



הפקולטה ללימודים מתקדמים

היחידה ללימודי תעודה והתמחות

תקנון למידה ובחינות

תשע"ו

תוכן עניינים

3	א'. מבנה שנת הלימודים האקדמית.....	
3	ב'. סטנדרטים אקדמיים מחייבים בכל קורסי המכללה.....	
4	ב'1. כללי יושרה בכתיבה אקדמית - תמצית.....	
5	ג'. מחויבות הסטודנט.....	
5	ג'1. חובת נוכחות.....	
6	ד'. הערכת הישגי סטודנטים: דרכי הערכה, ציונים וכללי מעבר.....	
7	ה'. נוהל עבודות.....	
7	ה1. עקרונות לכתיבת עבודה.....	
8	ה2. הרכב הציון בקורס.....	
9	ה3. איחור בהגשת עבודות.....	
10	ה4. הערכת עבודות.....	
15	ו. נוהל בחינות.....	
15	ו1. זכאות להיבחן.....	
15	ו2. מועדי הבחינה.....	
15	ו3. מהלך הבחינה.....	
17	ו4. שמירה על טוהר בחינה וטיפול בחשד לפגיעה בו.....	
17	ו5. הגשת ציוני בחינה.....	
17	ו6. נוהל עיון בבחינה וערעור על ציון בחינה.....	
18	ו7. בחינה במועד ב'.....	
18	ו8. בחינה במועד מיוחד.....	
21	ז'. נוהל השלמת חובות והתיישנות לימודים.....	
	בקשה להשלמת חובות - מעבר לשנת איחור בהגשת מטלות	
21	(בטרם התיישנות לימודים).....	
21	ח'. תוספות למרצים-מטלות לסטודנטים ונוהלי הגשת עבודות, מבחנים ומתן ציונים.....	
26	נספח 1: תקנון משמעת ואתיקה.....	
31	נספח 2: נוהל התאמות בגין טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ, משמורת, אומנה.....	
33	נספח 3: נוהל התאמות בגין שירות מילואים.....	
34	נספח 4: נוהל מסירת עבודות מסכמות.....	
36	נספח 5: הערכת מטלה עיונית של סטודנטים.....	
36	הצעה למחווון קריטריונים מכללתי להערכת מטלה עיונית.....	
38	נספח 6: טופס הצהרה אישי - נלווה להגשת כל עבודה מסכמת / סמינריונית.....	

א. מבנה שנת הלימודים האקדמית

1. הלימודים הסדירים בשנת הלימודים האקדמית תשע"ו מתקיימים בשני

סמסטרים:

א. סמסטר חורף (סמסטר א') מתחיל ביום ראשון, ה' בחשוון תשע"ו

18.10.15 ומסתיים ביום שישי, י"ב בשבט תשע"ו 22.1.16.

ב. סמסטר אביב (סמסטר ב') מתחיל ביום ראשון, כ"ב אדר תשע"ו

2.3.16 ומסתיים ביום שישי, ב בתמוז תשע"ו 24.6.16.

בתקופה שלפני תחילת שנת הלימודים מתקיימת בתכניות מסוימות פעילות לימודית. הודעה מפורטת על תכניות אלו יקבלו הסטודנטים בתום שנת הלימודים או במהלך חופשת הקיץ.

ג. החופשות במהלך שנת הלימודים הן בהתאם ללוח הפעילויות

והחופשות המפורסם במכללה.

ד. בהפסקת הלימודים שבין הסמסטרים מתקיימים בחינות ופעילויות

לימודיות שונות, ואין לראות בהפסקת לימודים זו חופשה.

ב'. סטנדרטים אקדמיים מחייבים בכל קורסי המכללה

כל מסגרות ההוראה-למידה-הערכה באורנים מחייבות הקפדה על יושרה

אקדמית וסטנדרטים אקדמיים על פי כללי יושרה אקדמית (סעיף ב'1

להלן). לפיכך בוגר אורנים יהא בעל אפיונים אקדמיים כלהלן:

1. בוגר המכללה יהיה בעל אוריינות אקדמית, כך שיהיה מסוגל לקרוא מאמר

אקדמי בתחום הדעת או בתחום 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 אורייין מידע – עליו 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 המוגשת על-ידו.

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 והבעת 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 מתקדמות בשנים ב' ו-ג' – 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 הנובעים ממקורות המידע שהוצגו.
- ג. סטודנט לא יגיש עבודה/מחקר/חוות-דעת, מבלי שהתייחס למאמרים מעודכנים מחמש השנים האחרונות.

1. כללי יושרה בכתיבה אקדמית - תמצית

- א. להלן 5 כללים המהווים דרישת יסוד מחייבת לכל משימה עיונית המוגשת למרצה (עבודה, מטלה, תרגיל):
1. ככלל, אין להגיש עבודה שהוכנה על ידי מישהו אחר, כולל ממקור אינטרנטי.
 2. יש לכתוב את העבודה בלשונך, תוך הסתמכות על מקורות, כגון ספרים, מאמרים, מקורות אינטרנט. אין להעתיק קטעים ממקורות אלו, אלא אם כן זהו ציטוט (כמפורט בסעיף 5).
 3. אם מוזכרים בעבודה רעיונות, נושאים או פסקאות הנובעים ממקור כלשהו, יש לייחסם במפורש למקור, בשם אומרם, וזאת בכפוף לכללי האיזכור והציטוט המקובלים.
 4. אין "למחזר" ולהגיש אותה עבודה במטלות בקורסים שונים. עם זאת, ניתן לאזכר עבודה קודמת שלך, ככל מקור אחר (ולהכליל בביבליוגרפיה).
 5. ציטוט ישיר (בלשון המקור) לא יעלה על 10% מסך היקף העבודה. יש לאזכר ולרשום את מראה המקום המדויק של המקור שממנו נלקח הציטוט (כולל מספר העמוד).

- ב. פירוט של כללי יושרה אקדמית ושל כללי כתיבה, ציטוט ורישום בביבליוגרפיה (APA ואחרים) מופיע במעבדת כתיבה טובה באתר אורנים. כללים אלה נלמדים גם בקורס לכתיבה אקדמית (חובה בשנה א').
- ג. ייעוץ ותמיכה: בכל מקרה של ספק, שאלה או התלבטות בתחום זה מומלץ להיוועץ במרצה הקורס או במנחה העבודה, או בצוות מרכז "מעין", צוות יעץ בספרייה וצוות מרכז "קשת".
- ד. אי-הקפדה על אחד ויותר מכללים אלה מהווה פגיעה בנהלי המשמעת, ועלול להביא, לצד ביטול המשימה האקדמית, לנקיטת צעדים משמעתיים

חמורים: הבאה בפני ועדת המשמעת וענישה בכפוף לתקנון המשמעת של המכללה (נספח 1).

ג'. מחויבות הסטודנט

1. **על הסטודנט חלה אחריות מלאה ללמידה שלו**, לרבות השלמת חומר הלימוד והמטלות במקרים של היעדרות.
2. על הסטודנט לקרוא **ולהכיר היטב את תקנון הלימודים**, המנוסח בהלימה מלאה לחוק זכויות הסטודנט. אי-ידיעת חובות הסטודנט לא יהווה עילה לטענות ולדרישות כלפי המכללה.
3. הסטודנט אחראי **לעדכון הפרטים בתיקו האישי** במינהל הסטודנטים ובמזכירות הפקולטות (כל שינוי במצב המשפחתי, בכתובת וכיו"ב).
4. על הסטודנט לעקוב בדיוקנות אחר ההודעות הנשלחות אליו בדבר מועדי תשלומים, הצגת אישורים וכיו"ב.
5. על הסטודנט לוודא שמערכת השעות שלו תואמת את דרישות הלימודים בתכניות שבהן הוא לומד.
6. על הסטודנט להודיע בכתב לראש התכנית ולמנהל סטודנטים של היחידה על **ביטול קורסים** שאליהם נרשם ושאינן בכוונתו ללמוד בהם - עד שבועיים מיום תחילת הסמסטר. אי-ביטול קורס עלול לגרום ציון 'נכשל' ותשלום שכר לימוד נוסף.

ג'1. חובת נוכחות

1. על הסטודנט חלה חובת נוכחות והשתתפות בשיעורים ובכל פעילות לימודית המתקיימת במכללה או מחוצה לה (סיורים, סדנאות) במהלך השנה, בתקופה שלפני תחילת הלימודים הסדירים ובהפסקה שבין הסמסטרים, על-פי הנחיות המרצה או האחראי לפעילות.
 2. **היעדרות של 20% ומעלה** (גם בגין מחלה, סיורים, השתתפות בימי עיון ובשאר פעילויות ונסיונות אישיות שונות) משיעורים שבהם קיימת חובת נוכחות תגרום לקבלת ציון "נכשל" בקורס. על הסטודנט יהיה להירשם מחדש ולחזור על לימודיו בקורס (או להמירו לקורס אחר - בקורס בחירה).
 3. היעדרות בשבועיים הראשונים של הקורס (למשל בגין מעבר מקורס לקורס או מחוג לחוג) **כלולה במניין 20% היעדרות** האפשרית (ולא מעבר לכך).
 4. **אין לאחר לשיעורים. מרצה רשאי למנוע כניסת מאחרים לשיעור, והדבר ייחשב היעדרות באותו שיעור.** גם שהיית סטודנט בתחילת שיעור בלבד לשם רישום נוכחות או יציאה מהשיעור מעבר לפרק זמן סביר ייחשבו כהיעדרות.
 5. **נוכחות ילד/תינוק של סטודנט בשיעורים אינה מקובלת**, למעט מקרים **חריגים** שבהם קיבל הסטודנט הסכמה מראש מהמרצה.
- אם נוכחות הילד/התינוק מפריעה להתנהלות תקינה של השיעור, רשאי המרצה לבטל את הסכמתו הקודמת, בכל עת, על-פי שיקול דעתו הפדגוגי,

ללא כל מחויבות להנמקה על כך.

6. נוכחות כלבים בשיעור אינה מותרת, להוציא כלבי נחייה.
7. יש להגיע להסדר מוסכם עם המרצה/ראש התכנית בכל הקשור להשלמת חובות הקורס, במקרה של היעדרות ממושכת מלימודים בגין שירות מילואים, שמירת היריון, חופשת לידה, חופשת נישואין (שבעה ימים) או אבל (על קרוב משפחה מדרגה ראשונה, שבעה ימים), בכפוף לנהלים המוצגים בנספחים 2-3.
8. מידע על התאמות מיוחדות המוצעות לסטודנטים המשרתים במילואים ניתן למצוא בנספח 3.
9. בקשות מיוחדות בגין עניינים אישיים ורפואיים יופנו לאישור ראש התכנית, בצירוף מסמכים מתאימים.

ד. הערכת הישגי סטודנטים: דרכי הערכה, ציונים וכללי מעבר

1. הערכת ההישגים האקדמיים של הסטודנט תיערך באמצעות בחינות, עבודות, תרגילים ושאר מטלות על-פי שיקול דעתו של המרצה, תפיסת עולמו, תנאי הקורס וסיווגו.
2. בתחילת הסמסטר יבהיר המרצה באמצעות סילבוס הקורס מהן הדרישות וחובות הסטודנטים, מהן המטלות שעליהם לבצע במהלך הקורס ועם סיומו, מהם הקריטריונים והדרכים להערכה.
3. על הסטודנט להגיש עבודות במועד שנקבע על ידי המרצה.
4. עבודה שהוגשה באיחור ללא תיאום והסכמה מראש ובכתב עם המרצה - לא תוערך.
5. סטודנט שלא עמד בדרישות הקורס, ובכללן אי-התייצבות לשיעורים כנדרש ואי-הגשת עבודות במועד, חייב להירשם וללמוד בשנית את הקורס.

ה. נוהל עבודות

ה.1 עקרונות לכתיבת העבודה

כתיבת עבודה/מבחן/מטלה נועדה לגרום לסטודנט להעמיק את ידיעותיו בנושא הקורס ולקדם אותו מבחינה מקצועית. לשם כך יידרש הסטודנט המכין עבודה: - לקרוא חומר תיאורטי הנוגע לנושאי הקורס ולהתבסס עליו בעבודה. - לבחון/לדון בסוגיה הנוגעת לנושא הקורס או לבצע מטלה יישומית הנוגעת לנושא הקורס וכן לחזור על החומר הנלמד בקורס.

1. ניתן להגיש מטלות, ועבודות מתקדמות ומסכמות **בפורמט אלקטרוני**

(עדיף, בהיותנו קמפוס ירוק) **או מודפס** (במקום או במקביל לעותק

האלקטרוני, עדיף בעותק דו-צדדי), על-פי שיקול המרצה והנחיותיו בנוגע לסוג הפורמט, מועד ההגשה ומקום המסירה

2. יש להגיש כל עבודה מסכמת בליוויית **"טופס הצהרה אישי"**, שבו

הסטודנט חותם שהכין את העבודה בעצמו ושפעל על פי כללי יושרה

אקדמית. את הטופס ניתן להוריד בלשונית "סטודנטים" באתר אורנים.

3. על הסטודנט לשמור ברשותו **עותק** של כל מטלה ועבודה שהגיש.

העבודה תוגש על פי נוהלי ההגשה וכללי הכתיבה המקובלים בעבודה מדעית.

4. על הסטודנט להגיש עבודות במועד שנקבע על ידי המרצה. עבודה שהוגשה

באחור ללא תיאום והסכמה מראש ובכתב עם המרצה – לא תוערך.

5. מרצה רשאי לאפשר לסטודנט להגיש עבודה מתוקנת, תוך קביעת תאריך אחרון להגשת התיקון.

6. העבודה הינה אישית. במקרים מיוחדים יתיר המרצה הכנת עבודה בזוגות,

בתנאי שאופי הקורס או הנושא מצדיקים זאת. בכל מקרה:

- אין לאפשר הגשה של קבוצה המונה יותר משני סטודנטים.

- כל עבודה תכלול מרכיב אישי נפרד ללומד (מרכיב רפלקטיבי, יומן אישי,

ניתוח אירוע בהתבסס על חומר תיאורטי וכד')

7. על המרצה למסור את ההנחיות לעבודה לסטודנטים במהלך הקורס (לא בסופו)

על מנת לאפשר להם לשאול שאלות הבהרה ולהיעזר במרצה בעת הביצוע.

8. על המרצה לציין בעבודה מראש את חלוקת הנקודות בין סעיפי העבודה. בעת

החזרת העבודה הבדוקה על המרצה לציין את אופן חישוב הציון (כמה נקודות לכל סעיף).

8. בכל קורס יודיע המרצה על מועד ההגשה ויגדיר זאת מפורשות בסילבוס

הקורס. על הסטודנט והמרצה החובה לעמוד במסגרת הזמנים של הגשת

העבודות והערכה שלהן (תוך 6 שבועות ממועד ההגשה הרשמי), בהתאמה.

9. אנו מעודדים תיקון והשבחה של עבודה אקדמית כחלק מתהליך למידה וחתירה למצוינות אקדמית. מרצה המאפשר תיקון ושכתוב של עבודה, יקבע מועד אחרון להגשתה, ובלבד שיהיה זה לפני מועד ההגשה הסופי. לאחר סטודנט הגיש את העבודה הסופית, אין אפשרות לתיקונים ושכתובים נוספים.

ה. הרכב הציון בקורס

במהלך המפגשים הראשונים יציג כל מרצה את דרישות הקורס ואת הרכב הציון. על המרצה לפרט בפני הסטודנטים את הציפיות שלו מהם, ולהעלות את המידע הזה גם לאתר הקורס. למשל: הגשת דיווח קריאה על שני מאמרים 20% ; יומן למידה 30%; עבודה מסכמת 50%. גם בסדנה יש להסביר מהו הרכב הציון: השתתפות פעילה, תרומה לדין...

ערעור על ציון ובקשה לשיפור ציון

1. סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה עד שבועיים מיום החזרתה.
 2. סטודנט שמבקש לערער על ציון או לשפר ציון יגיש את בקשתו בכתב אל המרצה עם עותק לרכז התוכנית. לא יטופלו ערעורים ו/או בקשות לשינוי ציון שיוגשו בדרך אחרת.
 3. סטודנט שמבקש להגיש עבודה חוזרת (או חלק ממנה) כדי לשפר את הציון שלו, יוכל לעשות זאת רק אם הציון נמוך מ- 80. בכל מקרה אין המרצה מחויב לאשר את הבקשה.
- נוהל ערעור – ראה טופס מצורף
נוהל בקשה לשיפור ציון - ראה טופס מצורף.

שמירה על טוהר המטלה (בחינות/עבודות)

בכל מקרה בו מתעורר חשד כי הסטודנט העתיק עבודה או חלק ממנה, או מסר עבודה או חלק ממנה לאחר כדי שיעתיקה, תיפסל המטלה והסטודנט יוזמן לוועדת משמעת.

הגשת עבודות והחזרתן - בספרייה

1. **חדר העבודות בדלפק ההשאלה בכניסה לספרייה נועד להגשת עבודות** בידי הסטודנטים **ולמשלוח עבודות שהחזירו** המרצים לאחר הערכתן (בתיאום עם מרצים המעוניינים בכך) אל בתי הסטודנטים.
2. **אין** להניח את העבודות בתא הדואר הפתוח של המרצה.
3. מבחנים אינם מוחזרים לחדר העבודות.
4. **שעות פעילות:** הספרייה פתוחה בתקופת הלימודים והבחינות - בימים א'-ה' 21:00-07:30 ובימים ו' 08:00-13:00. בחול המועד סוכות ופסח, וכן בהפסקה שבין הסמסטרים ובחופשת הקיץ חלים שינויים בשעות הפעילות, מומלץ לברר מראש בטלפון 04-9838721.
5. פירוט על נוהל הגשת עבודות בספרייה מופיע בנספח 4.

ה.3 איחור בהגשת עבודות

1. מסגרת הזמנים המצוינת בסילבוס להגשת עבודות, הן מסגרות מחייבות.
2. **במקרים חריגים של איחור בהגשת עבודה** מעבר למועד הרשמי המצוין בסילבוס ושנקבע על ידי המכללה, נדרש אישור מוקדם, כמפורט בסעיפים 4 ו-5 להלן.
3. **בסמכות המרצה** לאשר איחור הגשה של **עד שלושה חודשים**. במקרה של איחור חריג נוסף בהגשה - בסמכות **דיקן הפקולטה** לאשר דחייה של תשעה חודשים נוספים **ועד שנה** ממועד ההגשה הרשמי בקורס.
3. **איחור הגשה חריג - עד שלושה חודשים:** הסטודנט יפנה בקשה בכתב ומראש אל **מרצה הקורס** (עוד טרם המועד הרשמי של הגשת עבודה), לאישור הגשה מאוחרת (על פי הטבלה לעיל).
4. **אם המרצה מצא שיש עילה מוצדקת להיענות לבקשה**, הוא יקבע **בכתב** מועד חלופי להגשה מאוחרת.
4. **איחור הגשה חריג – בשלושה חודשים ועד שנה:** בסמכות **ראש התכנית** לאשר דחייה של תשעה חודשים נוספים **ועד שנה** ממועד ההגשה הרשמי בקורס.
5. **לא ניתן להגיש עבודות באיחור 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.
6. **לא ניתן להגיש עבודה באיחור חריג של שנה ומעלה** ממועד ההגשה הרשמי.
7. מקרים אלו (סעיפים 7-9 לעיל) תקפים גם לגבי שיפור ציון העבודה, כל עוד לא נקבע הציון הסופי של הקורס, ויוזן בהם לסטודנט ציון **נכשל**. על הסטודנט

להירשם מחדש לאותו קורס או לקורס חלופי.

ה.4 הערכת עבודות

1. הערכת מטלות, עבודות ועבודות סמינריוניות שהוגשו במועד שנקבע תסתיים, לכל המאוחר, **תוך שישה שבועות** מהמועד האחרון שקבע המרצה להגשתם. מומלץ להעריך מטלה או עבודה עיונית על פי מחוון הערכה.
2. המרצה יעביר את הציונים מיד עם סיום הערכת העבודות, עד תום המועד הנקוב לעיל, מבלי להמתין למאחרים בהגשה.

נוהל ערעור על ציוני עבודות

סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה עד שבועיים מיום החזרתה.

הפקולטה ללימודים מתקדמים
היחידה ללימודי תעודה והתמחות
טופס ערעור על ציון בחינה/עבודה

שם _____ ת"ז _____

כתובת _____ טל" _____

אל : המרצה _____

הנני מבקש לערער על הציון בבחינה בכתב/בעבודה בקורס:

שם הקורס _____

סמסטר _____

שנה _____

תאריך הגשת העבודה/בחינה _____

הציון שנקבע _____

תאריך פרסום הציון _____

(ידוע לי כי בזאת בטל ציון זה)

הציון שמגיע לי לדעתי הוא: _____ (ניתן להגיש ערעור רק

במקרה של פער גדול מ 10 נקודות)

הנימוקים לבקשתי הם:

_____	_____
תאריך	שם
חתימה	

אל: מינהל הסטודנטים

מאת: _____

לאחר עיון נוסף בבחינה הוחלט:

- א. להשאיר את הציון הקודם ללא שינוי
- ב. להעלות את הציון ל - _____
- ג. להוריד את הציון ל - _____

הנימוק:

תאריך: _____ שם: _____ חתימת _____
המרצה: _____

הפקולטה ללימודים מתקדמים
היחידה ללימודי תעודה והתמחות

טופס בקשה לשיפור ציון (אפשרי רק לציון נמוך מ – 80)

שם _____ ת"ז _____

כתובת _____ טל' _____

אל : מרצה הקורס

הנני מבקש לשפר ציון בבחינה בכתב/בעבודה בקורס :

שם הקורס _____

שנה _____ סמסטר _____

הציון שנקבע _____ תאריך הגשת העבודה/בחינה _____

תאריך פרסום הציון
(ידוע לי כי בזאת בטל ציון זה)
הנימוקים לבקשתי הם :

תאריך: _____ שם: _____

חתימה: _____

אל : מינהל הסטודנטים

מאת: _____

לאחר עיון נוסף בבחינה הוחלט :

א. להשאיר את הציון הקודם ללא שינוי

ב. להעלות את הציון ל - _____

ג. להוריד את הציון ל - _____

הנימוק :

תאריך : _____ שם : _____

חתימת המרצה : _____

ו. נוהל בחינות

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

ו1. 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.
2. סטודנט שלא הסדיר תשלום שכר לימוד (כמופיע ברשימה שברשות המשגיחים), לא יורשה להיכנס לחדר הבחינה ולהיבחן ולא יהיה זכאי להגיש בקשה למועד מיוחד לאחר שיסדיר חובותיו.
3. סטודנט זה יוכל לפנות אל מדור שכר לימוד לשם הסדרת חובותיו אף בבוקר הבחינה, ויונפק לו אישור כניסה לבחינה. כניסת הסטודנט לבחינה, אף במקרה זה, תותר באיחור של עד 20 דקות בלבד משעת תחילת הבחינה.

ו2. 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 (גם במקרה בו מועד ב' הינו המועד הראשון של הבחינה עבורו).

ו3. מהלך הבחינה

1. ניהול הבחינה בפועל נעשה על ידי **משגיחים חיצוניים**. יש לפעול על-פי הנחיותיהם ולשמור על כללי התנהגות המפורטים בנוהל זה.
2. לא תתאפשר כלל 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 תעודה מזהה עם תמונה.** סטודנט שלא הסדיר חובותיו הכספיים לא יוכל להיבחן.
5. **נבחן ששמו אינו מופיע ברשימת הנבחים**, התלויה על דלת כיתת הבחינה, יפנה למינהל הסטודנטים, שיחליט אם לאשר השתתפותו בבחינה באופן חריג. האישור תקף אך ורק לבחינה הנדונה.
6. הבחינה תיכתב על מחברת בחינה רשמית של אורנים. על מחברת הבחינה לא ייכתב שם הנבחן, אלא מספר תעודת זהות בלבד.

7. על השולחן יימצאו כלי כתיבה, 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. הציון של סטודנט 'מוותר' במועד א' יהיה 'לא השלים' עד לתום מועד הבחינות. סטודנט שחתם על 'ויתור' זכאי להיבחן במועד ב' שנקבע מראש, אך אינו זכאי לבחינה במועד מיוחד. ציונו של סטודנט ה'מוותר' במועד ב' יישאר ללא שינוי, דהיינו יישמר ציונו ממועד א'. סטודנט שחתם על 'ויתור' במועד ב' (המהווה מועד א' מבחינתו), אינו זכאי לבחינה במועד מיוחד.
10. נוכחות בכיתה הבחינה לאחר מחצית השעה הראשונה תיחשב השתתפות מלאה בבחינה, גם אם סטודנט הגיש מחברת ריקה, וציונו יהיה בהתאם. למוותרים לא תינתן אפשרות לצאת מהכיתה לפני תום מחצית השעה הראשונה.
11. **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'** או לסטודנטית בהיריון (שהציגה אישור ממשרד דיקן הסטודנטים - 25% תוספת).
12. **יציאה לשירותים** - בבחינות שנמשכות עד שעתיים - לא תותר יציאה לשירותים. בבחינות הנמשכות מעבר לשעתיים תותר יציאה - בכל פעם לסטודנט אחד בלבד. לא תותר יציאה לשירותים לאחר שהסטודנט הראשון סיים את הבחינה ויצא מהכיתה.
13. סטודנט הזקוק **לאישור על נוכחות בבחינה**, יבקש מהמשגיח בתום הבחינה אישור השתתפות ויצגו בפני מינהל הסטודנטים, שינפיק אישור רשמי.

4. 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 או במכשור אלקטרוני שלא הותרו 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 בחינה** על ידי המשגיחים, ימסור להם את השאלון ומחברת הבחינה ויעזוב את כיתת הבחינה. שם הנפסל יועבר לרכז הבחינות ותוגש בגינו תלונה לוועדת המשמעת, להמשך טיפול משמעתי.
4. אם במהלך הבחינה או בעת הערכתה קיים חשד לפגיעה בטוהר בחינה, יועלה החשד על הכתב באופן מנומק והמרצה יפנה תלונה לטיפול ועדת המשמעת והאתיקה בצירוף שאלון הבחינה ומחברת הנבחן. מזכירות ועדת המשמעת תודיע לנבחן בכתב על החשד ותאפשר לו להגיב. הנבחן לא יוכל לגשת למועד בחינה נוסף עד שהסתיים הברור בעניינו.

5. הגשת ציוני בחינה

1. על המרצה להעריך את בחינות מועד א' ולהזין ציונים למערכת הממוחשבת בתוך 10 ימים מיום הבחינה, ובתוך 3 שבועות מיום הבחינה במועד ב' ובמועד מיוחד.
2. נוהל זה תקף גם לבחינות בית.

6. נוהל עיון בבחינה וערעור על ציון בחינה

1. **זכות העיון במחברת הבחינה** - סטודנט המעוניין לעיין במחברת הבחינה שלו, רשאי לעשות זאת בתוך עשרה ימים מיום פרסום ציון הבחינה. עליו למלא טופס "בקשה לסריקת בחינה" הנמצא באתר, לשלם 5 ₪ בקופת אורנים ולהגיש את הבקשה למינהל הסטודנטים לשם קבלת תצלום של הבחינה. מינהל הסטודנטים יסרוק את מחברת הבחינה וישלח את התצלום לסטודנט באמצעות המערכת הממוחשבת. **לפני ביצוע התשלום יש לוודא כי המרצה אכן מסר את הבחינה למינהל הסטודנטים.**
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 יבחר אם למסור את מחברות הבחינה המוערכות למינהל הסטודנטים, לשם שמירה עליהן למשך ששת השבועות הנדרשים. מרצה הבוחר בכך, יעשה זאת תוך שלושה ימים ממועד פרסום הציונים.
4. מרצה שבחר שלא למסור את המחברות הבדוקות למינהל הסטודנטים, יפיץ הודעה בקרב הסטודנטים, באמצעות המערכת הממוחשבת, על כוונתו להשאיר את המחברות ברשותו, ועל מועד שעת קבלה לעיון בבחינות.
5. המרצה יקבע את שעת הקבלה לפחות שלושה ימים בטרם יתקיים מועד ב'.
6. סטודנט המעוניין להיפגש עם המרצה בשעת הקבלה ייצור עמו קשר לתיאום מראש. אם אף לא סטודנט אחד הודיע על הגעתו, לא תתקיים שעת הקבלה.
7. סטודנט שלא יוכל להגיע לשעת הקבלה ימסור יפוי כוח בכתב למי שמוסמך לקחת בשמו את תצלום הבחינה, ויתאם זאת מראש עם המרצה.
8. **ערעור על ציון בחינה** - סטודנט שעייך 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.
9. ניתן להגיש את הערעור לא יאוחר מ-10 ימים מיום קבלת תצלום הבחינה. על המרצה להגיב לערעור בתוך שבועיים מיום קבלתו.
10. תוצאת הערעור יכולה להיות אי-שינוי בציון הקודם והשארתי על כנו, או שינוי לשני הכיוונים. הסטודנט המערער יקבל מהמרצה סיכום בכתב, על גבי טופס הערעור, אשר יישמר בתיק האישי של הסטודנט.
11. אם לא תינתן תשובה על הערעור עד למועד ב', והסטודנט ניגש למועד ב', ייחשב לזכותו הציון הגבוה מבין השניים.
12. על הסטודנט להביא בחשבון את כל ההשלכות האפשריות של הערעור. המתנה לתוצאת ערעור לא תוכל לשמש עילה לבקשת בחינה במועד מיוחד.
13. בחינות שלא נדרשו או שלא הוגש ערעור בגינן, מעבר ל-6 שבועות, לא יישמרו.

7.1. בחינה במועד ב'

1. בחינה במועד ב' מיועדת לסטודנטים שלא ניגשו לבחינה במועד א' או לאלו המעוניינים לשפר את ציונם. **הציון הקובע הוא הציון בבחינה האחרונה.**
2. סטודנטים האמורים לגשת למועד ב' שיתקיים בזמן שיעור בסמסטר ב', יאלצו להיעדר מהשיעור (ייחשב במכסת 20% ההיעדרות המותרת).
3. בקורסים שבהם הציון מורכב מבחינה וכן ממשלות נוספות, נוהל הבחינות חל על מרכיב הבחינה בלבד. לשיקולו של סטודנט אם לגשת למועד ב' של הבחינה, גם אם לא פורסם עדין הציון הסופי של הקורס.

4. **לבחינה במועד ב' יש להירשם מראש. ההרשמה מחייבת, וסטודנט שנרשם למועד ב' חייב להופיע לבחינה או לבטל הרשמתו.** ההרשמה והביטול יתבצעו באמצעות אתר האינטרנט של אורנים, עד שלושה ימים לפני מועד ב' בשעה 24:00. **לא תאושר היבחנות של סטודנט במועד ב' אם שמו אינו מופיע ברשימות שבידי המשגיחים.**

5. **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.

6. **נוהל הרשמה מאוחרת לבחינה במועד ב'**

א. וידוא במינהל הסטודנטים (טלפון 9838788) אם הבחינה מתקיימת.

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

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

ד. **סטודנט שיירשם למועד ב', אבל לא ביטל הרשמתו ולא הגיע 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**, בנסיבות הבאות.

8. בחינה במועד מיוחד

1. **קביעת מועדים מיוחדים נעשית אך ורק באמצעות מינהל הסטודנטים** (בתיאום עם המרצה).

2. בחינה במועד מיוחד תאושר במקרים של היעדרות ממועד אחד או יותר ממועדי הבחינה הקודמים בגין אחת מהסיבות שלהלן:

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

ב. **אשפוז** (יש לצרף אישור רשמי מבית החולים, ובו תאריכי האשפוז) או מחלה ממושכת (מעל חמישה ימים, יש לצרף אישור רופא).

ג. **מילואים** (יש לצרף אישור על שירות מילואים פעיל - תצלום הספח המיועד לביטוח לאומי), כמפורט בנספח 4.

ד. **לידה** (סטודנטית - 10 שבועות מיום הלידה, בן הזוג - 3 שבועות). יש להציג אישור משרד הפנים) ואירוע מזכה אחר, כמפורט בנספח 3.

ה. **נישואין** (שבוע ימים, יש להציג אישור רשמי)

- ו. קיום **שתי בחינות באותו יום** בשבוע - במועד א' ו/או ב'. במקרה זה חייב הסטודנט לגשת לבחינה אחת, לבחירתו - במועד א', ולבחינה האחרת במועד ב' (יש להציג אישור מהמשגיח על השתתפות בבחינה שנבחרה).
 - ז. **חג דתי** אשר חל במועד הבחינה.
 - ח. **החלטת דיקן** פקולטה, לגופו של עניין.
- 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 לוח בחינות). סטודנט שלא יציג אישורים ו/או מסמכים תקפים המעידים על סיבת היעדרותו, וכן תצלום של לוח הבחינות, 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 למינהל הסטודנטים בכתב, עד יומיים לפני מועד הבחינה, ייקנס ב-50 ש"ח.
 5. ניתן להעביר הודעת ביטול באמצעות דוא"ל: student-admin@oranim.ac.il או פקס: 04-9539639.
 6. סטודנט שלא הגיע למועד המיוחד ועקב כך אין לו ציון בקורס, יידרש להירשם מחדש לאותו קורס, או לקורס חלופי.
 7. המכללה תעשה כל מאמץ שהמועדים המיוחדים שייקבעו עבור סטודנטים ששירתו במילואים לא יידחו לשנת הלימודים הבאה.

ז. נוהל השלמת חובות והתיישנות לימודים

ז'1. בקשה להשלמת חובות מעבר לשנת איחור בהגשת מטלות -

טרם התיישנות לימודים

1. כל האמור בפרק זה איננו בא לבטל את הרשום בסעיף ה' בנוגע לאיחור במועדי הגשת עבודות (לרבות כללים להערכה קפדנית של עבודות שהוגשו באיחור).
2. בקשות חריגות, מעבר לתקופה של שנה, יופנו אל מזכירות היחידה, ייבחנו בידי ראש התכנית המתאים ויובאו בפני מנהלת היחידה.
3. אם אושרה השלמה חריגה של חובות הקורס, מעבר לשנת איחור בהגשת מטלות, היא תתאפשר רק באמצעות רישום מחדש לקורס. אם הקורס אינו מתקיים במועד הפנייה, יקבע ראש החוג/התכנית קורס חלופי אליו על הסטודנט להירשם.

ח. תוספת למרצים- מטלות לסטודנטים ונוהלי

הגשת עבודות, מבחנים ומתן ציונים

בתחילת כל תוכנית/קורס (בדרך כלל תחילת שנה ותחילת סמסטר), יחלק המרצה את הסילבוס לסטודנטים או לחילופין יציג את הסילבוס באמצעות חד קרן מאתר הקורס, ויבהיר להם מהם חובותיהם, ומהן מטלות התוכנית/קורס במהלכו ובסיומו. כמו כן יבהיר המרצה את הקריטריונים להערכה. **מסרים בהירים וברורים מונעים אי הבנה ועגמת נפש.**

כל תרגיל מורחב בכתב וכל חיבור (עבודה) הנושאים אופי מסכם (סיכום פרק, נושא, מטלה אישית

וכיו"ב) יוגדרו וימצאו באתר הקורס. ההסבר צריך לכלול את הפרטים הבאים: מטרת העבודה, תחומים שיש לכלול בעבודה או פרקים מחייבים, היקף רצוי, דרכי השימוש והרישום של המקורות לעבודה, השיקולים והקריטריונים להערכת העבודה, אופן הגשת העבודה (חובת הדפסה) והנחיות נוספות. יש להנחות את הסטודנטים למבנה אקדמי נכון של עבודה עיונית. מועד הגשה מפורט בהמשך ובטבלה.

מועדים קובעים לכתיבת מבחנים, להגשת עבודות ומתן ציונים

אנחנו מחויבים להוראה באיכות גבוהה, להשקעה במשימות ההוראה ובשמירה על רמת הדרישות האקדמיות, בין היתר למועדים קבועים לכתיבת מבחנים, להגשת עבודות ומתן ציונים.

מצורפים נהלים להגשת עבודות, מתן ציונים ומועדים קבועים לכתיבת מבחנים.

נהלים אלו מחייבים את כולנו. שמירה והקפדה עליהם יתרמו לשיפור הדיאלוג המקצועי בין השותפים לתהליך ההוראה-למידה וימנעו מצבים לא נעימים מכולנו.

א. מבחנים, הגשת עבודות ומתן ציונים בתוכניות המוכרות לצורך

צבירת גמול ולהתפתחות מקצועית על פי נהלי משרד החינוך.

זכאות הלומד לקבל גמול על לימודיו מבוססת על יומן ההשתלמות והמסמכים המצורפים אליו.

החזרת היומן (מתוך מידעון האגף להשתלמות והדרכה משרד החינוך)

1. יומן ההשתלמות הנו מסמך רשמי אשר על-פיו ועל-פי המסמכים המצורפים אליו מתקבלות החלטות לגבי זכאותו של משתלם לקבל גמול על לימודיו. יש על כן להקפיד הקפדה יתרה על דיוק הרישומים המבוצעים בו ובמסמכים המצורפים אליו.

2. בהשתלמויות המזכות את המשתלמים בציון (מחייבות הגשת עבודה או בחינה) היומן והמסמכים המצורפים אליו יועברו למנהלת ההשתלמויות במחוז בו היא פועלת תוך 40 יום ממועד מפגש ההשתלמות האחרון, באותה שנת לימודים.

3. ציון סופי בתכנית/השתלמות המורכבת ממספר קורסים יהיה הממוצע של ציוני הסטודנט בתכנית/השתלמות.

אין לתת ציון סופי לסטודנט שלא השלים את כל המטלות בכל הקורסים המרכיבים את התכנית או הקורס. סטודנט שלא השלים את כל חובותיו אינו זכאי לציון סופי ולא לגמול

4. בהשתלמויות שאינן מזכות את המשתלמים בציון (שאינן מחייבות הגשת עבודה/בחינה) היומן והמסמכים המצורפים אליו יועברו למנהלת ההשתלמויות במחוז בו היא פועלת, תוך 14 יום ממועד מפגש ההשתלמות האחרון, באותה שנת לימודים.

5. את סיכום היומן יש להחזיר עם המסמכים האלה:

א. כל דפי הנוכחות החתומים (המוסד יכול לשמור אצלו צילום לצרכים

פנימיים, אך המקור יועבר למנהלת).

ב. בהשתלמות עם ציון: **5-3 דוגמאות לבחינה/עבודה** (המפקח יכול

לבקש לקבל את כל העבודות או הבחינות או לציין עבודות/בחינות

של משתלמים מסוימים).

ג. טפסי המשוב (נספח ז) והטופס המרכז (נספח ח).

אי החזרת היומן לפיקוח בהתאם ללוח הזמנים שנקבע, או החזרת יומן ללא כל המסמכים המפורטים לעיל מהוות "ליקוי חמור" אשר יטופל בהתאם להנחיות האגף.

ב. מבחנים, הגשת עבודות וציונים בתוכניות שאינן מוכרות לצורך

צבירה לגמול

1. מבחנים

1.א. נוהל מבחנים חדש חל במכללת אורנים החל מתשס"ט.

(ראה נוהל בחינות סטודנטים) חשוב לעיין בו בקפידה.

2. הגשת עבודות

2.א. בדיקת תרגילים ועבודות תסתיים לכל המאוחר תוך ששה שבועות מהמועד האחרון להגשתם.

2.ב. עבודות/תרגילי סיכום סמסטר א' יוגשו עד למועד החזרה ללימודים בסמסטר ב'.

2.ג. עבודות/תרגילים שיינתנו בסוף סמסטר ב' יוגשו עד סוף אוגוסט, כדי להבטיח העברת ציונים

עד אוקטובר.

2.ד. בסיום סמסטר א' תיערך בקרת חובות מהשנה הקודמת. **כל קורס ללא**

ציון וללא אישור מוסמך לדחיית הגשה ייחשב כקורס בו הסטודנט לא סיים

חובותיו.

- בקשת דחייה של הגשת העבודה, במקרים חריגים במיוחד, יש להגיש בכתב לרכז/ת התוכנית ולפרט את הסיבות לבקשת דחייה.

- כל הסדר בין רכז התוכנית לסטודנט, כולל אישור, יסוכם בכתב ועותק ממנו יועבר לתיק הסטודנט במינהל תלמידים, ולמרצה הרלוונטי.

- בשום מקרה לא ניתן להגיש עבודה לאחר שנה מהמועד המקורי**

להגשתה. הציון בשיעור

זה יהיה "לא עבר", ועל הסטודנט יהיה ללמוד אותו מחדש או ללמוד שיעור חליפי.

ד. נוהל ערעור על ציוני מבחנים ועבודות

- סטודנט רשאי לערער על ציון מבחן או עבודה, עד שבועיים מתאריך החזרתה של העבודה או פרסום ציוני המבחן.
- הערעור יועבר מנומק בכתב** למרצה הקורס עם העתק למרכז התוכנית.
- על המרצה לשוב ולבדוק את המבחן/העבודה, לא יאוחר משבועיים לאחר קבלת פניה. לסטודנט המערער יינתן סיכום בכתב.

לנוחיותך, מרוכזים הנהלים בשתי טבלאות.

**מבחנים, הגשת עבודות ומתן ציונים
בתוכניות המוכרות לגמול ע"י משרד החינוך, מדווחות במרוכז ע"י מינהל סטודנטים**

עבודת/מבחן	מועד הגשה למינהל סטודנטים	מה צריך להגיש	הערות
תכנית המחייבת הגשת עבודה או בחינה	תוך 40 יום ממועד מפגש ההשתלמות האחרון באותה שנת לימודים	הגשת ציונים (ממוצע של הקורסים בתוכנית) + 3 עבודות + סיכום יומן לכרמית ניסן במנהל סטודנטים	
תוכניות שמזכות בגמול אך אינן מחייבות הגשת עבודה/בחינה	תוך 10 יום ממועד <u>מפגש ההשתלמות האחרון</u> באותה שנת לימודים	הגשת סכיום יומן לכרמית ניסן במנהל סטודנטים	
בתוכניות / קורסים, שבהם הסטודנטים נדרשים להגיש עבודות/תרגילים ומבחנים בסמסטר א', יש להגיש את הציונים למנהל סטודנטים שישה שבועות ממועד תחילת סמסטר ב'.			

**מבחנים, הגשת עבודות ומתן ציונים
בתוכניות/קורסים כלליים שחלקם מוכרים לצורך צבירה לגמול במסלול אישי**

הערות	מועד הגשת ציונים למינהל סטודנטים לעידית הרצל	הגשה למרצה	עבודה/מבחן
תלמיד שלא יבחן במועד א'/ב' יצטרך ללמוד את הקורס מחדש	תוך 10 ימים ממועד המבחן		מבחנים
	תוך שישה שבועות מהמועד האחרון להגשתן (ממועד תחילת סמסטר ב')	עבודות ותרגילים יוגשו למרצה עד למועד החזרה ללימודים בסמסטר ב'	עבודות / תרגילים סמסטר א'
	עד סוף אוקטובר	עבודות ותרגילים יוגשו למרצה עד סוף אוגוסט	עבודות / תרגילים סמסטר ב'

נספח 1: תקנון משמעת ואתיקה

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

אורנים מצפה מן הסטודנטים שישמרו על אתיקה אקדמית נאותה בכל מהלך לימודיהם באורנים, על פי כללי יושרה אקדמית (סעיף ב'1).

1. כללי משמעת

הסטודנטים במכללה חייבים לקיים את המפורט להלן:

- 1.1 **הוראות המכללה:** מרציה ועובדיה המנהליים.
- 1.2 **לשמור על רכוש המכללה,** על ניקיון וסדר בתחומיה.
- 1.3 **לשמור על כבוד המכללה,** על כבוד מרציה, עובדיה המנהליים, סטודנטים עמיתים ואורחיה, להתנהג בצורה ההולמת את היותו סטודנט במוסד להשכלה גבוהה, בכלל, ובמכללה לחינוך, בפרט.

2. עבירות משמעת ואתיקה אקדמית

עבירת משמעת ואתיקה אקדמית ייחשבו בין השאר:

- 2.1 **הפרת כללי התנהגות:** עישון במקומות אסורים, הפרעה בשיעורים, שימוש בטלפון נייד במהלך שיעור, שימוש במחשב נייד שלא לצרכי השיעור, אכילה במהלך שיעור ללא הסכמת המרצה, אלימות מילולית.
- 2.2 **הונאה בבחינה:** הפרה של הוראות הבוחן/המשיגה, מתן סיוע לסטודנט אחר, אחזקה ושימוש בחומר אסור, העתקה מסטודנט אחר או ממקור אחר - ללא ציון דברים בשם אומרם, 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 היושרה האקדמית,** בעבודות בית, בעבודות סמינריוניות או בעבודות מתקדמות, או בכל מטלה ועבודה אחרת המוטלת על הסטודנט.
- 2.4 **פגיעה ברכוש ספריית המכללה:** גניבת ספרים או אי-החזרתם במועד, גניבת כתיבי-עת, גניבת תדפיסים וכדומה, תלישת דפים, הוצאת פריטים ללא רשות, הסתרת ספרים, פגיעה בצידוד מחשבים וכל עבירה אחרת הקשורה בשימוש בספרייה (לרבות מרכז 'מעין', מרכז 'קשת' ומרכז צוויג).
- 2.5 **פגיעה ברכוש המכללה,** לרבות: מבנים, מעונות וציוד.
- 2.6 **השארת/השלכת אשפה בכיתה או ברחבי הקמפוס** (שלא בפח האשפה)
- 2.7 **אי-מילוי חלקי או מלא של החלטה שהתקבלה בידי ועדת המשמעת**

והאתיקה.

- 2.8 **התנהגות פרועה:** הקמת מהומה, השתתפות בהתנהגות אלימה בתחומי המכללה, התנהגות הפוגעת במרצי המכללה, בעובדיה או בסטודנטים שלה.
- 2.9 **התנהגות הנוגדת את עקרונות המוסר הציבורי** וכן התנהגות שיש עמה קלון, בפרט הטרדה מינית (נספח 5).
- 2.10 **מידע לתקשורת:** סטודנט רשאי להופיע בשם אורנים בהקשר ציבורי (אמצעי התקשורת) **רק אם קיבל היתר מיוחד מנשיאת אורנים.**
- 2.11 **הפרת נוהל פעילות ציבורית-חינוכית** במכללה (נספח 6).
- 2.12 כל מעשה אחר או מחדל אשר יש לראות בהם בניסבות העניין כעבירת משמעת, וכן כל התנהגות מכל סוג אשר יש בה משום פגיעה במכללה ו/או במרציה ו/או בעובדיה ו/או בסטודנטים שלה ייחשבו **עבירת משמעת ואתיקה.**

3. ועדת המשמעת והאתיקה

- 3.1 ועדת המשמעת והאתיקה מוסמכת לדון בכל תלונה שהוגשה בפניה, ורשאית לגזור עונש על-פי שיקול דעתה, ובכלל זה גם הרחקה מן הלימודים.
- 3.2 בסמכותה של ועדת המשמעת והאתיקה לא לדון בתלונת מרצה על מקרה שבו עבר, על פי שיקול דעתה, זמן לא סביר ממועד גילוי הבעיה ועד למועד הגשת התלונה, ללא הסבר מניח את הדעת.
- 3.3 ועדת המשמעת והאתיקה תורכב משבעה חברים:
- יושב ראש;
 - שלושה חברי ועדה המייצגים את הפקולטות במכללה (על-פי מינוי הנהלת הפקולטה);
 - דיקן הסטודנטים (מתוקף תפקידו);
 - נציג אגודת הסטודנטים (מתוקף תפקידו).
- 3.4 ועדת המשמעת והאתיקה תפרסם ברבים תיאור מקרים והחלטותיה, ללא פרטים אישיים מזהים.
- 3.5 הוועדה תתכנס גם בהרכב חסר (אולם לא פחות מאשר שלושה חברי ועדה, בתנאי שחברי הוועדה הוזמנו כראוי ומבעוד מועד).
- 3.6 לא יורשע סטודנט בעבירת משמעת אלא לאחר שזומן לוועדה וניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו.
- 3.7 הדיון בוועדה יכול להתנהל גם בהיעדר הסטודנט שעניינו נדון בפניה, וזאת

בתנאי שהסטודנט ויתר על כך מראש או לא הופיע במועד שנקבע, אף שהוזמן אישית כראוי ומבעוד מועד (לפחות שבוע מראש) ולא הופיע ללא הצדק סביר.

3.8 שני הצדדים (מגיש התלונה והסטודנט שעניינו נדון) רשאים להשמיע את טיעוניהם בפני ועדת המשמעת והאתיקה, וכן לערער על החלטת הוועדה.

3.9 סטודנט המעוניין בכך, יוכל להסתייע בעורך דין לצורך הצגת עניינו בפני ועדת המשמעת.

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 לספרייה, בפיצוי כספי).

4.4 **פסילת בחינה** שהסטודנט נבחן בה, פסילה של **עבודה** המוטלת על הסטודנט במסגרת לימודיו.

4.5 **ביטול קורס** שנתי או סמסטריאלי שהסטודנט השתתף בו.

4.6 סטטוס **על תנאי** (הגבלה כלשהי עד מועד מילוי התנאי, ועד לכדי הרחקה במקרה של אי-מילוי ההתניה).

4.7 **ביטול הנחה** בשכר לימוד, **ביטול זכאות למילגה**, לפרס לימודים או תעודת הצטיינות.

4.8 קביעת **ציון "0"** בבחינה, בבוחן, בעבודה, בפרויקט, במעבדה, בתרגיל ובכל מטלה לימודית או כציון קורס (יחושב בממוצע הלימודים הכולל של הסטודנט).

4.9 **ביטול קורס ותוספת קנס** בגובה העלות של נקודות הזכות (חיוב בקורס נוסף מעבר לסל הנקודות של הסטודנט).

4.10 **הרחקת סטודנט מן המכללה לתקופה מוקצבת**, בכפוף לאישור נשיאת אורנים.

4.11 **הרחקת סטודנט מן המכללה לצמיתות**, בכפוף לאישור נשיאת אורנים.

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

4.13 על פי שיקול הוועדה, לגופו של עניין.

סיכום ההחלטה של ועדת המשמעת והאתיקה יועבר לתיק האישי של הסטודנט שעניינו נדון ולראשי החוגים הרלוונטיים.

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 תמנה נשיאת אורנים ונציג סטודנטים.

חברי הוועדה הם:

- א. יו"ר ועדת הערר.
- ב. נציג הפקולטה בה לומד הסטודנט המערער.
- ג. מרצה נוסף.
- ד. דיקן הסטודנטים כנציג ועדת המשמעת והאתיקה (ללא זכות הצבעה).
- ה. נציג סטודנטים – יו"ר או סיו"ר אגודת הסטודנטים (ללא זכות הצבעה).
- ו. ועדת הערר לא תכלול חבר בעל זכות הצבעה, אם כיהן כחבר ועדת משמעת באותו מקרה ספציפי.

6. נוהל ערעורים

זכות הערעור ניתנת בידי כל סטודנט הנמצא אשם בוועדת המשמעת והאתיקה וכן בידי מגיש התלונה.

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

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

6.3 נשיאת אורנים תמנה ועדת ערר בהרכב הנזכר לעיל. ועדת הערר תתכנס תוך 30 יום ממועד 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 בניסיונות העניין.

סיכומי ההחלטות של ועדת הערר יירשמו בתיק האישי של הסטודנט שעניינו נדון.

הודעה על החלטת הוועדה תישלח לסטודנט בכתב (בדואר רשום) תוך שבעה ימים מיום קבלת ההחלטה, וכן למגיש התלונה או הערעור.

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

החלטת ועדת הערר היא סופית, ללא אפשרות ערעור נוסף.

8. פעולת הרחקה אדמיניסטרטיבית על ידי נשיאת 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 ודין בה, רשאית נשיאת אורנים, מתוקף אחריותה הכוללת, לנקוט בצעדים הבאים:

- 8.1 איסור כניסה לשיעורים 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 התאמות בגין טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ, משמורת, אומנה

2. הגדרות

1. "אירוע מזכה" - טיפולי פוריות, היריון, שמירת היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, בתנאי שהוצג אישור מתאים (טיפולי פוריות, היריון – אישור רופא, והיעדרות בגין סיבה רפואית בלבד; לידה – אישור רופא/בית חולים/משרד הפנים; אימוץ, משמורת או אומנה – אישור הרשות המתאימה).
2. "מטלה" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט.
3. "קורס" – קורס עיוני, פרונטלי, קורס מתקדם, סדנה, סמינריון, הדרכה פדגוגית שמתקיימת בהם חובת השתתפות.
4. "קורס ייחודי" – אימוני הוראה, סדנה עם ילדים, מעבדה המתקיימת בה חובת השתתפות.

3. כללי

1. היתר מרבי להיעדרות בגין אירוע מזכה –

- **סטודנטית:** היקף של 33% מכלל השיעורים בקורס שחלה בו חובת נוכחות, החל ביום האירוע המזכה (בכל סמסטר בנפרד, אין צבירה בקורס שנתי). 33% אלה **כוללים** את ההיתר הקבוע להיעדרות של עד 20% **סטודנטית לאחר לידה:** 6 שבועות לאחר הלידה או 30% מכלל השיעורים, הגבוה מביניהם - החל ביום הלידה. היתר זה כולל את ההיתר הקבוע להיעדרות של עד 20%.
- **סטודנט בן זוג** (יש להציג תעודה מזהה ואישור על אירוע מזכה): חופשה בת 8 ימים החל ביום האירוע המזכה (מעבר ל- 20% ההיתר הקבוע להיעדרות, ללא צבירה בקורס שנתי).

4. היריון

מעבר להיבטים הנ"ל:

1. **יציאה לשירותים** – לסטודנטית בהיריון יינתן אישור חריג ליציאה לשירותים במהלך בחינה.
2. **תוספת זמן** – סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן של 25% ממשך הבחינה (גם אם זכאית להתאמת תוספת זמן מטעם מרכז "קשת", התוספת המרבית שתוכל לקבל היא 25%).

חניה לסטודנטית בהיריון

1. **חניה ללא תשלום:** סטודנטית בהיריון זכאית לקבל אישור חריג לחניה, ללא תשלום, החל בחודש התשיעי להריונה ועד חודש לאחר הלידה (כשלושה

חודשים).

את האישור ניתן לקבל במשרד מנהל הביטחון של אורנים, בשעות הקבלה: 11.30 עד 12.00 (מבנה התפעול, בית 19) לאחר הצגת תעודת זהות ואישור רפואי מרופא מומחה בנוגע לחודש ההיריון ומועד הלידה.

2. **חניה קרובה:** סטודנטית בחודש התשיעי להיריונה, תוכל לקבל אישור לחניה קרובה על בסיס מקום פנוי.

סטודנטית אשר תציג אישור מרופא מומחה, המצביע על היריון בסיכון, תקבל הקלה במקום חניה קרוב, על בסיס מקום פנוי. את האישור לכך ניתן לקבל במשרד מנהל הביטחון, בשעות הקבלה.

5. הנקה והחטלה

1. באורנים קיים חדר הנקה, בבניין 56 בסמוך לחדר 3.
2. חדר ההנקה מצויד במקום ישיבה נוח, שקע חשמל, מקרר, משטח החטלה וכיור מים בקרבת מקום.

6. הפלה

1. סטודנטית שעברה הפלה, תהיה זכאית להיעדר מלימודיה במהלך שבוע לאחר ההפלה. אם ברשותה אישור רופא המחייב היעדרות ממושכת יותר, תוכל להיעדר עד 33% (היתר מרבי).
2. סטודנטית שנעדרה מבחינה שהתקיימה בתוך שבועיים מיום ההפלה, תהיה זכאית להיבחן במועד מיוחד.
3. סטודנטית אשר לא הגישה מטלה במועד שנקבע לכך ואשר חל בתקופה של עד שבועיים מיום ההפלה, תהיה זכאית להאריך את מועד ההגשה בשבועיים נוספים, בתיאום עם המרצה.

נספח 3: נוהל התאמות בגין שירות מילואים

1. בקשה להסדרת זכויות המשרת במילואים: יש להגיש לעוזרת דיקן הסטודנטים, טל. 04-9539627, דוא"ל: Bracha_v@oranim.ac.il.
2. ההוראות שלהלן תקפות לנשים וגברים כאחד, ומבוססות על מסמך 'כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים)', שפורסם בידי המל"ג.
3. כל סטודנט המשרת במילואים חייב למלא, בתחילת שנת הלימודים, טופס מיוחד המאשר את עובדת היותו סטודנט. את הטופס, הנמצא באתר אורנים תחת אתר מינהל הסטודנטים, יש לשלוח ליחידת המילואים.
4. סטודנט הנקרא לשירות מילואים ואשר מעוניין להגיש **בקשה לוולת"ם**, יעשה זאת על-גבי טופס מתאים, אותו ניתן למצוא באתר אורנים, תחת אתר מינהל הסטודנטים. 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 שבעה ימים מיום הדיון. פרטים באתר www.aka.idf.il.

הגדרות

1. "**מטלה**" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט.
2. "**קורס**" – קורס עיוני, פרונטלי, מתקדם, מעבדה, סדנה, סיור לימודי, סמינריון (שמתקיימת בהם חובת השתתפות).

פירוט ההתאמות בגין שירות במילואים

היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

סטודנט זכאי להיעדר משיעורים בתקופת שירותו במילואים, ללא הגבלה ולא ייפגעו זכויותיו בשל כך, לרבות דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת מטלות או למתן ציון מיטיב.

הגשת מטלות

סטודנט המשרת במילואים, או שחזר משירות מילואים עד שבועיים לפני מועד הגשת מטלה, יוכל להגישה בדחייה של מספר הימים שבהם שירת במילואים (בתיאום עם המרצה).

בחינות

הסטודנט שנעדר מבחינה, זכאי להיבחן במועד מיוחד עבור כל מועד שהפסיד.

נספח 4

חלק א. למילוי על ידי הסטודנט/ית אישור מסירת עבודה מסכמת בספרייה

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: _____

חותמת וחתימת הספרייה

ברקוד

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

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 בשימושן לסטודנטים. על הסטודנט להורידו
לצורך החתמת המרצה בעת מסירת העבודה.

נספח 5 : הערכת מטלה עיונית של סטודנטים

דרישת יסוד מחייבת - יושרה אקדמית:

"כל מסגרות ההוראה-למידה-הערכה באורנים מחייבות הקפדה על יושרה אקדמית וסטנדרטים אקדמיים" (תקנון לימודים, עמ' 6).

יושרה אקדמית נובעת מן הכלל הערכי שאדם רשאי לנכס לעצמו את שהוא כתב ויצר, ובו בזמן להביא דברים בשם אומרם ולייחס לאחרים את מה שהם כתבו (מתן קרדיט, אזכור המקור הביבליוגרפי, הימנעות מהעתקות), גם אם הטקסטים הללו משמשים אותו או אחרים לצורכי לימודיהם (פירוט הכללים - במעבדת הכתיבה האינטרנטית).

נספח 5א: הצעת מחוון מכללתי להערכת מטלה עיונית

סטודנטים יקרים,

לפניכם **מחוון מכללתי** להערכת מטלה אקדמית-עיונית. המחוון מוצע למרצים ככלי עזר להערכת איכות אקדמית של כל מטלה עיונית (תשובה לשאלה פתוחה, וכל תרגיל או עבודה עיונית).

המחוון מוצג בפניכם למען שקיפות והוגנות בהערכה. באמצעותו תוכלו ללמוד מהן דרישות היסוד של כל מטלה עיונית שתגישו, וליישמן במהלך ביצועה, כחלק מהרגלי הלמידה והמיומנויות האקדמיות שלכם.

מימדים להערכה			רמת איכות אקדמית דרגת ביצוע / בקיאות / מומחיות
מימד/ים נוספ/ים ניתן להוסיף מימד/ים הייחודיים למשימה/לקורס	אוריינות אקדמית	ידע תוכן הרלוונטי למשימה/לקורס	
			מצוינת / "ערך מוסף": 100-95 רמת מומחה
			טובה-מאוד: 94-85
			טובה: 84-75
			בינונית: 74-65
			נמוכה: 64-60
			כישלון: 59 ומטה

- המחוון מאפשר דירוג רמות **בשני מימדי ליבה** הרלוונטיים לכל משימה עיונית:
 - (1) שימוש בידע תוכן הרלוונטי לדרישות המשימה או הקורס.
 - (2) אוריינות אקדמית.
- המחוון **גמיש**, והמרצה יכול להוסיף אליו מימדים ייחודיים למשימה או לקורס.

דוגמאות לקריטריונים בכל אחד משני המימדים המוצעים (המרצה יכול לשנות ולהתאים קריטריונים לדרישות המשימה):

ידע תוכן

- **בקיאות** בתוכן הנדון, **שימוש** מדויק, עדכני ועשיר **במושגי יסוד** ובמונחים מקצועיים המתאימים לתכני הקורס ולתחומי תוכן משיקים.
- **התאמה** לדרישות המשימה – התוכן המוצג עונה על הדרישות שהופנו ללומד.

אוריינות אקדמית

- כתיבה אקדמית, כתיב ופיסוק תקינים; הצגה בהירה ועניינית של התוכן, מיקוד רעיונות, קוהרנטיות ועקביות, סדר הגיוני ומתפתח של ראשי פרקים ופסקאות, התאמה בין מבנה, ארגון ותוכן; יישום כללי איזכור אקדמי, ציטוט ורישום ביבליוגרפי.
- אוריינות מידע, איתור עצמאי של מקורות, מיון, עיבוד אישי וארגון של מידע על פי רעיונות, קישור הגיוני ביניהם.
- קריאה וכתבה ביקורתית: הערכה והצגת קול אישי ברור, עמדה אישית רפלקטיבית וביקורתית, מלווה בראיות ובהנמקות על בסיס ידע מוסמך ונתונים, פרשנות ועיבוד מושכל של טענות, הסברים, נתונים, מגבלות ובעיות וכד'.
- ניתוח מצב או בעיה למרכיבים, פתרון בעיות, זיהוי מניעים, הסקת מסקנות על בסיס הנתונים המתאימים.

סינתזה: איחזור ומיזוג מידע, קישור הגיוני בין מקורות ופרטים וארגון מחדש; שימוש בגישות תיאורטיות להעמקת הדיון; תכנון, יצירה של מערכי פעולה וחיזוי.

נספח 6: טופס הצהרה אישי נלווה להגשת עבודה

הטופס נלווה להגשת כל עבודה מסכמת / סמינריונית

*** ידועים לי היטב כללי היושרה האקדמית המפורסמים במכללה.

פרטי העבודה המוגשת להערכה בתאריך _____

נושא העבודה:

במסגרת הקורס _____

מרצה/מנחה _____

בחוג/תכנית _____

*** **הריני מצהיר/ה ש** - (הקף/י בעיגול את האפשרות המתאימה לך)

1. כתבתי את העבודה **בעצמי**, ללא כל שותפים, תוך יישום מלא של

כללי היושרה האקדמית.

2. כתבתי את העבודה **בשיתוף** עם _____ (שם)

הסטודנט/ית השותף/ה), _____ (ת.ז.)

_____, תוך יישום מלא של כללי היושרה האקדמית.

שם הסטודנט/ית המגישה/ה (שם פרטי ושם משפחה):

_____. ת.ז.

תאריך _____ חתימה _____