

תקנון הלימודים לשנה"ל תשפ"ה

מבוא

מכללה ירושלים נוסדה בשנת תשכ"ה (ספטמבר 1964), והייתה למוסד התורני האקדמי להכשרת מורים הראשון במדינת ישראל. במכללה חברו יחד שלושה רכיבים ראשיים: הרכיב התורני, הרכיב האקדמי והרכיב הפדגוגי. המכללה היא בראש ובראשונה מוסד תורני המכשיר מורים לדיסציפלינות שונות. בשנת תשל"ז (1977) הכירה המועצה להשכלה גבוהה במכללה ירושלים כמכללה אקדמית לחינוך, והיא הייתה למכללה הראשונה בישראל שהעניקה תואר ראשון.

המכללה רואה בהוראה ובחינוך משימה לאומית ראשונה במעלה - להעמיד לרשות בתי הספר מורים המשלבים מקצועיות ברמה גבוהה עם רקע תורני מעמיק. הסטודנטים הפונים ומתקבלים ללימודים במכללה הם בעלי נתונים אישיים גבוהים, והלימודים בדיסציפלינות השונות במכללה הם ברמה אקדמית מובהקת.

בית הספר לתואר שני במכללה החל לפעול בשנת 2011. בבית הספר לתואר שני במכללה ירושלים לומדים כ- 1200 סטודנטים וסטודנטיות, בארבע תכניות המתקיימות בו: ניהול וארגון מערכות חינוך בראשות פרופ' ג'פרי גלאנץ, הוראת מחשבת ישראל ותושב"ע בגישה בין תחומית בראשות פרופ' אורה ויסקינד, הוראת אשכול מדעים- מתמטיקה בראשות ד"ר שרה בלאק ומדעי הטבע **בראשות ד"ר עמיחי יבלוביץ**, ייעוץ חינוכי בראשות ד"ר אסנת רובין. מנגנוני הניהול בבית הספר לתואר שני פועלים בשיתופי פעולה הדוקים למימוש העקרונות של אתגר ותמיכה: דרישות אקדמיות גבוהות ורשת תמיכה ללומדים הזקוקים לכך. ואכן, אחוזי סיום הלימודים בהצלחה בבית הספר לתואר שני במכללה עומדים על 93%. בוגרי בית הספר לתואר שני מכהנים בתפקידים במערכת החינוך, בפרט הדתית והחרדית, כשהם מצוידים בסט ידע, כלים ומיומנויות המאפשרים להם לפעול ואף להנהיג בתנאי המציאות המשתנה, וכמו כן לרשותם עוגן של קבוצת עמיתים משמעותית.

הקבלה לתואר שני

מחלקת הרישום של ביה"ס לתואר שני אחראית על האדמיניסטרציה, טפסים, אישורים, בדיקת התאמה, קשר עם ועדת הקבלה ועדכון פרטי הסטודנטים. ראש מחלקת הרישום הינה גב' מוריה אלסנר. מזכירה: גב' ליאורה נחום.

כתובת המייל של מחלקת הרישום הינה: rishumsheni@michlalah.edu

מס. הטלפון: 02-6750715/736

קהל היעד לתכניות לתואר שני

בעלי תואר ראשון ותעודת הוראה בתחומי חינוך או בתחומים הרלבנטיים לדיסציפלינה הנלמדת בתואר השני. בחלק מהתוכניות נדרשים לימודי השלמה.

תנאי הקבלה ללימודי תואר שני

- ציון ממוצע של 80 לפחות בדיסציפלינת ההתמחות (בחלק מהתכניות ציון 85).
 - אוריינות מחשב וגישה לאינטרנט.
 - אישור ועדת קבלה לאחר ריאיון אישי.
 - הסכמה לתנאי התקנון.
- ייתכנו תנאי קבלה נוספים בתכניות השונות.

אקרדיטציה

יש אפשרות להגיש בקשה לראש התכנית להכיר בקורסים שנלמדו **לאחר התואר הראשון** במוסדות אקדמיים מוכרים.

מעבר סטודנט ממוסד לימודים אחר ל'מכללה ירושלים'

סטודנט שהתחיל את לימודיו במוסד אקדמי אחר בו למד שנת לימודים שלמה לתואר שני, יוכל להשלים את לימודיו במכללה ירושלים, בתנאי שילמד לפחות 51% מן הלימודים ב'מכללה ירושלים'.

משך הלימודים המרבי לקבלת התואר הוא שש שנים. סטודנט שלא השלים את לימודיו בתקופה זו לא יוכל להשלים.

הפסקת לימודים על ידי הסטודנט - סטודנט שהחליט על הפסקת לימודים במהלך לימודיו יודיע על כך בכתב למזכירות הרישום בכתובת מייל: rishumsheni@michlalah.edu, לאחר ההודעה בכתב יוסדרו ענייניו מול מדור שכר לימוד.

הפסקת לימודים על ידי הנהלת בית הספר לתואר השני - הנהלת בית הספר לתואר שני רשאית להשעות/להפסיק לימודים של סטודנט מהסיבות הבאות:

- אי עמידה בתשלומי שכר לימוד.
- אי עמידה בדרישות לימודיות.
- התנהגות בלתי הולמת המנוגדת לתקנון, לאחר דיון בוועדת משמעת.
- אי התאמה למקצוע.

סטודנט שנמצא שאינו מתאים ללימודים או למקצוע **זכאי לוועדת שימוע**, צפוי לעלות לדיון בוועדת מעקב/סטטוס או וועדת ההתנסות הקלינית, בהתאמה, אשר תבחן ותחליט אם יופסקו לימודיו.

קוד לבוש והתנהגות - 'מכללה ירושלים' הנה מוסד דתי. המכללה מבקשת מהסטודנטיות ומהסטודנטים לכבד את המקום בלבושם ובהתנהגותם כמקובל במוסדות המכללה:

גברים בזמן שהותם בשטחי המכללה – חבישת כיפה

נשים בזמן שהותם בשטחי המכללה – לבישת חצאית באורך הולם וכן בגד עליון סגור עם שרוולים [להרחבה](#)ⁱ

מבנה הלימודים-

הלימודים מתקיימים יום בשבוע במשך שנה עד שנה וחצי בהתאם לתכנית.

לוח השעות בתוכניות הנשים **ימי שלישי** :

תכניות בוקר מתקיימות בשעות 09:00 עד 15:30
תכניות צהריים מתקיימות בשעות 15:00 – 21:30

לוח השעות בתוכניות הגברים **ימי חמישי** בשעות 15:00 – 21:30

סיוע בשכר לימוד

משרד החינוך מעניק בדרך כלל סיוע למורים במענק שעות או בהחזר שכר לימוד למורים שיש להם קביעות במקום עבודתם ושעובדים בהיקף של לפחות חצי משרה מענק שעות אינו מתאים למורים בהסכם "אופק חדש" הזכאות לסיוע ורשימת סדר העדיפויות מפורטים בחוזר המנכ"ל של משרד החינוך ובתקציר על טופסי הבקשה שיש להגיש למשרד החינוך. הפניה למשרד החינוך בנושא מענק שעות והחזר שכר לימוד נעשה ע"י התלמיד דרך האתר של משרד החינוך.
מי שנמצא בשבתון זכאי למימון הקרן על שנת לימודים אחת.

הסתדרות המורים וארגון המורים מעניקים מלגות לחבריהם עבור שכר הלימוד. יש לעקוב אחרי הפרסומים שלהם במהלך השנה עם ארגון המורים יש למכללה הסכם לקבלת המילגה ע"ס 5000 ₪.

אם אין באפשרות הסטודנט לקבל החזר שעות או מענק ממשרד החינוך ויש לסטודנט קושי במימון הלימודים, ניתן לפנות בכתב לוועדת המלגות של המכללה בבקשה מנומקת. הנהלת המכללה תשתדל להעניק מלגות למבקשים, אולם אין היא מתחייבת להעניק מלגה לכל פונה שכן מספר המלגות מוגבל

פרטים אישיים - חובה על כל סטודנט לעדכן את פרטיו האישיים במזכירות ובמערכת ה-Moodle כולל שינוי כתובת וכד', וכן לשלוח תמונה דיגיטלית ונתונים לצורך קבלת גמולים.

ניתן לפנות למזכירות בית הספר לתואר שני בימים א' – ה' בין השעות 09:00–14:00, ובימים ג', ה' בין השעות 09:00–17:00.

דיקן הסטודנטים ודיקנית הסטודנטיות - דיקני הסטודנטים הם דמויות מתווכות בין הסטודנטים ובין צוות המרצים וההנהלה, ומשמשים כתובת לסטודנטים ולסטודנטיות להתייעצות בכל בעיה: אקדמית, מנהלית, כלכלית, חברתית ואתית. הדיקנים הם גם הכתובת לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים ולקויות למידה, וכן לנושא היעדרויות בגין סיבות רפואיות ואחרות. דיקן הסטודנטים הוא ר' ברוך שטיינר ודיקנית הסטודנטיות היא גב' מוריה אלסנר.

טיפול במגוייסים ונשות מגוייסים: על פי נהלי מל"ג ורמ"א עדכון לשנת 2025 כל פניה תופנה לדיקנים בהתאמה גברים נשים אשר יבדקו עמידה בנהלי זכאות להקלות ויפנו לראשי התוכניות לאישור ההקלות הנדרשות תוך הוצאת סיכום לסטודנט/ית ולמזכירות בית הספר לתואר שני.

לצד ראש התכנית פועלות ועדות שאחראיות לניהול השוטף של התכנית, ואלה הן:

- **ועדת הוראה:** אחראית למעקב אחר ביצוע תקין של תכנית הלימודים, עדכון ופתיחה של קורסים חדשים, ניהול התכנית בפועל, מעקב אחר איכות ההוראה בתכנית וכן בטיפול בפתיחת תוכניות חדשות למול המל"ג
- הרכב הוועדה: ראש התכנית, יועצת לענייני התואר השני - ד"ר תמי יחיאלי, וחברי סגל נבחרים.
- **ועדת קבלה:** עוסקת בתהליך הקבלה של הסטודנטים לרבות קביעת קריטריונים לקבלה וספי קבלה בפועל, דיון בקבלת מועמדים ועריכת ראיונות, קביעת לימודי השלמה.
- הרכב הוועדה: ראש ביה"ס לתואר שני – ד"ר שמואל שנהב, ראש התכנית, הדיקנים, וחברי סגל נבחרים.
- **ועדת משמעת:** בבית הספר לתואר השני פועלת ועדת משמעת שתפקידה לטפל בחריגות מהדרישות, מהנורמות האקדמיות ומכללי ההתנהגות במכללה, ולקבוע סנקציות מתאימות לכל מקרה.
- הרכב הוועדה: ראש ביה"ס לתואר שני, ראש התכנית, הדיקנים, והמרצה הרלבנטי.
- **ועדת מעקב/סטטוס:** דנה בכל ענייני הסטודנטים הנוגעים לעמידתם בדרישות התכנית. בסמכותה לקבל החלטות הנוגעות להפסקת לימודים ולטיפול בבעיות אקדמיות של הסטודנטים במהלך הלימודים.
- הרכב הוועדה: ראש ביה"ס לתואר שני, ראש התכנית, הדיקנים, וחברי סגל נבחרים.

אחריות לימודית

נוכחות בשיעורים

ההשתתפות בכל השיעורים והפעילויות של הקורסים היא חובה. במקרים מיוחדים תאושר היעדרות של עד 20% מכלל שיעורי הקורס. היעדרות מעבר לכך עלולה לגרום לפסילת ההשתתפות בקורס. במקרים חריגים יש לפנות לדיקני הסטודנטים לפני ההיעדרות לקבלת אישור.

היעדרות המאושרת ללא צורך בקבלת אישור חריג אך מחייבת הודעה מראש למרצים:

- חופשת לידה: 6 שבועות
 - אבל - ימי ה'שבעה'
 - חתונה - שבועיים
 - מילואים - על פי אישור
 - סיבות בריאותיות (בכפוף להצגת אישורים רפואיים מתאימים מרופא מומחה בתחום, כולל תאריכים של התקופה בה אינו מסוגל להשתתף בלימודים).
- היעדרות זו איננה פוטרת ממטלות, ואיננה פוטרת מהתנסות מעשית בתכניות בהן היא נדרשת.

בכל מקרה של היעדרות - הסטודנט אחראי להשלמת חומר הלימודים.

בכל מקרה של היעדרות על הסטודנט מוטלת החובה ליידע על ההיעדרות את ראש התוכנית, המרצים הרלוונטיים ודיקן הסטודנטים, כמו כן עליו לתאם עם המרצים את דרך השלמת המטלות כדי שיוכר לו הקורס. אם השלמת החובות אינה אפשרית עליו להשלים את הקורס בשנה הבאה בתיאום עם הדיקן.

איחורים

- הגעה בזמן והתחלת השיעור בזמן הקבוע הם בסיס חיוני לקיום סדרי למידה נאותים. כניסה לשיעור באיחור מפריעה למרצה ולסטודנטים בכיתה. בדיעבד, הגעה לכיתה עד 15 דקות לאחר תחילת השיעור תיחשב כאיחור.
- הגעה לשיעור לאחר 15 דקות תחשב היעדרות.
- שני איחורים מהווים חיסור.
- מרצה רשאי לכלול היעדרויות ואיחורים חריגים כמרכיב בציון הקורס.

הגעה ללימודים עם תינוקות

לפי ההוראות הנהוגות במכללה - אין להיכנס לשיעורים עם תינוקות כדי לא להפריע להתנהלות התקינה של הלימודים.

הליך תלונה כלפי מרצה

- תלונות, ערעורים ובקשות מן המרצים יוגשו בכתב ישירות למרצה עצמו.
- אם הסוגיה אינה באה על פתרונה, הסטודנט יפנה בכתב לראש התכנית.
- במקרים חריגים יוכל הסטודנט לבקש פגישת ייעוץ עם דיקן הסטודנטים.

כללי התנהגות ומשמעת

- בית הספר לתואר שני מצפה מן הסטודנטים להתנהגות מכבדת, נימוסית והולמת בשיעורים ובפנייה למרצים. במקרים של התנהגות בלתי הולמת יטפל דיקן הסטודנטים בשיתוף המרצה וראש התכנית.
- חל איסור מוחלט על שימוש כלשהו בטלפונים ניידים במהלך השיעורים, ואף לצאת מן הכיתה לצורך קבלת שיחה. הסטודנטים מתבקשים לכבות את מכשירי הטלפון הניידים בתחילת השיעור.
- שימוש במחשב נייד יותר רק לצורכי השיעור ולא לצרכים אחרים על פי החלטת המרצה.
- בזמן השיעורים על הסטודנט להשתתף בשיעור ואין לנצל את ההימצאות בשיעור לשם ביצוע דברים שאינם קשורים לשיעור (לדוגמה: ביצוע מטלות בקורסים אחרים, בדיקת עבודות של תלמידים וכדומה).
- חל איסור מוחלט על עישון בבניין הלימודים. העישון אפשרי בשטחים פתוחים המוקצים לכך מחוץ לבניינים.
- במידה והשיעור מתבצע דרך הזום יש להשאיר את המצלמה פתוחה כל משך השיעור.

יושרה אקדמית והתנהלות מקצועית

בית הספר לתואר שני מצפה מן הסטודנטים לשמור על יושרה אישית ואקדמית. הסטודנטים מחויבים לכללי האתיקה של כתיבת מטלות והגשתן כפי שיפורט להלן.

הונאה, הבאת דברים שלא בשם אומנם:

- **סטודנט יגיש עבודה שעשה בעצמו**, למעט עזרה שולית המותרת לפי הכללים הרלוונטיים לנושא. במקרי ספק יש לברר זאת מראש עם המרצה.
- הגשת העבודה כמוה כחתימת הסטודנט על הצהרה שעשה אותה בעצמו.
- בשום אופן אין להגיש עבודה שנכתבה כולה או חלקה בידי אדם אחר.

- יש לפעול באופן ביקורתי ואחראי בעת שימוש באמצעי בינה מלאכותית ולדווח במפורש ובפירוט אודות שימוש במידה שנעשה בהם בעבודות.
- יש להקפיד לציין במפורש כל מקור שנעשה בו שימוש בעבודה – מחקרים שפורסמו, עבודות שלא פורסמו, חומר מקורסים אחרים, חומר מהאינטרנט וכד'.
- לסטודנט אסור בשום אופן להעתיק מעבודתו של אדם אחר ללא אזכור המקור, וכן אסור לשלב עבודתם של מחברים שונים לאמירה חדשה ללא אזכור מקורות אלו.
- אסור לסטודנט להשתמש ברעיונות ו/או עבודה של אדם אחר ולהציג אותם כאילו הם רעיונות שלו. כמו כן אסור להמציא נתונים, ניסויים או מידע משמעותי אחר במהלך הצעה, עריכה, או דיווח מחקר.
- אסור לסטודנט להשתמש שוב בחלקים מעבודה שלו עצמו כחלק מעבודה נוספת. במקרים מיוחדים יש להתייעץ ולתאם מראש עם המרצה.
- עריכת עבודת מחקר בזוגות או בקבוצות מותרת רק בתחומי מחקר שבהם מקובל לבצע עבודה מחקרית בצורה כזאת. באופן כללי, מקובלת העבודה בזוגות או בקבוצות במדעי הטבע והחברה, אך לא במדעי הרוח. אין לחרוג מהנורמה המקובלת בלי אישור בכתב מהמנחה ומראש התכנית.

שימוש בבינה מלאכותית לעבודות / תרגילים : בהתאם להנחייה שיצאה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות על ידי המכללה

- **הונאה בבחינה תיחשב:** הפרת הוראות הבוחן, מתן סיוע לסטודנט אחר, אחזקה ו/או שימוש בחומר אסור, העתקה מסטודנט אחר, מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק, או כל מעשה אחר הפוגם בטוהר הבחינה.
- סטודנט אשר לא ינהג ביושר בבחינה או בכתיבת עבודה, יועבר עניינו לדיון בוועדת המשמעת. וועדת המשמעת תוכל לקבל את ההחלטות הבאות: פסילת העבודה/המבחן והגשת עבודה אחרת, קנס כספי, פסילת הקורס, הרחקת הסטודנט ופסילת התואר כולו.

עבודות, בחינות וציונים

- ההשתתפות בבחינות ומסירת עבודות במועד היא חובה.
- המרצים אחראים לקביעת דרכי ההערכה לקורס שלהם. מטרת ההערכה הינה כפולה: הערכה מעצבת- כחלק מתהליך הלמידה באמצעות משוב הניתן מהמרצה לסטודנטים, והערכה מסכמת- מתן ציון המשקף את הישגי הלומדים.
- הציון בכל קורס יכול שיורכב ממספר רכיבים (בחינה, תרגילים, עבודה וכד'), ולכל אחד מהם יש משקל קבוע מראש.
- קיימת שקיפות בחובות הקורס ובפרמטרים של הציונים. משקל כל רכיב מחובות הקורס במתן הציון מפורסם כחלק מן הסילבוס. בתחילת הסמסטר יבהיר המרצה לסטודנטים את חובות הקורס והם ייכתבו בסילבוס ויוצגו באתר הקורס.

הציונים בקורסים במכללה ירושלים הנם בשיטת סולם ציונים מ-1 עד 100. ציון עובר בכל מבחן ועבודה הוא 65. כדי לסיים את התכנית יש לעבור בציון ממוצע משוקלל של 70 בכל הקורסים. ייתכנו תנאי סף שונים/נוספים לציון עובר בתכניות השונות, אשר יוצגו מראש לסטודנטים.

בחינות

- האחראית על קביעת מועדי הבחינות לנשים הינה גב' אוסנת אליאך מזכירת ביה"ס, ולגברים- דיקן הסטודנטים ר' ברוך שטיינר.
- מרצה הקורס יקבע האם הבחינה תתקיים במכללה או באמצעות המודל-זום. באחריות המרצה לקבוע את תנאי הבחינה, מבנה הבחינה ומיקום הבחינה.
- המבחנים יתקיימו לאחר סיום הסמסטר. מועדי הבחינות יפורסמו בלוח בחינות לקראת סוף הסמסטר. מיד עם קבלת מועד המבחן, ניתן לבדוק אפשרות לשינוי, בתנאי שכל הסטודנטים חתמו על בקשת השינוי וזאת בתיאום עם גב' יהודית ברמן והמרצה.
- יש להקפיד הקפדה מלאה על שמירת כללי ההתנהגות בעת מבחן, ובמקרה של הפרת הכללים יובא הסטודנט לבירור בוועדת המשמעת.
- סטודנט שמועד א' אינו מתאים לו או נכשל במבחן במועד א' ייגש למועד ב'.
- מועד נוסף - למועד נוסף יוכל לגשת סטודנט אשר נכשל באחד מהמועדים (א' או ב') ונעדר מהמבחן במועד השני מסיבות שאינן תלויות בו.
- סטודנט שלא ניגש למבחן במועדים הללו, יפנה בבקשה מנומקת לראש התכנית עם העתק לדיקן הסטודנטים, ויוכל לעשות את המבחן בשנה הבאה עם קבוצה אחרת, וזאת רק באישור ראש התכנית ומרצה הקורס. מבחן זה ייעשה לפי הדרישות העדכניות של אותו קורס באותה השנה שבו הוא מתקיים. יש לשלם דמי טיפול על עבודות שהוגשו באיחור (ראה להלן).
- הציון במועד האחרון שבו נבחן הסטודנט הוא ציונו הסופי.

למגוייסיים ונשות מגוייסיים תינתן אפשרות למועד נוסף על פי הנחיות רמ"א

עבודות

- יש להכין עבודות לפי כללי הכתיבה האקדמית, ובהתאם לדרישות המרצים.
- על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שיגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט. בקורסים מקוונים על הסטודנט לשמור עותק מכל מטלה.
- כל עבודה תימסר למרצה הקורס באמצעות תיבת הגשה באתר הקורס במודל.
- עבודות מחקר: לא תתקבל עבודה מוכנה שלא הוגשו עבודה טיוטות קודמות למנחה, ושלא התקבל אישור להגשתה על ידי המנחה.
- שימוש בבינה מלאכותית לעבודות / תרגילים: בהתאם להנחייה שיצאה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות על ידי המכללה

מועדי הגשת מטלות ועבודות

- יש להגיש את כל המטלות והעבודות הנדרשות בקורס בהתאם ללוח הזמנים הנקבע על ידי המרצה ובכל מקרה לא יאוחר מתום תקופת הבחינות של אותו סמסטר בו נלמד הקורס.
- סטודנט שאינו יכול להגיש את המטלה/עבודה במועד שנקבע, יפנה לפני המועד הסופי להגשת המטלה בכתב לראש התכנית עם העתק לדיקן הסטודנטים. יש להגיש בקשה מנומקת, לפני מועד ההגשה, מדוע העבודה לא תוגש בזמן. הארכה תינתן רק באישור ראש התכנית ומרצה הקורס.
- מרצה רשאי להוריד עד 10 נקודות לעבודות שהוגשו באיחור, ויש לציין זאת בסילבוס הקורס.
- עבודה הנמסרת באיחור תימסר לפי הדרישות העדכניות של אותו קורס באותה שנה שבה היא נמסרת.

דמי טיפול באיחור בהגשת עבודות ומבחנים

עבודות/מבחנים שהוגשו באיחור יחויבו בדמי טיפול כמקובל במכללה, אותם יש לשלם במדור שכר הלימוד, יש להציג את הקבלה יחד עם הגשת העבודה למזכירות התואר השני. עבודות **באיחור** בלבד מגישים במזכירות תואר שני בצירוף קבלה על הקנס

מבחנים

על מבחן שנעשה לאחר סמסטר ממועד סיום הקורס ועד שנה, יש לשלם דמי טיפול בסך 50 ₪ לכל סמסטר.

על מבחן שנעשה שנה עד שנתיים ממועד סיום הקורס דמי הטיפול הינם בסך 250 ₪. לאחר שנתיים לא ניתן יהיה להשלים את מבחנים של קורסים, הסטודנט לא יזוכה בנקודות על הקורס ויידרש ללמוד שוב את הקורס.

ערעור על ציון

סטודנט רשאי לערער בפני מרצה הקורס על ציון שקיבל בתוך שבועיים מיום פרסומו. את הערעור המנומק יש להגיש בכתב למרצה.

לא ניתן בשום אופן לערער על ציון ולשפר ציונים לאחר סיום הלימודים וקבלת התעודה.

בחינות : אם המרצה אינו מחזיר את הבחינות לסטודנטים, המרצה ישמור את מחברת הבחינה לשם בירור ערעורים במשך חודש מיום פרסום הציון. במקרה של תשובה מהמרצה שלדעת הסטודנט אינה מספקת, הסטודנט יפנה בכתב לראש התכנית.

עבודות : סטודנט יכול להגיש ערעור על עבודה אם הציון שקיבל הינו מתחת ל 75. ההחלטה על קבלת הערעור הינה של המרצה. מרצה יכול להחליט במסגרת קבלת ערעור על תנאים לתיקון העבודה.

למי יש לפנות?

- סידור מערכת, מועדי בחינות, קבלת אישורים וטפסים וקבלת ציונים יש לפנות למזכירות אקדמית לגבי אוסנת אליאך בשעות הקבלה או במייל : toarsheni@michlalah.edu , 02-6750938
- סידור שכר לימוד יש לפנות לשכ"ל בשעות הקבלה או במייל : eli7@Michlalah.edu , 02-6750919
- בעיות המתעוררות בקורסים – למרצי הקורסים כתובות מייל של הסגל נמצאים באתר התוכנית ובלוח המודעות
- נושאים אקדמיים – ראשי התכניות
- לסיוע במערכת Moodle – גבי תמר שוורץ : tshwartz@michlalah.edu
- בעיות אישיות ומנהליות/רכזי מילואים למגוייסים ונשות מגוייסים – דיקני הסטודנטים מר ברוך שטיינר – דיקן הסטודנטים baruch.steiner@gmail.com
גבי מוריה אלסנר – דיקנית הסטודנטיות dikanit2@Michlalah.edu
- לסיוע מחקרי ניתן לפנות בתיאום עם המנחים בקורסים המחקריים
- ליעוץ סטטיסטי מר איתי הראל itayh007@gmail.com ההפנייה תתבצע על ידי המנחה.
- לסיוע בעבודות סמינריות מר אייל גפן aygeffon@gmail.com
- לסיוע באיתור ספרות מחקרית ויעוץ בנושא בניית תכנית לימודים אישית גבי אסתי שדיאור shdeour1@gmail.com

תקנון הגשת עבודות באיחור

תעריפים לשנת תשפ"ה

שנת הקורס	סמס'	תאריך הגשה	קנס	מועד
תשפ"ה	א'	חודש מסיום הלימודים של סמסטר א'	ללא	מועד א'
תשפ"ה	א'	3 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר א'	ללא	מועד ב'
תשפ"ה	א'	4 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר א'	50₪	מועד ג'
תשפ"ה	א'	6 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר א'	250₪	מועד ד'

לאחר מועד ג' לא ניתן למסור עבודה

שנת הקורס	סמס'	תאריך הגשה	קנס	מועד
תשפ"ה	ב'	חודש מסיום הלימודים של סמסטר ב'	ללא	מועד א'
תשפ"ה	ב'	3 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר ב'	ללא	מועד ב'
תשפ"ה	ב'	4 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר ב'	50₪	מועד ג'
תשפ"ה	ב'	6 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר ב'	250₪	מועד ד'

לאחר מועד ג' לא ניתן למסור עבודה

מועדי הגשת עבודות לקורסי קיץ

שנת הקורס	סמס'	תאריך הגשה	קנס	מועד
תשפ"ה	ק	חודש מסיום הלימודים של סמסטר קיץ	ללא	מועד א'
תשפ"ה	ק	3 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר קיץ	ללא	מועד ב'
תשפ"ה	ק	4 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר קיץ	50₪	מועד ג'
תשפ"ה	ק	6 חודשים מסיום הלימודים של סמסטר קיץ	250₪	מועד ד'

עבודת גמר ניתן להגיש עד שנתיים מסיום הקורס

הגשת עבודות:

מועדי א,ב - הגשת העבודה למרצה באופן שנקבע בתחילת הקורס מועד

ג והלאה - הגשה מול מזכירות התואר השני

תשלום למרצים:

תשלום למרצים על עבודות באיחור מתאפשר החל ממועד ד'

התעריף הוא אחד - 210 ₪ ברוטו

קורסים מקוונים:

במהלך הקורס - עפ"י שיקול דעת המרצה

לאחר סיום הקורס - נהלים כמו בשאר הקורסים
