

דף מידע למרצים

שלום רב,

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

תקנון הלימודים מפורסם בידיעון תשפ"א 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 במסגרת שעות הקבלה, הנחיית מתרגלים ובודקי תרגילים (עוזרי בוחנים) ומעקב שוטף אחר עבודתם. המרצה אחראי לקיום ולתוצאות של כל המטלות הנ"ל גם אם חלקן מתבצע על ידי בודקי תרגילים, מתרגלים וכו'. כנגזר מכך, על המרצה ללוות מקרוב ובהתמדה את עבודתם של מתרגלים, בודקי תרגילים וכו"ב, לפקח על עבודתם ולאשר את דיווחי עבודתם של עוזרי הבוחנים באמצעות המערכת המקוונת "ניהול מטלות עוזרי בוחנים". מרצה חייב לקבוע שעת קבלה שבועית, לפרסמה ולקיימה.

ציונים סופיים בקורס יימסרו למנהל בית הספר ע"י מרצה הקורס (ולא ע"י המתרגל) ויאושרו בחתימתו. אין להטיל בדיקת תרגילים, עבודות, בחינות, או כל מטלה אחרת על מי שלמכללה אין עמו התקשרות חוזית בנושא. כמו כן אין להטיל על בודק תרגילים ביצוע מטלה שאינה כלולה בחוזה העסקתו.

ב. היעדרות מן ההוראה

- הודעה על **ביטול** שיעור יש למסור למנהל בית הספר במועד האפשרי המוקדם ביותר. בכל מקרה של ביטול שיעור שאינו מסיבת מילואים, יש לקיים שיעור השלמה. את מועד שיעור ההשלמה יש לתאם מראש עם מנהל בית הספר.
- על יציאה למילואים יש להודיע לדקן 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 למנהלת כח אדם ושכר - יחידת הכספים שבמכללה.
- היעדרות לפרק זמן העולה על שבוע (שלא מטעמי מילואים):
אם נוצרו נסיבות בלתי צפויות המאלצות מרצה/מתרגל להיעדרות של למעלה משבוע במהלך סמסטר, עליו להודיע על כך לדקן בית-הספר בו הוא מלמד. היעדרות מסוג זה טעונה אישור מראש ובכתב של דקן בית-הספר. מתרגל ימסור במקביל הודעה גם למרצה הקורס.
- יש להקפיד על תחילת השיעורים במועד על מנת שלא לגרום לשיבוש מערכת השעות של הסטודנטים.

ג. עיקרי תקנון הלימודים

1. רישום לקורסים

הרישום לקורסים מתקיים באמצעות מערכת "מידע-נט" – מערכת רישום לקורסים באמצעות האינטרנט. המרצים מתבקשים להימנע מלאשר לסטודנט להשתתף בקבוצה שאליה אינו רשום ומקבלת תרגילים ועבודות מסטודנטים ששמן אינו מופיע ברשימה הסופית.

2. מילוי חובות הקורס ע"י הסטודנט

המרצה אחראי להביא לידיעת הסטודנטים את חובות הקורס באמצעות הסילבוס בתחילת כל קורס. 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 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 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. סטודנט החוזר על קורס, חייב 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 יהיה רשאי לערער על כל עבודה, כולל עבודה סמינריונית, בתנאי שמשקלה של העבודה בציון הסופי הינו שלוששים 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 מטפל בכל הבחינות של כלל בתי הספר והתוכניות (כולל מכינות/הלימודים הטרומ 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 במערכת "מידע-נט" שבאתר האינטרנט.
- המרצים מתבקשים 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 הקורס להיות נוכח בחדר הבחינה (גם הוירטואלי) עד לסיומה.
- ככלל, ציוני בחינות יש למסור למנהל בית הספר **תוך שבועיים** מיום הבחינה. סטודנט יכול לערער על ציון בחינה תוך חמישה ימים ממועד פרסום מחברת הבחינה באתר. במקרים מסויימים – בכפוף לאישור דקן ביה"ס – ניתן לקצר את פרק הזמן להגשת הערעור על בחינה ל-4 ימים. מרצים המעוניינים בכך, יעבירו הודעה לסטודנטים באמצעות מנהל בית הספר, לפני מועד תחילת הבחינות. תשובות לערעורים – **תוך שבוע** מהמועד האחרון בו ניתן להגיש ערעור. המרצים מתבקשים 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 למנהל בית הספר ע"י מרצה הקורס כשהם מאושרים בחתימתו.
- 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 לאפשר בחירה בין בחינה לבין עבודה כמטלת סיום קורס חייב להציע זאת לכלל תלמידי הקורס.

- אין לאפשר לסטודנט מטלת סיום שונה מזו שבה חויבו כלל תלמידי הקורס אלא אם כן אפשרות זו הוצעה לכלל הסטודנטים בקורס.
 - בכל מקרה אין לאפשר שיפור ציון בחינה ע"י הגשת עבודה.
 - אישור מועד מיוחד לבחינה (מנהל בית הספר) או אישור להיבחן בתנאים מיוחדים (תוספות זמן, יציאה לשירותים) הם בסמכותן של ועדות מיוחדות הפועלות במכללה (מנהל סטודנטים ודיקנט סטודנטים). המרצים מתבקשים להימנע באופן מוחלט ממתן אישורים כאלה.
 - ציוני בחינות מפורסמים ב"תחנת מידע לסטודנט" באינטרנט. בשום מקרה אין למסור ציוני בחינות ועבודות ישירות לסטודנט.
 - ככלל לא יתקיימו בחינות חסויות, למעט בבחינות מועד ב' בשאלוני בחינה "סגורים". במקרה זה המרצה יכול להחליט שבחינתו תהיה חסויה ולעדכן מראש את מדור בחינות. חשיפת שאלון בחינה "סגור" תהיה באחריותו המלאה של מרצה הקורס. אי קיום חשיפת שאלון בחינה במועד הנדרש יבטל את חיסיון שאלון הבחינה והוא יוצג לסטודנטים*.
 - בחינות עם שאלות פתוחות (כולל בחינות משולבות) במועד ב', לא תהיינה חסויות*.
 - במכללה קיים מאגר בחינות באתר האינטרנט של המכללה. מאגר הבחינות המפורסם לסטודנטים יוגבל לבחינות שהתקיימו בשלוש שנים האחרונות בלבד*.
- *בהתאם להחלטת המועצה האקדמית מיום 29.6.2020

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

- על פי המפורט ב"תקנון משמעת-סטודנטים (תשנ"ה)", על מרצה להגיש תלונה בכתב לראש המנהל האקדמי במקרה של חשד להונאה/העתקה בתרגיל, עבודה או בחינה. ראש המנהל האקדמי יבדוק את התלונה ואם יסבור כי נעברה עבירת משמעת, יפתח בהליכים משמעתיים נגד הנלון.
- יודגש כי מתן ציון "נפסל" בתרגיל, עבודה או בחינה או הטלת כל עונש אחר, מאלה המפורטים בתקנון משמעת סטודנטים, בשל הונאה/העתקה, הינם בסמכות הממונה על המשמעת בלבד, אם יימצא הסטודנט אשם בעבירה שיוחסה לו ויורשע בביצוע עבירה כאמור.

ד. הרצאת אורח

- מרצה המבקש לשלב הרצאת אורח (חד-פעמית) בקורס הניתן על ידו, יפנה מראש לדקן ביה"ס לצורך קבלת אישורו. הבקשה תוגש על גבי טופס "[הרצאת אורח – בקשה, אישור ודיווח](#)" המופיע באתר המכללה. פרטים בדבר התעריף שישולם עבור הרצאת אורח ניתן לקבל במזכירות המנהל האקדמי.

ה. כללי סיוע לסטודנטים בעלי 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 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 ראש מנהל סטודנטים ודיקנת הסטודנטים, בכפפות לנשיא המכללה. הוראות והנחיות מפורטות בדבר כללי סיוע לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים – מצ"ב

ו. סטודנטים המשרתים במילואים

- זכויות מיוחדות לסטודנטים המשרתים במילואים באשר לבחינות ולמטלות אחרות בקורס, מתפרסמות בידיעון תשפ"א שבאתר האינטרנט של המכללה וכן ב"[תקנון זכויות סטודנטים המשרתים במילואים](#)" בקובץ נהלי המכללה באתר. שיתוף פעולה מצידכם יסייע לסטודנטים המשרתים במילואים בהשלמת החומר הלימודי וביצוע המטלות הנדרשות.

ז. 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"א שבאתר האינטרנט של המכללה וכן בקובץ נהלי המכללה שבאתר. שיתוף פעולה מצידכם יסייע לסטודנטים 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 בקורסים ניתן לקבל ממערכת "מידע-נט" אתרי רשימת קורסים < רשימות נוכחות, אותה תקבלו בפורמט אקסל. רשימה סופית של סטודנטים 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.

ט. דף יעודי לתקופת הקורונה באתר האינטרנט של המכללה - אקדמיה מקוונת

באתר האינטרנט של המכללה קיים דף יעודי לנושא הקורונה - אקדמייה מקוונת - הדף מכיל מידע והנחיות בנושא ההוראה המקוונת, הנחיות בנושא הבחינות המקוונות וכן הודעות שוטפות ועדכונים בנושא הקורונה.

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

בברכה,

מיכל חז

ראש מינהל סטודנטים ומעורבות הקהילה הסטודנטים