

## תקנון אקדמי לסטודנט

### תוכן עניינים:

#### **1. הוראה ולימודים**

3	א. הגדרת חוג אקדמי
3	ב. הגדרת סטודנט
3	ג. כרטיס סטודנט
3	ד. תשלום שכר לימוד
3	ה. מערכת המידע האישי
4	ו. לימודי האנגלית
4	ז. לימודי העברית
5	ח. תקופות הלימודים
5	ט. תוכניות הלימודים
5	י. משקל הקורס
5	יא. הערכת הישגים
6	יב. התאמות
6	יג. נוכחות

#### **2. בחינות / עבודות מסכמות ומעבר קורסים**

7	א. מעבר בחינה מסכמת
7	ב. מעבר קורס
7	ג. שלילת הזכות להיבחן
7-9	ד. מועדי בחינות מסכמות
9-11	ה. נהלים והנחיות לבחינות
11	ו. פרסום ציונים
11	ז. ערעור על ציוני בחינות
12	ח. שמירת מחברות בחינה
12	ט. אובדן בחינה
13	י. נהלי עבודות אקדמיות
14	יא. הרשמה לקורס
14	יב. ביטול הרשמה לקורס
14	יג. חזרה על קורס לשם שיפור ציון
14-15	יד. מעבר משנה לשנה
15	יז. הפסקת לימודים
16	יח. הקפאת לימודים

16	טז. בקשה להשלמה חריגה של חובות לימודיים לפני התיישנות
16-17	יז. בקשה להשלמה חריגה של חובות לאחר התיישנות לימודים
17	יח. סיום הלימודים לתואר בוגר
17	יט. סיום הלימודים לתואר מוסמך
17	כ. אופן חישוב ציון הגמר
18	כא. סיום התואר בהצטיינות
18-20	כב. הכרה בלימודים קודמים
20	כג. משמעת
20-21	כד. קניין רוחני וזכויות יוצרים

### 3. אדמיניסטרציה – משק, בינוי, רכש, ביטחון ובטיחות

21-22	א. שירותים המופעלים באחריות האדמיניסטרציה
22-23	ב. בטיחות
24	ג. ביטחון
24	ד. משק
25	ה. בינוי
25-26	ו. הגנת הסביבה

### 4. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

26-28	א. סטודנטים המאובחנים עם לקויות למידה ו/או הפרעות קשב וריכוז
28	ב. סטודנטים אשר עברית אינה שפת אמם
29-30	ג. תמיכה בתחום הלימודי

### 5. דיקנט הסטודנטים

31	א. צוות הדיקנט
31	ב. שירותי תמיכה וסיוע
31	ג. מלגות ומעורבות סטודנטים בקהילה
32	ד. סטודנטים בשירות מילואים, סטודנטיות בטיפולי פוריות, בהריון ואחרי לידה.

### 6. מרכז המשאבים והמידע – ספרייה

32	
33	7. נהלים לשימוש במשאבי מיחשוב

כל הנהלים כתובים בלשון זכר אך מתייחסים לזכר ולנקבה כאחד.

## 1. הוראה ולימודים

### א. הגדרת חוג אקדמי

חוג אקדמי הוא מסגרת המקיימת לימודים לקראת תואר בוגר או מוסמך.

### ב. הגדרת סטודנט

סטודנט במכללה האקדמית הדסה הוא מי שממלא אחר כל התנאים המפורטים להלן:

1. התקבל למכללה בהתאם לכללי הקבלה של המכללה.
2. הסדיר את הרשמתו במדור לחשבונות סטודנטים לפי הכללים והמועדים שפורסמו בחוברת "הוראות והסברים לסדרי הרשמה".
3. לא הורחק מהלימודים על ידי ועדת ההוראה של החוג ו/או ועדת המשמעת של המכללה.

### ג. כרטיס סטודנט

סטודנט הממלא אחר התנאים המוזכרים לעיל יקבל כרטיס סטודנט. מועדי חלוקת כרטיסי סטודנט יפורסמו בנפרד. כרטיס סטודנט חתום על-ידי המכללה מקנה לסטודנט, בין השאר, את הזכות לשאול ספרים ממרכז משאבים ומידע של המכללה, להירשם כחבר באגודת הסטודנטים וליהנות מזכויות אחרות המוענקות לסטודנט במכללה.

### ד. תשלום שכר – לימוד

סטודנט חייב להסדיר את תשלומי שכר הלימוד למכללה במלואם ובמועד. התשלום הראשון מהווה התחייבות חוקית של הסטודנט לתשלום שכר הלימוד במלואו.

### ה. מערכת המידע האישי

אמצעי התקשורת בין הסטודנט לגופים במכללה (ובכלל זה החוג) הוא מערכת המידע האישי. הודעות לסטודנט יועברו במערכת המידע האישי ומחייבות את הסטודנט.

## 1. לימודי אנגלית

בנוסף למסלולי הלימודים בחוג, מחויבים הסטודנטים בלימודי אנגלית בהיקף הנקבע לפי רמת ידיעותיהם באנגלית. לימודי האנגלית ניתנים במסגרת המחלקה לאנגלית במכללה. כל רמה נלמדת במסגרת קורס סמסטריאלי. החל משנה"ל תשע"ז ניתן ללמוד ללא עלות בקורסים מקוונים ולהיבחן בבחינות חיצוניות של המרכז הארצי לבחינות והערכה – מרכז רמ"א. [לפרטים נוספים.](#)

מיון לרמות יהיה על סמך ציוני האנגלית בבחינה הפסיכומטרית בלבד. סטודנט שלא נבחן בבחינה פסיכומטרית יידרש לגשת לבחינה אמי"ר/אמיר"ם לפני תחילת שנת הלימודים. פטור מלימודי אנגלית יינתן רק לסטודנט שקיבל 134 לפחות במרכיב האנגלית בבחינה הפסיכומטרית או ציון 234 בבחינת אמי"ר. פטור יינתן גם על סמך אישור פטור ממוסד אקדמי מוכר.

קיימת חובת נוכחות ב 80% לפחות משיעורי האנגלית. בקורסי אנגלית ברמות טרום בסיסי א', טרום בסיסי ב', בסיסי, מתקדמים א' - ציון משוקלל 60 בעבודות הכיתה ובבחינת סוף הסמסטר – הינו ציון המעבר בקורס. בקורס ברמת מתקדמים ב' – ציון עובר בעבודות כיתה (60) וכן במבחן הסופי (60), הינם תנאי לציון עובר בקורס.

הכרה בקורס מתקדמים ב' ע"י האוניברסיטה העברית, תינתן מציון 70 ומעלה. על הסטודנט להשלים את חובות לימודי האנגלית עד לסוף שנת הלימודים השנייה.

## 2. לימודי העברית

סטודנט שציון העברית שלו במבחן יעל נמוך מ- 120 יחויב בקורס עברית של 4 שעות שנתיות (שלא במסגרת מערכת השעות החוגית) בשנה א' ללימודיו.

ההשתתפות בקורסים הינה חובה למי שאין לו ציון פטור של 120 במבחן היע"ל (או ציון מקביל בת.י.ל.)

מעבר הקורס הוא תנאי הכרחי למעבר משנה א' לשנה ב'. במקרים פרטניים וועדת הוראה חוגית תדון בחריגות.

## ה. תקופות הלימודים

הלימודים מתקיימים בסמסטר החורף ובסמסטר האביב. חוגים אחדים מקיימים לימודים גם בסמסטר הקיץ, תקופת הלימודים בסמסטר חורף ואביב לא תפחת מ- 13 שבועות, סמסטר הקיץ קצר משני הסמסטרים האחרים, ולכן בקורסים הניתנים בסמסטר הקיץ מספר השעות השבועיות גדל בהתאמה. (בתום כל סמסטר מתקיימת תקופת הבחינות והגשת פרויקטים).

## ט. תכניות הלימודים

על הסטודנט ללמוד את הקורסים השונים לפי תכנית הלימודים המתפרסמת על ידי החוג. הסבר כללי על תכנית הלימודים בכל קורס יימסר לסטודנטים על ידי המרצה בפתחת הקורס ולסטודנטים שנה א' בשבוע ההיכרות. סטודנט בשנת לימודים נשאר במעמד זה עד למילוי כל הדרישות האקדמיות לתנאי המעבר של אותה שנה.

## י. משקל קורס

לכל קורס ניתן משקל אקדמי המתבטא בנקודות זכות. משקלו של קורס זהה לכל הסטודנטים הלומדים את הקורס בשנת לימודים מסוימת. משקלו של קורס עשוי להשתנות משנת לימודים אחת לרעותה. הקצאת נקודות זכות נעשית על ידי וועדת ההוראה של החוג. ככלל, מספר נקודות הזכות של קורס נקבע לפי היקף שעות ההוראה בקורס - שעת הוראה שבועית סמסטריאלית מזכה בנקודת זכות אחת - אולם יש גם יוצאים מן הכלל.

## יא. הערכת הישגים

כדי לשפר את רמת לימודיו של הסטודנט במהלך הקורס וכדי להעריכה, במהלך הקורס יוטלו עליו מטלות שונות ובכלל זה תרגילים, עבודות, בחנים, דוחות מעבדה, פרויקטים, ובחינות מסכמות.

דרישות הקורס והרכב הציון הסופי בקורס יפורטו בפרשיית הקורס אשר יפורסם לסטודנטים בתחילת הקורס, ומחייבות את הסטודנט.

## יב. התאמות

התאמות לסטודנטים ובכללן תוספות זמן תקפות לבחינות ועבודות.  
ההתאמות אינן תקפות למטלות בקורסי מעבדה, קורסים מעשיים וקורסי מרפאות.

## יג. נוכחות

ההחלטה על חובת נוכחות בשיעורים נתונה לוועדת ההוראה של החוג. ועדת ההוראה תפרסם לפני תחילת שנת הלימודים בתקנון החוג את הדרישות בדבר נוכחות הסטודנטים בשיעורים, מעבדות, התנסות קלינית וכל פעילות אקדמית אחרת.  
היעדרות מקורסים שבהם ישנה חובת נוכחות עלולה לגרור אחריה את פסילת הקורסים וזאת ללא כל התראה מוקדמת.  
סטודנט שנעדר מעבר למכסת היעדרויות המותרת לא עמד בדרישות הקורס.  
מרצה רשאי שלא להכניס לשיעור סטודנט מאחר.

## יד. תלונות סטודנטים בתחומי ההוראה

במקרים בהם סטודנט מבקש להתלונן על איכות ההוראה של מרצה, יש לפנות תחילה לראש החוג. פניית הסטודנט לראש החוג תענה תוך 10 ימי עבודה.  
במקרים בהם פנייתו אינה זוכה למענה, הסטודנט רשאי לפנות להמשך טיפול במסגרת המינהל האקדמי בכתובת: [dafnanu@hac.ac.il](mailto:dafnanu@hac.ac.il). פניית הסטודנט למינהל האקדמי תענה תוך 10 ימי עבודה.

## 2. בחינות מסכמות ומעבר קורסים

### א. מעבר בחינה מסכמת

ציון עובר בבחינה מסכמת הוא 55 אלא אם החליטה ועדת ההוראה של החוג להעלותו והדבר פורסם בתקנון החוג.

### ב. מעבר קורס

ציון עובר בקורס הוא 55 אלא אם החליטה ועדת ההוראה של החוג להעלותו והדבר פורסם בתקנון החוג. מעבר הבחינה המסכמת של הקורס הוא תנאי הכרחי למעבר הקורס. דרישות המעבר האחרות של הקורס ישוקללו לפי שיקול דעתו של המרצה כפי שיפורסם בסילבוס הקורס. ההערכה המעצבת של הקורס תיכלל בציון הסופי בתנאי של קבלת ציון עובר בבחינה המסכמת של הקורס. סטודנט שנכשל בבחינה המסכמת, ציון הקורס הסופי יהיה ציון הבחינה.

### ג. שלילת הזכות להיבחן

סטודנט שלא עמד בדרישות הקורס כפי שהוגדרו מראש בסילבוס הקורס על ידי מרצה הקורס, לא יורשה לגשת לבחינה בסיום הקורס. סטודנט שניגש לבחינה למרות שאינו זכאי לכך, מחברת הבחינה שלו לא תיבדק ולא יינתן ציון. מחברת הבחינה תישמר למקרה של הגשת ערעור על ידי הסטודנט שייבחן על ידי ועדת הוראה.

### ד. מועדי בחינות מסכמות

1. לכל קורס יקבעו שני מועדי בחינות - מועד א' ומועד ב'. בחינת מועד א' תתקיים במהלך ארבעה השבועות העוקבים מידיית לאחר סיום הסמסטר (במידת האפשר) שבו נלמד הקורס. בחינת מועד ב' תתקיים בהקדם האפשרי לאחר בחינת מועד א', אולם לכל הפחות ארבעה שבועות לאחר בחינת מועד א'.
2. תאריכי הבחינות של מועדי א' ומועדי ב' עבור קורסים שנלמדים בסמסטר מסוים יפורסמו בסמוך לתחילת הסמסטר ולכל היותר עד שלושה שבועות מתחילת הסמסטר. תכנון לוח הבחינות יעשה על ידי רכזי החוגים בהתייעצות נציגי ועד הכיתה. (למעט שנה א').

3. סטודנט רשאי לגשת רק לבחינת מועד א' או רק לבחינת מועד ב', או לבחינות של שני המועדים (במטרה לשפר ציון).
4. סטודנט שנכשל במועד בחינה א' או נעדר ממנה משובץ אוטומטית למועד ב' בבחינה.
5. סטודנט המבקש לשפר ציון, יוכל להירשם לבחינת מועד ב' דרך מערכת המידע האישי עד ארבעה ימים קודם לבחינה.
6. סטודנט שלא נבחן במועד א' – במקום המיועד לציון תופיע המילה: **חייב**. סטודנט זה ישובץ באופן אוטומטי למועד ב'. אם לא הופיע לבחינת מועד ב' - ציונו הסופי בקורס יהיה בהתאם להגדרות הרכב הציון בקורס על פי הסילבוס. סטודנט כזה אינו זכאי למועד מיוחד. אם סטודנט עבר את מועד א' ונרשם לשפר ציון במועד ב', לא הגיע למועד ב' - ייקנס בקנס כספי (50 ש"ח) אך הציון של מועד א' יישאר כציונו הסופי.
- סטודנט שנכשל במועד א', הרשמתו למועד ב' תתבצע באופן אוטומטי על ידי המערכת. אם לא הגיע הסטודנט להיבחן במועד ב', ציונו הסופי בקורס יישאר הציון של מועד א' ולא ייקנס.
7. קיימים תנאים מקילים בהתאם לחוק זכויות הסטודנט התשע"ב (2010) לסטודנט ששירת במילואים וסטודנט שזכאי להתאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה.
8. מועדים מיוחדים יאושרו במקרים הבאים:  
בהתאם לתנאים המופיעים בסעיף 7, יום חתונה + 7 ימים עוקבים לחתונה, סטודנט אשר קרוב משפחה שלו מדרגה ראשונה (הורה, אח/אחות, בעל/אישה, בן/בת) נפטר חו"ח ומועד הפטירה התרחש ביום הבחינה או במהלך השבועיים שקדמו לבחינה, אשפוז במועד הבחינה (בהצגת אישור אשפוז הנושא תאריך הפקה בתוך תקופת המחלה או לכל המאוחר יום אחד אחרי תקופת המחלה), בחינה המתקיימת בחפיפה לבחינה אחרת (אותה שעה), חגים ומועדים דתיים המפורטים בתקנון מועדי חגים וימי צום.
9. סטודנט שאושרה לו בחינה במועד מיוחד אבל לא הופיע לבחינה ולא הודיע על כך מראש למזכירות החוג (עד ארבעה ימים לפני מועד הבחינה), יקבל ציון 0 בבחינה וייקנס כספית.
10. סטודנט שעבר את בחינת מועד א' או את בחינת מועד ב' ומעוניין לשפר ציון, אינו זכאי למועד מיוחד. (למעט המקרים המוזכרים ע"פ חוק)
11. תאריכי הבחינות במועדים המיוחדים יקבעו על-ידי כל חוג באופן פרטני.



12. מתכונת הבחינה ורמת הבחינה במועד א' ובמועד ב' תהיינה דומות. מתכונת הבחינה במועד מיוחד אינה חייבת להיות דומה לזו של מועד א' ומועד ב', אולם רמת הבחינה תשמר.
13. ציון הבחינה הקובע לצורך שקלול הציון הסופי בקורס הוא ציון הבחינה האחרונה שבה נבחן הסטודנט.
14. אם תכנית הלימודים של סטודנט כוללת קורסים השייכים לשנים אקדמיות שונות, הסטודנט חייב לתת עדיפות במטלות ובבחינות של הקורסים השייכים לשנה האקדמית המוקדמת יותר.

## ה. נהלים והנחיות לבחינות

- המכללה האקדמית הדסה רואה חשיבות רבה בקיום מסגרת בחינות הוגנת ומסודרת. מטרת הנהלים המפורטים להלן היא להבטיח את טוהר הבחינה ולאפשר אווירת בחינה בוגרת והוגנת. הפרת כל אחת מההנחיות להלן עלולה לגרור בעקבותיה תלונה לוועדת המשמעת.
1. הנבחן ישב באולם אליו הוא שובץ ויציית להוראות המשגיחים. הנבחן יזדהה באמצעות תעודת זיהוי או כרטיס סטודנט בר תוקף.
  2. המשגיח רשאי לפי שיקול דעתו להעביר נבחן ממקומו למקום אחר בכל עת ומכל סיבה.
  3. הבחינה תחל רק לאחר שכל הנבחנים הנוכחים באולם ישבו במקומותיהם. בסביבת הנבחנים יימצא רק החומר המותר בשימוש בבחינה (כמפורט בטופס הבחינה), תעודה מזהה, אישורים לפי הצורך וכן פריטים אישיים לפי אישור המשגיחים. כל חומר אחר יהיה בתיק שיימצא באזור מוגדר באולם הבחינה מחוץ להישג ידם של הנבחנים.
  4. לא יהיה ברשות הסטודנט בזמן הבחינה טלפון סלולארי או כל מכשיר תקשורת אחר.
  5. הבחינות תועברנה לבדיקה בעילום שם הנבחן. אין לכתוב בגוף הבחינה כל פרט העשוי לזהות את כותב הבחינה (פרט למספר תעודת הזהות המופיע על כריכת המחברת).
  6. נבחן שאחר ביותר מ-30 דקות לא יורשה להיכנס לבחינה. נבחן שאחר עד 30 דקות, יורשה להיכנס לבחינה אך לא יזכה לתוספת זמן.
  7. נבחן לא יורשה לעזוב את אולם הבחינה מסיבה כלשהי, אלא לאחר 45 דקות מתחילת הבחינה. לא תותר יציאה בו-זמנית של שני נבחנים מאותו אולם בחינה במחצית השעה האחרונה לבחינה לא תותר כלל יציאה לשירותים.

8. נבחן שקיבל טופס בחינה נחשב כמי שהשתתף בבחינה ועליו להגיש את מחברת הבחינה למשגיח. אין להוציא את טופס הבחינה / מחברת הבחינה מהאולם בזמן הבחינה עצמה.
9. אסור לנבחנים לשוחח ביניהם או להעביר חומר כלשהו זה לזה.
10. יותר שימוש במחשבון רק אם ניתן אישור לכך ממורה הקורס.
11. יש לכתוב את כל התשובות ואת כל הטיוטות בכתב ברור ונקי אך ורק במחברות הבחינה. אין לכתוב טיוטה מחוץ למחברות הבחינה. ניתן להשתמש בעמודים מסוימים במחברות הבחינה כטיוטה, וניתן ליעד כטיוטה מחברת אחת או יותר. בכל מקרה, יש למחוק את עמודי הטיוטה בצורה ברורה לפני מסירת מחברות הבחינה, ויש לכתוב "טיוטה" בראש כל עמוד טיוטה. בסיום הבחינה יש למסור את כל מחברות הבחינה כולל הטיוטות.
12. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה.
13. לא יורשה שימוש במילון אלקטרוני בבחינות, מלבד הבחינה באנגלית. מילון אלקטרוני נדרש לעמוד בשני קריטריונים.
  - המילון מתרגם מילים, ביטויים ופעלים בלבד. אין אפשרות להקליד / לסרוק משפטים ולקבל תרגום של משפטים (כמו עט סריקה).
  - המילון אינו כולל יישומים המאפשרים הכנסת נתונים נוספים מלבד המילון עצמו כמו: אפשרות להשמעה של מילים ("מילון מדבר") וחיבור לאינטרנט.שימוש במילון לא אלקטרוני בבחינה מסוימת יורשה רק עם הצגת אישור בכתב מראש ממרכז אתגרים בתיאום עם ראש החוג. על האישור להיות תקף לבחינה הנדונה.
14. נבחן יזכה לתוספת זמן אישית רק אם קיבל אישור בכתב ממרכז אתגרים. על הנבחן להביא את האישור לבחינה ולהציגו למשגיח לפני תחילת הבחינה. לנבחן הזכאי לתוספת זמן מוענקת תוספת זמן יחסית לאורך הבחינה לפי המפורט באישור. נבחן אשר לא יציג אישור תקף לתוספת זמן, לא יהיה זכאי לתוספת זמן.
15. במועדי סמסטר א', על הנבחן להביא לכל בחינה תעודת זיהוי או אמצעי זיהוי אחר ולהציגו למשגיח.
16. במועדי סמסטר ב', על הנבחן להביא לכל בחינה, בנוסף לתעודת הזיהוי, גם את כרטיס הנבחן בר-התוקף שלו ולהציגו למשגיח. סטודנט אשר לא יציג כרטיס נבחן בר-תוקף, לא יורשה להבחן.

17. בחינה בעל פה תיערך רק באישור מרכז אתגרים ובתיאום עם ראש החוג ותתקיים על ידי מורה הקורס ובנוכחות אדם נוסף מסגל החוג.
18. יש לכתוב את התשובות בעט שחור/כחול בלבד (שימוש בעפרון / עט מחיק אסור) בכתב ברור ונקי בעמוד השמאלי של כל דף במחברת. העמוד הימני נועד לטיוטה ולהערות המרצה. אין לתלוש דפים מן המחברת לצורך הערות או טיוטה.

## ו. פרסום ציונים

1. ציוני הבחינה ומחברות הבחינה הסרוקות יפורסמו תוך שלושה שבועות מיום קיום הבחינה.
2. פרסום הציונים דינם כדין הודעה אישית לסטודנט. המכללה מאפשרת רישום לשירות SMS לקבלת ציונים ישירות לטלפון הנייד. הרישום לשירות הוא באחריות הסטודנט.
3. ממועד פרסום הציונים ועד ארבעה ימים לאחר מכן, יוכלו הסטודנטים לפנות למרצה באמצעות אתר הקורס בלבד לשאלות והבהרות.
4. לא יימסרו ציוני בחינות בטלפון או בדוא"ל.

## ז. ערעור על ציוני בחינות

1. לאחר פרסום ציוני הבחינה, רשאי סטודנט לערער על ציונו בבחינה.
2. סטודנט המבקש לערער על ציון בחינה יבצע את הערעור באמצעות מערכת המידע האישי, לא יאוחר מ-5 ימים מיום פרסום מחברת הבחינה הסרוקה במידע האישי. כל הליך הערעור יתבצע דרך מערכת המידע האישי מול המרצה.
3. הבדיקה החוזרת תתבצע על ידי מרצה הקורס. ציון הבחינה בבדיקה החוזרת עשוי להיות גבוה או עלול להיות נמוך מהציון בבדיקה הראשונה. בכל מקרה, ציון הבדיקה החוזרת הוא הקובע ועליו אין ערעור.
4. תוצאות הערעור יפורסמו תוך 4 ימים מיום הגשת הערעור ובתנאי שהערעור הוגש באופן תקין.
5. אין אפשרות לערער על ציון של בחינה בעל פה או בחינה מעשית.

### **ה. שמירת מחברות בחינה**

מחברות הבחינה לא ישמרו. המחברות מועברות לגריסה תוך שלושה חודשים. קבצי המחברות הסרוקות יישמרו עד לסיום התואר (סגירת התואר על ידי הסטודנט).

### **ט. אובדן בחינה**

אם מחברת הבחינה אבדה, בטרם נבדקה, יוצע לסטודנט לבחור מבין האפשרויות הבאות:

1. להיבחן בבחינה חוזרת.
2. לקבל ציון "עובר" מילולי. ציון זה לא ישוקלל בממוצע המצטבר, אך ייזקף לזכות הסטודנט במסגרת הלימודים ובמכסת הנקודות הנצברת.
3. אם מחברת הבחינה אבדה, לאחר שנבדקה ודווח ציון, יוצע לסטודנט לבחור מבין האפשרויות הבאות:

א. השארת ציון הבחינה על כנו

ב. להבחן בבחינה חוזרת

נוהל ערעור	נוהל החזרת מטלה וציון	מועדי הגשה	נהלי הגשה
<p>סטודנט זכאי לערער על ציון עבודה, כולל עבודה סמינריונית, אם משקלה בציון הסופי הינו 60% אחוזים ומעלה מהציון הסופי לקורס.</p> <p>הגשת ערעור תוגש בכתב בתוך <b>14 ימים</b> ממועד פרסום העבודה הבדוקה, תוך פירוט הנימוקים להגשת ערעור הסטודנט המערער על הציון יהיה מודע לכך שהעבודה כולה תיבדק מחדש ולא רק הסעיפים אליהם התייחס בערעורו. המרצה יוכל להפחית ניקוד מהציון המקורי שנתן.</p> <p>הציון המתוקן, או החלטתו המנומקת בכתב של המרצה לדחות את הערעור, יימסרו בתוך <b>14 ימי</b> עבודה.</p> <p>במקרים חריגים, ראש בית הספר מוסמך להכריע האם יש להעביר את העבודה לקריאה של בודק שני.</p>	<p><b><u>עבודות סוף קורס / סמינר:</u></b></p> <p>מועדי מסירת הציון והחזרת העבודה הבדוקה מוגדרים באופן פרטני בתקנוני החוגים.</p>	<p><b><u>עבודות סוף קורס:</u></b></p> <p>בהתאם לתקנון החוג</p> <p><b><u>עבודות סמינר:</u></b></p> <p>מועדי הגשה של <b>עבודות גמר / סמינרים</b> יוגשו עד חודש <b>מסוף מועדי ב'</b> / או בהתאם למוגדר בתקנון החוג</p> <p>סטודנט שלא הגיש בזמן המוגדר בתקנון, יזן ציון 0 בגיליון. הסטודנט יידרש בהרשמה מחודשת לקורס בשנה העוקבת ובכל חובות הקורס.</p>	<p>הסטודנט ישמור לעצמו עותק של העבודה שהוא מגיש, כדי שיהיה באפשרותו למסור אותו לבדיקה במקרה של אבדן העבודה המקורית.</p> <p>במידה ולא הגיש את העבודה, הציון משתקלל כאפס בממוצע.</p> <p>בקורסים ששפת ההוראה בהם איננה עברית הגשת המטלות תהיה בשפת ההוראה של הקורס.</p> <p>בקורס שניתן בשפה העברית, מטלות ייכתבו בעברית. סטודנט שירצה להגיש מטלה בכתב בשפה שאיננה עברית. יידרש בהסכמת מרצה הקורס וראש החוג.</p> <p>המרצה רשאי לזמן סטודנט להופיע בפניו או בפני שני מרצים זאת על מנת לבחון ידיעותיו בנושא העבודה ולאמת כי העבודה הינה פרי עבודתו.</p> <p>בהתאם לכך, המרצה יקבל החלטה בדיון העבודה וציונה.</p> <p>הגשה תעשה דרך מערכת ה-moodle בלבד</p>

## **י. הרשמה לקורס**

סטודנט המעוניין להירשם לקורס (לשם שיפור ציון או קורס בחירה), רשאי לעשות כן לא יאוחר משבועיים מתחילת הסמסטר בו נלמד הקורס.

## **יא. ביטול הרשמה לקורס**

סטודנט רשאי לבטל קורס אליו שובץ, לא יאוחר משלושה שבועות ממועד תחילת הסמסטר בו נלמד הקורס. על הסטודנט להעביר בקשה בכתב לראש החוג.  
סטודנט ששובץ לקורס ולא העביר בקשתו בכתב ולא עמד בחובות האקדמיים בקורס- ציונו הסופי בקורס יהיה אפס.

## **יב. חזרה על קורס לשם שיפור ציון**

סטודנט רשאי לחזור על קורס רק בשנה העוקבת לשנה בה נלמד הקורס לראשונה.  
סטודנט אינו רשאי לחזור על קורסים לשם שיפור ציון בקורסי מעבדה וקורסי מרפאות.  
סטודנט החוזר על קורס יחויב בהגשת כל המטלות ודינו לעניין חובות הקורס כדין סטודנט הלומד את הקורס לראשונה. סטודנט שנכשל בקורס פעמיים - תידון הפסקת לימודיו בוועדת ההוראה של החוג.  
רישום לקורס גורר עלות נוספת לשכר לימוד (פרטים בתקנון שכר לימוד).

## **יג. מעבר משנה לשנה**

הנהלים בסעיף זה תקפים לחוגים בבית הספר למדעי הבריאות, ביה"ס לתקשורת ועיצוב וביה"ס לניהול. הנהלים הרלוונטיים לחוג למדעי המחשב יופיעו בתקנון החוג.  
סטודנט בשנת לימודים נשאר במעמד זה עד למילוי כל הדרישות האקדמיות לתנאי המעבר של אותה שנה.  
קורס מעבר הוא קורס שהצלחה בו מהווה תנאי מעבר משנה לשנה, כפי שהוגדר על ידי ועדת ההוראה של החוג.

1. כדי שסטודנט יעבור משנה לשנה חייבים להיות ציוניו "עובר" בכל קורסי המעבר כפי שמוגדרים על ידי ועדת ההוראה של החוג. הציון הממוצע המשוקלל השנתי שלו בקורסים שיקבעו על ידי ועדת ההוראה של החוג חייב להיות גבוה מציון הסף שקבע החוג ובתנאי שציון הסף אינו נמוך מ-65.  
שקלול הממוצע נערך תוך התייחסות למספר נקודות הזכות של כל קורס.
2. ועדת הוראה תדון במקרים של כישלון של סטודנט בבחינה במועד הסופי (בקורסי מעבר והתנסות קלינית) במקרים של כישלון סטודנט בשני קורסים ויותר או בסטודנט שממוצע ציוניו נמוך מ-65 בסמכות הוועדה להחליט על חזרה על קורס, חזרה על סמסטר, חזרה על שנה שלמה או הפסקת לימודיו של הסטודנט. בנוסף לאמור לעיל, בידי ועדת הוראה הזכות למנוע המשך לימודים מסטודנט עקב חוסר התאמה. הנימוקים להחלטה יועלו על הכתב.
3. סטודנט רשאי לערער על החלטת ועדת הוראה. את נוסח הערעור יגיש הסטודנט למזכירות החוג תוך שבועיים לאחר מתן ההחלטה לסטודנט. הסטודנט יכול לערער לערכאה נוספת לוועדת הוראה מכללתית, תוך שבועיים לאחר קבלת התשובה לערעורו הראשון. סטודנט רשאי לחזור על שנת לימודים פעם אחת בלבד.

## י.ד. הפסקת לימודים

1. המכללה רשאית להפסיק את לימודיו של סטודנט שאינו עומד בחובות המוטלים עליו כגון: הישגים לא מספיקים (בהתאם להחלטת ועדת הוראה), אי ביצוע תשלומים (בהתאם לדיווח מדור שכר לימוד), או בעיות משמעת (על פי החלטת ועדת משמעת). סטודנט שיוחלט על הפסקת לימודיו, יקבל על כך הודעה בכתב ממינהל הסטודנטים. הודעה זו תישלח עד שבוע ממועד קבלת ההחלטה.
2. סטודנט המעוניין להפסיק את לימודיו במעבר משנה לשנה, יעביר הודעה בכתב למינהל הסטודנטים, לא יאוחר משבועיים לפני מועד התשלום הראשון ללימודים.
3. סטודנט המבקש להפסיק לימודים במהלך שנת הלימודים, יכתוב מכתב למינהל הסטודנטים ובו יפרט את בקשתו. עם קבלת אישור החוג וכן אישורי מדור שכר לימוד ומרכז המשאבים על העדר חובות כספיים, יסתיים הליך הפסקת הלימודים של הסטודנט.

## טו. הקפאת לימודים

סטודנט זכאי להשעות את לימודיו לתואר לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים בלי שתקופה זו תמנה לו במניין שנות לימודיו לתואר. על הסטודנט לפנות בכתב אל ראש החוג. עם חזרתו של הסטודנט ללימודים פעילים תקבע תכנית הלימודים של הסטודנט בתיאום עם ראש החוג.

## טז. בקשה להשלמה חריגה של חובות - טרם התיישנות לימודים

א. סטודנט חייב לסיים את חובותיו האקדמיות עד שנתיים מתום מועד הלימודים הסדירים, כך שמשך הלימודים הכולל לא יעלה על שש שנים.  
ב. אם אושרה השלמה חריגה של חובות, 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.  
(נועד למצבים חריגים במיוחד שיהיו בתוקף רק אם יאושרו על ידי ראש המינהל האקדמי).

## יז. בקשה להשלמה חריגה של חובות - לאחר התיישנות לימודים (התיישנות לימודים חלה אם חלפו שש שנים ומעלה מיום שהפסיק הסטודנט את לימודיו)

א. הסטודנט יגיש למזכירות החוג בקשה בכתב לחידוש לימודים והשלמת חובות. הבקשה תועבר לעיונו של ראש המינהל האקדמי ותיערך בדיקה לגבי הסיבה להפסקת הלימודים. אם הסיבה היא עבירת משמעת, הבקשה לא תאושר.  
ב. אם הבקשה נדחתה – יקבל הסטודנט הודעה על כך ממזכירות החוג.  
ג. בכל מקרה אחר בקשות להשלמת חובות במסגרת התיישנות לימודים של 6-10 שנים, יופנו אל מזכירות החוג ויידונו בוועדת חריגים מכללתית, שתתכנס אד-הוק לדיון בבקשות אלו. ועדת החריגים תקבע את תנאי החזרה ללימודים, היקף ההכרה בלימודים קודמים (אם בכלל), ואת תכנית הלימודים הנדרשת להשלמה, לעדכון ולריענון. הכלל המחייב הוא שסטודנט חייב בתכנית הלימודים המלאה כפי שהיא נלמדת בעת הפנייה, ועל פי כלל זה ייקבעו ההשלמות.



**ד. הרכב הוועדה:** ראש החוג/התכנית בו מבקש הסטודנט השלמות, ראש בית הספר ונציג המינהל האקדמי.

**ה.** בקשות להשלמת חובות במסגרת התיישנות לימודים (סדירים) של למעלה מ-10 שנים, יועברו לראש המכללה והטיפול בהן יהיה על פי הנחיותיו.

**ו.** מכתב תשובה המפרט את החלטות הוועדה / ראש המינהל האקדמי ואת תכנית ההשלמות (בהתאם לתכנית הלימודים הנלמדת במועד הבקשה) יישלח אל הסטודנט הפונה על ידי ראש החוג.

**ז.** גורמים מנהליים (מזכירות אקדמיות, מינהל סטודנטים) לא ירשמו סטודנטים אלה ללימודים, אלא רק לאחר קבלת מכתב ההחלטה ותכנית ההשלמות שנקבעה על ידי ועדת החריגים.

#### **יח. סיום הלימודים לתואר בוגר**

סטודנט שעמד בכל המטלות במסגרת תכנית הלימודים, בהתאם לדרישות החוג, זכאי לקבל תואר בוגר.

#### **יט. סיום הלימודים לתואר מוסמך**

סטודנט שלמד את כל הקורסים להם היה מחויב במסגרת תוכנית הלימודים שנקבעה על-ידי וועדת ההוראה של התואר השני, עמד בהצלחה בכל המבחנים והמטלות של הקורסים השונים בתוכנית, הגיש את פרויקט הגמר שלו וקיבל עליו ציון עובר יהיה זכאי מבחינה אקדמית לקבלת התואר מוסמך.

לא תתאפשר קבלת התואר לאחר יותר מארבע שנים מיום תחילת לימודיו של הסטודנט. (חריגים ידונו לפי סעיף י"ז).

#### **כ. אופן חישוב ציון הגמר**

תואר בוגר - בחישוב ציון הגמר יכללו כל הציונים למעט הציונים של קורסים עודפים ושל קורסים שלמד התלמיד במוסדות אחרים, אלא אם למד התלמיד קורסים במוסדות אחרים על-פי הפניית המכללה.

השקלול ייעשה על-פי מספר נקודות הזכות של כל קורס.  
שקלול ציון הגמר של תלמיד לתואר "מוסמך" ייעשה על-פי הרכיבים השונים ומשקלותרם  
כנקבע בתוכנית הלימודים הרלוונטית.

### **כא. סיום התואר בהצטיינות**

תואר "בוגר" / "מוסמך" בהצטיינות יתרה יוענק לתלמיד שממוצע ציוניו בקורסים לתואר הוא  
95 לפחות, והוא נמנה על 5% העליונים של המסיימים באותה שנת לימודים את תוכנית  
הלימודים שלו.

תואר "בוגר"/"מוסמך" בהצטיינות יוענק לתלמיד שממוצע ציוניו בקורסים לתואר הוא 85  
לפחות והוא נמנה על 15% העליונים של הבוגרים בתוכנית הלימודים שלו.  
תואר "בוגר"/"מוסמך" בהצלחה יוענק לתלמיד שממוצע ציוניו בקורסים לתואר הוא 75 לפחות.

### **כב. הכרה בלימודים קודמים**

#### **פטור מלימודים על בסיס לימודים אקדמיים**

סטודנט רשאי לבקש פטור מלימוד קורס בתכנית לימודיו על סמך לימודים קודמים במוסד אקדמי,  
בכפוף לתנאים הבאים:

1. הסטודנט השתתף בלימודים הקודמים שלפיהם מבוקש הפטור לא יותר מאשר שלוש שנים  
לפני בקשת הפטור.

2. הציון הסופי בלימודים הקודמים שלפיהם מבוקש הפטור הוא 75 לפחות.

3. לפי קביעתו של ראש החוג, תוכנם ורמתם של הלימודים הקודמים חופפים ב- 80%  
לפחות לקורס שבו מבקש הסטודנט פטור.

4. סטודנט יכול לקבל פטור ממספר קורסים בתנאי שהיקפם לא יעלה על 40% מהיקף תכנית  
הלימודים של החוג.

כל חוג רשאי לקבוע אמות מידה נוספות שעל פיהן יוענקו פטורים מקורסים בתכנית הלימודים.

כדי לדון בבקשת סטודנט לפטור מקורס, על הסטודנט להמציא בצמוד לבקשה אסמכתא לקורסים שנלמדו בעבר. **האסמכתא תכלול:** סילבוס קורסים רשמיים וגיליון ציונים מאושר רשמית של המוסד בו נלמדו הקורסים, הכולל את ציוני הקורסים שלפיהם מבוקש הפטור. הבקשה לפטור תוגש לראש החוג לא יאוחר מחודש ימים אחרי תחילת הסמסטר שבו נלמד הקורס ממנו מבוקש הפטור. תשובה תינתן על-ידי ראש החוג, לאחר התייעצות עם המרצים המתאימים, תוך שבועיים מיום הגשת הבקשה. עד לקבלת תשובת ראש החוג, על הסטודנט להשתתף בקורס ממנו מבוקש הפטור ולמלא אחר כל החובות האקדמיים בקורס. קורס שבו נתקבל פטור יירשם בגיליון הציונים של הסטודנט עם נקודות הזכות אולם עם הציון המילולי "פטור". קורס זה לא יילקח בחשבון בחישוב הממוצע המשוקלל של הסטודנט.

#### **פטור מלימודים על בסיס לימודים לא אקדמיים:**

פטור מלימודים אקדמיים על בסיס לימודים לא אקדמיים אפשרי רק בלימודים ברמת התואר הראשון. לא תתאפשר הענקת פטור על בסיס לימודים לא אקדמיים במסגרת הלימודים לתואר שני. המכללה רשאית, אך לא חייבת, להעניק פטור מלימודים אקדמיים ברמת התואר הראשון על בסיס לימודים לא אקדמיים, בהיקף של עד 1/4 מהיקף הנ"ז לתואר ע"פ התנאים הבאים: על בסיס ענייני ולגבי קורסים רלוונטיים בלבד, שקיימת הלימה בתכנים בינם לבין הקורסים המקבילים בתכנית במכללה.

לא יינתן פטור מקורסי יסוד-קורסי ליבה או קורסי מבואות בתכנית הלימודים במכללה. לימודים לא אקדמיים לעניין זה הם לימודים במוסד על תיכוני הנפרשים על פני שנתיים לפחות או לימודי חוץ במוסד אקדמי.

מתן פטור בהיקף המקסימלי (עד 1/4 מסך הנ"ז לתואר) אפשרי רק לגבי מי שסיים את הלימודים הלא אקדמיים וקיבל תעודה המעידה על סיום לימודיו, כאשר אלה התקיימו **עד שש שנים** לפני מועד תחילת הלימודים האקדמיים.

ניתן יהיה לאפשר הענקת פטור לאחר שש שנים ובתנאי שהפטור מוענק לשיקול דעת המכללה למי שעוסק בתחום, דהיינו באופן אינדיבידואלי על בסיס ניסיונו המקצועי של המועמד.

### **נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים המשרתים במילואים**

המכללה האקדמית הדסה קבעה כי סטודנט המשרת שירות מילואים פעיל של 14 ימים ברצף במהלך שנת הלימודים – (החל מתשע"ט בלבד) או שירת 21 ימים במצטבר במהלך שנת לימוד אקדמית, או 42 ימים במצטבר במהלך 3 שנות לימוד אקדמיות יוכל לקבל על כך הכרה של 2 נ"ז כקורס בחירה, ובתנאי שלמד לפחות 16 ש"ש בכל סמסטר בתקופה המיוחסת לקבלת ההטבה. ההטבה רלוונטית משנה"ל תשע"ג בלבד. ניתן לנצל אותה פעם אחת במהלך הלימודים לתואר.

**למימוש ההטבה יש להגיע ליעל לזמי בדיקנט הסטודנטים עם אישור על השירות.**

### **כג. משמעת**

הפרת נהלי העבודה, המשמעת וההתנהגות במכללה עלולה לגרור בעקבותיה, על פי החלטת הנהלת החוג, פנייה לוועדת המשמעת של המכללה. בכל מקרה של חריגה מנהלי העבודה או המשמעת באופן שפוגע בפעילות השוטפת של החוג או המכללה, על פי החלטת הנהלת המכללה, יופסקו לימודי הסטודנט במסגרת החוג לאלתר ועניינו יועבר לטיפול ועדת המשמעת של המכללה. הסטודנט לא יחזור ללימודים אלא לאחר אישור המשך לימודיו על ידי הנהלת המכללה.

### **כד. קניין רוחני וזכויות יוצרים**

תכנית הלימודים במכללה עשויה לכלול פרויקטים שונים אשר במסגרתם נעשה שימוש בציוד ובמתקנים של המכללה, הפרויקטים עשויים לכלול בין השאר פיתוח ו/או תכנון יצירה ו/או הרכבה ו/או בניה - והכל לפי הקשר - של יצירות ספרותיות ו/או יצירות דרמטיות ו/או יצירות אומנותיות ו/או יצירות פיסול ו/או מעשי אמן אדריכלי ו/או פיתוחים ו/או צילומים ו/או רעיונות ו/או הצגות, ו/או תוכנה ו/או כל יצירה אחרת. מובהר כי כל זכויות הבעלות וזכויות היוצרים - בכל היצירות כהגדרתן - לעיל, שייכות באופן בלעדי ומוחלט למכללה. כל פעולה שיש בה שימוש בלא הסמכתה המפורשת ובכתב של המכללה, תחשב הפרה של זכויות היוצרים של המכללה. זכויות הקניין - בין אם זכויות אלו ניתנות לרישום על פי דין ובין אם לאו - יהיו שייכות למכללה, והסטודנט אינו זכאי לגביהן לתמורה ו/או לתמלוגים כלשהם. אם המכללה תחליט להגן על הקניין

הרוחני באמצעות רישום בארץ או בחו"ל, הסטודנט מתחייב לשתף פעולה וזאת לרבות חתימה על כל מסמך ומסירת כל חומר או מידע ככל שיידרש להגשת הבקשה לביצוע הרישום.

### **3. אדמיניסטרציה - משק, בינוי, רכש, ביטחון ובטיחות**

מכללת הדסה מפעילה מגוון רחב של פעילויות. במגמה להסדיר את פעילות המכללה באופן שיטתי מאורגן ובטיחותי, קיים תיק נהלים המתעדכן באופן שוטף ונוגע לנוהלי בטיחות ובטחון, בינוי, משק, ורכש. תיק הנהלים מצוי בחוגים ובכל יחידות המכללה. המטרה הינה להדריך ולהטמיע את כללי ההתנהגות בקרב אוכלוסיית המכללה ולהסדיר אופן פעולה שיטתי ובטיחותי במכללת הדסה. הסטודנטים נדרשים לנהוג לפעול בהתאם לנהלים אלו. סטודנטים מתבקשים להקפיד על קיומם של הנהלים, למען ביטחונם / בטיחותם וביטחונם/בטיחותם של כלל הציבור הנמצא במתחם המכללה. חלק מהנחיות המופיעות בנוהל זה, הן תמצית של נהלים קיימים ומפורטים בתיק הנהלים (הנמצא בכל חוג) ואינן באות במקומם.

## למכללה שני מתחמים

מתחם המכללה - כניסה צפונית ראשית מרחוב הנביאים 37  
מתחם מרכז אסתר גוטסמן לטכנולוגיה (בית הקשתות) - כניסה מערבית מרחוב החבצלת 8  
גשר מילטון גוטסמן (מחבר בין שני המתחמים)

## שעות פעילות

07:00 - 22:30	ימי א'-ה'	בתקופת הלימודים-
07:00 - 13:30	ימי ו'	
07:00 - 21:30		בתקופת מבחנים, קיץ וחופשות
07:00 - 13:30	ימי ו'	

ייתכנו שינויים בשעות הפעילות  
יש להקדים ולאשר כל פעילות במכללה ומחוץ לה.  
אין להימצא במכללה לפני ו/או אחרי שעות הפעילות!

## א. שירותים המופעלים באחריות אדמיניסטרציה:

1. חדרי הישיבות וחדרי המורים המרכזיים - הכניסה לסטודנטים אסורה בהחלט.
2. כסאות מונגשים לאנשים בעלי מוגבלויות בלבד – באולמות הלמידה
3. אולמות וחדרי לימוד - מערכת חכמה המסייעת להוראה - לשימוש המרצים בלבד.
4. בית כנסת - תפילת מנחה בימים א'-ה' בשעה 13:30
5. חדר תפילה למוסלמים – קומה 0.
6. מועדון סטודנטים – קומה 0.
7. 2 קפיטריות חלביות (כריכים וארוחה חמה) שעות פתיחה מפורסמות על לוח המודעות
8. אספרסו בר חלבי (קפה, כריכים, עוגות ועוד) שעות פתיחה מפורסמות על לוח המודעות
9. מכונות שתייה חמה / קרה וחטיפים - פזורות בכל רחבי המכללה
10. מכונות צילום מסמכים בתשלום - פזורות בכל רחבי המכללה
11. חדר הנקה ופינת החתלה - במסדרון האופטומטריה, פינת החתלה בבית הקשתות - כניסה (בשירותי הנכים).
12. פינות מיקרוגל לשרות הסטודנטים - פזורות בכל רחבי המכללה / חצר הקפיטריה.

\* שיתוף הפעולה של כולנו הוא למען כולנו ולמען המכללה ומטרותיה, ולכן נשמור ונישמע לכללי הביטחון, הבטיחות, הסדר והניקיון ונפעל בהתאם לנהלים

## ב. בטיחות

1. פעלו בהתאם לנהלי הבטיחות הכלליים של המכללה והמחלקתיים של החוג.
2. סטודנטים ישתתפו בהדרכת בטיחות טרם התחלת לימודיהם, ובהדרכת בטיחות שנתית.
3. דרשו הדרכה ממדריך מוסמך של המכללה לפני עבודה במעבדה עם ציוד או חומרים.
4. בחדרי המדרגות יש לעלות/לרדת במתינות ובזהירות, תוך אחיזה במאחז יד או מעקה. אין לקפץ או לרוץ.
5. המעליות לשירותכם. מס' הנוסעים במעליות מוגבל ומצוין על שלט הנמצא ליד כפתורי הקריאה. אין להשתובב בתוך תא המעלית. נתקעתם, הירגעו, הרגיעו, לחצו על לחצן המצוקה והמתינו בסבלנות לחילוץ.
6. ככלל, לא נאפשר הכנסת בעלי חיים למכללה.
7. היזהרו בעת מעבר במגרשי החנייה של המכללה
8. היזהרו בעת חציית כביש ובמדרכות הצרות במעבר בין המתחמים.
9. הכנסת ציוד, חשמל, מכונות וחומרים מותנית באישור מראש ובכתב ממנהלת תחום לוגיסטיקה.
10. עבודות חשמל, חיבורים ותיקונים יבוצעו אך ורק ע"י חשמלאי מוסמך מצוות האחזקה של המכללה או חשמלאי שירות בלבד
11. צוות האחזקה רשאי בלעדית לטפל במבנה, בציוד ובמערכת החשמל, הגז, המיזוג, מים וכיוצ"ב כמו גם תיקוני אחזקה קטנים: ברגים, מסמרים, דבק וכו'.
12. על ציוד לא תקין ועל תקלות יש להודיע לטלפון 02-6291965 או בדוא"ל ל – [servicerequest@hadassah.ac.il](mailto:servicerequest@hadassah.ac.il) ולא להשתמש בציוד.
13. עבודה בגובה מותרת בלעדית למי שהוסמך לכך. אסור לטפס על גבי ריהוט או כל חפץ אחר.

## ג. ביטחון

1. קראו והכירו את הוראות החירום שיופיעו על לוחות המודעות.
2. הישארו במשך היום, ככל האפשר, במתחמי המכללה.
3. סטודנטים מתבקשים להכיר את המסדרונות, המעברים, הכניסות והיציאות אל החצר והרחוב.
4. המכללה מפעילה שמירה במשך 24 שעות ביממה.
5. הישמעו להוראות השומרים ואנשי האחזקה והציגו תעודה מזהה בכל כניסה.
6. במכללה מערכות בקרת מבנה, הכוללות מצלמות במעגל סגור.
7. אל תשאירו חפץ ללא השגחה. הנכם מתבקשים לפקוח עין ולהתייחס ברצינות רבה לכל אדם ו/או חפץ חשוד. בכל מקרה של חשד ו/או חשוד הרחיקו את הקהל והודיעו לבעל תפקיד בקרבכם.
8. במקרה הצורך ובהתאם לאירוע יוחלט על סגירת המכללה ו/או פינוי אנשים מהמכללה.
9. החניה עבור סטודנטים בעלי אופניים נמצאת ליד שער הנביאים במתקן המיועד לאופניים.
10. כניסת וחניית כלי רכב של סטודנטים תותר למשך 10 דקות לצורך פריקה והעמסה של ציוד ובהצגת תעודת סטודנט.
11. בהוצאת ציוד מהמכללה יש להציג למאבטח בשער אישור מגורם מוסמך בחוג.
12. נשיאת נשק במכללה, מותנית באישור מתאים ובתוקף של משרד הפנים. כל נושא נשק, נדרש להציג למאבטח בכניסה, רישיון בתוקף ותעודת זיהוי.
13. שימוש בנשק יתבצע אך ורק עפ"י הוראות משטרת ישראל.
14. בכל מקרה של מפגע בטחוני/בטיחותי, יש להודיע מיידית לסמנכ"ל לוגיסטיקה (פנימי 1970 או 3001) או למנהלת תחום לוגיסטיקה (פנימי 1907) או 3005 או למאבטח בשער הקרוב.

## ד. משק

1. אין להעביר ציוד, ריהוט וחומרים ממקומם למקום אחר. יש להיעזר בצוות האחזקה בלבד.
2. הסדר והניקיון באולמות, במעבדות, במסדרונות וכמו כן בשירותים הינם תנאים יסודיים למניעת תאונות.
3. היענו ואפשרו לעובדי הניקיון לבצע את עבודתם. יש להימנע ממעבר באזור שהרצפה בו רטובה.



4. העישון במבני המכללה, מתקניה ובאזורים הפתוחים בכניסות למבנים אסור בהחלט! לרשות המעשנים סככה בצמוד לשער הנביאים, סככה בחצר הקפטריה ומועדון סטודנטים ופינת עישון ליד חניון המכללה.

## ה. בינוי

במכללה מתבצעות עבודות בינוי ושיפוץ במטרה לשפר את תנאי המקום. אל תתקרבו לאזורי הבינוי והשיפוץ שלא לצורך.

## ו. הגנת הסביבה

המכללה הוכרה ע"י המשרד להגנת הסביבה כקמפוס ירוק.

**באחריות ממונה האנרגיה, מבצעת המכללה מגוון פעולות למען ההגנה על הסביבה**

1. איסוף נייר למחזור.
2. איסוף ופינוי סוללות.
3. איסוף קרטונים מקופלים
4. איסוף ופינוי פסולת אלקטרונית ומוצרי חשמל גרוטים.
5. איסוף מיכלי משקה והעברתם לאל"ה: איסוף למען הסביבה.
6. פינוי חומרים רעילים לרמת חובב.
7. מניעת הזרמת חומרים רעילים לרשת הביוב.
8. שמירה וטיפול על גינה ירוקה ופורחת.
9. "ירוק וחי": כדים וצמחים בתוך הבניין.
10. שאיבה ופינוי בורות השומן, פסולת מהמטבחים.
11. הקפדה בהפעלה מבוקרת של מערכות המיזוג והחימום וחסכון בחשמל
12. מניעת שימוש מופרז במים
13. שמירה על אווירה אקדמית, שקטה, ורגועה

## הנכם מתבקשים לסייע:

1. חסכו במים, חשמל, נייר, ומיזוג.

2. הימנעו בשימוש באולמות שלא לצורך.
3. בסוף יום עבודה כבו מחשבים וציוד היקפי.
4. ברחבי המכללה פזורים פחי מחזור רבים: נייר, סוללות, בקבוקים ופחיות. השתמשו בהם!

## ככלל:

חדלו מביצוע פעולות הנוגדות את הכללים! אל תקלו ראש בעניינים פעוטים! אל תבטיחו לפני שאושרה בקשתכם! בכל ספק התייעצו לפני שתבצעו! על כל תקלה/בעיה הודיעו מיידית ואנו נטפל במהירות הראויה. קראו והתייחסו להודעות שנתלות על לוחות המודעות ו/או שנשלחות אליכם. בסמוך למודיעין ניתן למצוא תיבת הצעות לשיפור וייעול. אנו מצפים לעוד "דורות" רבים של עובדים וסטודנטים שיגיעו ויבקשו להשתמש בציוד, במתקנים ובשירותי המכללה - שמרו עליהם! הסטודנטים נדרשים לנהוג ולפעול בהתאם לנהלים המפורטים לעיל ובהתאם לתיק הנהלים.

## 4. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

מרכז הנרייטה סאלד - אתגרים מספק שירותים שונים לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים.

### אוכלוסיות המרכז

סטודנטים עם קשיים פיזיים, רגשיים, חושיים או קוגניטיביים, המשפיעים על הלמידה. סטודנט יוכר כבעל מגבלה במידה ויגיש טופס "אישור רפואי לקבלת התאמות" (ניתן להוריד מהאתר) החתום על ידי גורם מוסמך ומומחה בתחום (למשל בעיות אורתופדיות ידווחו על ידי אורתופד ולא על ידי רופא משפחה).

המסמך צריך להיות עדכני ולכלול: אבחנה ברורה, הגדרת המצב ככרוני או כזמני. במידה והסטודנט עובר טיפולים יש לפרט על השפעתם ותופעות לוואי אפשריות. הסבר על השפעת המגבלה על חיי הסטודנט תוך התמקדות בהשפעת המגבלה על הלימודים ועל ההתנהלות היומיומית. כמו כן המסמך יכול המלצה להתאמות שיכולות להקל על התמודדות הסטודנט – יש לפרט מה התועלת בכל התאמה.

על הסטודנט למסור את המסמכים הדרושים בהקדם האפשרי ולכל המאוחר עד תום החודש הראשון של סמסטר א'.

במקרה של מגבלה חדשה במהלך שנת הלימודים, על הסטודנט להגיש את המסמכים מיד עם קבלת האבחנה והגדרת המגבלה.

אין המכללה מתחייבת לקבל את ההמלצות וליישמן כלשונן.

**א. סטודנטים המאובחנים עם לקויות למידה ו/או הפרעות קשב וריכוז.**

סטודנט יוכר כבעל לקות למידה רק אם יגיש אבחון מקצועי, המוכר על ידי המכללה.

לגבי לקות למידה, יתקבל אבחון שנעשה על ידי גורם מוסמך לאבחון לקויות למידה בהשכלה גבוהה (מאבחן דיזקטי בעל תואר שני ממוסד אקדמי מוכר, או פסיכולוג - בעלי הכשרה לאבחון לקויות למידה בקרב מבוגרים).

- האבחון יכול את כל המבחנים הרלוונטיים (מנגנונים בסיסיים, שפה, קריאה, כתיבה, זיכרון, קשב וריכוז ועוד).

- באבחון יהיה פרוט של רשימת המבחנים שעבר הנבחן ותוצאותיהם, ציוני נורמות וסטיות תקן על פיהם מוערך הביצוע במבחן, וכן מסקנות והמלצות אופרטיביות כפי שהן עולות מן האבחון.

- תאריך עריכת האבחון הוא עד 5 שנים מתאריך הגשתו. כשכלל המוקדם נערך בגיל 16 ונקשר עם בחינות הבגרות.

- האבחון נערך בשפת האם של הנבחן, בהתחשב בגיל שבו המאובחן הגיע לארץ.

אבחון מת"ל פותח לצורך אבחון מועמדים למוסדות להשכלה גבוהה ותלמידים הלומדים בהם המבקשים התאמות בבחינות וסיוע בלימודים בשל לקות למידה. קישור למכוני האבחון של מת"ל: [www.nite.org.il](http://www.nite.org.il) תחת הקטגוריה של בחינות אחרות.

לגבי לקות בתחום קשב וריכוז, יתקבל אבחון של פסיכיאטר ו/או נוירולוג מומחים לנושא הפרעות קשב וריכוז.

להלן הקריטריונים להכרה במבוגרים עם הפרעת קשב וריכוז כפי שמופיעים בחוזר משרד הבריאות (דצמבר, 2010):

-האבחון נערך על ידי גורם מוסמך לאבחון הפרעת קשב וריכוז: פסיכיאטר, נוירולוג או פסיכולוג חינוכי מומחה בעל הכשרה לאבחון הפרעת קשב בקרב מבוגרים.

-האבחון יכול הערכה קלינית הכוללת: היסטוריה מפורטת של האדם, הערכה מלאה על פי הקריטריונים של המדריך העדכני של DSM, בדיקה קלינית מפורטת ושליטת אבחנות או הסברים חלופיים. רצוי להישען גם על מדדים אובייקטיביים (כגון מבחנים ממוחשבים – TOVA, MOXO, BRC).

חשוב לציין שכל המלצה להתאמה צריכה להיות מנומקת כך שהקשר בינה לבין שיפור תפקוד הסטודנט יהיה ברור וישיר. בנוסף, תאריך עריכת האבחון הוא עד 3 שנים מתאריך הגשתו.

**על הסטודנט למסור את המסמכים הדרושים בהקדם האפשרי ולכלל המאוחר עד תום החודש הראשון של סמסטר א'.**

התאמות בבחינות ניתנות על פי סוג הלקות, מידת חומרתה וכן לפי דרישות המקצוע הנלמד ומידת הישימות של ההתאמה במסגרת המכללה. יש לציין כי המכללה שומרת לעצמה את הזכות שלא לקבל את ההמלצות בדו"ח האבחון, כולן או מקצתן, או לדרוש מן התלמיד אבחון נוסף.

## **ב. סטודנטים אשר עברית אינה שפת אמם**

א. עולים חדשים, סטודנט יוכר כעולה חדש אם:

1. זמן שהותו בארץ היא לכל היותר חמש שנים, במידה ושירת בצה"ל/שירות לאומי, זמן השירות יתווסף לקריטריון השנים הרשום
2. הגשת צילום של תעודת עולה.

**על הסטודנט למסור את המסמכים הדרושים בהקדם האפשרי ולכלל המאוחר עד תום החודש הראשון של סמסטר א'.**

ב. סטודנטים יוצאי אתיופיה אשר עלו ב 15 -שנים האחרונות.

ג. סטודנטים אחרים הזקוקים לסיוע בעברית.

### ג. תמיכה בתחום הלימודי

1. סדנאות להקניה ו/או לשיפור מיומנויות למידה :

במרכז מועברות סדנאות להקניה ולשיפור מיומנויות למידה. הסדנאות מתמקדות בתחומים בהם

הסטודנטים נדרשים לפתח מיומנויות אקדמיות :

- סיכומי הרצאות

- הכנה לבחינות

- כלים לניהול זמן ומשאבים

- הכרת אסטרטגיות זיכרון

- טכנולוגיות מסייעות

- חרדת בחינות, מיינדפולנס

2. יעוץ אישי

3. התאמות במבחנים

המרכז מטפל, בין היתר, במתן התאמות בבחינות. במכללת הדסה קיימות התאמות שונות בהתאם לסוג הלקות, חומרתה ודרישות החוג הרלוונטי. ההתאמות ניתנות בהסתמך על מסמכים שמציג הסטודנט על פי החלטת המרכז ובתנאי שהחוג אינו סבור שיש בהן פגיעה אקדמית. על הסטודנט לפנות למרכז אתגרים כבר עם קבלתו ללימודים (פניות לאחר מחצית הסמסטר לא יתפלו בהכרח באותו סמסטר) ולהגיש את כל המסמכים הדרושים.

המסמכים ייבחנו ותיקבע זכאותו של הסטודנט להתאמות, זאת בהתאם לממצאי האבחונים, לאישורים על מצבו הבריאותי או לאישורים על מועד עלייתו לארץ. לאחר הליך הבדיקה, אם הסטודנט יימצא זכאי לקבלת התאמות, יינתן לו האישור. מרכז אתגרים יעביר במקביל את האישור לחוג בו לומד הסטודנט, עד שלושה שבועות לפני מועד הבחינה או עד שלושה שבועות לפני תום הסמסטר, המועד הראשון מבין השניים.

סטודנט המקבל התאמות נדרש להגיש את האישור מבעוד מועד לחוג שבו הוא לומד, אשר ידאג לקיומן בפועל.

התאמות מיוחדות, על הסטודנט להגיש למרכז "טופס בקשה להתאמות מיוחדות" לכל המאוחר שלושה שבועות לפני תום הסמסטר או שלושה שבועות לפני מועד הבחינה, המועד המוקדם מבין

השנים . מרכז אתגרים אחראי על ביצוע ההתאמות המיוחדות , כולל תיאום עם החוגים והמחלקות הרלוונטיים.

אחריות הסטודנט להציג את האישור בכל בחינה ובחינה.

חשוב לציין שכל המלצה להתאמה צריכה להיות מנומקת כך שהקשר בינה לבין שיפור תפקוד הסטודנט יהיה ברור וישיר. בנוסף, תאריך עריכת האבחון הוא עד 3 שנים מתאריך הגשתו.

**על הסטודנט למסור את המסמכים הדרושים בהקדם האפשרי ולכל המאוחר עד תום החודש הראשון של סמסטר א'.**

## **5. דיקנט הסטודנטים**

דיקנט הסטודנטים הוא הגוף המטפל ברווחת הסטודנטים ובבעיותיהם האישיות, החברתיות והכלכליות הנוגעות לחייהם הסטודנטיאליים , תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמנהליים במכללה.

משרדי הדיקנט נמצאים בבית הקשתות קומה 1 (רח' החבצלת 8)

### **תחומי הטיפול של דיקנט הסטודנטים:**

- שירותי תמיכה וסיוע לסטודנטים
- תכניות חברתיות ומעורבות סטודנטים בקהילה
- מתן מלגות מגוונות בהתאם לקריטריונים שונים
- מנגנון סיוע (אקדמי ומנהלי) לסטודנטים המשרתים במילואים
- מנגנון סיוע (אקדמי ומנהלי) לסטודנטיות בטיפולי פוריות, במהלך הריון ואחרי לידה
- טיפול בתלונות ומניעת הטרדות מיניות
- טיפול בתלונות הסטודנטים לאחר שמוצו כל אפיקי הטיפול בחוגים ובמחלקות המנהליות
- תיאום פעילות אגודת הסטודנטים ותאי סטודנטים

#### א. צוות הדיקנט

ד"ר שמחה רוזן - דיקנית הסטודנטים, נציבת פניות הסטודנטים, ממונה על טיפול בתלונות ומניעת הטרדה מינית.

יעל לזמי - משנה לדיקנית הסטודנטים, ממונה על מערך המלגות ועל התכניות החברתיות ותכניות המעורבות בקהילה. מרכזת את הטיפול בסטודנטים משרתים במילואים, בסטודנטיות בטיפולי פוריות, במהלך הריון ואחרי לידה, אחראית על תיאום פעילות אגודת הסטודנטים ותאי סטודנטים.

צופית חיים - יועצת הסטודנטים, אחראית על רווחת הפרט של הסטודנטים, ממונה תחום הטרדות מיניות.

ציפי פטיטו - רכזת פרויקטים

רואן ברהום - מזכירת הדיקנט.

#### ב. שירותי תמיכה וסיוע

כל סטודנט זכאי לקבל סיוע בנושאי רווחת הפרט במסגרת שירותי הייעוץ של המכללה. השירות ניתן בסודיות מוחלטת. כל מידע, לרבות זהות הפונה נשאר חסוי.

#### שירותי הסיוע כוללים:

1. סיוע לסטודנטים המתמודדים עם בעיות של מצוקה כלכלית, חברתית, ובעיות אישיות מיוחדות.
2. תיווך בהתמודדות עם המסגרת הלימודית.
3. הענקת מלגת סיוע על בסיס קריטריונים סוציו-אקונומיים. סטודנטים שיקבלו מלגת סיוע יתבקשו לתרום מזמנם לפעילות בקהילה, למעט סטודנטים שישתתפו גם בתכנית פר"ח וימלאו את מכסת השעות הנדרשת.
4. מתן אפשרות להלוואות ללא ריבית.

#### ג. מלגות ומעורבות סטודנטים בקהילה

המכללה מציעה מגוון נרחב של מלגות לסטודנטים, בהתאם לקריטריונים שונים (מוצא, שירות צבאי, תחום לימודים, רקע משפחתי, בעיות בריאות, הישגים לימודיים, וכד')

כל מקבלי המלגות (למעט מלגות הצטיינות) נדרשים לפעול בקהילה בהיקפים שונים במגוון ארגונים ומוסדות בכל רחבי העיר.

מידע על המלגות השונות ועל התנאים לקבלתן ישלח לסטודנטים באמצעות מערכת המידע האישי.

#### ד. סטודנטים בשירות מילואים, סטודנטיות בטיפולי פוריות, בהריון ואחרי לידה

בהתאם לחוק זכויות הסטודנט, נקבעו כללים לגבי זכויות והתאמות לאוכלוסיות הנ"ל. הדיקנט אמון על יישום הזכויות.

### 6. מרכז המשאבים והמידע - ספרייה

זכאי לשאול ספרים סטודנט אשר נרשם והשלים את הסדר תשלומיו למכללה. נהלי השאלה: השאלת ספרים נעשית בדלפק הספרייה. זכות ההשאלה היא אישית ואינה ניתנת להעברה. ניתן לשאול עד חמישה פריטים בו זמנית, לפרק זמן מוגדר.

ישנם עותקים "שמורים" של ספרים מבוקשים במיוחד ספרים אלה מיועדים לעיון בספריה או להשאלה משעה לפני הסגירה עד למחרת בשעה 11:00

סגל ההוראה רשאי לשאול ספרים אחרי שפותחים כרטיס קורא בספריה. פרטים אצל צוות הספרייה. הארכה, הזמנה והחזרת ספרים: ניתן להאריך בדלפק הספרייה או טלפונית את תקופת ההשאלה של ספר שאינו מוזמן. ניתן להזמין בדלפק הספרייה ספר להשאלה רגילה או ספר מוזמן.

חובה להחזיר את הספרים במועד שנקבע, והמאחרים יחויבו בתשלום קנס כספי. יום איחור: חמישה ש"ח לספר רגיל וחמישה עשר ש"ח לספר שמור במידה ולא שולם הקנס, זכות ההשאלה נשללת עד לתשלום הקנס.

במקרה של אובדן ספר, יש לקנותו ולהחזירו לספריה. אם לא ניתן להשיג את הספר, יש לשלם עבורו סכום הכולל את מחירו וכן קנס לפי קביעת הספרייה.

כללי ההתנהגות במרכז המשאבים ומידע: יש לשמור על שקט והתנהגות נאותה ולהישמע להוראות הספרנים. יש לכבות טלפונים סלולאריים בעת הכניסה למרכז המשאבים ומידע.

אכילה, שתייה ועישון אסורים בהחלט. מלבד מים בבקבוק

הפרת כללי התנהגות אלו, תביא לשלילת הזכות לקבלת השירותים במרכז המשאבים והמידע.



## 7. נהלים לשימוש במשאבי מחשוב

1. שימוש במחשב הינו אך ורק למטרות אקדמיות ולא לכל מטרה אחרת
2. קוד השימוש במחשב או הסיסמה האישית ניתן לשימוש הסטודנטים בלבד. יש לשמור על סודיות הקוד ולא להעבירו לכל אדם אחר. הסטודנטים ישאו באחריות אישית לכל שימוש שיעשה בקוד האישי שלהם
3. השימוש במחשב מותר אך ורק באמצעות הקוד שניתן לסטודנט ולא באמצעות כל קוד ו/או חשבון אחר.
4. חל איסור חמור להשתמש בקוד של אדם אחר, לצותת לקווי תקשורת נתונים או להתחבר בצורה כלשהי למשאבי מיחשוב של הזולת.
5. הסטודנטים חייבים להשתמש במחשב בהתאם להוראות החוק ולנהלי המכללה. יש להישמע להוראות הגורמים המוסמכים במכללה להימנע מכל פעולה, מעשה או מחדל העלול לגרום נזק למחשב, לנתונים או למידה המאוחסנים בו.
6. אין להשתמש במחשב המכללה בתוכנות אשר הועתקו שלא כדין ו/או אשר הגיעו לידי המשתמש בכל דרך שיש בה משום הפרת זכויות יוצרים.
7. המכללה אינה אחראית כלפי הסטודנטים בכל דרך שהיא לגבי המידע, תוכנות, נתונים ו/או כל הנובע מהשימוש שנעשה במחשב ולא תישא באחריות ו/או אבדן שעלול להיגרם לסטודנט כתוצאה מהשימוש במחשב.
8. אין להשתמש במחשב המכללה לשם פריצה למערכות אחרות ו/או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן.
9. הפרת התחייבות זו מהווה עבירת משמעת ואף עלולה להוות עבירה פלילית.