

תקנון לימודי חוץ, ק.מ.ה – תש"ף

הרשמה

א. מועדי הרשמה ודמי רישום

ההרשמה לקראת שנת הלימודים תש"ף תחל במרץ 2019. "נרשם" ייחשב כמי שנרשם למכללה, שילם דמי רישום והציג את המסמכים הנדרשים בתוכנית אליה נרשם.

את דמי הרישום ניתן לשלם אינטרנטית בסיום תהליך הרישום. בתכניות המסובסדות על ידי משרד החינוך קיימים תעריפים שונים של דמי רישום/דמי טיפול פדגוגי.

דמי הרישום אינם נכללים בשכר הלימוד.

ב. הליך הרישום

- הליך ההרשמה הינו ממוחשב ומתבצע באתר [האינטרנט של המכללה](#)
- בחלק מהתכניות יתבקשו המועמדים להציג מסמכים כגון: תעודת תואר אקדמי, גיליון ציונים של תואר אקדמי וכו'. על המועמד להעלות צילום של מסמכים אלה לפורטל נרשם.
- נרשמים להכשרות בעלי תפקידים במשרד החינוך, נדרשים להציג המלצות מנהל ו/או מפקח כמפורט בידיעון לגבי כל תכנית.
- הנרשם לתכניות שמתוקצבות ע"י משרד החינוך, ימציא אישור מהנהלת ביה"ס על העסקתו בהוראה וחלקיות משרתו, שיונפק לא לפני ספט' 2019. לחילופין, ניתן לצרף תלוש משכורת החל מאוקטובר 2019.
- בתכניות המתוקצבות ע"י משרד החינוך, התנאי להשתתפות בתכנית הוא הוראה בפועל בשליש משרה לפחות ותעודת הוראה.

ג. פתיחת תכנית והחזר דמי רישום

- תכניות שמספר הנרשמים אליהן יפחת ממס' הנרשמים המינימלי הדרוש לפתיחתן – לא ייפתחו.
במקרה כזה תישלח הודעה לנרשמים ויוצעו להם חלופות.
- אם בשבועיים הראשונים לאחר פתיחת הקורס/תכנית יתברר שמספר הלומדים בפועל אינו תואם למספר הנרשמים, היחידה ללימודי חוץ שומרת לעצמה את הזכות לא לקיים את הקורס/תכנית ודמי ההרשמה ושכר הלימוד יוחזרו ללומד, אלא אם יבחר ללמוד בתכנית אחרת.

דמי ההרשמה יוחזרו רק לנרשם שהתכנית בה הוא מעוניין לא נפתחה, והוא לא בחר ללמוד בתכנית אחרת.

דמי ההרשמה לא יוחזרו ללומד המבטל ביוזמתו את לימודיו.

חובות הלומדים

א. נוכחות בשיעורים

- קיימת חובת נוכחות מלאה (100%). במקרים חריגים ועל בסיס אישור ניתן להיעדר משיעורים, ובלבד שהיקף הנוכחות לא יפחת מ-80% משעות הלימוד.
היעדרות מפאת מחלה, הריון או שירות מילואים תאושר רק אם יציג הלומד אישור מתאים.
- סטודנט שיעדר מעבר למכסת היעדרות המותרת לא יהיה זכאי לגשת לבחינות או להגיש מטלת סיום.
- אין לאחר לשיעורים. מרצה רשאי למנוע כניסת מאחרים לשיעור והדבר ייחשב היעדרות בלתי מוצדקת. כמו כן עזיבת השיעור טרם סיומו תחשב גם היא כהיעדרות בלתי מוצדקת.

ב. 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 בכל עת, על-פי שיקול דעתו הפדגוגי. בכל מקרה הטיפול בתינוק בזמן השיעור ייערך מחוץ לכותלי הכיתה.

- ג. על הסטודנט לסיים בהצלחה (ציון 'עובר') ובזמן את מטלות התכנית בה הוא לומד לרבות הגשת עבודות, השתתפות סדירה בשיעורים ובפעילויות השונות וכיו"ב. כל זאת כפי שיוגדרו ע"י מרצה הקורס ו/או רכז התכנית. סטודנט שנכשל במקצוע מסוים יפנה לרכז התכנית לבירור.**
- ד. ציון 'עובר' הינו ציון של 60 ומעלה, למעט קורסים שבהם הוגדר אחרת ע"י המרצה.**

סטודנט אשר לא יעמוד בחובות הנ"ל לא יהיה זכאי לקבל אישור/תעודה על לימודיו.

בתכניות רב שנתיות לא יתאפשר מעבר לשנה"ל הבאה ללא סיום כל מטלות התכנית בהצלחה באותה השנה.

- ❖ בתוכניות מסוימות קיים תקנון קורס אשר באחריות רכז התוכנית
- ❖ באין מענה בתקנון זה, התקנון הקובע יהיה [תקנון סטודנטים- תואר ראשון](#).

הגשת עבודות

- עבודות ומטלות יש להגיש עד לתאריך האחרון כפי שנקבע ע"י המרצה ו/או בסילבוס .
- הגשת עבודה באיחור תתאפשר רק לאחר קבלת אישור מהמרצה. בכל מקרה, העבודה תוגש בצירוף מכתב המסביר את הסיבה לאיחור.
- לא ניתן להגיש עבודות באיחור למרצה שאינו ממשיך ללמד באורנים (מרצה אשר סיים עבודתו באורנים, יצא לגמלאות, נמצא בשבתון וכיו"ב). במקרה זה יש להירשם לקורס בשנית (או לקורס החלופי) ולהסדיר שכ"ל כנדרש.
- לא תתקבלנה עבודות אם חלפה שנה ומעלה ממועד הגשת העבודות הרשמי.

תלמיד חייב להשאיר בידי עותק של עבודותיו

נוהל השלמת חובות והתיישנות לימודים
סטודנט אשר לא השלים את כל חובותיו בתכנית בהצלחה תוך שנה מסיום הלימודים, יפנה לרכז התכנית לקבלת ייעוץ לגבי השלמת חובותיו. על הסטודנט יהיה להסדיר רישום ותשלום שכ"ל עפ"י הנחיות מנהל הסטודנטים.

1. בקשות חריגות להשלמות חובות הלימודים, מעבר לתקופה של שנה, יופנו אל מזכירות היחידה, ייבחנו בידי ראש החוג/התכנית המתאים ויבאו לאישור ראש היחידה.
2. 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.
3. פונה המעוניין לחדש לימודיו לאחר תקופת התיישנות הלימודים יפנה באמצעות דוא"ל אל מנהל הסטודנטים: teuda@oranim.ac.il. הפניה תכלול את נסיבות אי-השלמת הלימודים ויצורפו אישורים מתאימים.
4. בקשות להשלמת חובות במסגרת התיישנות לימודים יידונו בוועדת חריגים מכללתית, שתתכנס אד-הוק לדיון בבקשות אלו, לאור חוות דעת של ראש התכנית.

5. הרכב ועדת החריגים: מנהל ק.מ.ה, ראש היחידה ללימודי חוץ, ראש החוג/התכנית.
6. ועדת החריגים תקבע את תנאי החזרה ללימודים, היקף ההכרה בלימודים קודמים ואת תכנית הלימודים הנדרשת להשלמה, לריענון ולעדכון ידע.
7. ההשלמות ייקבעו על פי הכלל המחייב **שסטודנט חייב בתכנית הלימודים המלאה כפי שהיא נלמדת בעת הפנייה**.
8. הפונה יקבל מכתב החלטה בתוך שבועיים ממועד הדיון בוועדה, באמצעות הדוא"ל.
9. הפונה יוכל להירשם ללימודים רק לאחר קבלת מכתב ההחלטה ותכנית ההשלמות כפי שנקבעה על ידי ועדת החריגים.

בקשת לימודים לגמלאי ועובדי אורנים

שימו לב – הנחה תינתן רק על סמך הרשום במכלול או באישור משאבי אנוש כי המועמד הנו גמלאי/ עובד אורנים.

א. בלימודי חוץ משלמים שכר לימוד מלא למעט במקרים הבאים:

- 1) הקורס נמצא ברשימה מיוחדת (נמצאת במנהל הסטודנטים של לימודי חוץ) שמקנה זכות להנחה
- 2) אחוז ההנחה יקבע על ידי לימודי חוץ. בשנת תש"פ ההנחה תהיה בגובה 30%
- 3) הקבלה על בסיס מקום פנוי עם הודעה מאוחרת, ולאחר עמידה בתנאי הקבלה במידה וקיימים.
- 4) עלות חומרים ספורים וכד' (אם יש) תשולם במלואה.

ב. בלימודים אקדמיים במכללה:

- 1) הקורס נמצא ברשימת קורסים אקדמיים פתוחים לקהל הרחב.
- 2) ההשתתפות על בסיס מקום פנוי עם הודעה מאוחרת.
- 3) למרצה יש שיקול דעת בנושא.
- 4) הגמלאי פטור מדמי הרשמה.
- 5) גימלאי שהוא שומע חופשי פטור משכר לימוד
- 6) גימלאי במעמד לומד מלא יזכה להנחה של 50%.
- 7) עלות חומרים ספורים וכד' (אם יש) תשולם במלואה.

הפסקת לימודים

סטודנט המבקש לבטל את הרשמתי או להפסיק את לימודיו ביחידה ללימודי חוץ, חייב להודיע על כך **בכתב בלבד** למנהל סטודנטים של היחידה ללימודי חוץ בדואר רשום או בדוא"ל teuda@oranim.ac.il עם העתק למדור שכר לימוד.

כל הודעה אחרת אינה תקפה והסטודנט יחויב בתשלום מלוא שכ"ל של התכנית.

לא יתקבלו הודעות טלפוניות על ביטול או הפסקת לימודים, כמו כן, לא יתקבלו הודעות שנמסרו לרכז התכנית בלבד.

החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת החוג או המכללה, יכולה להתקבל בכל שלב במהלך הלימודים ותתקבל בידי ועדת חריגים, או בידי ועדת המשמעת והאתיקה המכללתית.

הסיבות להפסקת לימודים עשויות להיות: אי-עמידה בדרישות הלימודיות ואי-תקינות בהתנהלות האקדמית, ממוצע ציונים נמוך, אי-עמידה בהתחייבויות ובהגשת עבודות במועד, אי-עמידה בדרישות עבודה, כישלון בקורסים במהלך הלימודים, אי-השתתפות כנדרש בשיעורים, אי-תשלום שכר-לימוד.

חשוב/החזר שכ"ל במקרה של הפסקת לימודים יחושב עפ"י נהלי היחידה ללימודי חוץ בלבד. להלן הנהלים:

ביטול הרשמה

ביטול הרשמה **עד 15 ימי עסקים** לפני מועד פתיחת תחילת הלימודים בפועל, יזכה את הנרשם בהחזר מלוא המקדמה ומלוא שכר הלימוד.

במקרה של ביטול הרשמה במהלך 14 ימי עסקים לפני מועד תחילת פתיחת הלימודים בפועל ועד יום פתיחת התוכנית, יוחזר שכר הלימוד בקיזוז המקדמה.

☒ במקרים בהם לא הוגדרה מקדמה, יקוזז סכום של 750 ₪ מההחזר.

ביטול לימודים

במקרה של ביטול קבלה ללימודים או הפסקת לימודים במהלך החודש הראשון מתחילת הלימודים ינוכה 30% משכר הלימוד או 750 ₪ - הגבוה ביניהם.

במקרה של ביטול קבלה ללימודים או הפסקת לימודים מעל חודש מתחילת הלימודים, יחויב שכר הלימוד במלואו.

- תשלום ההחזרים ע"י המוסד יבוצע תוך 45 ימים, מיום פניית בקשת ההחזר.
- ועדת חריגים- יש להפנות בקשות בדוא"ל: teuda@oranim.ac.il

דיווח גמול השתלמות לעובדי הוראה

• עובדי-הוראה בשנת שבתון

היחידה ללימודי חוץ תעביר בסוף השנה דיווחים על לימודיהם למשרד קרנות ההשתלמות. הסטודנט יהיה פטור ממשלוח האישור על לימודיו .

לאחר הסדרת תשלום שכר הלימוד יקבל הסטודנט אישור על השתתפות בלימודים. עם סיום הלימודים ועמידה בכל הדרישות יקבל אישור סיום לימודים.

• תכניות המיועדות לעובדי הוראה בלבד (מתוך חוזר מנכ"ל של משה"ח תשס"ז/ב'3)

היחידה ללימודי חוץ תעביר בסוף השנה דיווחים על לימודיהם למשה"ח לצורך הכרה לגמול השתלמות/ הכרה בקידום מקצועי במסגרת "אופק חדש"*. הסטודנט יהיה פטור ממשלוח האישור על לימודיו .

הסטודנט יקבל אישור/גיליון ציונים לידיעה בלבד. יודגש כי שעות פרקטיקום, עבודה מעשית והתנסות אישית, וכן שעות לביצוע ולכתיבת עבודה (תרגול לא מונחה), או ביצוע פרויקט, אינן נכללות במסגרת השעות להכרה .

• תכניות במסלול אישי (מתוך חוזר מנכ"ל של משה"ח תשס"ז/ב'3)

תכניות במסלול אישי מיועדות למתן פתרון לעובדי הוראה אשר לא מצאו מענה לצרכיהם הפדגוגיים במסגרות קיימות שאושרו בתכניות ייעודיות לעובדי הוראה. תכנית במסלול אישי מחייבת קבלת אישור מראש ובכתב מהפיקוח על הפתוח המקצועי של עו"ה במחוז . עובד הוראה המבקש ללמוד או להשתלם במסגרת מסלול אישי, ימלא טופס בקשה ייעודי לתכנית זו, יצרף אליו את תכנית הלימודים המפורטת מטעם המוסד ויגיש אותה לפיקוח על הפיתוח המקצועי של עו"ה במחוז בו הוא מועסק, 45 יום לפחות לפני תחילת הלימודים. את טופס הבקשה לאישור גמול השתלמות במסלול אישי, ניתן לקבל במנהל סטודנטים, או להוריד מאתר אורנים, היחידה ללימודי חוץ .

בתום הלימודים, יעביר הסטודנט לפיקוח על הפיתוח המקצועי במחוז אישור רשמי המעיד על סיום לימודיו ועמידתו בכל הדרישות, בצירוף תצלום אישור המפקח על הפיתוח המקצועי של עו"ה שניתן לו טרם לימודיו. יודגש כי בכל מקרה על עובד ההוראה לקבל אישור לפני תחילת לימודיו. עובד הוראה אשר יתחיל את לימודיו לפני קבלת האישור מראש מהפיקוח על הפיתוח המקצועי של עו"ה, לא יהיה זכאי לקבל גמול השתלמות בעבור לימודים אלו .

*הכרה בקידום מקצועי במסגרת "אופק חדש" ו"עוז לתמורה" משתנה מעת לעת וכפופה

לשינויים של משרד החינוך