוראה.
3. מרצה רשאי לדרוש מהסטודנט סיור חלופי.
4. כל עלויות הסיורים, למעט לינה וכלכלה, יחולו על המכללה.
5. בקורס שבו חלה חובת נוכחות, היעדרותו של סטודנט משיעור בגין יציאה לסיור (בקורס אחר) תיחשב חלק מ- 20% ההיעדרות המותרת בקורס.

6. סטודנט שנעדר משיעור בגין סיור, **חייב להשלים** את החומר הלימודי שהפסיד.

## יא'. תעודת הוראה בשני תחומי דעת

1. ניתן ללמוד באורנים לקראת תעודת הוראה בתחום דעת אחד או בשניים, במסגרת ארבע שנות הלימוד (החוג הרב-תחומי איננו מקנה תעודת הוראה).
2. תעודת הוראה בשני תחומי דעת משמעה תוספת של שעות לימוד מעבר לדרישות התקן לתואר ולתעודת הוראה. לפיכך, לימודי תעודת הוראה **בתחום הדעת השני כרוכים בתשלום**, בהתאם לפרסומי מדור שכר לימוד מדי שנה.
3. תוספת השעות איננה זהה בכל התעודות, ונקבעת על פי צורכי כל מקצוע הוראה.
4. לימודים לקראת תעודת הוראה בשני תחומי דעת מחייבים קורסי דידקטיקה ואימוני הוראה בכל אחד מתחומי הדעת **בשנים ג' ו/או ד'**.
5. סטודנט הלומד לתעודת הוראה בשני תחומי דעת יידרש לציון משוקלל 75 בכל אחד מן התחומים.
6. על הסטודנט להחליט באיזה תחום דעת יתחיל את תעודת ההוראה עם כניסתו ללימודים, ואיזה תחום יידחה לשלב מתקדם יותר.
7. **לתשומת לבכם**: בחלק מהצירופים, ההחלטה על סדר הקדימויות נובעת מדרישות התחום (פירוט בידיעון המכללה).
8. לימודים לקראת תעודת הוראה בשני תחומי דעת לא ימנעו מן הסטודנט לבצע את הסטאז' בשנה ד', בתנאי שהשלים חובותיו לתעודה אחת מן השתיים בשנה השלישית ללימודיו.
9. בתהליך ההחלטה על לימודים לתעודת הוראה בשני תחומי דעת, על הסטודנט להיות במצב אקדמי תקין, לבדוק מראש מהן הדרישות בכל אחד משני התחומים ולהתחשב בעומסים הנוספים שיוטלו עליו.
10. פרישה מלימודים לתעודה בתחום דעת נוסף, באמצע התכנית או בסמוך לתחילתה, לא תזכה את הפורש בהחזר כספי.
11. פרטים מדויקים בנושא ניתן לקבל במזכירות הפקולטה לחינוך.

## יב'. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים, נוהלי סיוע והתאמות

מכללת אורנים שמה לעצמה למטרה לקדם ולסייע לכל סטודנט באשר הוא לרכוש השכלה אקדמית ומקצועית. על מנת לאפשר לסטודנט בעל צרכים מיוחדים - לקויות למידה ולקויות פיזיות, להיות ככל הסטודנט, מעמידה המכללה לרשות הסטודנט מרכז תמיכה וסיוע.

### יב'1. מהי לקות למידה?

במכללה לומדים סטודנטים הסובלים מלקויות למידה; להלן ציטוט מתוך חוזר מנכ"ל 8/15 (1986):

"בעלי ליקויי למידה מגלים הפרעות ספציפיות ברכישת מיומנויות למידה בסיסיות (קריאה, כתיבה וחשבון) ובשימוש בהן, וזאת עקב **שיבושים בתהליכים קוגניטיביים** שהבסיס המשוער להן הוא **נוירולוגי**. **יכולתם האינטלקטואלית ממוצעת ומעלה**, אולם חלקם מתפקדים ברמה נמוכה יותר. הם מגלים קשיים שונים בתפקודם הקוגניטיבי, כגון: בתפקודי השפה והחשיבה, בתפיסה, בהתמצאות במרחב ובזמן, בזיכרון, בקשב ובריכוז, בתפקוד המוטורי, בתאום התפיסתי תנועתי, בארגון ועוד. לעתים קרובות, הלקות מלווה בבעיות בהסתגלות למצבים המחייבים גמישות בתגובות ובקשיים רגשיים עקב כישלונות חוזרים ונשנים המובילים להתפתחות של דימוי עצמי נמוך, לירידה במוטיבציה ולחרדות. לא כל התופעות מופיעות בהכרח יחד. המקור העיקרי לקשייהם אינו בנכות, ברמה שכלית נמוכה ובעיות רגשיות ראשוניות או בהשפעות סביבתיות, כגון: הבדלים תרבותיים (הוראה לקויה או לא מספקת), אולם קשיים אלו יכולים להופיע בו זמנית עם ליקויי הלמידה."

סטודנטים בעל לקויות למידה, המבקשים תמיכה וסיוע במהלך שנת הלימודים, חייבים להצהיר על כך במינהל הסטודנטים, עם הרשמתם, ולהציג אבחון ממכון המאושר על ידי משרד החינוך.

### יב'2. נוהלי תמיכה וסיוע לסטודנט בעל צרכים מיוחדים

במכללת אורנים פועל **מרכז 'קשת'** (**ק**ידום, **ש**יפור, **ת**מיכה) - מרכז תמיכה וסיוע לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים. **מטרות מרכז התמיכה** הן:

1. איתור הסטודנטים הזקוקים לתמיכה.
2. שיח היכרות ומתן התאמות בהתאם ללקות המאובחנת.
3. תמיכה וליווי במהלך שנת הלימודים בתחומים הבאים:
   - א. סיוע בהתמודדות עם העולם האקדמי ודרישותיו.
   - ב. הקניית כלים ומיומנויות לסיכום הרצאות ומאמרים.
   - ג. סיוע בכתיבת עבודות.
   - ד. הקניית כלים לניהול זמן ומשאבים.
   - ה. ליווי על ידי סטודנט חונך פעמיים בשבוע.
   - ו. טכנולוגיות מסייעות.
   - ז. כיתה לסטודנטים עם לקויות למידה באנגלית ובלשון.
   - ח. טיפול בשגיאות כתיב ובקשיים בתחום הלשוני.

ט. סדנאות לימוד במגוון תחומים המסייעים בהתמודדות עם החומר הנלמד.
מרכז התמיכה פועל ברוח החוק 'זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים', המפורט בקישור הבא:
http://www.oranim.ac.il/sites/heb/SiteCollectionImages/Documents/keshet/TV141.pdf

## יב'3. המועמדים למרכז התמיכה 'קשת' הם:

1. סטודנטים שאובחנו בעבר כבעלי לקויות למידה ומבקשים לקבל התאמות.
2. סטודנטים שהופנו אל המרכז על ידי הדיקן, ראשי חוגים/מסלולים, מרצים או מדריכים, עקב קשיים אקדמיים שהתעוררו במהלך שנה"ל.
3. סטודנטים הפונים באופן ישיר למרכז בגין קשיים בלימודיהם.

## יב'4. התאמות לסטודנט בעל צרכים מיוחדים

1. **התאמות ניתנות אך ורק בידי מנהלת מרכז התמיכה 'קשת' הקיים במכללה**. תוקפו של אבחון (עד 5 שנים לאחור) או מסמך רפואי (במקרים של לקויות פיזיות), המאפשר התאמות, חל **מיום קבלתו ואילך** ולא ניתן להשתמש בו רטרואקטיבית (יש לציין כי ההתאמות שניתנו באבחון קודם הן בגדר **המלצות** בלבד ואין המכללה חייבת להפעילן).
2. האחריות על יידוע המרצים חלה על הסטודנט. המרצים חייבים לקיים את ההתאמות, וזאת בתנאי שהסטודנט הציג בפניהם בתחילת הסמסטר את **אישור ההתאמות שקיבל ממנהלת מרכז 'קשת'** (ולא המלצות להתאמות שניתנו מגורמים חיצוניים למכללה).
3. המידע על סטודנטים הזכאים להתאמות בבחינות נמסר מבעוד מועד למינהל הסטודנטים על ידי מנהלת מרכז "קשת" ומוזן למחשב. המערכת נערכת לביצוע ההתאמות המתבקשות, תוך התייחסות להיבטים ארגוניים, כמו: הארכת זמן ומקום לכתיבה בזמן זה, שימוש במכשור מתאים וכו'.
4. למען הסר ספק: התאמות ניתנות רק לסטודנטים בעלי לקויות למידה ולקויות פיזיות, ולא לסטודנטים ששפת אמם אינה עברית.

## יב'5. נוהלי סיוע בלימודי אנגלית לסטודנט בעל צרכים מיוחדים

1. בשנת הלימודים תש"ע יתקיימו **קורסים מיוחדים באנגלית למטרות אקדמיות** שיהיו ייעודיים לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים.
2. קורסים אלו מיועדים לסטודנטים סדירים שברשותם אישור מקורי שניתן על ידי מנהלת מרכז 'קשת' האחראית לכך. ההרשמה תאושר על ידי רכזת האנגלית למטרות אקדמיות. בפני סטודנטים אלה יעמדו מספר אפשרויות לשיבוץ.
3. הרמה תיקבע על פי תוצאות מבחן פסיכומטרי, מבחן אמי"ר באנגלית או בחינת מיון פנימית.

4. **מועדי הרשמה לאנגלית למטרות אקדמיות לסטודנט בעל צרכים מיוחדים:**

א. סטודנט בעל צרכים מיוחדים חייב לעמוד בסדרי ההרשמה ושינויי קורסים כמו יתר הסטודנטים (שבועיים ראשונים של סמסטר א' ושבוע ראשון של סמסטר ב').

ב. סטודנט בעל צרכים מיוחדים, שחייב לערוך מבחן מיון בתנאים מיוחדים, נדרש לקבל אישור ממנהלת מרכז 'קשת' כדי שיוכל לגשת לבחינה. ככל שיקדים להיפגש עמה כן ייטב, כיוון שרק כך יתאפשר להירשם לקבוצות המיוחדות (היקף הלומדים בכיתה מוגבל).

ג. סטודנט בעל צרכים מיוחדים, אשר לא התאפשר שיבוצו בכיתות הנ"ל עקב קשיים בשיבוץ מערכת השעות, יוכל להיבחן בתנאים המתאימים לאישוריו.

ד. לתשומת לבכם: סטודנט בעל צרכים מיוחדים שלא ישתלב באחת מהאפשרויות הללו, לא יוכל לקבל את ההתאמות האופטימאליות המגיעות לו בקורסים האחרים באנגלית.

ה. סטודנט שקיבל אישור להתאמות ממנהלת מרכז 'קשת', יציג אותו מיידית בפני רכזת לימודי אנגלית למטרות אקדמיות, על מנת לקבל את ההתאמות להן הוא זכאי.

## יב'6. נוהלי סיוע בלימודי <u>לשון עברית</u> לסטודנט בעל צרכים מיוחדים

**1.** סטודנט אשר לקותו פוגעת בתפקודי השפה וגורמת לקשיים בתפקודים שונים, כמו: מודעות פונולוגית, זיכרון חזותי וזיכרון מילולי, הפנמת תבניות ועוד, זכאי ללמוד בקורס 'לשון עברית לצרכים מיוחדים' (במסלולים חינוך והוראה לבית הספר היסודי, חינוך והתפתחות בגילאים הצעירים ובחוג חינוך מיוחד).

2. על מנת להירשם לקורס זה, על הסטודנט להציג אבחון בתוקף המעיד על הקשיים האמורים, ולהצטייד באישור ממנהלת מרכז קשת.

3. הלימודים בקורס 'לשון עברית לצרכים מיוחדים' הם למשך ארבעה סמסטרים (2 ש"ש בשנה א' ו-2 ש"ש בשנה ב').

4. הערה: גם סטודנט מהחוג לחינוך מיוחד מחויב בלימודי 'לשון עברית לצרכים מיוחדים' במשך ארבעה סמסטרים (כלומר תוספת סמסטר אחד מעבר למתחייב בחוגו, אולם לא יחויב בתוספת תשלום על כך). לימודים אלו יקנו לו 3 נקודות זכות, בהתאם לתכנית הלימודים בחוג לחינוך מיוחד.

מידע נוסף על מרכז 'קשת', המציע תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים, מופיע בפרק יז'3 בתקנון זה.

## יב'7. התאמת סטודנט בעל צרכים מיוחדים למקצוע ההוראה והחינוך

1. נוהל ההערכה של התאמת הסטודנטים למקצוע ההוראה והחינוך כולל **שני צמתי הערכה מרכזיים** במהלך קליטתו והכשרתו, כמפורט בנספח 6.
2. ההתאמה של סטודנט בעל צרכים מיוחדים להוראה וחינוך נבחנת ככל הסטודנטים (כמתחייב על פי חוק), והוא זכאי להכוון ולתמיכת צוות מרכז קשת, כלהלן:

**א. צומת הערכה ראשון – במהלך ראיון הקבלה:**

1. עמידה בתנאי קבלה כלליים של המכללה, ככל המועמדים.
2. סטודנט המאובחן כבעל לקות למידה חייב להצהיר על כך בעת מועמדותו.
3. אם עמד בתנאי הקבלה (כולל ראיון קבלה אישי), עליו לפנות אל מנהלת מרכז 'קשת', לשם תיאום ציפיות מראש **והכוון מקצועי מושכל** ביחס למשוכות שיתכן וייאלץ להתמודד עמם. נתונים אלו ייכללו במסגרת שיקולי בחירתו במסלול הלימודים בפרט, ובלימודי חינוך והוראה, בכלל.
מנהלת מרכז 'קשת' תרשום מכתב **חוות דעת אישית על כל מועמד, שיועבר אל ראש החוג.**
4. **הסטודנט יחתום על מודעותו** לתוכן הרשום במכתב ולמשמעויות הנלוות, כך **שלקות הלמידה אינה פוטרת אותו מעמידה בהישגים הנדרשים**; אם אינו עומד בהם, עלול לעמוד במצב שלימודיו יופסקו.
5. עותקים של חוות הדעת והצהרת הסטודנט הנ"ל יועברו אל ראש החוג/המסלול ואל התיק האישי.
6. אם במהלך הראיון עם הסטודנט מתקבל הרושם שהנו בעל לקות למידה (אם לא הצהיר על כך), יומלץ לו לפנות למנהלת 'קשת', להמשך הכוון מקצועי.
7. במצבים קיצוניים, שבהם על פי ההערכה המקצועית של מנהלת 'קשת' הלקות חמורה ומונעת בסיכוי גבוה עמידה בקריטריונים הסטנדרטיים וקבלה למסלול מסוים, היא תעביר אל ראש אורנים המלצה מקצועית מנומקת לאי-התאמתו, לשם החלטה סופית בעניינו.

**ב. צומת הערכה שני – התאמת כישורי ההוראה:**

בדומה לכל הסטודנטים במכללה, התאמת כישורי ההוראה של סטודנט בעל צרכים מיוחדים תיבחן במהלך ההתנסות המעשית בשנה א' (פירוט בנספח 6).
המשמעות היא שגם סטודנט בעל צרכים מיוחדים יידרש לעמוד בנורמה המצופה מכל פרח הוראה (גם אם ננקטות אסטרטגיות תמיכה, התאמות, התמודדות או פיצוי על המגבלה או הלקות).

## יג'. הערכת הישגי סטודנטים: דרכי הערכה, ציונים וכללי מעבר

1. הערכת הישגיו של הסטודנט תיערך באמצעות בחינות, עבודות, תרגילים ומטלות שונות על פי שיקול דעתו של המרצה, תפיסת עולמו, תנאי הקורס וסיווגו (למשל: שיעור פרונטלי, פרונטלי ותרגיל, תרגיל, סדנה, מעבדה, סיור, אימוני הוראה, פרו-סמינריון, סמינריון).
2. **בתחילת השנה / הסמסטר יבהיר המרצה באמצעות סילבוס הקורס** מהן דרישות/חובות הסטודנטים, מהן המטלות שעליהם לבצע במהלך הקורס ועם סיומו, מהם הקריטריונים והדרכים להערכה.
3. קריאת **טקסטים מדעיים** כתובים ואלקטרוניים, בעברית ובאנגלית, היא חלק אינטגראלי מהלימודים ומרכיב יסודי בהתפתחות הסטודנט כלומד עצמאי.
4. **כל קורס אקדמי חייב להיות מלווה בחובת קריאה** (כל קורס המתקיים במסלולים האקדמיים של המכללה, עיוני וסדנאי כאחד, נחשב קורס אקדמי). חובת הקריאה כוללת מאמרים בסיסיים בתחום הנלמד, לצד מאמרים מעודכנים וחדישים יותר (מחמש השנים האחרונות).
   בקורס סמסטריאלי ניתן להציע 5-8 מאמרים. בקורס שנתי ניתן להציע בין 10 ל-12 מאמרים (אם מוצעים ספרים כחלק מהרשימה הביבליוגרפית, ניתן להציע פחות פריטים ביבליוגרפיים אחרים).
5. על הסטודנט להגיש עבודות במועד שנקבע על ידי המרצה. **עבודה שהוגשה באיחור** ללא תיאום והסכמה מראש ובכתב עם המרצה - לא תיבדק.
6. מרצה רשאי לאפשר לסטודנט להגיש **עבודה מתוקנת**, תוך קביעת מועד אחרון להגשת התיקון.
7. מרצה רשאי **לדרוש מטלה חוזרת** אם סטודנט לא עמד בדרישות הקורס.
8. **סטודנט שלא עמד בדרישות הקורס**, ובכללן אי-התייצבות לשיעורים כנדרש ואי-הגשת עבודות במועד, יהיה חייב להירשם וללמוד בשנית את הקורס. לפיכך, שבועיים לפני תום הסמסטר, המרצה יעדכן את מינהל הסטודנטים לגבי סטודנטים המופיעים ברשימה השמית אבל **לא מילאו אחר חובות הקורס** (נוכחות, הגשת מטלות). מינהל הסטודנטים ידין לסטודנטים אלו ציון 'נכשל'.

## יג'1. סולם הציונים במכללה

הציונים בקורסי המכללה נעים בטווח של 0 עד 100.

להלן פירוט סולם הציונים:

| | |
|---|---|
| 59-0 | נכשל |
| 64-60 | מספיק |
| 74-65 | כמעט טוב |
| 84-75 | טוב |
| 94-85 | טוב מאד |
| 95-100 | מעולה |

## יג'2. ציון עובר

1. **ציון סופי 'עובר'** בקורסי המכללה הוא **60** ומעלה (למעט קורסים שלגביהם צוין אחרת, המפורטים בהמשך).
2. **ציון סופי 'עובר' בלשון עברית** בכל הקורסים הוא 70. בקורסים הנלמדים במשך שנתיים (שנה ב' היא המשכה של שנה א') - בשנה א' ציון 'עובר' הוא 60, ובשנה ב' - 70.

להלן פירוט ציון 'עובר' בקורסים אלו:

| שם הקורס | ציון עובר |
|---|---|
| כתיבה אקדמית | 70 |
| עברית בת זמננו | 70 |
| לשון ואוריינות לגיל הרך | שנה א' - 60 שנה ב' - 70 |
| תקנים ונורמות בלשון | שנה א' - 60 שנה ב' - 70 |

מעבר לכך, תלמידי הקורסים 'לשון ואוריינות לגיל הרך' ו-'תקנים ונורמות בלשון' מחויבים **בבחינה בעל-פה בלשון**, בסוף לימודי שנה ב', בציון 'עובר' של 70.

3. **ציון עובר בלימודי חינוך ותעודת הוראה**:

התאמת הסטודנט למקצוע ההוראה והחינוך נבחנת בשני צמתי הערכה מרכזיים במהלך קליטתו והכשרתו, כמפורט בנספח 6.

סטודנט לא יוכל לעבור משנה אחת לשנייה אם קיבל ציון 'נכשל' (מתחת לציון העובר 75) במקצועות החינוך, הדידקטיקה ואימוני ההוראה, כלהלן:

| שם הקורס | ציון עובר |
|---|---|
| הדרכה פדגוגית (בכל שנה) | 75 |
| אימוני הוראה (בכל שנה) | 75 |
| על סף המעשה החינוכי | 75 |
| סדנת מיומנויות הוראה | 75 |
| דידקטיקה / סמינר דידקטי של הוראת המקצוע (בכל קורס בכל שנה) | 75 |
| **ציון משוקלל בלימודי החינוך** | 75 |

4. **ציון עובר בקורסי החוגים השפתיים (לשון עברית, אנגלית וערבית):**

| שם החוג והקורס | ציון עובר |
|---|---|
| **חוג לשון עברית**: קורס 'ניקוד' | 85 |
| **חוג שפה וספרות אנגלית** | |
| חיבור וסגנון I | 70 |
| יומנה I | 70 |
| יומנה בעל-פה | 70 |
| מבנה השפה האנגלית I | 70 |
| גישה פרגמאטית למבנה השפה | 70 |
| חיבור וסגנון II | 65 |
| יומנה II | 75 |
| מיומנויות למידה דרך ספרות | 70 |
| כתיבה אקדמית (אנגלית) | 65 |
| יומנה III | 75 |
| המורה כחוקר | 75 |
| **חוג שפה וספרות ערבית** | |
| דקדוק א', דקדוק ב' | 70 |
| טקסט קלאסי למתקדמים | 70 |
| זא'נרים בספרות מודרנית | 70 |
| סמינריון קלאסי | 70 |
| סמינריון מודרני | 70 |
| יומנה | 90 |

## יג'3. קביעת הציון הסופי בקורס

1. הציון הסופי בקורס ייקבע תוך התחשבות במרכיבים שונים של הישגי הסטודנט: ידע שהוכיח במהלך הקורס, רמת המטלות השונות, אוריינות אקדמית, ציון הבחינה / העבודה, חשיבה עצמית, מקוריות, יצירתיות, התקדמות לאורך הקורס, תרומה לפעילות הקורס (ראה דוגמה לקריטריונים בנספח 2, סעיף 11).
2. **הקריטריונים** לקביעת הציון הסופי בקורס (מרכיבי הציון) **ידועים מראש** ומופיעים בסילבוס המוצג בתחילת הלימוד בקורס.

### יג'4. נוהל כישלון בקורס

1. סטודנט שנכשל בקורס כלשהו, יוכל **לחזור על הקורס פעם אחת בלבד**, ויחויב לסיימו בהצלחה, בציון 'עובר'.

   **אם נכשל בפעם השנייה –**

   - בקורס **בחירה** – יידרש ללמוד קורס בחירה חלופי.
   - בקורס **חובה** – יופסקו לימודיו באותו חוג / מסלול שבו הקורס הוא חובה, או יופסקו לימודיו במכללה - אם הקורס הוא תשתיתי ו/או כלל-מכללתי.
2. **הגבלה זו אינה חלה על קורסי תשתיות** (מיומנויות מחשב, אנגלית לצרכים אקדמיים, לשון למסלולי הוראה) ועל **הכתבה**: סטודנט שנכשל בהם מחויב לחזור וללמדם ברצף סמסטרים, עד עמידה בסטנדרטים הנדרשים (ציון עובר), בגין חשיבותם כתשתית שפתית ואוריינית לקורסים מתקדמים יותר בלימודי התואר.

## יד'. נוהל בחינות

במונח 'בחינה' הכוונה לבחינה בכתב בקמפוס או בחינה באמצעים מתוקשבים.

### יד'1. זכאות להיבחן

1. זכאי להיבחן סטודנט אשר רשום בקורס במערכת הלימודים, בקבוצה הנבחנת, בסמסטר ובשנת הלימודים הנוכחית, **מילא את כל החובות האקדמיות של הקורס**, השלים כל חובותיו הכספיים במדור שכר לימוד וברשותו אישור נבחן, אותו יציג למשגיח.
2. סטודנט שלא הסדיר תשלום שכר לימוד, לא יוכל להיבחן ולא יהיה זכאי להיבחן במועד מיוחד לאחר שיסדיר חובותיו.
3. באחריות הסטודנט לוודא, **שכל הקורסים** שבהם עליו להיבחן **מופיעים** כנדרש **באישור הנבחן**, ולפנות מיידית למינהל הסטודנטים בכל בעיה המתגלה באישור הנבחן, או אם הוא רשום לקורס שמתקיימת בו בחינה, אך בחינה זו אינה מופיעה באישור.
4. סטודנט אשר נדרש **להשלים בחינה משנים קודמות**, ולכן הבחינה אינה מופיעה באישור הנבחן שלו, ימציא מדיקן הפקולטה אישור לגשת לבחינה. את אישור הדיקן עליו להציג במדור סטודנטים לפני הבחינה, כדי שיוסיפו אותו באופן ידני לרשימת הסטודנטים הנבחנים.
5. סטודנט אשר **יגיע לבחינה ללא אישור נבחן**, **לא יורשה להיכנס** לחדר הבחינה, ויידרש לפנות אל מדור שכר לימוד להנפקת אישור נבחן תקף. כניסתו של הסטודנט לבחינה, לרבות במקרה זה, תותר באיחור של עד 20 דקות בלבד משעת תחילת הבחינה.
6. סטודנט שיגיע לבחינה עם אישור נבחן, אך לפי רשימות המשגיחים **לא הסדיר חובותיו הכספיים**, לא יורשה להיכנס לחדר הבחינה ויידרש לפנות למדור שכר לימוד לשם הסדר התשלום והנפקת אישור כניסה לבחינה.

7. כניסה לבחינה, לרבות במקרים הנ"ל, תותר באיחור של עד 20 דקות בלבד משעת תחילת הבחינה.

## יד'2. מועדי הבחינה

1. כל בחינה תתקיים בשני מועדים מתואמים מראש: מועד א' ומועד ב'. מועדי הבחינות ייקבעו על ידי המינהל האקדמי.
2. **ייתכן שיבוץ של יותר מבחינה אחת ביום וקיום של בחינות בימים עוקבים.**
3. סטודנט הבוחר לוותר מרצונו על אחד המועדים, מוותר בכך על אפשרות לשיפור הציון.
4. סטודנט המעוניין להיבחן במועד ב' נדרש **להירשם מראש** לבחינה, באמצעות מערכת ניהול שיעורים שבאתר האינטרנט של אורנים.
5. **קיום חמש בחינות בשבוע אחד במועד א'** - במקרה זה רשאי הסטודנט לבחור בחינה אחת בה **לא ייבחן** במועד א'. אין לבחור בחינה בעלת מבנה מיוחד, כגון בחינת מעבדה, בחינה בעל-פה וכד'. על הסטודנט להיבחן בבחינה הנבחרת הנ"ל במועד ב' המקורי של הבחינה. אם יזדקק למועד נוסף, יאושר לו להיבחן במועד מיוחד.

## יד'3. מהלך הבחינה

1. ניהול הבחינה בפועל נעשה על ידי **משגיחים חיצוניים**. יש להישמע להנחיותיהם ולשמור על כללי התנהגות המפורטים בנוהל זה.
2. לא תתאפשר נוכחות של תינוק/ילד של הסטודנט במהלך בחינה.
3. **הגעה לבחינה** - מומלץ להגיע לכיתה 10 דקות לפני תחילת הבחינה. מאחרים לא יקבלו תוספת זמן לבחינה. **סטודנט שיגיע באיחור של 20 דקות ומעלה מתחילת הבחינה לא יורשה להיכנס לכיתה ולהיבחן.**
4. **יש להגיע לבחינה עם אישור נבחן תקף ותעודה מזהה עם תמונה**. את האישור, הכולל את רשימת כל הבחינות שבהן אמור הסטודנט להיבחן, ניתן להדפיס מאתר האינטרנט של אורנים. בכל סמסטר תישלח הודעה לסטודנטים על התאריך שבו ניתן להדפיס אישור נבחן מעודכן. **הדפסת האישור היא באחריות הסטודנט**. סטודנט שלא הסדיר חובותיו הכספיים לא יוכל להדפיס את האישור. **סטודנט ללא אישור נבחן לא יורשה להיכנס לכיתת הבחינה ולהיבחן.**
5. **נבחן ששמו אינו מופיע ברשימת הנבחנים**, התלויה על דלת כיתת הבחינה, יפנה למינהל הסטודנטים, שיחליט אם לאשר השתתפותו בבחינה באופן חריג. האישור תקף אך ורק לאותה בחינה.
6. הבחינה תיכתב על מחברות בחינה רשמיות של אורנים. על מחברת הבחינה לא ייכתב שם הנבחן, אלא מספר תעודת זהות בלבד.

7. על השולחן יימצאו כלי כתיבה, אישור נבחן, תעודה מזהה וחומר עזר המותר לשימוש במהלך הבחינה, שהנו **אישי,** ואסור להעברה בין הנבחנים. **תיקים אישיים וכל חומר אחר יונחו ליד הלוח, לפני תחילת הבחינה**.
8. **טלפונים ניידים** - את הטלפונים הניידים **יש לכבות** ולהשאיר בתיקים שיונחו ליד הלוח. **בכל מקרה לא תתאפשר החזקת טלפונים ניידים על השולחן** (אף לא כשעון או כמחשבון).
9. **ויתור** - לאחר מחצית השעה הראשונה לבחינה תינתן לנבחן אפשרות 'ויתור'. סטודנט שהחליט לוותר על כתיבת הבחינה, ימסור את טופס הבחינה ומחברת הבחינה למשגיח, יחתום ב'טופס מהלך בחינה' על 'ויתור' וייצא מהכיתה. ציונו של סטודנט 'מוותר' במועד א' יהיה 'לא השלים' עד לתום מועד הבחינות. סטודנט שחתם על 'ויתור' זכאי למועד ב', אך אינו זכאי לבחינה במועד מיוחד. ציונו של סטודנט 'מוותר' במועד ב' יישאר ללא שינוי, דהיינו יישמר ציונו ממועד א'. נוכחות בכיתת הבחינה לאחר מחצית השעה הראשונה תיחשב השתתפות מלאה בבחינה, גם אם הסטודנט יגיש מחברת ריקה, וציונו יהיה בהתאם. למוותרים לא תינתן אפשרות לצאת מהכיתה לפני תום מחצית השעה הראשונה. סטודנט שחתם על 'ויתור' במועד ב' (המהווה מועד א' מבחינתו), אינו זכאי לבחינה במועד מיוחד.
10. **הארכת זמן** - אין אפשרות להאריך את משך הבחינה במהלכה. משך הזמן שנקבע מראש הוא המחייב, ועליו תינתן תוספת זמן רק לסטודנט שברשותו **אישור הארכת זמן ממרכז התמיכה 'קשת'**, ושאותו יציג למשגיח **לפני תחילת הבחינה**.
11. **יציאה לשירותים** - בבחינות שנמשכות עד שעתיים - לא תותר יציאה לשירותים. בבחינות הנמשכות מעבר לשעתיים תותר היציאה - בכל פעם לסטודנט אחד בלבד. לא תותר יציאה לשירותים לאחר שהסטודנט הראשון סיים את הבחינה ויצא מהכיתה.
12. סטודנט הזקוק **לאישור על נוכחות בבחינה**, יבקש מהמשגיח בתום הבחינה אישור השתתפות ויציגו בפני מינהל הסטודנטים, שינפיק אישור רשמי.
13. שימו לב! **לבקשת בחינה במועד מיוחד בגין התנגשות של שתי בחינות** יש להצמיד אישור על השתתפות בבחינה. לכן, אם בכוונתכם להגיש בקשה להיבחן במועד מיוחד, יש לקבל מהמשגיח אישור השתתפות.

## יד'4. בחינת בית

1. מרצה רשאי לקבוע שהבחינה בקורס תתקיים במתכונת של בחינת בית (בחינה מקוונת). לבחינת בית ייקבעו מועד א' ומועד ב'.
2. המרצה ישלח את הבחינה לסטודנטים באמצעות המערכת הממוחשבת של אורנים, ויודיע להם מהו המועד האחרון להחזרת הבחינה וכיצד תוחזר אליו.
3. בחינה שהסטודנט לא החזיר במועד לא תיבדק, ודינה יהא כדין בחינה שנערכה בקמפוס אורנים ושאליה לא התייצב הסטודנט.

## יד'5. שמירה על טוהר בחינה וטיפול בחשד לפגיעה בו

1. **פגיעה בטוהר בחינה** היא הפרה של אחד או יותר מכללי נוהל הבחינות ובפרט: תקשורת / שיחה בין נבחנים במהלך בחינה, העתקה, העברת חומר עזר או פתק, שימוש בחומר עזר אסור או במכשור אלקטרוני שלא הותר במפורש.
2. סטודנט שייתפס משוחח / מעתיק / מעביר חומר עזר או פתק / משתמש באמצעי אלקטרוני שלא הותר מראש - **בחינתו תיפסל**, **לא יהיה זכאי למועד בחינה נוסף ועניינו יוגש לוועדת המשמעת והאתיקה**.
3. **נבחן שנפסל להמשך כתיבת הבחינה** על ידי המשגיחים, ימסור להם את השאלון ומחברת הבחינה ויעזוב את כיתת הבחינה. שמו של הנפסל יועבר לרכז הבחינות ותוגש בגינו תלונה לוועדת משמעת ואתיקה, להמשך טיפול משמעתי.
4. אם במהלך הבחינה או בעת הערכתה עולה חשד לפגיעה בטוהר בחינה, יועלה החשד על הכתב באופן מנומק והמרצה יפנה תלונה לטיפולה של ועדת המשמעת ואתיקה בצירוף שאלון הבחינה ומחברת הנבחן. מזכירות ועדת המשמעת תודיע בכתב לנבחן על החשד ותאפשר לו להגיב. הנבחן לא יוכל לגשת למועד בחינה נוסף עד לתום בירור עניינו.

## יד'6. הגשת ציוני בחינה

על המרצה להעריך את בחינות מועד א' ולהזין למערכת הממוחשבת ציונים בתוך 10 ימים ממועד הבחינה, ובתוך שלושה שבועות מיום הבחינה במועד ב'.

## יד'7. נוהל עיון בבחינה וערעור על ציון בחינה

1. **זכות העיון במחברת הבחינה**: סטודנט המעוניין לעיין במחברת הבחינה רשאי לעשות זאת בתוך 10 ימים מיום פרסום הציונים. עליו לשלם 5 ₪ בקופת אורנים ולהגיש בקשה למינהל הסטודנטים לשם קבלת תצלום של הבחינה. מינהל הסטודנטים יסרוק את מחברת הבחינה וישלח את התצלום לסטודנט באמצעות המערכת הממוחשבת.
2. לא ניתן לקבל תצלום של בחינות רבות ברירה ('אמריקאיות'), שאלונים ומספר בחינות מיוחדות. במקרים אלו תינתן לסטודנט אפשרות לעיין בבחינה, בנוכחות המרצה (יש לתאם את המהלך עם המרצה).
3. מרצה שבוחר שלא להביא את המחברות הבדוקות למינהל הסטודנטים, יפיץ הודעה לסטודנטים, באמצעות מערכת ניהול קורסים הממוחשבת, על מועד שבו באפשרותו לקיים שעת קבלה לעיון בבחינות. סטודנט שלא יוכל להגיע לשעת הקבלה ימסור ייפוי כוח בכתב למי שמוסמך לקחת בשמו את תצלום הבחינה. סטודנטים המעוניינים להיפגש עם המרצה בשעת הקבלה ייצרו עימו קשר מראש. שעת הקבלה לא תתקיים אם אף לא סטודנט אחד הודיע מראש על הגעתו.

4. **ערעור על ציון בחינה**: סטודנט שעיין בתצלום הבחינה ומעוניין **לערער על הציון**, רשאי לעשות זאת על גבי 'טופס ערעור על ציון בחינה', אותו ניתן להוריד מאתר האינטרנט של אורנים. על הערעור להיות מנומק, ויש לצרפו לתצלום הבחינה. את הערעור יש להגיש למינהל הסטודנטים.
5. ניתן להגיש את הערעור לא יאוחר מ-10 ימים מיום קבלת תצלום הבחינה. על המרצה להתייחס לערעור בתוך שבועיים מיום קבלתו.
6. תוצאת הערעור יכולה להיות אי-שינוי בציון הקודם והשארתו על כנו, או שינויו לשני הכיוונים. הסטודנט המערער יקבל מהמרצה סיכום בכתב, על גבי טופס הערעור, אשר יישמר בתיקו האישי של הסטודנט.
7. אם לא תינתן תשובה על הערעור עד למועד ב', והסטודנט ניגש למועד ב', ייחשב לזכותו הציון הגבוה מבין השניים.
8. על הסטודנט להביא בחשבון את כל ההשלכות האפשריות של הערעור. המתנה לתוצאת ערעור לא תוכל לשמש עילה לבקשת בחינה במועד מיוחד.
9. בחינות שלא נדרשו או שלא הוגש ערעור בגינן, מעבר לששה שבועות, לא יישמרו.

## יד'8. בחינה במועד ב'

1. בחינה במועד ב' מיועדת לסטודנטים שלא ניגשו לבחינה במועד א' או לסטודנטים המעוניינים לשפר את ציונם. **הציון הקובע הוא הציון בבחינה האחרונה.**
2. **לבחינה במועד ב' יש להירשם מראש. ההרשמה מחייבת, וסטודנט שנרשם למועד ב' חייב להופיע לבחינה או לבטל הרשמתו**. ההרשמה והביטול יתבצעו באמצעות האינטרנט - אתר אורנים, החל ביום הראשון של מועדי א' ועד שלושה ימים לפני מועד ב' בשעה 24:00.
3. **לא תאושר היבחנותו של סטודנט במועד ב' אם שמו אינו מופיע ברשימות של המשגיחים.**
4. **הרשמה מאוחרת לבחינה במועד ב'** תתאפשר עד יום לפני הבחינה בשעה 13:30 ותהיה כרוכה בתשלום בגובה 50 ₪. הרשמה זו תתאפשר אם נרשמו סטודנטים למועד ב' והבחינה מתקיימת.
5. **נוהל הרשמה מאוחרת לבחינה במועד ב'**

א. בדיקה עם מינהל הסטודנטים בטלפון 9838788 האם הבחינה מתקיימת.

ב. תשלום דמי רישום בגובה 50 ₪ בקופת אורנים, בטלפון 9838860.

ג. ההרשמה לבחינה תתבצע על ידי מינהל הסטודנטים, לאחר קבלת אישור התשלום מהקופה.

ד. **סטודנט שיירשם למועד ב', אבל לא יבטל הרשמתו ולא יגיע לבחינה, ייקנס ב-50 ש"ח.**

ה. **הציון הסופי** ייקבע על פי הציון שהושג **בבחינה האחרונה**. ציון זה עלול להיות נמוך מהציון שהושג במועד הקודם.

ו. במקרים מיוחדים תינתן האפשרות להיבחן **במועד מיוחד**. הנסיבות לכך מפורטות בסעיף יד'.7.2 להלן.

## יד'9. בחינה במועד מיוחד

1. **קביעת מועדים מיוחדים נעשית אך ורק באמצעות מינהל הסטודנטים** (בתיאום עם המרצים).
2. בחינה במועד מיוחד תאושר במקרים של היעדרות ממועד אחד או יותר ממועדי הבחינה הקודמים בגין הסיבות האפשריות שלהלן:

א. אבל בגין **פטירת קרוב משפחה** מדרגה ראשונה (הורה, אח/ות, בן/ת, בן/ת זוג) (7 ימים).

ב. **אשפוז** (יש לצרף אישור רשמי מבית החולים, הכולל תאריכי אשפוז) או מחלה ממושכת (מעל 5 ימים, יש לצרף אישור רפואי).

ג. **מילואים** (יש לצרף אישור על שירות מילואים פעיל - תצלום הספח המיועד לביטוח לאומי) – ראה נספח 4.

ד. **לידה** (6 שבועות מיום הלידה, על הסטודנטית היולדת להציג אישור משרד הפנים על הלידה).

ה. קיום **שתי בחינות באותו יום** - במועד א' ו/או ב'. במקרה זה חייב הסטודנט לגשת לבחינה אחת, על פי בחירתו - במועד א', ולבחינה האחרת במועד ב' (יש להציג אישור מהמשגיח על השתתפות בבחינה הנבחרת).

ו. אחד המועדים **חופף למועד ביצוע חובה לימודית** מטעם אורנים שעל הסטודנט להשתתף בה, למעט קורס עזרה ראשונה (יש להציג אישור השתתפות מהמרצה).

ז. **קיום חמש בחינות בשבוע אחד במועד א'** - במקרה זה רשאי הסטודנט לבחור בחינה אחת בה **לא ייבחן** במועד א'. אין לבחור בחינה בעלת מבנה מיוחד, כגון בחינת מעבדה, בחינה בעל-פה וכד'. על הסטודנט להיבחן בבחינה הנבחרת הנ"ל במועד ב' המקורי של הבחינה. אם יזדקק למועד נוסף, יאושר לו להיבחן במועד מיוחד.

ח. **החלטה** של דיקן פקולטה או רקטור.

**סטודנט שלא ניגש לבחינה באחד משני המועדים הרגילים (א' וב'), שלא מאחת הסיבות הנ"ל, אינו זכאי להיבחן במועד מיוחד.**

3. **בקשה לבחינה במועד מיוחד** תוגש על גבי טופס מתאים, הניתן להורדה מאתר האינטרנט של אורנים. מינהל הסטודנטים יודיע בכל סוף סמסטר מהו התאריך האחרון להגשת בקשות למועדים מיוחדים.

לבקשה יש לצרף את האישורים המתאימים לסיבת ההיעדרות, ולשלחה למינהל הסטודנטים (לרבות אישור נבחן). סטודנט שלא יציג אישורים ו/או מסמכים תקפים המעידים על סיבת היעדרותו, וכן תצלום של אישור הנבחן,

בקשתו לא תידון. מינהל הסטודנטים ידון בבקשה וימסור תשובה בכתב למרצה ולסטודנט, באמצעות המערכת הממוחשבת של אורנים. ההודעה תכלול את תאריך הבחינה, שעת הבחינה וכיתת הבחינה.

4. סטודנט שאושר לו להיבחן במועד מיוחד ולא הגיע לבחינה, מבלי שהודיע על כך בכתב עד יומיים לפני מועד הבחינה למינהל הסטודנטים, ייקנס ב-50 ₪.
5. ניתן להעביר הודעת ביטול באמצעות דוא"ל: *student-admin@staff.oranim.ac.il* או פקס: 04-9539611. סטודנט שלא הגיע למועד המיוחד ועקב כך אין לו ציון בקורס, יידרש להירשם מחדש לאותו קורס, או לקורס חלופי.
6. המכללה תעשה כל מאמץ שהמועדים המיוחדים שייקבעו עבור סטודנטים ששירתו במילואים לא יידחו לשנת הלימודים הבאה.

## טו'. הגשת עבודות והחזרתן

1. במשך כל שנות הלימוד יגיש הסטודנט תרגילים בכתב, עבודות מתקדמות ועבודות סמינריוניות בהתאם לדרישות המרצה ו/או לפירוט בסילבוס הקורס.
2. יש להגיש את העבודות **מודפסות,** ועל פי הנחיות המרצה ביחס לפורמט ההגשה ומועד ההגשה.
3. לא יתקבלו **עבודות שאינן כתובות על פי כללי הכתיבה האקדמית** (ראה נוהל כתיבת עבודה סמינריונית בנספח 2).
4. במקרה של **צורך בייעוץ ובסיוע בכתיבת עבודות**, ניתן לפנות לשירותי המרכז לייעוץ והנחייה 'מעיין' (ראה פירוט בפרק יז'2).
5. על הסטודנט לשמור ברשותו **עותק** של כל עבודה שהגיש.
6. יש להגיש את העבודות **בחדר העבודות** הנמצא בספרייה (פירוט בנספח 8). אין להניח את העבודות בתא הדואר הפתוח של המרצה.
7. **איסוף העבודות לאחר הערכתן:** לאחר הערכת העבודות, ועם השבתן לספרייה על ידי המרצה, יישלחו העבודות אל בתי הסטודנטים.

### טו'1. עבודה סמינריונית

1. **עבודה סמינריונית היא עבודה אישית וכל סטודנט חייב למסור עבודה בשם עצמו** (פירוט בנספח 2).
2. שיקולי דעת בדבר שיתוף פעולה לשם ביצוע מחקר: יש מצבים שבהם שני סטודנטים יכולים לשתף פעולה לשם ביצוע מחקר רחב בתחום מסוים. במקרים אלה חייב המרצה להגדיר את קווי המתאר של העבודה השלימה ואת חלקו של כל אחד מהשותפים למחקר. יש להוציא סיכום כתוב בדבר הגדרת חלקו האישי של כל סטודנט בעבודה השלימה. **בכל מקרה עבודה מסוג זה חייבת באישור של ראש החוג / המסלול**, אשר **יקפיד לבחון** את הרציונל והתכנית לעבודה בטרם יאשר את המהלך.
3. כל סטודנט נדרש לכתוב **שלוש עבודות סמינריוניות** במהלך לימודיו. אחת

מהן בלימודי החינוך, ושתיים בתחום הדעת / ההתמחות.

## טו'2. מועד הגשת עבודות

1. בכל קורס יודיע המרצה מהו המועד האחרון להגשת העבודה / תרגיל. מרצה שדורש / מאפשר הגשה של עבודה מתוקנת, יקבע מועד אחרון להגשתה.
2. **עבודות / תרגילי סיכום של סמסטר א'** יוגשו עד למועד החזרה ללימודים בסמסטר ב'.
3. **עבודות / תרגילים, שיינתנו בסיום סמסטר ב'** יוגשו עד תום חודש אוגוסט, כדי להבטיח העברת ציונים עד חודש אוקטובר.
4. **עבודות מתקדמות ועבודות סמינריוניות** יש להגיש לא יאוחר מתום חופשת הקיץ, דהיינו, יום פתיחת שנת הלימודים הבאה.

## טו'3. איחור בהגשת עבודות

1. במקרים שבהם פונה סטודנט בבקשה להגיש עבודה באיחור, לפני המועד שנקבע כמועד אחרון להגשה, וכאשר המרצה השתכנע שיש עילה מוצדקת לאיחור, יש לקבוע **בכתב** תאריך חלופי מוצהר (תקף גם ביחס לשיפור ציון בקורס). **המרצה מוסמך לאשר דחייה לשלושה חודשים בלבד**.
2. במקרים של איחור בהגשה של **עד שלושה חודשים** מהמועד הרשמי ללא פנייה מראש לדחייה, ובלא שהוסדר תאריך חלופי להגשה, ינקוט המרצה באחת משלוש הדרכים:
   א. יקבע תאריך הגשה חדש ויבדוק את העבודה ככל עבודה אחרת.
   ב. יקבע תאריך הגשה חדש אך יבדוק את העבודה בקריטריונים קפדניים ומחמירים יותר.
   ג. ידחה את בקשת הסטודנט (במקרה כזה ייאלץ הסטודנט ללמוד את הקורס בשנית או ללמוד קורס חלופי).
3. כל הסדר בין מרצה לסטודנט יסוכם **בכתב** ועותק ממנו יועבר לתיק האישי של הסטודנט.
4. בכל מקרה שבו פונה סטודנט **להגשת עבודה למעלה משלושה חודשים לאחר המועד הרשמי** הנקוב להגשה (ללא הסדרת תאריך חלופי וללא הידברות קודמת), **תופנה הבקשה לדיקן הפקולטה**, אשר יבחן את הבקשה ויפעיל שיקול דעת האם לפנות אל המרצה בבקשה להידבר עם הסטודנט, אם לאו. אם מצא דיקן הפקולטה שיש עילה מוצדקת להיענות לפניית הסטודנט, הוא יידע את המרצה וישיג את הסכמתו.
   המרצה רשאי להטיל מטלה לימודית שתואמת, לדעתו, את הנסיבות שנוצרו (מטלה שונה או נוספת) ו/או להעריך את העבודה בקריטריונים קפדניים ומחמירים יותר.
5. יש לסיים חובות לימודיות עד שנה מתום הלימודים בקורס, ולכן **לא ניתן להגיש עבודות באיחור של שנה ומעלה** מתום הקורס (תקף גם ביחס לשיפור ציון בקורס). על הסטודנט להירשם מחדש לאותו קורס או לקורס

חלופי. כל מקרה אחר מחייב דיון מיוחד.

6. **אין להגיש עבודות למרצה שאינו ממשיך ללמד באורנים** (מרצה אשר סיים עבודתו באורנים, יצא לגמלאות או בשנת שבתון וכיו"ב). במצב זה יש ללמוד בשנית את אותו קורס או קורס חלופי.
7. **סטודנט שלא אושר לו להגיש עבודה באיחור**, יחויב ללמוד מחדש את אותו קורס או קורס חלופי, בתיאום עם ראש החוג / המסלול.
8. בסיום סמסטר א' תיערך **בקרת חובות** משנת הלימודים הקודמת. כל קורס שיימצא ללא ציון וללא אישור מוסמך לדחיית ההגשה ייחשב כקורס שבו הסטודנט לא סיים חובותיו והציון בו יהיה 'נכשל'. לפיכך על הסטודנט להירשם וללמוד בשנית את אותו קורס או קורס חלופי.

## טו'4. חדר עבודות (בספרייה)

1. חדר עבודות נועד **להגשת עבודות** על ידי הסטודנטים **ולמשלוח עבודות** שהוחזרו על ידי המרצים לאחר הערכתן (בתיאום עם מרצים המעוניינים בכך) אל בתי הסטודנטים.
2. אין להשאיר עבודות בתא הדואר של המרצה.
3. מבחנים אינם מוחזרים לחדר עבודות.
4. **שעות פעילות**: חדר העבודות נמצא בספרייה, טלפון 04-9838723, והוא פתוח בתקופת הלימודים והבחינות - בימים א'-ה' 07:30-19:30 וביום ו' 08:00-13:00. בחול המועד סוכות ופסח, וכן בהפסקה שבין הסמסטרים ובחופשת הקיץ חלים שינויים בשעות הפעילות, מומלץ לבררן מראש.
5. פירוט על נוהל הגשת עבודות בספרייה מופיע **בנספח 8.**

## טו'5. הערכת עבודות

1. הערכת תרגילים, עבודות ועבודות סמינריוניות שהוגשו במועד שנקבע תסתיים, לכל המאוחר, **תוך ששה שבועות** מהמועד האחרון להגשתם.
2. המרצה יעביר את הציונים מיד עם סיום בדיקת העבודות, בתום המועד הנקוב לעיל, מבלי להמתין למאחרים בהגשה.
3. מרצה רשאי להזמין סטודנט **לבחינה בעל-פה או לשיחה** על עבודה שהוגשה, על פי שיקול דעתו.

## טו'6. נוהל ערעור על ציוני עבודות

1. סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה עד שבועיים מיום החזרתה.
2. נוסף לזכות לבקש ממרצה שישוב ויעריך תרגיל או עבודה סמינריונית, רשאי הסטודנט לבקש מראש החוג / המסלול (באמצעות המזכירה האקדמית) הערכה חוזרת של עבודתו על ידי מרצה אחר.
3. ראש החוג / המסלול יתערב למציאת מעריך חלופי - אם התרשם שנעשתה חריגה מנהלים, ניתן יחס בלתי הוגן או יש הטיה ביחס לסטודנט.
4. אם התקבלה בקשת הערעור של הסטודנט, ייקבע הציון הסופי על ידי ראש

החוג / המסלול, לאחר שיקבל דיווח הן ממרצה הקורס והן מהמעריך השני.

## טז'. מינהלה

1. המועדים שבהם ניתן **לשנות מערכת** חלים בשבועיים הראשונים בסמסטר א' ובשבוע הראשון בסמסטר ב'. לא ניתן לבצע שינויי מערכת במועדים אחרים.
2. **במערכת ניהול שיעורים שבאתר** האינטרנט של אורנים יכול כל סטודנט לבדוק ולהדפיס את ציוניו, את מערכת השעות, את לוח הבחינות וכו'. עמדות מידע בהן ניתן לגלוש במערכת ניהול הקורסים פרושות במבני הלימוד ברחבי הקמפוס.
3. בתחילת שנת הלימודים נשלח (ללא כל תשלום) **אישור לימודים** תקף לכל סטודנט הלומד במכללה. קבלת אישורים נוספים ממינהל הסטודנטים כרוכה בתשלום של 20 ₪ עבור כל אישור לימודים נוסף.
4. **המענה הקולי** (04-9539613) נותן מידע על **ציונים ומועדי בחינות**.
5. הודעה על **ביטול שיעורים ו/או שינוי בכיתת הלימוד** (שינויים קבועים בקורס הנדון) תישלח לסטודנטים על ידי **המינהל האקדמי**
6. הודעה על ביטול שיעור ו/או שינוי בכיתת הלימוד (שינויים חד-פעמיים) תפורסם באמצעות האינטרנט ולוחות מודעות שברחבי הקמפוס.
7. סטודנט המעוניין לקבל הודעות ישירות לטלפון הנייד, יוכל להירשם לשירות SMS, הכרוך בתשלום. ההרשמה מתבצעת באמצעות אתר האינטרנט של אורנים, תחת הכותרת 'שימושון לסטודנטים'.
8. שיעור שבוטל אינו מבטל את השיעורים העוקבים אחריו במערכת השעות.
9. כל פנייה מיוחדת של סטודנטים לשינוי בלוח הזמנים של השיעור תיעשה אך ורק באמצעות המרצה בקורס.

# יז'. יחידות תומכות למידה לשימוש הסטודנט באורנים

## יז'1. הספרייה

הספרייה ע"ש אברט משמשת יחידת תמך בטיפוח אוריינות מידע של הסטודנט ומופקדת על מתן שירותי המידע הרלוונטיים להכשרה להוראה.

א. הספרייה מאורגנת למתן שירות בשלושה דלפקי שירות: בקומת הכניסה "השאלה ומידע" ו"יעץ" ובקומה השנייה "מיכון".

ב. **זכאות לשאילת ספרים** מותנית בכך שסטודנט יעבור הדרכה באמצעות לומדה להכרת הספרייה, ושיעבור בהצלחה את הבחינה שבסופה.

ג. **צוות הספרייה מדריך את הסטודנטים בשימוש במשאבי הספרייה** - הן הדרכות חובה במסגרת כתיבה אקדמית, והן הדרכות על פי בקשת המרצה במסגרת הסמינריונים. הזמנה לשעות הדרכה נמצאת בספרייה.

ד. כל סטודנט יקבל **הדרכה מרוכזת במסגרת הקורס 'כתיבה אקדמית'**.

ה. **עבודת צוות היעץ** כוללת תמיכה בחיפוש מידע ועזרה להכנת המטלות האקדמיות הנדרשות לצורכי הוראה-למידה.

ו. **אוסף השמורים**: במחלקת השמורים נמצאים ספרים המיועדים לשימוש מואץ במשך שנת הלימודים, והם מושאלים למשך לילה אחד בלבד. ספר 'שמור' הוא ספר הקורס, אשר כלול ברשימה הביבליוגרפית של הקורס והוגדר כך על ידי מרצה הקורס.

ז. **שעות הפתיחה של הספרייה**: בתקופת הלימודים והבחינות - בימים א'-ה' 07:30-19:30 וביום ו' 08:00-13:00.

ח. **פורטל הספרייה**: http://www.oranim.ac.il/sites/heb/research-information-resource/library/Pages/default.aspx.

ט. **טלפון** ראשי: 04-9838723.

## יז'2. מרכז 'מעיין'

1. 'מעיין' - המרכז **מ**שאבים, **ע**יון, **י**עוץ ו**ה**חיה, ממוקם בבנין הספרייה, ומשמש מקום לימוד, הנחייה והתפתחות מקצועית לסטודנטים ולסגל.
2. מרכז 'מעיין' מספק שעות ייעוץ ותמיכה לסטודנטים בכל תכניות ההכשרה ובכל תחומי הדעת במכללה. מוצעים בו **סיוע בכתיבת עבודות עיוניות ובביצוע מטלות אקדמיות שונות, במחקר כמותי ואיכותי, וכן בהכנת חומרי למידה, יחידות הוראה ופעילויות** לכל שכבות הגיל ולכל מסגרות החינוך. ניתן לקבל בו גם ייעוץ ממוקד בתחומים: ספרות ילדים, הוראת מתמטיקה והוראת אנגלית.
3. מעבר לכך, המרכז מאגם מאגר של תכניות לימודים, חומרי הוראה מעובדים ועזרי הוראה.
4. **לשם קבלת ייעוץ וסיוע** ניתן לפנות למרכז בימים א'-ה' בשעות 8:00-17:00.
5. **מומלץ לתאם מפגש ייעוץ** באמצעות הטלפון: 9838782 / 04-9838851.

6. **אתר האינטרנט של 'מעין':** http://www.oranim.ac.il/sites/heb/research-information-resource/maayan/Pages/default.aspx

## יז'3. מרכז 'קשת': מרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

1. מרכז 'קשת' משמש **מרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים** (ראה פירוט בפרק יב').
2. מרכז 'קשת' ממוקם בקומה ב' בתוך מרכז 'מעיין', בבנין הספרייה.
3. ניתן למצוא במרכז 'קשת' מידע על **הזכאות לסיוע** ועל **דרכי הסיוע**.
4. **שעות הקבלה** של מנהלת המרכז והמנחים התומכים מפורסמות באתר 'קשת' ומתעדכנות מדי סמסטר. ניתן להיוועץ במנהלת המרכז בהקשר לסטודנטים בעלי לקויות למידה, באמצעות טלפון 9838971, ודוא"ל: carmit.s@bezeqint.net
5. פרטים נוספים על שירותי 'קשת' ניתן לקבל גם מדיקן הסטודנטים, וכן באתר מרכז 'קשת': http://www.oranim.ac.il/sites/heb/research-information-resource/maayan/keshet/Pages/default.aspx

## יח'. אקרדיטציה לפעילות חברתית והתנדבותית בקהילה

1. מכללת אורנים מקדמת בברכה פעילות התנדבותית ומעורבות חברתית למען הקהילה בקרב הסטודנטים, ומוכנה להכיר באותן פעולות, אשר מתמשכות לאורך זמן ומחייבות את הסטודנט להשקעת זמן ולימוד, כשוות ערך לשעות לימוד אקדמיות.
2. על פי נהלי המל"ג, ניתן לתת אקרדיטציה בגין פעילות התנדבותית בהיקף של עד 2 ש"ש לילקוט הלימודים של הסטודנט.
3. **ועדת האקרדיטציה** המוסדית היא הגוף המאשר אקרדיטציה עבור פעילות בפרויקט התנדבותי בקהילה, שעדיין לא זכה להכרה רשמית על ידי אורנים. יו"ר הוועדה הוא הרקטור ויש להעביר אליו את הבקשה ואת המידע הנדרש לדיון בה.

### יח'1. בקשת אישור עקרוני לאקרדיטציה על פעילות למען הקהילה

1. הגורם האחראי לפעילות יפנה אל יו"ר ועדת האקרדיטציה בקשה לקבל אקרדיטציה לפעילות ההתנדבותית. הבקשה תכלול:
   א) תיאור הפעילות
   ב) היקף התעסוקה בהתנדבות (בשעות שבועיות)
   ג) הנחיות למשתתף הכוללות גם את חובותיו/מטלותיו.
2. הבקשה תיבחן על ידי רכז אקרדיטציה מכללתי להתנדבות בקהילה, מבחינת אופי הפעילות, ערכה ועמידתה בקריטריונים של התנדבות קהילתית ומעורבות חברתית, והמלצותיו יועברו אל יו"ר ועדת האקרדיטציה. לאור ההמלצות ייקבע <u>אם</u> הפעילות תוכר לצורכי אקרדיטציה ו<u>באיזה היקף</u> (1 ש"ש או 2 ש"ש).
3. **פרויקטים התנדבותיים למען הקהילה שהוכרו**:
   - 'שמים את הצפון במרכז' (שדמות) - 2 ש"ש.
   - רכזי 'שמים את הצפון במרכז' - 4 ש"ש (2 כנ"ל + 2 ריכוז), בכפוף לסילבוס הקורס.
   - 'הפוך על החוף' - 1 ש"ש.
   - 'סיכויים' ו'סל"ע' (אגודת ידידים) - 2 ש"ש.
   - 'נשארים בעניינים' (עמותת לב ח"ש) - 2 ש"ש.
   - 'צ.ב.ע.' (עמותת צעירים בונים עתיד) - 2 ש"ש.
   - רשת קדימה- בתי נוער לילדים בסיכון (עמותת 'לשובע') - 2 ש"ש.

### יח'2. מימוש האקרדיטציה לסטודנט המשתתף בפעילות שאושרה

1. <u>לפני תחילת הפעילות</u> - **בחינה אישית של ילקוט הסטודנט ומצבו האקדמי** (מסלול לימודיו, הישגיו ואפשרויותיו לאקרדיטציה): הסטודנט יברר <u>מראש</u> עם הממונה האקדמי (ראש החוג / המסלול / היחידה להכשרת מורים) לגבי התנאים והאפשרות שלו לקבל אקרדיטציה. ההחלטה אלו קורסי בחירה

יומרו (בחוגי חח"ק, אזרחות, סוציולוגיה או בחינוך), אם בכלל, תיעשה על ידי הממונה האקדמי, בהקשר לילקוט הלימודים האישי של כל סטודנט.

2. <u>עם השלמת הפעילות</u> - הסטודנט יגיש תיק אישי לרכז האקרדיטציה המכללתי*. התיק יכלול –
   א) הנחיות שקיבל מראש (סעיף יח'1, 1).
   ב) מטלות שביצע, על פי ההנחיות ודיווח נוכחות.
   ג) סיכום אישי על תרומתו במסגרת הפעילות.
   * משתתפי 'שמים את הצפון במרכז' יגישו את התיק האישי לגורם האחראי לפעילות ב'שדמות'.
3. **הערכת הפעילות**: רכז האקרדיטציה (או הגורם האחראי ב'שדמות') יעריך את איכות הפעילות ההתנדבותית של הסטודנט, על בסיס התיק האישי שהוגש ומעקב שוטף במהלך פעילותו, ויקבע **ציון סופי**.
4. רכז האקרדיטציה (או נציג 'שדמות') יחזיר לסטודנט את תיקו האישי עם הערכה וציון סופי (דוח מסכם אישי).
5. בפרויקט רב-משתתפים (כגון 'שמים את הצפון במרכז'), יעביר הגורם האחראי לדיקן/י הפקולטה/ות רשימה מרוכזת של שמות הסטודנטים (על פי שיוכם החוגי) עם ציונם הסופי.
6. <u>**אישור סופי**</u> **למתן האקרדיטציה לסטודנט** יינתן רק לאחר שהציג בפני הממונה האקדמי את התיק האישי שלו, שהוחזר לו (סעיף יח2,4), ובתנאי שהציון הסופי יהיה 70 ומעלה.

### יח'3. פתיחת רשומת קורס

לאחר מתן האישור על האקרדיטציה, הממונה האקדמי יעדכן את ראש מדור המערכת, לשם פתיחת רשומת קורס לפעילות "פרויקט חברתי אישי".
המזכירה האקדמית הרלוונטית תצמיד את הקורס הזה על שם הסטודנט, בצירוף הציון המתאים.

## יט'. פיצול לימודים ו'גלישה' לשנת לימודים נוספת

### יט'1: סיבת ה'גלישה'

מוכרות שתי סיבות עיקריות ל'גלישה':

א. 'גלישה' עקב פיצול מתוכנן של הלימודים.

ב. 'גלישה' בנסיבות אחרות כגון: אי-עמידה בדרישות קדם, כישלון בקורסי חובה, ויתור לא כפוי על שיבוץ שיעור בשנת הלימודים המיועדת לו, סיבות אישיות מיוחדות וכד'.

## יט2. פיצול מתוכנן של הלימודים

1. סטודנט המעוניין לפצל את לימודיו מעבר ללוח הזמנים הרגיל, יפנה לראש החוג / דיקן הפקולטה ויקבל אישור לפיצול לימודיו ותכנית לימודים מפורטת. **המועד האחרון** לבקשת פיצול לימודים הוא **עד שבוע לפני** תחילת כל סמסטר. בנסיבות מיוחדות יאושר פיצול לאחר מועד זה על ידי **ועדת חריגים פקולטטית**, שתמונה על ידי דיקן הפקולטה, בהשתתפות דיקן הסטודנטים, ותדון בבקשה המנומקת של הסטודנט.
2. מכתב אישור / דחיית בקשתו של הסטודנט מטעם דיקן הפקולטה או ראש המסלול / החוג שהוסמך על ידו, יועבר אל הסטודנט בצירוף מסגרת השעות המאושרת ל'גלישה' (אם אושרה). פרישת שכר הלימוד תותאם לפיצול הלימודים המאושר. בשנה החמישית ישולמו כל האגרות הרגילות ויתרת שכר הלימוד להשלמת 400% שכר לימוד מלא (300% לסטודנטים ללא תעודת הוראה), ולא יותר מ- 100% שכר לימוד בשנה זו.

## יט'3. 'גלישת' לימודים בנסיבות אחרות

1. סטודנט סדיר הלומד בשנה החמישית ישלם שכר לימוד מלא בתעריף שעה עבור כל השיעורים החורגים ממכסת הפיצול המאושרת (אם ישנה), ובתוך אלה גם עבור שיעורים שלא נדרשים לקבלת התואר.
2. בקשה לפטור משכר לימוד עבור 'גלישה' הנובעת מדחיית לימודים, בגין אי-עמידה בדרישות קדם, תיבדק לגופו של מקרה. מספר הקורסים שבהם נכשל הסטודנט מבקש הפיצול, או אלה שאותם לא השלים, יהוו שיקול בקביעת מספר השעות הפטורות מתשלום בשנת ה'גלישה'.

# כ'. נוהל השלמת חובות והתיישנות לימודים

1. כל האמור בפרק זה איננו בא לבטל את הרשום בסעיף טו3 בנוגע למועדי הגשת עבודות, אלא נועד לקבוע כללים **למצבים חריגים** שיהיו בתוקף **רק אם יאושרו על ידי דיקן הפקולטה.**
2. על פי תקנון אורנים **יש לסיים חובות לימודיים עד שנה מתום הלימודים בקורס** (בכפוף לכל שלבי האיחור המתוארים בסעיף טו3). כל מקרה אחר מחייב דיון מיוחד.

## כ'1. בקשה להשלמת חובות מעבר לשנת איחור בהגשת מטלות (בטרם התיישנות לימודים)

1. **איחור חריג** בהשלמת מטלות (עבודות או מבחנים), **מעבר לשנה** מתום הקורס, ובטרם חלה התיישנות לימודים, מחייב אישור בכתב של דיקן הפקולטה להשלמת החובות.
2. ההשלמה אפשרית רק על ידי רישום מחודש לקורס. אם הקורס אינו מתקיים בעת הפנייה, יקבע ראש החוג / המסלול קורס חלופי אליו חייב הסטודנט להירשם.
3. סטודנט **שהחל את לימודיו לפני שנת תשס"ו** חייב לסיים את חובותיו בקורסים השונים **עד שנתיים מתום הלימודים הסדירים**, כך שמשך הלימודים הכולל לא יעלה על שש שנים.
4. סטודנט שלא סיים את חובותיו בקורס שבו המרצה יצא לגמלאות או לשבתון או סיים את עבודתו באורנים, לא יוכל להגיש עבודת סיום למרצה שפרש, ויידרש להירשם לקורס חלופי.

## כ'2. בקשה להשלמת חובות אחרי החלת התיישנות על לימודים

1. **התיישנות לימודים** חלה אם חלפו שש שנים ומעלה מיום שהפסיק הסטודנט את לימודיו (כלל זה רלוונטי גם לסוגיות של מתן אקרדיטציה).
2. הסטודנט יגיש למזכירות הפקולטה בקשה בכתב לחידוש לימודים והשלמת חובות. הבקשה תועבר לעיונו של הדיקן ותיערך בדיקה לגבי הסיבה להפסקת הלימודים. אם הסיבה היא עבירת משמעת, הבקשה לא תאושר, אלא תועבר לשיקולו של ראש אורנים שחתם על ההפסקה.
3. אם הבקשה נדחתה – יקבל הסטודנט הודעה על כך ממזכירות הפקולטה. אם הפונה יגיש ערעור על כך – הערעור יועבר אל ראש אורנים.
4. בכל מקרה אחר, בקשות להשלמת חובות, במסגרת התיישנות לימודים של 6-10 שנים יופנו אל מזכירות הפקולטה ויידונו **בוועדת חריגים מכללתית**, שתתכנס על פי צורך לדיון בבקשות אלו. ועדת החריגים תקבע את תנאי החזרה ללימודים, היקף ההכרה בלימודים קודמים (אם בכלל), ואת תכנית הלימודים הנדרשת להשלמה, לעדכון ולרענון. הכלל המחייב הוא **שהסטודנט חייב ללמוד את תכנית הלימודים המלאה כפי שהיא נלמדת בעת הפנייה,** ועל פי כלל זה ייקבעו ההשלמות.
5. **הרכב הוועדה**: רקטור, דיקן הפקולטה, ראש החוג / המסלול בו מבקש הסטודנט השלמות, ראש מינהל סטודנטים.

6. בקשות להשלמת חובות במסגרת התיישנות לימודים (סדירים) של 10 שנים ומעלה, יועברו ראשית לראש המכללה והטיפול בהן יהיה על פי הנחיותיו.
7. מכתב תשובה המפרט את **החלטות הוועדה / ראש אורנים ואת תכנית ההשלמות** (בהתאם לתכנית הלימודים הנלמדת במועד הבקשה) יישלח אל הסטודנט הפונה על ידי ראש החוג / המסלול.
8. גורמים מנהליים (מזכירות אקדמיות, מינהל סטודנטים) לא ירשמו סטודנטים אלה ללימודים, אלא רק לאחר קבלת מכתב ההחלטה ותכנית ההשלמות שנקבעה על ידי ועדת החריגים.

# כא'. נוהל הפסקת לימודים

## כא'1. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת המכללה

1. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת המכללה (החוג / המסלול) יכולה לחול בכל שלב במהלך לימודי ההכשרה (שנים א'-ד').
2. ההחלטה על הפסקת הלימודים תתקבל **בישיבות הערכה תקופתיות** של הגוף הפקולטתי המוסמך (חוג / מסלול / תכנית) או על ידי **ועדת משמעת ואתיקה** (פירוט בתקנון המשמעת), וסיבותיה עשויות להיות **אי-עמידה בדרישות הלימודיות ואי-תקינות בהתנהלות האקדמית** (כגון ממוצע ציונים נמוך, אי-השתתפות כנדרש בשיעורים, אי-עמידה בהתחייבויות ובהגשת עבודות במועד, אי-עמידה בדרישות של עבודה, כישלון בקורס/ים במהלך הלימודים), **אי-עמידה בחובות** ההתנסות בהוראה, בחובת תקנון משמעת ואתיקה המוסדי (התנהגות בלתי הולמת) או **אי-התאמה להוראה** (נספח 6).
3. הפסקת לימודים תתבצע **אם לא חל שיפור לאחר התרעה קודמת בכתב** המפרטת את התחומים שבהם על הסטודנט לשפר את הישגיו, מחויבותיו ו/או התנהגותו.
4. הסטודנט יהיה זכאי לערער על ההחלטה ולהופיע בפני ועדת ערעורים של הפקולטה (אם הוא לומד בפקולטה אחת) או בוועדת ערעורים משותפת לשתי הפקולטות (אם כל אחד מהחוגים שלו משתייך לפקולטה אחרת).
5. הערעור המנומק יוגש בכתב למזכירות הפקולטה לא יאוחר מ-14 יום ממועד שליחת המכתב המודיע על הפסקת לימודים.
6. נוהל הפסקת לימודי ההכשרה להוראה יהיה זהה לנוהל המוזכר לעיל. המשך לימודים לתואר ללא תעודת הוראה הנו מהלך חריג ומותנה באישורו של ראש אורנים.
7. הפסקת לימודים עקב הליך אתי / משמעתי מחייבת אישור של ראש אורנים.

## כא'2. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט:

1. סטודנט שהחליט להפסיק לימודיו (זמנית או סופית) **ביוזמתו**, יודיע על כך בכתב למינהל סטודנטים, לדיקן הפקולטה ולראש החוג/מסלול שבו הוא לומד.
2. תאריך ההודעה על הפסקת הלימודים יהווה תאריך הפסקת הלימודים.
3. הפסקה זמנית הינה לתקופה של עד שנתיים בלבד.

# כב'. מלגות הצטיינות לסטודנטים

**המכללה מכירה בהצטיינות אקדמית וחברתית כיעד שיש ברצונה לעודדו ולטפחו**. על כן יזכו סטודנטים מצטיינים **לתעודת הצטיינות** מדי שנה.
נוסף לכך יוקדש תקציב מיוחד שייועד **למלגות הצטיינות** לסטודנטים באורנים ויחולק על פי הפירוט שלהלן:

**אבחנת יסוד**

יש להבחין בין תעודת הצטיינות לבין מלגת הצטיינות.

## כב1. תעודת הצטיינות

1. תעודות הצטיינות יחולקו מדי שנה, על בסיס ההישגים של השנה הקודמת, וכן בסיום הלימודים.
2. **תעודות הצטיינות יתירה** יחולקו רק בחישוב הישגים כללי לתואר, בסיום הלימודים.
3. **קריטריונים למתן תעודת הצטיינות**

- בפקולטה **לחינוך** ובפקולטה **למדעי החברה והרוח** (מח"ר): ציון ממוצע של **94** ומעלה, בקורסים שנלמדו בשנה הקודמת, ובלבד שנלמדו 24 ש"ש לפחות. על הסטודנט לסיים אל כל חובותיו משנת הלימודים הקודמת בטרם יחושב הציון הממוצע.
- במחלקה **להוראת המדעים**: ציון ממוצע של **90** ומעלה, בקורסים שנלמדו בשנה הקודמת, ובלבד שנלמדו 24 ש"ש לפחות. על הסטודנט לסיים כל חובותיו משנת הלימודים הקודמת בטרם יחושב הציון הממוצע.
- בלימודי **התואר השני**: ציון ממוצע של **92** ומעלה, ובלבד שקיימים ציונים ל-50% לפחות מהקורסים לתכנית, ציון לעבודה סמינריונית אחת, ושהוגשה ההצעה לעבודת גמר יישומית.

4. **קריטריונים להצטיינות יתירה**

ניתן לסיים תואר בהצטיינות יתירה אם ממוצע הציונים הוא:

- בפקולטה **לחינוך** ובפקולטה **למדעי החברה והרוח** (מח"ר) - **96** ומעלה.
- במחלקה **להוראת המדעים** – בהלימה לתקנון אוניברסיטת חיפה.
- בלימודי **התואר השני** – **95** ומעלה.

5. ציוני המינימום לקבלת תעודת הצטיינות והצטיינות יתירה יישקלו מדי שלוש שנים, בזיקה לממוצעי הציונים במכללה.
6. **במהלך הלימודים** - יינתנו תעודות הצטיינות לסטודנטים סדירים בלבד.
7. **תעודת הסיום** - בשקלול הלימודים לתואר תצוין **הצטיינות** או **הצטיינות יתירה** בתעודות של סטודנטים סדירים, כמו גם בתעודות של סטודנטים משלימי תארים, ובלבד שלמדו 24 שעות לימוד שנתיות לפחות באורנים, במסגרת לימודי ההשלמה לתואר.

## כב'2. מלגת הצטיינות

1. מלגות הצטיינות יוענקו **לסטודנטים סדירים בלבד** (למען הסר ספק, לא יוענקו למשלימי תואר ולהסבות למיניהן).
2. במלגות הצטיינות בתואר הראשון יזכו **רק מצטיינים** הלומדים לקראת תואר עם **תעודת הוראה** (שעמדו בדרישות הסף של ההצטיינות).
3. סטודנט הלומד בתכנית המצטיינים אינו זכאי למלגת הצטיינות.
4. סטודנט הזוכה במלגת 'קרן וולף' אינו זכאי לקבל בו-זמנית באותה שנה גם מלגת הצטיינות באורנים.
5. במלגות הצטיינות יזכו:
   - א. סטודנטים בעלי הציון הגבוה יותר.
   - ב. במקרים של [1] מועמדים בעלי אותו ציון משוקלל; ו/או [2] חוסר איזון בין חוגים / מסלולים; ו/או [3] נימוקים נוספים, ההחלטה תתקבל תוך התחשבות בהמלצת דיקן הפקולטה.
   - ג. התנדבות קהילתית ופעילות חברתית מהוות מרכיב בשיקול הדעת במקרים שצוינו בסעיף ב' לעיל.
6. מספר המלגות ייקבע בהתאם להקצאת אורנים מדי שנה.
7. מספר המלגות שיוקצה מדי שנה למחלקה להוראת המדעים יהיה ביחס למספרי הסטודנטים.
8. **סטודנט לתואר ראשון** יוכל לקבל **עד שתי מלגות** במהלך שנות לימודיו.
9. **בתואר שני** ניתן לקבל מלגה **אחת** במהלך הלימודים.

# נספח 1: תקנון משמעת ואתיקה

אורנים מצפה מהבאים בשעריה **להתנהגות נאותה, לשמירה על יחס של כבוד לזולת ולשמירה על רכוש**.

אורנים מצפה מן הסטודנטים, שישמרו על **אתיקה אקדמית נאותה** בכל מהלך לימודיהם באורנים.

1. **כללי משמעת**

**הסטודנטים במכללה חייבים לקיים את המפורט להלן:**

1.1 **הוראות המכללה**: מרציה ועובדיה המנהליים.

1.2 **לשמור על רכוש המכללה**, על הניקיון והסדר בתחומיה.

1.3 **לשמור על כבוד המכללה**, על כבוד מרציה, עובדיה המנהליים, סטודנטים עמיתים ואורחיה. להתנהג בצורה ההולמת את היותו סטודנט במוסד להשכלה גבוהה.

2. **עבירות משמעת ואתיקה אקדמית**

עבירת משמעת ואתיקה אקדמית ייחשבו בין השאר:

2.1 **הפרת כללי התנהגות:** עישון במקומות אסורים, הפרעה בשיעורים, שימוש בטלפונים ניידים בזמן שיעור, אכילה בזמן השיעור ללא הסכמת המרצה ואלימות מילולית.

2.2 **הונאה בבחינה:** הפרה של הוראות הבוחן, מתן סיוע לסטודנט אחר, אחזקה ושימוש בחומר אסור, העתקה מסטודנט אחר, מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק, או כל מעשה אחר הפוגם בטוהר הבחינה.

2.3 **הונאה, מצג שווא, הבאת דברים שלא בשם אומרם** (תוך פגיעה בכללי הדיווח האקדמי) בעבודות בית, בעבודות סמינריוניות, בעבודות שנתיות, או בכל עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט.

2.4 **אי התייצבות לאימוני הוראה** בלא הודעה מוקדמת.

2.5 **פגיעה ברכוש ספריית המכללה:** גניבת ספרים או אי-החזרתם במועד, גניבת כתבי-עת, גניבת תדפיסים וכדומה, תלישת דפים, הוצאת פריטים ללא רשות, הסתרת ספרים, פגיעה בציוד מחשבים וכל עבירה אחרת הקשורה בשימוש בספרייה (לרבות מרכז 'מעין').

2.6 **פגיעה ברכוש המכללה**, לרבות: מבנים, מעונות וציוד.

2.7 **חריגה מתקנון המשמעת של מעונות** הסטודנטים.

2.8 **אי מילוי** חלקי או מלא של **החלטה שניתנה ע"י ועדת המשמעת ואתיקה**.

2.9 **התנהגות פרועה:** הקמת מהומה, השתתפות בהתנהגות אלימה בתחומי המכללה והתנהגות הפוגעת במרצי המכללה או בעובדיה או בסטודנטים שלה.

2.10 **התנהגות הנוגדת את עקרונות המוסר הציבורי** וכן התנהגות שיש עמה קלון, ובפרט הטרדה מינית.

2.11 **מידע לתקשורת:** סטודנט רשאי להופיע בשם אורנים בהקשר ציבורי (אמצעי התקשורת) **רק אם קיבל היתר מיוחד מראש אורנים.**

2.12 כל מעשה אחר או מחדל אשר יש לראות בהם בנסיבות העניין כעבירת משמעת, וכן כל התנהגות מכל סוג אשר יש בה משום פגיעה במכללה ו/או מרציה ו/או עובדיה ו/או הסטודנטים שלה ייחשבו **כעבירת משמעת ואתיקה אקדמית.**

3. **ועדת המשמעת ואתיקה**

3.1 ועדת המשמעת ואתיקה מוסמכת לדון בכל תלונה שהוגשה בפניה, ורשאית לגזור עונש על פי שיקול דעתה, ובכלל זה גם הרחקה מן הלימודים.

3.2 ועדת המשמעת ואתיקה תורכב משבעה חברים:

- יושב ראש;
- חברי ועדה המייצגים את הפקולטות במכללה (על פי מינוי);
- דיקן הסטודנטים;
- נציג אגודת הסטודנטים.

3.3 ועדת המשמעת ואתיקה תפרסם ברבים תיאור מקרה והחלטתה ללא פרטים אישיים מזהים.

3.4 הוועדה תתכנס גם בהרכב חסר (אולם לא פחות מאשר 3 חברי ועדה, בתנאי שחברי הוועדה הוזמנו כראוי ומבעוד מועד).

3.5 הדיון יכול להתנהל גם בהיעדר הסטודנט, וזה בתנאי שהסטודנט לא יופיע במועד שנקבע, אף שהוזמן כראוי ומבעוד מועד.

3.6 סטודנט, העומד לדין בפני ועדת המשמעת ואתיקה, רשאי להיעזר בסטודנט אחר מהמכללה או בחבר הסגל האקדמי במכללה, אך לא יהיה מיוצג על ידי אדם אחר לרבות עו"ד.

4. **העונשים**

**סטודנט שיימצא אשם בעבירת משמעת, צפוי לאחד או יותר מן העונשים שלהלן:**

4.1 **אזהרה**

4.2 **נזיפה**

4.3 **קנס כספי** (במקרה של השחתת רכוש ניתן לחייב סטודנט, הנמצא אשם בעבירת משמעת הכוללת נזק לרכוש או ספרייה, בפיצוי כספי).

4.4 **פסילת בחינה** שהסטודנט נבחן בה, פסילה של **עבודה** סמינריונית או שנתית או כל עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט במסגרת לימודיו.

4.5 **ביטול קורסים** שנתיים או סמסטריאליים שהסטודנט השתתף בהם.

4.6 עונש על תנאי.

4.7 **הרחקת סטודנט מן המכללה לתקופה מוקצבת**, בכפוף לאישור ראש אורנים.

4.8 **הרחקת סטודנט מן המכללה לצמיתות**, בכפוף לאישור ראש אורנים.

4.9 **הרחקת סטודנט מן המעונות** לתקופה מוקצבת או לצמיתות.

**סיכומי החלטות ועדת המשמעת ואתיקה יירשמו בתיק האישי של הסטודנט שעניינו נדון.**

הודעה על החלטת הוועדה תישלח לסטודנט בכתב (בדואר רשום) תוך שבעה ימים מיום קבלת ההחלטה.

5. **ועדת ערר**

ועדת הערר ממונה רק לצורך דיון בערעור ספציפי.

בוועדה יישבו אד-הוק שלושה מרצים אשר ימונו על ידי ראש אורנים ונציג סטודנטים. חברי הוועדה הם:

א. יו"ר ועדת הערר.

ב. נציג הפקולטה בה לומד המערער.

ג. מרצה נוסף.

ד. דיקן הסטודנטים ונציג ועדת המשמעת ואתיקה (ללא זכות הצבעה).

ה. נציג הסטודנטים.

6. **נוהלי ערעור**

**זכותו של כל סטודנט הנמצא אשם בוועדת המשמעת ואתיקה להגיש ערעור.**

6.1 הערעור יוגש ליושב ראש ועדת המשמעת ואתיקה תוך 30 יום מיום שליחת ההודעה לסטודנט.

6.2 יו"ר הוועדה יאשר בכתב את קבלת הבקשה לערעור ויפנה את הערעור לראש אורנים.

6.3 ראש אורנים ימנה ועדת ערר בהרכב הנזכר לעיל. ועדת הערר תתכנס תוך שלושים יום מיום קבלת הערעור.

7. **בסמכותה של ועדת הערר**

7.1 לדחות את הערעור.

7.2 לקבל את הערעור.

7.3 לשנות את ההחלטה או לבטלה.

7.4 לקבל כל החלטה אחרת לפי שיקול דעתה בנסיבות העניין.

**סיכומי ההחלטות של ועדת הערר יירשמו בתיקו של הסטודנט שעניינו נדון.**

הודעה על החלטת הוועדה תישלח לסטודנט בכתב (בדואר רשום) תוך שבעה ימים מיום קבלת ההחלטה.

החלטה על הרחקה מאורנים לתקופה מוקצבת או לצמיתות מחייבת אישור ראש אורנים.

**החלטת ועדת הערר היא סופית, ללא אפשרות ערעור.**

8. **פעולת הרחקה אדמיניסטרטיבית על ידי ראש אורנים**

במקרה של הפרת סדר על ידי יחידים או קבוצות על רקע בטחוני ו/או פוליטי ו/או אחר, ובמקרה של אפשרות לפגיעה / סיכון במרצה / עובד / סטודנט מאורנים על ידי יחיד ו/או קבוצה, ועד להגשת תלונה משמעתית ודיון בה, רשאי ראש אורנים, מתוקף אחריותו הכוללת, לנקוט בצעדים הבאים:

8.1 איסור כניסה לשיעור/ים לתקופה של עד חודש.

8.2 איסור כניסה לקמפוס לתקופה של עד חודש.

8.3 להרחיב את תקופת האיסורים בחודש נוסף, אם לא הוגשה תלונה משמעתית והגורמים להפעלת האיסור עדיין בתוקף.

# נספח 2: נוהל כתיבת עבודה סמינריונית

1. **הגדרה**

**עבודה סמינריונית היא עבודה אקדמית המוגשת בכתב, והמעידה על לימוד עצמאי בדרך של חקירה.** העבודה כתובה וערוכה כנהוג בעבודה מדעית, ומודרכת בכל שלביה על ידי מנחה.

**עבודה סמינריונית היא עבודה אישית, לפיכך אין להגיש עבודה זו בזוג או יותר.**

2. **חובות כתיבה**

כל הסטודנטים חייבים בהגשת **שלוש עבודות סמינריוניות** במסגרת לימודיהם.

3. **היקף העבודה**

א. היקף העבודה יהיה בין 20 ל-35 עמודי A4 מודפסים ברווח כפול.

ב. מספר העמודים אינו כולל שער, הקדמה, תוכן עניינים ונספחים.

ג. חריגה מהגבולות הנ"ל טעונה אישור של המרצה, המלמד את קורס הסמינריון.

4. **בחירת נושא**

א. עבודה סמינריונית תיכתב בנושא הקשור לשיעור סמינריוני בו משתתף הסטודנט.

ב. **בחירת הנושא** תהיה מתוך רשימת הנושאים המוצעים על ידי המרצה, או לחילופין על פי הצעת הסטודנט, באישור מרצה הסמינריון.

ג. **מומלץ לבחור בנושא** שבו יש ללומד עניין אישי, מאחר שנדרשת השקעה רבה בהכנת העבודה ובכתיבתה.

ד. **מומלץ להימנע מבחירת נושא** שלא ניתן להשיג עליו חומר ביבליוגרפי רלוונטי ועדכני בהיקף מספק.

ה. במהלך סמסטר א', ולא יאוחר ממועד סיום הסמסטר, **יסוכם נושא העבודה** הסמינריונית בין המרצה והסטודנט. לאחר הסיכום יוגשו למרצה ראשי פרקים ורשימה ביבליוגרפית ראשונית.

ו. המרצה יהיה רשאי להפנות את הסטודנט למנחה אחר, באישור ראש החוג / המסלול.

5. **מבנה העבודה**

העבודה תהיה בנויה כדלהלן:

**א. דף שער**

בדף השער יצוינו שם העבודה, שם הקורס בו מוגשת העבודה, שם המרצה המנחה, שם הסטודנט הכותב, מספר תעודת הזהות של הכותב, שם המכללה ותאריך הגשה. רצוי להוסיף אף מספר טלפון וכתובת דואר אלקטרוני לתקשורת.

**ב. תוכן העניינים**

בתוכן העניינים יופיעו (כל אחד בשורה נפרדת) ראשי הפרקים של העבודה מן ההקדמה ועד לנספחים, כל אחד עם מספר העמוד בו הוא מתחיל בעבודה.

**ג. מבוא**

המבוא הוא חלק אינטגראלי מן העבודה והיקפו תלוי בהיקף העבודה. מטרת המבוא היא להציג את הנושא הנדון ולהוביל את הקורא לגוף העבודה. המבוא יכלול את מטרת העבודה, הדיון התיאורטי והרקע המחקרי הקשורים לנושא. בסיום המבוא תנוסח בקפידה שאלת החקר או הסוגיה לדיון והדרך להתמודדות עם השאלה הנ"ל.

**ד. פרקי העבודה הסמינריונית**

את הפרקים ניתן לחלק סיסטמית או כרונולוגית, או בדרכי ביניים, כל עוד יש הגיון בדבר. הפרקים יחולקו לסעיפי משנה בתוך כל פרק, כפי הנדרש מן הדיון.
בדרך כלל יציג הפרק הראשון את שיטת העבודה, כלומר, שיטת המחקר או הפרוצדורה של העיון בסוגיה. לאחר מכן יתוארו הממצאים ו/או הניתוח, העיון וליבון הסוגיה הנדונה.

**ה. דיון ומסקנות**

בפרק הדיון והמסקנות אין לחזור בפירוט שוב על מה שנכתב בעבודה קודם לכן. הכוונה היא להציג כאן, מעבר לסיכום אינטליגנטי קצר, בעיקר דיון במסקנות שהוסקו מהמחקר או מהעיון שנערך בעבודה. בסיכום יש לחזור אל שאלות החקר שנשאלו במבוא ואל התיאוריה, ולהסביר את הממצאים לאורן ובהקשרן.

**ו. ביבליוגרפיה**

צורת רישום הביבליוגרפיה תהיה בהתאם לכללים המומלצים על ידי ספריית אורנים (כללי APA). ניתן לקבל ייעוץ והנחיה לכך בספרייה ובמרכז 'מעין'.
כללי הרישום הביבליוגרפי של המקורות מוצגים גם באתר האינטרנט של ספריית אורנים: *http://old.oranim.ac.il/Docs/bibliography2006-december_sofi.pdf*

6. **אישורים**

א. אישור על סיום העבודה יינתן על ידי המרצה המנחה, לאחר שמולאו כל דרישות הכתיבה וההנחיה.

ב. אישור על ציון יינתן על ידי מזכירות מינהל הסטודנטים.

7. **הנחיה**

א. היקף ההנחיה, תדירותה ומועדיה ייקבעו על פי יוזמה משותפת של הסטודנטים והמנחה.

ב. בהנחיה האישית יידונו האפשרויות שבנושא: פיתוחו, תיחומו, איסוף החומר, אופני תיעודו, עיבודו ועריכתו.

ג. מרצה לא יקבל עבודה סמינריונית שלא עברה שלבי אישור והנחיה כמפורט בראשית הקורס ו/או בסילבוס.

8. **כללי הדפסה**

א. את העבודה יש להדפיס בצבע שחור על דפים לבנים בגודל A4 ברווח כפול. העבודה תודפס על צד אחד / שני צדדים של העמוד – בהתאם להנחיית מרצה הקורס.

ב. ההדפסה חייבת להיות נקייה והדפוס בכל העמודים חייב להיות בעל עוצמה שווה.

ג. השוליים משני הצדדים יהיו 2.5 ס"מ. שוליים עליונים ותחתונים יהיו 2 ס"מ.

ד. העבודה תודפס ב- Word בגופן David או Times New Roman, גודל 12.

ה. בין פיסקה אחת לשנייה יהיה רווח של שורה (נוסף לרווח הרגיל בין השורות).

ו. מובאות, הערות, מקורות, כותרות לאיורים ולטבלות ודיאגראמות יש להדפיס ברווח רגיל.

ז. את הכותרות הראשיות יש להדפיס במודגש (Bold) בגופן בגודל 14.

ח. את הכותרות המשניות יש להדפיס במודגש בגופן בגודל 12.

ט. כל פרק יתחיל בעמוד חדש.

י. יש למספר את עמודי העבודה בסדר עוקב, בתחתית העמוד במרכז, החל בעמוד המבוא, כולל עמודי הביבליוגרפיה והנספחים.

יא. יש למספר את הנספחים (נספח א', ב'...) ולהפנות אליהם מהסעיפים המתאימים בגוף העבודה.

יב. שער העבודה, התודות, תוכן העניינים, ועמוד התקציר של העבודה לא ימוספרו.

יג. לא יתקבלו תיקונים בעט או בעפרון או מחיקות ותוספות בדפוס. במקרים מיוחדים ניתן יהיה לשרטט בדיו שחורה סמלים מיוחדים או איורים אשר אינם ניתנים להדפסה.

יד. לפני הגשת הנוסח הסופי של העבודה יש לערוך **הגהה דקדקנית** של הטקסט, הביבליוגרפיה וכל חלקי העבודה.

9. **ציטוטים והערות שוליים**

א. **ציטוטים יש לסמן באופן ברור**. כאשר אורכו של הציטוט אינו עולה על שתי שורות יש לרשום גרשיים בראש הציטוט ובסופו. כאשר הציטוט הוא פסקה ארוכה יותר יש להדפיסו בשורות מכונסות לפנים השוליים וצפופות, או בפונט מיוחד ו/או נטוי.

ב. יש להקפיד על הפניה מדויקת למראה מקום - כאשר מסתמכים על מחקר או מקור כל שהוא, כולל מקור אינטרנטי, וכאשר מצטטים יש לציין הן את המקור והן את מספר העמוד שממנו נלקח הציטוט).

ג. יש לבחור בשיטת סימון ורישום ביבליוגרפי מקובלת (כגון APA במדעי החברה והחינוך) ולהשתמש בה על פי הכללים, באופן אחיד ועקבי, לכל אורך העבודה.

ד. **אי מילוי הוראות אלה עלול להביא להאשמה בהעתקה ולדיון בוועדת המשמעת ואתיקה.**

ה. מומלץ לסטודנטים לרכוש את אחת החוברות הדנות בנושא, כגון החוברת 'מדריך לכתיבת עבודה עיונית', הכוללת הנחיות מפורטות לכך (הרכישה במכון השכפול באורנים).

ו. ניתן למצוא הנחיות מפורטות ועקרונות מרכזיים בכתיבה אקדמית גם באתר המכללה (כתיבת עבודה עיונית-אקדמית):

http://info.oranim.ac.il/home/home.exe/27026

10. **הגשת העבודה הסמינריונית**

א. העבודה הסמינריונית תוגש למרצה **בשני עותקים**: מודפס ואלקטרוני.

ב. **המועד האחרון למסירת עבודה סמינריונית** הוא עם סיום חופשת הקיץ של השנה בה התקיים הסמינריון, או על פי המועד שקבע מרצה הקורס.

ג. כל איחור בהגשת עבודה חל עליו נוהל 'איחור בהגשת עבודות' (סעיף טו3).

11. **קריטריונים להערכת העבודה הסמינריונית**

בהערכת העבודה יובאו בחשבון הקריטריונים האלה:

- אוריינות אקדמית
- חשיבה עצמית - יצירתיות ומקוריות.
- דרך הצגת הידע, שנרכש בתחום התכנים בעבודה.
- המיומנויות וכלי המחקר הבאים לכלל ביטוי בעבודה.
- היחס שבין הנחות / השערות העבודה לבין מסקנותיה - אמינותן וביסוסן.
- ניסוח העבודה ועריכתה (כולל התייחסות נכונה למקורות הידע).
- היקף הביבליוגרפיה, טיבה, עדכניותה, רלוונטיות לנושא, אופן ניצולה.

# נספח 3: נוהל התאמות בגין לידה, הפלה ושמירת היריון

## 1. כללי

א. סטודנטית אשר ילדה במהלך שלושה שבועות מתחילת הסמסטר תהיה זכאית לדחות את המשך לימודיה בסמסטר אחד.

ב. למען הסר ספק: 20% ההיעדרות המותרים בכל קורס בו קיימת חובת נוכחות **נכללים בסך ההיעדרויות** (33%) בגין ההיריון / לידה / טיפולי פוריות / הפלה; לפיכך, **אין להוסיפם על ההיעדרויות** שנדרשו בגין נסיבות אלו.

## 2. זכויות סטודנטית בהיריון

א. **היעדרות מקורס* -** סטודנטית בהיריון אשר נעדרה מקורסים, בגין הריונה, תהיה זכאית לגשת לבחינה בסיום הקורס, ובלבד שהיעדרותה לא תעלה על 1/3 מכלל המפגשים בקורס, ושיוצג אישור רפואי ביחס לסיבת היעדרותה.

ב. **היעדרות מבחינה** - סטודנטית שנעדרה מבחינה בחודשי ההיריון, תהיה זכאית להיבחן במועד מיוחד, אם רופא אישר בכתב כי מצבה בגין ההיריון לא איפשר לה להגיע לבחינה.

ג. **הגשת עבודות סמינריוניות** - סטודנטית אשר לא הגישה עבודה סמינריונית במועד שנקבע לכך ושחל בתקופת שמירת היריון , תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת העבודה ב-6 שבועות מתום שמירת ההיריון , ובלבד שהוצג אישור רפואי ביחס לסיבת היעדרותה.

ד. **הגשת תרגילים** - סטודנטית אשר לא הגישה תרגיל במועד שנקבע לכך ושחל בתקופת שמירת היריון, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת התרגיל ב- 6 שבועות מתום שמירת ההיריון, ובלבד שהוצג אישור רפואי ביחס לסיבת היעדרותה.

## 3. זכויות סטודנטית יולדת

החלת הזכויות שלהלן כפופה להצגת אישור משרד הפנים על מועד הלידה:

א. **היעדרות מקורס*** - סטודנטית אשר ילדה במהלך הסמסטר ונעדרה בגין הלידה מקורסים, תהיה זכאית לגשת לבחינה בתום הקורס ובלבד שהיעדרותה לא תעלה על 1/3 מכלל המפגשים בקורס.

ב. **היעדרות מבחינה** - סטודנטית אשר נעדרה, בגין לידה, מבחינות שהתקיימו בתקופה של 6 שבועות מיום הלידה, תהיה זכאית להיבחן במועד מיוחד.

ג. **הגשת עבודות סמינריוניות** - סטודנטית אשר לא הגישה עבודה סמינריונית במועד שנקבע לכך ושחל בתקופה של 6 שבועות מיום הלידה, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת העבודה ב-6 שבועות מיום הלידה.

ד. **הגשת תרגילים** - סטודנטית אשר לא הגישה תרגיל במועד שנקבע לכך ושחל בתקופה של 6 שבועות מיום הלידה, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת התרגיל ב-6 שבועות מיום הלידה.

## 4. זכויות סטודנטית בטיפולי פוריות

א. **היעדרות מקורס*** - סטודנטית שנעדרה מקורס בגין טיפולי פוריות, תהיה זכאית לגשת לבחינה בתום הקורס, ובלבד שהיעדרותה לא תעלה על 1/3 מכלל המפגשים בקורס ושיוצג אישור רפואי לסיבת היעדרותה.

ב. **היעדרות מבחינה** - סטודנטית שנעדרה מבחינה בגין טיפולי פוריות, תהיה זכאית להיבחן במועד מיוחד, אם הציגה אישור רופא בכתב כי מצבה לא איפשר לה להגיע לבחינה וכי לא ניתן היה לקיים את הטיפולים במועד אחר.

ג. **הגשת עבודות סמינריוניות** - סטודנטית אשר לא הגישה עבודה סמינריונית במועד שנקבע לכך, ושחל בתקופה שבה היא עוברת טיפולי פוריות, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת העבודה ב-6 שבועות מתום טיפולי הפוריות, ובלבד שהוצג אישור רפואי לסיבת היעדרותה.

ד. **הגשת תרגילים** - סטודנטית אשר לא הגישה תרגיל במועד שנקבע לכך ושחל בתקופה שבה היא עוברת טיפולי פוריות, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת התרגיל ב-6 שבועות מתום טיפולי הפוריות, ובלבד שהוצג אישור רפואי לסיבת היעדרותה.

## 5. זכויות סטודנטית שעברה הפלה

החלת הזכויות שלהלן כפופה להצגת אישור רפואי על ההפלה:

א. **היעדרות מקורס*** - סטודנטית שעברה הפלה תהיה זכאית להיעדר מלימודיה במהלך שבוע לאחר ההפלה. אם רופא אישר כי מצבה מחייב היעדרות ארוכה יותר, ובלבד שהיעדרותה לא תעלה על 6 שבועות, יש להציג אישור רפואי.

ב. **היעדרות מבחינה** - סטודנטית שנעדרה בגין הפלה מבחינה שהתקיימה בתוך שבועיים מיום ההפלה, תהיה זכאית להיבחן במועד מיוחד.

ג. **הגשת עבודות סמינריוניות** - סטודנטית אשר לא הגישה עבודה סמינריונית במועד שנקבע לכך ושחל בתקופה של שבועיים מיום ההפלה, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת העבודה בשבועיים מיום זה.

ד. **הגשת תרגילים** - סטודנטית אשר לא הגישה תרגיל במועד שנקבע לכך ושחל בתקופה של שבועיים מיום ההפלה, תהיה זכאית להאריך את מועד הגשת התרגיל בשבועיים מיום זה.

* במונח **'קורס'** הכוונה לקורס עיוני, פרונטלי, פרונטלי ותרגיל, תרגיל, קורס מתקדם וסמינריון, לרבות קורס הדרכה פדגוגית. <u>אין הכוונה</u> לאימוני הוראה ולעבודה בסדנאות עם ילדים (בחינוך המיוחד). היעדרות של פעמיים בסמסטר מאימוני הוראה וסדנאות חנ"מ לא תחייב השלמות, אך **היעדרות של שלוש פעמים ומעלה בסמסטר תחייב השלמות**.

במקרה של **היעדרות מסיור,** יידרשו השלמות בהתאם לסילבוס הקורס שבמסגרתו מתקיים הסיור.

# נספח 4: נוהל התאמות בגין שירות מילואים

כל סטודנט המשרת במילואים חייב למלא, בתחילת שנת הלימודים, טופס מיוחד המאשר את עובדת היותו סטודנט. את הטופס, הנמצא במזכירויות המחלקות, יש לשלוח ליחידת המילואים.

סטודנט הנקרא לשירות מילואים ואשר מעוניין להגיש **בקשה לוולת"ם**, יעשה זאת על-גבי טופס מתאים, אותו ניתן להשיג במזכירויות. יש לצרף לטופס המוגש תצלום של צו המילואים. הבקשה חייבת להגיע למזכירות הוולת"ם 40 יום לפני מועד תחילת שירות המילואים. ניתן להגיש ערעור עד 7 ימים מיום הדיון.
**הטיפול בבקשות לוולת"ם מתנהל באמצעות מנהל הסטודנטים.**

**שירותים הניתנים לסטודנטים המשרתים במילואים**

1. שירות מילואים ייחשב, לצורך כללים אלה, שירות של 14 יום ברציפות ומעלה, או שירות מצטבר של 14 ימים בודדים בשנת לימודים אחת.
2. סטודנט ששירת במילואים יקבל, ללא כל תשלום, כל חומר (תקצירים, תרגילים וחומרי לימוד אחרים) שחולק לסטודנטים במהלך הקורסים אותם הוא לומד, בתקופת שירותו הצבאי.
3. סטודנט ששירת במילואים יקבל, ללא כל תשלום, **תקצירי שיעורים** אותם החסירו בגין שירותם במילואים, באם קיימים תקצירים כאלה. כך גם לגבי **קלטות של שיעורים**, אם ישנן.
4. סטודנט שנעדר עקב שירות מילואים ממועד בחינה (א', או ב'), זכאי **למועד בחינה נוסף**.
5. סטודנט ששירת ארבעה ימים ומעלה בתקופת הלימודים, זכאי **למועד בחינה נוסף**, בכל בחינה שתתקיים בטווח מספר ימים מתום שירותו לפי הנוסחה: מספר ימי מילואים כפול 0.8.
6. סטודנט השוהה בשירות מילואים, או שחזר משירות מילואים עד שבועיים לפני מועד הגשת עבודה, פרויקט, בוחן, בחינה, או כל מטלה לימודית אחרת, יוכל **להגישה במועד מאוחר יותר**.
7. סטודנט שנבצר ממנו להשתתף במעבדה / סמינריון / סיור לימודי, בגין שירות מילואים, **יוכל להשלימם** במועד מאוחר יותר **או לקבל פטור מהשתתפות**, בתיאום עם המרצה האחראי.
8. סטודנט לאחר שירות מילואים רשאי לפנות אל מרצה הקורס בבקשה לקבל **סיוע בהשלמת החומר** שהפסיד כתוצאה משירותו.
9. סטודנט לאחר שירות מילואים יוכל לקבל **סיוע במימון שיעורי עזר** לצורך השלמת חוסרים הנובעים משירותו במילואים (באמצעות דיקן הסטודנטים).
10. סטודנט ששירת במילואים 21 יום או יותר במהלך סמסטר, ובשל כך הפסיק לימודיו בקורס ונאלץ להירשם מחדש לקורס, **לא יחויב בשכר**

**לימוד נוסף**. לעניין זה, עליו להודיע על הפסקת לימודיו עד שבוע ימים לפני מועד הבחינה.

11. סטודנט שנעדר עקב שירות מילואים, מבחינה בקורס המהווה 'דרישת קדם' לשנת לימודים מתקדמת, או לקורס אחר, זכאי **ללמוד 'על תנאי' בקורס המתקדם**. כך גם לגבי סטודנט שהפסיק את לימודיו בקורס כזה, עקב שירות מילואים. האישור ללימוד 'על תנאי' מותנה באפשרות האקדמית של דרישות הקורס המתקדם.
12. סטודנט ששירת במילואים, יהיה זכאי לקבל מאורנים, **כרטיס צילום בשווי 40 צילומים על כל יום מילואים**, ללא כל תשלום.
13. עבור ימי מילואים בתקופת החופשות (בין הסמסטרים וחופשת הקיץ), תעמוד הזכאות על 20 צילומים על כל יום מילואים.
14. **נוהל קבלת כרטיסי צילום:** סטודנט ששירת במילואים יקבל אישור על זכאותו לכרטיסי צילום ויממש אותה במשרדי אגודת הסטודנטים, לאחר שיציג העתק מתלוש האישור על שירות המילואים בפני דיקן הסטודנטים (ההוראות שלעיל, פירוטן והרחבתן, מבוססות על מסמך 'השירותים המיוחדים הניתנים לסטודנטים המשרתים במילואים', בהוצאת מל"ג).
15. הנחיות אלו תקפות לנשים וגברים כאחד.

# נספח 5: חוק זכויות הסטודנט, התשס"ט - 2008*

## פרק א': פרשנות

**1. הגדרות**

בחוק זה –

"אגודת סטודנטים" – גוף הנבחר על ידי סטודנטים בהתאם להוראות פרק ד';

"המועצה להשכלה גבוהה" – המועצה להשכלה גבוהה כמשמעותה בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח–1958[1] (להלן – חוק המועצה להשכלה גבוהה);

"מוסד" – מוסד שהוא אחד מאלה:

(1) מוסד שהוכר לפי סעיף 9 לחוק המועצה להשכלה גבוהה;

(2) מוסד שקיבל תעודת היתר או אישור לפי סעיף 21א לחוק המועצה להשכלה גבוהה;

(3) מוסד שהתואר שהוא מעניק הוכר לפי סעיף 28א לחוק המועצה להשכלה גבוהה;

(4) מוסד שקיבל רישיון לפי סעיפים 25ג ו-25ד לחוק המועצה להשכלה גבוהה או רישיון זמני לפי סעיף 25ט לחוק המועצה להשכלה גבוהה;

(5) מוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד התעשיה המסחר והתעסוקה;

(6) מוסד להכשרת עובדי הוראה בישראל;

(7) מכינה קדם אקדמית במסגרת המוסדות המנויים בפסקאות (1) עד (6);

"מועמד" – מועמד לקבלה ללימודים במוסד;

"סטודנט" – תלמיד הלומד במוסד;

"רישום ללימודים" – בקשה של מועמד להתקבל ללימודים במוסד;

---

* התקבל בכנסת ביום ז' בחשוון התשס"ט (5 בנובמבר 2008); הצעת החוק ודברי הסבר פורסמו בהצעות חוק הממשלה 322, מיום א' באב התשס"ז (16 ביולי 2007), עמ' 827.

[1] ס"ח התשי"ח, עמ' 191.

## פרק ב': עקרונות יסוד

**2. מטרה**

מטרתו של חוק זה לקבוע עקרונות לזכויות האזרח הישראלי ותושב ישראל לנגישות להשכלה גבוהה, ועקרונות לזכויות הסטודנט, מתוך הכרה במחויבות החברה בישראל לזכויות אלה ולשוויון הזדמנויות בהשכלה גבוהה.

**3. הזכות להשכלה גבוהה**

לכל אזרח ישראלי או תושב ישראל הזכות לשוויון הזדמנויות בקבלה ללימודים במוסד לצורך רכישת השכלה גבוהה והשכלה על תיכונית, בכפוף להוראות חוק זה.

**4. איסור הפליה**

**א)** מוסד לא יפלה מועמדים או סטודנטים מטעמים עדתיים או מטעמי ארץ המוצא שלהם או של הוריהם, רקעם החברתי-כלכלי או מטעמים של דת, לאום, מין או מקום מגורים, בכל אחד מאלה:

1. רישום ללימודים וקבלה למוסד;
2. קבלה לתחומי לימוד
3. קבלה למסלולי לימוד מיוחדים.

**ב)** לא יראו הפליה לפי סעיף קטן (א) בקיומם של מוסדות נפרדים או של מסלולי לימוד נפרדים לגברים ולנשים מטעמי דת, של מסלולי לימוד נפרדים לצורך קידום קבוצות אוכלוסייה מסוימות ושל תנאי קבלה מקלים לפי סעיף 9(ב).

**ג)** טופסי הרישום ללימודים לא יכללו דרישת חובה לספק מידע אודות ארץ המוצא של המועמד או של הוריו, דת או לאום; אין בהוראת סעיף קטן זה כדי למנוע בקשה לקבל מידע כאמור, בטופס נפרד, בהסכמת המועמד, וכן לעניין קבלה למסלולי לימוד נפרדים לגברים ולנשים מטעמי דת או למסלולי לימוד נפרדים לצורך קידום קבוצות אוכלוסייה מסוימות או לעניין תנאי קבלה מקלים לפי סעיף 9(ב).

**5. חופש הביטוי של סטודנטים**

בלי לגרוע מכל זכות המוקנית לפי כל דין, לכל סטודנט החופש להביע את דעותיו, עמדותיו והשקפותיו לגבי תוכנו של חומר הלימוד והערכים המובעים בו; אין בהוראת סעיף זה כדי להגביל את סמכותו של מוסד להסדיר את אופן הבעת הדעות, העמדות או ההשקפות לצורך שמירה על מהלך הלימודים התקין.

**6. חופש ההתארגנות של סטודנטים**

לכל סטודנט החופש להתארגן ולהפגין בכל תחום ונושא, לרבות

בנושאים הנוגעים לסטודנטים ולזכויותיהם, לפי הכללים הקבועים בעניין זה בתקנון המוסד.

**7. מימוש זכויות**

מוסד לא ימנע ממועמד או מסטודנט לממש את זכויותיו לפי פרקים ב' עד ה'.

**8. פרסום הוראות החוק**

**א)** מוסד יפרסם את הוראותיו של חוק זה וכן הוראות שקבע לפי סעיף 19א, בתחילת כל שנת לימודים, באתר האינטרנט של המוסד, אם קיים כזה, בשנתון ובידיעון של המוסד ועל לוח המודעות במקום מרכזי בתחומי המוסד.

**ב)** ראש מוסד יביא לידיעת כל חברי הסגל האקדמי והמינהלי של המוסד, בכתב, בתחילת כל שנת לימודים, את עיקריו של חוק זה.

## פרק ג': רישום ללימודים, קבלה למוסדות והוראות לעניין לימודים

**9. תנאי קבלה**

**א)** לא תהיה הפליה בין מועמדים בתנאי הקבלה למוסד, והם יהיו לפי אמות מידה שיקבע המוסד לתחומי הלימוד ולמסלולי הלימוד השונים; אין בהוראת סעיף זה כדי לפגוע בהוראות לפי חוק המועצה להשכלה גבוהה.

**ב)** על אף האמור בסעיף קטן (א), רשאי מוסד להקל את תנאי הקבלה לשם קידום הנגישות של מועמדים מקבוצות אוכלוסייה מסוימות, לרבות מטעמים של רקע חברתי-כלכלי.

**10. דמי רישום**

הרישום ללימודים יהיה תמורת דמי רישום אחידים שלא יעלו על 350 שקלים חדשים; הסכום האמור בסעיף זה יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה במועדים שיקבע השר בתקנות, ויפורסם על ידי המוסדות.

**11. מסירת מידע על ידי המועמד**

**א)** מועמד ימציא למוסד, לפי דרישת המוסד, כל מסמך וכל נתון אחר הדרוש לשם הליך הרישום ללימודים והקבלה למוסד, בכפוף להוראות סעיף 4(ג).

**ב)** מוסד לא יעשה כל שימוש במסמכים ובנתונים האמורים בסעיף קטן (א), מלבד השימוש הנדרש בתהליך קבלתו של המועמד למוסד או שימוש אחר שהמועמד נתן לו את הסכמתו.

**12. זכות בחירה של תחום לימודים**

מועמד רשאי לבחור את תחום הלימודים שאליו יירשם על פי נטיותיו האישיות ותחומי העניין שלו, בלי שיושמו בפניו סייגים

ותנאי קבלה בניגוד להוראות חוק זה.

**13. תעודת סטודנט**

מוסד או אגודת סטודנטים מטעמו לעניין זה, ינפיקו לכל סטודנט הלומד במוסד תעודת סטודנט, שתשמש לזיהוי הסטודנט לצורך מימוש זכויותיו לפי חוק זה (בחוק זה – תעודת סטודנט).

**14. מלגות**

מלגות המוענקות על ידי מוסד יחולקו לפי אמות מידה שיובאו לידיעת כלל הסטודנטים במוסד והמועמדים לאותו מוסד; בהענקת מלגות תינתן עדיפות לחלוקת מלגות סיוע על בסיס חברתי-כלכלי והישגים אקדמיים ולחלוקת מלגות הצטיינות; אין בהוראות סעיף זה כדי למנוע חלוקת מלגות לפי אמות מידה אחרות.

**15. בחינות ועבודות**

**א)** מוסד יפרסם את מועדיה של כל בחינה מסכמת בקורסים השונים (בסעיף זה – בחינה) בסמוך למועד הרישום לקורסים; כל שינוי במועד בחינה יובא לידיעת הסטודנטים.

**ב)** סטודנט לתואר ראשון זכאי להיבחן בכל בחינה, לרבות בחינות בקורסי יסוד, בשנה שבה נלמד הקורס, בשני מועדים שקבע המוסד, ללא קשר לרמת הישגיו בבחינות הקודמות באותם תנאים וללא פגיעה בזכויותיו של הסטודנט, וזאת בהתאם לנוהלי המוסד, לרבות לעניין אופן הרישום לבחינה והציון הקובע.

**ג)** מוסד יאפשר לסטודנט לעיין בכל מחברת בחינה שנבחן בה ובכל עבודה מסכמת בקורס שהגיש לאחר בדיקתן ופרסום הציונים שלהן, וכן רשאי הוא לקבל העתק מהן, בתמורה לעלות העותק.

**ד)** סטודנט זכאי לערער על ציון של בחינה או עבודה, כאמור בסעיף קטן (ג), ובלבד שעיין בבחינה או בעבודה טרם הגשת הערעור.

**16. זכות להשעיית הלימודים**

סטודנט זכאי להשעות את לימודיו לתואר הראשון לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים, בלי שתקופה זו תימנה לו במנין שנות לימודיו לתואר; אופן הודעת הסטודנט על השעיית הלימודים יהיה בהתאם לנוהלי המוסד לעניין זה.

**17. כללי התנהגות ותקנון משמעת**

מוסד יקבע ויפרסם, בכפוף להוראות חוק זה, כללי התנהגות המתייחסים להתנהגות מועמדים וסטודנטים בקשר עם לימודיהם במוסד, לרבות בזמן הלימודים ובתחומי המוסד, ובכלל זה במעונות הסטודנטים, ובהם תקנון משמעת והעונשים הצפויים בשל הפרת

הכללים הקבועים בו (בפרק זה – עבירות משמעת).

**18. ועדת משמעת וועדת ערעורים**

מוסד יקים ועדת משמעת וועדת ערעורים, לדיון בעבירות משמעת, ויפרסם את הרכבן; ועדת הערעורים תורכב מנציגי סגל ההוראה ומנציגי אגודת הסטודנטים באותו מוסד, ואם אין במוסד אגודת סטודנטים – מנציגי הסטודנטים.

**19. הליכים משמעתיים, זכות טיעון וזכות ערעור**

**א)** ועדת משמעת או ועדת ערעורים לא תתכנס ללא השתתפות הסטודנט שענינו נדון בפניהן, אלא אם כן ויתר על כך מראש או הוזמן לדיון בענינו ולא הופיע ללא הצדק סביר.

**ב)** לא יורשע מועמד או סטודנט בעבירת משמעת אלא לאחר שניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו, בהתאם לנוהלי המוסד, ולא יורחק מהלימודים אלא אם כן ניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו בפני ועדת משמעת וזכות לערער על החלטתה בפני ועדת ערעורים.

## פרק ג'1: התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים

**19א. התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים**

**(א)** מוסד יקבע הוראות בדבר התאמות שיינתנו לסטודנטים המשרתים שירות מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, לאחר התייעצות עם נציגי אגודת הסטודנטים של המוסד, ולפי כללים שקבעה המועצה להשכלה גבוהה, ואולם התאמות לפי סעיף זה במוסד כאמור בפסקה (5) להגדרה "מוסד", לרבות מכינה במסגרת מוסד כאמור, ייקבעו לפי תקנות שקבע שר התעשייה המסחר והתעסוקה.

**(ב)** הכללים, התקנות או ההוראות לפי סעיף קטן (א), לפי העניין, יהיו, בין היתר בעניינים אלה:

**(1)** תיאום בין המוסד לבין צבא הגנה לישראל בקשר לבקשה לדחיית שירות מילואים של סטודנט, לרבות מתן סיוע מינהלי לסטודנט בהגשה ובטיפול בבקשתו;

**(2)** זכות לבחינה במועד מיוחד לסטודנט שנעדר ממועד בחינה עקב שירות מילואים או ששירת שירות מילואים ממושך בתקופת הלימודים לפני תקופת הבחינות או במהלכה;

**(3)** דחיית המועד להגשת עבודה לסטודנט ששירת שירות מילואים בסמוך לפני מועד הגשתה, בהתחשב במהות ובהיקף העבודה;

**(4)** השלמת חומר ומטלות בקורס לסטודנט שעקב שירות מילואים נבצר ממנו להשתתף בלימודים, בהתאם למהות הקורס ובתיאום עם המרצה;

**(5)** היעדרות מבחינה עקב שירות מילואים, בקורס שהשלמתו נדרשת ללימודים בשנות הלימודים הבאות לתואר, לקורס

אחר או לתואר מתקדם;

(6) רישום מוקדם לקורסים של סטודנט האמור לשרת שירות מילואים במועדי הרישום הרגילים;

(7) קביעת גורם במוסד שירכז את הטיפול בהתאמות שנקבעו לפי סעיף זה."

## פרק ד': אגודת הסטודנטים במוסד

**20. בחירות לאגודת הסטודנטים**

מוסד יאפשר לקיים בחירות לאגודת הסטודנטים במוסד במועד שייקבע, בתיאום עם הנהלת המוסד.

**21. תקנון אגודת הסטודנטים**

אגודת הסטודנטים תפעל לפי תקנון אגודת הסטודנטים שיפורסם לכלל הסטודנטים במוסד, ויעמוד לעיון במשרדי אגודת הסטודנטים.

## פרק ה': נציב קבילות סטודנטים

**22. נציב קבילות סטודנטים**

בכל מוסד יהיה נציב קבילות סטודנטים; כל מועמד וכל סטודנט במוסד רשאי להגיש תלונה לנציב קבילות הסטודנטים או לגוף אחר במוסד המוסמך לברר תלונות (בסעיף זה – הנציב), אם סבר שנפגעו זכויותיו לפי חוק זה, לרבות במסגרת הליך משמעתי לפי פרק ד', או שלא זכה ליחס ראוי מצד הסגל האקדמי או המינהלי במוסד; הנציב יבדוק ויברר כל תלונה שקיבל וישיב למתלונן, ורשאי הוא להעביר את המלצותיו בעניין התלונה לכל גורם מוסמך במוסד, כן ידווח הנציב לראש המוסד, מדי שנה, על פעולותיו לבירור התלונות באותה שנה.

## פרק ו': הוראות שונות

**23. שמירת דינים**

אין בהוראות חוק זה כדי לגרוע מהוראות כל דין, לרבות הוראות חוק שוויון אנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998[2].

---

[2] ס"ח התשנ"ח, עמ' 152.

## נספח 6: נוהל הערכת ההתאמה להוראה של סטודנט באורנים

1. לכל סטודנט זכות לשוויון הזדמנויות מבחינת תנאי הלמידה במוסד להשכלה גבוהה, ולסטודנט בעל צרכים מיוחדים הזכות להתאמות מטעם המוסד.
2. **מרכז 'קשת' במכללה מציע מנגנון תמיכה, סיוע והתאמות אישיות לסטודנט בעל צרכים מיוחדים** (לרבות סטודנט בעל לקות למידה), בכפוף למתחייב בחוק זכויות הסטודנט (נספח 5), המסייע לסטודנט לעמוד בדרישות ובסטנדרטים הנדרשים להצלחה בכל מטלה, קורס ומסלול לימוד.
3. מעבר למתן הזדמנות למידה מוצלחת לסטודנט בעל צרכים מיוחדים, אחראית המכללה להכשרת פרחי הוראה המתאימים לחינוך ולהוראה במערכת החינוך.
4. נוהל ההערכה של התאמת סטודנט בעל צרכים מיוחדים למקצוע ההוראה והחינוך מפורט בפרק יב'7.

**ההערכה של התאמת הסטודנט למקצוע ההוראה והחינוך**

התאמתו של סטודנט למקצוע ההוראה והחינוך תיבחן **בשני צמתי הערכה מרכזיים** במהלך קליטתו והכשרתו, כלהלן:

**א. צומת הערכה ראשון:**

<u>עמידה בתנאי קבלה</u> כלליים של המכללה.

**ב. צומת הערכה שני – התאמת כישורי ההוראה**:

1. לצד ההצלחה האקדמית בקורסים, נבחנת התאמת הסטודנט להוראה במהלך ההתנסות המעשית בשדה: עמידה בהצלחה בקורס **"אימוני הוראה"** (החל בשנה א' ובכל שלבי ההתנסות המעשית), שתוערך על פי מחוון הערכה.
2. במידה שמובחנת **אי-התאמה כבר בשנה א'**, יקבל הסטודנט התראה מבעוד מועד, ותוצע לו תכנית מותאמת למתן הזדמנות נוספת, תוך הצהרה שלו בכתב על ידיעתו שאם לא יעמוד בכך במהלך שנה ב' - יופסקו לימודיו.
3. במידה שסטודנט אינו משיג את הסטנדרט המצופה להתנסות בשדה, על פי מחוון ההערכה, יופסקו לימודיו לתואר עם תעודת הוראה - במסגרת המחויבות המקצועית והערכית של מכללת 'אורנים' כלפי מערכת החינוך, הקולטת את בוגריה.

# נספח 7: נוהל מניעת הטרדה מינית

**אורנים** כמוסד חינוכי, רואה עצמה מחויבת **ליצירת סביבה לימודית שוויונית**, שאין בה התנהגויות מיניות פוגעות.

**אורנים** רואה **בהטרדה מינית פגיעה בזכויות של כל תלמיד/ה ועובד/ת** באורנים ותעשה ככל שביכולתה כדי למנוע תופעות מעין אלה.

במסגרת החוק למניעת הטרדה מינית, מונו –

לתפקיד נציבת קבילות לענייני הטרדה מינית במכללת אורנים – **ד"ר אסתר לבנון-מורדוך** (טל' 050-5908956, דוא"ל: esterlm@plazit.com),

ולתפקיד סגנית נציבת קבילות לענייני הטרדה מינית - **ד"ר אלקה יפה** (טל' 052-3726523, דוא"ל: elkayaffe@gmail.com)

**תפקידן:**

1. לקבל תלונות ודיווחים שעניינם הטרדה מינית.
2. לברר את התלונות ולטפל בהן.
3. להעביר את התלונה להליך משמעתי, אם נמצא לכך בסיס מתאים.
4. להפנות את הנפגע/ת, לקבלת ייעוץ וסיוע במידת הצורך.
5. לפעול בדרכים של ייעוץ, הסברה והדרכה למניעת תופעות של הטרדה מינית והטיפול הנכון בהן.

**החוק קובע כי הטרדה מינית תיחשב כאחד המעשים הבאים:**

1. סחיטה באיומים כאשר המעשה שאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני.
2. מעשים מגונים כמשמעותם בחוק העונשין.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות האמורות.
4. התייחסויות חוזרות המופנות לאדם, התמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות האסורות.
5. התייחסות מבזה או משפילה המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית.

**מה לעשות במקרה שהוטרדת מינית?**

**חשוב להימנע בכל מחיר משלושה דברים:**

1. **אל תאשימי את עצמך** – יש להוציא את הכעס החוצה ולהפנותו כלפי המטריד.
2. **אל תדחי** – אם דוחים תגובה, ההתנהגות הפוגעת לא תיפסק, ונגרם נזק מצטבר לנפגעת.
3. **אל תשמרי את זה לעצמך!**

**את לא לבד. באפשרותך לפנות לנציבת הקבילות, הממונה על מניעת הטרדה מינית במכללת אורנים.**



* כל הנאמר בתקנון זה מכוון לסטודנטיות ולסטודנטים כאחד

**הגשת תלונות**

1. תלונות ודיווחים על חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות באורנים יש להפנות לנציבת הקבילות. תלונה בגין הטרדה מינית יש להגיש בתוך שלוש שנים ממועד ביצוע ההטרדה. אם מדובר באירוע נמשך, בתוך שלוש שנים מהמועד בו נפסקו המעשים המהווים הטרדה מינית או התנכלות.
2. את התלונה אפשר להגיש בכתב או בע"פ.
3. במהלך בירור התלונה תזמן נציבת הקבילות לבירור, כל אחד ואחת מן המעורבים בפרשה, על פי הבנתה.
4. נציבת הקבילות תקיים את בירור התלונה עד להשלמתה.
5. בתום בירור התלונה תחליט נציבת הקבילות לנהוג באחת מן הדרכים הבאות:
   א. לגנוז את התלונה.
   ב. להעביר את הטיפול בתלונה להליך משמעתי.

**שמירה על סודיות**

אורנים תכבד את פרטיותם של כל המעורבים בתלונה, ככל האפשר ובשים לב לדרישות החוק.

המתלוננת תוכל להגיש תלונה במסגרת אורנים בהליך כפי שצוין, ו/או ברמה הפלילית באמצעות תלונה במשטרה.

ניתן לפנות למרכז סיוע לנפגעות תקיפה מינית, בטלפון 1202.

את הנוהל המפורט למניעת הטרדה מינית ניתן לקבל במשרדי הנהלת המכללה, במזכירויות הפקולטות, במשרדי אגודת הסטודנטים ואצל דיקן הסטודנטים.

# נספח 7: נוהל מסירת עבודות מסכמות

**מבוא**

**עבודה מסכמת** היא עבודת סמינריון, פורטפוליו, בחינת בית (שאינה נשלחת דרך האתר) או כל עבודה בהיקף רחב (כגון עבודת אבחון בחוג לחינוך מיוחד).

**הערכת העבודה** - עפ"י תקנון אורנים על המרצה להעריך עבודות אלה, להקליד את הציון באופן עצמאי או להעביר את הציון הסופי למדור ציונים בתוך 6 שבועות מיום מסירת העבודה.

הנוהל תקף לסטודנטים **לתואר ראשון בפקולטה לחינוך ובפקולטה למח"ר וכן לתלמידי היחידה ללימודי תעודה והתמחות.**

סטודנטים יכולים להגיש עבודה מסכמת בשלושה מסלולים:

מסלול א' - מסירת העבודה בספרייה

מסלול ב' - שליחת העבודה לספרייה באמצעות הדואר

מסלול ג' - מסירה אישית למרצה, על פי העדפת המרצה והתיאום שיערוך עם הסטודנטים.

**תחולת נוהל זה היא מיידית כלומר הוא תקף לכל העבודות המסכמות מסמסטר א' תש"ע ואילך**

**מסלול א' – מסירת העבודה בספרייה**

א. **הסטודנט ימסור** את העבודה בדלפק ההשאלה של הספרייה. במעמד המסירה ימלא הסטודנט טופס עם פרטיו האישיים ופרטי העבודה (ראו נספח א'). הטופס יוחתם על ידי עובד/ת הספרייה בעמדת ההשאלה, וישמש את הסטודנט כאישור על מסירת העבודה.

ב. **המרצה יאסוף** את העבודות מהספרייה, לשם הערכתן. איסוף העבודות יתועד במערכת הממוחשבת של הספרייה. לאחר הערכת העבודה והקלדת הציון בעצמו, או העברתו למדור הציונים, המרצה יחזיר את העבודה לספרייה.

ג. מועד החזרת העבודה יירשם במחשב הספרייה, והעבודה תישלח באמצעות הדואר אל הכתובת שציין הסטודנט, או לכתובת המופיעה במחשב הספרייה.

ד. עבודות שגודלן אינו מאפשר משלוח במעטפה, יישמרו בספרייה עד לאיסופן על ידי המגיש, ולא יותר משלושה חודשים מיום החזרתן על ידי המרצה.

**מסלול ב' – העברת העבודה לספרייה באמצעות הדואר**

א. **הסטודנט ישלח <u>בדואר רשום</u> את עבודתו לאורנים.** המען למשלוח: מכללת אורנים - חדר עבודות בספרייה, דואר טבעון מיקוד: 36006.

ב. לעבודה יש **לצרף טופס** עם פרטיו האישיים של כותב העבודה ופרטי העבודה (ראו נספח א'). מועד קבלת העבודה בספרייה ייחשב למועד קליטת העבודה בספרייה.

ג. **<u>המרצה</u> יאסוף** את העבודות מהספרייה, לשם הערכתן. איסוף העבודות יתועד

במערכת הממוחשבת של הספרייה. לאחר הערכת העבודה והקלדת הציון בעצמו, או העברתו למדור הציונים, המרצה יחזיר את העבודה לספרייה.

ד. העבודה תישלח באמצעות הדואר אל הכתובת שציין הסטודנט או לכתובת המופיעה במחשב הספרייה.

**מסלול ג' - מסירה למרצה, על פי העדפת המרצה והתיאום שיערוך עם הסטודנטים**

א. במסלול זה ניתן, בהתאם להעדפת המרצה והודעה מפורשת לסטודנטים, לשלוח את העבודה אל ביתו של המרצה באמצעות דואר רשום, או למסור את העבודה למרצה באופן אישי (ידנית).

1.הסטודנט ישלח את העבודה לכתובת האישית של המרצה בביתו בדואר רשום **אם המרצה נתן את אישורו לכך.**

2.לחילופין, יוכל הסטודנט למסור את העבודה למרצה באופן אישי. במקרה זה על הסטודנט להחתים את המרצה על "אישור על מסירת העבודה". (ראו נספח ב').

ב. לאחר הערכת העבודה והקלדת הציון בעצמו, או העברתו למדור הציונים, המרצה יחזיר את העבודה שהוערכה לספרייה.

ג. העבודה תישלח באמצעות הדואר אל הכתובת שציין הסטודנט או לכתובת המופיעה במחשב הספרייה.

**הערות:**

1. **אין להעביר עבודות באמצעות תאי הדואר הפתוחים של המרצים.**
2. **בחינות בית** - ניתן למסור בחינות בית בספרייה. על המרצה להודיע לספרייה על כך, ולצייד את הספרייה בשם הקורס המדובר וברשימת הסטודנטים שאמורים להגיש את הבחינה. המרצה יאסוף את הבחינות מהספרייה ולאחר הערכתן יחזירן למדור הבחינות במינהל הסטודנטים.
3. **החזרת עבודות שהוערכו באמצעות הספרייה** - מרצים המעוניינים בכך יוכלו להחזיר את העבודות שהעריכו לספרייה לצורך החזרתן לסטודנטים. המרצים מתבקשים להודיע לסטודנטים על החזרת העבודות לספרייה. העבודה תישלח באמצעות הדואר אל הכתובת שיציין הסטודנט על גבי העבודה ( או הכתובת המופיעה במחשב הספרייה).

**נספח א'**

**חלק א. למילוי על ידי הסטודנט/ית**

**<u>אישור מסירת עבודה מסכמת בספרייה</u>**

שם _____ת.ז. _____ דוא"ל _____

שם העבודה: _____

מוגשת למרצה: _____

במסגרת הקורס: _____

***אבקש לקבל את העבודה המתוקנת בדואר לכתובת:**

רחוב_____ מספר_____

ישוב_____ מיקוד_____

חתימת הסטודנט/ית או בא כוחו: _____

תאריך מסירת העבודה: _____

---

**חלק ב. למילוי על ידי הספרן/ית**

**אישור מסירת עבודה מסכמת**

**תאריך:_____**

| | |
|---|---|
| ברקוד | חותמת וחתימת הספרייה |

הערה: טופס זה יימצא בספרייה למילוי בעת מסירת העבודה. ניתן יהיה להורידו מאתר אורנים בשימושן לסטודנטים – שירותי מינהל



* כל הנאמר בתקנון זה מכוון לסטודנטיות ולסטודנטים כאחד

**נספח ב'**

**אישור על מסירת עבודה מסכמת למרצה**

שם _____ת.ז. _____ דוא"ל _____

שם העבודה: _____

מוגשת למרצה: _____

במסגרת הקורס: _____

***אבקש לקבל את העבודה המתוקנת בדואר לכתובת:**

רחוב_____ מספר_____

ישוב_____ מיקוד_____

תאריך מסירת העבודה: _____

חתימת המרצה לאישור המסירה: _____

הערה: טופס זה יימצא באתר אורנים בשימושון לסטודנטים. על הסטודנט להורידו לצורך החתמת המרצה בעת מסירת העבודה.