

נובמבר 2022

## דף מידע למרצים/ות שנה"ל תשפ"ג

שלום רב,

אנו מביאים לידיעתכם/ן מידע בסיסי בנושאים הקשורים לקיום תקין של ההוראה ואת תמצית תקנוני הלימודים של המכללה.

תקנון הלימודים מפורסם בידיעון תשפ"ג באתר האינטרנט של המכללה:

[תקנון לימודים לתואר "בוגר"](#)

[תקנון לימודים לתואר "מוסמך"](#)

### א. מטלות המרצה

מטלות המרצה הן: הוראה, הכנת תרגילים, בדיקת תרגילים, עבודות ובחינות, מתן ייעוץ והנחיה לסטודנטים/ות במסגרת שעות הקבלה, הנחיית מתרגלים/ות ובודקי תרגילים (עוזרי בוחנים) ומעקב שוטף אחר עבודתם/ן. המרצה אחראי/ת לקיום ולתוצאות של כל המטלות הנ"ל גם אם חלקן מתבצע על ידי מתרגלים/ות, עוזרי בוחנים וכו'. כנגזר מכך, על המרצה ללוות מקרוב ובהתמדה את עבודתם/ן של מתרגלים/ות, עוזרי בוחנים וכיו"ב, לפקח על עבודתם/ן ולאשר את דיווחי עבודתם/ן של עוזרי/ות הבוחנים/ות באמצעות המערכת המקוונת "ניהול מטלות עוזרי בוחנים". מרצה חייב/ת לקבוע שעת קבלה שבועית, לפרסמה ולקיימה. יש להמשיך ולקיים שעות קבלה גם במהלך תקופת בחינות, לפני מועדי א' וב'.

ציונים סופיים בקורס יימסרו למדור בחינות וציונים ע"י מרצה/ת הקורס (ולא ע"י המתרגל/ת) ויאושרו בחתימתו/ה. הנחיות עבודה יישלחו סמוך לתקופת הבחינות  
אין להטיל בדיקת תרגילים, עבודות, בחינות, או כל מטלה אחרת על מי שלמכללה אין עמו התקשרות חוזית בנושא. כמו כן אין להטיל על עוזר בוחן ביצוע מטלה שאינה כלולה בחוזה העסקתו/ה.

### ב. היעדרות מן ההוראה

- הודעה על **ביטול** שיעור יש למסור למנהל בית הספר במועד האפשרי המוקדם ביותר.
- במקרה של היעדרות עקב מחלה יש להעביר אישור מחלה למדור שכר ולמלא טופס הצהרה על היעדרות.
- על יציאה למילואים יש להודיע לדקן/ית בית-הספר ולמנהל בית הספר מיד עם קבלת הצו. במקרה שלא תאושר דחיית שירות ייעשה מאמץ לדאוג למילוי מקום.
- את האישור על ימי מילואים יש להעביר למדור שכר.
- היעדרות (שלא מטעמי מילואים/עקב מחלה):  
אם נוצרו נסיבות בלתי צפויות המאלצות מרצה/מתרגל להיעדר משיעור/ים במהלך הסמסטר, עליו/ה להודיע על כך לדקן/ית בית-הספר. היעדרות מסוג זה טעונה אישור מראש ובכתב של דקן/ית בית-הספר. מתרגל/ת ימסור במקביל הודעה גם למרצה/ת הקורס.
- יש להקפיד על תחילת השיעורים במועד על מנת שלא לגרום לשיבוש מערכת השעות של הסטודנטים/ות.

### ג. עיקרי תקנון הלימודים

#### 1. רישום לקורסים

הרישום לקורסים מתקיים באמצעות מערכת "מידע-נט" – מערכת רישום לקורסים באמצעות האינטרנט.

המרצים/ות מתבקשים/ות להימנע מלאשר לסטודנט/ית להשתתף בקבוצה שאליה אינו/ה רשום/ה ומקבלת תרגילים ועבודות מסטודנטים/ות ששמן אינו מופיע ברשימה הסופית.

## 2. מילוי חובות הקורס ע"י הסטודנט/ית

המרצה אחראי/ת להביא לידיעת הסטודנטים/ות את חובות הקורס **באמצעות הסילבוס** בתחילת כל קורס. הרכב הציון הסופי בקורס יצוין בסילבוס של הקורס. עפ"י תקנון הלימודים, לא נדרש לקבל ציון "עובר" בבחינה כתנאי לקבלת ציון "עובר" בקורס אלא אם צוין אחרת בסילבוס. בקורס בו קיימות קבוצות מקבילות, על המרצים/ות לתאם ביניהם את הדרישות ולהקפיד על אחידותן. הסילבוסים מפורסמים אך ורק באתר האינטרנט במערכת "מידע-נט". יש להקפיד ולהעביר את הסילבוס מוקדם ככל האפשר למנהל בית הספר כדי שזו תדאג להעלות את הסילבוס לאתר האינטרנט של המכללה. במקרה בו יחולו שינויים בסילבוס לאחר העלאתו לאתר, על המרצה לדאוג כי תלמידי הקורס יעודכנו בדבר השינויים באמצעות משלוח הודעה בדואר אלקטרוני והעברת סילבוס מעודכן למנהל בית הספר כדי שזו תעדכנו באתר האינטרנט של המכללה. מחובת הסטודנט/ית למלא את מטלות הקורס (עבודות, תרגילים וכו') במועדים שנקבעו לכך ע"י המרצה. אי מילוי מטלה שהוגדרה כחובה גוררת ציון "לא השלים" או "נכשל", כמפורט בסעיף 11 בתקנון הלימודים לתואר בוגר ובסעיף 9 בתקנון לימודים לתואר מוסמך. סטודנט/ית החוזר/ת על קורס, חייבת/ת למלא מחדש את כל חובות הקורס, אלא אם כן צוין אחרת בסילבוס של הקורס.

## 3. עבודות סיום קורס, סמינרים ופרוייקטים

תקנות לגבי מטלות אלה מפורטות **בנוהל הגשת עבודות**, המפורסם באתר האינטרנט (מי אנחנו < קובץ נהלים), וכן בחוזרים המופצים למורי סמינרים ופרוייקטים. הרינו להפנות את תשומת לבכם כי על פי תקנון הלימודים, סטודנט/ית רשאי/ת לערער על כל עבודה, **כולל עבודה סמינריונית**, בתנאי שמשקלה של העבודה בציון הסופי הינו שלושים אחוזים ומעלה. כאשר מטלת סיום הקורס היא עבודה, המועד האחרון לסיום חובות הקורס הוא המועד שנקבע להגשת העבודה (במקרה זה אין מועד ב'). אם לא קבע המרצה מועד להגשה, יהיה הוא חודשיים מתום הסמסטר בו נלמד הקורס.

## 4. בחינות

- מדור בחינות וציונים מטפל בכל הבחינות של כלל בתי הספר והתוכניות (כולל מכינות/לימודים טרום אקדמיים).
- בקורסי תואר ראשון והשני מתקיימים שני מועדי בחינה, מועד א' – במהלך חופשת הסמסטר, מועד ב' - בעת החופשה או במהלך הסמסטר העוקב. בקורסי החובה, ובעיקר באלה המהווים דרישות קדם לקורסי המשך, מתקיימים שני המועדים בהפרש זמנים קצר. מידע על תאריכי הבחינות בקורסים השונים מפורסמים למרצים/ות במערכת "מידע-נט" שבאתר האינטרנט.
- המרצים/ות מתבקשים/ות להכין את שאלוני הבחינה בקפדנות רבה תוך בדיקת כל ההיבטים הכרוכים בנושא. מידע מפורט בנושא יישלח אליכם ע"י מדור בחינות.
- את שאלוני הבחינה יש למסור למדור בחינות לכל המאוחר, **שלושה שבועות** לפני קיומן.
- בעת בחינה על מרצה/ת הקורס להיות נוכח/ת בחדר הבחינה עד לסיומה.
- ככלל, ציוני בחינות יש למסור למדור בחינות וציונים **תוך שבועיים** מיום הבחינה. סטודנט/ית יכול/ה לערער על ציון בחינה תוך חמישה ימים ממועד פרסום מחברת הבחינה באתר. במקרים מסויימים – בכפוף לאישור דקן/ית ביה"ס – ניתן לקצר את פרק הזמן להגשת הערעור על בחינה ל-4 ימים. מרצים/ות המעוניינים/ות בכך, יעבירו הודעה לסטודנטים/ות

- באמצעות מנהל בית הספר, לפני מועד תחילת הבחינות. תשובות לערעורים – **תוך שבוע** מהמועד האחרון בו ניתן להגיש ערעור. המרצים/ות מתבקשים/ות לעמוד בלוח זמנים זה.
- בקורסים בהם מתקיימים שני מועדי הבחינה במהלך חופשת הסמסטר ובמרווח זמן מצומצם חלים הסדרים מיוחדים. בקורסים אלה מספר ימי הבדיקה ותאריך מסירת הציונים יתואמו עם המרצה בהתחשב בתאריך מועד ב'.
- מחברות בחינה יש למסור למדור בחינות בלבד – **במסירה אישית**.
- ציונים סופיים בקורס יימסרו למדור בחינות וציונים ע"י מרצה/ת הקורס כשהם **מאושרים** **בחימתו/ה**.
- המכללה מפעילה מערך סריקה ממוחשבת של מחברות בחינה והצגתן לנבחן באתר האינטרנט של המכללה. הטיפול בערעור על ציון מתבצע אף הוא באמצעות המערכת הממוחשבת. הנחיות מפורטות תימסרנה בנפרד.
- מרצה המעוניין/ת לאפשר בחירה בין בחינה לבין עבודה כמטלת סיום קורס חייב להציע זאת **לכלל תלמידי הקורס**.
- אין לאפשר לסטודנט/ית מטלת סיום שונה מזו שבה חויבו כלל תלמידי הקורס אלא אם כן אפשרות זו הוצעה לכלל הסטודנטים/ות בקורס.
- בכל מקרה אין לאפשר שיפור ציון בחינה ע"י הגשת עבודה.
- אישור מועד מיוחד לבחינה או אישור להיבחן בתנאים מיוחדים (תוספות זמן, יציאה לשירותים) הם בסמכותן של ועדות מיוחדות הפועלות במכללה (**ועדה לפניות סטודנטים/ות, דיקנט סטודנטים/ות**). המרצים/ות מתבקשים/ות להימנע באופן מוחלט ממתן אישורים כאלה.
- ציוני בחינות מפורסמים ב"תחנת מידע לסטודנט" באינטרנט. **בשום מקרה אין למסור ציוני בחינות ועבודות ישירות לסטודנט/ית**.
- ככלל לא יתקיימו בחינות חסויות, למעט בבחינות מועד ב' בשאלוני בחינה " סגורים". במקרה זה המרצה יכול/ה להחליט שבחינתו/ה תהיה חסויה ולעדכן מראש את מדור בחינות וציונים. חשיפת שאלון בחינה " סגור" תהיה באחריותו/ה המלאה של מרצה/ת הקורס. אי קיום חשיפת שאלון בחינה במועד הנדרש יבטל את חיסיון שאלון הבחינה והוא יוצג לסטודנטים/ות.
- בחינות עם שאלות פתוחות ( כולל בחינות משולבות) במועד ב', לא תהיינה חסויות.
- במכללה קיים מאגר בחינות באתר האינטרנט של המכללה. מאגר הבחינות המפורסם לסטודנטים מוגבל לבחינות שהתקיימו בשלוש שנים האחרונות בלבד.

#### 5. מתן ציון "נפסל" בתרגיל, עבודה או בחינה

- על פי המפורט ב"תקנון משמעת-סטודנטים (תשנ"ה)", על מרצה להגיש תלונה בכתב על גבי הטופס המיועד לכך לראש המנהל האקדמי במקרה של חשד להונאה/העתקה בתרגיל, עבודה או בחינה. ראש המנהל האקדמי בתפקידה כקובלת (או הקובלת הנוספת המשמשת התפקיד זה) תבדוק את התלונה ואם תסבור כי נעברה עבירת משמעת, תפתח בהליכים משמעתיים נגד הנלון/ה.
- יודגש כי מתן ציון "נפסל" בתרגיל, עבודה או בחינה או הטלת כל עונש אחר, מאלה המפורטים בתקנון משמעת-סטודנטים/ות, בשל עבירה של הונאה/העתקה, הינה בסמכות הממונה על המשמעת בלבד, אם ימצא/תימצא הסטודנט/ית אשם/ה בעבירה שיוחסה לו ויורשע/תורשע בביצוע עבירה כאמור.

#### ד. הרצאת אורח

- מרצה המבקש/ת לשלב הרצאת אורח (חד-פעמית) בקורס הניתן על ידו/ה, יפנה מראש לדקן/ית ביה"ס לצורך קבלת אישורו/ה, תוך נימוק בקשתו/ה. הבקשה תוגש על גבי טופס מקוון "**טופס בקשה לאישור הרצאת אורח**" המופיע באתר המכללה. פרטים בדבר התעריף שישולם עבור הרצאת אורח ניתן לקבל במזכירות המנהל האקדמי. יודגש כי הרצאת אורח אינה פוטרת את המרצה מהשתתפות בשיעור.

ה. **כללי סיוע לסטודנטים/ות בעלי/ת צרכים מיוחדים (לקויות למידה ובעיות תפקודיות)**  
 על פי "חוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על תיכונים התשס"ח – 2008", על המכללה כמוסד אקדמי, לקבוע כללי סיוע וטיפול בסטודנטים/ות עם לקויות למידה ובעיות תפקודיות וכן לקבוע נהלים אשר יכללו, בין היתר, הוראות בדבר יידוע והגברת המודעות של הסגל האקדמי והמנהלי במוסד בעניין שילוב אנשים עם לקות למידה בלימודים במוסד.  
 האחריות לביצוע הוראות אלה חלה על ראשת מנהל ודיקנית הסטודנטים/ות, בכפפות לסגנית נשיא לעניינים אקדמיים במכללה. הוראות והנחיות מפורטות בדבר כללי סיוע לסטודנטים/ות בעלי צרכים מיוחדים – מצ"ב.

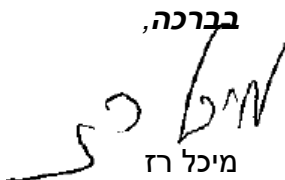
ו. **סטודנטים/ות המשרתים/ות במילואים**  
 זכויות מיוחדות לסטודנטים/ות המשרתים/ות במילואים באשר לבחינות ולמטלות אחרות בקורס, מתפרסמות בידיעון תשפ"ג שבאתר האינטרנט של המכללה וכן ב"תקנון זכויות סטודנטים המשרתים במילואים" בקובץ נהלי המכללה באתר. שיתוף פעולה מצידכם יסייע לסטודנטים/ות המשרתים/ות במילואים בהשלמת החומר הלימודי וביצוע המטלות הנדרשות.

ז. **זכויות סטודנטיות אחרי לידה**  
**זכויות מיוחדות לסטודנטיות בטיפול פוריות, בהריון ובשמירת הריון, וסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת** באשר לבחינות ולמטלות אחרות בקורס, מתפרסמות בידיעון תשפ"ב שבאתר האינטרנט של המכללה וכן בקובץ נהלי המכללה שבאתר. שיתוף פעולה מצידכם יסייע לסטודנטים/ות אלו בהשלמת החומר.

ח. **מערכת "מידע-נט"**  
**מערכת "מידע-נט"** למרצה המפורסמת באתר האינטרנט של המכללה (סגל ומחקר < כלים ומידע לסגל < כניסה למידע-נט) מאפשרת גישה קלה ונוחה למידע הבא:

1. מערכת שעות ומערכת בחינות – ניתן לצפות במערכת השעות ובמועדי הבחינות בקורסים בהם הנך מלמד בקישור: מידע נט < מערכת שעות < רשימת מערכת שעות ורשימת בחינות.
2. רשימת נוכחות בשיעורים: רשימת הסטודנטים/ות בקורסים ניתן לקבל ממערכת "מידע-נט" אתרי רשימת קורסים < רשימות נוכחות, אותה תקבלו בפורמט אקסל. רשימה סופית של סטודנטים/ות בקורס ניתן לקבל לאחר סיום מועד הרישום המאוחר (תום השבוע השני של הסמסטר).
3. עיבוד סטטיסטי של ציוני קורסים – ניתן לצפות בעיבוד סטטיסטי של ציוני קורסים במערכת "מידע-נט" < ציונים < ריכוז ציונים < הפקת התפלגות.

ידיעון שנה"ל תשפ"ג מפורסם באתר האינטרנט של המכללה.

בברכה,  
  
 מיכל רז

ראשת מינהל ודיקנית הסטודנטים/ות