המכללה האקדמית הדסה ירושלים ע"ר
Hadassah Academic College Jerusalem R.A

אקדמיה מובילה בעולם משתנה

# תקנון אקדמי לסטודנט 2021-2022 תשפ"ב

לחיצה על מקש Ctrl+ קליק שמאלי בעכבר בסעיף המבוקש בתוכן העניינים תוביל לסעיף המבוקש בגוף התקנון

## תוכן עניינים


1. הוראה ולימודים ..... 4
א. הגדרת חוג אקדמי ..... 4
ב. הגדרת סטודנט ..... 4
ג. כרטיס סטודנט ..... 4
ד. תשלום שכר– לימוד ..... 4
ה. מערכת המידע האישי ..... 5
ו. לימודי אנגלית ..... 5
ז. לימודי העברית ..... 5
ח. תקופות הלימודים ..... 6
ט. תכניות הלימודים ..... 6
י. משקל קורס ..... 6
יא. הערכת הישגים ..... 7
יב. התאמות בבחינות לסטודנטים הזכאים בכפוף לאישור מרכז אתגרים ..... 7
יג. נוכחות ..... 8
יד. היעדרות עקב חתונה ..... 8
טו. תלונות סטודנטים בתחומי ההוראה ..... 9
2. בחינות מסכמות ומעבר קורסים ..... 10
א. מעבר בחינה מסכמת ..... 10
ב. מעבר קורס ..... 10
ג. שלילת הזכות להיבחן ..... 10
ד. מועדי בחינות מסכמות ..... 10
ה. נהלים והנחיות לבחינות ..... 12
ו. פרסום ציונים ..... 15
ז. ערעור על ציוני בחינות ..... 15
ח. שמירת מחברות בחינה ..... 16
ט. אובדן בחינה ..... 16
י. נהלי הגשת עבודות אקדמיות / ערעורים ..... 17
יא. הרשמה לקורס ..... 18
יב. ביטול הרשמה לקורס ..... 18
יג. חזרה על קורס לשם שיפור ציון ..... 18
יד. מעבר משנה לשנה ..... 18

טו. הפסקת לימודים ..... 19
טז. הקפאת לימודים ..... 20
יז. בקשה להשלמה חריגה של חובות - טרם התיישנות לימודים ..... 21
יח. בקשה להשלמה חריגה של חובות - לאחר התיישנות לימודים ..... 22
יט. סיום הלימודים לתואר בוגר ..... 22
כ. סיום הלימודים לתואר מוסמך ..... 23
כא. אופן חישוב ציון הגמר ..... 23
כב. סיום התואר בהצטיינות ..... 23
כג. הכרה בלימודים קודמים ..... 24
פטור מלימודים על בסיס לימודים אקדמיים ..... 24
פטור מלימודים על בסיס לימודים לא אקדמיים: ..... 25
נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים המשרתים במילואים ..... 26
נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים מתנדבים ..... 26
כד. משמעת ..... 27
כה. קניין רוחני וזכויות יוצרים ..... 27
כו. תמונות סטודנטים ..... 28
3. אדמיניסטרציה- משק, בינוי , רכש, ביטחון ובטיחות ..... 29
א. שירותים המופעלים באחריות אדמיניסטרציה : ..... 30
ב. בטיחות ..... 31
ג. ביטחון ..... 32
ד. משק ..... 33
ה. בינוי ..... 33
ו. הגנת הסביבה ..... 34
4. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים ..... 36
אוכלוסיות המרכז ..... 36
א. סטודנטים המאובחנים עם לקויות למידה ו/או הפרעות קשב וריכוז ..... 36
ב. סטודנטים אשר עברית אינה שפת אמם ..... 38
ג. תמיכה בתחום הלימודי ..... 38
5. דיקנט הסטודנטים ..... 40
א. צוות הדיקנט ..... 40
ב. שירותי תמיכה וסיוע ..... 41
ג. מלגות ומעורבות סטודנטים בקהילה ..... 41
ד. סטודנטים בשירות מילואים, סטודנטיות בטיפולי פוריות, בהריון ואחרי לידה ..... 41
ה. הגעה עם תינוק למכללה ..... 41

6. מרכז המשאבים והמידע - ספרייה ..... 42
7. נהלים לשימוש במשאבי מחשוב ..... 44
8. נהלים והנחיות לבחינות מקוונות ..... 46
א. חובת שימוש בחשבון Edu ..... 46
ב. ניווט בתוך הבחינה ..... 46
ג. התראה של 3 ימי עבודה ..... 46
ה. איחור לבחינה מקוונת ..... 46
ו. יציאה לשירותים – (בבחינות עם השגחה בלבד) ..... 46
ז. התקשרות עם המרצה בזמן הבחינה ..... 47
ח. העלאת קבצים ..... 47
ט. תוספות זמן ..... 47
י. נפילת רשת בזמן בחינה ..... 48

# 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 ובמועדם. 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.

**ו. 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.

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 .

בכל רמות קורסי האנגלית סטודנטים נדרשים להגיע לציון משוקלל של 60 לכל הפחות בעבודות הכיתה בכדי להיות זכאים לגשת למבחן הסופי. ציון עובר במבחן גם הוא 60 לכל הפחות.

**חובת סיום לימודי האנגלית הינה שנה אחת לפני סיום לימודי התואר**

**ז. 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 <u>חובה</u> 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.

**ח. 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 בפתיחת 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 תפורסם לסטודנטים בתחילת הקורס, ומחייבת את המרצה הסטודנט.

מבחן אמצע/ בוחן שמשקלו 30% ומעלה יזכה את הסטודנט במועד ב' רק אם לא ניגש לבוחן במועד א' (אינו מזכה לצורך שיפור ציון מועד א').

**יב. התאמות בבחינות לסטודנטים הזכאים בכפוף לאישור מרכז אתגרים**

**<u>התאמות הדורשות זמן נוסף לבחינה/בוחן</u>**

1. בוחן קצר (עד 1/2 שעה מזמן השיעור)- אם לא ניתן לאפשר לסטודנטים זכאים זמן נוסף (בשל נוכחות סטודנטים שאינם זכאים לתוספת זמן) סטודנטים הזכאים לתוספת זמן נוסף יקבלו 5% פקטור על הציון שהושג ללא ההתאמה.
2. בוחן של 1/2 שעה ומעלה– חובה לאפשר לסטודנטים לממש את זכאותם לתוספת זמן. (עדיפות לקיים את הבוחן בסוף השיעור לצורך מתן ההתאמה).
3. בחינה – סטודנטים יקבלו את תוספת הזמן המגיעה להם בכפוף לאישורים הקיימים במרכז אתגרים, או בבחינה מקוונת ב MOODLE.
4. כל האמור לעיל יחול גם על סטודנטיות בהריון שיהיו זכאיות לתוספת זמן בכפוף להגשת בקשה להתאמה זו בהתאם לנוהל.

**<u>התאמות הקראה / הקלדה – סטודנטים הזכאים להקראה ו/או להקלדה על גבי מחשב</u>**

5. בוחן בזמן השיעור- לא ניתן לאפשר לסטודנטים לממש את הזכאות להקראה/הקלדה ולכן סטודנטים הזכאים להתאמות האלה יקבלו 5% פקטור על הציון שהושג ללא ההתאמה.
6. בחינה סופית - זכאים להקראה / הקלדה– ישובצו למעבדות מחשבים מראש, המרצה יספק למרכז אתגרים את הבחינה להקראה/הקלדה (קובץ WORD) דרך רכזת החוג.
7. 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 ההיעדרויות המותרת לא עמד בדרישות הקורס . מרצה רשאי שלא להכניס לשיעור סטודנט מאחר.

* נוכחות חובה בקורס מקוון (כולל הפעלת מצלמות ומיקרופונים) עומדת בתוקף בקורסים בהם דרישת הנוכחות כתובה במפורש בפרשיית הלימוד.

**יד. היעדרות עקב חתונה**

סטודנט/ית רשאי/ת להיעדר מלימודים אקדמיים 7 ימים רצופים הכוללים את יום החתונה.

היעדרות כוללת: שיעורים, מרפאות, מעבדות, הכשרה מעשית, פרזנטציות, מבחנים והגשות.

על הסטודנט ליידע את המרצים השונים ומזכירות החוג בדבר היעדרותו.
היעדרות זו תחשב מעבר למכסת ההיעדרויות המותרת.
סטודנט/ית שנעדר/ה עקב חתונה ישלים את הנדרש. אופן השלמת החובות הלימודיות (מעבדות, מרפאות, הכשרה מעשית, סמינריונים וכד') אליהן זכאי הסטודנט, יתואמו באופן מלא עם מרצה הקורס ותקבע מסגרת השלמה בהתאם.

**טו. תלונות סטודנטים בתחומי ההוראה**

במקרים בהם סטודנט מבקש להתלונן על איכות ההוראה של מרצה, יש לפנות תחילה לראש החוג. פניית הסטודנט לראש החוג תיענה תוך 10 ימי עבודה.
במקרים בהם פנייתו אינה זוכה למענה, הסטודנט רשאי לפנות להמשך טיפול במסגרת המינהל האקדמי בכתובת: dafnanu@hac.ac.il. פניית הסטודנט למינהל האקדמי תיענה 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 בפרשיית הלימוד של 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. הערעור ייבחן 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 מידית 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 עם נציגי 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 ₪ ) 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 המעוניין להגיש בקשה להיבחן במועד מיוחד בשל סיבה מזכה, מתבקש להעביר את האישורים בהקדם האפשרי לרכזת החוג.
אם מדובר בסיבות אחרות שאינן מזכות (בכפוף לסעיף הקודם) , יש להגיש את הבקשה לרכזת החוג עד שבועיים מיום פרסום ציוני מועד ב'.
10. 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.
11. סטודנט שעבר את בחינת מועד א' או את בחינת מועד ב' ומעוניין לשפר ציון, אינו זכאי למועד מיוחד. (למעט המקרים המוזכרים ע"פ חוק)
12. תאריכי הבחינות במועדים המיוחדים יקבעו על-ידי כל חוג באופן פרטני.
13. 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.
14. ציון הבחינה הקובע לצורך שקלול הציון הסופי בקורס הוא ציון הבחינה האחרונה שבה נבחן הסטודנט.
15. 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, שעון חכם 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. שימוש במילון אלקטרוני/ לא אלקטרוני יותר לשימוש בכל הבחינות (ללא צורך בקבלת אישור).

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.

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 אישי 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 החוזר 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.

**ח. 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 (בחינה פיזית או קובץ דיגיטלי בבחינה מקוונת), 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

| י. נהלי הגשת עבודות אקדמיות / ערעורים<br>נהלי הגשה | מועדי הגשה | נוהל החזרת מטלה וציון | נוהל ערעור |
|---|---|---|---|
| הסטודנט ישמור לעצמו עותק של העבודה שהוא מגיש, כדי שיהיה באפשרותו למסור אותו לבדיקה במקרה של אבדן העבודה המקורית.<br><br>חל איסור מוחלט להגיש את אותה עבודה או חלקים ממנה בשני קורסים שונים, הגשת אותה עבודה דינה כדין העתקה ומהווה עבירת משמעת.<br><br>במידה ולא הגיש את העבודה, הציון משתקלל כאפס בממוצע<br><br>בקורסים ששפת ההוראה בהם איננה עברית הגשת המטלות תהיה בשפת ההוראה של הקורס.<br><br>בקורס שניתן בשפה העברית, מטלות ייכתבו בעברית. סטודנט שירצה להגיש מטלה בכתב בשפה שאיננה עברית. יידרש בהסכמת מרצה הקורס וראש החוג.<br><br>המרצה רשאי לזמן סטודנט להופיע בפניו או בפני שני מרצים זאת על מנת לבחון ידיעותיו בנושא העבודה ולאמת כי העבודה הינה פרי עבודתו. בהתאם לכך, המרצה יקבל החלטה בדין העבודה וציונה.<br><br>הגשה תעשה דרך מערכת ה-moodle בלבד | **<u>עבודות סוף קורס:</u>**<br>מועד ההגשה הוא עד חודש מסיום הקורס או בהתאם למוגדר בתקנון החוג או כפי שמוגדר בסילבוס הקורס.<br><br>**<u>עבודות סמינר:</u>**<br>מועדי הגשה של **עבודות גמר / סמינרים** יוגשו עד חודש <u>מסוף מועדי ב'</u>. / או בהתאם למוגדר בתקנון החוג.<br><br>סטודנט שלא הגיש בזמן המוגדר בתקנון, יוזן ציון 0 בגיליון. הסטודנט יידרש בהרשמה מחודשת לקורס בשנה העוקבת ובכל חובות הקורס. | **<u>עבודות סוף קורס / סמינר:</u>**<br>מועדי מסירת הציון והחזרת העבודה הבדוקה (**כולל** הסברים ונימוקים היכן שירד ציון) הוא עד חודש ממועד מסירת העבודות או כפי שמצוין בתקנון החוג.<br><br>*בעבודות שאינן סיום קורס/ סמינר יש לתת ציון והערות | סטודנט זכאי לערער על ציון עבודה , כולל עבודה סמינריונית, אם משקלה בציון הסופי הינו 60% אחוזים ומעלה מהציון הסופי לקורס.<br><br>הגשת ערעור תוגש בכתב בתוך **<u>14 ימים</u>** 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.<br><br>הציון המתוקן, או החלטתו המנומקת בכתב של המרצה לדחות את הערעור, יימסרו בתוך **<u>14</u>** ימי עבודה<br><br>במקרים חריגים, ראש בית הספר מוסמך להכריע האם יש להעביר את העבודה לקריאה של בודק שני. |

**יא. הרשמה לקורס**

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

**יב. 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.

**ביטול השתתפות בקורסי האנגלית** הוא **עד שבועיים** מתחילתו.

**יג. 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 לצורך **שיפור ציון** על קורס לא יחויב בנוכחות אך יחויב בהגשת כל המטלות ודינו לעניין חובות הקורס כדין סטודנט הלומד את הקורס לראשונה. חלה עליו חובת בדיקה ביחס לשינויים האקדמיים ולחובות הקורס אותו למד לראשונה.
- סטודנט **שנכשל** בקורס- חייב בנוכחות מלאה והגשת כלל המטלות. סטודנט שנכשל בקורס פעמיים - תידון הפסקת לימודיו בוועדת ההוראה של החוג .
  רישום לקורס גורר עלות נוספת לשכר לימוד (פרטים בתקנון שכר לימוד).
- סטודנט החוזר על קורס **שנפסל-** חייב בנוכחות מלאה והגשת כלל המטלות.

**יד. מעבר משנה לשנה**

הנהלים בסעיף זה תקפים לכלל החוגים במכללה. 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.

**טו. 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 וועדת 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.

**טז. הקפאת לימודים**

- סטודנט זכאי להשהות את לימודיו לתואר לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים בלי שתקופה זו תמנה לו במניין שנות לימודיו לתואר.
- על הסטודנט לפנות בכתב אל מזכירות החוג.
- סטודנט שמצב ציוניו אינו מאפשר מעבר שנה , בקשת ההקפאה תידון בוועדת ההוראה של החוג.
- אישור ההקפאה ניתן על ידי וועדת ההוראה של החוג.
- על הסטודנט המבקש לחדש את לימודיו לפנות בבקשה בכתב אל מזכירות החוג עד חודש לפני תחילת השנה האקדמית / הסמסטר וזאת לצורך בניית תוכנית מותאמת והתארגנות החוג.

**בקשת חזרה ללימודים לאחר יותר משנתיים**

- בקשה לחזרה ללימודים אחרי שנתיים ויותר דורשת אישור חריג של וועדת הוראה (יש לפנות בכתב למזכירות החוג).
- עולה תקופת ההפסקה על שנתיים, רשאי החוג לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שכבר שמע ונבחן בהם לקראת קבלת התואר.
- החוג רשאי שלא להכיר בכל בקורסים שנלמדו לפני ההפסקה בהקפאה שעולה על שנתיים וזאת לאור שינויים בתוכניות הלימודים.

- תכנית הלימודים שתחול על סטודנט המחדש לימודיו הינה התוכנית שתהיה בתוקף במועד בו חידש את לימודיו.
- אם התקופה שבין הפסקת לימודי הסטודנט לבין חידושם אינה עולה על שתי שנות לימוד, הקורסים שאותם למד לפני ההפסקה יוכרו לצורך המשך לימודיו.

**מועדי בקשה להקפאת לימודים ונקודת החזרה עם סיום ההקפאה**

א. אמצע סמסטר - חזרה לתחילת הסמסטר מועדי בקשה להקפאת לימודים ונקודת החזרה עם סיום ההקפאה.

ב. סוף סמסטר לפני תקופת בחינות - חזרה לתחילת הסמסטר.

ג. סוף סמסטר אחרי תקופת בחינות - חזרה לסמסטר עוקב (מותנה בציוני בחינות / מצב אקדמי בשלב ההקפאה).

סטודנט שהקפיא לימודים לפני תקופת בחינות – יחויב בחזרה על קורסים / נוכחות / מטלות.

**יז. בקשה להשלמה חריגה של חובות - טרם התיישנות לימודים**

**א.** סטודנט חייב לסיים את חובותיו האקדמיות **עד חמש שנים מתום מועד הלימודים הסדירים**.

**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).

**יח. בקשה להשלמה חריגה של חובות - לאחר התיישנות לימודים (התיישנות לימודים חלה אם חלפו שמונה שנים ומעלה מיום שהתחיל הסטודנט את לימודיו)**

**א.** במסגרת התיישנות לימודים של 8-10 שנים, סטודנט יגיש בכתב את הבקשה לחידוש לימודים **ו**להשלמת חובות למזכירות החוג. מזכירות החוג תעביר את הבקשה לדיון **בוועדת חריגים מכללתית**, שתתכנס אד-הוק לדון בבקשות אלו. ועדת החריגים תערוך בדיקה לגבי הסיבה להפסקת הלימודים, תקבע האם לאשר או לדחות, 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.

**ב.** אם הסיבה היא עבירת משמעת, הבקשה לא תאושר.

**ג.** אם הבקשה נדחתה – יקבל הסטודנט הודעה על כך ממזכירות החוג.

**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 המינהל האקדמי והטיפול בהן יהיו 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.

**יט. סיום הלימודים לתואר בוגר**

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

**כ. 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).

**כא. 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 ומשקלותיהם כנקבע בתוכנית הלימודים הרלוונטית.

**כב. 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.

## כג. הכרה בלימודים קודמים

**<u>פטור מלימודים על בסיס לימודים אקדמיים</u>**

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.
5. סטודנט רשאי לבקש פטור מקורס על סמך לימודים קודמים **גם כאשר סיים לימודים אקדמיים שבגינם הוענק לו תואר** ובלבד שיעמוד בדרישות סעיפים 1-3, הסטודנט יכול לקבל פטור ממספר קורסים ובתנאי שהיקפם לא יעלה על 1/4 מהיקף תכנית הלימודים של החוג.
6. במידה ואושרה בקשת הפטור, לא ניתן יהיה לקבל ציון מספרי. הדבר תקף גם במעמד מעבר מחוג לחוג בתוך המכללה

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.

**<u>פטור מלימודים על בסיס לימודים לא אקדמיים:</u>**

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 אלא במקרים חריגים.

בתחומים הטעונים רישוי מקצועי על פי חוק – בקשת הפטור תאושר רק לאחר בדיקה יסודית של החוג כי מתן הפטור כאמור לא יפגע ביכולתם של הסטודנטים לקבל רישיון בתחום.

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.

**לא** ניתן לקבל פטור בגין לימודים ב**מכינה** מקורסי- מתמטיקה, אנגלית, מיומנויות (כתיבה ואוריינות), פיזיקה או כימיה.

## נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים המשרתים במילואים

במסגרת חוק עידוד מעורבות חברתית, המכללה האקדמית הדסה קבעה כי סטודנט המשרת שירות מילואים פעיל של 14 ימים בזמן לימודים – סמסטר א או ב, לא כולל זמני חופשות (החל מתשע"ט בלבד) או שירת 21 ימים במצטבר במהלך שנת לימוד אקדמית (אוקטובר-ספטמבר), או 42 ימים במצטבר במהלך 3 שנות לימוד אקדמיות יוכל לקבל על כך הכרה של 2 נ"ז כקורס בחירה כללי, 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 להעביר ליעל לזמי בדיקנט הסטודנטים אישור רשמי על ימי השירות.**

## נקודות זכות אקדמיות עבור סטודנטים מתנדבים

במסגרת חוק עידוד מעורבות חברתית, המכללה האקדמית הדסה קבעה כי סטודנט שיפעל בהתנדבות במהלך שנת לימודים במסגרת אגודת הסטודנטים של המכללה או

במסגרת כוחות הביטחון וההצלה יוכל לקבל על כך הכרה של 2 נ"ז כקורס בחירה כללי.

**לקבלת הסבר ונוהל - יש לפנות ליעל לזמי בדיקנט הסטודנטים.**

ניתן לקבל 2 נ"ז על שירות מילואים או על התנדבות כאמור פעם אחת במהלך התואר.

**כד. 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.

**כה. 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 דרמתיות 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.

**כו. תמונות סטודנטים**

כל סטודנט נדרש/ת לספק תמונת דרכון (ראש וכתפיים בדומה לתמונת דרכון) אשר תשמש לצרכים מנהליים ואקדמיים בלבד. תמונת הדרכון משמשת להפקת כרטיס סטודנט וזיהוי הסטודנט/ית במגוון מערכות במכללה: שערים, בחינות, ספריה ועוד. היות והמכללה עברה ללימודים מקוונים בחלק מהשיעורים, וכדי לשמור על הקשר הבלתי אמצעי של המרצה עם הסטודנטים והיכרות עם סטודנטים אחרים הלומדים במכללה, תמונת הדרכון תופיע גם במערכת הלמידה MOODLE.

לשמירה על פרטיות הסטודנט, במערכת הלמידה MOODLE, יתר הסטודנטים/יות יוכלו לראות אך ורק תמונה מוקטנת (Thumbnail) בגודל של 1 ס"מ מרובע, מרצי הקורס, יוכלו כמובן לראות את התמונה בגודל מלא.

בעת החתימה על התקנון בתחילת כל שנת לימודים, יוכל הסטודנט/ית לבקש להסיר את התמונות ממערכת ה MOODLE. אולם, על הסטודנ/ית לקחת בחשבון כי במידה והסטודנט/ית ביקש/ה להסיר את התמונה ממערכת ה- MOODLE, הלימודים במערכת ה MOODLE והקשר עם המרצה במהלך השיעורים המקוונים והבחינות המקוונות עלולים להיפגע.

## 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 וביטחונו/בטיחותו 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.

*יש לנהוג על פי הנחיות התו הסגול והוראות הבטיחות של המכללה בהתמודדות עם נגיף הקורונה.

### למכללה שלושה מתחמים

- מתחם המכללה - כניסה צפונית ראשית מרחוב הנביאים37
- מתחם מרכז אסתר גוטסמן לטכנולוגיה (בית הקשתות) - כניסה מערבית מרחוב החבצלת 8 . גשר מילטון גוטסמן (מחבר בין שני המתחמים)
- מתחם בניין הלמסלי – כניסה צפונית מרחוב הנביאים 39, פינת הרב קוק.

### שעות פעילות

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

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. חלל תפילה למוסלמים – קומה 0.
6. מועדון סטודנטים – קומה 0.
7. שתי קפיטריות חלביות (כריכים וארוחה חמה) שעות פתיחה מפורסמות על לוח המודעות.
8. מכונות שתייה חמה / קרה וחטיפים - פזורות בכל רחבי המכללה.
9. מכונות צילום מסמכים בתשלום - פזורות בכל ברחבי המכללה .
10. חדר הנקה ופינת החתלה - במסדרון בניין 5 קומה 2, פינת החתלה בבית הקשתות - קומה 0 (בשירותם המונגשים) ובבניין הלמסלי – קומה 4.
11. פינות מיקרוגל לשרות הסטודנטים - פזורות בכל רחבי המכללה / חצר הקפיטריה. (באחריות אגודת הסטודנטים).
12. מתחם עבודה בקומה 6 בבניין הלמסלי

* 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 שהן הדרכות חובה בשנה הראשונה טרם התחלת לימודיהם ,וכן בהדרכת בטיחות שנתי בכל אחת מהשנים המתקדמות.
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, מכשירי 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@hac.ac.il ולא להשתמש בציוד.
13. עבודה בגובה מותרת בלעדית למי שהוסמך לכך. אסור לטפס על גבי ריהוט או כל חפץ אחר.
14. ציוד כיבוי אש מותקן באזורים שונים במכללה.

15. יש לעקוב אחר הוראות מיוחדות שיינתנו מעת לעת בתקופות חירום או נושאים ייחודיים כגון: הנחיות למניעת הדבקה עקב וירוס הקורונה (הצהרות בריאות, הימנעות מכניסה בכל חשש מחשיפה למחלה, עטיית מסיכה, ריחוק חברתי, היגיינה, הימנעות מהתקהלות, הגעה באישור מראש בלבד וכו').

**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 בקרבתכם.
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 ובחניון בניין הלמסלי קומה 1-
10. כניסת וחניית כלי רכב של סטודנטים תותר למשך 10 דקות לכל היותר 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 פינה 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 וטיפוח על גינה ירוקה ופורחת
9. "ירוק וחי" : כדים וצמחים בתוך הבניין
10. שאיבה ופינויי 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 מידית 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 יכלול 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 דידקטי בעל תואר שני ממוסד אקדמי מוכר, או פסיכולוג - בעלי הכשרה לאבחון לקויות למידה בקרב מבוגרים).

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

תאריך עריכת האבחון הוא עד 3 שנים מתאריך הגשתו

חשוב לציין שלא ניתנות התאמות בדרכי הבחנות על בסיס הפרעת קשב וריכוז בלבד.

כל המלצה להתאמה צריכה להיות מנומקת כך שהקשר בינה לבין שיפור תפקוד הסטודנט יהיה ברור וישיר ומגובה באבחון דידקטי בנוסף,

**על הסטודנט למסור את המסמכים הדרושים בהקדם האפשרי ולכל 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**

1. עולים חדשים , סטודנט יוכר כעולה חדש אם :

א. זמן שהותו בארץ הוא לכל היותר חמש שנים, במידה ושירת בצה"ל/שירות לאומי, זמן השירות יתווסף לקריטריון השנים הרשום

ב. הגשת צילום של תעודת עולה.

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

2. סטודנטים יוצאי אתיופיה אשר עלו ב 15 -שנים האחרונות .
3. 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 יטופלו 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)

**<u>תחומי הטיפול של דיקנט הסטודנטים:</u>**

- 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 על טיפול בתלונות ומניעת הטרדה מינית.

**ציפי פטיטו** - רכזת פעילות בקהילה

**יהודית פנחס** - מזכירת הדיקנט

**ב. שירותי תמיכה וסיוע**

כל סטודנט זכאי לקבל סיוע בנושאי רווחת הפרט במסגרת שירותי הייעוץ של המכללה.

**<u>שירותי הסיוע כוללים:</u>**

1. סיוע לסטודנטים המתמודדים עם בעיות של מצוקה כלכלית, חברתית, ובעיות אישיות מיוחדות.
2. תיווך בהתמודדות עם המסגרת הלימודית.
3. סיוע כלכלי – מלגות והלוואות.

**ג. מלגות ומעורבות סטודנטים בקהילה**

המכללה מציעה מגוון נרחב של מלגות לסטודנטים, מקבלי המלגות נדרשים לפעול בקהילה 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.

**ה. הגעה עם תינוק למכללה**

1. אין המכללה אחראית על שלום התינוק בכל הקשור למפגעי מגיפה, חומרים מסוכנים וכד'.
2. הכנסת תינוק לשיעורים **עיוניים** בלבד מותרת עד גיל 4 חודשים ובתנאי שהדבר אינו מפריע למהלך התקין של השיעור.
3. חל איסור על הכנסת תינוקות עם חום לכל מתחם המכללה.
4. חל **איסור** על הכנסת תינוקות למעבדות רפואיות, שיעורים מעשיים וסדנאות.
5. <u>סטודנטיות וסטודנטים לא יורשו להכניס תינוקות לכיתה</u> בה מתקיימת בחינה/ בוחן.

# 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, טלפונית, בקטלוג המקוון או באפליקציה את תקופת ההשאלה של ספר שאינו מוזמן. ניתן להזמין בדלפק הספרייה ספר שאינו נמצא על המדף.
חובה להחזיר את הספרים במועד שנקבע ,והמאחרים יחויבו בתשלום קנס כספי.
איחור :עשרה ש"ח לשבוע איחור לספר רגיל וחמישה עשר ש"ח ליום איחור 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/יות . 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.

## גישה מרחוק

הגישה לכל מאגרי המידע של המכללה (כתבי עת בכל הנושאים, ספרים בעברית, ספרים באנגלית בנושא עיצוב) אפשרית מרחוק דרך אורביט.

ניתן לפנות לצוות הספרייה ולקבל עזרה בחיפוש מאמרים דרך מייל.

ניתן לבקש סריקה של פרק או 2 (עד 20%) מספר ושליחה דרך מייל:

tamarse@hac.ac.il

השאלת ספרים אפשרית דרך השער (להוציא מצבים של סגר הדוק), ניתן לפנות דרך מייל rinatb@hac.ac.il

ישיבה בספרייה אפשרית עם הזמנה מראש (להוציא מצבים של סגר דוק)

eric@hac.ac.il

## 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 שייעשה בקוד האישי שלהם
3. חל איסור לשתף את קוד הקישור ל ZOOM לכניסה לשיעור מקוון בקורס לסטודנטים שאינם רשומים בקורס ו/או לגורם מחוץ למכללה. הסטודנטים ישאו באחריות אישית לכל שימוש שייעשה בקוד האישי שלהם.
4. השימוש במחשב מותר אך ורק באמצעות הקוד שניתן לסטודנט ולא באמצעות כל קוד ו/או חשבון אחר.
5. חל איסור חמור להשתמש בקוד של אדם אחר, לצותת לקווי תקשורת נתונים או להתחבר בצורה כלשהי למשאבי מיחשוב של הזולת.
6. 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.
7. אין להשתמש במחשב המכללה בתוכנות אשר הועתקו שלא כדין ו/או אשר הגיעו לידי המשתמש בכל דרך שיש בה משום הפרת זכויות יוצרים.
8. 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.
9. אין להשתמש במחשב המכללה לשם פריצה למערכות אחרות ו/או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן.
10. הפרת התחייבות זו מהווה עבירת משמעת ואף עלולה להוות עבירה פלילית.
11. הסטודנטים ישתמשו אך ורק בדוא"ל המכללה בדומיין edu.hac.ac.il בכניסה למערכות המודל, הזום ו/או לכל משאב אחר אליו יופנו בגישה מרחוק. שימוש

בדומיין זה, יאפשר לכם גישה באמצעות משתמש וסיסמא יחידים לכלל המערכות.

# 8. נהלים והנחיות לבחינות מקוונות

**א. חובת שימוש בחשבון Edu**

כניסה לבחינה תתאפשר דרך חשבון ה-EDU של המכללה **בלבד**. באחריות הסטודנט לוודא מבעוד מועד שבאפשרותו להיכנס למערכות באמצעות החשבון הנ"ל. יש להיכנס למערכת **כ-15 דקות לפני** מועד תחילת הבחינה לצורך הזדהות ובדיקת תקינות.

ניתן להיעזר במחלקת המחשוב ולפנות לכתובת itrequest@hac.ac.il ולציין בהודעה את השם המלא, מספר ת.ז ומספר טלפון.

**ב. ניווט בתוך הבחינה**

הגדרת אופן הניווט בבחינה נתונה לשיקול דעת המרצה.

**ג. התראה של 3 ימי עבודה**

הודעה על חוסר יכולת להגיע לבחינה פרונטלית תתאפשר עד 3 ימי עבודה לפני הבחינה. הסטודנט הנ"ל ייבחן באופן מקוון (במקביל לבחינה הפרונטלית המתקיימת). אם לא מתקיימת בחינה מקוונת במקביל, ייבחן הסטודנט במועד מאוחר יותר.

סטודנט שנבצר ממנו להגיע לבחינה ולא הודיע על כך בפרק הזמן של 3 ימים קודם הבחינה, לא יוכל להיבחן במועד המדובר ויהיה זכאי למועד מיוחד.

**ד. איסור שהות אדם אחר בחדר עם הנבחן**

חל איסור מוחלט להימצאות אדם נוסף בחדר בו שוהה הנבחן.

**ה. איחור לבחינה מקוונת**

לא יאושר לסטודנט להתחבר לבחינה באיחור.

**ו. יציאה לשירותים – (בבחינות עם השגחה בלבד)**

תתאפשר לאחר 45 דקות מתחילת הבחינה ובאישור משגיח בלבד. לא תתאפשר יציאה ב-30 דקות האחרונות של הבחינה. סטודנט שקיבל אישור להתפנות לשירותים

נדרש להשאיר את המכשיר הנייד שלו באופן שניתן יהיה לראות את המכשיר כל הזמן באמצעות המצלמה.

**ז. התקשרות עם המרצה בזמן הבחינה**

תעשה מתוך חלון המודל ע"י כפתור צ'אט שיופיע בצד שמאל של ראש העמוד.

יש צורך לאתר את שם המרצה לצורך שליחת המסר.

חיווי על תגובת המרצה יופיע כסימון אדום על כפתור הצ'אט.

להלן קישור לסרטון הדגמה לתקשורת עם מרצה בבחינה:

https://drive.google.com/file/d/125sO3tLNZgv0vCYM-rewtx3RQXQZFN6J/view

**ח. העלאת קבצים**

במידה וסטודנט נדרש לצרף קבצים סרוקים (דפי תשובות ידניים, חישובים ידניים וכו' בהתאם לדרישת מרצה) יש להקפיד על סריקה ברורה ושליחה באמצעות מערכת המודל בלבד **בתוך פרק הזמן הנתון למבחן**. במסגרת זמן המבחן נלקח בחשבון הזמן הדרוש לסריקת הקבצים. יש לרשום את מספר תעודת הזהות (ללא שם) על גבי הדפים הסרוקים.

מצ"ב לינק לסרטון הדרכה לסריקה **באייפון** https://youtu.be/AE-05zg6fSw

מצ"ב לינק לסרטון הדרכה לסריקה **באנדרואיד** https://youtu.be/MFK_LML_Vx4

**מומלץ מאוד** לתרגל ולוודא שאתם שולטים בתהליכים המפורטים בצורה טובה ומהירה לפני מועדי הבחינות כדי שלא תיתקלו בבעיה בעת הבחינה עצמה. אל תניחו שיהיה בסדר, בצעו את התרגול כמה פעמים ורשמו לעצמכם הנחיות לבחינה.

**ט. תוספות זמן**

יישום התאמת תוספת זמן בבחינות הוגדר באופן אוטומטי עבור סטודנטים הזכאים לכך בהתאם לרשימת הזכאים של מרכז אתגרים. במידה וסטודנט זכאי להתאמה זו, ניתן לפנות למזכירות החוג על מנת לוודא כי הינו מופיע ברשימת הזכאים.

**י. נפילת רשת בזמן בחינה**

איבוד קשר מכל סיבה שהיא של למעלה מ - 10 דקות שלא באישור משגיח, תביא לפסילת המבחן. סטודנט שניתק קשר בזמן בחינה לא יורשה לחזור אליה ויאלץ להיבחן במועד ב'.