

אוקטובר 2024

דף מידע לסגל האקדמי שנה"ל תשפ"ה

שלום רב,

לקראת פתיחת סמסטר א' של שנה"ל תשפ"ה, אנו מביאים לידיעתכם/ן מידע בסיסי בנושאים הקשורים לקיום תקין של ההוראה ואת תמצית תקנוני הלימודים של המכללה.

סמסטר א' תשפ"ה יחל ביום א' 3.11.2024. [לוח שנה אקדמי](#).

תקנון הלימודים מפורסם בידיעון תשפ"ה 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 אחראית לקיום ולהערכות 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 ולבדוק (לאשר/לדחות) את דיווחי עבודתם/ן של עוזרי/ות הבוחנים/ות באמצעות המערכת המקוונת "ניהול מטלות עוזרי בוחנים". מרצה חייבת לקבוע שעת קבלה שבועית, לפרסמה ולקיימה. יש להמשיך ולקיים שעות קבלה גם במהלך תקופת בחינות, לפני מועדי א' וב'.

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. מידע בדבר הזכאות לקבלת שירותי עוזר בוחן ניתן לקבל מאחראית עוזרי בוחנים בביה"ס שבו הנך מלמד/ת.

ב. היעדרות מן ההוראה

- הודעה על **ביטול** שיעור יש למסור למינהל בית הספר בו הנך מלמד/ת במועד האפשרי המוקדם ביותר.
- במקרה של היעדרות עקב מחלה יש להעביר אישור מחלה למדור שכר והטבות.
- על יציאה למילואים יש להודיע לדקן/ית בית-הספר ולמינהל בית הספר מיד עם קבלת הצו. במקרה שלא תאושר דחיית שירות ייעשה מאמץ לדאוג למילוי מקום את האישור על ידי מילואים יש להעביר למדור שכר והטבות.
- 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 ששם אינו מופיע ברשימה הסופית.

2. מילוי חובות הקורס ע"י הסטודנט/ית

המרצה אחראית/ת להביא לידיעת הסטודנטים/ות את חובות הקורס **באמצעות הסילבוס** שיועלה **במערכת ממוחשבת להעלאת סילבוסים**. הרכב הציון הסופי בקורס יצויין בסילבוס של הקורס. עפ"י תקנון הלימודים, לא נדרש לקבל ציון "עובר" בבחינה כתנאי לקבלת ציון "עובר" בקורס אלא אם צויין אחרת בסילבוס. בקורס בו קיימות קבוצות מקבילות, על המרצים/ות לתאם ביניהם את הדרישות המצוינות בסילבוס ולהקפיד על אחידותן. הסילבוסים מפורסמים באתר האינטרנט במערכת "מידע-נט" ובאתר הקורס ב-MAMA. במקרה בו יידרשו שינויים בסילבוס לאחר העלאתו לאתר, על המרצה לפנות למינהל בית הספר בבקשה לפתוח את הסילבוס לעריכה במערכת הממוחשבת. כמו כן, על המרצה לדאוג כי תלמידי הקורס יעודכנו בדבר השינויים באמצעות משלוח הודעה לסטודנטים מטעמו. שימו לב כי אין להעלות לאתר הקורס ב-MAMA קובץ סילבוס באופן עצמאי, שלא דרך המערכת הממוחשבת. 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 החוזרת/ת על קורס, חייבת/ת למלא מחדש את כל חובות הקורס, אלא אם כן צויין אחרת בסילבוס של הקורס.

3. עבודות סיום קורס, סמינרים ופרוייקטים

תקנות לגבי מטלות אלה מפורטות **בנוהל הגשת עבודות**, המפורסם באתר האינטרנט. על פי תקנון הלימודים, סטודנט/ית רשאית/ת לערער על כל עבודה, **כולל עבודה סמינריונית**, בתנאי שמשקלה של העבודה בציון הסופי הינו 30% 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 וציונים

- מדור בחינות וציונים מטפל בכל הבחינות והציונים של כלל בתי הספר והתוכניות (כולל מכינות/לימודים טרום אקדמיים). כתובת דוא"ל של מדור בחינות וציונים לפניות מרצים/ת: bhinot@mta.ac.il
- פניות WhatsApp למרצים/ת: 050-8588487.
- 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 מפורסם למרצים/ות במערכת "מידע-נט" שבאתר האינטרנט.
- מדור בחינות וציונים השיק, בתהליך הדרגתי, מערכות ממוחשבות לניהול הבחינות והציונים. מערכות תמיכה אלה מנוהלות ע"י חברת תומקס. **פורטל תמיכה TOMAX** <https://support.tomax.io/he/support/home>

- המרצים/ות מתבקשים/ות להכין את שאלוני הבחינה בקפדנות רבה תוך בדיקת כל ההיבטים הכרוכים בנושא. את שאלוני הבחינה יש להפקיד במערכת הפקדת בחינות מאובטחת **"הכספת"**.
- את שאלוני הבחינה יש להפקיד במערכת "הכספת" לכל המאוחר, **שלושה שבועות לפני** קיומן.
- בעת בחינה על מרצה/ת הקורס להיות נוכח/ת בחדר הבחינה עד לסיומה.
- עם סיום הבחינה, ייסרקו מחברות הבחינה ושאלוני הבחינה למערכת ממוחשבת לבדיקת בחינות. - <https://mta.tomagrade.com>
- ציוני בחינות וציונים סופיים יש להזין במערכת הציונים הממוחשבת **GILBOA-WEB** **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, ישלחו הודעה לסטודנטים/ות באמצעות מדור בחינות וציונים, לפני מועד תחילת הבחינות. תשובות לערעורים – **תוך שבוע** מהמועד האחרון בו ניתן להגיש ערעור. המרצים/ות מתבקשים/ות לעמוד בלוח זמנים זה.
- 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.
- 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 רשאי/ת 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 למזכירת רשויות השיפוט במנהל האקדמי: minhalac@mta.ac.il .טופס [טופס 1](#).
- במקרה של חשד להונאה/העתקה בתרגיל, עבודה או בחינה או התנהות בלתי הולמת/אי ציות להוראת המרצה. ראש המנהל האקדמי בתפקידה כקובלת, או הקובלת הנוספת המשמשת בתפקיד 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 או עבירה אחרת, הינה בסמכות הממונה על המשמעת בלבד, אם ימצא/תימצא הסטודנט/ית אשם/ה בעבירה שיוחסה לו ויורשע/תורשע בביצועה.

ד. **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", המכללה כמודט
 אקדמי, קבעה כללי סיוע וטיפול בסטודנטים/ות עם לקויות למידה ובעיות תפקודיות המצ"ב.
 האחריות לביצוע הוראות אלה חלה על ראשת מנהל ודיקנית הסטודנטים/ות, בכפיפות לסגנית הנשיאה
 לעניינים אקדמיים במכללה.

ה. **התאמות לימודיות וזכויות סטודנטים/ות המשרתים/ות במילואים-
 חרבות ברזל"**

זכויות מיוחדות לסטודנטים/ות המשרתים/ות במילואים באשר להתאמות לימודיות, הטבות, מועדי
 בחינות ומטלות בקורס, מתפרסמות [באתר האינטרנט של המכללה](#). "תקנון זכויות סטודנטים המשרתים
[במילואים](#)" מפורסם אף הוא באתר האינטרנט. שיתוף פעולה מצידכם יסייע לסטודנטים/ות
 המשרתים/ות במילואים בהשלמת החומר הלימודי וביצוע המטלות הנדרשות.

ו. **זכויות סטודנטיות אחרי לידה**

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

ז. **מערכת "מידע-נט"**

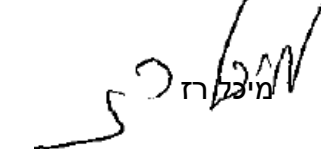
[מערכת "מידע-נט"](#) למרצה. מפורסמת באתר האינטרנט של המכללה.

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"ה](#) מפורסם באתר האינטרנט של המכללה.

סמסטר פורה ומוצלח,

בברכה,



ראשת מינהל ודיקנית הסטודנטים/ות