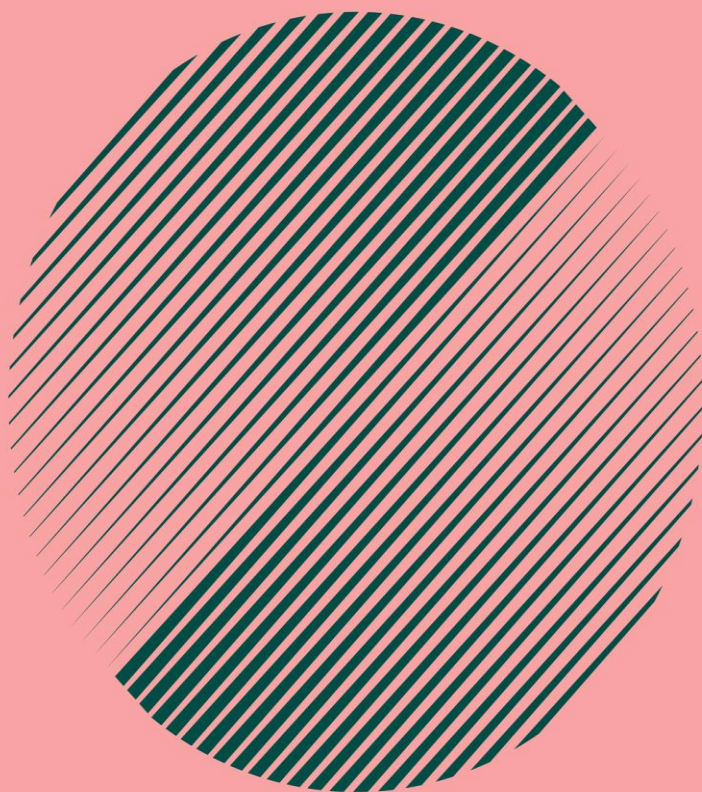


תקנון

תשפ"ד • 2024-2023



תקנון לימודים

תואר ראשון ותעודת הוראה

תשפ"ד

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 פורייה ובהצלחה!

לשכת הרקטור

תוכן עניינים

5	א' מבנה שנת הלימודים האקדמית.....
6	ב' סטנדרטים אקדמיים מחייבים בכל קורסי המכללה
6	ב'1. כללי יושרה בכתיבה אקדמית - תמצית
8	ג' תנאי הסמכה להוראה ולקבלת תואר
8	ג'1. תנאי מעבר משנה לשנה.....
9	ג'2. התמחות בהוראה - סטאז'.....
10	ד' מחויבות הסטודנט.....
11	ד'1. חובת נוכחות.....
13	ד'2. חובת השתתפות בסיוורים.....
13	ד'3. סיוורים לימודיים בחו"ל.....
14	ד'4. קבלת הודעות על שינויים בשיעורים.....
15	ה' לימודי חובה מיוחדים בתואר הראשון.....
16	ו' לימודי אנגלית כשפה זרה.....
16	ו'1. שיבוץ לרמות.....
17	ו'2. דרישות, ציונים ופטור מלימודי אנגלית.....
17	ו'3. לימודי אנגלית כשפה זרה במסגרת השלמת תואר ראשון.....
17	ו'4. קורסי אנגלית בחופשת הקיץ.....
18	ז' כתיבה אקדמית.....
19	ח' לימודי לשון לסטודנטים סדירים.....
19	ח'1. הכתבה.....
20	ח'2. כתיבה אקדמית.....
21	ט' לימודי לשון לסטודנטים אקדמאים הלומדים לתעודת הוראה.....
22	י' תעודת הוראה בשני תחומי דעת.....
23	יא' הערכת הישגי סטודנטים: דרכי הערכה, ציונים וכללי מעבר.....
24	יא'1. סולם הציונים במכללה.....
24	יא'2. ציון עובר.....
24	יא'3. נוהל כישלון בקורס.....
25	יא'4. קביעת הציון הסופי בקורס.....
26	יב' נוהל עבודות.....
26	יב'1. עבודה סמינריונית.....
27	יב'2. הגשת עבודות והחזרתן - בספרייה.....
27	יב'3. מועד הגשת עבודות.....
28	יב'4. איחור בהגשת עבודות.....
29	יב'5. הערכת עבודות.....
29	יב'6. נוהל ערעור על ציוני עבודות.....
31	יג' נוהל בחינות.....
31	יג'1. זכאות להיבחן.....
31	יג'2. מועדי הבחינה.....
32	יג'3. מהלך הבחינה.....
33	יג'4. בחינת בית.....
33	יג'5. שמירה על טוהר בחינה וטיפול בחשד לפגיעה בו.....
34	יג'6. הגשת ציוני בחינה.....
34	יג'7א. עיון בבחינה וערעור על ציון בחינה.....
35	יג'7ב. איבוד בחינה.....
35	יג'8. בחינה במועד ב'.....
36	יג'9. בחינה במועד מיוחד.....
37	יג'10. בחנים.....
37	יג'11. חזרה על קורסים למטרת שיפור ציון.....
38	יד' שינויים במערכת ובשיעורים.....
39	טו' יחידות תומכות למידה לשימוש הסטודנט באורנים.....
39	טו'1. הספרייה.....
39	טו'2. מרכז 'צווג'.....
39	טו'3. מרכז 'קשת': מרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים.....
40	טז' תמיכה בסטודנטים: קשיים אישיים/צרכים מיוחדים/ליקויי למידה.....
40	טז'1 ועדת פרט.....
40	טז'2. פעילות מרכז תמיכה 'קשת' לסיוע לבעלי צרכים מיוחדים.....
41	טז'2א. מועמד למרכז התמיכה 'קשת'.....
41	טז'2ב. מתן התאמות לסטודנט בעל צרכים מיוחדים.....
42	טז'2ג. נוהל סיוע בלימודי אנגלית לסטודנט בעל צרכים מיוחדים.....
42	טז'2ד. נוהל סיוע בלימודי לשון עברית לסטודנט בעל צרכים מיוחדים.....
42	טז'2ה. התאמת סטודנט בעל צרכים מיוחדים למקצוע ההוראה והחינוך.....
	טז'3' מלגות סיוע בשכר לימוד

43	.....	טז'4 מעונות
44	.....	יז'. אקרדיטציה לפעילות חברתית והתנדבותית בקהילה
46	.....	יח'. פרישת לימודים לשנת לימודים נוספת
46	.....	יח'1. נסיבות הגלישה לסטודנטים שאינם בתוכניות מיוחדות
46	.....	יח'2. פרישת לימודים יזומה ע"י סטודנט
46	.....	יח'3. פרישת לימודים בשל קשיים אקדמיים/אישיים מיוחדים
48	.....	יט'. נוהל השלמת חובות והתיישנות לימודים
48	.....	יט'1. בקשה להשלמת חובות - מעבר לשנת איחור בהגשת מטלות
48	.....	(בטרם התיישנות לימודים)
48	.....	יט'2. בקשה להשלמה חריגה של חובות - לאחר התיישנות לימודים
48	.....	יט'3. הכרה בלימודים קודמים (אקרדיטציה) במוסד אקדמי אחר
50	.....	כ'. נוהל הפסקת לימודים
50	.....	כ'1. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת החוג / המכללה
51	.....	כ'2. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט
52	.....	כא'. תקנון תעודות הצטיינות לסטודנטים בתואר הראשון
52	.....	כא'1. תעודות הצטיינות והצטיינות יתרה עם סיום הלימודים
52	.....	כא'2. מלגות הצטיינות שנתיות
53	.....	כא'3. מלגות נוספות לסטודנטים באורנים
54	.....	נספח 1: תקנון משמעת ואתיקה
61	.....	נספח 2: נוהל כתיבת עבודה סמינריונית
65	.....	נספח 3: נוהל התאמות בגין טיפולי פרוייד, הריון, שמירת הריון, לידה, אימוץ, משמורת, אומנה
68	.....	נספח 4: נוהל התאמות בגין שירות מילואים
74	.....	נספח 5: נוהל מניעת הטרדה מינית
78	.....	נספח 6: נוהל פעילות ציבורית-חינוכית במכללה
81	.....	נספח 7: נוהל מסירת עבודות מסכמות
86	.....	נספח 8: קורסים שבהם נדרש ציון עובר 70 ומעלה
88	.....	נספח 9: הערכת מטלה עיונית של סטודנטים
88	.....	9א: הצעת מחוון מכללתי להערכת מטלה עיונית
90	.....	נספח 10: טופס הצהרה אישי - נלווה להגשת כל עבודה מסכמת / סמינריונית
91	.....	נספח 11: חוק זכויות הסטודנט
97	.....	נספח 12: הקוד האתי של מכללת אורנים וועדת אתיקה מכללתית
107	.....	נספח 13: תקנון למידה מרחוק

א. מבנה שנת הלימודים האקדמית

1. **הלימודים הסדירים** בשנת הלימודים האקדמית תשפ"ג מתקיימים **בשני סמסטרים**:
 - א. **סמסטר חורף (סמסטר א')** מתחיל ביום ראשון, 15.10.2023 ומסתיים ביום שישי, 26.1.2024
 - ב. **סמסטר אביב (סמסטר ב')** מתחיל ביום ראשון, 3.3.2024 ומסתיים ביום שלישי, 25.6.2024
2. בתקופה שלפני תחילת שנת הלימודים מתקיימת בתכניות מסוימות 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). הלימודים בשנה ד' כוללים לפחות 10 ש"ש וכרוכים בתשלום שכר לימוד מלא (על פי הנחיית משרד החינוך).
2. השלמת התואר וקבלת תעודת ההוראה אינם מותנים במילוי חובת הסטאז'.
3. עם סיום חובות הסטאז' יקבל הבוגר רישיון עיסוק בהוראה ממשרד החינוך (פרק ג'1 להלן).

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 (פרק 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 אורייני 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 ג' ו-ד' – 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/חווה-דעת, מבלי שהתייחס למאמרים מעודכנים מחמש השנים האחרונות.

10. 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 "מישהו" באינטרנט.
 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 ביבליוגרפי (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. צוות היעץ בספרייה יוכל גם הוא לתת יעץ ממוקד.
- 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'. תנאי הסמכה להוראה ולקבלת התואר

תואר ראשון (B.Ed/B.A) + תעודת הוראה:

סיום החובות בתוכניות הלימוד בתואר הראשון, כולל את השלמת הדרישות הבאות:

1. השתתפות סדירה בלימודים.
2. השתתפות סדירה באימוני הוראה ובכל פעילויות המכללה שהן בגדר חובה (לרבות סיורים, סדנאות משרד החינוך ושבוע חינוך וחברה).
3. עמידה בהצלחה בכל חובות הקורסים וסיומם בציון "עובר" בהתאם לדרישות בכל קורס וקורס:
 - ציון 60 לפחות למעט:
 - ציון 70 לפחות בקורסים מלוי הכשרה מעשית בתכניות ההכשרה.
 - ציון 65 ומעלה בקורסים ספציפיים בלימודי יסוד ובלמודים בחוגים כפי שיוגדר בסילבוס.
4. ציון משוקלל בתכניות ההכשרה (כולל הכשרה מעשית) ובחוגים 75 ומעלה.
5. סיום בהצלחה של לימודי היסוד:
 - [אנגלית כשפה זרה](#)
 - [לשון למטרות אקדמיות וכתובה אקדמית](#)
 - [סדנאות חובה של משרד החינוך](#)

ג. תנאי מעבר משנה לשנה

בתואר ראשון (B.Ed/B.A) + תעודת הוראה:

1. ציון משוקלל 75 ומעלה בלימודי החינוך ותעודת ההוראה.
2. ציון משוקלל 75 ומעלה בלימודי תחומי הדעת.
3. בתכניות ההכשרה: ציון 70 ומעלה בכל אחד מקורסי ההדרכה הפדגוגית, הדידקטיקה וההכשרה המעשית.
4. עמידה בהצלחה (ציון 70 ומעלה) בקורס כתיבה אקדמית, בשנה א' (תנאי מעבר לשנה ב' ולכתיבת סמינריון).
5. סיום חובות אנגלית לפטור עד תום שנה ב' (דרישת קדם לכתיבת סמינריון).
6. סיום חובות (ציון 70 ומעלה) בלשון למטרות אקדמיות עד תום שנה ב' (דרישת קדם לכתיבת סמינריון).
7. עמידה בהצלחה בקורסי מחקר עד תום שנה ב' (דרישת קדם להשלמת קורס סמינריון).
8. סטודנטים שהתקבלו לאורנים על תנאי מחויבים למלא ולהשלים את התנאי עד סוף שנה א' (תנאי מעבר לשנה ב').
 - עם השלמת התנאי הסטודנט יקבל הודעה על שינוי מעמדו מ"סטודנט על תנאי" ל"סטודנט מן המניין".
 - סטודנט שלא השלים את התנאי עד סוף שנה א' יהיה מועמד להפסקת לימודים. ועדת פרט תדון ותמליץ לוועדה האקדמית העליונה.

ג'2. התמחות בהוראה - סטאז'

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 התכניות להכשרת אקדמאים במכללות, שאינם מורים בפועל, שהחלו לימודיהם בשנה"ל תשס"א.
2. התמחות בהוראה - סטאז' מתקיימת בשנה הראשונה בה עובד המתמחה בהוראה בהיקף של שליש משרה ומעלה. ניתן לבצע אותה במסגרת שנה ד', במקביל להשלמת חובות הלימודים לתואר ולתעודת הוראה.

3. תנאי קדם להכרה בשנת סטאז':

- סיום בהצלחה (בציון 70, 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' (נספח 8.1).
- סיום של 80% ומעלה מהקורסים האקדמיים, טרם תחילת שנת הסטאז'.
- סיום סדנאות עזרה ראשונה וזהירות בדרכים.

4. הדרישות בשנת הסטאז':

- א. עבודה במסגרת שאושרה לסטאז' על ידי הפיקוח במשרד החינוך, בהיקף של שליש משרה לפחות (שליש משרה במסגרת אופק חדש = 12 ש"ש, במסגרת "עוז לתמורה" = 13.5 שעות, ב-"עולם ישן" = 10 שעות). משך העבודה – לפחות חצי שנה בשנת לימודים אחת.
 - ב. קשר עם חונך/ת שאושר/ה על ידי הפיקוח במשרד החינוך / מנהל בית הספר.
 - ג. השתתפות בסדנת סטאז' במכללה ומילוי המטלות הנלוות לה.
 - ד. עמידה בהצלחה בתנאי ההערכה לסטאז' (הערכה מעצבת ומסכמת).
- סטודנט שלא עמד בתנאי הקדם המצוינים בסעיף 3 לעיל, לא יוכל להשתבץ בסדנת סטאז', **אף אם מצא עבודה בשדה.**
5. **רישיון עיסוק בהוראה** יינתן על ידי משרד החינוך רק לאחר עמידה בדרישות הסטאז' והשלמת החובות, כמפורט בסעיף 4 לעיל, ובכפוף לחוזר מנכ"ל תשעה 4/ (ג) 24-8.2 – הכשרת ופיתוח מקצועי של עובדי הוראה.

ד'. 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 וכ"ו).
4. על הסטודנט לעקוב בדיוקנות אחר ההודעות הנשלחות אליו בדבר מועדי תשלומים, הצגת אישורים וכ"ו.
5. על הסטודנט לוודא שמערכת השעות שלו תואמת את דרישות הלימודים בחוגים שבהם הוא לומד.
6. על הסטודנט להודיע בכתב לרכזת האקדמית של החוג/התכנית על ביטול קורסים שבהם רשום ושאינן בכוונתו ללמוד בהם - עד שבועיים מיום תחילת הסמסטר. אי-ביטול קורס עלול לגרום ציון 'נכשל' ותשלום שכר לימוד נוסף.
7. סטודנט שאושר כחריג בגרות בשנת הלימודים הראשונה חייב להשלים את חובות הבגרות במהלך שנה זו, ולא יאוחר מפתירת שנת הלימודים השנייה. חריגה ממועד זה תחייב המלצת ראש חוג/תכנית ואישור של נשיאת אורנים.
8. בשנת הלימודים הראשונה, על הסטודנט ללמוד ולעמוד בהצלחה בקורסים המהווים תשתית לאוריינות אקדמית הנדרשת בלימודי התואר, כתנאי להמשך לימודים, כמפורט להלן:
 - קורסי 'אנגלית כשפה זרה' (על-פי הרמה המתאימה לכל סטודנט, שנקבעה על פי המבחן הפסיכומטרי או ציון במבחן אמ"ר/אמיר"ם שנערך טרם תחילת הלימודים באורנים) יילמדו ברצף סמסטרים - החל בשנה א', ועד לרמת פטור - עמידה בהצלחה ב-'אנגלית ברמת מתקדמים 2'.
 - הקורס 'כתיבה אקדמית'. אם הסטודנט נכשל, עליו לחזור על הקורס, ברצף סמסטרים, עד לעמידה בו בהצלחה.
 - חובת הכתיבה בסוף סמסטר א' בשנה א', כחלק מלימודי הלשון והיבחנות ברצף סמסטרים עד לעמידה בהצלחה בבחינת הפטור.
 - דרישת קדם כתנאי להרשמה לסמינריונים בשנה ג': על הסטודנט להשלים בהצלחה עד לתום שנה ב' את הקורסים: 1) כתיבה אקדמית.
2) מחקר כמותי ומחקר איכותני. 3) אנגלית כשפה זרה ברמת מתקדמים ב'.

ד'1. חובת נוכחות

1. במסגרת המחויבות לאיכות תהליכי למידה והכשרה יעילים ומשמעותיים בקורסים, המכללה רואה חשיבות בנוכחות סטודנטים בשיעורים ובקיום דיאלוג ודיונים בין הסטודנטים למרצים, כחלק מתהליך הלמידה הפעילה בקורסים. המרצה אוטונומי בקביעת שיעור הנוכחות הנדרש בכל קורס, ויציין זאת בסילבוס הקורס, תוך הנחיה מדוקדקת ומובנית של חומרי הקריאה, מטלות, קריטריונים ומועדי הגשה.
2. **בקורס שאין בו חובת נוכחות**, האחראיות על הלמידה, השלמת הנלמד ומילוי המטלות חלה במלואה על הסטודנט הנעדר משיעור כלשהו.
3. בקורס שצוינה בו חובת נוכחות, הסטודנט מחויב בנוכחות ובהשתתפות בשיעורים, וכן בכל 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.
4. **בקורס שיש בו חובת נוכחות:**
 - א4. **נדרשת נוכחות של 80% ומעלה, משמע היעדרות "מותרת" של עד 20%** - עד שלושה שיעורים בסמסטר, בגין נסיבות אישיות, כולל מחלה, ללא צורך באישור מיוחד וללא אפשרות צבירה בקורס שנת.
במקרים של:
 - פעילות מכללתית המחייבת נוכחות כגון כנס או יום עיון חוגי
 - חג קדוש או צום (בהתאם ללוח חגים קדושים המתעדכן באתר המכללה)
 - סיור חובה
 - מחלה ממושכת (מעבר לחמישה ימים)
 - אשפוז/ניתוח (שאינו אסתטי) של הסטודנט עצמו
 - מחלת ילד של סטודנט-הורה
 - הסטודנט זכאי להיעדרות אחת נוספת "מותרת" בסמסטר, מעבר ל-20%. זאת בתנאי שהסטודנט הודיע מראש למרצה והציג בפניו אסמכתא או הציג בדיעבד אישור רפואי. על הסטודנט חלה אחריות מלאה להשלמת הנלמד והנדרש בשיעורים שמהם נעדר.
 - א4. תותר היעדרות ממושכת מלימודים ומהתנסות מעשית מעבר ל- 20% ה"מותרים" גם בנסיבות מיוחדות כלהלן: חופשת נישואין (שבוע ימים בחודש הנישואין), שמירת הריון, חופשת לידה (נוהל בנספח 3), שירות מילואים (נוהל בנספח 4), או אבל (על קרוב משפחה מדרגה ראשונה, שבוע ימים). במקרים אלו יש להגיע להסדר מוסכם עם המרצה/ראש החוג/התכנית בכל הקשור להשלמת חובות הקורס בגין היעדרות הממושכת.
 - א4. ב- **"קורס ייחודי"** (אימוני הוראה, סדנה עם ילדים, מעבדה) חלה **חובת נוכחות מלאה (100%)**, ונדרשת השלמת נוכחות במקרה של היעדרות. רק במקרים חריגים, המפורטים בסעיפים 4'א' ו-4'ב' ובכפוף לאסמכתא המתאימה, תותר היעדרות של פעם אחת בסמסטר, ללא אפשרות צבירה לקורס שנת.
היעדרות של פעמיים ומעלה בסמסטר תחייב השלמות בתיאום עם המרצה, בפרק זמן שייקבע על ידו. על הסטודנט חלה אחריות מלאה להשלמת הנלמד והנדרש בשיעורים שמהם נעדר.
 - ד4. בקורס **סיור** חלה חובת נוכחות מלאה (100%) כמפורט בסעיף 2ד.

- ה4. היעדרות בשבועיים הראשונים של הקורס בגין מעבר מקורס לקורס או מחוג לחוג **אינה כלולה במניין 20% ההיעדרות האפשרית.**
14. לסטודנט שעבר את מכסת היעדרות ה"מותרת" ייקבע ציון "נכשל" בקורס: לא יוכל להשתתף במבחנים או להגיש עבודות, ויהיה עליו להירשם מחדש ולחזור על לימודיו בקורס (או להמירו לקורס אחר - בקורס בחירה).
14. בשבועיים הראשונים בכל סמסטר, בהם מתאפשרים עדיין שינויי מערכת, המרצה יתעדכן מדי שבוע ברשימות הסטודנטים בקורס המופיעות בפורטל המרצה הממוחשב. לאחר השבועיים הראשונים, לא יוכנסו לשיעור סטודנטים שאינם מופיעים ברשימות השמיות, אלא לאחר שהסדירו את רישומם בקורס.
- ה4. אם סטודנט המופיע ברשימת הלומדים בקורס נעדר ברצף של ארבעת השבועות הראשונים ללא תיאום עם המרצה וללא הצגת אסמכתא לכך (בכפוף לסעיף 4 למעלה), יכול המרצה לפנות בשבוע החמישי אל מינהל סטודנטים לשם הסרת הסטודנט מרשימת הלומדים בקורס (ביטול הקורס עבור הסטודנט).
- ט4. **אין לאחר לשיעורים.** מרצה רשאי למנוע כניסת מאחרים לשיעור, והדבר ייחשב היעדרות באותו שיעור. גם שהיית סטודנט בתחילת שיעור בלבד, לשם רישום נוכחות, או עזיבה מוקדמת מהשיעור - ייחשבו היעדרות.
5. סדרי ביה"ס/הגן שבו מתקיימת ההתנסות (אימוני ההוראה) מחייבים את הסטודנט.
6. על הסטודנט להיות במקום ההתנסות מתחילת יום הלימודים ועד תומו. אם נעדר מההתנסות, יש להודיע על כך מבעוד מועד למורה המאמן ולמדריך הפדגוגי.
7. **נוכחות תינוק של סטודנט** בשיעורים מותרת, רק לאחר קבלת **הסכמה מראש של המרצה**. אם נוכחות התינוק מפריעה להתנהלות תקינה של השיעור, רשאי המרצה לבטל את הסכמתו הקודמת, **בכל עת**, על-פי שיקול דעתו הפדגוגי. אם מתעורר צורך במהלך השיעור, הטיפול בתינוק ייערך מחוץ לכותלי הכיתה.
8. **נוכחות כלבים בשיעורים אינה מותרת**, להוציא כלבי נחיה.
9. מידע על התאמות מיוחדות המוצעות למשרתים במילואים מפורט בנספח 4.
10. בקשות מיוחדות בגין עניינים אישיים ורפואיים יופנו לאישור ראש החוג/התכנית, בצירוף מסמכים מתאימים.
11. **סטודנט בתכנית להכשרת אקדמאים להוראה פטור מחובת נוכחות בשיעורים פרט לקורסים הבאים - שבהם חלה חובת נוכחות:**
- (א) בקורסי השלמה חוגית, בתיאום עם ראש החוג.
- (ב) בקורסים דיאלוגיים-אינטראקטיביים-פרקטיים כגון: סדנאות, קורסי דידקטיקה, אימוני הוראה, הערכה חינוכית, סיורים, קורסי הוראה ולמידה בסביבה מתקשבת (מעבדת מחשבים), קורסי טבע (מעבדת מדעים), קורסי רכישת שפה (בחוגים אנגלית, ערבית, לשון עברית), בתיאום עם ראש החוג. אחריותו המלאה של הסטודנט להשלים את הנלמד והנדרש בשיעורים שמהם נעדר.

ד2. חובת השתתפות בסיוורים

1. קורסים מסוימים כוללים ימי סיור לימודי, במסגרת חובות הקורס, והסטודנטים מחויבים להשתתף בהם. הסיוורים מתקיימים במהלך שנת הלימודים וכן בחופשות ובימי שישי. מידע על כך ניתן בכתב בתחילת הקורס.
2. על הסטודנט להשלים את חובת הסיור שלא השתתף בו, עד תום לימודיו. אי-השלמת סיור ימנע קבלת תואר ותעודת הוראה.
3. מרצה הקורס רשאי לדרוש מהסטודנט סיור חלופי.
4. כל עלויות הסיוורים, למעט לינה וכלכלה, יחולו על המכללה.
5. יציאה לסיור במסגרת קורס נחשבת "פעילות מכללתית המחייבת נוכחות". לפיכך, סטודנט שיצא לסיור ונעדר משיעור בקורס אחר המחייב נוכחות, היעדרותו תוכל להיחשב מעבר ל-20%. זאת בתנאי שהסטודנט הודיע מראש למרצה הקורס האחר שממנו צפוי להיעדר והציג בפניו **אסמכתא** על הסיור.
6. אחריותו המלאה של הסטודנט להשלים את הנלמד והנדרש בשיעורים שמהם נעדר.
7. סטודנט שנעדר משיעור בגין סיור (בקורס אחר), **חייב להשלים** את הנלמד והנדרש בשיעור.
8. זכאים לצאת לסיור רק סטודנטים הרשומים בקורס (אין לצרף אורחים).

ד3. סיוורים לימודיים בחו"ל

במסגרת תכנית הלימודים משולבים סיוורים לימודיים בחו"ל המקנים קרדיט אקדמי.

סיוורים אלה מהווים למעשה קורס לימודי בחו"ל (המכונה - 'קמפוס חו"ל').

- א. בעת קיום סיור לימודי – תפרסם הפקולטה המארגנת 'קול קורא' שיופץ לכלל הסטודנטים הרלבנטיים ותערוך תהליך מיון מסודר הכולל ראיון. הפקולטה תפרסם מראש את הקריטריונים ואת שלבי תהליך הבחירה. במסגרת תהליך המיון יתבקשו הסטודנטים המציגים את מועמדותם להמציא המלצות מראשי החוגים/ התוכניות שלהם (שיהווה אישור מוקדם שלהם להיעדרות מהלימודים בזמן הסיור).
- ב. סטודנט זכאי לסבסוד עבור השתתפות בסיור לימודי חו"ל רק פעם אחת לאורך לימודיו לתואר. גובה הסיבסוד משתנה ותלוי בתקציב ובמספר המשתתפים ונקבע על ידי דיקן הפקולטה שבמסגרתה יוצא הסיור. באחריות הפקולטה לתעד בתיק האלקטרוני של הסטודנט את קבלת הסיבסוד.
- ג. סטודנט זכאי לקרדיט אקדמי עבור השתתפותו בסיור הלימודי בחו"ל פעם אחת בלבד במהלך לימודיו. הקרדיט האקדמי ניתן בעבור השתתפות במפגשי הכנה, בסיור עצמו והגשת מטלת עיבוד מסכמת. באחריות הפקולטה לתעד בתיק האלקטרוני של הסטודנט את קבלת הקרדיט האקדמי עבור השתתפות בסיור.
- ד. סטודנט שהשתתף בעבר בסיור לימודי בחו"ל ומעוניין לצאת על פי התנאים הנ"ל לסיור נוסף יהיה זה על בסיס מקום פנוי ושיקולו של המרצה המרכז של הסיור ובאישורם של ראש החוג והדיקן. בכל מקרה יצטרך לעבור הליך מיון וקבלה כמו כל הסטודנטים המועמדים האחרים.
- ה. מקרים חריגים יובאו על ידי הדיקן לאישור מנכ"ל / רקטור.

1. ההנחיות הנ"ל נוגעות להשתתפות בקורס לימודי בחו"ל (קמפוס), ולא למשלחות או ביקורים אחרים. עבור אלה ייקבעו ויפורסמו מראש תנאי קבלה וסבסוד בהתאם לאופי המשלחת הספציפית.

ד'4. קבלת הודעות על שינויים בשיעורים

1. במקרה של **ביטול שיעור ו/או שינוי בכיתת הלימוד (שינוי קבוע בקורס מסוים)**, תישלח הודעה לסטודנטים.
2. הודעה על **ביטול שיעור ו/או שינוי חד-פעמי** בכיתת הלימוד תישלח לסטודנטים באמצעות האינטרנט.
3. סטודנט המעוניין לקבל הודעות ישירות לטלפון הנייד, יוכל להירשם לשירות SMS, הכרוך בתשלום. ההרשמה מתבצעת באמצעות אתר האינטרנט של אורנים, תחת הלשונית 'סטודנטים'.
4. שיעור שבוטל אינו מבטל את השיעורים העוקבים אחריו במערכת השעות.
5. כל בקשה מיוחדת של סטודנטים לשינוי בלוח הזמנים של השיעור תיעשה אך ורק באמצעות פנייה של מרצה הקורס אל המערך האקדמי.

ה'. לימודי חובה מיוחדים בתואר הראשון

1. במהלך שלוש שנות הלימודים הראשונות ישתתף הסטודנט בחמישה ימי לימוד מרוכזים בנושאי **חינוך וחברה**. לימים אלה שותפים כל הסטודנטים באורנים.
 2. **השתתפות בסדנה העוסקת בהוראת נושא השואה***:
 - **בתכניות ההכשרה להוראה בפקולטה לחינוך**: הסדנה נערכת במשך יומיים מרוכזים בסמינר שבקיבוץ לוחמי הגטאות, ויום מרוכז נוסף באורנים. הנושא נלמד בשנת הלימודים השנייה.
 - **בתכנית להכשרת מורים לבית הספר העל-יסודי ובחוגי מח"ר**: הסדנה נערכת במשך יומיים מרוכזים בסמינר שבקיבוץ לוחמי הגטאות.
- הערה: השתתפות הסטודנט בסמינר או בסיור בפולין במסגרת לימודי התיכון שלו אינה מזכה בפטור מהשתתפות מלאה בסדנה להוראת השואה.
- * הסדנה כרוכה בתשלום שאינו כלול בשכר הלימוד.

ו'. לימודי אנגלית כשפה זרה¹

לימודי האנגלית כשפה זרה (אנגלית למטרות אקדמיות) הם בבחינת לימודי תשתית, בהכשירים את הסטודנט לאוריינות אקדמית באנגלית. אוריינות זו נדרשת בקורסים מתקדמים בלימודי התואר, בעיקר במסגרת עבודות עיוניות ומחקריות.

11. שיבוץ לרמות

1. **לימודי אנגלית לרמת פטור הם לימודי חובה לכל סטודנט.** לא ניתן להתחיל את הלימודים באורנים מבלי להתמין לרמת האנגלית הנדרשת. דרישה זו תקפה גם לסטודנטים להשלמת תואר B.Ed.
2. **קורסי האנגלית מחולקים לרמות המפורטות בטבלה.** סטודנט ישובץ לרמה המתאימה על-פי מבחן אמיר, אמיר"ם או פסיכומטרי.
3. סטודנט נדרש להגיע לציון ברמה של 85 ומעלה בחלק האנגלית של המבחן הפסיכומטרי או במבחן אמיר"ם, או ציון של 185 במבחן אמיר"ר על מנת להתקבל לקורס אנגלית ברמה הבסיסית. סטודנט אשר אינו עומד בתנאים אלו בעת הקבלה למכללת אורנים יוכל להתקבל ללימודים, ובלבד שילמד את הקורסים המקצועיים במקביל ללימודי האנגלית. על הסטודנט להגיע לרמת ידע בסיסית באנגלית (סיום בהצלחה של קורס טרום בסיסי) עד תום שנה א', שאם לא כן, לא יורשה להמשיך לימודיו בשנה ב'.
4. סטודנט רשאי בכל שלב בלימודיו להחליט להיבחן במבחנים החיצוניים על-מנת שתקבע מחדש רמת האנגלית שלו לצורך סיווגו, לרבות לצורך מתן פטור. מעבר בין הרמות לא יתאפשר באמצע הסמסטר.
5. פטור מלימודי אנגלית יינתן מציון 134 ומעלה בחלק האנגלית של המבחן הפסיכומטרי ובמבחן אמיר"ם, מציון של 234 ומעלה במבחן האמיר"ר, או עם סיום רמת מתקדמים ב' בלבד. לא יינתן פטור מחובות האנגלית ללא עמידה בבחינות המתאימות.
- 6.

חלוקה לרמות על פי ציון הבחינה		
שם הרמה	ציון אמיר"ר	ציון פסיכומטרי / אמיר"ם
פטור	+234	+134
מתקדמים ב'	233-220	133-120
מתקדמים א'	219-200	119-100
בסיסי	199-185	99-85
טרום בסיסי ב'	184-170	84-70
טרום בסיסי א'	169-150	69-50

הערה: סטודנט המסווג לרמת טרום בסיסי יחויב ללמוד בשנת לימודיו הראשונה סמסטר אחד בטרם בסיסי א' או ב' על פי ציונו במבחן המיון החיצוני, וקורס קיץ ברמת בסיסי, **וברצף סמסטרים**, כך שיוכל לסיים את חובותיו באנגלית עד תום השנה השנייה ויעמוד בהצלחה ברמת

¹ EFL - English as a Foreign Language - EAP - אנגלית למטרות אקדמיות. כונה בעבר: EAP - אנגלית למטרות אקדמיות.

מתקדמים ב'.

7. כל הסטודנטים יידרשו להתחיל בלימודי האנגלית החל בסמסטר הראשון ללימודיהם במוסד. לא יוצעו קורסים מתחת לרמת 'בסיסי'.
8. סטודנט שלא למד ברצף סמסטרים בתקופה של שנתיים ומעלה - יחויב במבחן מיון חיצוני חוזר, לשם שיבוץ מחדש ברמה המתאימה.

ו'2. דרישות, ציונים ופטור מלימודי אנגלית

1. כל רמה (קורס) תילמד בהיקף של 4 ש"ס (שעות שבועיות סמסטריאליות) במשך סמסטר אחד.
2. ציון 'עובר' במבחן הסופי בכל הרמות הוא 60. לפיכך, רק סטודנט שציונו הסופי בקורס הוא 60 ומעלה ושעומד בדרישות הקורס יוכל לעבור לרמה הבאה (פרטים נוספים יוצגו בסילבוס הקורס).
3. סטודנט יסיים את לימודי האנגלית רק לאחר שעבר בהצלחה את הקורס ברמת מתקדמים ב' או השיג רמת פטור במבחנים החיצוניים אמ"ר, פסיכומטרי או אמיר"ם.
4. על כל סטודנט לסיים חובותיו באנגלית (רמת פטור) בשנתיים הראשונות ללימודיו. **לא ניתן להתחיל לימודי שנה שלישית** ולהירשם לסמינריונים בתואר עד להשלמת חובותיו באנגלית.
5. **סטודנט בעל לקות למידה זכאי לסיוע בלימודי אנגלית כשפה זרה.** פירוט על כך מופיע בפרק יח'5.

ו'3. לימודי אנגלית כשפה זרה במסגרת השלמת תואר ראשון

1. כל סטודנט מחויב במבחן מיון חיצוני לשם שיבוצו ברמה המתאימה באנגלית.
2. השיבוץ לקורסי אנגלית מתקיים לפני תחילת השנה הראשונה ללימודים, ויש ללמוד קורסים באנגלית ברצף סמסטרים.
3. מכללת אורנים שומרת לעצמה את הזכות שלא להעניק פטור מלימודי אנגלית למי שקיבלו פטור במוסדות אחרים.

ו'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 באמצעות פורטל הסטודנט.
3. פתיחת קורסי הקיץ מותנית במספר הנרשמים.

ז'. כתיבה אקדמית

לימודי הכתיבה האקדמית נועדו להקנות לסטודנטים אסטרטגיות קריאה של טקסטים מדעיים-אקדמיים ומתן כלים לכתיבה אקדמית הכוללת בחירת נושא, ניסוח שאלת מחקר, איתור מקורות, חלוקה לראשי פרקים, שמירה על כללי הציטוט והרישום, כתיבה במעבד תמלילים, מיזוג מקורות מידע שונים והבעת עמדה כלפיהם.

- קורס כתיבה אקדמית הוא קורס **תשתית חובה** לכל סטודנט (בציון סופי 'עבר' – 70). הקורס יילמד **בסמסטר א של שנת הלימודים הראשונה**, משום שהוא מקנה את מיומנויות התשתית ההכרחיות לצורך כתיבת עבודות אקדמיות.
- הסטודנטים הערבים ילמדו כתיבה אקדמית כקורס שנתי במהלך שנה א כדי לתת מענה להיותם דוברי עברית כשפה שנייה.
- הסטודנטים בחוגים המדעיים (ביולוגיה, מתמטיקה, פיסיקה) פטורים מקורס כתיבה אקדמית. הסטודנטים בחוג לאנגלית ילמדו בקורס ייעודי במסגרת החוג.
- מעבר בהצלחה של קורס כתיבה אקדמית הוא **תנאי לשיבוץ בקורסי הסמינריון**.
- ניתן לקבל פטור מקורס כתיבה אקדמית, אם כבר נלמד קורס זהה במסגרת לימודים אקדמיים במוסד אחר (ולא במסגרת של מכינה קדם אקדמית). הפטור ינתן על-ידי ראשת תחום לימודי לשון למטרות הוראה.

ח'. לימודי לשון לסטודנטים סדירים

לימודי אוריינות לשונית הם לימודי חובה לכל סטודנט המתכשר להוראה, והם משולבים במסגרת לימודי תעודת ההוראה. הסטודנטים יסווגו לשתי רמות, על פי הרכיב הלשוני של המבחנים הפסיכומטריים או על פי ציון במקצוע לשון עברית בתעודת הבגרות כמפורט להלן:

סיווג על פי הרכיב המילולי-לשוני של המבחן הפסיכומטרי

1. רמה א: מתחת לציון 100 – 6 ש"ש

2. רמה ב: מציון 100 ומעלה – 4 ש"ש

לנבחנים חסרי מבחן פסיכומטרי – הסיווג לרמות יחושב על פי ממוצע ציוני הבגרות בלשון

עברית

1. רמה א: מתחת לציון 80 – 6 ש"ש

2. רמה ב: מציון 80 ומעלה – 4 ש"ש

שכר הלימוד השנתי כולל 4 ש"ש של לימודי לשון.

סטודנטים הנדרשים ל-6 ש"ש על סמך סיווג רמתם, יחויבו עבור 2 ש"ש בנפרד.

סטודנטים ששפת אימם היא ערבית, ילמדו קורסים בהיקף של 8 ש"ש, ללא קשר לסיווג רמתם והיו חייבים בקורס אוריינות אקדמית כשפה שנייה במהלך השנה הראשונה ללימודים. קורס זה הוא קורס יסודי. על פי התקנון, הסטודנטים יחויבו בגינו על פי המצוין לעיל (בעלי ציון יע"ל של 130 ומעלה יזומנו לריאיון עם ראשת תחום לימודי לשון למטרות הוראה ושיבוצם ייקבע בהתאם).

ח' 1. הכתבה

1. הכתבה היא **בחינה** בכתיבה ללא שגיאות כתיב במסגרת מילוי החובות בקורסי לשון בתוכנית ההכשרה לבית הספר היסודי, לגיל הרך (גילאי לידה-שש), לחינוך מיוחד ובתוכנית ההכשרה להוראה בבית הספר העל-יסודי.
2. ציון הכתבה יהיה חלק מציון הקורס "לשון ואוריינות ב".
3. חובה על כל סטודנט המתכשר להוראה להיבחן בהכתבה בסוף סמסטר א בקורס לשון ואוריינות ב (מועד א). אם ייכשל בה, עליו להיבחן פעם נוספת (מועד ב). אם ייכשל גם במועד ב, יהיה עליו להיבחן שוב (מועד ג).
4. הנכשלים בשלוש ההכתבות יחויבו ללמוד קורס הכנה מרוכז. הקורס יתקיים במהלך שלושה ימים מרוכזים במהלך סמסטר ב או בחופשת הקיץ. בתום הקורס, בשיעור האחרון, תיערך הכתבה (מועד ד). מועד זה הוא הזדמנות אחרונה להשלים את חובת הכתבה.
5. סטודנט שייכשל בארבע הכתבות או שלא השיג ציון עובר בהכתבה (88 ומעלה, 80 ומעלה לבעלי התאמות), יובא בפני ועדת חריגים פקולטתית במסגרת ועדות הפרט של הפקולטה לחינוך.

ח' 2. כתיבה אקדמית

לימודי הכתיבה האקדמית נועדו להקנות לסטודנטים אסטרטגיות קריאה של טקסטים מדעיים-אקדמיים ומתן כלים לכתיבה אקדמית הכוללים בחירת נושא, ניסוח שאלת מחקר, איתור מקורות, חלוקה לראשי פרקים, שמירה על כללי הציטוט והרישום, כתיבה במעבד תמלילים, מיזוג מקורות מידע שונים והבעת עמדה כלפיהם.

* קורס כתיבה אקדמית הוא קורס **תשתית חובה** לכל סטודנט (בציון סופי 'עבר' – 70). הקורס יילמד **בסמסטר א של שנת הלימודים הראשונה**, משום שהוא מקנה את מיומנויות התשתית ההכרחיות לצורך כתיבת עבודות אקדמיות.

* הסטודנטים הערבים ילמדו כתיבה אקדמית כקורס שנתי במהלך שנה א כדי לתת מענה להיותם דוברי עברית כשפה שנייה.

* הסטודנטים בחוג לאנגלית ילמדו בקורס ייעודי במסגרת החוג.

* מעבר בהצלחה של קורס כתיבה אקדמית הוא **תנאי לשיבוץ בקורסי הסמינריון**.

* ניתן לקבל פטור מקורס כתיבה אקדמית, אם כבר נלמד קורס זהה במסגרת לימודים אקדמיים במוסד אחר (ולא במסגרת של מכינה קדם אקדמית). הפטור יינתן על-ידי ראשת תחום לימודי לשון למטרות הוראה.

ט. לימודי לשון לסטודנטים אקדמאים הלומדים לתעודת הוראה

1. סטודנט אקדמאי הלומד לקראת תעודת הוראה מחויב בלימודי לשון עברית. היקף לימודי הלשון ייקבע בזיקה ללימודיו הקודמים, במסגרת בניית תכנית הלימודים האישית של הסטודנט.
2. מתן **פטור** מלימודי לשון עברית על סמך לימודים אקדמיים קודמים יתאפשר רק **לאחר עמידה בראיון קבלה** (שבו ניתן לדרוש מהמועמד גם התייחסות בכתב לסוגיה כלשהי). על הסטודנט לעמוד באחד מן התנאים הבאים:
 - בעל תואר ד"ר מאוניברסיטה במדינת ישראל.
 - בעל תואר מוסמך מאוניברסיטה במדינת ישראל בחוגים לשון, ספרות, מקרא, יהדות/מחשבת ישראל והיסטוריה.
 - בעל תואר ראשון ששפת אימו עברית, ושסיים את לימודיו באחד או בשניים מהחוגים: לשון, ספרות, מקרא, יהדות/מחשבת ישראל והיסטוריה באוניברסיטה במדינת ישראל, בציון 80 ומעלה.
3. **מקרים חריגים:** בסמכות ראש התוכנית להכשרת אקדמאים להוראה לאשר פטור במקרים שבהם אומנם המועמד לא עמד בקריטריונים הנ"ל, אבל הפגין **עברית משובחת** (כתובה ודבורה) בראיון הקבלה.
4. אם סטודנט קיבל פטור מלימודי לשון, עותק מכתב הפטור יועבר לתיקו האישי.

י'. תעודת הוראה בשני תחומי דעת

1. כל סטודנט לתואר ראשון באורנים מחויב בלימודי תעודת הוראה אחת לפחות (למעט תכניות חריגות / חריגים באישור הנשיאה).
2. תעודת הוראה בשני תחומי דעת משמעה תוספת של שעות לימוד מעבר לדרישות התקן הבסיסיות לתואר ולתעודת הוראה.
3. לימודים לקראת תעודת הוראה בשני תחומי דעת מחייבים קורסי דידיקטיקה ואימוני הוראה בכל אחד משני תחומי הדעת.
4. סטודנט הלומד לתעודת הוראה בשני תחומי דעת יידרש לציון משוקלל 75 בכל אחד משני החוגים.
5. על כל סטודנט לבחור את תחום הדעת בו יכשיר את עצמו להוראה כבר בשנת לימודיו הראשונה.
6. סטודנט הלומד בשני חוגי דעת ומעוניין בתעודת הוראה בתחום הדעת הנוסף יגיש בקשה להתקבל להכשרה נוספת זו לקראת סוף שנה ב'. הבקשה תופנה אל הרכזת האקדמית של תכנית ההכשרה בתחום הדעת הנוסף.
7. הבקשה ללימודי תעודת הוראה בתחום הנוסף תיבחן על פי קריטריונים אקדמיים, שעיקרם מצב אקדמי תקין, הישגי הסטודנט בתחום הדעת השני (ממוצע 75 ומעלה) ובלמודי ההכשרה להוראה עד כה, ותוך התחשבות בעומסים נוספים שיוטלו עליו.
8. סטודנט שיימצא מתאים, ישלים את הקורסים והמטלות הנדרשים בשנים ג' וד' ללא תוספת שכר לימוד.
9. פרטים נוספים ניתן לקבל במזכירות הפקולטה לחינוך.

י. תעודת הוראה בשני תחומי דעת – תכנית המצטיינים

1. אחד מתנאי התכנית הוא סיום הלימודים תוך שלוש שנים. סטודנט המעוניין ללמוד לתעודת הוראה נוספת ילמד אותה בשנה השלישית/הרביעית ללימודיו, ברצף, בתנאים הבאים:
 - הסטודנט יקבל אישור זכאות על סיום חובותיו בתכנית המצטיינים (לתואר ראשון ולתעודת הוראה ראשונה), ללא קשר למצב לימודיו בתעודה ההוראה הנוספת.
 - על הסטודנט לחתום במסמך ההרשמה (במינהל הסטודנטים) על כך שהוא יודע ומאשר את התנאים הללו במסגרת הלימודים המורחבת.
 - עלות השנה הרביעית היא על חשבון הסטודנט, על פי תעריפי שכר לימוד.
2. פרטים נוספים ניתן לקבל במזכירות הפקולטה לחינוך.

יא. 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 (כגון: קורס פרונטלי, סדנה, מעבדה, סיור, אימוני הוראה, פרו-סמינריון, סמינריון).
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. קריאת **טקסטים מדעיים**, בעברית ובאנגלית, היא חלק אינטגרלי מהלימודים ומרכיב יסודי בהתפתחות הסטודנט כלומד עצמאי. לפיכך, טקסטים אלו ישולבו בסילבוס, בקריאת החובה ו/או הרשות.
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 וחדשים (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.
6. **עבודה שהוגשה באיחור** ללא תיאום והסכמה מראש ובכתב עם המרצה - לא תוערך. פירוט על הערכת עבודות שהוגשו באיחור, בתיאום עם המרצה או הדיקן - בפרק יד'.
7. מרצה רשאי לאפשר לסטודנט להגיש **עבודה מתוקנת**, תוך קביעת מועד אחרון להגשת התיקון (טרם נקבע הציון הסופי לקורס). במקרים בהם מדיניות זו של המרצה היא חלק מהערכה מעצבת, מומלץ לקבוע מראש את הערך (%) בציון של התוצר הראשוני המוגש ואת זה של התוצר המתוקן.
8. מרצה רשאי **לדרוש הגשת מטלה חוזרת** או מטלה נוספת/חלופית אם סטודנט לא עמד בדרישות הקורס (טרם נקבע הציון הסופי לקורס).
9. **סטודנט שלא עמד בדרישות הקורס**, ובכללן אי-התייצבות לשיעורים כנדרש ואי-הגשת עבודות במועד, 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 יזין לסטודנטים אלו ציון 'נכשל'.

יא'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
100-95	מצוין

יא'2. ציון עובר

1. **ציון סופי 'עובר'** בקורסי המכללה הוא 60 ומעלה, למעט קורסים שלגביהם נאמר אחרת (מצוינים בהמשך ומפורטים בנספח 8).
2. ציון סופי 'עובר' בקורס **"כתיבה אקדמית"**, ובכל קורסי **הלשון למסלולי הוראה** (2,4,6) הוא 70. בקורסים הנלמדים במשך שנתיים (שנה ב' היא המשכה של שנה א') - בשנה א' ציון 'עובר' הוא 60, ובשנה ב' – 70 (פירוט בנספח 8).
מעבר לכך, תלמידי הקורסים 'לשון ואוריינות לגיל הרך' ו-'תקנים ונורמות בלשון' מחויבים בבחינה בעל-פה בלשון, בתום לימודי שנה ב', בציון 'עובר' 70.
3. **ציון עובר בלימודי חינוך ותעודת הוראה** (הפקולטה לחינוך):
 - התאמת הסטודנט למקצוע ההוראה והחינוך נבחנת בשני צמתי הערכה מרכזיים במהלך קליטתו והכשרתו, כמפורט בפרק יב'.
 - **בקורס "אימוני הוראה" ובקורסים מלווי-אימוני-הוראה** (מפורטים בנספח 8.1), נדרש ציון עובר 70. אם סטודנט קיבל במקצועות אלו ציון הנמוך מציון 70. יופסקו לימודיו לאלתר, ללא אתראה מוקדמת.
 - **בלימודי החינוך ותעודת ההוראה נדרש ציון ממוצע משוקלל של 75 ומעלה.**
4. **ציון עובר בקורסי החוגים השפתיים - לשון עברית, אנגלית וערבית** (הפקולטה למדעי החברה והרוח): רשימת הקורסים והציונים העוברים הנדרשים בהם מפורטת בנספח 8.

יא'3. נוהל כישלון בקורס

1. סטודנט שנכשל בקורס כלשהו, יוכל להירשם מחדש וללמוד את הקורס פעם אחת נוספת **בלבד**, משמע חייב לסיימו בפעם השנייה בהצלחה, בציון 'עובר'.
2. **אם נכשל בפעם השנייה -**
 - **בקורס בחירה** - יידרש ללמוד קורס בחירה חלופי.
 - **בקורס חובה** – יפתח הליך להפסקת לימודיו בחוג, תקף גם לכל הקורסים מלווי-אימוני-הוראה (מפורטים בנספח 8.1).
3. **כללים אלו אינם חלים** במקרים הבאים:
 - **כישלון בקורס "אימוני הוראה" עקב אי-התאמה להוראה.** במקרה זה יפתח הליך להפסקת לימודיו במכללה.
 - **בקורסי תשתית** (מיומנויות מחשב, אנגלית כשפה זרה, תשתיות בחינוך, כתיבה

אקדמית, לשון למסלולי הוראה) והכתבה: סטודנט שנכשל בהם מחויב לחזור וללמדם
ברצף סמסטרים, עד עמידה בהם בהצלחה (ציון עובר), עקב חשיבותם כתשתית
לקורסים מתקדמים בלימודי התואר ותעודת ההוראה.

יא'4. קביעת הציון הסופי בקורס

הציון הסופי בקורס ייקבע על פי עקרונות אלו:

1. **רב כיוונית** - הציון הסופי בקורס ייקבע תוך התחשבות במרכיבים שונים של הישגי הסטודנט הבאים לידי ביטוי במטלות ההערכה השונות, כגון: עמידה בכללי יושרה אקדמית (פרק ב'1), ידע תוכן שהוכיח במהלך הקורס, רמת המטלות ואיכותן האקדמית, אוריינות אקדמית, ציון בחינה (אם הקורס כולל בחינה ומטלות נוספות), חשיבה עצמית, מקוריות, יצירתיות, התפתחות ושיפור לאורך הקורס, תרומה לפעילות הקורס (ראה הצעה למחון מכללת להערכת מטלה עיונית בנספח 9א', או קריטריונים להערכת עבודה סמינריונית בנספח 2, סעיף 11).
2. **שקיפות ותיאום ציפיות - הקריטריונים** לקביעת הציון הסופי בקורס (מרכיבי הציון) **ידועים מראש** ומופיעים בסילבוס המוצג בתחילת הלימוד בקורס.
3. **רב שיטתיות** - מומלץ כי הערכת הישגי הסטודנטים תתבסס על יותר משיטת הערכה אחת (לדוגמא: מבחן+מטלה/עבודה, מבחן+תרגיל/מטלת אמצע, עבודה מסכמת+תרגיל/מטלת אמצע וכד') – על פי שיקול המרצה.
4. מומלץ להציג את הקריטריונים של כל מטלה או של מרכיבי ציון קורס באמצעות **מחון הערכה** (דוגמא בנספח 9א') – על פי שיקול המרצה.
5. **מועד הזנת הציון הסופי**: המרצה יזין את הציון הסופי בקורס **עד שבוע לאחר שברשותו כל מרכיבי ההערכה** של הציון הסופי (כשישנן מטלות אחדות) - עד שבוע לאחר מועד הבחינה (מועד א') או עד שבוע לאחר המועד שקבע המרצה להגשת המטלה האחרונה בקורס.

יב'. נוהל עבודות

1. במשך כל שנות הלימוד יגיש הסטודנט מטלות/תרגילים בכתב, עבודות מתקדמות ועבודות סמינריוניות על פי דרישות המרצה ו/או הפירוט בסילבוס הקורס.
2. ניתן להגיש מטלות, עבודות סמינריון 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 (אם העבודה המסכמת מודפסת, יש להגישה בחדר עבודות בספרייה, פירוט בפרק יד'2).
3. יש להגיש כל עבודה מסכמת בליווי **"טופס הצהרה אישי"**, שבו הסטודנט חותם שהכין את העבודה בעצמו ושפעל על פי **כללי ישרה אקדמית**. את הטופס ניתן להוריד בלשונית "סטודנטים" באתר אורנים.
4. **לא תתקבל עבודה מסכמת שאינה מלווה בטופס הצהרה חתום**. אם העבודה מוגשת כעותק אלקטרוני באמצעות האינטרנט, יש ללוותה בטופס הצהרה סרוק.
5. לא תתקבל עבודה שאינה כתובה על-פי כללי כתיבה אקדמית (ראה נוהל כתיבת עבודה סמינריונית בנספח 2).
6. במקרה שיעלה **הצורך ביעוץ ובסיוע בכתיבת עבודות**, הסטודנט מוזמן לפנות אל שירותי המרכז ליעוץ והנחייה בדלפק היעץ בספרייה.
7. על הסטודנט לשמור ברשותו **עותק** של כל מטלה ועבודה שהגיש.
8. באפשרותו של מרצה להחליט שעבודה או מטלה מסוימת תתבצע ותוגש בקבוצות.
 - במקרים אלה ייקבע המרצה את גודל הקבוצה.
 - ברירת המחדל היא שהמרצה יאפשר לסטודנטים לבחור את חבריהם לקבוצה מלבד במקרים בהם לחלוקה לקבוצות הטרוגניות יש תרומה בעלת חשיבות או ערך ממשי לביצוע המטלה או התהליך הכיתתי שבהם המרצה ייקבע את ההרכב.
 - סטודנט אשר מנימוקים אישיים מבקש לבצע את המטלה באופן אישי יפנה למרצה לקבלת אישור. המרצה ישקול את הבקשה מול השיקולים האישיים והכיתתיים.

יב'1. עבודה סמינריונית

1. כל סטודנט נדרש לכתוב **שלוש עבודות סמינריוניות** במהלך לימודיו. האחת בלימודי החינוך, ושתיים בתחום הדעת/ההתמחות.
2. עבודה סמינריונית היא עבודה אקדמית **אישית** המוגשת בכתב, והמעידה על לימוד עצמאי של הסטודנט בדרך של חקירה. העבודה כתובה וערוכה כנהוג בעבודה מדעית, ומודרכת בכל שלביה בידי מנחה – מרצה הקורס.
3. **כל סטודנט חייב למסור עבודה סמינריונית בשם עצמו**.
4. מרצה הסמינריון רשאי לאשר עבודה משותפת של שני סטודנטים לכל היותר. הגשת עבודה זוגית מחייבת:
 - היקף רחב יותר של העבודה (מזה המוגדר לעבודה אישית) כפי שייקבע ע"י מרצה הסמינריון.
 - לכל אחד מהכותבים חלק ייחודי/עצמאי בעבודה (כגון עבודה סביב שאלות מחקר שונות על אותה תופעה נחקרת).
 - הסטודנטים יצרפו לעבודה הגדרת חלקו האישי של כל אחד מהם בעבודה השלמה.

- המרצה יעניק הערכה נפרדת לכל אחד מהם (כך שייכתנו ציונים שונים לשני הסטודנטים השותפים).
5. שיבוץ בקורסי הסמינריון יתאפשר רק לאחר מעבר בהצלחה של קורס כתיבה אקדמית.

יב'2. 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' – ג' בשעות 7:45 – 19:45, בימים ד' – ה' בשעות 7:45 – 18:00, ביום ו' - סגור. 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 7.

יב'3. מועד הגשת עבודות

הגשת עבודות ומטלות אקדמיות תיערך במסגרת לוח זמנים מחייב שהמכללה מגדירה לכל הקורסים הנלמדים בה: בקורס שנלמד סמסטר א' עד תחילת סמסטר ב', ובקורסים שנתיים או קורסי סמסטר ב' - עד 30.8, כמפורט בטבלה דלהלן:

באישור דיקן		באישור מרצה		מועד אחרון להגשה (באותה שנה)	מועד אחרון
מועד אחרון לדיווח ציון	מועד אחרון להגשה (איחור בשנה)	מועד אחרון לדיווח ציון	מועד אחרון להגשה (איחור ב- 3 חודשים)		
31.7 בשנה"ל העוקבת	28.2 בשנה"ל העוקבת	31.7	31.5	תחילת סמסטר ב'	קורס סמסטר א'
תחילת סמסטר ב' בשנה"ל העוקבת	31.8 בשנה"ל העוקבת	28.2 בשנה"ל העוקבת	30.11 בשנה"ל העוקבת	31.8	קורס סמסטר ב' וקורס שנתי

1. **עבודות/מטלות סיכום של סמסטר א' יוגשו על פי המועד המוגדר בסילבוס, לא יאוחר ממועד החזרה ללימודים בסמסטר ב' של אותה שנה.**
2. **עבודות/מטלות סיכום שניתנו בסמסטר ב', יוגשו על פי המועד המוגדר בסילבוס, ולא יאוחר מתום חודש אוגוסט, כדי להבטיח העברת ציונים עד אמצע**

חודש אוקטובר.

3. מרצה רשאי להחליט אם העבודה בקורס שלו נחשבת 'עבודה מתקדמת' (רמת העמקה, דרישות, היקף). המרצה יציג זאת בפני הסטודנטים (גם בסילבוס), כך שמועד ההגשה יהיה כפוף להגדרה זו.
4. מועד ההגשה של עבודות שנתיות סמינריוניות ומתקדמות הוא לכל המאוחר עד תום אוגוסט באותה שנה, בכפוף למועד ההגשה שיגדיר המרצה ויודיע מפורשות בסילבוס הקורס. על הסטודנט החובה לעמוד במסגרת הזמנים של הגשת העבודות ועל המרצה לעמוד במסגרת הזמנים להערכת העבודות (תוך 6 שבועות ממועד ההגשה הרשמי).
5. אנו מעודדים תיקון והשבחה של עבודה אקדמית כחלק מתהליך למידה וחתימה למצוינות אקדמית. מרצה המאפשר תיקון ושכתוב של עבודה, יקבע מועד אחרון להגשתה, ובלבד שיהיה זה לפני מועד ההגשה הסופי. לאחר שסטודנט הגיש את העבודה הסופית, אין אפשרות לתיקונים ושכתובים נוספים.

יב'4. איחור בהגשת עבודות

1. מסגרת הזמנים המצוינת בסילבוס להגשת עבודות ועד למסגרת המכללתית (תום אוגוסט), הן מסגרות מחייבות.
 2. **במקרים חריגים של איחור בהגשת עבודה** מעבר למועד הרשמי המצויין בסילבוס ושנקבע על ידי המכללה, נדרש אישור מוקדם, כמפורט בסעיפים 4 ו-5 להלן. 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. **הכללים להערכת עבודה שהוגשה באיחור**, בחריגה ממועד ההגשה, יפורסמו בסילבוס הקורס. המרצה רשאי להטיל מטלה לימודית שתואמת, לדעתו, את הנסיבות שנוצרו (מטלה שונה או נוספת) או לשקול הערכת העבודה בקריטריונים קפדניים ומחמירים יחסית, תוך הורדה בציון בגין האיחור (יירשם מראש בסילבוס, במחווון המטלה, קריטריון עמידה בל"ז ההגשה, הפחתת ניקוד הדרגתית, עבור כל שבוע איחור בהגשה הורדה של X נק', עד למקסימום של 10 נקודות, למשל).
 4. **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).
- א4. אם המרצה מצא שיש עילה מוצדקת להיענות לבקשה, הוא יקבע **בכתב** מועד חלופי להגשה מאוחרת.
5. **איחור הגשה חריג - בשלושה חודשים ועד שנה**: בסמכות **דיקן הפקולטה** לאשר דחייה של תשעה חודשים נוספים **ועד שנה** ממועד ההגשה הרשמי בקורס (על פי הטבלה לעיל): הסטודנט יפנה בקשה בכתב אל **דיקן הפקולטה** (ללא צורך בהידברות קודמת עם המרצה), על גבי טופס ייעודי לכך.
- א5. אם הדיקן מצא שיש עילה מוצדקת להיענות לבקשה, הוא יקבע **בכתב** מועד חלופי

- להגשה מאוחרת (לאחר יידוע המרצה והשגת הסכמתו להסדר החלופי). עותק של הסדר ההגשה החלופי יועבר לרכזת האקדמית המתאימה ובאמצעותה לתיק האישי של הסטודנט.
6. אם אושרה הגשת עבודה באיחור, היא המרצה רשאי להעריך אותה ולהזין ציון **עד תום החופשה העוקבת** לסמסטר שבו הוגשה העבודה באיחור: עד תחילת סמסטר ב' - אם זו עבודה שהוגשה באיחור במהלך סמסטר א', או עד תום חופשת הקיץ - אם העבודה הוגשה באיחור עד 31.8 (קורס שנתי או סמסטר ב').
7. **אי-קבלת אישור להגשה מאוחרת:** אם הדיקן או המרצה לא השתכנע בצדקת האיחור, הוא רשאי לדחות את בקשת הסטודנט ולא לאפשר הגשת העבודה. במקרה כזה יאלץ הסטודנט להירשם מחדש וללמוד את הקורס בשנית או ללמוד קורס חלופי, בתיאום עם ראש החוג/התכנית.
8. **לא ניתן להגיש עבודות באיחור למרצה שאינו ממועד הרשמי** (מרצה אשר סיים עבודתו באורנים, יצא לגמלאות או בשנת שבתון וכיו"ב). במצב זה יש ללמוד בשנית את אותו קורס או קורס חלופי.
9. **לא ניתן להגיש עבודה באיחור חריג של שנה ומעלה** ממועד ההגשה הרשמי.
10. 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.
11. מדי שנה תיערך בסיום סמסטר א' **בקרת חובות לימודיות** 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.

יב'5. 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 (כדוגמת המחוון המכללתי המוצע בנספח א9).
2. המרצה יעביר את הציונים מיד עם סיום הערכת העבודות, עד תום המועד הנקוב לעיל, מבלי להמתין למאחרים בהגשה.
3. הערכת מטלות, עבודות ועבודות סמינריוניות שהוגשו באיחור יחסית למועד שנקבע בקורס, תסתיים לכל המאוחר **עד לתום החופשה העוקבת לסמסטר** שבו הוגשה העבודה באיחור. הציון יעודכן מיד בתום ההערכה.
4. מרצה רשאי להזמין סטודנט **לבחינה בעל-פה או לשיחה** על עבודה שהוגשה, על-פי שיקול דעתו.

יב'6. נוהל ערעור על ציוני עבודות

1. סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה עד שבועיים מיום עדכון הציון. במקרה שבוחר לערער עליו לפנות למרצה ולבקש ממנו שיעריך בשנית את העבודה. על המרצה להשלים את ההערכה המחודשת תוך שלושה שבועות מיום קבלת הערעור.

2. במקרה של עבודה סמינריונית – לאחר קבלת תוצאות הערעור מהמרצה רשאי הסטודנט לבקש מראש החוג/התכנית הערכה חוזרת של עבודתו בידי מרצה אחר.
- ראש החוג/התכנית ישקול את הבקשה להערכה חוזרת ויחליט אם לפנות אל מעריך חלופי.
 - אם התקבלה בקשת הערעור של הסטודנט, יקבע ראש החוג/התכנית את הציון הסופי, על פי שיקולו, לאחר קבלת דיווח ונתוני הערכה הן ממרצה הקורס והן מהמעריך השני.

יג'. נוהל בחינות

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

יג'1. זכאות להיבחן

1. זכאי להיבחן סטודנט אשר רשום בקורס במערכת הלימודים, בקבוצה הנבחרת, בסמסטר ובשנת הלימודים הנוכחית, **מילא את כל החובות האקדמיות של הקורס**, והשלים 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.
4. סטודנט שנדרש להשלים בחינה משנה קודמת, ימציא מדיקן הפקולטה אישור לגשת לבחינה. עליו להציג את אישור הדיקן במינהל הסטודנטים עד שבוע לפני מועד הבחינה, כדי שיוסיפו אותו באופן ידני לרשימת הסטודנטים הנבחרים.

יג'2. מועדי הבחינה

1. כל בחינה תתקיים בשני מועדים מתואמים מראש: מועד א' ומועד ב'. מועדי הבחינות ייקבעו על ידי המערך האקדמי.
2. חובה לגשת למועד א' בקורסים המהווים קורסי-קדם לקורסים בסמסטר ב'. אם סטודנט נכשל במועד א' בקורס-קדם, תינתן לו אפשרות להתחיל לימודיו בקורס המתקדם בסמסטר ב', אולם אם נכשל במועד ב' ו/או במועד מיוחד, לא יוכל להמשיך לימודיו בקורס מתקדם זה.
3. **יתכן שיבוץ של יותר מבחינה אחת ביום וקיום של בחינות בימים עוקבים.**
4. סטודנט שנקבעו לו שתי בחינות באותו יום ייגש לאחת מהן במועד א' ולשנייה במועד ב' כמועד א'. על הסטודנט להקפיד על כך במיוחד במקרה שחלה חפיפה/התנגשות בין מועדי א' ו-ב' של שני קורסים שונים שהוא לומד, שהרי אם ייגש למועדי א' ו-ב' בקורס האחד, לא יהיה זכאי למועד מיוחד בקורס השני.
5. סטודנט הבוחר לוותר מרצונו על אחד המועדים, מוותר בכך על אפשרות לשיפור הציון.
6. סטודנט המעוניין להיבחן במועד ב' נדרש **להירשם מראש** לבחינה, עד שלושה ימים טרם מועד ב', באמצעות הפורטל האישי (גם במקרה בו מועד ב' הינו המועד הראשון של הבחינה עברו).
7. **קיום ארבע 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.

יג'3. מהלך הבחינה

1. ניהול הבחינה בפועל נעשה על ידי **מרצה הקורס / משיגים חיצוניים**. יש לפעול על-פי הנחיותיהם ולשמור על כללי התנהגות המפורטים בנהל זה.
2. במהלך הבחינה במועד א' ובמועד ב' המרצה נוכח במכללה במשך כל זמן הבחינה. במועד מיוחד (ג) המרצה או מי מטעמו יהיה זמין (למשל באמצעות הטלפון) למענה לשאלות.
3. לא תתאפשר כלל נוכחות של תינוק/ילד של הסטודנט במהלך בחינה וכן של בע"ח.
4. **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.**
5. **יש להגיע לבחינה עם תעודה מזהה עם תמונה**. סטודנט שלא הסדיר חובותיו הכספיים לא יוכל להיבחן.
6. **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 לבחינה הנדונה.
7. הבחינה תיכתב על מחברת בחינה רשמית של אורנים. על מחברת הבחינה לא ייכתב שם הנבחן, אלא מספר תעודת זהות בלבד.
8. על השולחן ימצאו רק כלי כתיבה, תעודה מזהה וחומר עזר המותר לשימוש במהלך הבחינה, שהנו אישי ואסור להעברה בין הנבחנים. אין להניח על השולחן דברי מאכל; האכילה אסורה במהלך הבחינה. תיקים אישיים וכל חומר אחר יונחו ליד הלוח, לפני תחילת הבחינה.
9. **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).
10. **ויתור** - לאחר מחצית השעה הראשונה לבחינה תינתן לנבחן אפשרות 'ויתור'. סטודנט שהחליט לוותר על כתיבת הבחינה, ימסור את טופס הבחינה ומחברת הבחינה למשיגת, 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 '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.
11. נוכחות בכיתת 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.
12. **הארכת זמן** – למרצה אין אפשרות להאריך את משך הבחינה במהלכה. משך הזמן שנקבע מראש הוא המחייב, ועליו תינתן תוספת זמן רק לסטודנטים הזכאים לכך:
 - (1) בכפוף לאישור הארכת זמן ממרכז התמיכה 'קשת'.
 - (2) **סטודנטית בהריון** (תוספת זמן של 25% בכפוף לאישור משרד דיקן הסטודנטים).
 - (3) בבחינות בעברית - תוספת זמן של 25% בשנת הלימודים הראשונה, לסטודנט **ששפת אמו אינה עברית** (שלא למד בתיכון דובר עברית ולא נבחן בבחינת בגרות בעברית, או

- סטודנט אקדמאי שלא למד במוסד אקדמי דובר עברית).
- הערה: הסטודנטים הנ"ל זכאים לתוספת זמן **מעבר** למשך הזמן הבסיסי שהוקצה לבחינה לשאר הסטודנטים בקורס (גם במקרה חריג של הארכה במהלך הבחינה).
13. **יציאה לשירותים** - בבחינות שנמשכות עד שעה וחצי - לא תותר יציאה לשירותים. בבחינות הנמשכות מעבר לשעה וחצי תותר יציאה, תוך רישום שעת היציאה והחזרה - בכל פעם לסטודנט אחד בלבד. לא תותר יציאה לשירותים לאחר שהסטודנט הראשון סיים את הבחינה ויצא מהכיתה.
 14. סטודנט הזקוק ל**אישור על נוכחות בבחינה**, יבקש מהמרצה / מהממשיח בתום הבחינה אישור השתתפות ויציגו בפני מינהל הסטודנטים, שינפיק אישור רשמי.
 15. **לבקשת בחינה במועד מיוחד בגין התנגשות של שתי בחינות** יש להצמיד אישור על השתתפות בבחינה. לכן, אם בכוונת סטודנט להגיש בקשה להיבחן במועד מיוחד, עליו לקבל מהמרצה / מהממשיח אישור השתתפות.

יג'. בחינת בית

1. מרצה רשאי לקבוע שהבחינה בקורס תתקיים במתכונת של בחינת בית (בחינה מקוונת, מעין "עבודת בית" לזמן מוגדר).
2. בחינת בית, בדומה לבחינה בקמפוס, מיועדת להעריך את הידע, המיומנויות והכישורים של **הסטודנט בלבד**, ללא סיוע של גורמים חיצוניים לכתיבתה.
3. הסתייעות בגורם חיצוני דינה כדין העתקה במבחן (תהיה כרוכה בהעלאה לוועדת משמעת על כך). יש להחזיר למרצה את בחינת הבית הפתורה בלוויית "**טופס הצהרה אישי**", שבו הסטודנט חותם שכתב את הבחינה בעצמו ושפעל על פי [כללי יושרה אקדמית](#). את הטופס ניתן להוריד בלשונית "סטודנטים" באתר אורנים.
4. אם הבחינה מוגשת באמצעות המייל, יש ללוותה בטופס הצהרה סרוק.
5. לבחינת בית ייקבעו מועד א' ומועד ב'.
6. המרצה ישלח את הבחינה לסטודנטים באמצעות ה-Moodle, ויודיע להם מהו המועד האחרון להחזרת הבחינה ובאיזה אופן תוחזר אליו (באמצעות מייל או החזרה למשרדי מינהל הסטודנטים).
7. בחינת בית שהסטודנט לא החזיר עד המועד האחרון שנקבע, או שאינה מלווה ב**טופס הצהרה אישי** חתום, **לא תועד** ודינה יהא כדין בחינה שהתקיימה בקמפוס אורנים ושאליה לא התייבב הסטודנט.

יד'. 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.
3. **נבחן שנפסל להמשך כתיבת בחינה** על ידי המרצה / הממשיחים, ימסור

להם את השאלון ומחברת הבחינה ויעזוב את כיתת הבחינה. שם הנפסל יועבר לרכז הבחינות ותוגש בגינה תלונה לוועדת המשמעת, להמשך טיפול משמעת.

4. אם במהלך הבחינה או בעת הערכתה קיים חשד לפגיעה בטוהר בחינה, יועלה החשד על הכתב באופן מנומק והמרצה יפנה תלונה לטיפולה של ועדת המשמעת 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.

יג'6. הגשת ציוני בחינה

1. על המרצה להעריך את בחינות מועד א' ולהזין ציונים לפורטל בתוך 10 ימים מיום הבחינה, ובתוך 3 שבועות מיום הבחינה במועד ב' ובמועד מיוחד.
2. אם ציון מועד א' לא יוזן בפורטל עד 5 ימים לפני מועד ב' הסטודנט יבחן במועד ב'. במקרים אלה הציון הגבוה מבין שני המועדים ייחשב.
3. נוהל זה תקף גם לבחינות בית.

יג'7א. עיון בבחינה וערעור על ציון בחינה

1. זכות העיון במחברת הבחינה מתאפשרת בשני אופנים -
 - א. סריקת מחברות בחינה – עבור בחינות שאינן מקוונות
- סטודנט המעוניין לעיין במחברת הבחינה שלו, רשאי לעשות זאת מ-10-3 ימים מיום פרסום הבחינה. בקשת הסריקה תיערך באמצעות הפורטל: "בקשות וערעורים". עלות הסריקה היא 1 ש"ח לבחינה. מינהל הסטודנטים יסרוק את מחברת הבחינה וישלח את התצלום לסטודנט באמצעות הפורטל תוך 48 שעות.

מחברות הבחינה תיסרקנה לפורטל האישי באתר האינטרנט של המכללה, לפי הפירוט הבא:

- * בבחינות המורכבות משאלות פתוחות תיסרק מחברת הבחינה.
 - * בבחינות רבות ברירה (שאלות אמריקאיות) ייסרק דף התשובות של הסטודנט.
 - * בשני סוגי הבחינות לא ייסרק טופס הבחינה/ טופס השאלות, אלא אם כן קיים אישור המרצה לכך.
 - * באישור המרצה ניתן לעיין בנוכחות/ בנוכחות מי מטעמו (דורש תיאום מראש) בטופס שאלות הבחינה ללא אפשרות לצלם או להעתיק את הבחינה.
- ב. **עיון בבחינה מקוונת** - תינתן לסטודנט אפשרות לעיין בבחינה, בנוכחות המרצה. יש לתאם מול המרצה את המהלך, שייערך ליד עמדת מחשב (או באמצעות הטלפון הסלולרי של המרצה). כאשר יתאפשר מבחינה טכנית, לשלוח לסטודנטים את הבחינה כקובץ ללא תיווך המרצה, הנוהל לגבי בחינות מקוונות יהיה זהה לנוהל הכללי.
 2. על המרצה למסור את מחברות הבחינה המוערכות למינהל הסטודנטים תוך שלושה ימים ממועד פרסום הציונים.
 3. **ערעור על ציון בחינה** - סטודנט שעיין בסריקת הבחינה ומעוניין **לערער על הציון**, ימלא בקשה באמצעות פורטל הסטודנטים: "בקשות וערעורים".
 4. ניתן להגיש את הערעור לא יאוחר מ-10 ימים מיום קבלת סריקת הבחינה. על המרצה להגיב לערעור בתוך שבועיים מיום קבלתו.
 5. תוצאת הערעור יכולה להיות אי-שינוי בציון הקודם והשארית על כנו, או שינוי לשני הכיוונים. הסטודנט המערער יקבל מהמרצה סיכום בכתב, על גבי טופס הערעור, אשר יישמר בתיק האישי של הסטודנט.

6. אם לא תינתן תשובה על הערעור עד למועד ב', והסטודנט ניגש למועד ב', ייחשב לזכותו הציון הגבוה מבין השניים.

7. על הסטודנט להביא בחשבון את כל ההשלכות האפשריות של הערעור. המתנה לתוצאת ערעור לא תוכל לשמש עילה לבקשת בחינה במועד מיוחד.

8. בחינות שלא נדרשו או שלא הוגש ערעור בגינן, מעבר ל- 6 שבועות מיום הבאת הבחינות למנהל הסטודנטים לא יישמרו.

יג'ב. איבוד בחינה

1. במקרה של אובדן מחברת בחינה או של אי-שמירת מבחן מקוון במחשב (שלא באחריות הסטודנט), ייקבע הציון הסופי של הסטודנט בקורס על פי בחירתו, מבין אפשרויות אלו:
 - בחינה מחדש (מועד ב' או מיוחד).
 - ממוצע של כלל המרכיבים האחרים של הציון באותו קורס.
 - על פי הממוצע המשוקלל של ציוניו בשאר הקורסים שלמד באותו סמסטר.
 - על פי הממוצע המשוקלל של ציוניו בכל לימודי התואר שלו עד לאותו סמסטר (כך שלא ישפיע על הממוצע הכולל).
 - ציון "עובר" מילולי (כך שלא ישפיע על הממוצע הכולל).
2. אם הבחינה נבדקה ונקבע בה ציון, לשיקול הסטודנט אם להשאירו על כנו או לבחור באחת האפשרויות הנ"ל.

יג'8. 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', ייאלצו להיעדר מהשיעור (ייחשב במכסת 20% ההיעדרות המותרת).
3. בקורסים שבהם הציון מורכב מבחינה וכן ממטלות נוספות, נוהל הבחינות חל על מרכיב הבחינה בלבד. לשיקולו של סטודנט אם לגשת למועד ב' של בחינה, גם אם לא פורסם עדין הציון הסופי של הקורס.
4. **לבחילה במועד ב' יש להירשם מראש. ההרשמה מחייבת, וסטודנט שנרשם למועד ב' חייב להופיע לבחינה או לבטל הרשמתו.** ההרשמה והביטול יתבצעו באמצעות בפורטל האישי, עד שלושה ימים לפני מועד ב' לא כולל יום הבחינה. **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.
 - ד. **סטודנט שירשם 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.

1. במקרים מיוחדים תינתן האפשרות להיבחן במועד מיוחד, בנסיבות הבאות.

יג'. 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. אבל בגין פטירת קרוב משפחה מדרגה שנייה (סבא/סבתא, דוד/דודה, נכד/נכדה) - שלושה ימים. בכפוף להצגת תעודת פטירה.
 - ג. אשפוז (יש לצרף אישור רשמי מבית החולים, ובו תאריכי האשפוז) או מחלה ממושכת (מעל חמישה ימים, יש לצרף אישור רופא).
 - ד. מילואים (יש לצרף אישור על שירות מילואים פעיל - תצלום הספח המיועד לביטוח לאומי), כמפורט בנספח 4.
 - ה. לידה (סטודנטית - 10 שבועות מיום הלידה, בן הזוג - 3 שבועות). יש להציג אישור משרד הפנים) ואירוע מזכה אחר, כמפורט בנספח 3.
 - ו. נישואין (שבוע ימים, יש להציג אישור רשמי)
 - ז. 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 מהמשיגה על השתתפות בבחינה שנבחרה).
 - ח. אחד המועדים חופף למועד ביצוע חובה לימודית מטעם אורנים או פעילות מכללתית כלשהי שעל הסטודנט להשתתף בה, למעט קורס עזרה ראשונה (יש להציג אישור השתתפות מהמרצה).
 - ט. קיום ארבע בחינות בשבוע אחד (7 ימים) במועד א', לא כולל הכתבה - 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.
 - י. חג דתי אשר חל במועד הבחינה.
 - יא. כישלון בקורס לימודי יסוד בלשון וכתובה אקדמית.
 - יב. החלטת דיקן פקולטה, לגופו של עניין.
3. סטודנט שלא ניגש לבחינה באחד משני המועדים הרגילים (א' וב'), שלא מאחת הסיבות הנ"ל, אינו זכאי להיבחן במועד מיוחד.

הערה: סטודנט שהיבחנותו במועד א' נמנעה בגין חסימה מוסדית מטעם מדור שכר לימוד אינו זכאי להיבחן במועד מיוחד.
3. בקשה לבחינה במועד מיוחד תוגש באמצעות פורטל הסטודנט בבקשה המיועדת לכך. מינהל הסטודנטים יודיע בכל סוף סמסטר מהו התאריך האחרון להגשת בקשות למועדים מיוחדים. לבקשה בפורטל יש לצרף את האישורים המתאימים לסיבת ההיעדרות.

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-100 ₪.
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.

יג'10. בחנים

1. בוחן הוא בחינה המתקיימת במסגרת שעות ההוראה הסדירות של הקורס, בנוכחות המרצה או נציג מטעמו, ואינו מהווה יותר מ-30% מהציון בקורס. מרצה רשאי לערוך עד שלושה בחנים בקורס בכל סמסטר.
2. המרצה יודיע מראש (לרבות בסילבוס), בתחילת הסמסטר, על מועדי הבחנים ואת משקלם היחסי לצד ציון הבחינה/העבודה הסופית.
3. אם מתוכננים בקורס x בחנים, ייבחרו לשם חישוב משוקלל של הציון הסופי x-1 הבחנים בעלי הציון הגבוה ביותר (על פי המשקל היחסי של כל בוחן).
4. בציון הקורס ייכלל רק המשקל היחסי של הבחנים שנבחרו. יתרת ה- % תצורף למשקל המבחן או העבודה המסכמת.
5. אם סטודנט נעדר מאחד ממועדי הבחנים, יחושב הציון הסופי על פי שאר הבחנים/מרכיבי הציון, מבלי שייבחר הציון הגבוה ביותר.
6. רק במקרה שהיעדרות מבוחן נובעת מסיבה המצדיקה בחינת מועד מיוחד, בכפוף להצגת אסמכתא (כמפורט בסעיף טופ, כגון נישואין, לידה, אשפוז, אבל, מילואים, חג קדוש), יבחר הסטודנט בין ברירת המחל (סעיף 3) לבין ביצוע מטלה חלופית / מועד ב' של הבוחן, בכפוף לשיקול המרצה ולתיאום עמו.

יג'11. חזרה על קורסים למטרת שיפור ציון

1. סטודנט פעיל רשאי לחזור על קורסים בהם יש לו ציון עובר (שאינם חלק ממערך קורסי ההתנסות המעשית בהוראה) לצורך שיפור ציון.
2. במקרים אלה הציון הקובע יהיה הציון האחרון.
3. חזרה על קורסים תהיה כרוכה בתשלום בהתאם לתקנון שכר לימוד.

יד'. שינויים במערכת הקורסים

1. ניתן לשנות מערכת בשבועיים הראשונים בסמסטר א' ובשבוע הראשון בסמסטר ב'. לא ניתן לבצע שינויי מערכת במועדים אחרים.
2. בסיום תקופת שינויי מערכת בכל אחד מהסמסטרים באחריות הסטודנט להודיע בכתב לרכזת האקדמית במינהל הסטודנטים, באמצעות פורטל הסטודנט, על קורסים שהחליט שלא להשתתף בהם, על מנת שיימחקו מגיליון הציונים. קורס שלא יימחק עלול לגרור חיוב בשכ"ל, בהתאם לתקנון שכ"ל. באחריות הסטודנט לוודא שהקורס אכן נמחק מגיליון הציונים.
3. כל סטודנט יכול לבדוק ולהדפיס את ציוניו, את מערכת השעות, את לוח הבחינות וכו' באמצעות הפורטל האישי שלו, וכן בעמדות מחשב הנמצאות בספרייה.

טו'. יחידות תומכות למידה לשימוש הסטודנט באורנים

טו'1. הספרייה

הספרייה ע"ש אברט משמשת יחידת תמך ומופקדת על מתן שירותי מידע אקדמיים וכלי מחקר הרלוונטיים ללימודים, למחקר ולהכשרה להוראה.

א. הספרייה מאורגנת למתן שירות בשלושה מוקדים: דלפק 'השאלה ומידע', דלפק 'יעץ' ו- 'מוקד שירות'.

ב. **צוות הספרייה מדרוך את הסטודנטים בשימוש במשאבי המידע** במסגרת הקורס 'כתיבה אקדמית', ובהדרכות על-פי בקשת המרצה במסגרת סמינריונים.

ג. **עבודת צוות היעץ** כוללת עזרה באיתור מידע ובהכנת המטלות האקדמיות הנדרשות לצורכי הוראה-למידה.

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

ה. הספרייה משמשת גם מרכז למסירת עבודות מסכמות למרצה.

ו. **שעות הפתיחה של הספרייה:**

מיום פתיחת הלימודים ועד תום בחינות מועדי ב' של סמסטר ב' (אמצע אוגוסט)
ימים א' – ה' 08.00 – 19.30 ; יום ו' - 08.00 - 11.30
מאמצע אוגוסט ועד פתיחת שנת הלימודים
ימים א' – ה' 08.00 – 17.00 ; יום ו' - ספרייה סגורה

ז. פורטל הספרייה: <http://lib.ornanim.ac.il> . טלפון ראשי: 04-9838723.

טו'2. מרכז 'צוויג'

מרכז צוויג ממוקם בבניין 57 ליד קפיטריה 'קופי שי' ומשמש מקום לימוד, הנחייה ותמיכה מקצועית לסטודנטים.

מרכז 'צוויג' מספק שעות ייעוץ ותמיכה פדגוגית לסטודנטים הלומדים חינוך מיוחד בפרט, ולסטודנטים בכלל. מוצעים בו **סיוע בהכנת חומרי למידה, יחידות הוראה ופעילויות, בניית שיעורים לכל שכבות הגיל ולכל מסגרות החינוך.** ניתן להיעזר בחומרים אלה להכנת פעילויות ולהכנת עבודות בתחומי החינוך וההוראה.

כמו כן, ניתן למצוא חומרי למידה והוראה נוספים באתר של **מרכז "קשת"** [ובמרכז התמיכה הפדגוגי](#).

טו'3. מרכז 'קשת': מרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

1. מרכז 'קשת' הוא מרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים ייחודיים והוא ממוקם בבית 15 בכניסה לאורנים.

2. ניתן לפנות למרכז 'קשת' לקבלת מידע על הזכאות לסיוע ועל דרכי הסיוע.

3. **פרטי צוות המרכז** מפורסמים באתר 'קשת'. ניתן לתאם פגישות ייעוץ בהקשר לסטודנטים בעלי לקויות למידה, באמצעות טלפון 9838971. לשם היועצות בכתב, עומדות לרשות הסטודנט כתובות הדואר האלקטרוני המופיעות באתר 'קשת'.

4. פרטים נוספים על שירותי מרכז 'קשת' ניתן לקבל גם **באתר מרכז 'קשת'**.

טז'. תמיכה בסטודנטים: קשיים אישיים / צרכים מיוחדים / ליקויי למידה

מכללת אורנים שמה לה למטרה לקדם ולסייע לכל סטודנט, באשר הוא, לרכוש השכלה אקדמית ומקצועית. על מנת לאפשר לסטודנט שחווה קשיים אישיים או משברים לימודיים, תפקודיים או ריגשיים, או בעל צרכים מיוחדים - לקויות למידה ולקויות פיזיות ורגשיות, להצליח ככל סטודנט, מעמידה המכללה לרשות הסטודנט את דיקנאט הסטודנטים כרשות המוסמכת לטיפול ולסיוע. הדיקנאט פועל באמצעות ועדת פרט, מרכז "קשת", מערך מלגות ומעונות.

טז'1. ועדת פרט

1. ועדת פרט בראשות דיקן הסטודנטים אחראית בין השאר לדון ולבחון אופני סיוע לסטודנטים. בין תפקידי הועדה הוא איתור סטודנטים הזקוקים לסיוע, ריכוז היבטים שונים המשפיעים על תפקודם הלימודי והבניית תכנית טיפול.
2. המקרים הנידונים בוועדה יועלו או ע"י בעלי תפקידים במכללה או ביוזמת הסטודנט.
3. הרכב הועדה: הרכב ועדת פרט: דיקנאט הסטודנטים (יו"ר), דיקנאט הפקולטה למדעי החברה והרוח, דיקנאט הפקולטה לחינוך, ראש/ת תכנית ההכשרה וראשי/ות החוגים הרלוונטיים, מנהל/ת מינהל הסטודנטים ומנהל/ת מרכז קש"ת.

טז'2. פעילות מרכז תמיכה 'קשת' לסיוע לבעלי צרכים מיוחדים

1. מרכז התמיכה 'קשת' מספק סיוע לבעלי צרכים מיוחדים, 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>
2. פנייה למרכז 'קשת' לשם טיפול באבחונים, בהכוון ובמתן התאמות, תיעשה במהלך החודש הראשון של כל סמסטר. לאחר מועד זה, ההתאמות שיינתנו תהיינה תקפות לסמסטר העוקב. עלות הקליטה למרכז 'קשת' וקבלת שירותי הכוון והתאמות בסיסיות היא ₪ 60 לשנה.
3. מרכז 'קשת' מציע גם **שירותי תמיכה*** לבעלי לקויות למידה וצרכים מיוחדים. שירותי התמיכה המוצעים במסגרת זו, בהתאם לצרכים העולים, כוללים:
 - תמיכה באמצעות מומחה ללקויות למידה
 - סטודנט חונך בהיקף של כשעתיים שבועיות
 - סדנאות למידה
 - טכנולוגיות מסייעות
 - טיפול בפונקציות ניהוליות פגומות
 - תגבור בתחומי דעת וייעוץ
 - טיפולים פארא-רפואייםעלות הטיפולים מפורטת **באתר קשת**.
4. מרכז 'קשת' מכין את הסטודנטים בעלי הצרכים המיוחדים ללמידה באמצעות **קורס הכנה ללימודים אקדמיים**. הקורס מתמקד בשיפור ובייעול של הלמידה במכללה. קורס הכנה מתמקד בהקניית כלים ללמידה אקדמית מיטבית, במספר תחומים עיקריים:
 - **אסטרטגיות למידה לקריאה יעילה** – קריאה מרפרפת לאיתור הנושא המוצג, קריאה מעמיקה, איתור רעיונות מרכזיים, סיכום, מיפוי וארגון החומר.
 - **אסטרטגיות למידה לכתבה תקנית** – איתור הנדרש בשאלה, מבנה תשובה, כתיבת תשובה

מלאה, כתיבת פסקה, יצירת שלד לכתיבת עבודה.

- **ניהול עצמי וארגון זמן** – תכנון שבועי, התנהלות מיטבית אל מול מטלות אישיות ואקדמיות, יצירת סדר עדיפויות, שימוש בטכנולוגיות לניהול זמן.
 - **טכנולוגיות מסייעות** – מגוון טכנולוגיות מסייעות ליעול הלמידה ולניהול הזמן הערה: השתתפות בקורס ההכנה מעניקה קדימות לקבלת תמיכה במרכז קשת.
5. **מפגשים מוזמנים על-פי צורך** – ניתן להזמין מפגשי תמיכה חד-פעמיים להדרכה או הכוונה עד ארבע פעמים בסמסטר.
- * התמיכה מותנית בשיתוף פעולה מלא מצד הסטודנט ועל פי הצרכים שיעלו בישיבת ההערכה. סטודנט שאינו עומד בתנאי התמיכה, לא יקבל את כספו חזרה.

טז'א2. מועמד למרכז התמיכה 'קשת' הוא:

1. סטודנט שאובחן כבעל צרכים מיוחדים ומבקש לקבל תמיכה והתאמות.
2. סטודנט שהופנה אל המרכז על ידי דיקן, ראש חוג/תכנית, מרצה או מדריך, עקב קשיים אקדמיים שהתעוררו במהלך שנת הלימודים.
3. סטודנט הפונה אל המרכז באופן ישיר, בגין קשיים בלימודיו וזה על בסיס מקום פנוי.
4. סטודנט המתאים לתוכניות הייחודיות של מרכז קשת, כפי שתפרסמה מידי שנה.

טז'ב2. מתן התאמות לסטודנט בעל צרכים מיוחדים

1. ההתאמות כפי שמפורטות באתר מרכז קשת ניתנות אך ורק בידי מנהלת מרכז התמיכה 'קשת' הקיים במכללה. תוקפו של אבחון (עד 5 שנים לאחור) או מסמך רפואי (במקרים של לקויות פיזיות, מחלות, קשיים רגשיים ונפשיים), המאפשר התאמות, חל מיום קבלתו ואילך ולא ניתן להשתמש בו רטרואקטיבית. יש לציין כי התאמות שניתנו באבחון הן בגדר המלצות בלבד ואין המכללה חייבת לקבלן. כמו כן, התאמות אינן הקלות. סטודנט בעל קושי לימודי מכל סיבה שהיא, מחויב לעמוד בכל הדרישות של כל סטודנט באשר הוא.
2. ההתאמות תינתנה לאחר קיום ועדה של מומחים לצרכים מיוחדים, בהתאם לאבחונים הקיימים. זכאות לקבלת התאמות וטיפול במרכז 'קשת' מותנית במסירה של כל החומר האבחוני עד שבועיים לאחר תחילת כל סמסטר.
3. האחריות ליידוע המרצים חלה על הסטודנט. על המרצים לקיים את ההתאמות, וזאת בתנאי שהסטודנט הציג בפניהם בתחילת הסמסטר ולקראת מועדי המבחנים את אישור ההתאמות שקיבל ממרכז 'קשת' ופעל על-פי הנחיות המרצה (ולא המלצות להתאמות שניתנו מגורמים חיצוניים למכללה).
4. המידע על סטודנט הזכאי להתאמות בבחינות נמסר מבעוד מועד למנהל הסטודנטים על ידי מרכז 'קשת' ומוזן למחשב. המערכת נערכת לביצוע ההתאמות המתבקשות, תוך התייחסות להיבטים ארגוניים, כמו: הארכת זמן ומקום לכתיבה בזמן זה, שימוש במכשור מתאים וכו'.
5. ישנן התאמות למבחנים, הדורשות היערכות מוקדמת ומיוחדת מבחינה מערכתית ומנהלתית. על הסטודנט להודיע 48 שעות מראש לפחות על אי-שימוש בהתאמה ו/או על אי-השתתפותו במבחן. סטודנט שלא יפעל כך, ייקנס בסכום של 50 ₪.
6. סטודנט בעל לקות למידה רשאי לפרוס את המבחנים במהלך תקופת המבחנים, עד למקסימום של שלושה מבחנים בשבוע.
7. למען הסר ספק: התאמות ניתנות רק לסטודנטים שהוכרו במרכז קשת כבעלי צרכים מיוחדים, ולא לסטודנטים ששפת אמם אינה עברית.

טז'ג. נוהל סיוע בלימודי אנגלית לסטודנט בעל צרכים מיוחדים

1. המכללה מקיימת קורסים מיוחדים בלימודי אנגלית כשפה זרה ייעודיים לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים.
2. קורסים אלו מיועדים לסטודנטים סדירים שברשותם אישור מקורי שניתן בידי מנהלת מרכז 'קשת', האחראית לכך. ההרשמה תאושר בידי רכזת האנגלית כשפה זרה. בפני סטודנטים אלה יעמדו אפשרויות מוגבלות לשיבוץ.
3. רמת הלימוד תיקבע על-פי תוצאות מבחן פסיכומטרי או מבחן אמ"ר באנגלית.
4. **הרשמה לקורס הייעודי:**
 - א. על סטודנט בעל צרכים מיוחדים לעמוד בסדרי ההרשמה ושינויי קורסים כמו יתר הסטודנטים (שבועיים ראשונים של סמסטר א' ושבוע ראשון של סמסטר ב').
 - ב. סטודנט בעל צרכים מיוחדים, אשר לא התאפשר שיבוצו בכיתות הנ"ל, עקב קשיים בשיבוץ מערכת השעות, יוכל להיבחן בתנאים מותאמים על פי צרכיו, כפי שעולה מן האבחונים שמסר.

טז'ד. נוהל סיוע בלימודי לשון עברית 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' או לתמיכה ייעודית אחרת.
2. על מנת להירשם לקורס זה, על הסטודנט להציג אבחון בתוקף המעיד על הקשיים האמורים, ולהצטייד באישור ממנהלת מרכז 'קשת'.
3. סטודנטים בעלי לקויות למידה שאינם לומדים בקורסים לצרכים מיוחדים, יהיו זכאים להתאמות על-פי חומרת הלקות ועל-פי שיקול דעת של ועדת ההתאמות. זכאות זו תקפה גם לסטודנטים שאינם מהתכניות המפורטות בסעיף יח' 6-1, הלומדים בקורס 'עברית בת זמננו'.

טז'ה. התאמת סטודנט בעל צרכים מיוחדים למקצוע ההוראה והחינוך

1. מרכז 'קשת' במכללה מציע מנגנון תמיכה, סיוע והתאמות אישיות לסטודנט בעל צרכים מיוחדים (בכלל זה סטודנט בעל לקות למידה), בכפוף למתחייב בחוק זכויות הסטודנט. מנגנון זה מסייע לסטודנט לעמוד בדרישות ובסטנדרטים הנדרשים להצלחה בכל מטלה, קורס ומסלול לימוד.
2. מעבר למתן הזדמנות למידה מוצלחת לסטודנט בעל צרכים מיוחדים, אחראית המכללה להכשרת פרחי הוראה המתאימים לחינוך ולהוראה במערכת החינוך.
3. **נוהל ההערכה של התאמת סטודנט למקצוע ההוראה והחינוך** מפורט בפרק יב'. ההתאמה של סטודנט בעל צרכים מיוחדים להוראה וחינוך נבחנת ככל הסטודנטים (כמתחייב על-פי חוק), והוא זכאי להכוון ולתמיכת צוות מרכז קשת, כלהלן:

א. במהלך ראיון הקבלה:

1. עמידה בתנאי קבלה כלליים של המכללה, ככל המועמדים.
2. על סטודנט שאובחן כבעל לקות למידה להצהיר על כך בעת הצגת מועמדותו. אם עמד בתנאי הקבלה (כולל ראיון קבלה אישי), עליו לפנות אל מנהלת מרכז 'קשת', לשם תיאום ציפיות מראש והכוון **מקצועי מושכל** בהתאם למשוכות שיתכן ויאלץ להתמודד עמן. נתונים אלו יכללו במסגרת שיקולי בחירתו במסלול הלימודים בפרט, ובלמודי חינוך והוראה, בכלל.
3. מנהלת מרכז 'קשת' תרשום **חוות דעת אישית על כל מועמד, שתועבר 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/התכנית ואל התיק האישי.
6. אם במהלך הריאיון עם הסטודנט מתקבל הרושם שהנו בעל קשיים לימודיים (אם לא הצהיר על כך), יומלץ לו לפנות למנהלת 'קשת', להמשך הכוון מקצועי.

ב. התאמת כישורי ההוראה והחינוך:

בדומה לכל הסטודנטים במכללה, התאמת כישורי ההוראה והחינוך של סטודנט בעל צרכים מיוחדים תיבחן במהלך ההתנסות המעשית בשנה א' (כמפורט בפרק יב'). המשמעות היא שסטודנט בעל צרכים מיוחדים יידרש לעמוד בנורמה המצופה מכל פרח הוראה גם אם ננקטות אסטרטגיות תמיכה, התאמות, התמודדות או פיצוי על המגבלה או הקלות.

טז'3. מלגות סיוע בשכר לימוד

המכללה מעניקה מלגות סיוע בשכר לימוד לסטודנטים. רשאים להגיש בקשה למלגת סיוע סטודנטים מן המניין לתואר ראשון בשנים א'-ד', לתואר שני בשנים א'-ב'. המלגות מוענקות על בסיס בדיקת זכאות כלכלית, לסטודנטים שלומדים לפחות מחצית משעות הלימוד בשנתון וששכר הלימוד שלהם אינו ממומן על ידי גופים שונים כגון משרד הקליטה, משרד הביטחון וכדומה. גובה המלגה מחושב בהתאם למפתח שנקבע על ידי ועדת מלגות בכל שנה, בהתאם למספר הבקשות שהוגשו ואושרו. סטודנטים שימצאו זכאים לקבלת מלגת סיוע בשכר לימוד, יחויבו בפעילות התנדבותית למען הקהילה בהיקף של 10 שעות לכל 1000 ₪. בקשות למלגה יש להגיש בשני מועדים: סטודנטים שעולים לשנה ב' ומעלה – עד יום הלימודים הראשון בשנת הלימודים. סטודנטים שמתקבלים לשנתם הראשונה במכללה – עד חודש מהיום הראשון לשנת הלימודים. בקשות שלא ימולאו כנדרש ולא יצורפו אליהם המסמכים הנדרשים לא ידונו. סטודנט שמקבל תשובה שלילית, רשאי להגיש ערעור בכתב באמצעות הפורטל וערעורו יובא לדיון בוועדת ערעורים. בקשות למלגה יש להגיש על פי ההנחיות המופיעות בדף המלגות באתר דיקנאט הסטודנטים.

טז'4. מעונות

יז. אקרדיטציה לפעילות חברתית והתנדבותית בקהילה

1. מכללת אורנים מחייבת פעילות התנדבותית ומעורבות חברתית למען הקהילה בקרב הסטודנטים ומכירה בפעולות המתמשכות לאורך זמן ומחייבות את הסטודנט ללמוד ולהשקיע זמן בפעילות, כשוות ערך לשעות לימוד אקדמיות.
2. על-פי נהלי המל"ג, אפשר לתת אקרדיטציה על פעילות התנדבותית (כולל שירות מילואים) בהיקף של עד 1 ש"ש למאזן הלימודים של הסטודנט.
3. אקרדיטציה לפעילות התנדבותית בקהילה פתוחה רק לסטודנטים הלומדים לתואר ראשון (איננה אפשרית ללומדים בתוכנית להכשרת אקדמאים ולתואר שני).
4. היקף ההתנדבות הנדרש לאקרדיטציה של 1 ש"ש (2 נ"ז) הוא לפחות 40 שעות, או 14 ימי מילואים שלפחות ששה מתוכם יתקיימו ברציפות.
5. בשנת הלימודים תשפ"ד, יפתחו שתי אפשרויות לפעילות התנדבותית תמורת אקרדיטציה:
 - א. סטודנטים שלומדים בקורסי תרבות ודעת המוגדרים כמשלבי עשייה אזרחית, יתנדבו במסגרת ארגונים בתיאום עם המרצה בקורס, ובתום ההתנדבות ישונה להם הניקוד בקורס מ-2 נ"ז ל-4 נ"ז. סעיף זה באחריות רכזת החוג במנהל הסטודנטים.
 - ב. סטודנטים שאינם משובצים לקורסים משלבי עשייה אזרחית בתרבות ודעת וטרם סיימו את חובתם לפעילות חברתית תמורת אקרדיטציה, מחויבים להירשם לקורס הכרה בפעילות חברתית תמורת אקרדיטציה.

רישום והענקת ציון עובר לסטודנטים בקורס הכרה בפעילות חברתית תמורת אקרדיטציה:

- א. הסטודנט נרשם לקורס הכרה בפעילות חברתית תמורת אקרדיטציה. סטודנט שלא הצליח להירשם לקורס עצמו ימלא בפורטל טופס בקשה לאקרדיטציה בגין מעורבות חברתית והרכזת האקדמית תרשום אותו לקורס.
- ב. כל סטודנט שמשוּבֵץ לקורס מקבל הודעה עם הנחיות לרישום ודיווח באפליקציית טריביו, וכן הנחייה לשליחת אישור רשמי ממקום ההתנדבות בסיום שעות ההתנדבות.
- ג. רשימת הארגונים והמוסדות למעורבות חברתית שאושרו להתנדבות תמורת קרדיט אקדמי מופיעה באתר משרד דיקנאט הסטודנטים והסטודנטיות.
- ד. סטודנטים המבקשים לבחון פעילות שאינה במסגרת הארגונים המאושרים, נדרשים לפנות במייל אל רכזת מעורבות חברתית בדיקאנט: meoravot.hevratit@oranim.ac.il הבקשה תיבחן מבחינת אופי הפעילות, ערכה ועמידתה בקריטריונים של המכללה להכרה במעורבות חברתית. אם יתקבל אישור אפשר יהיה להתחיל בהתנדבות.
- ה. על מנת להתחיל בפעילות, יש לפנות ישירות לארגון בו הסטודנט מעוניין להתנדב ולתאם איתו את מועדי ההתנדבות.
- ו. במהלך ההתנדבות יש לדווח את השעות באפליקציית Tribu תחת התנדבות בשם "מעורבות בקהילה תמורת קרדיט אקדמי".
- ז. יש לסיים את שעות ההתנדבות עד סוף יולי בשנה בה הסטודנט רשום לקורס.
- ח. איש/ת הקשר מטעם הארגון חותם/ת לסטודנט על השעות המדווחות בנייד של הסטודנט.

- ט. בתום ההתנדבות יבקש הסטודנט אישור רשמי, על דף לוגו של הארגון, ממקום ההתנדבות. באישור יצוינו מספר שעות ההתנדבות ותחום הפעילות.
- י. הסטודנט ישלח את האישור לרכזת דיקנאט הסטודנטים.
- יא. רכזת הדיקנאט תעדכן ציון עובר בקורס.

יח'. פרישת לימודים לשנת לימודים נוספת

עפ"י הנחיות משרד החינוך על סטודנט הלומד במכללות אקדמיות לחינוך לשלם 400% שכ"ל (100% על כל שנה) ובנוסף לשלם 25% שכ"ל על כל שנה נוספת.

מכללת אורנים מאפשרת לסטודנטים הלומדים בתוכניות מל"ח לעל יסודי ומל"ח לגיל הרך לפרוש את לימודיהם לתקופה שלא עולה על 6 שנות לימוד רצופות. על מנת לממש פרישת לימודים, על הסטודנט להגיש בקשה לפרישת לימודים כפי שמפורט בסעיף כ'3, סעיף קטן 2 והלאה.

סטודנט בתוכניות אלו, ישלם 400% שכר לימוד במהלך 4 השנים הראשונות (100% בכל שנה) ובשנים החמישית והששית יוכל ללמוד את יתרת השעות שנותרו לו ללא תוספת שכר לימוד, תוך שהוא משלם את התשלומים הנלווים עפ"י תקנון שכר הלימוד במכללה.

במקרה שסטודנט יחזור על קורסים שלמד בעבר כסטודנט מן המניין, יהיה עליו לשלם שכר לימוד נוסף עפ"י תעריף שעתה.

יח'1: נסיבות פרישה לסטודנטים שאינם בתוכניות מיוחדות

סיבות לפרישת לימודים יזומה ע"י סטודנט לשנה נוספת, לסטודנטים שאינם בתוכניות מיוחדות, יכולות להיות: אי-עמידה בדרישות קדם, כישלון בקורסי חובה, ויתור לא כפוי על שיבוץ שיעור בשנת הלימודים המיועדת לו, סיבות אישיות מיוחדות וכדומה.

יח'2. פרישת לימודים יזומה ע"י סטודנט

1. סטודנט המעוניין לפרוש לימודיו מעבר לתקופת הלימודים הרגילה, ימלא בקשה לפרישת לימודים באמצעות הפורטל. המועד האחרון לבקשת פרישת לימודים הוא סוף תקופת שינוי המערכת בכל סמסטר.
2. הסטודנט יקבל מכתב אישור או דחיית בקשה מטעם ראש התכנית/החוג, בצירוף מסגרת השעות המאושרת לפרישה (אם אושרה). שכר הלימוד ישולם במלואו (400%) בארבע שנות הלימוד הראשונות, (100% בכל שנה). בשנה החמישית ישולמו האגרות ותוספת של 25% מעלות שכר לימוד שנתה.
3. פיצול שכר הלימוד של השנה הרביעית לשנתיים, כפוף לאישור מנהלת מדור שכ"ל.

יח'3. פרישת לימודים בשל קשיים אקדמיים/ אישיים מיוחדים

מכללת אורנים מאפשרת לסטודנטים שקיבלו אישור מדיקן הסטודנטים או שקיבלו המלצה ממרכז קשת שאושרה ע"י דיקן הסטודנטים, לפרוש את לימודיהם לתקופה שלא עולה על 6 שנות לימוד רצופות.

סטודנט שקיבל אישור מיוחד זה, ישלם 400% שכר לימוד במהלך 4 השנים הראשונות (100% בכל שנה) ובשנים החמישית והששית יוכל ללמוד את יתרת השעות שנותרו לו ללא תוספת שכר לימוד, תוך שהוא משלם את התשלומים הנלווים עפ"י תקנון שכר הלימוד במכללה. פיצול שכר הלימוד של השנה הרביעית לשנתיים, כפוף לאישור מנהלת מדור שכ"ל.

במקרה שסטודנט יחזור על קורסים שלמד בעבר כסטודנט מן המניין, יהיה עליו לשלם שכר לימוד נוסף עפ"י תעריף שעתה.

1. סטודנט הנתקל בקשיים אקדמיים/אישיים מיוחדים ומעוניין לפרוש לימודיו על מנת להקל עליו את ההתמודדות, יפנה לדיקן הסטודנטים או למרכז קשת (באם הוא מוכר במרכז קשת) לקבלת המלצה לפרישת לימודים.
2. הסטודנט ימלא טופס בקשה לפרישת לימודים באמצעות הפורטל. **המועד האחרון** לבקשת פרישת לימודים הינו **סוף תקופת שינויי המערכת** בכל סמסטר. סטודנט בעל המלצת דיקן/מרכז קשת לפרישת לימודים יצרף את המלצה לטופס הבקשה.
3. הסטודנט יקבל מכתב אישור או דחיית בקשה מטעם ראש התכנית/החוג, בצירוף מסגרת השעות המאושרת לפרישה (אם אושרה).

יט'. נוהל השלמת חובות והתיישנות לימודים

יט'1. בקשה להשלמת חובות מעבר לשנת איחור בהגשת מטלות - טרם התיישנות לימודים

1. סטודנט חייב לסיים את חובותיו האקדמיות בקורסים השונים עד שנתיים מתום מועד הלימודים הסדירים, כך שמשך הלימודים הכולל לא יעלה על שש שנים.
2. כל האמור בפרק זה איננו בא לבטל את הרשום בפרק יד'4 בנוגע לאיחור במועדי הגשת עבודות (לרבות כללים להערכה קפדנית של עבודות שהוגשו באיחור).
3. בקשות חריגות, מעבר לתקופה של שנה, יופנו אל מזכירות הפקולטה, ייבחנו בידי ראש החוג/התכנית המתאים ויובאו בפני ועדת החריגים המכללתית.
4. אם אושרה השלמה חריגה של חובות הקורס, מעבר לשנת איחור בהגשת מטלות, היא תתאפשר רק באמצעות רישום מחודש לקורס. אם הקורס אינו מתקיים במועד הפנייה, יקבע ראש החוג/התכנית קורס חלופי אליו על הסטודנט להירשם.

יט'2. בקשה להשלמה חריגה של חובות - לאחר התיישנות לימודים

1. התיישנות לימודים חלה אם חלפו שש שנים ומעלה מיום תחילת לימודיו של הסטודנט (כלל זה רלוונטי גם לסוגיות של מתן אקרדיטציה).
2. פונה המעוניין לחדש לימודיו לאחר תקופת התיישנות הלימודים – יפנה מכתב בדוא"ל ישירות אל מינהל הסטודנטים: student-admin@oranim.ac.il. המכתב יכלול את נסיבות אי-השלמת הלימודים ואת ניסיונו המקצועי עד מועד הפנייה (בצירוף אישורים מתאימים).
3. בקשות להשלמת חובות במסגרת התיישנות לימודים יידונו בוועדת חריגים מכללתית, שתתכנס אד-הוק לדיון בבקשות אלו, לאור חוות דעת של ראש/י החוג/ים המתאימ/ים.
4. הרכב ועדת החריגים המכללתית: רקטור (י"ר), דיקן סטודנטים, ראש מינהל אקדמי.
5. ועדת החריגים תקבע את תנאי החזרה ללימודים, היקף ההכרה בלימודים קודמים (אם בכלל), ואת תכנית הלימודים הנדרשת להשלמה, לריענון ולעדכון ידע.
6. ההשלמות ייקבעו על פי הכלל המחייב שסטודנט חייב בתכנית הלימודים המלאה כפי שהיא נלמדת בעת הפנייה.
7. הפונה יקבל מכתב החלטה בתוך שבועיים ממועד הדיון בוועדה, באמצעות הדוא"ל.
8. גורמים מינהליים (רכוזת אקדמיות, מינהל סטודנטים) ירשמו את הפונים ללימודים רק לאחר קבלת מכתב ההחלטה ותכנית ההשלמות שנקבעה על ידי ועדת החריגים.

יט'3. הכרה בלימודים קודמים (אקרדיטציה) במוסד אקדמי אחר

- הכרה בלימודים קודמים תינתן אם התקיימו התנאים הבאים:
1. הקורס נלמד בהיקף של 1 ש"ש לפחות (28-30 שעות בודדות) עם ציון, ולא יותר מ- 4 ש"ש (120 שעות בודדות).
 2. תכנית הלימודים (הסילבוס) של הקורס היא ברמה אקדמית מקבילה לתכנית במכללה.
 3. מרצה הקורס היה בעל תואר שני לפחות (בלימודי התואר הראשון) ובעל תואר שלישי לפחות (בלימודי התואר השני).

4. הסטודנט עמד בדרישות הקורס בציון שמעל 70.
5. נושא הקורס הנו רלוונטי לתכנית הלימודים שבה מבקש הסטודנט ללמוד ולתחום שיצוין בתעודה המונפקת.
6. לא יוכרו קורסים שנלמדו מעל ל-6 שנים לפני תחילת הלימודים, בשל תקנת התיישנות.

כ'. נוהל הפסקת לימודים בחוג / במכללה

כ'1. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת החוג/המכללה של סטודנט מן המניין

1. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת החוג או המכללה, יכולה להתקבל בכל שלב במהלך הלימודים (שנים א'-ד') ותתקבל בידי ועדה אקדמית עליונה, או בידי ועדת המשמעת והאתיקה המכללתית.
2. **סמכויות** הועדה האקדמית העליונה: החלטה על העברת הסטודנט לחוג ו/או תכנית הכשרה אחר/ת, החלטה על הפסקת לימודים במכללה.
3. הסיבות להפסקת לימודים עשויות להיות:
 - א. **אי-עמידה בדרישות הלימודיות ואי-תקינות בהתנהלות האקדמית:**
 - אי-עמידה בציונים המוגדרים בתקנון בפרק ג' – תנאי הסמכה להוראה ולקבלת התואר, בסעיף ג'1 – תנאי מעבר משנה לשנה.
 - אי-עמידה בהתחייבויות ובהגשת עבודות במועד.
 - אי-עמידה בדרישות ההכשרה המעשית.
 - אי-השתתפות כנדרש בשיעורים.
 - ב. **אי-התאמה להוראה** - בהתאם לחוות הדעת של המדריכה הפדגוגית וראשת תכנית ההכשרה.
 - ג. **אי עמידה בנהלי תקנון המשמעת והאתיקה** המוסדי (התנהגות בלתי הולמת). על פי המופיע בתקנון זה בנספח 1 – תקנון משמעת ואתיקה.
4. במקרה של הפסקת לימודים ביוזמת המכללה, יחויב הסטודנט בשכר לימוד עד למועד הפסקת לימודיו במכללה.

נוהל הפסקת לימודים בגין: אי-עמידה בדרישות לימודיות / אי תקינות בהתנהלות אקדמית / אי התאמה להוראה של סטודנט מן המניין

1. המלצה להפסקת לימודים בחוג או במכללה מסיבות אקדמיות תתקבל בישיבות הערכה תקופתיות בחוגים או בדיוני ועדת התמדה. במקרים אלה ראש החוג יפנה לדיקן הפקולטה בהמלצה לקיים דיון בעניינו בוועדת הערכה פקולטתית.
2. ועדת הערכה פקולטתית תקיים ישיבות תקופתיות. הועדה תזמין לישיבותיה לפי צורך גורמים אקדמיים ופדגוגיים המעורבים בלימודי הסטודנט ובהכשרתו להוראה.
3. במקרה שהפקולטה תחליט להמליץ על הפסקת לימודיו של הסטודנט, דיקן הפקולטה ישלח לסטודנט **מכתב המודיע על פתיחת הליך** הפסקת לימודים. במכתב יפורטו הנסיבות והתחומים שביגים הוחלט להמליץ להפסיק את לימודיו. עותק ישלח לדיקן הסטודנטים.
4. דיקן הפקולטה יעביר לרקטור מכתב המלצה המפרט את ההליך ואת הנימוקים להמלצה להפסקת לימודים בצירוף עותק מהמכתב שנשלח לסטודנט. הרקטור ייכנס את הועדה האקדמית העליונה לדיון.
5. הסטודנט יקבל הודעה לגבי מועד הדיון בעניינו ותינתן לו אפשרות להופיע בפני הועדה או לשלוח מכתב המציג את עמדתו. הנחיות לגבי ייצוג הסטודנט מפורטות בסעיף ז' – הוראות כלליות - בנוהל משמעת ואתיקה.
6. הועדה תדון, תחליט ותוציא מכתב החלטה.

7. מכתב ההחלטה ישלח ע"י מינהל סטודנטים לסטודנט. לשיקול ראש החוג/תכנית אם במקביל גם להיגוש עם הסטודנט.
8. במקרה של החלטה להפסיק לימודים ההחלטה תכנס לתוקפה תוך שבוע מיום שליחת המכתב. בכל מקרה לא יופסקו לימודים באמצע סמסטר אלא רק בחופשת הסמסטר או בסוף שנה"ל.
9. הסטודנט יהיה זכאי לערער על ההחלטה להפסקת לימודיו ולהופיע בפני ועדת ערעורים מכללתית שתוקם ע"י נשיא המכללה. הערעור המנומק יוגש בכתב לנשיא המכללה, לא יאוחר מ- 14 ימים ממועד קבלת המכתב המודיע על הפסקת הלימודים.

● **החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת החוג/מכללה של סטודנט במעמד על תנאי**

1. במקרה של סטודנט במעמד על תנאי שלא מילא את התנאים שהוגדרו במכתב הקבלה, הפסקת הלימודים לא מחייבת את כינוס הוועדה האקדמית העליונה. ההחלטה בדבר הפסקת הלימודים תתקבל בוועדת החריגים.
2. הסטודנט יהיה זכאי לערער על ההחלטה בפני ועדה אקדמית עליונה. הערעור המנומק יוגש בכתב לרקטור, לא יאוחר מ- 14 ימים ממועד קבלת המכתב המודיע על הפסקת לימודים. הרקטור יכנס את הוועדה האקדמית העליונה בהתאם להליך המפורט לעיל.

נוהל הפסקת לימודים בגין אי עמידה בנהלי תקנון המשמעת והאתיקה

הליך הפסקת הלימודים בהתאם לתקנון משמעת ואתיקה מכללתית.

כ'2. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט

1. סטודנט שהחליט להפסיק לימודיו (זמנית או סופית) **ביוזמתו**, ישלח בקשה באמצעות פורטל הסטודנטים – בקשות וערעורים – בקשה להפסקת לימודים.
2. ראש החוג / התכנית יזמן את הסטודנט לשיחה ובמידת הצורך יפנה גם לדיקן הפקולטה הרלוונטי ו/או לדיקן הסטודנטים.
3. תאריך קבלת ההודעה על הפסקת הלימודים יהווה תאריך הפסקת הלימודים.
4. סטודנט שלא ישלח בקשה להפסקת לימודים, יחויב בשכר לימוד גם אם בפועל לא השתתף בשיעורים.
5. הפסקה זמנית הינה לתקופה של עד שנתיים בלבד.

כא'. תקנון תעודות הצטיינות לסטודנטים בתואר הראשון

המכללה מחשיבה מצוינות והצטיינות אקדמית וחברתית כיעד שיש ברצונה לעודדו ולטפחו. על כן יזכו סטודנטים מצטיינים לתעודות הצטיינות.

כא'1. תעודת הצטיינות והצטיינות יתרה - עם סיום הלימודים

1. סיום תואר בהצטיינות או בהצטיינות יתרה יתבסס על ממוצע הציונים הכולל של הסטודנט (ללא הפרדת חוגים ולימודי ההכשרה להוראה), למעט חוגי המחלקה להוראת המדעים.
2. רשימת מקבלי ההצטיינות/הצטיינות יתרה תיקבע על פי הקריטריונים להלן ע"י מינהל סטודנטים ותועבר בטרם פרסום לראשי החוגים/התכניות. במקרה שראשי החוגים/התכניות יבקשו לערער על מועמד מהחוג/מהתכנית שלהם יגישו תוך שבוע ימים הנמקה בכתב למינהל הסטודנטים. ועדת הוראה (בהרכב של בעלי זכות הצבעה) תדון בערעורים ותכריע לגביהם.
3. ניתן לסיים תואר בהצטיינות אם הציון הממוצע הוא 92 לפחות, ובתנאי שהציון של לפחות שני קורסי סמינריון הכלולים בתואר הוא 90 ומעלה. בתעודות הצטיינות יזכו בכל מסלול 10% מהסטודנטים בעלי ממוצע הציונים הגבוה ביותר (מספר הזכאים לתעודות הצטיינות יעוגל כלפי מעלה). ההצטיינות תוענק כך שיהיה לפחות נציג אחד מכל תכנית הכשרה ומכל חוג דיסציפלינרי.
4. ניתן לסיים תואר בהצטיינות יתרה אם ממוצע הציונים הוא 95 ומעלה ובתנאי שציון כל אחד משלושת קורסי הסמינריון הכלולים בתואר הוא 90 ומעלה. בתעודות הצטיינות יתרה יזכו בכל מסלול 5% מהסטודנטים בעלי ממוצע הציונים הגבוה ביותר. (מספר הזכאים לתעודות הצטיינות יתרה יעוגל כלפי מעלה)
5. בתעודות הצטיינות יזכו רק מצטיינים הלומדים לקראת תואר עם תעודת הוראה.
6. התעודות יחולקו בטקס הענקת תארים שנערך מידי שנה לקראת סיום שנה"ל העוקבת.

כא'2. מלגות הצטיינות שנתיות

- 2.1 במלגות הצטיינות יזכו סטודנטים לתואר ראשון בשנה ג' על הישגיהם בשנה ב'. במקרים בהם לא יימצאו בחוג סטודנטים העומדים בקריטריונים י/תבחר סטודנט/ית משנה ד'.
- 2.2 מלגות הצטיינות יוענקו לסטודנטים סדירים בלבד (למען הסר ספק, לא יוענקו למשלימי תואר ולסטודנטים להכשרת אקדמאים להוראה).
- 2.3 במלגות הצטיינות יזכו רק מצטיינים הלומדים לתואר עם תעודת הוראה.
- 2.4 סטודנטים הלומדים בתוכניות ממומנות ע"י משרד החינוך ו/או ע"י מכללת אורנים (באופן חלקי או מלא) אינם זכאים למלגת הצטיינות.
- 2.5 מלגות הצטיינות יוענקו לסטודנטים המצטיינים ביותר בחוגי לימודיהם, בכל חוג סטודנט אחד.
- 2.6 הקריטריונים לקבלת מלגת הצטיינות:
 - א. סיום לא פחות מ-24 ש"ש בשנה הקודמת לשנה בה ניתנת המלגה.
 - ב. התנהגות ראויה ההולמת את נורמות ההתנהלות במכללה כפי שמעוגנות בתקנוני המשמעת והאתיקה.
 - ג. ציון ממוצע של 93 ומעלה.
 - ד. המלצה של ראש החוג/ תכנית ההכשרה.

ה. דירוג בחוג/ תכנית ההכשרה.

2.7 נוהל קביעת מקבלי המלגות:

א. ריכוז הציונים יתבצע במנהל הסטודנטים ויועבר לוועדת המלגות הפקולטתית.

ב. באחריות ועדת המלגות הפקולטתית לבחור את המצטיין בכל חוג/תוכנית מתוך הרשימה.

ג. המלגות יוענקו בטקס שיתקיים במהלך סמסטר ב'.

ד. רשימת מקבלי מלגות ההצטיינות השנתיות תפורסם באתר אורנים.

2.8 מלגת הצטיינות נשיא תוענק לסטודנט/ית אחד/ת מכל פקולטה שהשיגה הצטיינות כוללת בחוגים ובתכנית ההכשרה.

3. מלגות נוספות לסטודנטים באורנים

מכללת אורנים מעודדת ניצול מרבי של מלגות העומדות לרשות הסטודנטים, ופועלת להרחבת מגוון המלגות עד כמה שניתן. קבלת המלגות לסטודנטים מותנית בתנאים השונים של כל מלגה ובחלקן אף בהגשת בקשה מסודרת.

ניתוח הנתונים הסוציו-אקונומי, בכל המלגות שבהן הוא נדרש, ייערך על סמך טופס הבקשה למלגת סיוע בשכ"ל, אשר יוגש לדיקנאט הסטודנטים באותה השנה.

מידע מפורט הכולל את רשימת המלגות, תנאי קבלה והליכי הגשת בקשות ניתן לקרוא באתר דיקנאט הסטודנטים.

נספח 1: תקנון משמעת ואתיקה

א. מבוא

אורנים מצפה מהבאים בשעריה להתנהגות נאותה, לשמירה על יחס של כבוד ולזולת ולשמירה על הרכוש. אורנים מצפה מן הסטודנטים שישמרו על אתיקה אקדמית נאותה בכל מהלך לימודיהם באורנים, על פי [כללי יושרה אקדמית](#).

כללי משמעת ואתיקה

הסטודנטים במכללה מתחייבים:

1. לפעול בהתאם להוראות המכללה, כמפורט בתקנון זה ובמסמך [הקוד האתי](#) (נספח 12 לתקנון הלימודים).
2. להימנע מלעבור כל עבירת משמעת או אתיקה, כמפורט בתקנון זה.
3. לשמור על רכוש המכללה, ועל הניקיון והסדר בתחומיה.
4. לשמור על כבוד המכללה, מרציה, עובדיה המנהליים, סטודנטים עמיתים ואורחיה.
5. לנהוג בצורה ההולמת סטודנטים במוסד להשכלה גבוהה בכלל, ובמכללה לחינוך בפרט.
6. לשמור על טוהר הבחינות ועל כללי התנהגות במהלך בחינות, בהתאם לקבוע בנוהל בחינות.

ב. הגדרות

"סטודנט"

מי שבעת ביצוע העבירה נכלל בהגדרות שלהלן:

1. מי שנרשם ללימודים במכללה, מעת הרשמתו, כל עוד הוא רשום כסטודנט, לרבות בתקופת חופשה, ועד הפסקת הלימודים (ללא זכאות קבלת תואר) או עד לסיום לימודיו, וכל עוד לא הוענק לו תואר.
2. מי שנרשם כמועמד ללימודים במכללה ומועמדותו נדחתה – מעת הרשמתו כמועמד ועד דחיית הרשמתו זו.
3. מי שנרשם במסלול "שומע חופשי" בעת הרשמתו ועד סיום לימודיו במסלול.

"איש סגל"

1. מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר בכל המסלולים והדרגות במכללה או מטעמה.
2. עובד המכללה (סגל מינהלי) או אדם המועסק מטעם המכללה.

ג. עבירות

עבירות משמעת ואתיקה ייחשבו כל מעשה או מחדל אשר יש בהם משום פגיעה במכללה, במרציה, בעובדיה ו/או בסטודנטים שלה ו/או ביושרה האתית. להלן שלושת סוגי העבירות:

ג. עבירת משמעת אקדמית

1. הפרת כללי התנהגות בשיעור או בבחינה: הפרעה למהלך התקין של השיעור, שימוש במכשיר אלקטרוני שלא לצורך השיעור, הפרה של הוראות הבוחן או משגית.
2. הונאה בבחינה: סיוע לסטודנט אחר במהלך הבחינה, 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.
3. הונאה ומצג שווא במטלות אקדמיות: הבאת דברים שלא בשם אומרם בכל סוגי המטלות והעבודות, מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק או כל מעשה הפוגם בטוהר העבודה.
4. אי-התייצבות לאימוני הוראה בלא הודעה מוקדמת.

ג. עבירת משמעת שאינה אקדמית

5. הפרת כללי התנהגות: עישון במקומות אסורים; אלימות מילולית; אלימות פיזית; בספרייה: אכילה, שיחה בטלפון נייד.
6. הפרת כללי התו הסגול: הפרת הנחיות משרד הבריאות בנושא מילוי הצהרת בריאות, ריחוק חברתי, בידוד וכו' על פי הכללים המתעדכנים בתקופת הקורונה.
7. פגיעה ברכוש ספריית המכללה: גניבת ספרים או אי-החזרתם במועד, גניבת כתבי-עת, גניבת תדפיסים, תלישת דפים, הוצאת פריטים ללא רשות, הסתרת ספרים, פגיעה בציוד המחשבים וכל עבירה הקשורה בשימוש בספרייה (לרבות מרכז 'קשת' ומרכז צוויג).
8. פגיעה ברכוש המכללה: הרס או פגיעה בחלק מרכוש המכללה, וזאת לרבות מבנים, מעונות וציוד.
9. פגיעה בניקיון המכללה: השארת או השלכת אשפה בכיתה או ברחבי הקמפוס, שלא בפח האשפה.
10. חריגה מתקנון המשמעת של מעונות הסטודנטים.
11. התנהגות פרועה: הקמת מהומה, השתתפות בהתנהגות אלימה בתחומי המכללה, התנהגות הפוגעת במרצי המכללה, בעובדיה או בסטודנטים שלה.
12. התנהגות הנוגדת את עקרונות המוסר הציבורי וכן התנהגות שיש עמה קלון, בפרט [הטרדה מינית](#).
13. מסירת מידע לתקשורת בשם המכללה: הופעה בשם אורנים בהקשר ציבורי, לרבות באמצעי התקשורת, בלא קבלת היתר מיוחד מנשיא/ת אורנים.
14. הפרת [נוהל פעילות ציבורית-חינוכית](#) במכללה.

ג. עבירת אתיקה

15. הפרת כללי [הקוד האתי](#) (נספח 12 לתקנון הלימודים).
16. אי-מילוי חלקי או מלא של החלטה שהתקבלה בידי רשויות המשמעת והאתיקה במכללה.

ד. עונשים

1. אזהרה;
2. נזיפה;
3. קנס כספי ופיצוי – בעבירה של פגיעה ברכוש ספריית המכללה, פגיעה ברכוש המכללה ופגיעה בניקיון המכללה, ניתן לחייב בקנס/פיצוי כספי;
4. פסילת בחינה, פסילת מטלה לימודית/עבודה שהוטלה על הסטודנט במסגרת לימודיו;
5. ביטול קורסים שנתיים או סמסטריאליים מסוימים שהסטודנט השתתף בהם, ותוספת קנס בגובה העלות של נקודות הזכות (חיוב בקורס נוסף מעבר לסל הנקודות של הסטודנט);
6. קביעת ציון "0" בבחינה, בבוחן, בעבודה, בפרויקט, במעבדה, בתרגיל ובכל מטלה לימודית ואף כציון קורס (ציון זה יחושב במוצע הלימודים הכולל של הסטודנט);
7. איסור לגשת לבחינות במועד מיוחד עד תום הלימודים;
8. קביעת סטטוס "על תנאי", תוך קביעת הגבלות עד מועד מילוי התנאי, ועד לכדי הרחקה במקרה של אי-מילוי התנאי;
9. חיוב הסטודנט בעבודות שירות במכללה או מטעמה בתנאים ובמועדים שייקבעו על ידי רשויות המשמעת;
10. במקרים בהם ועדת המשמעת הפקולטתית / דיקן הסטודנטים תבקש להטיל עונש שלא מצוי ברשימה הנ"ל תזדקק לאישור נשיא/ת אורנים.

עונשים שבסמכותה של ועדת משמעת ואתיקה מכללתית:

11. הפסקת לימודי הסטודנט במכללה; הרחקת סטודנט מן המכללה לתקופה קצובה, לתקופה מוגדרת או לצמיתות, לרבות איסור כניסת הסטודנט, במשך תקופת ההרחקה, לתחומי המכללה. בתקופת ההרחקה לא ניתן יהיה לצבור נקודות לצורך לימודים במכללה על ידי לימודים בכל מסגרת שהיא. מימוש הפסקת הלימודים טעון אישור נשיאת אורנים;
12. הרחקת סטודנט מן המעונות לתקופה קצובה או לצמיתות; מימוש ההרחקה טעון אישור נשיאה.
13. שלילה או ביטול, לתקופה קצובה או לצמיתות, של הנחה בשכר לימוד, זכאות למלגה מטעם המכללה, פרס לימודים או תעודת הצטיינות ו/או כל זכאות אחרת בעלת משמעות כספית, כולל דירור במעונות הסטודנטים ו/או שלילת כהונה באגודת הסטודנטים;
14. מניעת שימוש במתקני המכללה לרבות מעבדות, ספריות, מעונות סטודנטים ומגרשי חנייה, למשך תקופה קצובה או לצמיתות;
15. במקרים בהם ועדת המשמעת והאתיקה תבקש להטיל עונש שלא מצוי ברשימה הנ"ל תזדקק לאישור נשיא/ת אורנים.

ה. רשויות המשמעת והאתיקה במכללה

• ועדה פקולטתית

1. תפקיד הוועדה: דיון בעבירות משמעת אקדמיות.
2. הרכב הוועדה: דיקן/ית הפקולטה, ראש/ת החוג/ים וראש/ת התכנית שבהם לומד/ת הסטודנט/ית, שני אנשי סגל אקדמי נוספים שימונו על ידי דיקן/ית הפקולטה (סה"כ 5 חברי ועדה) ונציג אגודת הסטודנטים (כמשקיף).
3. המעורבים במקרה (איש הסגל ו/או הסטודנט) לא ישבו כחברים בוועדה.

• ועדת דיקן הסטודנטים

1. תפקיד הוועדה: דיון בעבירות משמעת שאינן אקדמיות.
2. הרכב הוועדה: דיקן/ית הסטודנטים, נציג סגל מינהלי, 3 נציגי סגל אקדמי (ראש חוג/תכנית ומרצה שמכיר את הסטודנט), שימונו על ידי דיקן הסטודנטים (סה"כ 5 חברי ועדה) ונציג אגודת הסטודנטים (כמשקיף).
3. המעורבים במקרה (איש הסגל ו/או הסטודנט) לא ישבו כחברים בוועדה.

• ועדת משמעת ואתיקה מכללתית

1. תפקיד הוועדה: הוועדה משמשת כוועדת אתיקה וכן כוועדת ערר לעבירות משמעת אקדמיות שטופלו בוועדה פקולטתית ולעבירות משמעת שאינן אקדמיות שטופלו בוועדת דיקן סטודנטים.
 2. הרכב הוועדה:
 - הוועדה תמנה לפחות חמישה חברים, בראשות פרופ' שאינו בעל תפקיד ניהולי במכללה.
 - חבר ועדה יכול להיות מרצה בעל קביעות במכללה, שאינו בעל תפקיד, או עובד מנהלי בעל ותק של לפחות חמש שנים במכללה.
 - הוועדה תכלול 3-4 נציגי סגל אקדמי (מינוי דיקן, נציג מכל פקולטה) ו-1-2 נציגי סגל מנהלי.
 - במקרה של מעורבות סטודנטים, מוזמנים גם דיקן הסטודנטים ונציג אגודת הסטודנטים, אשר ישמשו כמשקיפים.
 - כאשר הוועדה יושבת כערכאת ערעור על החלטה של ועדת משמעת פקולטתית, דיקן הסטודנטים ונציג אגודת הסטודנטים ישמשו כחברים בעל זכות הצבעה.
 - כאשר הוועדה יושבת כערכאת ערעור על החלטה של ועדת דיקן הסטודנטים, דיקן הסטודנטים לא ישתתף בדיון ונציג אגודת הסטודנטים ישמש כחבר בעל זכות הצבעה.
 - הרכב הוועדה יידון בפורום האקדמי (דיקנים, נשיאה, רקטור, מנכ"ל) ויובא לאישור המועצה האקדמית.
 - חברי הוועדה יכהנו עד שתי קדנציות של שלוש שנים. כל שלוש שנים יתחלפו 2-3 חברים.
 3. הוועדה תקבל החלטות בהרכב שלא יפחת משלושה חברים קבועים.
- בכל רשויות המשמעת, לא ישתתפו בדיון משקיפים בהזמנת מי מהצדדים, אלא אם אישרה זאת הוועדה מראש.

ו. הליכי טיפול

הליכי הטיפול בעברות משמעת אקדמיות ושיאין אקדמיות

- לא יתבצע טיפול של רשויות המשמעת בעבירות שהוגשה עבורן תלונה, אם חלפו למעלה מארבעה חודשים ממועד גילוי העבירה.

שלב ראשון – בירור בחוג

1. על כל איש סגל הנתקל בעבירת משמעת אקדמית או שאינה אקדמית להתייחס אליה ברצינות הראויה ולערוך בירור מול הסטודנט הנחשד בעבירה.
2. במידה שיש צורך להמשיך את הטיפול, ימסור על כך איש הסגל תלונה לראש החוג/תכנית לצורך המשך בירור שיקבע את אופן הטיפול והתגובה. במסגרת הבירור, ראש החוג/תכנית יבדוק בעזרת הרכזת האקדמית בתיקו האלקטרוני של הסטודנט האם יש היסטוריה של עבירות קודמות.
3. במידה שראש החוג/תכנית יבחר להמשיך את הטיפול ברמת הוועדה הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים, יפנה בבקשה מסודרת לפי המפורט בשלב השני להלן.
4. ראש החוג/תכנית ישוחח עם הסטודנט ויעדכנו לגבי ההחלטה להעביר את הטיפול לוועדת המשמעת הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים. בנוסף, הסטודנט יקבל הודעה באמצעות המכלול (פורטל + דוא"ל אישי) ע"י הרכזת האקדמית, בזו הלשון: "התקבל דיווח על עבירת משמעת אקדמית מסוג _____ בקורס: _____ שהועבר לטיפול הוועדה הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים".

- במידה וסטודנט נתקל בעבירת משמעת אקדמית עליו לפנות לדיקן הפקולטה ובמידה ונתקל בעבירת משמעת שאינה אקדמית של סטודנט או של איש סגל עליו לפנות לדיקן הסטודנטים.

שלב שני – ועדה פקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים

1. ראש החוג/תכנית ימסור את פרטי העבירה אל דיקן הפקולטה עם העתק לרכזת האקדמית, לרבות הפרטים הבאים: שם הסטודנט, שם הקורס, סוג העבירה (מתוך הרשימה בפרק ג'), פירוט בנוגע לאופי העבירה והקשרה.
2. המועד שיקבע לדין בתלונה יהיה לא מאוחר מ- 30 ימים מיום קבלת התלונה.
3. הסטודנט ומגיש התלונה יוזמנו להשמיע טענותיהם בפני הוועדה הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים.
4. לא יורשע סטודנט בעבירת משמעת אלא לאחר שזומן לוועדה הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים וניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו.
5. על אף האמור לעיל, יכול להתנהל דיון בוועדה הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים 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) ללא

הצדק סביר.

6. לאחר שהוועדה תבדוק את פרטי העבירה ואם תכריע כי אמנם הסטודנט ביצע אותה, תחליט מהו העונש המתאים מתוך הרשימה המופיעה בסעיף "עונשים" (פרק ד').
7. הדיווח על החלטת הוועדה הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים יועבר תוך 7 ימים מיום ההחלטה לידיעת הסטודנט, למגיש התלונה, וכן לתיק האלקטרוני של הסטודנט ע"י הרכזת האקדמית של החוג, ובאמצעות המכלול (פורטל + דוא"ל אישי).
8. מגיש התלונה והסטודנט יוכלו לערער על החלטת הוועדה הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים תוך 14 יום מיום שליחת ההודעה לסטודנט, בפני ועדת המשמעת והאתיקה המכללתית (כמפורט בשלב השלישי).
9. לא הוגש ערעור תוך הזמן שנקבע, תהא החלטת הוועדה הפקולטתית/ועדת דיקן הסטודנטים סופית וחלוטה.
10. אם הוגש ערעור, תיחדה כניסתה לתוקף של החלטת הוועדה, עד למתן החלטה בערעור.

שלב שלישי – ועדת משמעת ואתיקה מכללתית (כועדת ערר)

1. מגיש הערעור יעביר את הערעור בצירוף נימוקים בכתב ליו"ר ועדת המשמעת והאתיקה המכללתית.
2. ועדת הערר תתכנס תוך 30 יום מיום קבלת הערעור.
3. בכל מקרה, ועדת המשמעת והאתיקה לא תתכנס יותר מאחת ל-30 יום, אלא אם הדבר לא אפשרי מטעמים שיתועדו בכתב. במקרים אלו, תתכנס בהקדם האפשרי לאחר מכן.
4. בסמכותה של הוועדה:
 - לדחות את הערעור;
 - לקבל את הערעור;
 - לשנות את ההחלטה או לבטלה;
 - לקבל כל החלטה אחרת לפי שיקול דעתה בניסיונות העניין.
5. בכל מקרה ועדת המשמעת והאתיקה לא תרשיע או תרחיק סטודנט מהמכללה אלא לאחר שניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו.
6. החלטת ועדת המשמעת והאתיקה, כוועדת ערר, היא סופית וחלוטה, ואין עליה אפשרות ערעור נוסף.
7. הדיווח על ההחלטה של ועדת המשמעת והאתיקה יועבר תוך 7 ימים מיום ההחלטה לידיעת הסטודנט, מגיש התלונה, ראש החוג/התכנית, דיקן הפקולטה, וכן לתיק האלקטרוני של הסטודנט ע"י הרכזת האקדמית של החוג באמצעות המכלול (פורטל + דוא"ל אישי).

הליכי הטיפול בעבירות אתיקה

בירורים, שאלות או תלונות בגין הפרה של הקוד האתי על ידי סטודנטים יופנו ליו"ר ועדת האתיקה (בהתאם [לקוד האתי](#) של מכללת אורנים- נספח 12 לתקנון הלימודים).

ז. הוראות כלליות

הזמנת עדים

מגיש התלונה ו/או הסטודנט יהיו רשאים להודיע ליו"ר ועדת האתיקה את שמות העדים שהם מבקשים להשמיע, לא יאוחר משבעה ימים לפני התאריך שנקבע לדיון המשמעת. ועדת המשמעת והאתיקה רשאית להזמין עדים נוספים כראות עיניה. כל חבר סגל, עובד או סטודנט אשר זומנו כעדים יהיו חייבים להיענות להזמנה.

ייצוג הסטודנט מול הועדות השונות

1. הסטודנט רשאי לייצג את עצמו בפני ועדות המשמעת והאתיקה במכללה, או להיות מיוצג בידי סטודנט אחר או איש סגל אקדמי, על פי בחירתו.
2. על אף האמור לעיל, הסטודנט רשאי להיות מיוצג על ידי עו"ד במקרים להלן:
 - א. כאשר הסטודנט הוא בעל מגבלה משמעותית ביכולתו לייצג את עצמו, ובלבד שפנה לוועדה בכתב והציג בפניה את המגבלה האמורה.
 - ב. כאשר הסטודנט ניצב בפני חשש לתוצאות חמורות בהליך המשמעת. לעניין זה, הרחקת הסטודנט מהמכללה לצמיתות, ביטול שנת לימודים מלאה, ביטול קבלת הסטודנט למכללה יחשבו כתוצאות חמורות.
 - ג. כאשר המכללה או מי מטעמה מיוצגת על-ידי עו"ד בהליך המשמעת.
 - ד. כאשר ועדת המשמעת סבורה כי בנסיבות העניין ראוי להתיר לסטודנט להיות מיוצג, בין לבקשתו ובין שלא לבקשתו.
3. סטודנט המבקש להיות מיוצג בידי עו"ד יודיע על כך למכללה בכתב לא יאוחר מ-7 ימים לפני הדיון בפני רשויות המשמעת והאתיקה.
4. סטודנט המבקש להיות מיוצג בהליך משמעת ו/או בערעור באמצעות עורך דין, יהא עליו לשכור את השירות המשפטי ולשאת בתשלום עבורו. אין באמור בסעיף 2 לעיל לחייב את המכללה לשאת בתשלום עבור שירות משפטי זה.
5. החליטה ועדת המשמעת, בהתאם לסעיף 2, כי בנסיבות העניין אין להתיר לסטודנט להיות מיוצג ע"י עו"ד, תודיע על כך לסטודנט לפחות שלושה ימים טרם המועד שנקבע לדיון בפני רשויות המשמעת והאתיקה. החלטה בעניין זה ניתנת לערעור בנסיבות חריגות בלבד, ובכפוף לרשות ערעור שניתנה ע"י ועדת המשמעת והאתיקה.

פרסום

יו"ר ועדת אתיקה ומשמעת מכללתית רשאי להחליט על פרסום ההחלטה שניתנה על-ידי אחת הוועדות, תוך ציון שמו של הסטודנט או בעילום שם, על גבי לוח המודעות של המכללה ו/או באתר האינטרנט של המכללה, ובלבד שלא תפורסם החלטה בתקופה בה ניתן להגיש ערעור, ואם הוגש ערעור, עד למתן ההחלטה בערעור.

נספח 2: נוהל כתיבת עבודה סמינריונית

1. הגדרה

עבודה סמינריונית היא עבודה אקדמית המוגשת בכתב, והמעידה על לימוד עצמאי של הסטודנט בדרך של חקירה. העבודה כתובה וערוכה כנהוג בעבודה מדעית-עיונית על פי הכללים האקדמיים המחייבים. המנחה – מרצה הקורס מדריך את הסטודנטים בכל שלבי העבודה, על פי דרישותיו. **עבודה סמינריונית היא עבודה אישית. מרצה הסמינריון רשאי לאשר עבודה בזוגות.** במקרים אלה הסטודנטים יערכו מחקר רחב יותר מהרגיל ויבהירו בכתב מהו חלקו העצמאי והנפרד של כל סטודנט בעבודה המשותפת(כמפורט בפרק יד'1).

2. חובות כתיבה

כל סטודנט חייב לכתוב **שלוש עבודות סמינריוניות** במסגרת לימודיו: האחת בלימודי החינוך ושתים בתחום הדעת (בלימודי החוג).

3. בחירת נושא

- א. עבודה סמינריונית תיכתב בנושא הקשור לתכני הקורס הסמינריוני שבו לומד הסטודנט.
- ב. **בחירת הנושא** תהיה מתוך רשימת הנושאים המוצעים על ידי המרצה, או לחילופין על-פי הצעת הסטודנט על פי דרישות מרצה הסמינריון, ובכפוף לאישור המרצה את הנושא המוצע.
- ג. **הסטודנט יבחר נושא** שיש לו עניין אישי בו, מאחר שנדרשת השקעה רבה בהכנת העבודה ובכתיבתה.
- ד. **הסטודנט יימנע מבחירת נושא** שיש קושי לאתר חומר ביבליוגרפי רלוונטי ועדכני בהיקף מספק.
- ה. במהלך סמסטר א' ולא יאוחר מתום הסמסטר יסוכם נושא העבודה הסמינריונית בין המרצה והסטודנט: הסטודנט יגיש למרצה ראשי פרקים ורשימה ביבליוגרפית ראשונית.
- ו. המרצה יהיה רשאי להפנות את הסטודנט למנחה אחר, באישור ראש החוג/התכנית.

4. הליך כתיבת העבודה הסמינריונית

- א. הקורס יתנהל בזיקה ליעדיו: הקניית ידע תוכני והנחיית עבודת המחקר העצמאית
- ב. על המנחה להגיש לסטודנטים ל"ז לכתבת פרקי העבודה.
- ג. העמידה בל"ז תהיה חלק ממרכיב הציון
- ד. בחלק מהשיעורים המרצה יקדיש זמן להסברים על הכנת העבודה וכתבייתה.

5. היקף העבודה

- א. היקף העבודה יהיה בין 20 ל- 35 עמודי A4 ערוכים ברווח כפול, כמפורט בהמשך (סעיף 8).
- ב. מספר העמודים אינו כולל שער, הקדמה, תוכן עניינים ונספחים.
- ג. חריגה מגבולות ההיקף הנ"ל טעונה אישור של המנחה-המרצה המלמד את הסמינריון.

6. מבנה העבודה

העבודה תהיה בנויה כדלהלן:

א. דף שער

דף השער יכלול את שם העבודה, שם הקורס, שם המרצה-המנחה, שם הסטודנט, מספר ת.ז., שם המכללה ותאריך הגשה. רצוי להוסיף אף מספר טלפון וכתובת דואר אלקטרוני לתקשורת.

ב. תוכן העניינים

בתוכן העניינים יופיעו ראשי הפרקים של העבודה - מן ההקדמה ועד לנספחים, כל אחד בשורה נפרדת, ובתום השורה מספר העמוד המתאים שבו הוא מתחיל ומסתיים בעבודה.

ג. מבוא

המבוא הוא חלק אינטגרלי מן העבודה והיקפו כעשירית מהיקף העבודה. מטרת המבוא היא להציג את הנושא הנדון ולהוביל את הקורא לגוף העבודה. המבוא יכלול את הצגת הנושא רקע תיאורטי-מחקרי הקשור לנושא. בסיום המבוא תנוסח בקפידה מטרת העבודה או שאלת החקר או הסוגיה לדיון והדרך להתמודדות עם השאלה או הסוגיה הנדונה.

ד. פרקי העבודה הסמינריונית

את הפרקים ניתן לחלק סיסטמית או כרונולוגית או בדרכי ביניים כל עוד יש היגיון בדבר. יש לחלק את הפרקים לסעיפי משנה בתוך כל פרק. בדרך כלל יציג הפרק הראשון את סקירת הספרות/ רקע עיוני, בהמשך שאלות המחקר, הליך המחקר, שיטת העבודה - שיטת המחקר או הפרוצדורה של העיון בסוגיה. בהמשך יתוארו הממצאים, או הניתוח, העיון וליבון הסוגיה הנדונה.

דו. דיון, מסקנות וסיכום

בפרק הדיון, המסקנות והסיכום אין לחזור בפירוט על מה שנכתב בפרקי העבודה הקודמים אלא יש להציג בעיקר את המסקנות המרכזיות שהוסקו מהמחקר / מהעיון שנערך בעבודה. בסיכום יש לחזור אל שאלות החקר שנשאלו במבוא ואל התיאוריה, ולהסביר את הממצאים לאורן, בהקשרן ובזיקה לרקע התיאורטי.

ה. ביבליוגרפיה

צורת רישום הביבליוגרפיה תהיה על פי הכללים המקובלים והמוצגים [פורטל של ספריית אורנים](#) (כללי APA במדעי החברה והחינוך) או בשיטות אחרות המקובלות בעולם האקדמי, על פי תחום-הדעת והנחיית המרצה). ניתן לקבל ייעוץ והנחיה לכך ביעץ בספרייה, וכן במרכז 'מעין' ובדף 'מעבדת כתיבה טובה' באתר אורנים.

7. הנחיה

- א. היקף ההנחיה, תדירותה ומועדיה ייקבעו על-פי יוזמה משותפת של הסטודנט והמנחה.
- ב. בהנחיה האישית המרצה יסביר על תיחום הנושא, איסוף החומר, אופני תיעודו, עיבודו ועריכתו.
- ג. מרצה לא יקבל להערכה עבודה סמינריונית סופית שלא עברה הנחיה בשלבי ביניים ואישור של המנחה כמפורט בראשית הקורס ו/או בסילבוס.

8. כללי עריכה והדפסה

- א. הסטודנט יגיש את העבודה באופן **אינטרנטי**, כקובץ word (עדיף, בהיותנו קמפוס ירוק) או **מודפס**, על פי הנחיות מרצה הקורס.
אם העבודה מודפסת: יש לערוך אותה בצבע שחור על דפים לבנים בגודל A4 ברווח כפול. העבודה תודפס על שני צדדים (עדיף) או צד אחד של העמוד – על פי הנחיית המרצה.
- 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. יש לערוך את העבודה ב- Word בגופן David או Times New Roman, גודל 12.
- ה. בין פסקה אחת לשנייה יהיה רווח של שורה (נוסף לרווח הרגיל בין השורות).
- ו. מובאות, הערות, מקורות וכותרות לאיורים, לטבלות ולתרשימים/גרפים יש לערוך ברווח רגיל.
- ז. את הכותרות הראשיות יש לערוך במודגש (Bold) בגופן בגודל 14.
- ח. את הכותרות המשניות יש לערוך 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 להקלדה והדפסה.
- יד. לפני הגשת הנוסח הסופי של העבודה יש לערוך **הגהה דקדוקית** של הטקסט והביבליוגרפיה בכל חלקי העבודה.

9. ציטוטים והערות שוליים

- א. **ציטוטים יש לסמן באופן ברור** (ראה גם פרק ב'1). כאשר הציטוט כולל פחות מ- 40 מילים יש לרשום גרשיים בראש הציטוט ובסופו. כאשר הציטוט הוא פסקה ארוכה יותר יש להדפיסו בשורות מכוונסות לפני השוליים וצפופות, או בפונט מיוחד ו/או נטוי.
- ב. יש להקפיד על הפניה מדויקת למקור הציטוט (מראה מקום – שם הכותב ושנת פרסום) - כאשר מסתמכים על מחקר או מקור כלשהו, כולל מקור אינטרנטי; כאשר מצטטים יש לציין הן את המקור והן את מספר העמוד שממנו נלקח הציטוט.
- ג. יש לבחור בשיטה מקובלת של סימון ורישום ביבליוגרפי (כגון APA במדעי החברה והחינוך, או בשיטות אחרות המקובלות בעולם האקדמי, על פי תחום-הדעת והנחיית המרצה) ולהשתמש בה על-פי הכללים, באופן אחיד ו**עקבי**, בכל פרקי העבודה.
- ד. **אי-מילוי הוראות אלה עלול להביא לתלונת העתקה ולדין בוועדת המשמעת והאתיקה.**
- ה. מומלץ להתבסס על אחת המקראות בנושא, כגון החוברת '**מדריך לכתיבת חיבור אקדמי**', הכוללת הנחיות מפורטות לכך והניתנת להורדה **מאתר אורנים**.
- ו. ניתן למצוא הנחיות מפורטות ועקרונות מרכזיים בכתיבה אקדמית גם באתר המכללה (כתיבת עבודה עיונית-אקדמית) באתר '**מעבדת כתיבה טובה**'.

10. הגשת העבודה הסמינריונית

- א. עם סיום העבודה וקבלת אישור מהמרצה שהסטודנט מילא את כל דרישות הכתיבה וההנחיה, הסטודנט יגיש למרצה את העבודה הסמינריונית **בשני עותקים**: מודפס ואלקטרוני, בצירוף "**טופס הצהרה אישי**". הגשה בעותק אלקטרוני בלבד כפופה לשיקול דעתו והנחייתו של מרצה הקורס.

- ב. **המועד האחרון למסירת עבודה סמינריונית** הוא סוף חודש אוגוסט של השנה שבה התקיים הסמינריון.
- ג. על כל איחור בהגשת עבודה חל נוהל 'איחור בהגשת עבודות' (סעיף יד'4).
- ד. לאחר שהמרצה העריך את העבודה ועדכן את הציון בפורטל, מזכירות מינהל סטודנטים תעדכן את 6 נ"ז לזכות הסטודנט.

11. קריטריונים להערכת העבודה הסמינריונית

בהערכת העבודה יש להביא בחשבון את הקריטריונים האלה:

- שליטה במיומנויות כתיבה אקדמית (כגון [המחווון המוצע בנספח 9א](#)).
- חשיבה עצמית – יצירתיות ומקוריות.
- דרך הצגת הידע, שנרכש בתחום התכנים בעבודה.
- המיומנויות וכלי המחקר הבאים לכלל ביטוי בעבודה.
- הקשר בין הנחות/השערות העבודה לבין מסקנותיה – אמינותן וביסוסן.
- ניסוח העבודה ועריכתה (בכלל זה שפה תקינה והתייחסות נכונה למקורות הידע).
- ביבליוגרפיה - היקף, גיוון, טיב המקורות, עדכניות, רלוונטיות לנושא, אופן רישומה ואופן ניצולה.
- עמידה בל"ז ההגשה של פרקי העבודה, על פי דרישות מרצה-מנחה הסמינריון.

נספח 3: נוהל התאמות בגין טיפולי פוריות, הריון, שמירת הריון, לידה, אימוץ, משמורת, אומנה

א. הגדרות

1. **אירוע מזכה** - טיפולי פוריות, הריון, שמירת הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, בתנאי שהוצג אישור מתאים (טיפולי פוריות, הריון – 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, הדרכה פדגוגית שמתקיימת בהם חובת השתתפות.
4. **קורס ייחודי** – הכשרה מעשית, סדנה, סיור, סמינריון, מעבדה.
5. **קורס מרוכז** – קורס סמסטריאלי או שנתי שמתקיים במשך כמה ימי למידה רצופים.

ב. כללי

1. היתר מרבי להיעדרות בגין אירוע מזכה –

- א. סטודנטית זכאית להיעדר בשל טיפולי פוריות או הריון מ- 30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות (בכל סמסטר בנפרד, אין צבירה בקורס שנתי. 30% אלה כוללים את ההיתר הקבוע להיעדרות של עד 20%).
- ב. סטודנט/ית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה זכא/ת להיעדר באחת משתי האופציות הבאות לפי שיעור היעדרות הגבוה מביניהם:
 1. היעדרות מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות לתקופה של 15 שבועות מיום הלידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה (היתר זה כולל את ההיתר הקבוע להיעדרות של עד 20%).
 2. היעדרות מכלל השיעורים שחלה בהם חובת נוכחות לתקופה של שישה שבועות מיום הלידה (היתר זה כולל את ההיתר הקבוע להיעדרות של עד 20%).
 - ג. סטודנט/ית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, י/תהיה זכא/ת להיעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות בעבור טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה (כלומר רק החל מהשבוע ה-16).
- ד. **סטודנט בן זוג/סטודנטית בת 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).
2. **היעדרות מ"קורס ייחודי"** – תתאפשר עד פעמיים בסמסטר (אין צבירה בקורס שנתי), ללא חיוב בהשלמות. היעדרות של 3 פעמים ומעלה בסמסטר, תחייב השלמות בתיאום עם המרצה, בפרק זמן שייקבע על ידו.
3. **היעדרות מסיור** - יידרשו השלמות בהתאם לסילבוס הקורס.
4. **היעדרות מקורס מרוכז** – לא תתאפשר היעדרות מקורס מרוכז. סטודנט שלא יכול לקחת חלק בכל ימי הקורס לא יוכל להשתתף בו. על הסטודנט להירשם לקורס אחר.

5. יפורסם מידע על חומרים שבהם ייעשה שימוש במעבדה, והעלולים להיות גורמי סיכון לנשים הרות ומיניקות. במקרה כזה, תהא הסטודנטית זכאית לדחיית ההשתתפות במעבדות לאחר תקופת ההריון או ההנקה.
6. הגשת בקשה להתאמות בגין אירוע מזכה: יש לפנות אל רכזת דיקנאט הסטודנטים, טל' 04-9539627 / דוא"ל: maya_p@oranim.ac.il

ג. ביטול קורס / דחייה / הארכת לימודים בגין אירוע מזכה

1. **דחיית/ביטול קורס** - בהיעדרות שמעבר להיתר המירבי, הקורס יבוטל, ויש לחזור עליו, ללא תשלום נוסף, פרט לתשלום אגרות שנתיות.
2. **הארכת לימודים** - סטודנטית רשאית להאריך את לימודיה בשני סמסטרים ובן זוג - בסמסטר אחד, ללא חיוב שכר לימוד או תשלום נוסף בגין הארכה זו, פרט לתשלום אגרות שנתיות.
3. **זכאות להיבחן** בסיום הקורס – אם ההיעדרות בגין האירוע המזכה לא תעלה על ההיתר המרבי.
4. **הגשת מטלה** – אם לא הוגשה מטלה במועד שנקבע ואשר חל בתקופה של עד 7 שבועות מיום האירוע המזכה, ניתן להאריך את מועד ההגשה (או מטלה חלופית) באיחור של עד 7 שבועות מתום תקופת ההיעדרות המותרת, בתיאום עם המרצה.
5. **היעדרות מבחינה** – סטודנטית שנעדרה מבחינה שנערכה במהלך 10 שבועות מיום האירוע המזכה, זכאית להיבחן במועד מיוחד (בן זוג – במהלך 3 שבועות).
6. **היעדרות מקורס קדם לקורס אחר** או לשנת לימודים מתקדמת, או היעדרות מבחינה בקורס זה – ניתן ללמוד "על תנאי" בקורסים מותני קדם אלה, עד להשלמת החובות בקורס הקדם (בחינה ומטלות) בציון עובר.

ד. הריון

מעבר להיבטים הנ"ל:

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

חניה לסטודנטית בהריון

סטודנטיות בהריון החל בחודש השביעי זכאיות להקלות בנושאי חנייה. לפרטים לחצו [כאן](#).

ה. הנקה והחתלה

1. באורנים קיים חדר הנקה, בבניין 55 – בית מרגולין, בקומת כניסה (מול בית 46).
 2. חדר ההנקה מצויד במקום ישיבה נוח, שקע חשמל, מקרר, משטח החתלה וכיור מים בקרבת מקום.
- ו. **כרטיסי צילום**

1. היעדרות בגין אירוע מזכה, מזכה ב- 20 צילומים עבור כל יום לימודים בשל היעדרות זו, ללא כל תשלום.
2. לצורך מימוש הטבה זאת, יש להצטייד באישורים רפואיים על הטיפולים (במהלך ההריון), בספח ת"ז / תעודת לידה (לאחר לידה/אימוץ/משמורת/אומנה) ולפנות לרכזת אגודת הסטודנטים לקבלת קופונים לצילום.

ז. 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.
4. אם הבחינה או המטלה היא בקורס-קדם לקורס אחר, או לשנת לימודים מתקדמת, הסטודנטית זכאית ללמוד את הקורסים מותני הקדם "על תנאי" עד להשלמת המטלה / הבחינה.

נספח 4: נוהל התאמות בגין שירות מילואים

1. בקשה להסדרת זכויות המשרת במילואים: יש להגיש לרכזת דיקנאט הסטודנטים, טל: 04-9539627 דוא"ל: maya_p@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 לשלוח, בתחילת שנת הלימודים, אישור לימודים ליחידת המילואים. אישור זה ניתן להנפיק באמצעות הפורטל האישי.
4. סטודנט הנקרא לשירות מילואים של שישה ימים ויותר ומעוניין להגיש בקשה לוולת"ם, יעשה זאת דרך האזור האישי באתר מילואים באמצעות הטופס: [אל\(miluim.idf.il\)](http://miluim.idf.il) : את הבקשה ניתן להגיש 24 שעות לאחר אישור הצו באתר. יש להגיש את הבקשה עד 30 ימים לפני מועד תחילת המילואים. לטופס המוגש יש לצרף את המסמכים הבאים: אישור לימודים מהחודש האחרון הנושא את חותמת אורנים ומפרט את חוג הלימוד ושנת הלימוד, מכתב מנמק, מערכת שעות – מומלץ, לוח בחינות – מומלץ. ניתן להגיש ערעור עד שבעה ימים מיום הדיון בוועדה.

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).
3. "שירות מילואים" – כהגדרתו בחוק שירות המילואים.
4. "שירות מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה" – שירות מילואים על פי קריאה לשירות לפי הוראות סעיף 8 לחוק שירות המילואים, או על פי קריאה לשירות במצב מיוחד כמשמעותה בסעיף 9(א) לחוק שירות המילואים או שירות מילואים על פי קריאה לשירות בהתראה קצרה לפי קביעה של שר הביטחון וצה"ל כמשמעותה בפקודות הצבא.
5. "סטודנט הורה" – סטודנט שהוא הורה לילד שטרם מלאו לו 13 שנים.

פירוט ההתאמות בגין שירות במילואים

היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

1. סטודנט זכאי היעדר משיעורים בתקופת שירותו במילואים, ללא הגבלה (למעט אימוני הוראה) ולא ייפגעו זכויותיו בשל כך, לרבות דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת מטלות או למתן ציון מיטיב.
- א. סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה, זכאי להיעדר מיום לימודים אחד, בסמוך לאחר תום שירות המילואים כאמור בסעיף 1, ואם תקופת השירות עלתה על 10 ימים, יהיה זכאי ליום היעדרות נוסף בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור, כל יום היעדרות כאמור יהיה בסמוך לאחר תום שירות המילואים.

- ב. סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים, זכאי להיעדר משיעורים, בכל יום בתקופת שירות המילואים, למשך שתי שעות לימודים עד השעה 10:30 ובלא הגבלה החל מהשעה 15:00, וזכויותיו לא ייפגעו בשל היעדרות זו, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.
- ג. סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה, רשאי להיעדר מיום לימודים אחד בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור של בן או בת זוגו, אך לא יהיה רשאי להיעדר מיותר מ-5 ימי לימודים.
2. **היעדרות מהתנסות מעשית בהוראה –**
- א. לסטודנט ששירת שירות מילואים תתאפשר היעדרות עד שני שיעורים בסמסטר, ללא חיוב בהשלמות. היעדרות של 3 שיעורים ומעלה בסמסטר, תחייב השלמות בהכשרה המעשית, בתיאום עם המרצה, בפרק זמן שייקבע על ידו.
- ב. סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה תתאפשר היעדרות ממושכת ובתנאי שנותר סמסטר מלא להתנסות. השלמות שיידרשו ייבנו בתיאום עם המדריכה הפדגוגית.
3. **מעבדות, סמינריונים, סדנאות וסיוורים –**
- א. אורנים תאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מקורס במעבדה, סמינריון, סיור או סדנא, להשלים את ההחסיר ללא תשלום נוסף, בהתייחס בין היתר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר. אורנים תאפשר השלמה, כאמור בסעיף זה, גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.
- ב. סטודנטים שבמהלך הסמסטר משרתים שירות מילואים של למעלה מ 14 יום, יזכו להנחיה פרטנית בסמינריונים.
- ג. בקורסי מעבדה וקורסי סיור, סטודנטים שבמהלך הסמסטר משרתים שירות מילואים של למעלה מ 14 יום, ושלא מאפשר להם לקחת חלק בקורסים, ראש החוג/תוכנית ידאג לקורס חלופי מקוון או אחר.
- * **בתקופת מלחמת חרבות ברזל:** הסעיפים המוגדרים למשרתי מילואים רלבנטיים גם לבנות/בני זוג של משרתי מילואים (כפי שמוגדר בחוק זכויות הסטודנט), למפונים, לסטודנטים שקרוביהם מהמעגל הראשון נפגעו.
4. **ביטול/דחיית קורס –** סטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך סמסטר לעניין קורס סמסטרילי או 20 ימים לפחות במצטבר במהלך שנת הלימודים לעניין קורס שנתי, ונעדר בשל כך משיעורים בקורס, רשאי לדחות את הקורס ולחזור עליו בלא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחן; זכות כאמור בסעיף קטן זה תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים, בשל היעדרות, כאמור בסעיף 1 (ב), בתקופות האמורות בסעיף זה.
5. נוסף על האמור בסעיף 1 (ב), סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, רשאי להיעדר מיום לימודים אחד בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור של בן או בת זוגו, אך לא יהיה רשאי להיעדר מיותר מ-5 ימי לימודים.

השלמת לימודים, רישום מוקדם לקורסים

המכללה תסייע לסטודנט שנעדר בגין שירות מילואים (להלן "הסטודנט") בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד:

1. קבלת שעות תגבור פרטניות לצורכי השלמת השיעורים שנעדר מהם, שיינתנו באופן ייעודי ולא כחלק משעות הקבלה של המרצה, על ידי המרצה או מי מטעמו שהמרצה סבר שהוא מוכשר וראוי אקדמית, למעט סטודנט ממחזור הלימוד של הסטודנט שנעדר. באחריות המרצה לפקח על היקף התגבור ורמתו.
2. סטודנט שנבצר ממנו להשתתף במעבדה, סמינריון או סיור לימודי, **יוכל להשלים את החסיר** במועד מאוחר יותר ללא חיוב בשכר לימוד נוסף, או **לקבל פטור מהשתתפות**, בתיאום עם המרצה.
3. הסטודנט רשאי לפנות אל מרצה הקורס בבקשה לקבל **סיוע בהשלמת החומר** שהפסיד בגין שירותו.
4. הסטודנט יקבל, ללא כל תשלום, כל חומר לימודי שחולק לסטודנטים במהלך הקורסים אותם הוא לומד, בתקופת שירות המילואים, וכן **תקצירי שיעורים** אותם החסיר, באם קיימים תקצירים כאלה. כך גם לגבי **גישה לצפייה** (או להאזנה) **בהקלטות של שיעורים**, אם ישנן, באמצעות האינטרנט או בכל דרך אחרת.
5. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי לעדיפות בשאלת ספרים בספרייה ולאפשרות שאלה של ספרים בכמות העולה על הכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילואים, בהתאם לנוהלי המוסד.
6. סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.
7. זכאיות לפי סעיף זה יינתנו גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

הגשת מטלות

1. נעדר סטודנט בשל שירות מילואים במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יידחה מועד הגשת המטלה או מטלה חילופית בהתאם להחלטת המרצה, במספר הימים לפחות שבהם שירת במילואים. היה השירות שירות מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה, יידחה המועד ב-10 ימים או במספר הימים שבהם שירת במילואים, לפי הגבוה. הוראות סעיף זה יחולו גם על סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים או בשירות מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה, בהתאמה.
2. מוסד יקבע כללים להסדרת זכויותיו של סטודנט שהפסיד, עקב שירות מילואים של 14 ימים ומעלה, את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות. אורנים תקבע כללים כאמור גם להסדרת זכויותיו של סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים כאמור ועקב כך הפסיד את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות.

1. הסטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים וכן סטודנט הורה שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו, **זכאי להיבחן במועד מיוחד** עבור כל מועד שהפסיד.
2. (א) סטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות, או סטודנט שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 10 ימי מילואים רצופים לפחות או 21 ימים במצטבר, או סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה של 5 ימים רצופים לפחות, במהלך תקופת הבחינות או בסמסטר הסמוך לה, או 21 ימים במצטבר במהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות, זכאי להיבחן במועד נוסף בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות. זכאות כאמור תינתן גם לסטודנט הורה שכן או בת זוגו שירותי שירות מילואים כאמור.
- (ב) מועד בחינה נוסף לפי סעיף זה יתקיים בתוך 45 ימים ממועד הבחינה האחרון בקורס, או במהלך הסמסטר העוקב למועד קיום הבחינה, או במועד אחר שיציע המוסד, בהסכמת הסטודנט, שיתקיים לכל המאוחר בשנת הלימודים העוקבת למועד קיום הבחינה, והכול לפי בחירת הסטודנט.
- (ג) על אף האמור לעיל, אין בזכאות למועד נוסף כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס, בהתאם לחוק.

בחינות – התאמות בתקופת מלחמת 'חרבות ברזל'

1. סטודנטים שבמהלך הסמסטר משרתים שירות מילואים של למעלה מ 14 יום, יוכלו לבחור שני קורסי בחירה שבהם יקבלו ציון "עובר", לאחר השלמת מטלות סיום הקורסים.
 2. עבור סטודנטים שבמהלך הסמסטר משרתים שירות מילואים של למעלה מ 14 יום, המבחנים בקורסי החובה יומרו למבחני בית/ מבחן עם חומר פתוח/ מטלה חלופית, עפ"י בחירת המרצה. המרצה ינחה את הסטודנט בנוגע למטלה וימקד את תכניה, לפחות חודש לפני מועד הגשת המטלה.
 3. סטודנטים שבמהלך הסמסטר משרתים שירות מילואים של למעלה מ 14 יום, יוכלו לקבל הארכת זמן של 25% במבחנים. במקרה של היבחנות בשני מועדים, הציון הגבוה ייחשב.
- * הסעיפים המוגדרים למשרתי מילואים רלבנטיים גם לבנות/בני זוג של משרתי מילואים (כפי שמוגדר בחוק זכויות הסטודנט), למפונים, לסטודנטים שקרוביהם מהמעגל הראשון נפגעו.

היעדרות מבחינה או אי-הגשת עבודה - כדרישה מוקדמת

סטודנט שנעדר מבחינה בקורס המהווה 'דרישת קדם' לשנת לימודים מתקדמת, או לקורס אחר, או שלא הגיש מטלה בקורס, זכאי **ללמוד 'על תנאי' בקורס המתקדם** או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לזכאותו לפי כללים אלה. כך גם לגבי הסטודנט שהפסיק לימודיו בקורס כזה (האישור ללימוד 'על תנאי' מותנה באפשרות האקדמית של דרישות הקורס המתקדם). הוראות סעיף זה יחולו גם על סטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

הארכת לימודים

1. סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך לימודיו יהיה זכאי להאריך את לימודיו בשני סמסטרים, מבלי שיחויב בשכר לימוד נוסף בשל הארכת ז.
2. סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודי התקנית, יהיה זכאי להאריך את לימודיו בסמסטר אחד, בלי שיחויב בשכר לימוד נוסף בשל הארכת ז.

אקדיטציה - נקודות זכות אקדמיות

סטודנט יהיה זכאי לאקדיטציה של 1 ש"ש (2 נקודות זכות, חד-פעמי לכל לימודי התואר) עבור שירות של 14 ימי מילואים ומעלה בשנה קלנדרית (מ-1.9 עד 31.8) ו-2 ש"ש (4 נ"ז) עבור שירות של 28 יום ומעלה (בתקופת מלחמת 'חרבות ברזל'). זכאות זו אינה תקפה לסטודנטים הלומדים בתכנית ההכשרת אקדמאים.

מלחמת "חרבות ברזל" – הוראת שעה של המועצה להשכלה גבוהה (27.3.24):

סטודנט הלומד לקראת תואר ראשון בשנת הלימודים התשפ"ד, ונקרא לשירות מילואים החל מיום 7 באוקטובר 2023, או סטודנט הורה לילד עד גיל 13, שבן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים כאמור, יהיה זכאי להתאמות שלהלן:

(א) מי ששירת במילואים תקופה של 30 עד 60 ימים:

1. פטור מ-6 נקודות זכות, בקורסי בחירה ובקורסים כלליים; פטור מנקודות זכות כאמור בסעיף זה יינתן לכל תקופת לימודיו לתואר; נקודות זכות אשר מחויב מוסד להעניק לפי חוק עידוד מעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וקהילתית, התשע"ח – 2018 או נקודות זכות שכבר ניתנו לסטודנט עקב מלחמת חרבות ברזל, יבואו במניין נקודות הזכות האמורות בסעיף זה.
2. המרת ציון בקורס לציון "עובר" בקורס אחד בשנה"ל תשפ"ד-תשפ"ה במהלך לימודיו לקראת התואר; בקורס לבחירתו של הסטודנט ובתנאי שעמד בדרישות המעבר של הקורס, למעט בקורס בו נדרש ציון מספרי כתנאי לרישוי מקצועי.
3. הערכה חלופית במקום קיום בחינה מסכמת בשני קורסים, בשנה"ל תשפ"ד-תשפ"ה. הקורסים בהתאם לבחירת המוסד (ובלבד שהסטודנט אינו בשנה הראשונה ללימודיו; במידה ובשנה"ל תשפ"ד, הוא בשנתו הראשונה ללימודים, יוכל לממש התאמה זו רק בתשפ"ה).

(ב) מי ששירת במילואים תקופה של 61 עד 99 ימים:

1. פטור מ-8 נקודות זכות, בקורסי בחירה ובקורסים כלליים; פטור מנקודות זכות כאמור בסעיף זה יינתן לכל תקופת לימודיו לתואר; נקודות זכות אשר מחויב מוסד להעניק לפי חוק עידוד מעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וקהילתית, התשע"ח – 2018 או נקודות זכות שכבר ניתנו לסטודנט עקב מלחמת חרבות ברזל, יבואו במניין נקודות הזכות האמורות בסעיף זה.
2. המרת ציון בקורס לציון "עובר" בשני קורסים בשנה"ל תשפ"ד-תשפ"ה במהלך לימודיו לתואר; בקורס לבחירתו של הסטודנט ובתנאי שעמד בדרישות המעבר של הקורס, למעט בקורס בו נדרש ציון מספרי כתנאי לרישוי מקצועי.

3. הערכה חלופית במקום קיום בחינה מסכמת בשלושה קורסים, בשנה"ל תשפ"ד-תשפ"ה (הקורסים בהתאם לבחירת המוסד); ובלבד שהסטודנט אינו בשנה הראשונה ללימודיו (במידה ובשנה"ל תשפ"ד, הוא בשנתו הראשונה ללימודים, יוכל לממש התאמה זו רק בתשפ"ה).

ג) מי ששירת במילואים תקופה של 100 ימים לפחות:

1. פטור מ-10 נקודות זכות, בקורסי בחירה ובקורסים כלליים; פטור מנקודות זכות כאמור בסעיף זה יינתן לכל תקופת לימודיו לתואר; נקודות זכות אשר מחויב מוסד להעניק לפי חוק עידוד מעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וקהילתית, התשע"ח – 2018 או נקודות זכות שכבר ניתנו לסטודנט עקב מלחמת חרבות ברזל, יבואו במניין נקודות הזכות האמורות בסעיף זה; ואולם, סטודנט הלומד לקראת תואר ברפואה, מקצועות הבריאות, ההנדסה ומקצועות אשר חלה עליהם חובת רישוי מקצועי, למעט הוראה, יהיה זכאי לפטור מ-8 נקודות זכות כאמור.
2. המרת ציון בקורס לציון "עובר" בשלושה קורסים בשנה"ל תשפ"ד-תשפ"ה במהלך לימודיו לקראת התואר; בקורס לבחירתו של הסטודנט ובתנאי שעמד בדרישות המעבר של הקורס, למעט בקורס בו נדרש ציון מספרי כתנאי לרישוי מקצועי.
3. הערכה חלופית במקום קיום בחינה מסכמת בארבעה קורסים, בשנה"ל תשפ"ד-תשפ"ה (הקורסים בהתאם לבחירת המוסד); ובלבד שהסטודנט אינו בשנה הראשונה ללימודיו (במידה ובשנה"ל תשפ"ד, הוא בשנתו הראשונה ללימודים, יוכל לממש התאמה זו רק בתשפ"ה).

הטבות מטעם דיקנאט הסטודנטים:

כרטיסי צילום

סטודנט ששירת שירות מילואים, זכאי לקבל כרטיס צילום בשווי 50 צילומים של חומר לימודים שהפסיד, עבור כל יום מילואים שבו נעדר, ללא כל תשלום. נוהל קבלת צילומים: לצורך מימוש ההטבה, יש להצטייד בטופס שחרור ממילואים בו רשומים מספר ימי המילואים בפועל ולפנות לרכזת אגודת הסטודנטים לקבלת קופונים לצילום.

שיעורי עזר

סטודנט ששירת 10 ימים ברצף במהלך שנה"ל (לא כולל תקופת הבחינות והחופשים), זכאי ל-10 שעות שיעורי עזר ע"ח דיקנאט הסטודנטים. למימוש הזכאות יש לפנות למנהלת דיקנאט הסטודנטים.

מלגות

סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 18 ימים ומעלה במהלך שנה"ל, יקבל ניקוד נוסף בחישוב הזכאות למלגת סיוע בשכר לימוד, המוענקת ע"י דיקנאט הסטודנטים.

השאלת Netstick

סטודנט שיוצא לשירות מילואים של 5 ימים ומעלה (ברצף), זכאי להשאיל לתקופת השירות Netstick, המאפשר עם חיבורו למחשב גישה סולולארית חופשית חינם. לשם מימוש הזכאות יש לפנות לרכזת דיקנאט הסטודנטים.

נספח 5: נוהל מניעת הטרדה מינית

1. **אורנים** כמוסד חינוכי רואה עצמה מחויבת **ליצירת סביבה לימודית ושוויונית** שאין בה התנהגויות מיניות פוגעות.
2. **אורנים** רואה בהטרדה מינית והתנכלות פגיעה בזכויות של כל תלמיד/ה ועובד/ת באורנים ותעשה כל שביכולתה כדי למגר תופעות מעין אלה.
3. **על פי החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1988 ("החוק"), הטרדה מינית והתנכלות הן עבירות פליליות ועוללות אזרחיות.**

4. **מהי הטרדה מינית?**

- א. סחיטת אדם באימים, כמשמעותה בסעיף 428 לחוק העונשין, התשל"ז-1977 ("**חוק העונשין**"), כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני (כל צורה של התניה בין דרישה למעשה ובין קבלה של משהו).
 - ב. מעשים מגונים כהגדרתם בסעיפים 348 ו-349 לחוק העונשין (לדוגמה: נגיעות, חשיפה בעלת אופי מיני, הצצה, אוננות בפני אחר/ת).
 - ג. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני (בין אם בדיבור, ברמיזה, במגע) אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות אלו.
 - ד. התייחסויות חוזרות המתמקדות במיניותו של אדם, אף שהראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות אלו (בע"פ, בכתב או בהתנהגות)
 - ה. התייחסות מבזה או משפילה המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטיית המינית, בין אם הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.
 - ו. פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום. יובהר לעניין זה כי "תצלום, סרט או הקלטה" כוללים גם עריכה או שילוב של תצלום, סרט או הקלטה באופן שניתן לזהות את האדם.
- יודגש**, לעניין סעיפים 24 ו-25 אין צורך להראות חוסר עניין במצב שמתקיימים יחסי מרות בעבודה או בכלל, תלות, חינוך, טיפול וכו', או כאשר המעשים מופנים כלפי קטין או חסר ישע. **למען הסר ספק, יחסים בין מנהל/ת לעובד/ת במכללה או מרצה לסטודנט/ית במכללה נחשבים יחסי מרות.**
- חוסר עניין מראים בין במילים ובין בהתנהגות שמבהירה באופן ברור לפונה את חוסר העניין בהצעתו.**

5. **מהי התנכלות?**

התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית, או בתלונה או בתביעה, שהוגשה על הטרדה מינית או התנכלות כאמור.

6. **ממונות ותפקידן**

- 6.1 במסגרת החוק למניעת הטרדה מינית והתנכלות, תמנה המכללה שתי ממונות לטיפול בהטרדה

מינית (להלן: הממונה / הממונות).

- 6.2 הממונות תהיינה מתאימות למילוי התפקיד, מבחינת כישוריהן, ניסיוןן ומעמדן המקצועי, מבחינת יחסי האנוש שלהן וכן מבחינת בקיאותן בחוק ובהוראות התקנון והסדרי המשמעת החלים. כל ממונה תעבור בסמוך למינויה השתלמות מקצועית בהיקף שלא יפחת מ- 18 שעות, שתעסוק במהות התפקיד, הכרת החוק, דרכי מניעה ואופן הטיפול בתלונות. המכללה תקפיד על עצמאות הממונות ועל סביבת עבודה נאותה, כך שתהיינה חופשיות לפעול ולהפעיל שיקול דעת עצמאי.
- 6.3 תפקידיהן של הממונות
- א. לקבל תלונות ודיווחים שעניינם הטרדה מינית והתנכלות.
- ב. לברר את התלונות ולטפל בהן למעט מקרים בהם הנילון הוא עובד מדינה. במקרה כזה תועבר התלונה לבירור ולטיפול ממונה המשמעת במשרד החינוך.
- ג. היה והממונה בעלת נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה או שנבצר ממנה לברר את התלונה מכל סיבה אחרת, תועבר התלונה לממונה אחרת, שתפעל לבירור התלונה בהתאם לנוהל זה.
- ד. להעביר את התלונה הליך משמעת, אם נמצא לכך בסיס מתאים.
- ה. להפנות את המתלונן/נת, לקבלת ייעוץ וסיוע במידת הצורך.
- ו. לפעול בדרכים של ייעוץ, הסברה והדרכה למניעת תופעות של הטרדה מינית והתנכלות והטיפול הנכון בהן. במסגרת זו יכינו הממונות תוכנית שנתית והצעת תקציב כנהוג באורנים.

7. מישורי טיפול בהטרדה מינית והתנכלות

- א. **במישור הארגוני:** הטרדה מינית והתנכלות נחשבות לעבירת משמעת חמורה המטופלות ברמות הגבוהות ביותר של הארגון ובמלוא חומרת הדין עד כדי הרחקה מן המכללה לצמיתות.
- ב. **במישור הפלילי:** הרשעה פלילית, עונשי מקסימום של מספר שנות מאסר בפועל בהתאם לקבוע חוק.
- ג. **במישור האזרחי:** בית המשפט או בית הדין לעבודה מוסמך לפסוק לטובת המתלונן/נת פיצוי כספי בסכום של עד 120,000 ש"ח ללא הוכחת נזק, עבור כל מעשה של הטרדה מינית או התנכלות וכן צעדים נוספים.

8. הגשת תלונות ובירור

- א. תלונות ודיווחים, לרבות שמועות, על חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות באורנים יש להפנות לאחת הממונות למניעת הטרדה מינית והתנכלות.
- ב. את התלונה ניתן להגיש בכתב חתומה או בע"פ. הוגשה התלונה בעל-פה, יירשם תוכנה ע"י הממונה, והמתלונן/ת יחתום/תחתום על הרישום לאימות תוכנו. הממונה תמסור למתלונן/ת העתק מהרישום החתום או מהתלונה בכתב. על-פי בחירת המתלונן/ת רשאי להתלות אליו/ה מלווה לפגישה עם הממונה.
- ג. במהלך בירור התלונה תזמן הממונה את כל המעורבים בפרשה לשם בירור, על פי הבנתה. עדויות שיימסרו בעל-פה יירשמו על ידי הממונה והמעיד/ה יחתום על הרישום לאימות תוכנו. שיחות בירור שהוקלטו יתומללו והמשוחחים יחתמו על התמלול לאימות תוכנו.
- ד. הממונה תערוך בירור מקיף עד להשלמתו ביעילות ובלא דיחוי.
- ה. בירור התלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המעורבים.

ו. בתום בירור התלונה יגישו הממונות סיכום בכתב של בירור התלונה בליווי המלצות מנומקות לגבי המשך הטיפול בה לגורמים הבאים: לרקטור המכללה במקרה שהנילון הוא/היא איש/אשת סגל אקדמי, למנכ"ל במקרה שהנילון הוא/היא איש/אשת סגל מנהלי, לדיקן הסטודנטים במקרה שהנילון הוא/היא סטודנט/ית. בכל מקרה יידעו בעלי התפקיד את הנשיא/ה, והכל תוך הקפדה יתרה על פרטיות הצדדים.

ז. מכללת אורנים תוכל לפעול באחת מן הדרכים הבאות:

- לגנוז את התלונה.

- להעביר את הטיפול בתלונה להליך משמעותי.

ח. העברת תלונה להליך משמעותי –

ח.1. הוחלט להעביר את הטיפול בתלונה להליך משמעותי תעברנה הממונות לרקטור/מנכ"ל/דיקן סטודנטים בהתאמה (להלן: הגורם המוסמך), את החומר הרלבנטי לתלונה, לרבות התלונה ונספחיה, תגובת הנילון, תרשומות שנערכו במהלך הבירור, פירוט של אמצעי הביניים שנקטו - אם ננקטו. בנוסף יסייעו הממונות למעסיק בהכנת התיק לבירור משמעותי, במידת הצורך.

ח.2. מקרה בו הנילון/ה הוא/היא איש/אשת סגל אקדמי או מנהלי יהיו בוועדה רקטור/ית, מנכ"ל/ית, מנהל/ת מש"א. הממונה האחראית לתיק (משקיפה), יועץ משפטי (לפי שיקול דעת). יו"ר הוועדה יהיו הרקטור/ית או המנכ"ל/ית בהתאמה לשיוך הנילון/ה לסגל אקדמי או מנהלי. הנילון/ה רשאי/ת לבוא עם ייעוץ משפטי משלו/ה.

ח.3. במקרה בו הנילון/ה הוא/היא סטודנט/ית יהיו בוועדה דיקן/ית הסטודנטים (יו"ר/תובע), דיקן/ית הפקולטה בה לומד/ת הסטודנט/ית, מנהל/ת מנהל הסטודנטים, הממונה האחראית לתיק (משקיפה), יועץ משפטי (לפי שיקול דעת). הנילון/ה רשאי/ת לבוא עם ייעוץ משפטי משלו/ה. לנילון יתאפשר לעיין בדוח הממונות בתיאום מראש עמן זמן סביר (שלושה ימים לפחות למעט מקרים חריגים) לפני הדיון בוועדה.

ישיבות הוועדה ילוו ברישום פרוטוקול. בסיום כל דיון תקבע הוועדה מי האחראי ליישום ההחלטה והדבר יירשם בפרוטוקול.

קבלת ההחלטה תתבצע בנוכחות חברי הוועדה המטפלת להם זכות הצבעה, ללא מוזמנים נוספים, למעט מזכירת הוועדה אם יקבע שיש לוועדה מזכירה ויועץ משפטי על פי צורך.

ח.4. ההחלטה תימסר למתלונן/ת ולנילון/ה והם יאשרו קבלתה בחתימה.

ט. סנקציות משמעותיות

ט.1. בהתאם לתוצאות הבירור המשמעותי הוועדה תוכל לנקוט כנגד הנילון/ה במי מהצעדים המשמעותיים (לרבות שילוב ביניהם) כמפורט להלן (כולם או חלקם) בהתאם לנסיבות ביצוע העבירה ומהותה:

- נזיפה בכתב, שתירשם בתיק האישי של הנילון/ה

- אזהרה בכתב, שתירשם בתיק האישי של הנילון/ה.

- הפנייה לקבלת הדרכה בנושא מניעת הטרדה מינית

- השעיה מהוראה/עבודה/לימודים לזמן קצוב.

- הרחקה מהמכללה לצמיתות (בכפוף לאישור נשיא/ה).

- שלילה מלאה/ חלקית של הודעה מוקדמת ופיצויי פיטורים בכפוף לדיון.

ט.2. בסמכות הוועדה להחליט האם החלטותיה יפורסמו או שלא יפורסמו, באתר האינטרנט של המכללה.

הפרסום ללא שמות המתלונן/ת והנילון/ה.

3. החלטותיה של הוועדה המטפלת יילקחו בחשבון בעת קידום אקדמי או קידום בתפקיד.
 4. בכל מקרה בו יש החלטה לגבי סטודנט/ית תתקיים התייעצות עם היועץ המשפטי בכל הנוגע לצורך יידע גורם מוסמך במשרד החינוך להחלטה.
- החלטותיהן של ועדות מטפלות וכל החומר הנלווה להליכי הברור במקרים של הטרדה מינית יישמרו בתיקיה מוצפנת ויפתחו רק בהוראת מנכ"ל/ית או נשיא/ה.

ערעור –

הנילון/ה יהיה רשאי לערער על ההחלטה וכן על הסנקציות שנקבעו. במקרה של ערעור על החלטתה של הוועדה המטפלת, יועבר הערעור בכתב לנשיא/ה עד 15 ימים מיום פרסום ההחלטה לנילון/ה. ועדת ערעורים תכלול את הנשיא/ה (י"ר) ועוד שני חברים/ות בהתאם לעניין. גם כאן כדאי שזה יהיה מסודר עם כתב מינוי וכו'. בישיבות ישתתפו הממונה (משקיפה) ויועץ משפטי, לפי הצורך.

שמירה על סודיות ופרטיות

י. אורנים וכל מי מטעמה המעורב בבירור תלונות על הטרדה מינית והתנכלות יכבדו את פרטיותם של כל המעורבים בתלונה, ככל האפשר ובשים לב לדרישות הדין.

הוראות נוספות

1. בנוסף לתלונה המתלונן/נת י/תוכל לפעול כאמור ברמה הפלילית באמצעות הגשת תלונה במשטרה. בנוסף, עומדת למתלונן/נת הזכות להגיש תביעה אזרחית.
2. ניתן כמובן לפנות למרכז סיוע לנפגעות/נפגעי תקיפה מינית בטלפון 1202.
3. בנוסף לתקנון ולנוהל זה המהווה נספח לו, כרזה בנושא מניעת הטרדה מינית והתנכלות תלויה בלוחות המודעות ברחבי הקמפוס וכן באתר משרד הרקטור.
4. את התקנון המפורט למניעת הטרדה מינית והתנכלות ניתן לקבל במשרדי הנהלת המכללה, במזכירות הפקולטות, במשרדי אגודת הסטודנטים ואצל דיקן הסטודנטים.
9. במסגרת החוק למניעת הטרדה מינית, מינתה המכללה שתי ממונות לעניין זה:
ד"ר ענבר לבקוביץ וד"ר סאוסן עואד-תאברי
ניתן לפנות לממונות באמצעות דוא"ל: Here4U@oranim.ac.il

נספח 6: נוהל פעילות ציבורית-חינוכית במכללה

1. כללי

1.1 "אורנים", כמכללה אקדמית לחינוך, רואה בפעילות ציבורית-חינוכית, חלק משלים ובלתי נפרד של תפקידה ופעילותה האקדמית והפדגוגית והוראות נוהל זה באות להסדיר פעילות זו.

1.2 "אורנים" מאפשרת ומעודדת דיונים אקדמיים במסגרות אקדמיות ובכנסים אקדמיים, תוך שמירה על כבוד המרצים והמשתתפים, מתן אפשרות ביטוי למגוון של דעות והשקפות וכיבוד נהלי המכללה.

1.3 "אורנים" תאפשר לציבור הסטודנטים להביע את דעותיו, עמדותיו והשקפותיו במסגרת פעילות ציבורית-חינוכית-לימודית וכל הקשור בהם, כחלק ממימוש הערך של חופש הביטוי ובכפוף לשמירה על מהלך הלימודים התקין, והכללים הקבועים בהוראות של נוהל זה.

1.4 ככלל, כל פעילות ציבורית חינוכית ובכלל זה פעילות באינטרנט, המתקיימת במכללה חייבת לעמוד, בין השאר, בתנאים הבסיסיים הבאים:

א. שמירה על חוקי מדינת ישראל.

ב. שמירה על תקנות המכללה, נהליה, רכושה והסדר הציבורי בה.

ג. שמירה על ההוראות של הרשויות המוסמכות במכללה.

ד. שמירה על פעילות סדירה, תקינה ומלאה של ההוראה, המחקר, הלימודים והעבודה במכללה.

ה. הימנעות מביטויים שיש בהם הסתה לגזענות או לאלימות מכל סוג.

1.5 כל פעילות אשר אינה בגדר פעילות ציבורית חינוכית תהא כפופה לאישור מראש ובכתב של הנהלת "אורנים" או נשיאת אורנים ובתנאים ובסייגים אשר ייקבעו לכך; וכן תהא כפופה לתנאים ולסייגים הנוספים המפורטים בנהל זה.

1.6 "אורנים" מכבדת דתו ואמונתו של כל אחד ממרציה, הסטודנטים והעובדים והיא פועלת על פי דין לעניין ימי שבת חג ומועד ושמירה על כשרות המזון במסעדה ובקפטריה בתחומה. עם זאת, "אורנים" אינה מספקת שירותי דת מכל סוג בתחומי המכללה.

1.7 הפרה של הוראות נוהל זה תהווה עבירת משמעת ותידון עפ"י תקנון המשמעת של המכללה.

1.8 שימוש באינטרנט ובדואר אלקטרוני במסגרת המכללה יהא על פי נהלי השימוש שקבעה המכללה. בכלל זה יש להימנע מביטויי גזענות, הסתה, אלימות ופעילות הפוגעת ביחיד/ ציבור על בסיס גזע, צבע, מגדר ודת.

2. אישור לקיום פעילות ציבורית-חינוכית

2.1 בקשה בדבר כוונה לקיים פעילות ציבורית-חינוכית במכללה ולקבלת רשות לכך, תימסר בכתב על ידי מארגן הפעילות לידי דיקן הסטודנטים של המכללה, וזאת 48 שעות מראש.

2.2 ההודעה תכלול, בין השאר, את מטרת הפעילות הציבורית-חינוכית, האמצעים המבוקשים למימושה, בצירוף פרטי מארגן הפעילות (שם, ת.ז., כתובת וכתובת דואר אלקטרוני, מס' טלפון וטלפון נייד, שם היחידה במכללה אליה משתייך).

ההודעה על מלוא פרטיה, כאמור, תיחתם על ידי מארגן הפעילות.

2.3 דיקן הסטודנטים ו/או מי שהוסמך לכך במכללה יהיה רשאי לאשר הבקשה ולקבוע המקום, הזמן והתנאים לקיום הפעילות.

2.4 דיקן הסטודנטים ו/או מי שהוסמך לכך במכללה יהיה רשאי לדחות הבקשה לפי שיקול דעתו או לקבוע סייגים לקיום הפעילות ציבורית – חינוכית תוך מתן הטעמים לכך בכתב למארגן הפעילות.

3. מקומות לפעילות ציבורית במכללה

3.1 המכללה תקבע פעם בפעם מקום או מקומות בהם ניתן יהיה לקיים פעילות ציבורית-חינוכית, כאמור בנוהל זה, ואשר אושרה מראש ע"י דיקן הסטודנטים, כאמור בסעיף 2 לעיל, באופן שלא תופרע פעילות ההוראה, המחקר והעבודה במכללה.

3.2 המכללה תקבע פעם בפעם מקום או מקומות להקמת דוכני החתמה במסגרת ולצורך הפעילות הציבורית-חינוכית של הסטודנטים לתקופת זמן קצובה כפי שתיקבע לכך בידי דיקן הסטודנטים, לפי שיקול דעתו, בכפוף להליך האישור, כמפורט בסעיף 2 לעיל.

3.3 המכללה תקצה מקום בלוח מודעות בבניינים בתחומי המכללה, לצורך פרסום של פעילות ציבורית-חינוכית, בכפוף להוראות נוהל זה.

המבקש לפרסם מודעה, יעבירה לאישור דיקן הסטודנטים, כמפורט לעיל בסעיף 2, ויאשר בכתב את אחריותו האישית לתוכן המודעה, לפי נוסח אשר ייקבע לכך. המודעה תיתלה על לוח מודעות מיוחד לתקופה קצובה כפי שתיקבע לכך על ידי דיקן הסטודנטים ותוסר בתום מועד זה.

3.4 המכללה תאפשר חלוקת כרוזים לעניין פעילות ציבורית-חינוכית רק במקומות שנקבעו לכך על ידי דיקן הסטודנטים ובכפוף לאישורו, כאמור בסעיף 2 לעיל.

3.5 המכללה תקבע חדר להקרנת סרטים הקשורים לפעילות ציבורית-חינוכית. הזמנת החדר ואישור לכך ולהקרנת סרט ייעשו בהתאם לאמור ולמפורט בסעיף 2 לעיל, ובכפופות לזמינות החדר.

3.6 פעילות ציבורית-חינוכית, כאמור לעיל, תהא מותרת רק במועדים ובמסגרת הזמן אשר ייקבעו לכך על ידי דיקן הסטודנטים.

3.7 כל סוג של פעילות ציבורית-חינוכית מחייב, כאמור, הגשת בקשה מתאימה ואישור של דיקן הסטודנטים לכך, כמפורט בסעיף 2 לעיל.

3.8 למרות האמור לעיל נקבע בזאת, למען הסר ספק, כי ראש המכללה, רשאי לאחר היוועצות עם דיקן הסטודנטים, להורות על הפסקה או מניעה של כל פעילות ציבורית-חינוכית, כאמור, במקרים המחייבים זאת, כאמור בהוראות של נוהל זה, וכן להורות, במסגרת זו, על נקיטת האמצעים שייראו לו מתאימים לשם כך.

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** - על המרצה להעריך עבודות אלה ולהקליד את הציון בתוך 6 שבועות מיום מסירת העבודה (להוציא מקרים שהסטודנט הגיש באיחור).
- הנוהל תקף גם ללומדים ביחידה ללימודי תעודה והתמחות.
- סטודנטים יכולים להגיש עבודה מסכמת בשלושה מסלולים, המפורטים בהמשך:
 - א. מסירת העבודה בספרייה
 - ב. שליחת העבודה לספרייה באמצעות הדואר
 - ג. מסירה אישית למרצה, על-פי העדפת המרצה והתיאום שיערוך עם הסטודנטים (ידנית או עותק אלקטרוני).

הערה: אין להעביר עבודות באמצעות תאי הדואר הפתוחים של המרצים.

מסלול א' – מסירת העבודה בספרייה

- א. **הסטודנט ימסור** את העבודה בדלפק ההשאלה של הספרייה.
- ב. במעמד המסירה ימלא הסטודנט טופס עם פרטיו האישיים ופרטי העבודה (ראו נספח א'). הטופס יוחתם בידי עובד/ת הספרייה בעמדת ההשאלה, וישמש את הסטודנט כאישור על מסירת העבודה. מניין ששת השבועות להערכה ולדיווח על ציון העבודה יתחיל ממועד המסירה הרשום בטופס.
- ג. **המרצה יאסוף** את העבודות מהספרייה, לשם הערכתן. איסוף העבודות יתועד במערכת הממוחשבת של הספרייה.
- ד. לאחר שהמרצה העריך את העבודה והקליד את הציון, הוא יחזיר אותה לספרייה.
- ה. מועד החזרת העבודה יירשם במחשב הספרייה. העבודה תישלח לסטודנט באמצעות הדואר אל הכתובת שהוא ציין, או הכתובת המופיעה במחשב הספרייה.
- ו. המרצה יודיע לסטודנטים על החזרת העבודות לספרייה.
- ז. עבודות שממדיהן אינו מאפשר משלוח במעטפה, יישמרו בספרייה עד לאיסופן על ידי המגיש, ולא יותר משלושה חודשים מיום החזרתן על ידי המרצה.

בחינות בית:

- א. ניתן למסור **בחינות בית** בספרייה.
- ב. המרצה יודיע לספרייה על בחינת הבית, ויציד את הספרייה בשם הקורס הנדון וברשימת הסטודנטים שאמורים להגיש את הבחינה.
- ג. המרצה יאסוף את הבחינות מהספרייה.
- ד. לאחר הערכת הבחינות, המרצה יחזירן **למדור הבחינות** במינהל הסטודנטים.

מסלול ב' – שליחת העבודה לספרייה באמצעות הדואר

- א. הסטודנט ישלח בדואר רשום את עבודתו לאורנים. המען למשלוח: מכללת אורנים - חדר עבודות בספרייה, דואר טבעון מיקוד: 3600600.
- ב. לעבודה יש לצרף טופס עם פרטיו האישיים של כותב העבודה ופרטי העבודה (ראו נספח א'). מועד קבלת העבודה בספרייה ייחשב למועד מסירתה בספרייה. מניין ששת השבועות להערכה ולדיווח על ציון העבודה יתחיל ממועד זה.
- ג. המרצה יאסוף את העבודות מהספרייה, לשם הערכתן. איסוף העבודות יתועד במערכת הממוחשבת של הספרייה.
- ד. עבודות שהופקדו בספרייה ושלא יילקחו על ידי המרצה לאחר שלוש הודעות ו/או שלושה חודשים מיום מסירתן (המועד המאוחר מבין השניים) יועברו לפקולטות להמשך טיפול של הפקולטה מול המרצה.
- ה. לאחר שהמרצה העריך והקליד את הציון, הוא יחזיר את העבודה לספרייה.
- ו. מועד החזרת העבודה יירשם במחשב הספרייה. העבודה תישלח לסטודנט באמצעות הדואר אל הכתובת שהוא ציין או לכתובת המופיעה במחשב הספרייה.
- ז. המרצה יודיע לסטודנטים על החזרת העבודות לספרייה.

מסלול ג' - מסירה אישית למרצה, על-פי העדפתו ותיאום עמו

- ניתן למסור למרצה באופן אישי בשלוש דרכים, על-פי העדפת המרצה והודעה מפורשת לסטודנטים: (1) שליחת העבודה אל ביתו של המרצה באמצעות דואר רשום. (2) מסירת העבודה למרצה באופן אישי (ידינית). (3) שליחת העבודה כעותק אלקטרוני באמצעות הדואר האלקטרוני (כעותק אלקטרוני. בהיותנו קמפוס ירוק, זהו המסלול המומלץ), כלהלן:

1) שליחת העבודה אל ביתו של המרצה באמצעות דואר רשום

- א. מרצה שבחר לקבל את העבודות לביתו באמצעות הדואר, אחראי לטפל בהחזרת העבודה לסטודנט בדואר חוזר.
 - ב. הסטודנט ישלח את העבודה לכתובת האישית של המרצה, בדואר רשום, אם המרצה נתן את אישורו לכך.
 - ג. הסטודנט יצרף לעבודה מעטפה מבוילת המתאימה להחזרת העבודה באמצעות הדואר. על המעטפה יש לרשום את כתובת הסטודנט למשלוח העבודה לאחר הערכתה. המעטפה תתויק בתוך העבודה (בתוך ניילונית).
 - ד. לאחר הערכת העבודה והקלדת הציון, המרצה ישלח אותה לסטודנט באמצעות המעטפה הנ"ל. הספרייה אינה מטפלת בהחזרת עבודות שהועברו ישירות למרצה.
- ### 2. מסירת העבודה למרצה באופן אישי (ידינית)
- א. על הסטודנט להחתיים את המרצה על "אישור על מסירת העבודה" (נספח ב')
 - ב. הסטודנט יצרף לעבודה מעטפה מבוילת המתאימה להחזרת העבודה באמצעות הדואר. על המעטפה יש לרשום את כתובת הסטודנט למשלוח העבודה לאחר הערכתה. המעטפה תתויק בתוך העבודה (בתוך ניילונית).
 - ג. לאחר הערכת העבודה והקלדת הציון, המרצה ישלח אותה לסטודנט באמצעות המעטפה הנ"ל.

- ד. מרצה המעוניין להחזיר את העבודות לסטודנטים באופן אישי, יודיע על כך לסטודנטים ויתאם עימם את דרך ההחזרה, לא יאוחר מחודש מתום הערכת העבודה.
- ה. הספרייה אינה מטפלת בהחזרת עבודות שהועברו ישירות למרצה.

(3) שליחת העבודה כעותק אלקטרוני

עבודה שתוגש למרצה כעותק אלקטרוני (קובץ מצורף) באמצעות המערכת הממוחשבת / הדואר האלקטרוני, תישלח בחזרה לאחר הערכתה באופן אלקטרוני.

נספח 7א'

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 בשימושון לסטודנטים – שירותי מינהל.

נספח זב'

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 8: קורסים שבהם נדרש ציון עובר 70 ומעלה

בנספח זה מפורטים שמות הקורסים הנלמדים במסגרת לימודי הלשון (עברית או ערבית) או לימודי החינוך ותעודת ההוראה, או החוגים השפתיים, שבהם הציון העובר הנדרש גבוה מן הציון העובר 60 הנדרש בשאר קורסי המכללה.

8א. קורסים בלשון עברית או ערבית שבהם נדרש ציון עובר 70
להלן פירוט הקורסים בלשון עברית או ערבית שבהם נדרש ציון 'עובר' 70:

שם הקורס	ציון עובר
כתיבה אקדמית	70
לשון למסלולי הוראה – 6,4,2	70
אוריינות אקדמית והבעה בעברית כשפה שנייה	70

8ב: קורסי החוגים השפתיים - לשון עברית ואנגלית, שבהם נדרש ציון עובר גבוה מ-60

ציון עובר	שם החוג והקורס
	חוג לשון עברית
70	תחביר
70	תורת ההגה
70	תורת הצורות של העברית החדשה
70	היבטים סמנטיים ופרגמטיים בתחביר
70	הדקדוק הנורמטיבי: יסודות בעריכה לשונית
85	תורת הניקוד ב'
80	תורת הניקוד א'
	חוג שפה וספרות אנגלית
70	חיבור וסגנון I : ספרות
70	חיבור וסגנון I: בלשנות
70	יומנה I
70	מבנה השפה האנגלית ן
70	מבנה השפה האנגלית ןן
70	כתיבת עבודות מתקדמות ועריכתן: בלשנות יישומית
70	כתיבת עבודות מתקדמות ועריכתן: ספרות
70	דיבייט ומודל אר"ם
75	**קורסי בחירה המהווים דרישת קדם לסמינריון

**קורסי הבחירה משתנים משנה לשנה

שם הקורס	ציון עובר
תכנית ההכשרה לגיל הרך	
משחק והתאמה התפתחותית בגיל לידה עד שלוש	70
סוגיות פדגוגיות בגן הילדים	70
מהמעשה לתיאוריה – היבטים פרקטיים רפלקטיביים	70
מרחבי פעולה בגן	70
גן אחר	70
הילד היחידני – סמינריון יישומי	70
קידום אקלים מיטבי בגן הילדים	70
ניתוח סיטואציות חינוכיות	70
קידום תהליכי משחק ולמידה בגן המיוחד	70
תכנית הכשרה להוראה לבית הספר היסודי	
דידקטיקה שפה, חשבון וטבע	70
זהות ומנהיגות חינוכית	70
סמינריון יישומי בנושא הערכה	70
תכנית הכשרה להוראה לבית הספר העל-יסודי	
תכנון הוראה	70
הובלת המרחב הכיתתי	70
תכנית ההכשרה לחינוך מיוחד	
דרכי הוראה וניהול כיתה לקידום איכות חיים	70
דמות המורה לחינוך מיוחד – בין חלום למציאות	70
העצמת התלמיד בעל הצרכים המיוחדים	70
התפתחות אישית	70
דרכי הוראה מתקדמות לקידום איכות חיים	70
מהות המעשה החינוכי	70
היבטים התפתחותיים ואוריינים של קריאה וכתובה	70
התפתחות התפיסה החשבונית	70
הערכת תפקודי קריאה, כתיבה והבנת הנקרא בקרב תלמידים מתקשים	70
הערכת ואסטרטגיות לתלמידים עם קשיים במתמטיקה	70
כלים ואסטרטגיות להוראה מותאמת לקריאה וכתובה	70
כלים ואסטרטגיות להוראה מותאמת לתלמידים עם קשיים במתמטיקה	70

נספח 9: הערכה של 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 וליחס 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 9א: 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 והמימוניות 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
			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:
 - שימוש ב**ידע תוכן** הרלוונטי לדרישות המשימה או הקורס.
 - 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 וכתיבה 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 וארגונם מחדש; שימוש בגישות תיאורטיות להעמקת הדיון; תכנון, יצירה של מערכי פעולה וחזוי.

נספח 10: 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 המגיש/ה (שם פרטי ושם משפחה): _____

ת.ז. _____

תאריך _____ חתימה _____

נספח 11: 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-1958² (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 21 לחוק המועצה להשכלה גבוהה;
 - (3) מוסד שהתואר שהוא מעניק הוכר לפי סעיף 28 לחוק המועצה להשכלה גבוהה;
 - (4) מוסד שקיבל רישיון לפי סעיפים 125 ו-125 לחוק המועצה להשכלה גבוהה או רישיון זמני לפי סעיף 25 לחוק המועצה להשכלה גבוהה;
 - (5) מוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד התעשייה 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.

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 תיכוננית, 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'.

² ס"ה התשי"ח, עמ' 191.

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 בהוראות 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 שעייין 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.

• 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).

• 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.

• הליכים משמעתיים, זכות טיעון וזכות ערעור

(א) ועדת משמעת או ועדת ערעורים לא תתכנס ללא השתתפות הסטודנט שעניינו נדון בפניהן, אלא אם כן ויתר על כך מראש או הוזמן לדיון בעניינו 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

19. 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

- **בחירות לאגודת הסטודנטים**
מוסד יאפשר לקיים בחירות לאגודת הסטודנטים במוסד במועד שייקבע, בתיאום עם הנהלת המוסד.
- **תקנון אגודת הסטודנטים**
אגודת הסטודנטים תפעל לפי תקנון אגודת הסטודנטים שיפורסם לכלל הסטודנטים במוסד, ויעמוד לעיון במשרדי אגודת הסטודנטים.

פרק ה': נציב קבילות סטודנטים

• 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 משמעותי 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

• שמירת דינים

אין בהוראות חוק זה כדי לגרוע מהוראות כל דין, לרבות הוראות חוק שוויון אנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998.³

³ ס"ח התשנ"ח, עמ' 152.

נספח 12: הקוד האתי של מכללת אורנים

מבוא

אורנים, כמכללה אקדמית לחינוך, פועלת על בסיס ערכי יסוד הומניסטיים, דמוקרטיים, אינטלקטואליים ומוסריים, כמפורט בחזון אורנים.

הקוד האתי שלהלן משקף את השאיפה ל"ראוי" ביישום מכלול הערכים הללו בחיי היום-יום של באי המכללה, בתחומי ההוראה, המחקר, הניהול וכלל העשייה המכללתית.

הקוד האתי בנוי מערכי יסוד ומכללי התנהגות מקצועית אתית ראויה הנגזרים מהם. מאחר שלא ניתן לפרט בקוד האתי את כל כללי ההתנהגות הראויים האפשריים, במקרה של התלבטות - יש להתבסס על ערכי היסוד.

כל הכתוב בקוד אתי זה חל על הסגל והסטודנטים באורנים, הן בין כותלי המכללה והן בפעילות חוץ-מכללתית רשמית, מטעם מכללת אורנים ו/או בשמה.

בירורים, שאלות או תלונות בגין פעולה המנוגדת לערכי היסוד או לכללי ההתנהגות הראויה הכתובים בקוד האתי (מצד עובדי המכללה) יופנו אל ועדת האתיקה.⁵

זהות "אורנים" כמכללה אקדמית לחינוך

מכללת אורנים היא בית לאנשים הרואים בחינוך ובהוראה את ייעודם: קהילת מחנכים, מורים ויוצרים, הוגים וחוקרים, אנשי אקדמיה, ספר ומעשה, הפועלים בהתמדה בשדה החינוכי כדי לטפח חברה ישראלית לומדת, הגונה, שוויונית וצודקת. אנשי הסגל באורנים שואפים להקנות דעת, להכשיר באיכות אקדמית ופדגוגית מיטבית מורים, מחנכים ואנשי חינוך בתפקידי ניהול שישתלבו במערכת החינוך בישראל.

אורנים מזמנת לסטודנטים חוויית לימוד אקדמית מוקפדת, מאתגרת ומעשירה, המתרחשת בשגרת חיים של שותפות אזרחית, בקמפוס רב-תרבותי המעודד ריבוי זהויות. אורנים מחנכת לאהבת הדעת ולהשכלה, לאורח חיים מכיל (inclusive), לחיי יצירה ולאחריות סביבתית וקהילתית.

המרצים באורנים הם דמויות חינוכיות, על כל המתחייב מכך, וישמשו מופת והשראה לסטודנטים, תוך חתירה למצוינות אקדמית ולפדגוגיה עדכנית; הם יפעלו על-פי שיקולים שוויוניים וענייניים בלבד בכל אינטראקציה וקבלת החלטות ביחס לסטודנטים.

ערכי היסוד של המכללה

מכללת אורנים מחויבת ושואפת לפעולה ברוח **ערכי היסוד הבאים**: כבוד האדם וחירותו, צדק, שוויון, יושר, אמון, הוגנות, אחריות, אכפתיות, חתירה למצוינות אקדמית, לסקרנות ולידע, **והערכים הנגזרים מהם**: פשטות, צניעות, כנות, דרך ארץ, אמפתיה, הכלה, סובלנות, דיאלוגיות, פתיחות, שקיפות, סולידריות, פלורליזם, אחריות חברתית וסביבתית, ספקנות מדעית, הרחבת השכלה ונכסי תרבות.

ערכים אלו באים לידי ביטוי בתרבות המכללה ובמחויבותה החינוכית והחברתית בקהילה, בארץ ובחו"ל.

ערכי היסוד של המכללה מהווים מצע לכללי התנהגות מקצועית-אתית הנגזרים מהם כמפורט להלן:

⁴ כל הנאמר בקוד האתי מתייחס בכבוד לנשים ולגברים כאחד.

⁵ ועדת המשמעת דנה בהפרת תקנון המשמעת מצד סטודנטים (נספח 1 בתקנון הלימודים).

1. אתיקה - ניהול

בעלי תפקידים ניהוליים ורשויות המכללה, כמייצגים את ערכי היסוד של המכללה, ינהגו, מתוך ראייה של טובת המכללה, בכבוד, יושרה והוגנות, וישמרו על זכויותיהם האישיות, המקצועיות והאקדמיות של חברי הסגל והסטודנטים, ללא ניצול מרות וכפייה תוך שמירה על כבודם ומניעת הטרדה ופגיעה מכל סוג שהוא, לרבות **הטרדה מינית**.

סביבת עבודה נאותה: בעלי תפקידים ניהוליים ורשויות המכללה יהיו אחראים ליצירת סביבת עבודה ולמיידה שוויונית ומכבדת המעניקה לסגל ולסטודנטים שבאחריותם תחושת ביטחון, אמון ושקיפות בעת ההיוועצות בהם ובתהליכי קבלת החלטות.

חיסיון: בעלי תפקידים ניהוליים ורשויות המכללה יקפידו על חיסיון מוחלט בנוגע לעניינים אישיים של הסגל והסטודנטים שבהם הם מטפלים במסגרת אחריותם ותפקידם.

הימנעות מניצול סמכות: בעלי תפקידים ניהוליים ורשויות המכללה יימנעו מניצול מעמדם וסמכותם להטלת מרות וכפייה ולהשגת טובות הנאה אישיות החורגות מתחום מקצועיותם, הגדרת תפקידם וזכויותיהם המוכרות בהתנהלותם ובתהליכי קבלת החלטות.

1.א. אתיקה בניהול כלפי חברי סגל

- בחירות לתפקידי ניהול במכללה ייערכו בכפוף לתקנון האקדמי המכללתי.
- במטרה לקדם ניהול עצמי של המכללה, יעמידו חברי סגל את עצמם לבחירה לתפקידים מתאימים, בהתאמה לדרישות התפקיד, כחלק מפעילותם השוטפת במכללה, תמורת תגמול מתאים על כך.

1.א.1. סביבת עבודה וחופש אקדמי: בעלי תפקידים ניהוליים במכללה יעניקו לחברי הסגל הכפופים להם:

- תנאי עבודה הולמים, סביבה תומכת, נוחה ובטוחה, תוך שמירה על כבודם ומניעת הטרדה ופגיעה מכל סוג שהוא, לרבות הטרדה מינית.
- סביבת עבודה המעודדת פיתוח מקצועי ואקדמי ומאפשרת חופש אקדמי, העלאת רעיונות והבעת דעות, עמדות והשקפות במסגרת השיעורים והפעילות הציבורית-החינוכית-הלימודית, כחלק ממימוש עקרון חופש הביטוי, בכפוף לערכי היסוד של אורנים, ובתנאי שלא ייפגעו מהלך הלימודים התקין וההתנהלות הראויה.
- גיבוי לחברי סגל הפועלים באופן אתי, ענייני ומקצועי.
- בעלי תפקידים ניהוליים במכללה יטפחו תרבות של שיתוף פעולה בין עמיתים בקרב חברי הסגל הכפופים להם בתחומים אקדמיים, פדגוגיים ומנהליים.

1.א.2. קבלת החלטות: בעלי תפקידים ניהוליים במכללה יקבלו החלטות אקדמיות ומנהליות הקשורות בחברי הסגל באופן ענייני ומקצועי בלבד, מתוך הוגנות ושקיפות.

1.א.3. קידום הסגל: בעלי תפקידים ניהוליים במכללה יעודדו ויטפחו פיתוח וקידום מקצועי ואקדמי של חברי סגל **בהוראה, במחקר ובקידום דרגות אקדמיות**, בהתבסס על הכישורים ואיכות ההוראה והמחקר של חברי הסגל, ובהתחשב בצורכי המכללה.

1.א.4. גיוס והעסקת סגל ראוי: בעלי תפקידים ניהוליים במכללה יגייסו ויעסיקו מרצים ראויים בכישוריהם האישיים והמקצועיים, מתוך שיקולים אקדמיים, פדגוגיים ושוויוניים (דת, לאום, מוצא, מגדר, גיל, מצב חברתי-כלכלי, דעה פוליטית או צרכים מיוחדים), על-פי צורכי המכללה, כך שיהוו

מופת כדמויות חינוכיות בסטנדרטים גבוהים, ויפעלו למען קליטה מיטבית של חברי סגל חדשים שבאחריותם.

1.ב. אתיקה בניהול כלפי הסטודנטים

בעלי תפקידים ניהוליים ורשויות המכללה יסייעו לסטודנטים לרכוש השכלה אקדמית והכשרה מקצועית מיטבית, ויפעלו לטיפוח מעורבותם החינוכית והחברתית בקהילה בארץ ובח"ל.

בעלי תפקידים ניהוליים באורנים ינהגו בתחומים המפורטים להלן באופן הבא:

1.ב.1. סביבת למידה: בעלי תפקידים ניהוליים ורשויות המכללה יעניקו לסטודנטים שבאחריותם:

- סביבה תומכת למידה, שוויונית ובטוחה תוך שמירה על כבודם ומניעת הטרדה ופגיעה מכל סוג שהוא, לרבות הטרדה מינית.
- סביבת למידה המאפשרת הבעת דעות, עמדות והשקפות במסגרת השיעורים והפעילות הציבורית-החינוכית-הלימודית, כחלק ממימוש עקרון חופש הביטוי, בכפוף לערכי היסוד של אורנים, ובתנאי שלא ייפגעו מהלך הלימודים התקין וההתנהלות הראויה.
- סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים – יקפידו על התאמות מטעם המכללה, באמצעות מרכז קשת (מעבר לסיוע בידי הסגל והיחידות האקדמיות במכללה).
- כבדו את זכות הסטודנטים לשוויון הזדמנויות מבחינת תנאי הלמידה במוסד להשכלה גבוהה.

2.ב.1. קבלת סטודנטים ללימודים: בעלי תפקידים ניהוליים ורשויות המכללה יקבלו סטודנטים רק על סמך יכולותיהם וכישוריהם, מתוך שיקולים שוויוניים (דת, לאום, מוצא, מגדר, גיל, מצב חברתי-כלכלי, דעה פוליטית או צרכים מיוחדים).

● נהלו מבחני קבלה שיובילו לקבלת סטודנטים העונים על דרישות המכללה (אקדמיות והתאמה אישיותית לחינוך והוראה) וההולמים את השאיפה למצוינות אקדמית וחינוכית.

עם זאת, רשאים גורמי המכללה ליזום העדפה מתקנת בקבלת סטודנטים מאוכלוסיות מוחלשות או עם צרכים מיוחדים, אם לדעתם המבחנים המכללתיים אינם משקפים נאמנה את היכולות של סטודנטים אלה, בגין אי-שוויון חברתי או סיבות אחרות. הסטודנטים שיתקבלו בהליך של העדפה מתקנת יהוו תוספת מעבר לכלל הסטודנטים שהתקבלו על סמך כישורים מתאימים. לאחר קבלתם ללימודים, חלות עליהם כל החובות והזכויות האקדמיות, ללא קשר לנסיבות הקבלה ללימודים.

2. אתיקה – חברי סגל

2.א. סגל אקדמי: אתיקה בהוראה

המרצים באורנים ינהגו באופן הבא:

- 1.א.2. יחס לסטודנטים: המרצים יפעלו על פי הנדרש בחוק זכויות הסטודנט, יכבדו את זכותם לקבל מידע מהימן על תכנית הלימודים ועל מצבם האקדמי, בהתאם לערכי היסוד של כבוד ורגישות לצורכיהם, לגופם, להשקפת עולמם ולרכושם. יקפידו על מסגרת נאותה של קשר מכבד עם הסטודנטים, מתוך רגישות, הוגנות והגינות, יושרה מקצועית ושוויון הזדמנויות.
- 2.א.2. אי-ניצול מעמד וסמכות: המרצים ישמרו על הגבולות הראויים ביחסיהם עם הסטודנטים ויימנעו מניצול מעמדם וסמכותם בהתנהלותם מול הסטודנטים ולשם השגת טובות הנאה

אישיות החורגות מתחום מקצועיותם ומתפקידם כמרצים וכמחנכים.

2.4.3. יחס לסטודנטים עם קשיים: המרצים יפעלו למען קידום סטודנטים עם קשיים לקראת מימוש יכולותיהם וכישוריהם האקדמיים, בסיוע מוסדות המכללה, כמצוין בסעיף 1.ב.

2.4.4. ניהול שיח מוגן בשיעור: המרצים ינהלו את השיעור בזיקה ליעדיו, מתוך חופש אקדמי וחופש ביטוי שלהם ושל הסטודנטים, יאפשרו הבעת רעיונות, עמדות והשקפות, יקפידו על נורמות של שיח מוגן שיכבד אותם ואת הסטודנטים, המכללה והמקצוע, בהקשבה ובהתייחסות עניינית, סובלנית, מכובדת ומכבדת, תוך שמירה על סטנדרטים חינוכיים, מקצועיים ואקדמיים. המרצים יגלו רגישות בנושאים בעלי זיקה פוליטית, דתית או חברתית וימנעו מתעמולה פוליטית-חברתית או דתית, הן במהלך השיעור - כך שלא יפגע מהלך הלימודים התקין וההתנהלות הראויה, והן בהערכה של הסטודנטים - כך שסטודנטים שעמדותיהם והשקפותיהם שונות מאלו של המרצה יוכלו להביע באופן חופשי את דעותיהם.

2.5.5. חיסיון: המרצים יקפידו על חיסיון ועל שמירת פרטיות מידע על הסטודנטים, אלא אם התקבלה הסכמה או בקשה מהסטודנט, או על בסיס שיקולים מקצועיים טהורים או חוקי המדינה, וגם אז ימסרו מידע רק לגורמים המוסמכים.

2.6.6. שמירה על עדכניות ידע ורמה אקדמית: המרצים יקפידו על נורמות של אתיקה אקדמית ובין-אישית, תוך שמירה על נהלים וסטנדרטים אקדמיים הולמים, הן בשיעורים והן מחוץ לכיתת הלימוד.

- יעשו שימוש בידע עדכני וחדשני ובדרכי הוראה מגוונות המבוססות על תפיסות חינוכיות רלוונטיות לשם פיתוח יכולותיהם וכישוריהם של הסטודנטים לקראת מימוש ייעודם המקצועי, תוך גילוי רגישות וכבוד לצרכים הייחודיים של כל סטודנט, בפרט במצבים שיש בהם מעורבות רגשית או חשיפה אישית.

- ישמרו על רמה אקדמית גבוהה בהוראה, בהערכת מטלות ומבחנים, ובהנחיית סטודנטים בעבודות מחקר ויתאמו מראש עם הסטודנטים את הציפייה לרמה זו.

2.7.7. התנהלות בהלימה לסילבוס: המרצים יראו בסילבוס "חוזה" דו-צדדי המחייב את המרצה והסטודנטים כאחד בהתנהלות הלימודים בקורס, מבחינת עיתוי והיקף שעות ההוראה, תוכן הקורס, מבנהו ואופיו, המטלות ודרכי ההערכה של הסטודנטים.

- יקפידו על בהירות, שקיפות, עדכניות, דיוק, עקביות ושיטתיות של סילבוס הקורס, ויתאמו מראש עם הסטודנטים את כל התנאים, הדרישות ותפוקות הלמידה המצופות בקורס.

2.8.8. הערכת מטלות ובחינות: המרצים יעריכו את הישגי הסטודנטים באופן הוגן, תקף ומהימן, בשיקול דעת אקדמי וענייני בלבד, גם אם תוכן העבודה/הבחינה המוערכת משקף עמדות שונות וסותרות את אמונתו או השקפתו של המרצה, ובלבד שעמדת הסטודנט מבוססת על טיעונים מנומקים ועל הידע הנלמד בקורס, וננקטה כתיבה אקדמית וטרמינולוגיה מקצועית מתאימה.

2.2. סגל אקדמי: אתיקה במחקר

לצד הוראה, מחקר הינו תכלית נוספת של אורנים כמכללה אקדמית לחינוך. **מרצים-חוקרים** באורנים מחויבים לחתירה לאמת מדעית-מחקרית, ליושרה, לאמינות ולהגינות בניהול מחקריהם, בדיווח עליהם ובפרסומם, תוך הגנה על זכויות קניין רוחני ושמירה על **חוק זכויות יוצרים** וכללי שימוש הוגן.

מרצים-חוקרים ומנחי עבודות מחקר ינהגו באופן הבא:

2.1.1. שקיפות והסכמה מרצון: מרצים-חוקרים ומנחים יקפידו על חירותם, כבודם, שלומם, רוחותם והזכויות האנושיות והאזרחיות של כל השותפים למחקר ושל משתתפי המחקר,

בשקיפות מלאה של תנאי המחקר, לאחר יידוע מראש וקבלת הסכמתם להשתתפותם ולפרסום המחקר, בתנאים שהוגדרו מראש מרצון ומדעת, ללא כפייה או הפעלת לחץ ומרות.

• מרצים-חוקרים ומנחים יקפידו לדווח נאמנה ובשקיפות רק על מחקרים שביצעו בפועל, על הממצאים שהתקבלו ועל השיטה שבה נערך המחקר, ללא כל פגיעה בנחקרים. באם יחששו מפני אפשרויות לנזק או שימוש לרעה בתוצאות מחקריהם, החוקרים רשאים לעכב או למנוע את פרסום המחקר. במקרה כזה, עליהם לדווח על ממצאיהם ועל הנזק העלול להיגרם מפרסומם לגופים המוסמכים במכללה כדי לקבל אישור לכך.

2.2.2. קניין רוחני וזכויות יוצרים: במחקר שבו מעורבים חברי סגל אחדים ו/או סטודנטים כשותפים למחקר (בתכנון, באיסוף נתונים או בניתוחם), יפעלו המרצים-חוקרים על-פי [חוק זכויות יוצרים וכללי שימוש הוגן](#), יגדירו את תנאי הפרסום וההכרה בשותפים כמחברים, על-פי חלקם ותורמתם במחקר, ויקבלו מראש את הסכמתם עוד טרם הפרסום.

• המרצים-חוקרים יקפידו על כללי ציטוט מקובלים, על מתן קרדיט ראוי ופרסום דברים בשם אומנם.

2.3.3. יחסים בין מרצים-מנחים לבין סטודנטים: בעת תכנון לפרסם ממצאים מעבודות מחקר של סטודנטים שהנחו, ועיבודם למאמר מדעי, יבקשו המרצים-החוקרים את אישור הסטודנטים המונחים, ויגדירו את התנאים לשיתופם, כך שיוסכמו מראש עוד טרם כתיבת המאמר.

2.4.3. אמת מדעית: מרצים-חוקרים ומנחים יכוונו לגילוי האמת המדעית, ולכן יבצעו את המחקר תוך הקפדה על כללים מתודולוגיים ראויים והעמדת הנתונים והממצאים לבקרה פומבית.

• מרצים-חוקרים ומנחים יערכו את המחקר תוך שמירה על עצמאות הממצאים מבחינת דעתם המוקדמת, המתודה המחקרית בה נקטו, השקפתם והתאוריה שבה הם תומכים או גורמים שרירותיים אחרים (כמו ציפיות מזמיני המחקר ומממניו).

• מרצים-חוקרים ומנחים יקפידו על סריקה ואזכור של מחקרים עדכניים ורלוונטיים, גם אם אלה סותרים בחלקם את תפיסת עולמם או את השערות/שאלות/מסקנות המחקר הנדון.

2.2. סגל המכללה: אתיקה בין עמיתים לעבודה

חברי הסגל הם עמיתים לעבודה ושותפים לקידום יעדי המכללה. על כן, בעת ההתנהלות של אלו כלפי אלו, ישמרו על כבודם ומעמדם המקצועי של עמיתיהם, ינהגו בהם על-פי אמות מידה של יושר, יושרה והגינות, בדרך ארץ ותוך כיבוד מסגרת עבודתם המקובלת.

חברי הסגל באורנים ינהגו כלפי עמיתיהם לעבודה באופן הבא:

1.1.2. שמירה על כבוד עמיתים: חברי הסגל ישמרו על כבוד עמיתיהם במכללה, בהתנהלות כתובה ודבורה, בפרהסיה ובאופן אישי כאחד, ויפעלו באופן שימנע פגיעה בגופם, בכבודם ובמעמדם האישי והמקצועי של עמיתיהם, מצדם ומצד כל גורם שהוא.

2.2.2. ביקורת עניינית ושיח מכבד: חברי הסגל יביעו ביקורת עניינית, תוך שמירה על כבודם האישי והמקצועי של העמיתים, ועל זכותם לתגובה מתאימה ולהבעת עמדות מנוגדות, כך שמחלוקות אקדמיות או אישיות יתנהלו תוך שמירה על שיח מכבד ועל שיתוף פעולה פדגוגי ואקדמי בין המרצים כעמיתים במכללה.

• חברי הסגל יעריכו את עבודתם של עמיתים לצורכי פרסום אקדמי או קידום אקדמי או לכל מטרה אחרת, באמצעות ביקורת מקצועית, עניינית הוגנת, ונטולת פניות.

3.ג.2. חיסיון: חברי הסגל יימנעו מהפצת מידע העלול לפגוע בעמיתים למקצוע ובעבודתם, אלא אם הדבר נעשה משיקולים מקצועיים טהורים או כמתבקש מחוקי מדינת ישראל; וגם אז המידע יימסר אך ורק לגורמים המוסמכים.

4.ג.2. קניין רוחני: חברי הסגל ישמרו על זכויות קניין רוחני בכפוף ל- חוק זכויות יוצרים, כללי שימוש הוגן ביחס ליצירות (לרבות מצגות וחומרי למידה והוראה) של עמיתיהם לעבודה, תוך מתן קרדיט ראוי ואזכור דברים בשם אומרם/יוצרים.

2.ד. סגל המכללה: אתיקה כלפי המכללה

חברי הסגל ישמרו על כבוד המכללה, המקצוע והעבודה החינוכית באופן ההולם את ייעודם המקצועי, וינהגו באופן הבא:

1.ד.2. גבולות אחריות: חברי הסגל יעשו שימוש ענייני בתפקידם, במעמדם, בסמכותם ובמשאבי המכללה, למטרות מקצועיות בלבד, כמפורט בתקנון הסגל האקדמי.

2.ד.2. הצגה ופרסום בשם המכללה: חברי סגל העוסקים בפעילות ציבורית שאינה חלק מתפקידם האקדמי, והמעוניינים להופיע באמצעי תקשורת בהקשר ציבורי, בשם אורנים, יעשו זאת רק לאחר קבלת היתר מיוחד מנשיאת אורנים.

3.ד.2. יושרה ומוסר עבודה: חברי הסגל ישמרו על יושרה ומוסר עבודה הולם במילוי תפקידם, הן בהוראה ובמחקר והן בתפקידים מנהליים וניהוליים.

• חברי הסגל ימסרו ויפרסמו פרטים נכונים ומהימנים על ניסיונם, השכלתם, דרגתם האקדמית וכישוריהם המקצועיים.

4.ד.2. לבוש הולם: חברי הסגל יקפידו על לבוש הולם במסגרת העבודה במכללה ובעת ייצוג המכללה במסגרות אחרות.

5.ד.2. כיבוד המרחב הפיזי: חברי הסגל יכבדו את המרחב הפיזי של המכללה – המבנים והמרחבים הפתוחים (שבילים, מדשאות, רחבות, מדרכות, גן בוטני), הציוד והריהוט ויהיו אחראים לכך שגם הסטודנטים שלהם ינהגו כך.

6.ד.2. אי מילוי חלקי או מלא של החלטה שהתקבלה בידי ועדת המשמעת והאתיקה יהווה עבירה כשלעצמה.

2.ה. סגל מנהלי: אתיקה כלפי סטודנטים

חברי הסגל המנהלי יכבדו את חוק זכויות הסטודנט ואת זכות הסטודנטים לקבל מידע מהימן על תכנית הלימודים ועל מצבם האקדמי וינהגו באופן הבא:

1.ה.2. יחס לסטודנטים: חברי הסגל המנהלי יקפידו על יחס של כבוד ורגישות לצורכי הסטודנטים, לגופם, לרכושם, לאמונתם ולהשקפת עולמם.

2.ה.2. שירותיות: חברי הסגל המנהלי יפעלו מתוך תפיסת שירותיות, על-פי שיקולים מקצועיים וענייניים בלבד, ללא כל אפליה מטעמי דת, לאום, מוצא, מגדר, גיל, מצב חברתי-כלכלי, דעה פוליטית או צרכים מיוחדים.

3. אתיקה – סטודנטים

הסטודנטים ישמרו על כבוד המכללה, סגל המכללה, בעלי התפקידים, סטודנטים עמיתים ואורחים, וינהגו על-פי נורמות אתיות ההולמות את היותם סטודנטים במוסד אקדמי, בכלל, ובמכללה לחינוך, בפרט:

3.א. סטודנטים: אתיקה כלפי מרצים והתנהלות הקורסים

הסטודנטים יתייחסו אל המרצים כבעלי סמכות מקצועית וחינוכית, כמומחים בתחום הדעת אותו

3.א.1. התנהלות בהלימה לסילבוס: הסטודנטים יקראו ביסודיות את הסילבוס בתחילת הסמסטר, ויפעלו על-פי מסגרת הלמידה הנדרשת בקורס.

3.א.2. פנייה למרצים: הסטודנטים יפנו אל המרצים לשם ברור נושאים אקדמיים באמצעי ההתקשרות שהוגדרו מראש (דוא"ל, פגישה אישית בשעות קבלה, בתיאום מראש או בשיחה טלפונית) תוך שמירה על הרגלי פנייה מכובדים, על כללי נימוס מקובלים, ועל גבולות הפרטיות של המרצים.

● במקרה של בעיה בהתנהלות בקורס מסוים, יפנו הסטודנטים ראשית אל המרצה עצמו, ורק אם לא התקבל מהמרצה מענה הולם ומספק - יפנו אל ראש החוג/התכנית.

3.א.3. כיבוד מסגרת השיעור: הסטודנטים יכבדו את מסגרת השיעור ואת זכות עמיתיהם להתרכז וללמוד באווירה שקטה ונעימה, במהלך השיעורים וכן ברחבי הספרייה:
● יימנעו מהפרעה ומשיחות שלא בנושא השיעור, מאלימות (מילולית ופיזית), משימוש בטלפון סלולרי או במחשב/טאבלט שלא לצורכי השיעור, ומאכילה במהלכו - ללא הסכמת המרצה.

● יימנעו מאיחור לשיעור או מיציאה במהלכו או טרם סיומו - ללא תיאום עם המרצה.

● יקליטו או יצלמו מרצה במהלך שיעור ו/או יפרסמו את ההרצאות רק לאחר ידוע והסכמה מפורשת מצד המרצה. אם לאחר קבלת אישור ישתמשו בהקלטה או בצילום, יתנו למרצה את הקרדיט הראוי.

● פעלו במסגרת שיח מוגן בכיתה תוך כיבוד שאלות ועמדות שמציגים המרצה או עמיתיהם, בהקשבה ובהתייחסות עניינית, סובלנית, מכובדת ומכבדת.

3.א.4. יושרה אקדמית: הסטודנטים יפעלו על-פי כללי יושרה אקדמית, בכל מסגרות הלמידה באורנים:

● יציגו נתוני אמת, כגון: נתונים אישיים, רישום נוכחות בשיעורים ונתונים שנאספו בשדה המחקר ובמעבדה.

● יקפידו על כללי יושרה במהלך בחינה: יישמעו להוראות המשגיחים, יימנעו מאחזקה ומשימוש בחומר אסור, ומכל העתקה שהיא.

● יגישו למרצים אך ורק עבודות שהכינו בעצמם, יימנעו מרכישת עבודות או מהעתקה מכל מקור שהוא, כפי שיצהירו באמצעות "טופס הצהרה אישי" שעליהם להצמיד לכל עבודה מוגשת.

● יכתבו עבודות בלשונם הם, תוך אזכור כל המקורות שבהם עשו שימוש לכתובת העבודה, ללא העתקת קטעים ממקורות אלו, אלא אם זהו ציטוט. בעת ציטוט או אזכור של רעיונות, נושאים או פסקאות ממקור כלשהו, ייחסו אותם מפורשות למקור, בשם אומרם, בכפוף לכללי האזכור והציטוט המקובלים.

● יגישו עבודה שונה בכל קורס, על-פי הדרישות וההדגשים הייחודיים לו. עם זאת, יוכלו לאזכר עבודה קודמת שלהם כחלק מהביבליוגרפיה, ככל מקור אחר.

● ינהגו על-פי כללי אתיקה במחקר (סעיף 2ב) בעת עריכת מחקר וכתובת עבודות סמינריון ועבודות גמר/תזות.

3.א.5. התנסות מעשית: הסטודנטים ינהגו באופן אתי במסגרת אימוני ההוראה:

- יתייצבו בזמן לכל המפגשים, ואם ייאלצו להיעדר, יעשו זאת רק לאחר הודעה מוקדמת.
- יתייחסו בכבוד אל התלמידים ואל צוות בית הספר/גן הילדים שבו הם מתנסים.
- יקפידו על לבוש ההולם את מוסד ההתנסות.

3.ב. סטודנטים: אתיקה כלפי המכללה

הסטודנטים ינהגו כלפי המכללה באופן הבא:

- 1.ב.3. שמירה על ערכי היסוד:** הסטודנטים יקפידו על ערכי היסוד של אורנים בהתנהגותם כלפי באי המכללה, בכבוד ובהגינות.
- 2.ב.3. שמירה על רכוש:** הסטודנטים ישמרו על רכוש המכללה, לרבות ספרים, מבנים, מעונות וציוד ויקפידו על ניקיון וסדר במבנים וברחבי הקמפוס.
- 3.ב.3. כללי לבוש הולם:** הסטודנטים יקפידו על לבוש הולם במסגרת המכללה.
- 4.ב.3. הצגה ופרסום בשם המכללה:** סטודנטים המעוניינים להופיע באמצעי תקשורת בהקשר ציבורי, בשם אורנים, יעשו זאת רק לאחר קבלת היתר מיוחד מנשיאת אורנים.
- 5.ב.3. פעילות ציבורית:** סטודנטים המעוניינים לארגן פעילות ציבורית-חינוכית במכללה, יעשו זאת רק לאחר קבלת היתר מיוחד מדיקן הסטודנטים, לפחות 48 שעות מראש.
- 6.ב.3. אי מילוי חלקי או מלא של החלטה שהתקבלה בידי ועדת המשמעת והאתיקה יהווה עבירה כשלעצמה.**

ועדת אתיקה מכללתית

ועדת האתיקה וחבריה הם נאמני אתיקה ומופקדיה במכללת אורנים, יטפחו התנהלות אתית מקצועית בקרב אנשי סגל וסטודנטים במכללה, על בסיס ערכי היסוד שלה כפי שפורסמו בקוד האתי של המכללה.

א. תפקיד חברי הוועדה

1. לספק לבאי המכללה מידע וייעוץ בסוגיות ודילמות אתיות שוטפות.
2. לקבל תלונות ודיווחים על הפרת הקוד האתי, לברר את התלונות ולטפל בהן.
3. ליזום מחקר שילווה את תהליך ההטמעה ויבחן את האפקטיביות של הקוד האתי.
4. לעדכן את הקוד האתי של המכללה על פי הצרכים וההתפתחויות, באישור המועצה האקדמית.
5. לשמש כארכעת ערעור עבור החלטות ועדת משמעת פקולטתית או ועדת דיקן הסטודנטים. (תקנון משמעת עמ' 56).

ב. הרכב ובחירה

1. ועדת האתיקה תמנה חמישה חברים, בראשות פרופ' שאינו בעל תפקיד ניהולי במכללה.
2. חבר ועדה יכול להיות מרצה בעל קביעות במכללה, שאינו בעל תפקיד, או עובד מנהלי בעל ותק של לפחות חמש שנים במכללה.
3. הוועדה תכלול 3-4 נציגי סגל אקדמי (מינוי דיקן, נציג מכל פקולטה) ו-1-2 נציגי/ה הסגל המנהלי. במקרה של מעורבות סטודנטים/ים בתלונה, יצורפו לוועדה דיקן הסטודנטים ונציג סטודנטים (כמשקיפים).
4. הרכב הוועדה יידון בפורום האקדמי (דיקנים, נשיאה, רקטור, מנכ"ל) ויובא לאישור המועצה האקדמית.
5. חברי הוועדה יכהנו עד שתי קדנציות של שלוש שנים. כל שלוש שנים יתחלפו 2-3 חברים.
6. הוועדה תקבל החלטות בהרכב שלא יפחת משלושה חברים קבועים.

ג. סמכויות

1. מקרים של הפרת הקוד האתי בידי חברי סגל או סטודנטים יופנו לביורור וטיפול של ועדת האתיקה. ועדת האתיקה תדון בתלונה על סמך המידע שהוגש לה.
2. ועדת האתיקה יכולה ורשאית לזמן אנשים לשם העמקת הידע בסוגיה הנדונה, וכן תזמן אנשים שיבקשו להעיד בפניה בעניין העומד לביורור.
3. לאחר ביורור התלונה, ובמידה שאכן הייתה חריגה מכללי הקוד האתי של המכללה, בסמכותה לנקוט באמצעים הבאים:
 - 3.1 שיחה עם המעורבים במקרה.
 - 3.2 דרישה/המלצה להתנצלות בכתב או בעל-פה של הצד הפוגע בפני הצד הנפגע.
 - 3.3 רישום הערה בתיק האישי.
 - 3.4 פרסום המקרה ברבים, ללא שמות המעורבים.
 - 3.5 פסיקה לנקיטת צעדים חמורים⁶ שתועבר לאישור נשיאת המכללה בהתאם להנחיות ונהלים מקובלים.

ד. דרכי פעולה – היועצות והגשת תלונה

1. ביורורים, שאלות או תלונות בגין הפרה של הקוד האתי מצד עובדי המכללה יופנו אל יו"ר ועדת האתיקה⁷ או אל מי מחבריה, למטרות דיווח, היועצות או תלונה (בכתב או בעל-פה).

⁶ במקרים של הפרה בוטה וחריגה של הקוד האתי.

⁷ מקרים של הפרה מצד סטודנטים – של הקוד האתי או תקנון המשמעת (נספח 1 בתקנון הלימודים)

2. אם לאחר ההיוועצות תתקבל החלטה להגיש תלונה לוועדת האתיקה - התלונה תוגש בכתב תוך ציון שמו המלא של המתלונן.
3. ועדת האתיקה תבחן את פרטי המקרה מול המעורבים, ותפעל בהתאם לסמכויותיה.
4. הוועדה תפעל בדיסקרטיות ותחת חיסיון, תוך כיבוד הפרטיות של המעורבים בתלונה ובכפוף להסכמת המתלונן/ת.

ה. פרסום הקוד האתי ודרכי יצירת קשר עם הוועדה

הקוד האתי ופרטי יצירת קשר עם חברי ועדת האתיקה יפורסמו באתר המכללה (לשונית סגל אקדמי, אתר משרד הרקטור), וכן ניתן יהיה לקבלם במשרדי הנהלת המכללה, במזכירות הפקולטות, במשרדי אגודת הסטודנטים ודיקן הסטודנטים.

ו. נוהל ערעור

1. ערעור על החלטות הוועדה יופנה אל נשיא/ת המכללה שי/תמנה ועדת ערר אד-הוק בראשותו/ה.
2. ועדת הערר תמנה שלושה חברים (שאינם חברים בוועדת האתיקה) ונציג ועדת האתיקה כמשקיף (ללא זכות הצבעה). ועדת הערר יכולה לקבל את הערעור, לדחות אותו או לשנות את פסיקת ועדת האתיקה.

נספח 13: תקנון למידה מרחוק

המכללה מכבדת את פרטיותך ומתחייבת לנקוט במירב המאמצים על מנת להגן על פרטיותך בעת הלמידה מרחוק. הנכם מתבקשים להקפיד על הכללים הבאים על מנת לסייע בשמירה על

פרטיותכם ופרטיות יתר המשתתפים:

1. במסגרת הרישום ו/או השימוש ביישום הלמידה מרחוק יש להעלות ולציין אך ורק את הפרטים המינימליים הנדרשים במסגרת הליך הרישום עצמו ולא פרטים אישיים נוספים (כגון, כתובת המגורים או הטלפון שלכם).
2. בקורסים בהם נדרשת חובת נוכחות, הנוכחות בשיעור בלמידה מרחוק פירושה השתתפות עם מצלמה פתוחה אלא במקרים חריגים שאושרו מראש על ידי המרצה.
3. בקורסים בהם אתם נדרשים לפתוח מצלמה בעת הלמידה מרחוק הקפידו לשהות בסביבה מכבדת, ולא לחשוף את בני משפחתכם או פרטים העשויים לפגוע בפרטיותם ובפרטיותכם. על מנת למזער סיכון זה, מומלץ לעשות שימוש בתמונת רקע. המכללה תעמיד לרשותכם רקע אחיד בו אתם רשאים להשתמש במהלך ההרצאות המקוונות כאשר אתם נדרשים להשתתף עם מצלמה פתוחה.
4. הקפידו לכבד את הפרטיות של יתר המשתמשים ביישום במקביל אליכם, כאשר במסגרת הלמידה מרחוק מתנהל שיח חזותי עם משתתפים אחרים. אם במסגרת השימוש ביישום אתם נחשפים למידע אישי ופרטי של משתתף אחר, הימנעו משמירת המידע וצילום המסך והקפידו שלא להעביר את התמונה/מידע הלאה.
5. אין להקליט או לצלם את השיעורים או חלקם, אלא אם ניתן אישורו המפורש של המרצה מראש לצילום כאמור. במקרה בו ניתן אישור המרצה – עליכם לעשות בצילומים שימוש אישי בלבד במסגרת הקורס עצמו. גם המרצה ו/או המכללה לא ישתמשו בצילומי או בהקלטות השיעורים, מעבר לשימוש במסגרת הקורס עצמו, ללא קבלת אישור מהסטודנטים השותפים לשיעור.
6. הקפידו לא ליצור קשר עם גורמים שאינם חלק מהליך הלמידה (כגון סטודנטים/תלמידים אחרים, מרצים ועובדי הוראה) הפונים אליכם באופן אישי במסגרת השימוש ביישומי הלמידה מרחוק. אלו עשויים להיות גורמים עוינים שעלולים לפגוע בפרטיותכם.
7. הקפידו שלא להיכנס לקישורים העשויים להישלח אליכם במסגרת השימוש ביישומי הלמידה מרחוק, אלא רק לאחר בדיקה כי קישורים אלו נשלחים אליכם מטעם גורמים מוסמכים במכללה וכחלק מתהליך הלמידה מרחוק.
8. מובהר כי הפרת הוראות אלו עשויות לעלות כדי עבירות משמעת כאמור בתקנון המשמעת והקוד האתי של אורנים. כמו כן, דעו כי פרסום ו/או העברת צילום/סרטון של אדם ללא הסכמתו ברשתות חברתיות עשויים לעלות כדי עבירה פלילית.