



## תקנון הלימודים לתואר שני - תשפ"ו

1. מבוא ..... 3
- 1.1 המכללה ובית הספר לתואר שני ..... 3
- 1.2 מתכונת הלימודים ..... 3
2. קבלה ללימודי תואר שני ..... 3
- 2.1 תנאי הקבלה לתואר השני ..... 3
- 2.2 הליך ההרשמה ..... 4
- 2.3 מעבר ממוסד לימודים אחר ..... 4
3. סיוע בשכר לימוד ..... 4
4. נוכחות בשיעורים ..... 4
- 4.1 היעדרויות מאושרות ..... 4
- 4.2 איחורים ..... 5
- 4.3 הגעה ללימודים עם תינוקות ..... 5
5. כללי לבוש התנהגות ומשמעת ..... 5
- 5.1 קוד לבוש ..... 5
- 5.2 התנהגות ומשמעת ..... 5
6. הפסקת לימודים ..... 6
- 6.1 הפסקת לימודים על ידי הסטודנט ..... 6
- 6.2 הפסקת לימודים על ידי המכללה ..... 6
7. יושרה אקדמית ..... 6
- 7.1 יושרה אקדמית והתנהלות מקצועית ..... 6
- 7.2 הונאה, הבאת דברים שלא בשם אומרים ..... 6
8. הערכה והישגים ..... 7
- 8.1 עקרונות הערכה וסולם הציונים ..... 7
- 8.2 בחינות ..... 7
- 8.3 עבודות ..... 8
- 8.4 מועדי הגשת מטלות ועבודות ..... 8
- 8.5 דמי טיפול באיחור בהגשת עבודות ומבחנים ..... 9
- 8.6 ערעור על ציון ..... 9
- 8.7 התיישנות ..... 9
- 8.8 הליך תלונה כלפי מרצה ..... 10
9. דיקן הסטודנטים ודיקנית הסטודנטיות ..... 10
10. וועדות התואר השני ..... 10
11. אנחנו כאן בשבילך, למי ניתן לפנות? ..... 11
12. תקנון ותעריף מסירת עבודות באיחור: ..... 12-13

שלום וברוכים הבאים!

אנו שמחים ומתרגשים לקבל אתכם לבית הספר לתואר שני במכללה ירושלים! בחרתם להצטרף למסע של צמיחה אקדמית ומקצועית, ואנו כאן ללוות אתכם בכל שלב בדרך.

תקנון זה נכתב עבורכם - הוא מהווה מפת דרכים ברורה שתסייע לכם לנווט את לימודיכם בהצלחה ובביטחון. בדפים הבאים תמצאו תשובות לשאלות שונות: מה נדרש מכם, איך להגיש עבודות, למי לפנות בעת הצורך, ומהם זכויותיכם וחובותיכם כסטודנטים.

אנו מאמינים בכם ובכישוריכם, ומעניקים לרשותכם את כל הכלים הדרושים להצלחה. גישת המכללה היא "אתגר ותמיכה" - מצד אחד דורשים מכם מצוינות ומחויבות, ומצד שני מעמידים לרשותכם רשת תמיכה מקיפה. בכל שלב תמצאו אוזן קשבת, יד מושטת ומומחיות מקצועית. צוות המרצים, הדיקנים והמנהלה כאן בשבילכם - לתמוך, להדריך ולהוביל אתכם להישגים גבוהים.

אנו מאחלים לכם לימודים פוריים, מעשירים ומלאי הצלחה!

צוות בית הספר לתואר שני

## 1. מבוא

### 1.1 המכללה ובית הספר לתואר שני

**רקע:** 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.

**ערכים ויעדים:** 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.

**נתונים סטטיסטיים:** בית הספר לתואר שני במכללה החל לפעול בשנת 2011. בבית הספר לתואר שני במכללה ירושלים לומדים כ- 1200 סטודנטים וסטודנטיות, בחמשת תכניות המתקיימות בו: ניהול וארגון מערכות חינוך בראשות פרופ' גיפרי גלאנץ, הוראת מחשבת ישראל ותושב"ע בגישה בין תחומית בראשות פרופ' אורה ויסקינד, הוראת אשכול מדעים- מתמטיקה בראשות ד"ר שרה בלאק, מדעי הטבע בראשות ד"ר עמיחי יבלוביץ, וייעוץ 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.

### 1.2 מתכונת הלימודים

הלימודים מתקיימים יום בשבוע במשך שנה עד שנה וחצי בהתאם לתכנית, בכל שנת לימודים שלושה סמסטרים. לוח השעות בתוכניות הנשים **ימי שלישי**: תכניות בוקר מתקיימות בשעות 09:00-15:30 תכניות צהריים מתקיימות בשעות 15:00-21:30. לוח השעות בתוכניות הגברים **ימי חמישי**, בשעות: 15:00-21:45. ימי הלמידה בכל סמסטר והחלוקה בין מפגשים פרונטליים למפגשי זום, מתפרסמים מידי שנה.

## 2. קבלה ללימודי תואר שני

### 2.1 תנאי הקבלה לתואר השני

לצורך קבלה לתואר השני, נדרש הסטודנט לעמוד בכל תנאי הקבלה הבאים:

- בעלי תואר ראשון ותעודת הוראה בתחומי חינוך או בתחומים הרלבנטיים לדיסציפלינה הנלמדת בתואר השני (בחלק מהתוכניות נדרשים לימודי השלמה).
- ציון ממוצע של 80 לפחות בדיסציפלינת ההתמחות (בחלק מהתכניות ציון 85).
- אוריינות מחשב וגישה לאינטרנט.
- אישור ועדת קבלה לאחר ריאיון אישי.
- הסכמה לתנאי תקנון זה.

ייתכנו תנאי קבלה נוספים בתכניות השונות.

## 2.2 הליך ההרשמה

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: [rishumsheni@michlalah.edu](mailto:rishumsheni@michlalah.edu) מס' הטלפון: 02-675015, 675736-02.

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

## 2.3 מעבר ממוסד לימודים אחר

סטודנטים אשר התחילו את לימודיהם במוסדות אקדמיים אחרים ומעוניינים לסיים את התואר במכללה, יכולים להשלים את לימודיהם במכללה ירושלים, בתנאי שילמדו לפחות 51% מן הלימודים במכללה ירושלים. לצורך ההכרה בקורסים, לפני ההרשמה יש להגיש בקשה לראש התכנית עם גליון ציונים מהמוסד הקודם לראש התכנית ולקבל אישור בכתב, הכולל את מספר הקורסים המוכרים ושמותם.

## 3. 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.

## 4. 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 היעדרות לקבלת אישור.

## 4.1 היעדרויות מאושרות

היעדרות המאושרת ללא צורך בקבלת אישור חריג אך מחייבת הודעה מראש למרצים: חופשת לידה: 6 שבועות. אבל - ימי הישבעה. 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 על הסטודנט להשלים את חומר הלימודים, מוטלת עליו החובה ליידע על היעדרות 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.

#### **4.2 איחורים**

הגעה בזמן והתחלת השיעור בזמן הקבוע הם בסיס חיוני לקיום סדרי למידה נאותים. כניסה לשיעור באיחור מפריעה למרצה ולסטודנטים בכיתה.

- 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.

#### **4.3 הגעה ללימודים עם תינוקות**

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

#### **5. כללי לבוש 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.

##### **5.1 קוד לבוש**

מכללה ירושלים' הנה מוסד דתי. הסטודנטים והסטודנטיות נדרשים 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 ראה פרוט בקישור לקוד לבוש.

##### **5.2 התנהגות ומשמעת**

- 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.
- בקורסים המתקיימים דרך הזום יש להשאיר את המצלמה פתוחה כל משך השיעור. להיות במקום מתאים ללמידה, לא בנהיגה (או תוך כדי בישולים במטבח).

## 6 הפסקת לימודים

### 6.1 הפסקת לימודים על ידי הסטודנט

סטודנט שהחליט על הפסקת לימודים במהלך לימודיו יודיע על כך בכתב למזכירות הרישום בכתובת מייל : [rishumsheni@michlalah.edu](mailto:rishumsheni@michlalah.edu), לאחר ההודעה בכתב יוסדרו ענייניו מול מדור שכר לימוד.

### 6.2 הפסקת לימודים על ידי המכללה

הנהלת בית הספר לתואר שני<sup>1</sup> 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.

**תקנון השעיה, הרחקה והוראה להפסקת לימודי יעוץ חינוכי בתואר השני מכללה ירושלים ובכלל זאת זכויות הערעור ונהליו :**

לפי התקנון, היה וזוהה בסטודנט/ית אי התאמה לתוכנית או/ו ליכולת הכשרתו ותפקודו בתפקידי היעוץ החינוכי, תתקיים ועדת שימוע הכוללת את חבר/ת הנהלת המכללה, ראש התוכנית, דיקן הסטודנטים, רכז ההתנסות המעשית ומרצה מהתכנית שלא מלמד את הסטודנט/ית. הוועדה תזמן חברי סגל רלוונטים לדיון. כמו כן, הסטודנט/ית עצמו יוזמן בפני הוועדה לאחר הדיון הראשוני. ועדת השימוע רשאית לקבוע, המשך לימודים, השעיה זמנית, חזרה על קורסי הכשרה והתמקצעות, הפסקת לימודים והחזרי שכ"ל כמקובל. זכות הערעור של הסטודנט על החלטת הוועדה עומדת לו כנדרש מול נשיא המכללה. אם הערעור יתקבל על ידי הנשיא, אזי ההחלטה תוחזר לוועדה המקורית כאשר בראשה יעמוד בשלב זה נשיא המכללה. תוצאות הערעור ישלחו לסטודנט לא יאוחר משבועיים משיבת ועדת הערעור.

## 7. יושרה אקדמית

### 7.1 יושרה אקדמית והתנהלות מקצועית

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

### 7.2 הונאה, הבאת דברים שלא בשם אומרים

**סטודנט יגיש עבודה שעשה בעצמו**, למעט עזרה שולית המותרת לפי הכללים הרלוונטיים לנושא. במקרי ספק יש לברר זאת מראש עם מרצה הקורס.

- הגשת העבודה כמנה 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 בתואר זה או אחר.
  - 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 ובאישור המרצה. 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.

## 8. הערכה והישגים

### 8.1 עקרונות הערכה וסולם הציונים

ההשתתפות בבחינות ומסירת עבודות במועד היא חלק מחובות הקורס.

המרצים אחראים לקביעת דרכי הערכה 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 יכתבו 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.

### 8.2 בחינות

האחראית על קביעת מועדי הבחינות לנשים הינה גבי' אסנת 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 גבי 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. (למעט מגוייסים ונשות מגוייסים להם יחשב הציון הגבוה מבין המועדים על פי הנחיית מל"ג).

למגוייסים ונשות מגוייסים תינתן אפשרות למועד נוסף על פי הנחיות רמ"א

### **8.3 עבודות**

יש לכתוב עבודות לפי כללי הכתיבה האקדמית, ובהתאם לדרישות המרצים.

על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה או מטלה שהגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.

כל עבודה תימסר למרצה הקורס באמצעות תיבת הגשה באתר הקורס במודל. לא ניתן להגיש מטלות באמצעות המייל.

עבודות מחקר: לא תתקבל עבודה מוכנה שלא הוגשו עבורה טיוטות קודמות למנחה או התקדמות בשלבים לפי דרישות הקורס, או שלא התקבל אישור להגשתה על ידי המנחה.

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

### **8.4 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.

#### **8.5 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.

על מבחן שנעשה עד לאחר 3 חודשים ממועד סיום הסמסטר אין קנס

על מבחן שנעשה 3-4 חודשים ממועד סיום הסמסטר, 50 ₪.

על מבחן שנעשה 4-5 חודשים ממועד סיום הסמסטר, 250 ₪.

לאחר מועד זה, לא ניתן להשלים את מבחנים של קורסים, הסטודנט לא יזוכה בנקודות על הקורס ויידרש ללמוד שוב את הקורס.

#### **עבודת גמר ביחס להגיש עד שנתיים מסיום הקורס הגשת עבודות:**

מועד א"ב – הגשת העבודה למרצה באופן שיקבע בתחילת הקורס מועד ג והלאה – השנה מלי מזכירות החוג התואר השני

#### **קורסים מקוונים:**

במהלך הקורס – עפ"י שיקולי דעת המרצה

לאחר סיום הקורס – נהלים כמו במבחנים

#### **8.6 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 80 ההחלטה על קבלת הערעור הינה של המרצה. מרצה יכול להחליט במסגרת קבלת ערעור על תנאים לתיקון העבודה.

#### **8.7 התיישנות**

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

### 8.8 הליך תלונה כלפי מרצה

במידה ויש לסטודנט תלונה, ערעור על ציון, בקשה וכדומה על מרצה, תחילה עליו לפנות בכתב למרצה. אם הסוגיה אינה באה על פתרונה, הסטודנט יפנה בכתב לראש התכנית. במקרים חריגים יוכל הסטודנט לבקש פגישת ייעוץ עם דיקן הסטודנטים.

### 9. 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 במגוייסיים ונשות מגוייסיים : על פי נהלי מל"ג ורמ"א עדכון לשנת 2026 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.

### 10. וועדות התואר השני

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 יחיאל, 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.

**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 התכנית, דיקני הסטודנטים, ראש ביה"ס לתואר שני, והמרצה הרלבנטי.

## 11. אנחנו כאן בשבילך, למי ניתן לפנות?

מחלקת רישום: במייל [rishumsheni@michlalah.edu](mailto:rishumsheni@michlalah.edu) מס' הטלפון: 02-675015, 02-675736.

מזכירות אקדמית של בית הספר לתואר שני, לצורך סידור מערכת, מועדי בחינות, קבלת אישורים וטפסים וקבלת ציונים. בימים א' – ה' בין השעות 09:00-14:00, ובימים ג', ה' בין השעות 09:00-17:00. בטלפון: 02-6750938 או במייל: [toarsheni@michlalah.edu](mailto:toarsheni@michlalah.edu)

נושא שכר לימוד ותשלום על הגשת מטלות באיחור, יש לפנות לשכ"ל בשעות הקבלה או במייל: [eli7@Michlalah.edu](mailto: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 – גב' תמר שוורץ: [tshwartz@michlalah.edu](mailto:tshwartz@michlalah.edu)

בעיות אישיות ומנהליות/רכזי מילואים למגוייסים ונשות מגוייסים – דיקני הסטודנטים מר ברוך שטיינר – דיקן הסטודנטים [baruch.steiner@gmail.com](mailto:baruch.steiner@gmail.com) גב' מוריה אלסנר – דיקנית הסטודנטיות [dikanit2@Michlalah.edu](mailto:dikanit2@Michlalah.edu)

לסיוע מחקרי ניתן לפנות בתיאום עם המנחים בקורסים המחקריים

לייעוץ סטטיסטי ניתן לפנות לד"ר מאיר סנדיק [meirsendik@gmail.com](mailto:meirsendik@gmail.com), ההפניה תתבצע על ידי המנחה.

לסיוע בעבודות סמינריוניות ד"ר אייל גפן [aygeffon@gmail.com](mailto:aygeffon@gmail.com)

יעוץ בנושא בניית תכנית לימודים אישית: מר דניאל צ'סטר [ddchdd@gmail.com](mailto:ddchdd@gmail.com)

מידענות, ד"ר אסתי שדיאור במייל: [shdeoura@gmail.com](mailto:shdeoura@gmail.com)

תקנון למסירת עבודות באיחור -תשפ"ו

תעריפים

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

לאחר מועד ד' לא ניתן למסור עבודה

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

לאחר מועד ד' לא ניתן למסור עבודה

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

לאחר מועד ד' לא ניתן למסור עבודה

עבודת גמר ניתן להגיש עד שנתיים מסיום הקורס.

הגשת עבודות:

מועדי א', ב' – הגשת עבודות למרצה באופן שנקבע בתחילת מועד הקורס.

מועדי והלאה-הגשה מול מזכירות תואר שני

**תשלום למרצים:**

תשלום למרצים על עבודות באיחור מתאפשר ממועד ד', התעריף הוא אחיד- 210 ש"ח

**קורסים מקוונים:**

במהלך הקורס- עפ"י שיקול דעת המרצה, לאחר סיום הקורס-נהלים כמו בשאר הקורסים