

תוכן עניינים

א.	מבנה שנת הלימודים	עמ' 3
ב.	מבנה ארגוני	עמ' 4
	1. מבנה אקדמי ומנהלי של בית הספר ללימודי תעודה	
	2. מבנה אקדמי ומנהלי של סמינר הקיבוצים	
	3. ועדות בית הספר ללימודי תעודה	
ג.	ארגון ונוהל	עמ' 7
ד.	כללי התנהגות	עמ' 10
ה.	מערכת העבודות, הבחינות והציונים	עמ' 11
ו.	גמולי השתלמות לעובדי הוראה	עמ' 14
ז.	גמולי השתלמות לשאינם עובדי הוראה	עמ' 14
ח.	תנאי מעבר משנה לשנה בקורסים דו-תלת-שנתיים	עמ' 15
ט.	השלמת חובות והתיישנות לימודים	עמ' 15
י.	דיקנית הסטודנטים	עמ' 16
יא.	שכר לימוד ואגרות	עמ' 16
יב.	שירות לסטודנטים	עמ' 18

נספחים

עמ' 20	נספח מס' 1 – תקנון ספרית המכללה
	טופס ביטול הרשמה

באתר המכללה תחת לימודי תעודה תוכלו
להתעדכן בכל הקשור לתוכניות הלימוד ולנהלים
<http://www.smkb.ac.il/certificate-programs>

ברוכים הממשיכים והמצטרפים לבית הספר ללימודי תעודה של סמינר הקיבוצים.
קבלתכם למכללה משמעה הצטרפות לקהילה האקדמית והמקצועית של סמינר
הקיבוצים.

אנו מקדמים אתכם בברכה כשותפים לתהליך של למידה וצמיחה המזמין סקרנות,
פתיחות, התמדה ומאמץ, תוך שמירה על כבוד ויושרה. שותפות זו מושתתת על מסורות
וערכים שנוצרו והתפתחו במשך 70 שנות קיומה של המכללה.

התהליך הלימודי יכול להיות מאתגר לעיתים, אך הוא מלווה בהתחדשות, בשינוי כיווני
חשיבה, ביצירתיות ובמפגש עם הזדמנויות חדשות.

אנו מאמינים שלמידה אמיתית יכולה להתרחש בסביבה של אמון וכבוד. אתם מוזמנים
לקחת חלק בכל פעילויות המכללה ולתרום משלכם ליצירת אוירה מכבדת, פתוחה
ומאפשרת.

כדי לשמור על איזון מתאים בין צורכי הסטודנט כפרט לבין רווחתה של קהילת
המכללה, נבנתה במשך השנים מערכת כללים ונהלים. מערכת זו נבדקת ומתחדשת
מדי שנה על פי תנאים וצרכים משתנים.

מערכת הכללים רשומה בתקנון* שלפניכם ומטרתה לשרטט את קווי המתאר של
מסגרת החיים והלימודים במכללה, מסגרת שבתוכה ניתן החופש ללמוד וללמד,
להתפתח, לצמוח וליצור. התקנון המפורט להלן הינו בגדר מידע בסיסי. על כל
סטודנט להכיר את תוכן התקנון ולפעול על פיו במהלך לימודיו. ההנחיות המפורטות
בתקנון תקפות גם אם לא נקראו על ידי הסטודנט. תקנון זה מובא לידיעת המרצים
ומחייב גם אותם.

אנו מקווים שבשיתוף פעולה נבנה תקופת לימודים מאתגרת, מעניינת ומניבה פירות.
הנהלת בית הספר ללימודי תעודה

שנת הלימודים תשע"ח
אפריל 2017

* התקנון מתעדכן מידי שנה. אנא הקפידו לקרוא אותו ולהתעדכן בפרטיו בתחילת כל שנת
לימודים.

ב. מבנה ארגוני

(ב.1) מבנה אקדמי ומנהלי של בית הספר ללימודי תעודה

<p>ראש ביה"ס שבי גוברין 03-6902369 Shevi.Govrin@smkb.ac.il</p>	<p>ראש מינהל רוחמה פיליבה 03-6902388 Ruhama.Filiba@smkb.ac.il</p>
<p>מינהל לומדים עפרה רוני 03-6901203 Ofra.Ronen@smkb.ac.il</p>	<p>מזכירת ביה"ס אילת נייק 03-6905413 Eilat.Nijk@smkb.ac.il</p>
<p>מזכירות הוראה ציפי כהן 03-6902349 Tzippy.Cohen@smkb.ac.il</p>	<p>מזכירות ביה"ס אילת נייק 03-6905413 Eilat.Nijk@smkb.ac.il</p>

בית הספר ללימודי תעודה

מרכז להתפתחות מקצועית
03-6905411

מרכזת **תמר גורן**
Tamar.Goren@smkb.ac.il

מזכירות **אסנת זיו**
Osnat.Ziv@smkb.ac.il

רוני חמאם
Roni.Ayache@smkb.ac.il

מרכז למקצועות הטיפול
03-6905411

מזכירה **אסנת זיו**
Osnat.Ziv@smkb.ac.il

מרכז להורות הנחייה ואימון
03-6902375

מרכזת **צאלה מיינרט**
Zeala.Meinrath@smkb.ac.il

מזכירה **גילי שחם**
Gili.Shaham@smkb.ac.il

מיזמי תרבות וחברה
03-6902348/136

מרכזת **טלי אשר**
Miriam.Dilian@smkb.ac.il

מזכירות **הדר כרמי-אלון**
Hadar.CarmiAlon@smkb.ac.il

רוני חמאם
Roni.Ayache@smkb.ac.il

מרכז לתכניות נגישות
03-6902348

מרכזת **מרים דיליאן**
Miriam.Dilian@smkb.ac.il

מזכירה **הדר כרמי-אלון**
Hadar.CarmiAlon@smkb.ac.il

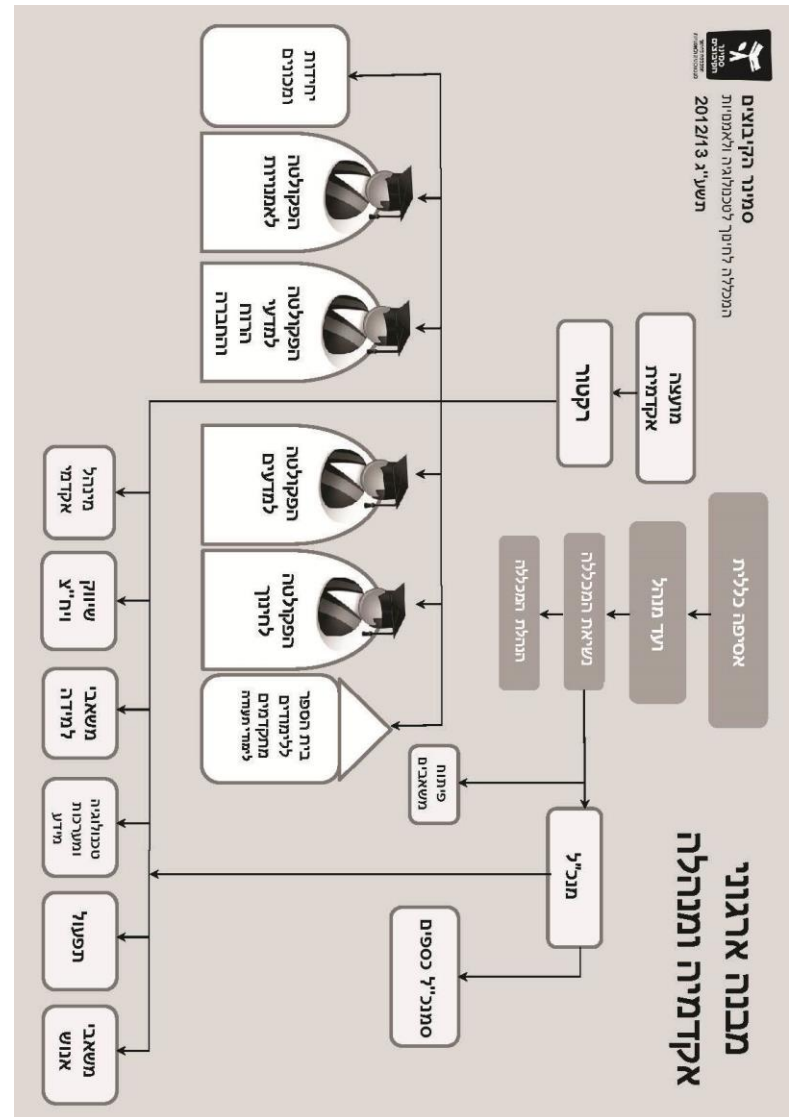
א. מבנה שנת הלימודים תשע"ח

22/10/17	תחילת סמסטר א'
14-20/12/17	חנוכה (בהתאם להחלטת ראשי התכניות)
02/02/18	סיום סמסטר א'
02/03/18 – 04/02/18	חופשת סמסטר א'
01-02/03/18	חופשת פורים
04/03/18	תחילת סמסטר ב'
06/04/18 – 25/03/18	חופשת פסח
17/04/18	ערב יום הזיכרון
	לימודים עד השעה 16:00
18-19/04/18	יום הזיכרון ויום העצמאות
	אין חופשת ל"ג בעומר
20/05/18	חופשת שבועות
29/06/18	סוף סמסטר ב'

בקורסים מסוימים יתקיימו לימודים, סיורים וסדנאות לפני תחילת שנת הלימודים או במהלך החופשות. הלומדים יקבלו הודעה על כך מראש. בחלק מן התוכניות ייתכן שמועדי תחילת / סיום הקורסים יהיו שונים. הודעה על כך תימסר מראש.

הנהלת המכללה רשאית לעשות שינויים קלים במועדי החופשות ובמערכת השיעורים, בהתאם לשיקול דעתה.

(2.ב) מבנה אקדמי ומנהלי של סמינר הקיבוצים



עמוד 5

(3.ב) ועדות בבית ספר ללימודי תעודה

⊕ ועדת חריגים לנושאים פדגוגיים:

הרכב הוועדה	ראש המרכז הרלוונטי, נציג מינהל לומדים, מרכז התכנית הרלוונטית.
תפקיד הוועדה	לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון, בכל אחד מסעיפיו.
איש הקשר	ראש המרכז הרלוונטי.
הליך הפניה לוועדה	פניה בכתב (של הסטודנט) לאיש הקשר.

⊕ ועדת חריגים לשכר לימוד:

הרכב הוועדה	סמנכ"ל הכספים של המכללה, מתאמת מנהלית-אקדמית, מזכירת בלמ"ת, נציג מנהל חשבונות ונציג מינהל לומדים.
תפקיד הוועדה	לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון הקשור לשכר לימוד.
איש הקשר	אילת נייק, מזכירת ביה"ס ללימודי תעודה, טלפון: 03-6905413, Eilat.Nijk@smkb.ac.il.
הליך הפניה לוועדה	פניה בכתב (של הסטודנט) לאיש הקשר.

⊕ ועדת ערעורים:

הרכב הוועדה	דיקנית הסטודנטים, ראש בית הספר ללימודי תעודה, ראש המרכז הרלוונטי, מרכז התכנית הרלוונטית, הסטודנט המערער.
תפקיד הוועדה	לטפל במקרים חריגים שבהם הסטודנט ערער בכתב על ציון של מבחן או עבודה או במקרים של ערעור על החלטות ועדת משמעת.
	בסמכותה של ועדה זו לדחות סופית את ערעורו של הסטודנט, או להחליט על בדיקה נוספת של המבחן או העבודה על ידי מרצה במכללה, שהועדה תמצא לנכון לפנות אליו/ה.

עמוד 6

איש הקשר
אילת נייד, מזכירת ביה"ס ללימודי תעודה,
טלפון: 03-6905413, Eilat.Nijk@smkb.ac.il.
הליך הפנייה לוועדה פנייה בכתב (של הסטודנט) לאיש הקשר.

✚ ועדת משמעת:

הרכב הוועדה
דיקנית הסטודנטים, ראש בית הספר ללימודי
תעודה, ראש המרכז הרלוונטי, מרצה רלוונטי,
הסטודנט שעניינו נדון לפניהם.
תפקיד הוועדה
לטפל בסטודנטים שהתנהגותם חרגה מכללי
ההתנהגות במכללה.
איש הקשר
אילת נייד, מזכירת ביה"ס ללימודי תעודה,
טלפון: 03-6905413, Eilat.Nijk@smkb.ac.il.
הליך הפניה לוועדה
פנית המתלונן (סטודנט, מרצה,
איש מינהל) בכתב לאיש הקשר.

ג. ארגון ונוהל

1. אישור רפואי:

1.1. בחלק מהתוכניות נדרש הסטודנט, כחלק מתהליך הקבלה וכתנאי לקבלה,
להביא אישור רפואי תקף בעת ההרשמה, הכל כמפורט בידיעוני בלמ"ת,
ובאתר בלמ"ת.

2. שינויים וביטולים:

במקרים יוצאי דופן, שומרת לעצמה הנהלת בית הספר ללימודי תעודה את
הזכות לשנות את מערך הלימודים, משכם ומועדם, מיקום התכנית וכן לדחות
את פתיחתו של קורס או להפסיק את מהלכו. **פתיחת כל קורס מותנית
במספר נרשמים.**

3. ביטול שיעורים:

3.1. הודעה על ביטול שיעור תימסר לתלמידים דרך מזכירות המרכז שבאחריותו
הקורס דרך הודעת SMS ו/או באתר האינטרנט.
3.2. שיעור שבוטל אינו מבטל את השיעורים הבאים אחריו.
3.3. הסטודנטים אינם רשאים לבטל שיעורים.

4. נוכחות בשיעורים:

השתתפות חובה בכל השיעורים והפעילויות שיתקיימו במסגרת התוכנית,
בהתאם לדרישות המפורטות בסילבוס. היעדרות בניגוד לדרישות כאמור לא
תאפשר השתתפות במבחנים או הגשת עבודות.

4.1. בקורסים מעניקי גמול, באחריות התלמיד לחתום באופן אישי ביומן הנוכחות
שנמצא בכיתה.

4.2. במקרים חריגים ביותר, ועל בסיס אישור מראש של מרכז התחום, ניתן
לאשר היעדרות ובלבד שהיקף הנוכחות לא יפחת מ- 80%.

4.3. היעדרות ממושכת מלימודים תאושר במקרים אלה בלבד (ולא יותר מ-20% מסך שעות הלימודים):

חופשת לידה – עד 4 שבועות

אבל – ימי השבעה

ירח דבש – שבוע בצמוד למועד החתונה

שירות מילואים – על פי אישור

4.4. בקורסים מעניקי גמול, בכל מקרה של היעדרות מעל 20%, לא יהיה
המשתלם זכאי לאישור לגמול.

4.5. איחורים: זכותו של מרצה לחשב איחור או עזיבה מוקדמת של השיעור
כהיעדרות.

4.6. הגעה ללימודים עם תינוקות: אין להיכנס לשיעורים עם תינוקות, כדי לא
להפריע להתנהלות התקינה של הלימודים. במקרים חריגים ניתן לפנות אל
ראש המרכז ולבקש את אישורו להצטרפות לשיעור עם תינוק.*

4.7. אין להביא תינוק לנסיעה מאורגנת של תכנית הלימודים/עבודה מעשית/יום
עיון/ספורים שקשורים בתכנית הלימודים

4.8. הריון והשתתפות בקורסים: סטודנטיות בהריון תשתתפנה בכל שיעור שלא
מסכן את הריוןן, כגון: קורסים עיוניים או התנסותיים ללא תנועה.

סטודנטיות הרות הלומדות במסלולי חינוך גופני ומחול לא תשתתפנה
בהתנסות בהוראה ובשיעורים מעשיים של התוכנית במשך כל תקופת
ההריון. האיסור על השתתפות בשיעורים הנ"ל הינו מוחלט וללא סייג, וחל

על כל תקופת ההיריון. חובה לדווח לרכז התוכנית על הריון, מוקדם ככל האפשר. הסטודנטית תצטרך להשלים את החסר במועד מאוחר יותר.

5. פטורים אקדמיים

5.1. ככלל, לא יינתנו פטורים אקדמיים משיעורים שהם חלק מתכנית ההכשרה. התכניות מהוות מכלול שלם והשתתפות בכל השיעורים משמעותית, גם אם יש חזרות לכאורה על תכנים מסוימים שנלמדו במסגרות קודמות.

6. דחיית השתתפות בעבודה מעשית במהלך הלימודים:

- 6.1. בקשה לדחיית השתתפות בעבודה מעשית תוגש **בכתב** למרכז התוכנית.
- 6.2. על הסטודנט להעביר את האישור לדחיית ההשתתפות בעבודה המעשית, החתום על ידי מרכז התוכנית, לועדת חריגים לשכר לימוד ולפעול בהתאם להחלטת הועדה.
- 6.3. העבודה המעשית שנדחתה, ניתנת ליישום אך ורק ברצף לימודי של התוכנית הכוללת. כלומר, הסטודנט מחויב לבצע את העבודה המעשית בשנת לימודים **עוקבת** ללימודיו.
- במקרה שבו העבודה המעשית נדחית משנה ג' של תכנית הלימודים, היא תושלם אך ורק בשנה ד'.
- במקרה שבו העבודה המעשית נדחית משנה ב', התלמיד יוכל להשלים את העבודה המעשית בשנה ד' – בתום לימודיו את שנה ג'.

7. הפסקת לימודים על ידי הסטודנט:

- 7.1. סטודנט שהחליט על הפסקת לימודים, בכל שלב במהלך לימודיו, ובכל היקף שעות, יודיע על כך **בכתב** למרכז התחום ולמינהל לומדים. **רק לאחר** קבלת ההודעה בכתב במינהל לומדים, ייערך הסדר כספי עם הנהלת חשבונות. (ראה סעיף י"א.3)
- 7.2. סטודנט המפסיק את לימודיו חייב להסדיר את חובותיו בספרייה. אי הסדרת החוב תעכב את הליך סגירת החשבון בהנהלת החשבונות.
8. **הפסקת לימודים על ידי הנהלת בית הספר ללימודי תעודה:**
 - 8.1. הפסקת לימודים על-ידי הנהלת בית הספר ללימודי תעודה: הנהלת בית הספר ללימודי תעודה רשאית להשעות או להפסיק לימודיו של סטודנט בכל שלב מכל אחת מן הסיבות הבאות:

א. אי-עמידה בדרישות לימודיות.

ב. אי-עמידה בתוכנית ההתנסות.

ג. התנהגות בלתי הולמת ושלא על פי נוהלי המכללה*.

ד. אי התאמה לתוכנית ההכשרה

ה. אי עמידה בתשלום שכר הלימוד**

* במקרה של התנהגות בלתי הולמת יובא הסטודנט בפני **ועדת**

משמעת (ראה עמוד 7). אם הושעה סטודנט על-פי החלטות

ועדת המשמעת, הוא יוכל לחזור ללימודים בתום תקופת ההשעיה – לפי התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת.

** סטודנט שלא יסדיר את תשלום שכר הלימוד עד תחילת

שנה"ל, המכללה רשאית להסיר את שמו מרשימת הלומדים.

חזרה ללימודים, אם תאפשר, לאחר כיסוי החוב, תהיה כרוכה

בתשלום דמי רישום מחדש על סך 300 ש"ח.

8.2. אם תמצא אי התאמה אצל הסטודנט לדרישות תוכנית ההכשרה, בעבודה

מעשית או בכל סעיף אחר, ישלח לסטודנט מכתב התראה על כך על-ידי

מרכז התוכנית, ובו פירוט התנאים שעליו לעמוד בהם. בתום תקופת הניסיון

שפורטה במכתב, ועדה מקצועית תדון בהמשך לימודיו. במקרה של אי

התאמה להכשרה בתחום או אי עמידה בדרישות התוכנית או אי עמידה

בתנאים לעיל, יופסקו לימודיו של הסטודנט תמנע אפשרות להמשך

לימודים

8.3. במידה שהלימודים יופסקו לסטודנט לכל המאוחר בתום סמסטר א' על ידי

המכללה, הסטודנט יחוייב ב- 50% משכר הלימוד.

ד. כללי התנהגות

כללי ההתנהגות המחייבים את הסטודנטים בשיעור, נקבעים הן על ידי המרצה,

כפי שמפורט בסילבוס, והן כמפורט להלן בסעיפים העוקבים:

1. **חל איסור מוחלט** על עישון בחדרי הכיתות, בספרייה, בסדנאות,

במשרדים ובמסדרונות. העישון מותר בשטחים הפתוחים המוקצים

לכך.

2. **חל איסור מוחלט** על שימוש בטלפונים ניידים במהלך השיעורים, בספרייה,

בסדנאות ובחדרי התרגול.

3. **יש להקפיד** הקפדה מלאה על שמירת כללי ההתנהגות במכללה בכל הנוגע לשמירה על כבוד האדם – מרצים, סטודנטים ועובדים, כבוד המוסד וההנהלה, וכן עמידה בנורמות של ישר ואמינות ושמירה על רכוש המוסד. במקרה של הפרת הכללים – יובא הסטודנט לביור בפני [ועדת משמעת](#). (ראה עמוד 7)
- לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטת ועדת המשמעת בפני [ועדת ערעורים](#). (ראה עמוד 6).
4. סטודנט שבמהלך לימודיו משתמש בצידוד במכללה, מחובתו לשמור על תקינותו, ניקיונו ועל שמירת הסדר בארגון הצידוד. במקרה של הפרת הכללים - יובא הסטודנט לביור בפני [ועדת משמעת](#). (ראה עמוד 7)
- לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטת ועדת המשמעת בפני [ועדת ערעורים](#). (ראה עמוד 6).
5. **יש להקפיד** על פיניו אשפה אישית בכיתות, בשירותים ובחצר לפחים המיועדים לכך.
6. **יש להקפיד** על סידור הכיתה במידת הצורך על פי הנחיות המרצה והחזרתה לסידור סטנדרטי בתום השיעור.
7. הופעת הסטודנטים **בשם המכללה** בפני פרטים או ציבור מחוץ לכותלי המוסד, מחייבת אישור מוקדם של ההנהלה.

ה. מערכת העבודות, הבחינות והציונים

השתתפות בבחינות ומסירת עבודות במועד היגן חובה.

1. עבודות:

- 1.1. למסירת עבודות **ייקבע מועד אחד בלבד**. מועד הגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה, עם ההגבלות הבאות: סמסטר א' – לא יאוחר משלושה שבועות מתום סמסטר א'; סמסטר ב' – לא יאוחר משלושה שבועות מתום סמסטר ב'.
- 1.2. סטודנט שלא מסר עבודה בזמן, או שקיבל ציון "נכשל" – יידרש לפנות בכתב למזכירות התכנית לצורך אישור מראש התכנית וראש המרכז ותיאום מועד הגשה מחודש לעבודה, לא יאוחר משנה מסיום הקורס ויחויב בתשלום בגין קריאת העבודה. במקרה זה מחובת הסטודנט

- לבדוק את זכאותו לגמול. במידה ולא יעמוד במועד ההגשה החדש יידרש לחזור על הקורס ולשלם שכר לימוד בהתאם.
- 1.3. יש להכין את העבודות לפי כללי הכתיבה האקדמית, בהתאם לדרישות המרצים. עבודות שלא הוכנו על-פי הכללים הנ"ל לא יתקבלו.
- 1.4. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שיגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה, ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.
2. **הגשת ציונים והחזרת עבודות על ידי המרצה:**
- 2.1. ציוני מבחנים – על המרצים להזין את ציוני המבחנים עד שלושה שבועות מיום המבחן. בסמסטר ב' מועד ב' יש להזין את הציונים לא יאוחר משישה שבועות ממועד סיום הקורס.
- 2.2. ציוני עבודות – על המרצים להגיש את ציוני העבודות לא יאוחר מארבעה שבועות לאחר קבלת העבודה. לגבי עבודות סיום שנה, יש להגיש ציונים לא יאוחר משישה שבועות ממועד סיום הקורס.
3. **עבודות גמר:**
- 3.1. כללי כתיבת עבודות הגמר, מועדי הגשת העבודות, ומועדי החזרת העבודות והציונים ייקבעו בנהלים נפרדים שיחולקו לסטודנטים המבצעים עבודות גמר.
- 3.2. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודת גמר שיגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה, ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.
4. **בחינות:**
- 4.1. מועדי הבחינות יפורסמו בלוח בחינות בתחילת שנת הלימודים. (הן מועדי א' והן מועדי ב').
- 4.2. יש להקפיד הקפדה מלאה על שמירת כללי ההתנהגות בעת מבחן. במקרה של הפרת כללים יובא הסטודנט לביור בפני [ועדת המשמעת](#). (ראה עמוד 7).
5. **רשאים להשתתף בבחינות מי שמילאו אחר כל התנאים הבאים:**
- 5.1. סטודנטים שמילאו חובותיהם בקורס במהלך הסמסטר.
- 5.2. סטודנטים שהסדירו את תשלומיהם למכללה, כולל חובות לספריה.
- 5.3. סטודנטים בעלי תעודה מזהה.

6. מועד ב' – רשאים לגשת למועד ב' ללא הרשמה בפורטל:

סטודנטים שנכשלו במועד א', סטודנטים שלא ניגשו למועד א'.

משפרי ציון חייבים להירשם בפורטל למועד ב'

7. מועד מיוחד:

למועד בחינות מיוחד זכאי סטודנט שלא ניגש למועד א' מסיבה שאינה תלויה בו (מחלה בהתאם לאישור רפואי, חופשת לידה, מילואים או קיום שתי בחינות באותו זמן), ונכשל במועד ב'.

7.1. אישור למועד מיוחד יש לקבל מוועדת חריגים של בית הספר ללימודי תעודה.

7.2. לא יאושר מועד מיוחד לסטודנטים שלא ניגשו למועדי א' ו-ב' ללא סיבה מוצדקת ומאושרת.

7.3. הציון שקיבל הסטודנט במועד האחרון בו נבחן, הוא ציונו הסופי.

8. כשולן בשני מועדי מבחן:

8.1. סטודנט שנכשל בבחינות במועד א' ובמועד ב' חייב לחזור על הקורס בתשלום מלא של הקורס, במידה והקורס עדיין קיים. בית הספר אינו מתחייב כי הקורס יהווה חלק מתכנית הלימודים בעתיד. במקרה והקורס אינו מתקיים יותר מסיבות שונות, הסטודנט לא יוכל לקבל בו ציון ולכן לא יוכל להשלים את לימודיו.

8.2. אפשר לחזור על קורס רק פעם אחת, במידה והקורס עדיין קיים.

9. ערעור על ציון:

סטודנט רשאי לערער בפני מרצה הקורס על ציון שקיבל, בתוך שבועיים מיום פרסומו. הסטודנט זכאי לבקש מהמרצה בדיקה מחודשת של המבחן או העבודה המרצה מתבקש לבדוק שוב את העבודה או המבחן. המרצה ישמור את מחברת-הבחינה לשם בירור ערעורים במשך חודש אחד מיום פרסום הציון. במבחני סמסטר ב' מומלץ לשמור על מחברות הבחינה במשך חודשיים. הציון שניתן לאחר הבדיקה הוא סופי (גם אם יהיה נמוך מהציון הקודם). במקרה של תשובה לא מספקת מהמרצה, רשאי הסטודנט לערער בפני ראש המרכז. אם גם בערעור זה הסטודנט לא בא על סיפוקו – הוא יוכל לפנות לוועדת ערעורים. (ראה עמוד 6).

10. לא ניתן לערער על ציון או לשפר ציונים לאחר סיום הלימודים וקבלת התעודה. סטודנט המעוניין בתיקון ציון יכול לפנות בבקשה בכתב למינהל לומדים לעכב את הוצאת גיליון הציונים והתעודה על מנת לאפשר לו לתקן את הציון.

ו. גמולי השתלמות לעובדי הוראה

1. "גמול קולקטיבי" – בקורסים המאושרים לצבירת שעות ל"אופק חדש" / "עוז לתמורה" לעובדי הוראה, גמול ההשתלמות מטופל על ידי מזכירות המרכז בתאום עם משרד החינוך.

2. "גמול אישי" – בקורסים שבהם בנוסף לעובדי הוראה משתתפים גם סטודנטים מתחומים אחרים, הגמול לקורס זה הוא אישי. בגמול אישי **באחריות הסטודנט** לפנות למזכירות המרכז לקבלת תכנית הקורס ולהוריד מאתר משה"ח את **הטופס "בקשה לגמול אישי"**. הסטודנט ישלח למפקח על ההשתלמויות במחוז אליו הוא משתייך את טופס הבקשה והתוכנית.

2. סוגי גמולי השתלמות: (כפוף לתקנות משרד החינוך).

❖ גמול עם ציון

❖ גמול ללא ציון

כל אחד מסוגי גמולים אלה יכול להיות מטופל באמצעות מזכירות המרכז (כלומר גמול קולקטיבי) או במקרה של גמול אישי – המפקח יחליט על סוג הגמול (עם / ללא ציון).

זכאות לגמול:

זכאים לגמול סטודנטים שעמדו בתנאים הבאים:

נוכחות על פי הדרישות המתפרסמות בתקנון בסעיף 4.ג על כל תתי-סעיפיו. עמידה בדרישות התכנית על פי המפורט בסילבוס של כל אחד מהקורסים, והדרישות הכלליות המפורטות בסעיף ה' בתקנון על כל סעיפיו.

הזכאות לגמול נקבעת על ידי משרדי הממשלה (משרד החינוך, משרד העבודה) ובכפוף לנהלים הנקבעים על ידם.

ז. גמולי השתלמות לשאינם עובדי הוראה

בידיעון בית הספר ללימודי תעודה מצוין סוג גמול ההשתלמות בכל אחת מהתוכניות.

1. סוגי גמולי השתלמות:

1.1. גמול השתלמות במסלול אישי - באחריות הסטודנט

2. זכאות לגמול: [ראה סעיף ו.](#)

ח. תנאי מעבר משנה לשנה בקורסים דו/תלת-שנתיים

1. הסטודנטים חייבים בהשלמת חובות לימודים בכל שנת לימודים. הסטודנטים יוכלו לעבור משנה לשנה רק אם השלימו חובות לימודים משנה קודמת. חריגה מנוהל זה מחייבת את אישורו של ראש המרכז.
2. חובתו של הסטודנט לבדוק את גיליונות הציונים, כדי לוודא שהציונים מעודכנים.
3. סטודנט שהפסיק לימודיו, לשנה או שנתיים, בסוף שנה א' או שנה ב' ומעוניין לחזור ללימודים, חייב לפנות בכתב לראש המרכז לועדת חריגים פדגוגית ולקבל אישורו להרשמה חוזרת, ולא יאוחר משנתיים. חזרה ללימודים, שלא בשנה העוקבת, מחייבת רישום מחדש ותשלום דמי רישום.
4. סטודנט שסיים את חובותיו הכספיים לשנה"ל תשע"ו, יוכל לעבור משנה לשנה.

ט. השלמת חובות והתיישנות לימודים

1. במקרים חריגים ובאישור בכתב מהמרצה ומראש התכנית, בידיעת ראש המרכז, תתאפשר השלמת חובות מאוחרת, לא יאוחר משנה ממועד סיום הקורס, וזאת ללא אפשרות קבלת אישור לגמול. השלמת חובות כרוכה בתשלום שכר לימוד בהתאם.
2. חריגה בהשלמת החובות מעל שנה ולא יאוחר מ- משנתיים מחייבת פנייה בכתב לועדת חריגים של בית הספר ללימודי תעודה, לצורך קבלת אישור יתכן

שדרישות ההשלמה תהיינה שונות מהדרישות בתוכנית המקורית, בתכנים ובהיקף השעות. בהתאם לכך, תיעשה גביית שכר לימוד בגין השלמת חובות. 3. במקרה של הגשת עבודה מאוחרת, לא יאוחר משנה ממועד סיום הקורס, לא יהיה הסטודנט זכאי לגמול השתלמות וזאת על פי נוהלי משרד החינוך. בדיקת העבודה כרוכה בתשלום ותיעשה על פי לוח הזמנים של המרצה. הסטודנט יהיה זכאי לתעודה ו/או אישור על סיום לימודיו לאחר עדכון הציון.

י. דיקנית הסטודנטים

במקרה שסטודנט נתקל בבעיה לימודית, יש באפשרותו לפנות למרצה, לראש המרכז, למתאמת המנהלית-האקדמית או לראש בית הספר ללימודי תעודה. לאחר שעבר הליך זה, יכול ורשאי הסטודנט לפנות לבירור נוסף אל דיקנית הסטודנטים. הדיקנית היא כתובת להתייעצות – לסטודנטים, למרצים ולבעלי תפקידים, וניתן לפנות אליה בכל שלב. הטיפול בבעיות ייעשה בהתאם למדיניות המכללה ועל פי תקנון הלימודים.

יא. שכר לימוד ואגרות

<http://www.smkb.ac.il/registration/tuition-section>

1. כללי:

- 1.1. שכר הלימוד המפורסם הינו קבוע לשנת לימודים אחת בלבד (תשע"ח) עבור תכניות רב שנתיות, גובה שכר הלימוד של השנה השניה ואילך, יתעדכן כל שנה בהתאם לשיעור עליית מדד המחירים לצרכן של חודש מאי המתפרסם ב- 15 יוני בכל שנה.
- 1.2. אישור קבלה ללימודים והסדר שכר הלימוד יישלח למייל של הסטודנט. לבירורים בענייני שכר לימוד ניתן לפנות **בפקס: 03-6996170** ו/או במייל לכתובת scharlimud.sk@smkb.ac.il
- 1.3. תשלומים נלווים (בנוסף לשכר הלימוד): אגרת שמירה בהתאם להיקף שעות הלימוד (בין 100 – 210 ₪ לשנה). סטודנטים הלומדים בתוכניות ובקורסים שמשלבים עבודה מעשית ו/או

עמוד 16

עוסקים בתנועה, במקצועות מגע מחויבים בתשלום עבור ביטוח תאונות אישיות בסך של כ-50 ₪ לשנה.

1.4. יש למלא כתב התחייבות ולשלוח למדור שכר לימוד עם הטפסים הרלוונטיים, תוך שבועיים מיום קבלת הטפסים.

חתימה על כתב התחייבות וביצוע הסדר שכר הלימוד מבטיח את המקום בקורס.

אי הסדרת התשלום עד תחילת שנה"ל תאפשר למכללה להוציא את הסטודנט מרשימת הלומדים.

חזרה ללימודים, אם תתאפשר, לאחר כיסוי החוב, תהיה כרוכה בתשלום דמי רישום מחדש על סך 300 ₪.

2. להלן פירוט אופני התשלום:

- תשלום מראש
- תשלום על ידי כרטיס אשראי
- ע"י תשלום קרן השתלמות
- הוראת קבע – לסטודנטים הלומדים יותר משנה אחת, הוראת הקבע היא רב-שנתית ותמשיך באופן אוטומטי לשנה הבאה. סטודנטים שלמדו במכללה בשנה קודמת ושלמו באמצעות הוראת קבע, הוראת הקבע תמשיך באופן אוטומטי גם בשנה זו, אלא אם תינתן הוראה אחרת בכתב מצידם לגביית שכר הלימוד.

3. החזר כספי במקרה של הפסקת לימודים:

- 3.1. דמי הרישום למכללה כוללים טיפול במועמדים עד קבלתם/אי קבלתם. אין החזר דמי רישום – למעט בהרשמה לתוכניות שמבטלות על ידי המכללה.
- 3.2. הפסקת לימודים ו/או ביטול הרשמה ייעשו באמצעות הודעה **בכתב בלבד** למינהל לומדים, לפקס שמספרו 03-6901218 או

למייל: ofra.ronen@smkb.ac.il

עמוד 17

4. להלן פירוט נוהלי הפסקת לימודים:

- התאריך הקובע לפתיחת שנת הלימודים הינו **22/10/17** לומד שלא יודיע בכתב על הפסקת לימודים או ביטול הרשמה לאחר שהתקבל, יחויב לשלם את מלוא/חלקו של שכר הלימוד, בהתאם לנוהלי הפסקת לימודים, המפורטים להלן:
- 4.1. הודעה **בכתב** על ביטול הרשמה עד 30 יום לפני תאריך תחילת הלימודים, תזכה את הנרשם בהחזר התשלום ששולם בגין שכר לימוד.
- 4.2. הודעה **בכתב** על ביטול לימודים **במהלך** 30 הימים עד תאריך תחילת שנת הלימודים, לא יוחזר 15% משכר הלימוד המלא.
- 4.3. הודעה **בכתב** על הפסקת לימודים מתאריך תחילת הלימודים עד 30 יום אחרי, תחייב את הלומד ב-20% משכר הלימוד המלא.
- 4.4. הודעה **בכתב** על הפסקת לימודים עד 60 יום מתאריך תחילת הלימודים, תחייב את הלומד ב-40% משכר הלימוד המלא.
- 4.5. במקרה של הפסקת לימודים החל מהיום ה-61 מתאריך תחילת הלימודים יחויב הלומד **במלוא** שכר הלימוד והאגרות.

כל הודעה טלפונית או הודעה אישית למרצה או למזכירה לא תתקבל ולא תחשב כהודעה רשמית על ביטול לימודים.

י.ב. שירות לסטודנטים

1. **הנפקת כרטיס סטודנט** (ספרייה): כרטיס זה יאפשר את השימוש בכל שירותי הספרייה ומשאבי הלימוד האחרים העומדים לרשות כלל הסטודנטים.
- כרטיס זה מהווה אישור כניסה למכללה. הנפקת הכרטיס מתבצעת במזכירות ביה"ס ללימודי תעודה.
- סטודנט שיאבד את כרטיס הסטודנט שלו, יחויב בסך של 15 ₪ עבור הנפקת כרטיס חדש.
2. **הוצאת אישורים וגיליונות ציונים**: סטודנטים שהסדירו תשלום יוכלו להדפיס אישורי לימודים ו/או גיליון ציונים מפורטל הסטודנטים

3. **שירותי ספרייה:** ספריית המכללה נותנת שירותי עיון, יעץ והשאלת ספרים לסטודנטים. סטודנטים שאינם מחזירים ספרים במועד מחויבים בתשלום קנס. מי שלא יחזירו ספרים ו/או לא ישלמו קנס כנדרש, לא יוכלו לקבל אישור זכאות לתעודה (ראו נספח מס' 1).
4. **שירותי אינטרנט ומידע:** במכללה קיימת גישה חופשית לאינטרנט מכל מחשבי המכללה, הממוקמים בכיתות התרגול ובספרייה. באתר האינטרנט של המכללה יכול הסטודנט לקבל מידע אישי על מערכת השעות, סילבוסים של כל הקורסים הנלמדים, מידע על ציונים. המידע ניתן לתלמידים בלבד, ומחייב סיסמה וקוד משתמש.
- כתובת האתר לסטודנטים: www.smkb.ac.il
5. **משעול – מרכז משאבים ויעץ:** "משעול" הנו מערך תומך לפיתוח המקצועי של הסטודנטים במכללה. במקום יש מגוון של שירותי יעץ ומשאבים. שירותי הייעוץ המקצועי הניתנים במקום מלווים את הסטודנטים בכל היבטי עבודתם האקדמית: עיצוב גראפי של חומרי הוראה; שימוש במשאבים מודפסים וטכנולוגיים, שילוב מוסיקה, קולנוע ואמנות בהוראה ועוד.
- במקום מאגר עשיר של משאבי הוראה בתחומי דעת מגוונים, וכן ציוד משוכלל לשימושם של הסטודנטים (מחשבים; וידאו; אמצעים אורקוליים; מכונת צילום, ועוד). משעול ממוקם באגף א', והוא פתוח כל היום עד שעות הערב המוקדמות (פרטים במקום).
6. **בנקומט:** במכללה יש עמדת בנקומט לבעלי כרטיסי אשראי ממגוון חברות אשראי.

נספח מס' 1

תקנון ספריית המכללה

תקנון זה מהווה חלק מתקנון הלימודים של המכללה.

יש להקפיד הקפדה מלאה על שמירת הכללים המפורטים להלן.

במקרה של הפרת הכללים יוזמן הסטודנט לבירור בפני **ועדת המשמעת**.

✧ **שעות הפתיחה של הספרייה:**

ימים ב', ד', ה' בשעות 07:30 – 18:45

ימים א', ג', בשעות 08:00 – 18:00

בימי ו' ובערבי חג הספרייה סגורה.

שינויים בשעות הפתיחה מתפרסמים בכניסה לספרייה באתר הספרייה

באינטרנט, ובלוח האלקטרוני. יש **לעקוב** אחר ההודעות!

טלפון מדור השאלה: 03-6902327, הספרייה המרכזית

03-6905493 ספריית אמנויות

אין מענה טלפוני בזמן ההפסקות.

✧ **שירותי הספרייה ניתנים אך ורק לקהל המרצים, הסטודנטים**

והעובדים של המכללה. סטודנטים של מוסדות אחרים יוכלו

לקבל שירותי ספרייה רק אם הדבר **הוסדר מראש** על ידי

המוסד אליו הם משתייכים.

✧ **התנהגות בספרייה**

- יש למלא אחר הוראות הספרנים, ולהציג בפניהם **תעודה מזהה** על-פי דרישתם.

- סטודנטים/ות, הורים לתינוקות, נדרשים שלא להכניסם לספרייה.

- אין להיכנס לספרייה עם אוכל / שתייה (למעט מים).

- יש להעביר למצב שקט **טלפונים ניידים** לפני הכניסה לספרייה. קורא שמכשיר

הטלפון שלו יצלצל **יורחק** מהספרייה.

- יש לשמור על השקט ועל הניקיון.

- בגמר העיון בספרים יש להחזירם לעגלות (ולא למדף). **אין להשאיר ספרים על השולחנות.**

✧ **השאלת ספרים**

- בתחילת שנת הלימודים יישלח לסטודנטים חדשים תעודת סטודנט, אשר ישמש

גם לקבלת שירותי ספרייה. לסטודנטים ותיקים תישלח מדבקת תיקוף. השאלת

ספרים תתאפשר רק עם הצגת כרטיס סטודנט בתוקף.

- קורא זכאי לשאול ספרים אך ורק עם הצגת תעודת הסטודנט שלו; **אין להעביר**

ספר לקורא אחר ללא רישום בהשאלה.

- קורא שאין ברשותו תעודת סטודנט לא יוכל לשאול ספרים.

- על הקורא להודיע למדור השאלה על שינויים בכתובתו, בכתובת הדוא"ל

ובמספר הטלפון שלו.

- הספרייה תהיה רשאית לדרוש מהקורא להחזיר ספר שהושאל גם לפני תום

מועד ההשאלה, על פי הצורך.

- אין להוציא ספר מהספרייה ללא רישום ו/או ביקורת במדור השאלה. **בספרייה**

פועלת מערכת אלקטרונית למיגון הספרים.

- **לא ניתנים להשאלה:** כתבי עת, ספרי מדור הייעוץ, וספרים שמורים.

✧ **החזרת ספרים וקנסות**

- על הקורא להקפיד על מועד החזרת הספרים כפי שנקבע לפי המחשב. כל ספר

יוחזר לספרייה ממנה הושאל.

- יש להחזיר את הספרים **לתיבת החזרת הספרים** ולא להניחם בשום מקום

אחר. גם כשהספרייה סגורה ניתן להחזיר ספרים מבעד לפתח המיועד לכך,

מבחוץ.

- קורא שיאחר בהחזרת ספר יחויב בקנס עבור כל ספר ועבור כל יום איחור,

בהתאם למדיניות הקנסות של הספרייה המפורט להלן:

- סטודנט שיאחר בהחזרת ספר יחויב בקנס של 5 ₪ עבור **כל ספר** ועבור **כל יום**

איחור.

- סטודנט שיאחר בהחזרת **ספר מוזמן**, יחויב בקנס של 10 ₪ **לכל יום ולכל ספר**.

- סטודנט שיאחר בהחזרת **ספר שמור**, יחויב בקנס של 5 ₪ **לכל שעת איחור**. יש לשלם את הקנסות תוך שבוע ימים מתאריך החזרת הספר לספרייה. לקבלת פרטים נוספים נא לעיין בדף מדיניות הקנסות בספרייה.
- סטודנט שיהיה חייב לספרייה ספרים ו/או קנסות ולא יסדיר את חובו לאחר קבלת תזכורות – **ייחסמו בפניו שירותי האינטרנט של המכללה**.
- סטודנט המודיע על הפסקת לימודים חייב להסדיר את חובותיו לספרייה כתנאי לסגירת חשבוננו עם המכללה.
- פניות בנושא קנסות ניתן להפנות לאחראית מדור ההשאלה:

Loan.Lib@smkb.ac.il

✧ הארכת משך ההשאלה

- בספרייה קיים שירות הארכת השאלה אוטומטית אשר מאריך באופן שוטף את הספרים המושאלים שברשותכם. ספרים המושאלים לשבוע, או ארבעה שבועות, יוארכו מחדש עד לפרק זמן מקסימלי של **ארבעה חודשים**. ספרי ילדים יוארכו מחדש לפרק זמן מקסימלי של ארבעה שבועות.
- **לא ניתן להאריך את משך ההשאלה של ספר שמועד החזרתו עבר ו/או שהוזמן על-ידי קורא אחר.**
- **על הקורא מוטלת האחריות לעקוב אחר מועדי החזר המשתנים.**

✧ הזמנת ספרים

- הזמנת ספרים תעשה על-ידי הקורא דרך אתר הספרייה ומהאינטרנט*. ספר מוזמן ימתין לקורא במדור ההשאלה במשך **שלושה ימים** מיום החזרתו לספרייה (**למזמין תשלח הודעה**). לאחר מכן יעבור הספר למזמין הבא בתור, או יוחזר למקומו הקבוע.
- לא ניתן להזמין ספר אם ישנו עותק פנוי של הספר על המדף, או אם עותק של הספר נמצא ברשותו של המזמין.

עמוד 23

ניתן לבטל הזמנת ספר באופן עצמאי באמצעות המחשב, או בספרייה המרכזית בטלפון 03-6902327 ובספריית אמנויות בטלפון 03-6905493 (אין מענה בזמן ההפסקות).

✧ אחריות הקורא לספר

- **הקורא אחראי** לשלמות הספר, לתקינותו ולניקיונו, כל עוד לא הוחזר לספרייה. יש לבדוק את הספר **לפני** השאלתו.
- קורא המחזיר **ספר פגום** או מסומן, יחויב בתשלום או בקניית ספר חדש.
- קורא המאבד ספר, יחויב במלוא התשלום עבורו, בתוספת דמי טיפול (אם הספר אזל מהשוק יהיה הסכום גבוה יותר). כמו כן, יחויב בקנס שיצטבר עד קבלת ההודעה על אובדן הספר.

✧ השאלה בין-ספרייתית

- לספריית המכללה הסכמי השאלה בין-ספרייתית עם מספר ספריות אקדמיות. סטודנט שזקוק לספר או מאמר שאינם נמצאים בספריית המכללה, יגיש בקשתו בטופס לאחראית/על ההשאלה הבין-ספרייתית. אם הספר/המאמר קיים באחת מהספריות שבהסדר, הוא יוזמן ויימסר לסטודנט. ספר שהוזמן בהשאלה בין-ספרייתית יש להחזיר במועד שנקבע.
- **על ספר שהוחזר באיחור יוטלו קנסות בהתאם למדיניות הספרייה המשאילה. השירות כרוך בתשלום.**
- למילוי טופס הזמנה יש להיכנס להשאלה בין-ספרייתית בשירות לסטודנטים באתר הספרייה.
- לפרטים נוספים יש לפנות לעדי מטס, בטלפון 03-6902383, או בדוא"ל Adi.Matas@smkb.ac.il

✧ שימוש בתאים

- הספרייה **אינה אחראית** לתיקים.
- את התיקים יש להשאיר **נעולים** בתאים. התאים מיועדים לבאי הספרייה למשך שהותם בספרייה בלבד.

- אין להשאיר תיקים בתאים לאחר סגירת הספרייה.
- קורא שיאבד מפתח לתא **יחויב בתשלום**.
- חפצים אבודים יישמרו במדור ההשאלה למשך פרק זמן קצר, אחר כך יועברו למחלקת האבודות שבמכללה.

* כתובת הספרייה באינטרנט: <http://www.smkb.ac.il/library>