

جدول المحتويات

2	عام.....
2	ب. النظام والإجراءات.....
4	ج. التغيب الاستثنائي عن الدروس.....
5	د. الولادة والولاية.....
5	هـ. قواعد السلوك والانضباط.....
6	و. منظومة الامتحانات والوظائف.....
9	ز. الوظائف.....
9	ح. نظام وقف الدراسة.....
11	ط. العلامات.....
11	ي. إتمام الواجبات الدراسية وتقدم الدراسة (ابتداءً من السنة الدراسية 2016-2017).....
11	ي أ. طلب لإتمام الواجبات الدراسية بعد تأخير أكثر من سنة في تقديم الوظائف (ما قبل التقدم).....
12	ي ب. عميدة الطلبة.....
12	ي ج. رابطة الطلاب.....
12	ي د. دعم الطلاب الذين يعانون من عجز تعليمي وقيود جسمانية وحسية.....
12	ط و. القسط الدراسي والرسوم.....
13	ط ز. لجنة الحالات الاستثنائية للقسط الدراسي.....
13	ي ز. خدمات للطلبة.....
13	أ. عدم استيفاء الشروط، والطلاب تحت الاختبار.....
16	ب. تقديم الوظائف.....
17	ج. العلامات.....
17	د. شروط التأهيل للقب الأول.....
19	أ. العلامات ووقف الدراسة: M.Ed. / M.Teach / M.A.A.T.....
19	ب. عدم استيفاء الشروط والطلاب تحت الاختبار.....
20	ج. الحلقات الدراسية.....
20	د. الوظيفة النهائية والأطروحة.....
21	ملحق 1 معالجة مشاكل الطلاب التعليمية-التربوية.....
21	ملحق 2 نظام الانضباط: كلية سمينار هكيبوتسيم.....
25	ملحق 3 نظام المكتبة.....
30	ملحق 4 حقوق أعضاء رابطة الطلاب:.....
30	ملحق 5 قواعد حقوق الطلاب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة العسكرية الاحتياطية) لعام 2012.....
34	ملحق 6 منع التحرش الجنسي والمضايقة.....
36	ملحق 7 قانون حقوق الطالب، لعام 2007.....
44	ملحق 8. قواعد حقوق الطلاب (ملاءمات جراء تلقي علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو احتضان طفل كوالد متعاقد أو كوالد في عائلة حاضنة) لعام 2012*.....
47	ملحق 8 أنظمة السلوك، الترتيب والنظافة في كلية الفنون المسرحية:.....
48	ملحق 9 حقوق المنتجين.....
49	ملحق 10 "هواء نقي".....

الطلبة الأعزاء،

أهلاً بجميع المنضمين إلى الدراسة في كلية سمينار هكيبوتسيم. قبولكم للدراسة يعني انضمامكم للعائلة الأكاديمية المهنية في كلية سمينار هكيبوتسيم، وتولي مسؤولية شخصية تجاه تطورك الأكاديمي والمهني، من منطلق الحفاظ على التقاليد والقيم التي تأسست عليها الكلية منذ 78 عامًا وعملت بموجبها على تأهيل أجيال كاملة من معلمين ومرشدين ممتن لهم تأثير كبير على الجهاز التربوي.

نرحب بكم كشركاء في السيرورات الدراسية التي تعزز الفضول، الانفتاح والاجتهاد، والحفاظ على الاحترام والاستقامة. إن سيرورات الدراسة بحاجة إلى التزام وجهود، وليست دائمًا سهلة ومريحة؛ لكنها من ناحية أخرى مصحوبة بالتجدد، تغيير اتجاهات التفكير، الإبداع ولقاء فرص جديدة.

نحن نؤمن بأن الدراسة الحقيقية يمكنها أن تجري في بيئة تسودها الثقة والاحترام. على ضوء ذلك، ندعوكم للمشاركة في جميع أنشطة الكلية والمساهمة في خلق أجواء مريحة، متاحة وداعمة.

من أجل الحفاظ على موازنة ملائمة بين احتياجات الطالب كفرد وبين رفاه جماهير الكلية، تم على مدار السنوات بناء نظام من القواعد والأنظمة. يتم فحص هذا النظام وتجديده كل سنة، وذلك وفقًا للظروف والاحتياجات المتغيرة.

هذه القواعد مدونة في النظام الموجود أمامكم وتهدف إلى رسم الخطوط الموجهة لإطار الحياة الدراسية في الكلية، والتي تمنح الطلاب حرية التعليم والتعلم، التطور، والنمو والإبداع.

بالتعاون نبني دراسة شيقة ومثيرة للتحدي، تتضمنون في نهايتها إلى جمهور خريجي الكلية - معلمين ومرشدين مساهمين في مجال التربية في إسرائيل.

تلتزم إدارة الكلية بتوفير المعلومات للطلاب باستمرار، بكل ما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم كطلاب في الكلية.

النظام المفصل أدناه يعتبر بمثابة معلومات أساسية. يتوجب على الطلاب الاطلاع على مضمونه وأتباع تعليماته خلال فترة دراستهم التعليمات الواردة أدناه تسري حتى وإن لم يقرأها الطلاب أيضًا. يقدم هذا النظام على المحاضرين، ويتوجب عليهم أيضًا أتباع تعليماته.

نأمل بأن تساعدكم المعلومات الواردة هنا خلال فترة دراستكم.

مع الاحترام،

إدارة الكلية

عام

أ. الجدول الدراسي، العطل ومواعيد الامتحانات

** خلال وقفة الذكرى: الذكرى السنوي لاغتيال اسحاق رابين، يوم الكارثة، يوم ذكرى شهداء الجيش الإسرائيلي - ستكون المكتبة وخدمات "السيبل" مغلقة.

في الفترة التي تسبق تاريخ 22.10.2017، يجري نشاط دراسي حول التدريب على التدريس، أو أيام مركزة ودورات تحضيرية حول مواضيع مختلفة. يتم الإعلان عن هذا النشاط، والذي يتم تنسيقه وفقًا للبرامج الإرشادية في الأقسام الدراسية، مسبقًا (قبل شهر من النشاط) لكل طالب.

العطل خلال السنة الدراسية - وفقًا للجدول الدراسي وعطل الكلية للسنة الدراسية 2017-2018.

الاستراحة من الدراسة بين الفصول الدراسية مخصصة لامتحانات والمساقات المركزة ولا تعتبر عطلة - للطلاب والمحاضرين على حد سواء. يحق لإدارة الكلية إحداث تغييرات بسيطة في مواعيد العطل وجدول الدروس وفقًا لاعتباراتها الخاصة.

ب. النظام والإجراءات

1. مبنى البرامج الدراسية ومدتها:

- برنامج دراسي لأربع سنوات (دراسة اللقب الأول): مدة الدراسة للقب B.Ed. وشهادة التدريس في برنامج لأربع سنوات لا يمكنها أن تتجاوز 6 سنوات متواصلة بموجب تعليمات مجلس التعليم العالي.
- البرنامج الدراسي لثلاث سنوات متاح فقط ضمن إطار برنامج المتفوقين من وزارة التربية والتعليم.
- البرنامج الدراسي للقب الثاني: مدة الدراسة للقب الثاني عبارة عن سنتين، ولا يمكنها أن تتجاوز 5 سنوات متواصلة.
- البرنامج الدراسي في إطار برامج انتقال الأكاديميين للتدريس: مدة الدراسة المعيارية في إطار برامج انتقال الأكاديميين للتدريس هي حتى 6 سنوات، ويخضع ذلك لتعليمات وتوجيهات مجلس التعليم العالي بما يتعلق بتقادم الدراسة.
2. معلومات عامة، بموجب توجيهات وزارة التربية والتعليم:
- بموجب توجيهات وزارة التربية والتعليم، الطالب الذي يملك مواطنة أجنبية لن يحصل على تخفيض في القسط الدراسي، منحة / قرض من وزارة التربية والتعليم.
- التوجه للعمل في مجال التدريس يتم بموجب توجيهات وزارة التربية والتعليم ووزارة الداخلية.
- لا تلتزم وزارة التربية والتعليم بتشغيل طلاب تسجل بحقهم سجل جنائي في الجهاز التربوي.
3. الدراسة المنتظمة تجري أيام الأحد - الخميس. في أيام الجمعة، تجري نشاطات دراسية، عمل تطبيقي وجولات، بحسب الحاجة تجري الدروس بين الساعات 8:30-21:00.
4. لا تلتزم الكلية بإجراء دروس بشكل متواصل. يتم تقديم دروس استكمالية فقط إذا كان عدد الدروس في الفصل أقل من 13، وذلك وفقاً لاعتبارات إدارة الكلية والمحاضر. هذه الدروس تجري في آخر يومي جمعة من الفصل الدراسي.
5. يتوجب على المحاضرين تخصيص وقت لاستقبال الطلاب بهدف تقديم الاستشارة، الإرشاد والدعم، وذلك بتنسيق مسبق، وذلك خارج إطار ساعات التدريس التقني.
6. يتم الإعلان عن تغيب المحاضرين المعروف مسبقاً من خلال نظام الإعلانات ومن خلال SMS.
7. إعلان المحاضر عن إلغاء درس يُرسل فقط من خلال قسم إدارة الغرف والامتحانات. إلغاء درس معين لا يلغي الدروس التي تليه. إذا لم يحضر المحاضر للدرس، يتوجب على الطلاب الانتظار 15 دقيقة على الأقل قبل التوجه لإدارة لقسم إدارة الغرف والامتحانات للاستفسار بشأن الدرس (إذا كان قسم إدارة الغرف مغلقاً، يعتبر الدرس ملغياً). تأخر المحاضر لأكثر من نصف ساعة يلغي الدرس. لا يحق للطلاب إلغاء الدروس.
8. برنامج التدريس في المساق: المنهاج الدراسي الخاص بكل مساق هو بمثابة برنامج أكاديمي لتدريس المساق. المنهاج الدراسي يشمل مضامين، أنظمة، أساليب تدريس وطريقة تقييم الطلاب، ولذلك فهو يلزم المحاضر والطلاب على حد سواء. يتم عرض المنهاج الدراسي على الطلاب في بداية كل مساق، ويتم نشره أيضاً عبر الإنترنت وعبر الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية على بوابة الطالب / بوابة المحاضر. لا يجوز للمحاضر بيع كتبه للطلاب أو نصحهم بشرائها.
9. يمكن إجراء تغييرات في الجدول الدراسي في أول أسبوعين من الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني. انتبهوا! الموعد الأخير للاعتراف بالمساقات هو حتى انتهاء فترة التغييرات. إذا تم الاعتراف لك بمساق انتسبت إليه بعد فترة التغييرات، يتوجب عليك دفع كامل تكلفة الانتساب للمساق.
10. الحضور إلى الدروس: ترى الكلية أهمية كبيرة في حضور الطلاب إلى الدروس وإجراء الحوارات والنقاشات بينهم وبين المحاضرين. مع ذلك، للمحاضرين حق مستقل في تحديد نسبة الحضور المطلوبة في كل مساق. يتم تفصيل متطلبات المساق في المنهاج الدراسي الخاص به في بداية السنة الدراسية في المساقات التي لا تلزم الطلاب بالحضور، تقع مسؤولية الدراسة، إكمال المواد وتقديم الوظائف على الطلاب فقط في المساقات التي تلزم الطلاب بالحضور، فإن تغيب الطالب لأكثر من 3 دروس في الفصل يؤدي إلى عدم نجاحه في المساق، ولا يخوله لإجراء الامتحانات أو تقديم الوظائف. في إطار التغيب، تؤخذ بالاعتبار أيضاً أيام المرض والأسباب الشخصية. في المساقات السنوية، يتم الحساب لكل فصل على انفراد.
11. المشاركة في النشاطات الواردة أدناه منتظمة، ولا يمكن التغيب عنها: الإرشاد التربوي والتدريب العملي يلزم الطلاب بالمشاركة الكاملة وبدون تغيب. يقوم القسم بتوضيح تفاصيل هذه النشاطات.
- المختبرات، الرحلات والجولات التربوية والمهنية، وأي نشاط في المجال التربوي يلزم الطلاب بمشاركة كاملة.
- يتم الإعلان عن جميع النشاطات بموعد قريب من بداية السنة الدراسية. (في حالات استثنائية وبموافقة من عمادة الكلية - يتم الإعلان عن النشاطات قبل شهر من الموعد).
- المشاركة الكاملة في هذه النشاطات هي شرط للحصول على شهادة تدريس و/أو لقب B.Ed. / M.A.A.T / M.Teach M.Ed.

12. الطالب الذي يختار الانتساب متأخرًا لمساق في إطار فترة التغييرات في جدول الدراسة (أي خلال أول أسبوعين من بداية الفصل الدراسي) - فإن الدروس التي لم يحضرها في بداية الفصل الدراسي لا تندرج في حساب الغيابات المسموحة خلال الفصل.
13. تغيب الطلاب الذين يشاركون في أسبوع العمل التطبيقي عن الدروس التي تجري كالمعتاد - لا يندرج في حساب الغيابات المسموحة. في هذه الحالات، يتوجب على الطلاب إكمال ما ينقصهم من المواد.
14. التأخيرات: يحق للمحاضر اعتبار التأخير الذي يتجاوز عشر دقائق أو مغادرة الدرس مبكرًا، تغييرًا عن الدرس.
15. بطاقات الطالب: يحق لكل طالب الحصول على بطاقة طالب. بطاقة الطالب تستخدم للتعريف عن هوية الطالب ولتلقي الخدمات في المكاتب المختلفة في الكلية، كالمكتبة مثلاً. جزء من هذه الخدمات يلزم بإظهار بطاقة الطالب. يتوجب على الطالب الذي فقد بطاقة الطالب دفع 15 ش.ج لإصدار بطاقة جديدة.

ج. التغيب الاستثنائي عن الدروس

السفر خارج البلاد: مبدئيًا، لن تتم المصادقة على السفر خارج البلاد خلال فترة الدراسة وخلال فترة الامتحانات. النشاطات التي تجريها الكلية، مثل الجولات في الطبيعة أو التدريب العملي المركز، والتي تجري خلال فترة الدراسة المنتظمة لجزء من الطلاب في المساق، لا تلغي دراسة المساق بالنسبة لسائر الطلاب. تقع على المشاركين في النشاطات الخاصة مسؤولية إكمال المواد التعليمية والمهام الخاصة بالدروس.

نظام التغيب الاستثنائي: التغيب لأسباب التالية لا يؤخذ بالاعتبار

الغيابات المسموحة خلال الفصل الدراسي:

الخدمة الاحتياطية بموجب أمر الخدمة، عطلة شهر العسل (أسبوع) - يتم استغلال هذه العطلة في السنة الدراسية التي تزوج فيها الطالب، عطلة ولادة (حتى 6 أسابيع تشمل جميع الغيابات المسموحة خلال الفصل)، جداد على الأقرباء من الدرجة الأولى (أيام الجداد). تقع على الطلاب مسؤولية إكمال المواد التعليمية والمهام الدراسية.

الطالب الذي تقدم لموعد ب من الامتحان وتغيب عن الدرس نتيجة لذلك - يعتبر تغيبه في هذه الحالة مبررًا ومقبولاً.

أيام الأعياد لدى المسلمين، المسيحيين والدروز لا تعتبر أيام تغيب مسموحة. الطالب الذي يقرر التغيب عن الدراسة بسبب عيد خاص بطائفته (ويظهر العيد في الجدول الوارد في صفحة 6-7 أعلاه)، يستغل هذا التغيب من مجمل الغيابات المسموحة خلال الفصل الدراسي، لكن مع ذلك، يُسمح له بالتغيب لمرة واحدة إضافية خلال الفصل الدراسي (أي بالمجمل 4 غيابات خلال الفصل الدراسي). إذا كان هناك تقييم دراسي من أي نوع (امتحان، عرض تقديمي دراسي) بالتزامن مع يوم عيدهم، يحق للطلاب إجراء الامتحان في موعد آخر. تقع على الطلاب مسؤولية إكمال المواد التعليمية والمهام الدراسية.

الاشتراك/التغيب عن الدروس العملية - الطالبات الحوامل: يتوجب على الطالبات الحوامل اللواتي يدرسن في الأقسام: التربية البدنية، الرقص والمسرح الراقص والفنون المسرحية الإبلاغ عن حالتهم فور اكتشافها، وذلك من خلال بلاغ خطي لسكرتارية الكلية. بالإضافة، بإمكان الطالبات الحوامل المشاركة في التدريب على التدريس، والذي ينطوي على نشاط جسماني خاص، وفي الجولات والدروس العملية الخاصة بالقسم، بشرط إظهار تصديق طبي يتيح ذلك. كما ويتوجب عليهن التوقيع على استمارة تصريح - من خلال الرابط التالي: <http://www.smkb.ac.il/dean/download-forms>

في حال لم يكن بحوزة الطالبة الحامل تصديق طبي للاشتراك في الدروس العملية وفي التدريب على التدريس - يحق للطالبة إكمال الدروس في السنة التالية، بسبب "حدث مخول" (كما هو مفصل في الرابط)، بدون دفع إضافي.

دراسة اللقب الثاني في العلاج بالفنون: في جميع مساقات التخصص والتدريب العملي، أمام الطالبة المنجبة، التي تطلب الخروج لإجازة ولادة، إمكانيّتان:

- (1) ممارسة حق الطالبة المنجبة، كما هو مفصل في البند 7 من النظام، في الخروج لإجازة ولادة حتى 6 أسابيع (يشمل تغيبها من الفصل الدراسي)، ومن ثم إكمال المساقات الناقصة في السنة التالية مجاناً.
- (2) الخروج لإجازة ولادة لمدة 3 أسابيع فقط، وإكمال الدراسة كالمعتاد في نفس السنة الدراسية. (يمكن الاطلاع على المساقات التي لا يمكن فيها التغيب لأكثر من 3 أسابيع في سكرتارية الكلية).

الاشتراك/التغيب عن الدروس العملية - الطلاب من بعد التعرض لإصابة/حالة صحية نجمت عنها تقييدات جسمانية:

بإمكان الطالب الذي تعرض لإصابة، أو الذي استاءت حالته الصحية وأصبح مقيداً جسمانياً، الاشتراك في الدروس العملية التي تنطوي على نشاط جسماني و/أو في التدريب على التدريس الذي ينطوي على نشاط جسماني في الكلية، بشرط إظهار تصديق طبي ملائم، والتوقيع على استمارة تصريح شخصي - كما يظهر في الرابط التالي:

في حال لم يكن بحوزة الطالب تصديق طبي يسمح باشتراكه - عليه التوجّه لمكتب عمادة الطلبة من أجل تدبير مسألة إكمال الدراسة من بعد تعافيه. بإمكان الطالب الذي لا يجد في هذا النظام إجابات كافية عن الاستفسارات المتعلقة بمواضيع التغيب نتيجة الحمل أو المرض، التوجّه لمكتب عمادة الطلبة. يتوجّب على الطالب الذي يواجه صعوبة في الاشتراك بالجولات بسبب حالته الجسمانية إبلاغ المحاضر بذلك، ويتوجّب عليه إكمال الجولة لاحقاً.

الواجبات الدراسية - الدروس والمهام الدراسية الناقصة تعتبر واجباً دراسياً. بحسب ما تقتضي الحاجة، تقوم عميدة الطلبة بتقديم الاستشارة للطلاب من أجل التوصل لحلّ ملائم فيما يتعلق بإكمال الواجبات الدراسية.

يتوجّب على الطالب في سنة التخصص (ستاج) / المعلم الفعلي / من يدرّس 1/3 وظيفة على الأقل، وطُلب منه المشاركة في نشاط مدرسي، إظهار تصديق موقع من مدير/ة المدرسة التي يدرّس فيها، وسيوافق له على هذا التغيب. الفئات التي يسري عليها هذا البند تشمل طلاب السنة الدراسية الرابعة، طلاب مسار انتقال الأكاديميين للتدريس وطلاب اللقب الثاني فقط.

يتمّ النظر في المشاكل الخاصة التي ينجم عنها تغيب متواصل بشكل منفرد، وذلك من بعد التوجّه خطياً لعميدة الطلبة. يتمّ إرسال بلاغ بالقرار لجميع الجهات المرتبطة بالطالب.

د. الولادة والوالدية

انظروا ملحق 7. إذا راودكم أي شكّ حول الاستحقاقات الواردة في الملحق، بإمكانكم التوجّه لمكتب عمادة الطلبة للاستفسار.

يحقّ للطلبة التي أنجبت الخروج لإجازة ولادة وفقاً للملحق 7، وعليها إبلاغ المحاضرين بذلك. يتوجّب على الطالبة إبلاغ الكلية بعودتها أيضاً.

ه. قواعد السلوك والانضباط

يجب اتباع قواعد السلوك في الكلية بحرص شديد بكلّ ما يتعلق بالحفاظ على احترام جميع الموجودين في الكلية - المحاضرين، الطلاب والموظفين الإداريين. يجب الحفاظ على معاملة محترمة وعلى استخدام تعابير مهذبة وموضوعية في جميع الحالات وفي كل أنواع الاتصال مع الآخرين.

يجب الحفاظ على قواعد الاستقامة والمصادقية في كافة الأنشطة الأكاديمية، التربوية والاجتماعية التي تجري في الكلية، ولدى التوجّه للمحاضرين، الموظفين الإداريين، المؤسسات الإدارية والطلاب.

يجب الحفاظ على النظافة والممتلكات في الصفوف، المكتبة، الحلقات الدراسية، القاعات وفي ساحة الكلية.

يُمنع منعاً باتاً الأكل والشرب أثناء الدروس. لا يسري هذا المنع على زجاجات ماء الشرب.

يُمنع منعاً باتاً استعمال الهواتف النقالة أثناء الدروس، في المكتبة، في الحلقات الدراسية وفي غرف التمرين.

يُمنع منعاً باتاً التدخين في غرف الصفوف، المكتبة، الحلقات الدراسية، المكاتب، الردهات ومداخل جميع البنايات في الكلية. التدخين مسموح في المناطق المعدة لذلك فقط.

6.1 إضافة للمذكور أعلاه، يُمنع منعاً باتاً التدخين في المناطق المفتوحة، باستثناء المناطق المعدة للتدخين، والمشار إليها ب لافتات ملانمة

(انظروا ملحق 9)

يُمنع منعاً باتاً إساءة استعمال نظام الرسائل لأهداف لا تتعلق بالمساق. يتمّ استدعاء كل من يخالف هذا البند للمثول أمام لجنة الانضباط

يجب الحرص بشدة على اتباع قواعد السلوك المفصلة في نظام الانضباط المرفق كملحق 2 لهذا النظام.

في كلية سمينار هكيبوتسيم، هناك كاميرات أمان. استعمال هذه الكاميرات والمعلومات المصوّرة بواسطتها خاضع لقانون "حماية الخصوصية". يتمّ النظر في طلبات مشاهدة المعلومات المصوّرة وفقاً لنظام الأمان الموجود في مكاتب عمادة الطلبة.

يتمّ استدعاء الطلاب الذين يتبين أنهم يتصرفون في نطاق الكلية بشكل لا يتماشى مع قيم الكلية وأنظمتها للمثول أمام لجنة الانضباط، وسيسري عليهم قرار اللجنة.

يتوجب على طلاب كلية الفنون المسرحية التوجّه لملحق 8، الذي يفصّل الأنظمة الخاصة المتعلقة بالسلوك، الترتيب والنظافة في كلية الفنون المسرحية، والتي تسري عليهم بالإضافة لتعليمات هذا النظام.

لجنة الانضباط - يتم استدعاء الطلاب الذين خالفوا قواعد السلوك الواردة في نظام الدراسة، بما في ذلك نظام الانضباط، للاستجابة أمام لجنة الانضباط كما هو مفصل في نظام الانضباط. يحق للجنة الانضباط إلقاء عقوبات بحسب شدة الحالة، ابتداءً من إعادة المهام أو المسابقات وانتهاءً بتجميد الدراسة أو وقفها كما هو مفصل في نظام الانضباط، أو أي عقوبة أخرى بحسب طبيعة الحالة.

بإمكان كل من المحاضرين وموظفي الكلية أيضاً تقديم شكاوى للجنة الانضباط.
لجنة الانضباط مؤلفة من: عميدة الطلبة، رئيس مجلس الهيئة الأكاديمية (أو محاضر آخر كـممثل عن المحاضرين)، ممثل/ة رابطة الطلاب، المحاضر المشتكى و/أو رئيس القسم (بدون حق في التصويت على اتخاذ القرار).
لتفصيل بند لجنة الانضباط، يجب التوجّه للملحق 2.

الاستئناف على قرار لجنة الانضباط: يحق للطلاب الاستئناف على قرارات لجنة الانضباط للجنة الاستئناف الخاصة بقضايا الانضباط.
لجنة الاستئناف الخاصة بقضايا الانضباط مؤلفة من: رئيس الكلية، عميد الكلية، عميدة الطلبة، ممثل المحاضرين، ممثل/ة رابطة الطلاب.¹
يتوجب على الطلاب/الطالبات عدم إدخال أطفالهم للدروس/المكتبة.

يتم استعارة المعدات من الأقسام المختلفة بطلب مسبق عبر البريد الإلكتروني. لن يتم تزويد المعدات التي لم يتم طلبها مسبقاً. إرجاع المعدات للمخزن محدود بالوقت. عدم إرجاع المعدات في الوقت المحدد يؤدي إلى دفع غرامة. الديون المترتبة عن ذلك، تؤدي إلى حظر الحاسوب وعدم القدرة على التقدّم لامتحانات.
لاستعارة المعدات في كلية الفنون هناك نظام خاص (انظروا ملحق 8).

و. منظومة الامتحانات والوظائف

1. النظام والسلوك في الامتحانات
الامتحانات والوظائف تعكس المعرفة ومدى فهم الطلاب للمواد التعليمية، لذلك، تتوقع الكلية من طلابها تولي مسؤولية خاصة والحرص على علاقات احترام وعلى الاستقامة والمصداقية خلال الامتحانات وعند تقديم الوظائف، والحفاظ على سلوك لائق أيضاً. لجنة الانضباط (انظروا الفصل د - "قواعد السلوك") هي العنوان الذي يتوجّه إليه المحاضرون بالشكاوى في حالات عدم الاستقامة وعدم المصداقية في إعداد المهام، الوظائف والامتحانات.
2. السلوك أثناء الامتحانات
يتوجب على الممتحن التحقق من الصف الذي تم إدراجه إليه من خلال القوائم التي يقوم قسم إدارة الغرف والامتحانات بنشرها. يتم نشر القوائم على لوحة الإعلانات في يوم الامتحان. يتوجب على الطلاب إجراء الامتحان في الصف الذي تم إدراجهم إليه.
3. نلفت انتباهكم، إلى أنه بإمكان الطلاب إجراء الامتحانات في المسابقات التي انتسبوا إليها مسبقاً فقط (بموجب نظام التسجيل والانتساب للمسابقات). من لم يسجلوا للمسابق مسبقاً - لن يُحسب المسابق لهم. تقع على الطالب مسؤولية التأكد مسبقاً من ظهور اسمه في قائمة المساق عبر موقع الكلية.
4. يتوجب على الممتحن التواجد في مكان الامتحان قبل 15 دقيقة من الموعد المحدد لبداية الامتحان. لن يُسمح بالدخول إلى غرفة الامتحان لمن يتأخر أكثر من 30 دقيقة.
5. لا يجوز إحضار كتب، دفاتر، جداول، حقائب ومقلمات إلى مكان الامتحان (يجب وضع تلك الأغراض في زاوية الغرفة)، باستثناء الحالات التي يُسمح فيها استعمال كتب، قواميس وما شابه. عند الدخول إلى غرفة الامتحان، يتوجب على الطالب التعريف عن هويته من خلال بطاقة طالب سارية أو بطاقة هوية. يجب إطفاء الهواتف النقالة ووضعها داخل الحقيبة. يجب الاستماع لتوجيهات المراقبين أثناء الامتحان. دخول الطالب لغرفة الامتحان يلزمه بإجراء الامتحان. إذا غادر الطالب الغرفة بعد توزيع نموذج الامتحان، أو إذا لم يسلم امتحانه حتى انتهاء الامتحان، فإنه يعتبر "راسباً". لا يمكن للممتحن مغادرة مكانه ولا يمكنه الخروج من غرفة الامتحان في نصف الساعة الأولى من الامتحان، حتى وإن كان قد أنهى الامتحان.
6. يجب كتابة الإجابات بقلم حبر، على جهتي كل صفحة في الدفتر الذي يوزع في بداية الامتحان. لا يجوز الكتابة على نموذج الامتحان. يمكن كتابة المسودات على الصفحة اليمنى من دفتر الامتحان، بينما الصفحة اليسرى مخصصة للحل النهائي. يجب محو المسودات من خلال تمرير خط عليها. لا يمكن تمزيق أو انتزاع الصفحات من الدفتر. يمكن الحصول على أوراق إضافية، بحسب الحاجة، من المراقبين. يتم ترقيم هذه الأوراق وإرفاقها للدفتر.

¹ نظام الانضباط، ملحق 2.

7. يتم تسجيل اسم الطالب الذي لا يحترم هذه القواعد، أي يقوم مثلاً بإحضار مواد مساعدة ينسخ منها لدفتر الامتحان، أو ينسخ الإجابات عن زميله، أو يتحدث إلى زميله وما شابه، وإرساله لقسم إدارة الغرف والامتحانات. يقوم قسم إدارة الغرف والامتحانات بتحويل الاسم للجنة الانضباط للنظر في الموضوع.
8. سيحضر المحاضر إلى الامتحان في الثلث الأول منه. إذا أمثجن طلابه في نفس الغرفة - يبقى في الغرفة، ويجب عن جميع أسئلة الطلاب. إذا جرى الامتحان في أكثر من غرفة في نفس الوقت، ينتقل المحاضر بين الغرف ويجب إجابات عامة وموضوعية فقط، بحيث يتمكن من الوصول لجميع الطلاب. من بعد هذه الجولة، سيعود المحاضر للصفوف مرة أخرى وسيجيب الطلاب عن أسئلة إضافية المحاضر الذي يتعدّر عليه الحضور للامتحان لأسباب مقنعة، يقوم بتنسيق الأمر مع رئيس القسم من أجل تعيين محاضر آخر ذي مهارات ملائمة يحل مكانه ويجب عن أسئلة الطلاب. يجب إبلاغ قسم إدارة الغرف والامتحانات بذلك مسبقاً.
9. المحاضر غير ملزم بالحضور أو بفتح نموذج الامتحان في موعد ب وموعد ج.
10. عند إنهاء الامتحان، يجب تسليم الدفتر مع نموذج الامتحان للمراقب، والتأكد من أن المراقب قد أشار إلى إرجاع مواد الامتحان، والخروج بهدوء من غرفة الامتحان.
11. في حال لم يتم إيجاد امتحان قد أُشير إلى إرجاعه - يتوجب على الطالب التوجه لعميدة الطلبة للاستفسار بشأن ذلك.
12. يحق للطلاب، ممن لغتهم الأم ليست العبرية، التوجه للحصول على مصادقة لتمديد الوقت في الامتحانات. يجب التوجه لمكتب عمادة الطلبة قبل شهر من موعد الامتحانات.
13. بإمكان الطلاب المستحقين للملاءمات التي تظهر في نظام الحاسوب إجراء الامتحان بموجب هذه الملاءمات.
14. الامتحانات
- تُجرى امتحانات الفصل الأول في استراحة ما بين الفصلين، وامتحانات الفصل الثاني - تُجرى بعد انتهاء السنة الدراسية.
- من يستوفي الشروط التالية يحق له إجراء الامتحانات:
- الطلاب الذين تمموا واجباتهم وحضروا المساق وفقاً لمتطلبات المنهاج الدراسي خلال الفصل.
- الطلاب الذين تمموا الدفعات المترتبة عليهم للكلية، بما في ذلك دفعات المكتبة والرسوم.
- الطلاب الذين يظهرون بطاقة طالب سارية/بطاقة هوية.
- يتوجب على الطلاب الالتزام بمواعيد الامتحانات. يمكن تغيير موعد الامتحان بموافقة جميع الطلاب الذين يدرسون في المساق وبموافقة المحاضر أيضاً، وذلك بالتنسيق مع قسم إدارة الغرف والامتحانات فور الإعلان عن مواعيد الامتحانات.
- يتم تحديد نظام الامتحانات والوظائف المتبع في الكلية بموجب تخطيط وتوجيهات إدارة الكلية. إجراء الامتحانات وتسليم الوظائف في الموعد الزماني.
- تُجرى الامتحانات في تواريخها المحددة ويتم الإعلان عنها مسبقاً من قبل قسم إدارة الغرف والامتحانات.
- لا يحق للمحاضرين والطلاب تحديد مواعيد خاصة دون موافقة قسم إدارة الغرف والامتحانات.
- لا يمكن إجراء امتحانات/اختبارات في الدرسين الأخيرين من الفصل.
- يحق للطالب إجراء امتحان في موعد ب كموعد أ إذا أُجري امتحانان في نفس اليوم أو ثلاثة امتحانات فما فوق خلال أسبوع تقويمي. في هذه الحالات، لا داعي للحصول على موافقة خاصة لموعد ب. إذا كانت هناك حاجة لموعد خاص (موعد ج)، يجب التوجه لمكتب عمادة الطلبة من خلال بوابة الطلبة الإلكترونية.
- لا يحق للطالب الذي اختار إجراء الامتحان في موعد ب، ليس للأسباب المذكورة في البند الفرعي 9 أعلاه، إجراء الامتحان في موعد آخر.
- الطالب الذي رسب في موعد أ وموعد ب - عليه إعادة المساق.
- الطالب الذي درس مساقاً سنوياً ورسب في أحد الفصلين، يعتبر كمن رسب في المساق كله، ويتوجب عليه إعادة المساق مجدداً.
- لا يحق للمحاضرين والطلاب تحديد مواعيد خاصة (موعد ج) دون موافقة قسم إدارة الغرف والامتحانات. صلاحية إصدار موافقة لموعد خاص هي بيد عميدة الطلبة فقط.
- يتوجب على المحاضرين إدخال العلامات حتى عشرة أيام على الأكثر قبل موعد ب.

الاستعداد للامتحان: يجب إجراء تحضير منظم استعداداً للامتحان التلخيصي للمساق. عند اقتراب نهاية الفصل، وحتى أسبوعين على الأكثر قبل انتهاء الفصل، سيعلن خطياً عن توجيهات واضحة استعداداً للمهمة التلخيصية، وعن أسئلة توضح مبنى الامتحان وطريقة تقييم هذه

مع ذلك، مادة الامتحان تشمل كافة مضامين المساق التي تمّ تعلمها حتى الدرس الأخير.

مبنى الامتحان، مستوى الامتحان وحجم المواد المطلوبة تكون متطابقة في موعد أ و موعد ب.

يحقّ للطالب الذي يجري الامتحان في موعد ب تصفّح الامتحان، واتخاذ القرار بعدم إجرائه والخروج من الصف بعد مرور نصف ساعة. في هذه الحالة، يحقّ للطالب الاحتفاظ بالعلامة التي حصل عليها في موعد أ، ولا يحقّ له إجراء الامتحان في موعد خاص.

نموذج الامتحان يشمل المعلومات التالية: مدّة الامتحان، مواضيع الامتحان، المواد التي يمكن إدخالها للامتحان.

الامتحانات البيئية: يحقّ للمحاضر أن يقرّر إجراء امتحان في مساق معيّن على نمط "الامتحان البيئي". الامتحان البيئي، كما الحال في الامتحان الجامعي، يهدف إلى تقييم معرفة، مهارات وقدرات الطالب، بدون الاستعانة بمصادر خارجية لحله. الاستعانة بمصادر خارجية (ليست مرجعية) تعتبر غشاً، وتؤدي إلى مثول الطالب أمام لجنة الانضباط. يقوم المحاضر بإرسال الامتحان للطلاب عبر نظام الكلية المحوسب، ويعلمهم بالموعد النهائي لإرجاعه وبالطريقة التي يجب عليهم إرجاعه إليه. لن يتمّ تقييم الامتحان الذي لا يتمّ إرجاعه، ويتمّ التعامل معه على أنه امتحان أجري في الكلية ولم يحضر الطالب إليه. يتمّ الإعلان عن موعد الامتحان البيئي في لوحة الامتحانات. الامتحان البيئي هو كأى امتحان آخر.

الموعد الخاص: هو موعد إضافي (موعد ج) مخصّص للطلاب الذين تغيّبوا عن الامتحان للأسباب التالية: إجازة ولادة / خدمة احتياطية / جداد على أقرباء من الدرجة الأولى / مرض. هذا الاستحقاق خاضع لموافقة مكتب عمادة الطلبة، وذلك بعد تقديم كافة المصادقات اللازمة والتوجّه بالموعد ووفقاً للنشرات التي يتمّ تحديثها عبر وسائل الاتصال المختلفة في الكلية.

يتمّ إجراء الموعد الخاص بعد شهر تقريباً من موعد ب. يجب تقديم العلامات بعد أسبوعين على الأكثر من موعد ب للامتحان.

15. تنظيم الامتحانات:

يقوم قسم إدارة الغرف والامتحانات بالإعلان عن مواعيد الامتحانات بموعد قريب قدر الإمكان من بداية الدراسة.

لا يمكن تجنّب وجود امتحانين في نفس اليوم كلياً. بإمكان الطلاب الذين تحدّد لهم امتحانان في نفس اليوم إجراء أحد الامتحانات في موعد ب، ويحقّ لهم إجراء الامتحان في موعد خاص (إذا لزم الأمر).

يهتم قسم إدارة الغرف والامتحانات بنشر قائمة بأسماء الطلاب الذين يحقّ لهم التقدّم للامتحانات.

ليس بإمكان الطالب الذي لا يظهر اسمه في القائمة التقدّم للامتحان. في هذه الحالة، يتوجّب على الطالب التوجّه لقسم إدارة الغرف والامتحانات للتأكد من استحقاقه لإجراء للامتحان.

يحقّ للطالب الذي رسب أو لم يتقدّم لموعد أ (لأي سبب كان) التقدّم لموعد ب دون حاجة لتسجيل مسبق.

يتوجّب على الطالب الذي تقدّم لموعد أ واجتاز الامتحان ويرغب بإجرائه مجدداً في موعد ب التسجيل مسبقاً من خلال بوابة الطلبة الإلكترونية (عليه التسجيل حتى أسبوع واحد قبل موعد ب).

يتمّ إجراء الامتحانات بدون اسم. لا يجوز كتابة اسم الطالب على نموذج الامتحان، بل رقم الهوية فقط.

يقوم قسم إدارة الغرف والامتحانات بإرسال تقرير لعميدة الطلبة عن أي سلوك غير لائق. تنتظر عميدة الطلبة في التقارير من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة.

بالإضافة إلى تحديد موعد الامتحان، يتوجّب على المحاضر تحديد موعد لفتح نماذج الامتحانات وإعلام الطلاب به من أجل تصفّح الامتحان أو الاستئناف بشأن العلامة. يتمّ فتح نماذج الامتحانات في الكلية فقط وقبل موعد ب. يتمّ فتح نماذج امتحانات موعد أ فقط.

مسح دفاتر الامتحان: يتمّ مسح دفاتر الامتحان في المسابقات التي تكون أسئلة امتحاناتها مفتوحة فقط (ليست أسئلة متعدّدة الخيارات)، بدون نموذج الأسئلة. يمكن تصفّح دفتر الامتحان الممسوح مقابل دفع 5 ش.ج.

إذا وقع خطأ جوهري في صياغة الامتحان، يقوم المحاضر بإعلام الطلاب بذلك، ويهتمّ بتمديد مدّة الامتحان، إذا لزم الأمر، من خلال قسم إدارة الغرف والامتحانات.

فقدان الامتحان - إذا فُقد دفتر الامتحان نهائياً، يمكن للطالب إذا اختار إحدى الإمكانات التالية:

إعادة إجراء الامتحان.

الحصول على علامة "اشترك" - علامة غير مدرجة في المعدّل العام.

يتمّ تقييم علامته في المساق بموجب معدّل علاماته في نفس المساق.

ز. الوظائف

تقديم الوظائف

موعد تقديم الوظائف التلخيصية - أربعة أسابيع تقريبًا بعد انتهاء المساق. لا يمكن تحديد موعد تقديم آخر، إلا بموافقة وتوقيع جميع الطلاب في المساق.

يتوجب على المحاضر إعطاء التوجيهات لكتابة الوظيفة قبل أسبوعين على الأكثر من موعد انتهاء المساق. يتوجب على المحاضر الإشارة في منهاج المساق فيما إذا كانت هناك عقوبة على التأخر في تقديم الوظيفة. يتوجب على الطلاب الاحتفاظ بنسخة عن كل وظيفة يقدمونها، فالكلية غير مسؤولة عن الوظائف المفقودة. يجب إرجاع المهام المرحلية للطلاب حتى نهاية الفصل الدراسي.

طلب للتأخر في تقديم الوظيفة

يحق للمحاضر الاتفاق مع الطالب بشأن ذلك حتى سنة من انتهاء المساق. يتم فحص الوظيفة التي تم تقديمها متأخرًا وفقًا للجدول الزمني للمحاضر.

إذا مرت أكثر من سنة، يتوجب على الطالب الحصول على موافقة من لجنة الحالات الاستثنائية للتأخر في تقديم الوظيفة، وذلك من خلال عميدة الطلبة.

يتم فحص الوظائف التي تمت الموافقة على تقديمها متأخرًا وفقًا للجدول الزمني للمحاضر.

يتوجب على المحاضر تقييم علامات الوظائف بعد أربعة أسابيع على الأكثر من موعد تقديمها. في حال لم يتم المحاضر بتقييم العلامة في الوقت المحدد، يتوجب على الطالب التوجه للمحاضر. إذا لم يتلق الطالب ردًا من المحاضر، يجب عليه التوجه لرئيس القسم ومن ثم لعميدة الطلبة.

أخلاقيات كتابة الوظيفة: الغش، التحريف، استخدام مواد دون ذكر مصدرها عبر كل واحدة من وسائل الإعلام القائمة، المطبوعة أو الإلكترونية (من منطلق المسن بقواعد الإقرار الأكاديمي، نسخ النصوص، الوظائف و/أو أجزاء منها، بدون ذكر الاقتباس كما هو متبع)، في الوظائف البيئية، في وظائف الحلقات الدراسية، في الامتحانات البيئية، في الوظائف السنوية أو في جميع الوظائف الأخرى الملقاة على الطالب - عدم الانصياع لهذه القواعد يؤدي إلى إلغاء الوظيفة وطرح الموضوع للنظر فيه في لجنة الانضباط.

ح. نظام وقف الدراسة

وقف الدراسة من قبل إدارة الكلية

يحق للكلية تجميد أو وقف دراسة الطالب في أي مرحلة خلال التأهيل، لأي سبب من الأسباب التالية:

عدم استيفاء متطلبات الدراسة التي تحددها اللجنة التربوية للأقسام.

عدم استيفاء شروط المساقات التربوية و/أو التدريب على التدريس وفقًا لقرارات اللجنة التربوية (علامة النجاح في مواضيع التدريس هي 70).

عدم الملاءمة للتدريس. دون الحد من عمومية المذكور أعلاه، الرسوب في العمل التطبيقي أو الإرشاد التربوي (في الإرشاد وفي التطبيق العملي في التخصص أيضًا) يشير إلى عدم ملاءمة الطالب للتدريس ويبطل إمكانية متابعة الدراسة. عدم ملاءمة الطالب للتدريس يقرر من قبل اللجنة التربوية للأقسام (رئيس القسم، المرشد التربوي ومحاضر القسم)، ويتم إرسال بلاغ بوقف الدراسة للطالب.

يتم استدعاء الطالب الذي لا يستوفي بنجاح متطلبات الكلية و/أو القسم لمحادثة، ويتلقى في نهايتها إنذارًا يشير إلى المجالات التي يتوجب عليه تحسين تحصيلاته، التزامه و/أو سلوكه فيها. هذا البلاغ يشير إلى الفترة الزمنية التي يتوجب على الطالب خلالها تحسين سلوكه في الكلية. يتم وقف دراسة الطالب الذي لا يستوفي بنجاح متطلبات الكلية من بعد تلقي الإنذار، وذلك من خلال إرسال بلاغ بوقف الدراسة، موقع من عميدة الكلية ورئيس القسم الذي يدرس فيه الطالب.

الطالب الذي رسب أربع مرات خلال سنة دراسية واحدة - يتمّ تجميد دراسته المنتظمة، ويتوجّب عليه إعادة المساقات التي رسب فيها، ودفع القسط الدراسي عن المساقات التي يعيد دراستها مرة أخرى (كمن يتمّ واجباته). يتمّ إجراء الفحص مع بداية كل سنة دراسية. إذا لم يجتز الطالب هذه المساقات بنجاح، أو إذا لم يستوفِ متطلبات الكلية - يتمّ وقف دراسته.

عدم تسديد القسط الدراسي وفقاً للنظام، كالمتمفّق عليه في قسم الأقساط الدراسية.

عدم استيفاء شروط القبول الخاصة التي صودق عليها للطالب لفترة محدودة، بحيث تكون شروط القبول مشروطة بتعهد الطالب الموجود في ملفه الشخصي.

السلوك غير اللائق والخالف لأنظمة الكلية أو المخالف لقواعد السلوك الخاصة بالكلية.

قرار لجنة الانضباط.

إذا صدر عن الطالب سلوك غير لائق ومخالف لأنظمة الكلية أو مخالف لقواعد السلوك الخاصة بالكلية، سيتمّ استدعاؤه للمثول أمام لجنة الانضباط. إذا تمّ تجميد دراسة الطالب وفقاً لقرار لجنة الانضباط، بإمكانه العودة للدراسة في الكلية مع انتهاء فترة تجميد الدراسة - بموجب الشروط التي وضعتها لجنة الانضباط، إلا إذا تمّ تجميد الدراسة بشكل دائم. الطالب الذي أوقفت دراسته بموجب أحد البنود أ-ج، لا يمكنه العودة للدراسة في الكلية.

في حالات معينة (إدانة جنائية وما شابه)، يحقّ للكلية وقف دراسة الطالب على الفور من بعد مصادقة لجنة مؤلفة من: عميد الكلية، عميدة الطلبة ورئيس القسم.

3. اتخاذ قرار نهائي بشأن وقف دراسة طالب لأي سبب من الأسباب المذكورة أعلاه (ما عدا بند ز)، يجب أن يتمّ في إطار جلسة تحضرها عميدة الكلية وعميدة الطلبة.

4. يتمّ إرسال بلاغ خطي موقّع من عميدة الكلية ورئيس القسم بشأن وقف الدراسة عبر البريد المسجل للطالب الذي تقرّر وقف دراسته لاعتبارات تربوية.

5. يتمّ إرسال بلاغ خطي موقّع من عميدة الطلبة بشأن وقف الدراسة عبر البريد المسجل للطالب الذي تقرّر وقف دراسته لاعتبارات انضباطية.

6. يقوم قسم الأقساط الدراسية بإرسال بلاغ خطي للطالب بشأن وقف دراسته بسبب عدم سداد القسط الدراسي.

7. طالب "تحت الاختبار" - في حالات خاصة، يحقّ لرئيس القسم إتاحة الإمكانية للطالب الذي لم يستوفِ متطلبات القسم للانتقال للسنة الدراسية التالية كطالب تحت الاختبار. يتمّ إرسال بلاغ للطالب يفصل الشروط التي يتوجّب عليه استيفؤها والموعّد الذي ستجتمع فيه اللجنة التربوية للنظر في استكمال دراسته. في هذه الحالات، هذا البلاغ يعتبر بلاغ إنذار. إذا تبين للجنة التربوية أنّ الطالب لم يستوفِ الشروط، يتمّ وقف دراسته. يتمّ إرفاق نسخة من البلاغ إلى ملف الطالب الشخصي في قسم إدارة شؤون الطلبة.

8. إذا صدر من الطالب سلوك غير لائق ولم يستوفِ المتطلبات التربوية، يتمّ النظر في شأنه من قبل لجنة الانضباط أو اللجنة التربوية أو كليهما، وذلك وفقاً لاعتبارات رئيس القسم الخاصة.

استئناف الطالب على قرار الكلية بوقف دراسته:

يحقّ للطالب الذي تقرّر وقف دراسته الاستئناف للجنة الاستئناف، كما مفصّل أدناه:

أ. في حالة الاستئناف على قرار اللجنة التربوية - يحقّ للطالب تقديم استئناف خطي لعميدة الطلبة خلال أسبوعين من استلام بلاغ وقف دراسته. لجنة الاستئناف في الشؤون التربوية فيما يتعلق بوقف الدراسة مؤلفة من: عميدة الطلبة، عميد الكلية وممثل المحاضرين. في إطار جلسة الاستئناف، يمكن النظر أيضاً في دلائل جديدة لم تكن معروفة لأعضاء اللجنة التربوية يوم الجلسة، والتي من شأنها أن تغيّر الحكم، للأحسن أو للأسوأ.

سيحصل الطالب على بلاغ حول قرار لجنة الاستئناف خلال سبعة (7) أيام من صدوره. هذا القرار نهائي.

ب. في حالة الاستئناف على قرار لجنة الانضباط - يحقّ للطالب تقديم استئناف خطي لعميدة الطلبة خلال 14 يوماً من استلام بلاغ وقف دراسته، كالمفصّل في هذا الفصل.

وقف الدراسة من قبل الطالب

يتوجّب على الطالب الذي قرر وقف دراسته، في أي مرحلة من مراحل دراسته وفي أي حجم دراسة كان، إبلاغ قسم إدارة شؤون الطلبة بذلك خطياً. من بعد تلقي البلاغ الخطي في قسم إدارة شؤون الطلبة، يتمّ إجراء تسوية مالية في قسم الأقساط الدراسية، وذلك وفقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم. يتوجّب على الطالب الذي يوقف دراسته سداد الدفعات المترتبة عليه للمكتبة والجهات الأخرى في الكلية. عدم إجراء هذه التسوية يؤدي إلى تأخير إغلاق الحساب في قسم الأقساط الدراسية. هذا يعني أنّ الطالب سيستمرّ في دفع القسط الدراسي ما لم يرسل بلاغاً خطياً بوقف دراسته.

ط. العلامات

يتوجّب على كل طالب فحص ميزان الواجبات الدراسية في كل سنة دراسية. يظهر الميزان الدراسي في موقع الكلية. يجب فحص الميزان بدقة والتوجّه لسكرتارية القسم إذا لزم الأمر.

المشاكل التي تطرأ نتيجة عدم فحص الطالب للميزان الدراسي، قد تؤدي إلى تأخيرات في منح مصادقة الاستحقاق لشهادة التدريس والألقاب M.A.A.T / M.Teach / .Ed.M / .B.Ed، و/أو عدم استدعاء الطالب لحفل توزيع الألقاب وحفل المصادقة على درجة راتب متخصص. العلامة التي حصل عليها الطالب في الموعد الأخير الذي أمثّن فيه هي العلامة النهائية، باستثناء الحالات التي لم تُنشر فيها علامات موعد أ. في هذه الحالة، بإمكان الطالب (بتنسيق مع العميدة) اختيار إحدى العلامات.

وزن الاختبار هو حتى 20% من حجم المادة ومن علامة المساق.

في حال لم يتلق الطالب ردًا على استئنافه بشأن العلامة حتى موعد ب، أو إذا لم يتم الردّ على طلبه لفتح الامتحان، بإمكانه التقدّم لموعد ب واختيار العلامة الأعلى من بينهما.

الاستئناف على علامة امتحان أو وظيفة

يحقّ للطالب الاستئناف لمحاضر المساق على علامته في الامتحان أو الوظيفة خلال أسبوعين من موعد نشر العلامة.

يتمّ فتح الامتحان / الوظيفة في نطاق الكلية يحتفظ المحاضر بدفتر الامتحان بهدف الاستئناف لمدة شهر واحد من موعد نشر العلامة. في امتحانات الفصل الثاني، من المفضل الاحتفاظ بدفتر الامتحان لمدة شهرين.

إذا لم يتلق الطالب إجابة كافية من المحاضر، يتوجّب عليه التوجّه لعميدة الطلبة بشأن الاستئناف على العلامة عبر بوابة الطلبة الإلكترونية، ويتمّ النظر في شأنه من قبل عميدة الطلبة. يحقّ للعميدة اتخاذ قرار بإعادة فحص الامتحان من قبل المحاضر أو إبقاء العلامة على ما هي عليه. إذا لزم الأمر، تستشير عميدة الطلبة رئيس البرنامج الدراسي / الكلية في هذا الشأن. العلامة التي تُمنح للطالب من بعد إعادة فحص الامتحان هي العلامة النهائية (حتى وإن كانت أقلّ من العلامة السابقة).

لا يمكن الاستئناف بشأن علامة أو تحسين العلامات من بعد الحصول على استحقاق للقب وشهادة التدريس.

في حال الاستئناف على علامة في مساق فيه مساعد تدريس، يتمّ إعادة فحص الامتحان من قبل محاضر المساق.

ي. إتمام الواجبات الدراسية وتقادّم الدراسة (ابتداءً من السنة الدراسية 2016-2017)

البرامج الدراسية بموجب الخطة الجديدة

بموجب نظام الكلية، يجب إتمام الواجبات الدراسية حتى سنة من انتهاء المساق (وفقاً لمواعيد تقديم الوظائف والامتحانات وبموافقة من محاضر المساق). يتمّ النظر في الحالات الأخرى من قبل لجنة الحالات الاستثنائية.

ي. أ. طلب لإتمام الواجبات الدراسية بعد تأخير أكثر من سنة في تقديم الوظائف (ما قبل التقادّم)

اللجنة الأكاديمية للحالات الاستثنائية

اللجنة الأكاديمية للحالات الاستثنائية تجتمع بشكل دائم على مدار السنة الدراسية بهدف النقاش واتخاذ القرارات بشأن طلبات الطلاب الذين لم ينهوا دراستهم ويرغبون بالعودة للدراسة وإتمام واجباتهم الأكاديمية، وطلبات الطلاب الفعّالين الذين يرغبون بتقديم الوظائف بتأخير يتجاوز مدة سنة على انتهاء المساق.

اللجنة مؤلفة من: عميدة الطلبة، رئيس قسم إدارة شؤون الطلبة ومساعدة عميدة الطلبة.

يمكن إتمام الواجبات الدراسية بعد تأخير يتجاوز سنة على انتهاء المساق أو من موعد انتهاء الدراسة بمصادقة من لجنة الحالات الاستثنائية فقط. ويتنسيق مع محاضر المساق.

تتمّ ملاءمة إتمام الواجبات الدراسيّة بعد مرور سنتين، وليس أكثر من ثماني سنوات على بداية الدراسة، للبرنامج الدراسيّ المحدّث لتأهيل موظفي التدريس، بتوجيه من مجلس التعليم العالي.

كلّ من يتوجّه لإتمام الواجبات الدراسيّة بعد انقطاع لمدة 6 سنوات أو أكثر، يجب قبوله للدراسة مجدداً، بكل ما في الكلمة من معنى، وبموافقة من رئيس القسم وعميد الكلية. بإمكان المؤسسة الاعتراف بدراسات سابقة وفقاً لقرار لجنة الحالات الاستثنائية وبتنسيق مع الكلية.

يمكن إتمام الواجبات الدراسيّة بعد مرور سنتين في مؤسسات أخرى أيضاً. يتمّ تحديد البرنامج الدراسيّ من خلال التنسيق بين المؤسّستين اللتين يدرس فيهما الطالب. يتمّ إصدار شهادة التدريس واللقب من قبل المؤسسة التي درس فيها الطالب أكثر من 51% من البرنامج الدراسيّ.

ي. ب. عميدة الطلبة

عميدة الطلبة هي العنوان لتوجّهات الطلاب في المواضيع والشؤون المرتبطة بمجرى الدراسة، المشاكل الاجتماعية، الاقتصادية وغيرها، وذلك بعد طرح الموضوع على الجهات ذات الصلة، وفقاً للتسلسل المتّبع. في حال لم تكن الإجابة كافية بنظر الطالب، يمكن التوجّه لمكتب عمادة الطلبة لاستكمال الاستفسار.

ي. ج. رابطة الطلاب

رابطة الطلاب هي جمعية توحّد كافة الطلاب في الكلية بشكل تطوّعي. يحقّ لجميع أعضاء الرابطة أن ينتخبوا وأن يُنتخبوا لمجلس رابطة الطلاب. من مجلس الرابطة، يتمّ اختيار أصحاب الوظائف في الرابطة.

نظام رابطة الطلاب، والذي يصادق عليه من قبل مسجّل الجمعيات، يشمل أهداف الرابطة، تركيبها وخطة عملها.

وظائف الرابطة من بين جملة الأمور: تمثيل الطلاب أمام مؤسسات الكلية، الاتصال الدائم مع عميدة الطلبة.

تجري الانتخابات لمجلس رابطة الطلاب مرة في السنة، وذلك بموجب نظام انتخابات يصادق عليه في الرابطة ويُرسَل للطلاب.

ي. د. دعم الطلاب الذين يعانون من عجز تعليميّ وقيود جسمانيّة وحسيّة

بإمكان المرشّح الذي يعاني من قيود جسمانيّة أو حسيّة التوجّه لمركّزة الإتاحة في مكتب عمادة الطلبة من أجل فحص الملاءمات الممكنة.

يحقّ للمرشّح الذي يعاني من عجز تعليميّ الحصول على ملاءمات، بشرط تقديم تشخيص محدّث عن حالته.

تتمّ رعاية الطلاب الذين يعانون من عجز تعليميّ في مركز "مهوت".

تنظر الكلية بصورة إيجابيّة في توصيات الجهة المشخّصة وتوافق عليها أو ترفضها، وفقاً لتقييدات المؤسسة.

يتمّ النظر في التشخيصات السارية فقط (7 سنوات وما فوق 17 سنة).

يتوجّب على المرشّح الذي يعاني من عجز حسيّ و/أو قيود جسمانيّة إبلاغ سكرتارية القسم قبل حضوره للجنة القبول، وذلك من أجل توفير الإتاحة له مسبقاً.

يحقّ للطلاب الذين يعانون من عجز سمعيّ، ممّن بحوزتهم تصديق طبيّ ملائم، الحصول على بطاقة تصوير، والتي يمكنهم الحصول عليها من مكتب عمادة الطلبة.

يحقّ للطلاب الذين يعانون من عجز بصريّ، ممّن بحوزتهم تصديق طبيّ وتوصية طبيّة، تكبير نماذج الامتحانات.

بإمكان الطالب أن يطالب بالملاءمات وفقاً للمذكور أعلاه حتى شهر قبل بداية فترة الامتحانات.

ط. و. القسط الدراسيّ والرسوم

نظام القسط الدراسيّ متوقّف بشكل منفرد على موقع الكلية.

المفهوم المالي لوقف الدراسة متوقّف هو أيضاً على موقع الكلية.

ط. ز. لجنة الحالات الاستثنائية للقسط الدراسي

لجنة الحالات الاستثنائية للقسط الدراسي تجتمع عدّة مرات خلال السنة الدراسية من أجل النقاش واتخاذ القرارات بشأن توجّهات الطلاب المرتبطة بالقسط الدراسي، والتي لا يتوقّر لها ردّ في قواعد الكلية الواردة في نظام الكلية وفي نظام الأقساط الدراسية. اللجنة مؤلفة من: نائب المدير العام المالي (رئيس اللجنة)، عميدة الطلبة، رئيس قسم إدارة شؤون الطلبة، مدقّق حسابات الكلية، ممثّلة قسم الأقساط الدراسية ومساعدة عميدة الكلية.

ي. ز. خدمات الطلبة

ملاءمة الجدول الزمني الدراسي: عند مواجهة أي مشكلة في نظام الجدول الزمني وفي البرنامج الدراسي، يجب التوجّه لسكرتارية الأقسام/الكليات في الفترة المحدّدة مسبقاً والتي يُعلن عنها للطلبة. يمكن التوجّه لتغيير الجدول الزمني الدراسي خلال الأسبوع الثاني من السنة الدراسية وفي الأسبوع الثاني من الفصل الثاني، وليس أكثر من ذلك.

الدراسات الإضافية: إضافة للبرنامج الدراسي الإلزامي، بإمكان الطلاب أيضاً إضافة دروس من المجموعة المتوقّرة في الكلية، وفقاً للأماكن الشاغرة، والحصول على موافقة ملائمة من الكلية. يتوجّب على الطلاب إتمام كافة مهام المساقات التي اختاروها. كلّ مساق يتمّ اختياره إضافةً للبرنامج الدراسي ينطوي على دفع إضافي.

إصدار المصادقات: يقوم قسم إدارة شؤون الطلبة بإصدار نسختين من المصادقات مجاناً مع بداية كلّ سنة دراسية. كل مصادقة أخرى خلال السنة الدراسية تنطوي على دفع إضافي. يمكن تحميل مصادقة على الدراسة من بوابة الطلبة الإلكترونية.

يتمّ تقديم خدمات سكرتارية خاصة مثل ترجمة مستندات، طباعة مناهج دراسية أخرى، إصدار مصادقات على استحقاق ومصادقات على الحصول على شهادة وما شابه، مقابل دفع إضافي.

رسوم النظر في شؤون الطالب: الطالب الذي لا يمثل للقواعد المتّبعة في إدارة شؤون الطلبة/الإدارة الأكاديمية (مثل الانتساب لمساقات بموجب النظام، إلغاء مساقات من بعد الموعد، تقديم المصادقات اللازمة في الموعد، الردود على التوجّهات من مؤسسات الكلية وما إلى ذلك)، ملزم بالدفع مقابل النظر في شأنه بشكل استثنائي.

خدمات المكتبة: مكتبة الكلية تقدّم خدمات مراجعة، استشارة وإعارة الكتب للطلاب. الطالب الذي لا يعيد الكتب في الموعد يلزم بدفع غرامة (انظروا ملحق 3).

الطالب الذي لا يمثل لأنظمة قسم الأقساط الدراسية، قسم إدارة شؤون الطلبة أو الإدارة الأكاديمية والمكتبة، يتمّ حظر دخوله لموقع الكلية لتلقي الخدمات ويمنع من تلقي خدمات المكتبة، كما ويمنع من الدخول للامتحانات أيضاً.

اللقب الأول وشهادة التدريس

أ. عدم استيفاء الشروط، والطالب تحت الاختبار

يتوجّب على الطالب المقبول للدراسة "تحت الاختبار" إتمام دراسات أو مساقات معيّنة بهدف تحسين علامات القبول.

بعد أن يصبح معدّل علاماته في المسابقات الاستكمالية 80 على الأقل، سيُحسب ضمن تعداد الطلاب المنتظمين.
عدم استيفاء هذه الواجبات يؤدي إلى وقف الدراسة. يتم إجراء الفحص مع بداية كل سنة دراسية.

أ. الدراسة الأساسية

الدراسة الأساسية مكوّنة من المواضيع المفصلة أدناه. الطالب الذي لا يتمّ واجباته في هذه المواضيع لن يحصل على اللقب الأول وعلى شهادة التدريس.

اللغة الإنجليزية

وحدة اللغة الإنجليزية الأكاديمية تقدّم مسابقات ما قبل المستوى الأساسي أ، ما قبل المستوى الأساسي ب، المستوى المتقدم أ والمستوى المتقدم ب. تهدف هذه المسابقات إلى إكساب الطالب مهارات في فهم المقروء باللغة الإنجليزية، إلى جانب مهارات أكاديمية أخرى تمكن الطالب من تأدية وظيفته بنجاح في العالم الأكاديمي والمهني أيضاً.
يتمّ تصنيف الطلاب لمستويات مختلفة وفقاً لامتحانات تصنيف خارجية، ويتوجّب عليهم بلوغ مستوى "الإعفاء" في اللغة الإنجليزية حتى نهاية السنة الدراسية الثالثة. يسري واجب تعلم اللغة الإنجليزية ابتداءً من الفصل الدراسي الأول.

امتحانات التصنيف

امتحان التصنيف هو جزء من امتحان الدخول البسيخومتري. يمكن إجراء امتحان "أمير"/"أميرام" بشكل منفرد. هذه الامتحانات مصنّفة لسنة مستويات: ما قبل المستوى الأساسي أ، ما قبل المستوى الأساسي ب، المستوى الأساسي، المستوى المتقدم أ، المستوى المتقدم ب ومستوى الإعفاء (انظروا www.nite.org.il/index.php/he/tests/amir.html).

في العام 2017، تمّت إضافة طريقة أخرى للانتقال بين المستويات الدراسية - بحسب علامة امتحان "راما" (امتحان مستويات التصنيف باللغة الإنجليزية). امتحان "راما" مصنّف لثلاثة مستويات: ما قبل المستوى الأساسي، المستوى الأساسي، المستوى المتقدم أ. الحصول على علامة نجاح في أحد المستويات يخوّل الطالب من الانتقال للمستوى الدراسي التالي فقط.
(<https://nite.org.il/index.php/he/tests/rama.html>).

عليكم التأكّد من تحويل نتيجة الامتحان للكلية مباشرة من قبل المركز القطري للامتحانات والتقييم.

يجب قراءة القواعد والتعليمات الخاصة بالمركز القطري للامتحانات والتقييم فيما يتعلق بكل واحد من الامتحانات المذكورة أعلاه. يتمّ تحديث هذه التعليمات بين الحين والآخر.

قبل بداية الدراسة، يجب إظهار العلامة التي حصل عليها الطالب في مستوى التصنيف.

فيما يلي معلومات حول مسابقات اللغة الإنجليزية الأكاديمية والطرق التي يمكن من خلالها تعلم هذه المسابقات:

المستويات	علامة فصل اللغة الإنجليزية في الامتحان البسيخومتري	علامة امتحان "أمير" / "أميرام"	حجم الدراسة	أين يمكن التعلّم	طريقة الدراسة في الكلية
إعفاء	134	234	-----	-----	-----
المستوى المتقدم ب	120-133	220-233	60 ساعة (2 نقاط استحقاق)	مساق في الكلية فقط	مساق فصلي
المستوى المتقدم أ	100-119	200-219	60 ساعة (2 نقاط استحقاق)	مساق في الكلية / تعلم ذاتي	مساق فصلي
المستوى الأساسي	85-99	185-199	90 ساعة (3 نقاط استحقاق)	مساق في الكلية / تعلم ذاتي	مساق فصلي*
ما قبل المستوى الأساسي ب	70-84-	170-184-	90 ساعة (3 نقاط استحقاق)	مساق في الكلية / تعلم ذاتي	مساق فصلي*
أو					
ما قبل المستوى الأساسي أ	50-69-	150-169-	90 ساعة (4 نقاط استحقاق)	مساق في الكلية / تعلم ذاتي	مساق فصلي*

* تشمل هذه المساقات درسًا إلكترونيًا أسبوعيًا.

معلومات حول التعلّم الذاتي

المواد التعليمية للتعلّم الذاتي الإلكتروني متوفرة على موقع الجامعة المفتوحة. عنوان الموقع: <http://study.onl.co.il>.

المواد التعليمية مفتوحة ومتاحة للجميع مجانًا.

الامتحان النهائي في المساق هو امتحان "راما"، وهو امتحان خارجي يجريه المركز القطري للامتحانات والتقييم مرتين في السنة. للتفاصيل والتسجيل للامتحان:

<https://nite.org.il/index.php/he/tests/rama.html>.

الحصول على علامة نجاح في أحد المستويات الثلاثة يخوّل الطالب من الانتقال للمستوى التالي فقط.

نلفت انتباهكم

يجب بلوغ مستوى "الإعفاء" في اللغة الإنجليزية حتى نهاية السنة الدراسية الثالثة (متفوقو وزارة التربية والتعليم، معلّمو الرقص وانتقال الممثلين للتدريس - حتى نهاية السنة الدراسية الثانية).

يسري واجب تعلّم الإنجليزية ابتداءً من الفصل الدراسي الأول.

يتم منح الإعفاء من دراسة اللغة الإنجليزية فقط: (أ) لمن حصلوا على علامة "إعفاء" في الامتحان البسيخومتري أو امتحان "أمير"/"أميرام"؛ (ب) للطلاب الذين أنهوا دراسة اللغة الإنجليزية بنجاح في مؤسسة أكاديمية أخرى في إسرائيل وبلغوا مستوى الإعفاء في اللغة الإنجليزية.

المستويات الابتدائية الثلاثة (ما قبل المستوى الأساسي أ، ما قبل المستوى الأساسي ب والمستوى الأساسي) مشروطة بدفع إضافي للقسط الدراسي في الكلية (في حال تمت دراستها في الكلية وليس بشكل ذاتي).

لفحص تكاليف الدفع الإضافي مقابل مساقات اللغة الإنجليزية، يجب الاطلاع على نظام القسط الدراسي الخاص بالكلية.

مستوى اللغة

يتمّ تحديد مستوى اللغة بحسب فصل فهم المقروء في الامتحان البسيخومتري وعلامة اللغة العبرية في شهادة البجروت. في حال انتساب الطالب لقسم لا يحتاج القبول إليه لامتحان بسيخومتري، يتمّ تحديد مستواه بحسب علامة التعبير العبري والأدب في شهادة البجروت. يتوجّب على الطالب الذي تحدّد له 6 ساعات أسبوعية لدراسة اللغة، الدفع مقابل ساعتين أسبوعيتين بالإضافة للقسط الدراسي.

الإسعاف الأولي

طلاب المسار الدراسي المنتظم ذي أربع سنوات دراسية ومسار انتقال الأكاديميين للتدريس ملزمون بدراسة مساق إسعاف أولي بحجم 44 ساعة. سيحصل كل من يجتاز هذا المساق بنجاح على شهادة مؤهل لتقديم الإسعاف الأولي. تجري مساقات الإسعاف الأولي في العطلة الصيفية، وأحياناً خلال السنة الدراسية.

يحقّ للطلاب دراسة المساق بحجم 44 ساعة في إطار مؤسسات مصادق عليها من قبل وزارة التربية والتعليم (نجمة داوود الحمراء لطب الطوارئ، هدار وإليشع). الطالب الذي اجتاز في السابق (في السنوات الثلاث الأخيرة) مساق الإسعاف الأولي ملزم بتنشيط الدراسة بحجم 22 ساعة في المؤسسات المؤهلة المذكورة أعلاه.

طلاب مسار انتقال الأكاديميين للتدريس، والذين يتوجّب عليهم دراسة المساق في إطار الكلية، ملزمون بدفع 300 ش.ج. الطالب الذي يرغب بإلغاء التسجيل لمساق الإسعاف الأولي، ولم يبلغ الكلية بذلك خطياً حتى 14 يوماً قبل بداية المساق، سيكون ملزماً بدفع رسوم بقيمة 100 ش.ج.

الأمن والأمان والحذر على الطرق

طلاب المسار الدراسي المنتظم ذي أربع سنوات دراسية ومسار انتقال الأكاديميين للتدريس ملزمون، وفقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم، بالاشتراك في مساقات "الحذر على الطرق" و"الأمن والأمان في المؤسسات التعليمية". تجري هذه المساقات تحت إشراف معهد "موفيت" وفقاً لشروطه. هذه المساقات هي شرط أساسي ومسبق لورشة التخصص (سناج).

تطبيقات الحاسوب

طلاب مسار انتقال الأكاديميين للتدريس فقط ملزمون بدراسة مساق مهارات الحاسوب. يتوجّب على الطالب إثبات مهارات أساسية في الحاسوب من خلال اجتياز امتحان الإعفاء بنجاح. الطالب الذي يجتاز الامتحان بنجاح يحصل على إعفاء من مساق تطبيقات الحاسوب.

ب. تقديم الوظائف

تقديم وظائف الحلقات الدراسية / ما قبل الحلقة الدراسية في إطار دراسة اللقب الأول

يتمّ قبول وظائف الحلقات الدراسية حتى يوم العمل الأخير في شهر سبتمبر (في السنة التي تتمّ فيها دراسة المساق)، وهذا يعتبر بمثابة الموعد الأخير لتقديمها، إلا إذا حصل الطالب على موافقة خاصة، انظروا البند ز حول موضوع الوظائف. يتمّ تقديم نسختين من الوظيفة لسكرتارية الكلية، إلا إذا أصدر المحاضر تعليمات أخرى حول الموضوع.

تقديم علامات ووظائف الحلقات الدراسية

يتوجّب على المحاضرين تقديم علامات ووظائف الحلقات الدراسية في موعد أقصاه خمسة أسابيع من موعد التقديم الأخير المذكور في منهاج المساق.

ليست هناك إمكانية لتصليح وظيفة حلقة دراسية من بعد تقديمها بشكل نهائي.

الطالب الذي يحصل على علامة "رسوب" في الوظيفة سيضطر لإعادة المساق مجدداً.

يتوجّب على المحاضر إرجاع وظائف الحلقات الدراسية من بعد فحصها لسكرتارية الكلية.

الوظيفة التي تمّ تقديمها بشكل إلكتروني يتمّ إرجاعها بنفس الطريقة.

التأخر في تقديم الوظائف قد يؤدي إلى تأخير في منح العلامة وتأخير الانتقال من سنة دراسية إلى أخرى، الحصول على مصادقة 80% (مصادقة على مستوى أجر للمتخصّص)، الحصول على استحقاق لشهادة تدريس وتأخير الاشتراك في حفل توزيع الشهادات.

ج. العلامات

1. شروط الانتقال من سنة دراسية إلى أخرى:

يتوجب على الطلاب إتمام واجباتهم الدراسية في كل سنة دراسية. بإمكان الطلاب الانتقال من سنة دراسية إلى أخرى فقط إذا تمّوا واجباتهم الدراسية من السنة السابقة أو إذا تبقى لهم حتى 4 علامات ناقصة. من ينقصه أكثر من 4 علامات، لن يتمكن من الانتقال للسنة الدراسية القادمة (يمكن وقف اشتراك طالب في دروس السنة القادمة حتى من بعد بداية السنة الدراسية أيضاً). يتوجب على الطلاب فحص شهادة العلامات حتى شهر قبل بداية السنة للتأكد من أن العلامات محدّثة. إذا واجهتم أية مشكلة وإذا كان لديكم أي استفسار، يجب التوجّه للقسم عند بناء البرنامج الدراسي، يتوجب على الطالب الانتساب مجدداً للمسابقات التي لم يتمّ واجباته فيها أو تلك التي رسب فيها في السنة الدراسية السابقة. الحصول على شهادة تخصّص (شهادة داخلية) في قسم التربية البدنية والحركة مشروط بعلامة نجاح يقوم بتحديد رؤساء التخصصات في كل سنة دراسية.

في جميع الأحوال، لا يمكن للمحاضر فحص امتحان أو وظيفة / تقديم علامة للمساق بعد مرور أكثر من سنة على انتهاء المساق.

2. سلم العلامات في السنة الدراسية الأولى-الرابعة:

سلم العلامات المتّبع في كليات تأهيل موظفي التدريس هو على النحو التالي:

<u>العلامة</u>	<u>معناها</u>	<u>العلامة</u>	<u>معناها</u>
0-59	راسب	75-84	جيد
60-64	كاف	85-94	جيد جداً
65-74	جيد بالتقريب	95-100	ممتاز

على الطالب أن يتأكد من إدخال الكود/العلامة الخاصة به إلى نظام العلامات في نهاية المساق. إذا لم يتمّ إدخال العلامة حتى نهاية الفصل التالي، يتوجب على الطالب التوجّه لمحاضر المساق ولقسم إدارة شؤون الطلبة أيضاً.

علامات الحد الأدنى في السنة الدراسية الأولى-الرابعة:

التدريب في مجال التدريس: علامة 70

الإرشاد التربوي: معدّل 70

اللغة العبرية المكتوبة والشفهية: 70

علامة النجاح في الامتحان: 60. يتمّ تحديد العلامة النهائية في المساق وفقاً لطرق التقييم المتفق عليها في المنهاج الدراسي.

علامة النجاح في وظيفة الحلقة الدراسية: 60.

في المسابقات السنوية - من رسب في الفصل الأول في موعد أو موعد ب لن يتمكن من إكمال المساق في الفصل الثاني، ويتوجب عليه إعادة المساق مجدداً في السنة الدراسية التالية.

العلامات غير المشمولة في معدل العلامات: اللغة الإنجليزية، الإسعاف الأولي، الحذر على الطرق، الأمن والأمان، ورشة ذكرى المحرقة. العلامة المسجلة كعلامة "نجاح" لا تدرج في المعدل.

د. شروط التأهيل للقب الأول

يحق لخريج الكلية لحصول على شهادة تدريس وعلى لقب B.Ed. وذلك من بعد أن استوفى الشروط التالية:

أ. الاشتراك المنتظم في الدراسة، في التدريب العملي وفي جميع أنشطة الكلية في السنوات الدراسية الأولى-الرابعة.

- ب. اجتياز امتحانات الانتقال والامتحانات النهائية بنجاح، تقديم جميع الوظائف والحصول على جميع العلامات وفقاً للمستوى المحدد في النظام (انظروا سلم العلامات).
- ج. اجتياز جميع الدراسات الأساسية بنجاح، والتي تشمل: اللغة الإنجليزية، اللغة، الإسعاف الأولي، الحذر على الطرق، الأمن والأمان، تطبيقات الحاسوب والنشاطات الاجتماعية.

الشهادات والمصادقات:

- أ. الطلاب المنتسبون لبرامج دراسية ذات أربع سنوات، والذين بدأوا السنة الدراسية الرابعة وتم تعيينهم للتخصص (ستاج) وتمموا 80% على الأقل من واجباتهم الدراسية في السنوات الدراسية الأولى-الثالثة (يشمل مساقات السنة الدراسية الرابعة التي طلب الطالب الانتساب إليها)، ومن ضمنها: التدريب على التدريس، الإرشاد التربوي، الإسعاف الأولي، الحذر على الطرق - سيحصلون من الكلية على مصادقة على مستوى أجر متخصص.
- يتم إرسال المصادقة للطلاب عند بداية السنة الدراسية.
- ب. يحقّ لطلاب مسار انتقال الاكاديميين للتدريس ومسار M.Teach الحصول على مصادقة على مستوى أجر متخصص في نهاية السنة الدراسية الأولى إذا تمموا واجباتهم في كل فصل من التخصص في التدريس، طرق التدريس، الإسعاف الأولي، الحذر على الطرق والأمن والأمان. هذه المصادقة تمكنهم من العمل خلال سنة التخصص (ستاج) بمستوى أجر معلم متخصص.
- ج. الاستحقاق لشهادة تدريس و/أو لقب B.Ed.: عند انتهاء السنة الدراسية الرابعة، سيحصل الطالب الذي تمّ جميع واجباته الدراسية على استحقاق لشهادة تدريس ولقب B.Ed..
- د. تتم دعوة الخريجين الذين ينهون واجباتهم الدراسية حتى الموعد الذي يتم الإعلان عنه كل سنة (في الأشهر مارس-أبريل)، وتظهر جميع علاماتهم في الملف الشخصي في قسم إدارة شؤون الطلبة، إلى حفل منح اللقب (بحسب تقويم الكلية). تجري حفلات منح الألقاب كل سنة في موعد قريب من نهاية السنة الدراسية.
- على مسؤولية الطالب الفحص والتأكد (في موقع الكلية) من إدخال جميع علاماته لنظام العلامات وأنه لم تنبثق له أية واجبات دراسية أخرى.
- ه. الطلاب الذين حصلوا على موافقة للتأخر في تقديم الوظائف، سيحصلون على العلامة وفقاً للجدول الزمني الخاص بالمحاضر. قد يؤخر ذلك من منحهم الاستحقاق للقب و/أو شهادة التدريس، ويلغي مشاركتهم في حفل توزيع الشهادات.
- و. يتوجب على الطلاب المنتسبين لبرنامج دراسي ذي أربع سنوات لشهادة تدريس ولقب B.Ed. إنهاء دراستهم خلال 6 سنوات (بموجب تعليمات مجلس التعليم العالي من تاريخ 12.2.2008).

التخصص (ستاج) في التدريس

بموجب تعليمات وزارة التربية والتعليم وقسم تأهيل موظفي التدريس من عام 2001، يجب إجراء تخصص في التدريس (ستاج) كشرط للحصول على رخصة تدريس. تسري هذه التعليمات على الطلاب الذين ينهون دراستهم في الكلية في برنامج ذي أربع سنوات، في برنامج تأهيل الأكاديميين للتدريس، معلمي الرقص، انتقال الممثلين للقب B.Ed. وشهادة تدريس.

تُنح رخص التدريس من قبل وزارة التربية والتعليم لمن ينهون سنة التخصص (ستاج) بنجاح، ولمن يُظهرون شهادة تدريس ولقب B.Ed. مع شهادة العلامات.

واجبات برنامج التخصص (ستاج):

الانخراط في التدريس بحجم ثلث وظيفة على الأقل كموظف تدريس في مؤسسات معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم. العمل خلال سنة التخصص يعتبر بمثابة سنة أدمية في مجال التدريس.

المشاركة الفعالة في ورشات التخصص في الكلية. الورشة بحجم ساعتين أسبوعيتين.

إتمام واجبات سنة التخصص بنجاح.

الطالب الذي يتم واجبات التخصص (ستاج) بنجاح، سيحصل على رخصة تدريس من قبل وزارة التربية والتعليم.

الدفع مقابل ورشة التخصص (ستاج):

الطلاب من برنامج انتقال الاكاديميين للتدريس، متفوقو الكلية والطلاب العائدون ملزمون بالدفع.

طلاب السنة الدراسية الرابعة، المعلمون الفعليون ومتفوقو وزارة التربية والتعليم فقط غير ملزمين بدفع القسط الدراسي مقابل ورشة التخصص.

اللقب الثاني

أ. العلامات ووقف الدراسة: M.Ed. / M.Teach / M.A.A.T

الحد الأدنى لمدة دراسة اللقب الثاني هو سنتان. الحد الأقصى هو خمس سنوات. الطالب الذي لا ينهي دراسته حتى 5 سنوات لن يتمكن من الحصول على اللقب.

وقف الدراسة بشكل مؤقت ملزم بموافقة خطية من رئيس/ة البرنامج الدراسي.

وقف الدراسة لمدة حتى سنتين لا يُحسب ضمن تعداد السنوات الدراسية (انظر البند 1). وقف الدراسة لمدة تتعدى سنتين، تلزم الطالب بالتسجيل مجدداً وبإجراء مقابلة مع رئيس القسم / البرنامج الدراسي.

علامات النجاح في المساقات

علامة النجاح الأدنى للمساق: 60

علامة النجاح الأدنى للوظيفة النهائية: 70

علامة النجاح الأدنى للحلقة الدراسية: 70/60 بحسب البرنامج الدراسي (القسم)

* الطالب الذي رسب في الامتحان في الموعدين - عليه إعادة المساق.

* الطالب الذي حصل على علامة رسوب في الوظائف (التي تحدد علامة المساق) - عليه إعادة المساق.

يمكن تبديل مساق اختياري رسب فيه الطالب بمساق اختياري آخر. الانتساب للمساق مشروط بدفع إضافي، بحسب تسعيرة المساق وبموافقة من رئيس البرنامج الدراسي.

ب. عدم استيفاء الشروط والطالب تحت الاختبار

طالب تحت الاختبار

يتوجب على الطالب المقبول للدراسة "تحت الاختبار" إتمام دراسات أو مساقات معينة بهدف تحسين علامات القبول.

بعد أن يصبح معدل علاماته في المساقات الاستكمالية 80 على الأقل، سيُحسب ضمن تعداد الطلاب المنتظمين (في قسم "إدارة وتنظيم الأجهزة التربوية" علامة النجاح هي 85).

عدم استيفاء هذه الواجبات يؤدي إلى وقف الدراسة. يتم إجراء الفحص مع بداية كل سنة دراسية.

الحلقات الدراسية والوظائف النهائية

يتم تحديد موعد تقديم الوظائف عند انتهاء المساق من قبل المحاضر.

يتم تقديم الوظائف لسكرتارية الكلية فقط. تقوم السكرتارية بتسجيل موعد التقديم، وتهتم بتسليم الوظيفة للمحاضر.

يقوم المحاضر بإرجاع الوظائف التي قيمها للسكرتارية.

التأخر في تقديم الوظائف قد يؤدي إلى تأخير في منح العلامة وتأخير الانتقال من سنة دراسية إلى أخرى، الحصول على استحقاق للقب وتأخير الاشتراك في حفل توزيع الشهادات.

ج. الحلقات الدراسية

1. في المساق المعرف على أنه حلقة دراسية، تسري قواعد علامات النجاح في المساقات.
2. في حال تقديم وظيفة حلقة دراسية بتوجيه شخصي خارج إطار المساق - تسري القواعد التالية:
 - أ. يجب الالتزام بالجدول الزمني لتقديم وظائف الحلقات الدراسية. يتم تحديد الجدول الزمني وفقاً للبرنامج الدراسي، ويُعلن عنه في كراسة المهام الخاصة بالبرنامج الدراسي.
 - ب. الرسوب في وظيفة الحلقة الدراسية (علامة أقل من 70/60 بحسب البرنامج الدراسي)، يلزم الطالب بإعداد وظيفة جديدة خلال نطاق الوقت الأقصى المخصص لدراسة اللقب (5 سنوات).
 - ج. إعادة وظيفة الحلقة الدراسية بتوجيه شخصي تلزم الطالب بدفع قسط دراسي إضافي عن ساعة أسبوعية واحدة، بموجب تسعيرة المساق الفصلي.

د. الوظيفة النهائية والأطروحة

- الوظيفة النهائية: هي وظيفة يمكن تقديمها حتى يوم العمل الأخير من شهر ديسمبر. يتوجب على الطالب الذي يرغب بتقديم الوظيفة بعد هذا الموعد التوجه بطلب لمكتب عمادة الطلبة، والتسجيل مجدداً للمساق (هذه القواعد تلزم الطلاب الذين بدأوا دراستهم في السنة الدراسية 2016-2017).
- الأطروحة: هي وظيفة موسعة تتم بتوجيه شخصي. الموعد الأخير لتقديمها هو على الأكثر نهاية الفصل الدراسي الثاني من السنة التي تتلو السنة الدراسية الأخيرة، وليس أكثر من انتهاء ثلاث سنوات على بدء الدراسة. التأخر في تقديمها ما بعد هذا التاريخ يحتاج إلى مصادقة من لجنة الحالات الاستثنائية وهو مشروط بدفع قسط دراسي إضافي.
- الطلاب الذين بدأوا بإعداد الوظيفة قبل التغيير في الخطة الجديدة للوظائف النهائية، يتم فحص وظيفتهم وفقاً للوارد في النظام الداخلي الخاص بالبرنامج الدراسي.
- يتم منح علامة الرسوب في الوظائف النهائية في كل واحدة من الحالات التالية:
- علامة الوظيفة أقل من 70.
- لم يلتزم الطالب بالجدول الزمني، مما جعل طاقم القيادة الخاص بالبرنامج الدراسي يتخذ قراراً بوقف الوظيفة.
- تقديم الطالب للوظيفة النهائية ليس بموجب التعليمات التي حددها الموجه.
- في هذه الحالات، يمكن إعداد وظيفة نهائية جديدة خلال سنوات اللقب الخمس. إعداد وظيفة نهائية جديدة يلزم الطالب بدفع قسط دراسي إضافي.
- شروط التأهيل للقب الثاني M.Teach/ M.Ed./M.A.A.T: الطلاب الذين يتممون واجباتهم الدراسية بالعلامات المطلوبة سيحصلون على شهادة مؤهل في التربية في برامج M.Ed. أو مؤهل في التدريس وعلى شهادة تدريس في برنامج Teach.M أو مؤهل في العلاج بالفنون M.A.A.T، بحسب مجال الاهتمام.
- على مسؤولية الطالب الفحص والتأكد في موقع الكلية من إدخال جميع علاماته لنظام العلامات وأنه لم تنبئ له أية واجبات دراسية أخرى.

التخصص (ستاج) في التدريس

بموجب تعليمات وزارة التربية والتعليم وقسم تأهيل موظفي التدريس من عام 2001، يجب إجراء تخصص في التدريس (ستاج) كشرط للحصول على رخصة تدريس. هذه التعليمات تسري أيضاً على الطلاب الذين ينفون دراستهم في الكلية في مسار التأهيل للتدريس M.Teach.

الدفع مقابل ورشة التخصص (ستاج):

طلاب مسار M.Teach غير ملزمين بدفع القسط الدراسي مقابل ورشة التخصص.

الملاحق

ملحق 1 معالجة مشاكل الطلاب التعليمية-التربوية

يتوجّب على الطالب الذي يواجه مشكلة تعليمية-تربوية في مساق معيّن التوجّه مباشرة للمحاضر.

إذا شعر الطالب أنّه لم يتلقَ ردّاً على توجّهه، بإمكانه التوجّه لرئيس القسم و/أو المسار الدراسي، ويتمّ النظر في شأنه في اللجنة التربوية الخاصة بالقسم. إذا لم يتلقَ ردّاً، يحقّ له التوجّه لعميد الكلية من خلال رئيس قسم إدارة شؤون الطلبة، ويتمّ النظر في شأنه في اللجنة التربوية الخاصة بالكلية. هذه اللجنة تعالج مشاكل عدم الملاءمة للتدريس، تحويل الطالب لحالة "تحت الاختبار" أو عدم استيفاء الشروط التربوية المطلوبة.

تتمّ معالجة المشاكل وفقاً لسياسة الكلية وبموجب النظام الدراسي.

تملك اللجنة التربوية، من بين جملة الأمور، صلاحيات تلزم الطالب بإعادة المساق، إعادة السنة الدراسية، تجميد الدراسة ووضع الطالب "تحت الاختبار"، ورفع توصية لرئيسة الكلية بوقف الدراسة.

ملحق 2 نظام الانضباط: كلية سمينار هكيبوتسيم

مقدمة

1. كلية سمينار هكيبوتسيم هي مؤسسة أكاديمية-تربوية لتأهيل موظفي التدريس، والتي تعتبر تطوير التميّز المهني والتمييز الشخصي مسألة في غاية الأهمية. لا تهدف الكلية إلى توفير المعرفة لطلابها فحسب، بل إلى تزويد سوق العمل بخريجين مستقيمين، حريصين، ناشطين اجتماعياً ونوعيين على الصعيد المهني والشخصي على حدّ سواء.

2. الدراسة في الكلية مبنية على الثقة بين الطلبة والمؤسسة، الهيئة التدريسية وجميع الموظفين. وعليه، يُرجى من الطالب:

2.1. إتمام واجباته كطالب باستقامة وصدق (وفقاً لمتطلبات المنهاج الدراسي في المساقات التي يخوضها)، الامتثال لتعليمات نظام الكلية وقواعدها (كما هو مفصّل في نظام الدراسة وفي نظام الانضباط).

2.2. الحفاظ على بيئة دراسية لائقة. استيفاء متطلبات الانضباط تجاه الهيئة التدريسية وموظفي الكلية الذين يتعامل معهم في المواضيع المتعلقة بتأدية وظيفتهم، الحفاظ على مستوى وبيئة أكاديمية-تربوية لائقة والحفاظ على الترتيب والنظام العام في الكلية.

2.3. احترام الهيئة الأكاديمية، الهيئة الإدارية، عمال الصيانة، العمال الآخرين، الطلاب وغيرهم.

2.4. الحفاظ على ممتلكات الكلية وعلى الترتيب والنظافة فيها.

يتوجّب على الطلاب الحفاظ على الترتيب والنظافة في الصفوف، المناطق العامة وفي كافة أرجاء الحرم:

2.4.1. يمنع منعاً باتاً إدخال الأكل والشرب للصفوف والقاعات.

2.4.2. يمنع التدخين في الأماكن المغلقة. يمكن التدخين في المناطق المعدة لذلك فقط ("زوايا التدخين").

2.4.3. يمنع منعاً باتاً إلقاء بقايا السجائر وترك النفايات خارج الحاويات المخصصة لذلك.

2.4.4. يجب الانصياع لتعليمات الوقوف، وركن السيارة/الدراجة النارية/الدراجة الهوائية وفقاً للتعليمات.

الطالب الذي يقوم بخرق هذه التعليمات سيخضع للجنة انضباط.

لجنة الانضباط

1. إذا خرج طالب عن أنظمة الكلية، بإمكان كلّ من يشغل وظيفة في الكلية طلب اجتماع لجنة الانضباط من أجل النظر في سلوك الطالب وإلقاء العقوبة عليه إذا لزم الأمر.

2. التصرفات التي تؤدي إلى الخضوع للجنة الانضباط هي:

2.1. نسخ امتحان أو وظيفة، إدخال مواد ممنوعة إلى الامتحان، سلوك غير لائق أثناء الامتحان.

- 2.2. عدم الامتثال للقواعد المذكورة في النظام فيما يتعلق بالسلوك اللائق أثناء الامتحانات.
- 2.3. سرقة ممتلكات الكلية.
- 2.4. عرقلة نشاطات الكلية الجارية.
- 2.5. الغش.
- 2.6. تقديم معلومات أو مستندات زائفة عمدًا للكلية، أو إخفاء معلومات عمدًا أو الاحتيال من أجل نيل حقوق في الكلية أو بما يتعلق بالدراسة في الكلية.
- 2.7. الخروج عن الأخلاقيات المهنية.
- 2.8. سلوك غير لائق خلال التدريب المهني.
- 2.7. ارتكاب مخالفات جنائية.
- 2.8. سلوك غير لائق يمسّ كرامة المحاضرين، موظفي التدريس والإدارة، الطلاب وكلّ من في الكلية.
- 2.9. إساءة استعمال نظام الرسائل خارج إطار مضامين المساق.
- 2.10. التشهير بالزملاء ("شيمينغ") عبر كافة وسائل الاتصال.
- 2.11. التسبب بضرر، عن قصد أو عن إهمال، لممتلكات الكلية أو أية ممتلكات أخرى تستخدمها الكلية لاحتياجاتها.
- 2.12. رفض إظهار الهوية لموظف أو أستاذ في إطار تأديته للوظيفة.
- 2.13. الإدلاء بشهادات كاذبة أو إخفاء حقائق في جلسة سلطات الانضباط.
- 2.14. عدم الامتثال لقواعد السلوك المفصلة في نظام الدراسة وفي نظام الانضباط.
- 2.14. محاولة ارتكاب إحدى المخالفات المذكورة أعلاه.
- 2.15. شكاوى في مواضيع الاشتهاء و/أو التحرش الجنسي والمضايقة.
- 2.16. العنف وأي عمل يعتبر مخالفة جنائية.

الأعضاء الثابتون في لجنة الانضباط، ممن يملكون صلاحية قضائية

رئيس اللجنة - عميدة الطلبة

رئيس مجلس الهيئة الأكاديمية أو محاضر آخر يمثل المحاضرين*

ممثل الطلاب (ممثل رابطة الطلاب)

مراقب (بدون صلاحيات قضائية): المحاضر المشتكى ممثل من طرف القسم

* ممثل المحاضرين هو محاضر (بديل) حاصل على تثبيت في المؤسسة، لا علاقة له بمجال المخالفة ولا حتى مجال دراسة الطالب، ولا يعرفه شخصيًا.

الإجراءات

1. يتم تقديم شكوى خطية مفصلة بشأن مخالفة قواعد الانضباط من قبل الموظف ذي صلة إلى عميدة الطلبة.
2. من بعد تلقي الشكوى، تتخذ العميدة بعض الخطوات:
 - التأكد من أنّ الشكوى تتماشى مع نظام الكلية.
 - المطالبة بتعليقات إضافية، إذا لزم الأمر، من المشتكى، المشتكى عليه أو أي جهة أخرى.
 - توصي بإلغاء الشكوى بمقتضى الحاجة.
3. إذا كان هناك سبب كافٍ للخضوع للجنة الانضباط، تقوم عميدة الطلبة بتحديد تاريخ للجلسة بأقرب فرصة ممكنة، وتستدعي خطيًا أصحاب الشأن.
4. يتوجب على العميدة تزويد مواد الشكوى مسبقًا لكل من سيحضر اللجنة. يتوجب على العميدة إتاحة الفرصة للمشتكى عليه للاطلاع على الشكوى قبل الجلسة، وتوجيهه للاطلاع أيضًا على نظام الانضباط المتوفّر على الموقع.

5. إذا تنازل المشتكى أو المشتكى عليه - أو ممثل من طرفهم - مسبقاً عن مشاركتهم في الجلسة، أو إذا لم يحضروا الجلسة دون سبب مقنع (ولم يبلغوا العميدة بذلك مسبقاً)، تنظر اللجنة بالشكوى بغيابهم، ويسري عليهم القرار الصادر عن اللجنة. كما ولا يحقّ للمشتكى أو المشتكى عليه الذين لم يحضروا جلسة اللجنة الاستئناف على قرارها.

6. يلتزم أعضاء اللجنة بالحفاظ على السريّة بما يتعلق بمجرى الجلسة واتخاذ القرارات.

7. يحقّ للطالب أن يحظى بتمثيل من قبل محامٍ في الحالات التالية:

عندما تكون لدى الطالب قيود كبيرة في قدرته على تمثيل نفسه.

عندما يدور الحديث عن طالب على وشك مواجهة نتائج وخيمة.

إضافة لذلك، يحقّ للجنة الانضباط السماح بالتمثيل من قبل محامٍ وفقاً لاعتباراتها الخاصة.

يتوجّب على الطالب/لجنة الانضباط إبلاغ الطرف الآخر بشأن نيّته/إحضار محامٍ للجلسة.

مجرى الجلسة

يتمّ خلال الجلسة تدوين بروتوكول، يوقّع عليه من قبل رئيس اللجنة، ويعتبر بمثابة دليل قاطع على صحّة مضامينه.

تقوم عميدة الطلبة بالتعريف عن الحاضرين باسمهم ووظيفتهم.

تقوم العميدة بعرض الشكوى، والتأكد من أنّ الطالب يدرك سبب خضوعه للمساءلة، وتساءله فيما إذا كان يعترف أو لا يعترف بالمخالفة التي ارتكبها.

في حال اعترف المشتكى عليه، يحقّ له تبرير فعلته. يحقّ لرئيس اللجنة اعتبار الطالب مذنباً بحسب اعترافه، دون حاجة للاستماع إلى أدلة أخرى، ومن ثمّ تنتقل اللجنة للنظر في موضوع العقوبة.

إذا نفى الطالب تهمة - يقوم المشتكى بتقديم أدلته وإفادة شهوده، ويحقّ للطالب استجواب الشهود. بعد ذلك، يحقّ للطالب تقديم أدلته وإفادة شهوده. يجب أن تجري الجلسة وفقاً لقواعد الجلسات والأداب المتبعة.

يحقّ للعميدة، الطالب والمشتكى استدعاء شهود لهم علاقة مباشرة بالحدث المرتبط بالشكوى، لكل مساءلة وجلسة، بشرط إبلاغ العميدة بذلك حتى ثلاثة أيام على الأكثر قبل موعد اجتماع اللجنة.

في نهاية الجلسة وعرض موقف كل الحاضرين، يتوجّب على الأطراف (مقدم الشكوى والطالب المشتكى عليه) مغادرة الغرفة ليتمكن أعضاء اللجنة من اتخاذ القرار وتحديد العقوبة، إذا لزم الأمر. في حال نشأ خلاف بالأراء، يكون قرار الأغلبية هو الحاسم.

في بعض الحالات، يمكن تأجيل اتخاذ القرار لموعد آخر.

يحقّ للجنة الانضباط اتهام الطالب بمخالفة غير المخالفة التي اتهم فيها، وذلك إذا تبيّنت تهمة إضافية من الأدلة المطروحة المثبتة، وكانت لدى الطالب فرصة للدفاع عن نفسه بشأنها.

يتمّ إرسال نسخة من نتائج الجلسة للجهات التالية: الطالب، ملفه الشخصي، رئيس القسم، عميد الكلية، عميدة الطلبة، جهة خارج الكلية إذا كانت الشكوى مرتبطة بسلوك غير لائق صدر عن الطالب خارج نطاق الكلية في إطار واجباته الدراسية (كمخالفة أخلاقية خلال العمل التطبيقي أو أثناء جولة دراسية).

يتمّ نشر المخالفة والقرار، دون الكشف عن هوية المشتكى والمشتكى عليه، ببلاغ للطلاب في نهاية كلّ فصل.

العقوبات

1. إذا تبيّن أنّ الطالب متهم بمخالفة انضباط، يحقّ للجنة الانضباط إلقاء إحدى أو بعض العقوبات التالية، بحسب المخالفة، شدتها، ظروفها وظروف الطالب الشخصية:

تحذير، توبيخ أو توبيخ شديد.

إبطال الامتحان الذي أجراه الطالب.

إبطال وظيفة، وظيفه حلقة دراسية، وظيفه نهائية أو أيّ وظيفة أخرى ملقاة على الطالب في إطار دراسته.

منع الطالب من التقدم للامتحان، أو الامتحانات، في موعد معيّن أو في مواعيد معيّنة.

تأخير منح الشهادة أو منح المصادقة التي تثبت دراسة الطالب، وذلك للفترة التي يتمّ تحديدها.

إلغاء التخفيض في القسط الدراسي أو إلغاء مكافأة دراسية أو منحة (بما في ذلك برنامج المتفوقين)، أو إلغاء الحقّ في الحصول عليهم للفترة التي يتمّ تحديدها.

منع الطالب من استخدام منشآت الكلية مثل المختبرات، المكتبات، المنشآت الرياضية للفترة التي يتمّ تحديدها.

غرامة مالية، بنسبة يتمّ تحديدها، تعويضاً عن ضرر ماديّ ألحقه الطالب.

إلغاء مسابقات سنوية أو فصلية معينة شارك فيها الطالب.

إجبار الطالب على اجتياز مساق آخر بدفع، في نفس السنة الدراسية أو في سنة دراسية أخرى، بشرط أن يجري المساق في كلية سمينار هكيبوتسيم.

إقصاء الطالب عن جزء من الدراسة، بما في ذلك برنامج المتفوقين، للفترة التي يتمّ تحديدها.

إقصاء الطالب عن الكلية للفترة التي يتمّ تحديدها.

إقصاء الطالب عن الكلية للأبد.

إلغاء الحقوق أو التحصيلات الدراسية، بما في ذلك سلب الحقّ في الحصول على شهادة أو مصادقة تثبت هذه الدراسة.

إرفاق بيان للملف الشخصي في وزارة التربية والتعليم.

اعتذار الطالب للمتضرر من سلوكه.

أيّ عقوبة أخرى تراها لجنة الانضباط صحيحة في هذا الشأن.

إذا تبين أن الطالب قدّم وظيفة تمّ إعدادها، كلها أو جزء منها، من قبل شخص آخر (يشمل تحميل الوظائف من الإنترنت، كلها أو جزء منها)، يمكن إلقاء عقوبات مختلفة عليه، بما في ذلك عقوبة الإقصاء عن الكلية إلى الأبد.

4. إذا اتهم الطالب بمخالفة جنائية فيها إخلال بالأداب، يجب إلقاء عقوبة الإقصاء عن الكلية عليه.

يمكن اللجوء إلى عقوبات أخرى لا تظهر في القائمة، وذلك وفقاً لقرار اللجنة في هذا الشأن.

قرارات لجنة الانضباط تلزم كلّ هيئات الكلية.

الاستئناف على قرار لجنة الانضباط

يتمّ تقديم الاستئناف (من قبل المشتكى أو المشتكى عليه) لمكتب عمادة الطلبة، خطياً فقط يمكن تقديم استئناف حتى 14 يوماً من الحكم، في حالتين فقط:

1. إذا أُلقيت عقوبة الإقصاء عن الكلية على الطالب، سواءً لفترة محددة أو للأبد.

2. ظهور دلائل جديدة لم تكن معروفة لأعضاء لجنة الانضباط يوم الجلسة، والتي من شأنها أن تغيّر الحكم، للأحسن أو للأسوأ.

3. لأيّ سبب آخر، وفقاً لاعتبارات لجنة الاستئناف الخاصة والحصريّة.

إذا تنازل المشتكى أو المشتكى عليه - أو ممثل من طرفهم - مسبقاً عن مشاركتهم في الجلسة، أو إذا لم يحضروا الجلسة دون سبب مقنع (ولم يبلغوا العميدة بذلك مسبقاً)، تنظر اللجنة بالشكوى بغيابهم، ويسري عليهم القرار الصادر عن اللجنة.

بإمكان لجنة الاستئناف استدعاء كلّ واحد من الأطراف للإدلاء بشهادات أخرى وفقاً لاعتباراتها. يجب على الطالب عرض موقفه، وسُتُعقد لاحقاً جلسة حول تفاصيل الحادث وحول قرارات لجنة الانضباط.

يحقّ للجنة الاستئناف المصادقة، تسهيل، إلغاء أو تشديد العقوبة الملقاة على الطالب من قبل لجنة الانضباط.

قرار لجنة الاستئناف هو قرار نهائيّ ولا يمكن الاستئناف عليه، ويلزم جميع الأطراف.

لجنة الاستئناف مؤلفة من:

رئيس الكلية

عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب

عميدة الطلبة

ممثّل المحاضرين*

ممثّل رابطة الطلاب

* ممثّل المحاضرين هو محاضر (بديل) حاصل على تثبيت في المؤسسة، لا علاقة له بمجال المخالفة ولا حتى بمجال دراسة الطالب، ولا يعرفه شخصيًا، ولم يجلس في جلسة الحكم السابقة للجنة الانضباط في هذه القضية.

ملحق 3 نظام المكتبة

هذا النظام هو جزء من نظام الدراسة الخاص بالكلية. يجب الحرص على اتباع القواعد المفصلة أدناه بدقة. في حال خرق القواعد، سيخضع الطالب للمساءلة أمام لجنة الانضباط.

الساعات التي تكون فيها المكتبة مفتوحة

المكتبة المركزية

أيام الأحد - الخميس، بين الساعات 7:30-18:45

وفي أيام الجمعة وليالي الأعياد، تكون المكتبة مغلقة

مكتبة الفنون

أيام الاثنين، الأربعاء، الخميس، بين الساعات 8:00-16:00

أيام الأحد، الثلاثاء، بين الساعات 8:00-18:00

يتم الإعلان عن التغييرات في ساعات العمل في مدخل المكتبة، في موقع المكتبة عبر الإنترنت وعلى لوحة الإعلانات الإلكترونية. يجب تتبّع هذه الإعلانات. التوجّه لقسم الإعارة عبر الهاتف:

03-6902327 المكتبة المركزية

03-6905493 مكتبة الفنون

* يتم تقديم خدمات المكتبة للمحاضرين، الطلاب وموظفي الكلية فقط. بإمكان طلاب المؤسسات الأخرى تلقي خدمات المكتبة، فقط إذا تمّ تنسيق الأمر مسبقًا من قبل المؤسسة التي ينتمون إليها.

السلوك في المكتبة

يجب الانصياع لتعليمات أمناء المكتبة وعرض بطاقة الهوية إذا طلبوا ذلك.

يتوجّب على الطلاب/الطالبات عدم إدخال أطفالهم إلى المكتبة.

لا يجوز الأكل والشرب في المكتبة، ما عدا الماء.

يجب وضع الهواتف النقالة على وضعية صامت قبل الدخول للمكتبة. إذا رنّ هاتف أحد القراء في المكتبة، يتمّ إقصاؤه عنها.

يجب الحفاظ على الهدوء والنظافة.

عند الانتهاء من القراءة، يجب إرجاع الكتب إلى العجلات (وليس الرفوف).

استعارة الكتب

في بداية السنة الدراسية، سترسل للطلاب الجدد بطاقة طالب، تستخدم من أجل الحصول على خدمات المكتبة.

يتمّ إرسال بطاقة تحقّق للطلاب القدامى.

يمكن استعارة الكتب لدى إظهار بطاقة طالب سارية فقط.

يحقّ للقارئ استعارة الكتب لدى إظهار بطاقة الطالب الخاصة به فقط.

لا يجوز تحويل الكتاب لقارئ آخر دون التسجيل في قسم الإعارة.

يتوجّب على الطالب إبلاغ قسم إدارة شؤون الطلبة عن أي تغيير في عنوانه ورقم هاتفه و/أو هاتفه النقال وعنوان بريده الإلكتروني.

يحقّ للمكتبة مطالبة القارئ بإعادة الكتاب الذي استعاره قبل انتهاء مدّة الإعارة، وذلك بمقتضى الحاجة.

لا يجوز إخراج كتاب من المكتبة بدون التسجيل و/أو الرقابة في قسم الإعارة.

المكتبة مزوّدة بأنظمة إلكترونية لحماية الكتب.

لا يمكن إعارة: المجلات، كتب قسم الاستشارة والكتب المحجوزة.

تمديد فترة الإعارة تلقائيًا

تقدّم المكتبة خدمة تمديد تلقائي لفترة الإعارة، والتي يتمّ بموجبها تمديد فترة إعارة الكتب بشكلٍ جارٍ. يقوم النظام المحوسب يوميًا بجرد جميع الكتب المستعارة ويمدّد فترة إعارتها لفترة إضافية بحسب فترة الإعارة الأصلية المحدّدة لكل غرض (أسبوع، أسبوعين أو شهر).

في الحالتين التاليتين، لا يتمّ تمديد فترة الإعارة تلقائيًا:

أ. إذا تمّ طلب الكتاب من قبل قراء آخرين.

ب. إذا انتهت فترة التمديد التلقائي للكتاب.

في المكتبة المركزية:

يتمّ تمديد فترة إعارة الكتب المستعارة لأربعة أسابيع وحتى فترة أقصاها ثمانية أسابيع يتمّ تمديد فترة إعارة الكتب المستعارة لأسبوع واحد وحتى فترة أقصاها أربعة أشهر.

يتمّ تمديد فترة إعارة كتب الأطفال لفترة أقصاها أربعة أسابيع.

في مكتبة الفنون:

يتمّ تمديد فترة إعارة الكتب المستعارة لأسبوع واحد وحتى فترة أقصاها أربعة أسابيع.

إذا انتهت فترة التمديد القصوى، لا يجدّد النظام فترة الإعارة مرّة أخرى، ويتوجّب على الطالب إعادة الكتب للكلية حتى وإن لم يطلبها قراء آخرون.

تُلقى على القارئ مسؤولية تتبّع مواعيد الإرجاع المتغيّرة.

يمكن القيام بذلك من خلال الدخول إلى حساب المستخدم - حسابي عبر البحث الموحد في موقع الكلية. من المفضّل الاطلاع على التحديثات كلّ ثلاثة أيام.

للاستفسار، يمكن الاتصال بالمكتبة المركزية على هاتف رقم: 03-6902327

وبمكتبة الفنون على هاتف رقم: 03-6905494

تذكروا! تهدف الخدمة إلى تسهيل الأمور عليكم قدر الإمكان، لكنها لا تعفيكم من مسؤولية فحص حالة الكتب التي استعرتموها.

إرجاع الكتب والغرامات

يتوجّب على القارئ إرجاع الكتب في الموعد، بحسب الموعد الذي تحدّده النظام المحوسب. يجب إرجاع كلّ كتاب إلى المكتبة التي استعير منها. في المكتبة المركزية، يجب إرجاع جميع الكتب لصندوق إرجاع الكتب فقط، وعدم وضعها في مكان آخر. يمكن إرجاع الكتب حتى إذا كانت المكتبة مغلقة، وذلك عبر الفتحة المخصّصة لذلك من الخارج.

في مكتبة الفنون، يمكن إرجاع الكتب للصندوق الموجود خارج المكتبة في الساعات التي تكون فيها المكتبة مغلقة فقط. تُفرض على كل قارئ يتأخر في إرجاع الكتب غرامة عن كل كتاب وعن كل يوم تأخير، بموجب سياسة الغرامات الخاصة بالمكتبة.

سياسة الغرامات الخاصة بالمكتبة

تتعامل المكتبة بحرص شديد مع ظاهرة التأخر في إرجاع الكتب. الطلاب الذين لا يرجعون الكتب في الموعد المحدد يعيقون على زملائهم استعمال هذه الكتب. لتفادي هذه الظاهرة، تُفرض غرامة مالية على كل من يتأخر في إرجاع الكتب.

تتم إعاره الكتب لفترات مختلفة، ويتم تحديث مواعيد إرجاعها تلقائيًا وفقًا لحالة الكتاب.

يتوجب على القارئ، من خلال بطاقة القارئ الخاصة به، تتبع التحديثات في مواعيد إرجاع الكتب الموجودة بحوزته. من المفضل التحقق من الأمر كل ثلاثة أيام.

في الحالتين التاليتين، لا يتم تمديد فترة الإعارة تلقائيًا:

أ. إذا تم طلب الكتاب من قبل قراء آخرين.

ب. إذا انتهت فترة التمديد التلقائي للكتاب.

يتم تحديد قيمة الغرامة على النحو التالي:

لكل كتاب انتهت فترة إعارته - غرامة 5 ش.ج عن كل يوم.

لكل كتاب مطلوب - غرامة 10 ش.ج عن كل يوم.

لكل كتاب محجوز - غرامة 5 ش.ج عن كل ساعة تأخير.

في مكتبة الفنون، يجب إرجاع الكتب المستعارة لليلة واحدة حتى الساعة 9:00 في اليوم التالي. تُفرض على الطلاب الذين يتأخرون في إرجاع الكتب غرامة بقيمة 10 ش.ج عن كل كتاب، لكل ساعة تأخير.

يتم إرسال تذكير بانتهاء فترة التمديد قبل 4 أيام من موعد الإرجاع، عبر البريد الإلكتروني وعبر رسائل.

يتم إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني بشأن بداية تراكم الغرامة عند بدايتها.

يحق لكل قارئ الاستئناف على قيمة الغرامة، وذلك من خلال توجيه خطي مفصل، عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس لإدارة قسم الإعارة. يتم النظر في التوجهات بشأن الغرامات المالية بقيمة 50 ش.ج فما فوق.

الغرامات التي تراكمت بسبب: مرض، ولادة، جداد، زواج، خدمة عسكرية احتياطية، مرض أحد أفراد العائلة المقربين، مما أدى إلى التغيب عن الدراسة - يتم إلغاؤها نهائيًا عند إظهار تصديق ملائم.

يتم النظر في الاستئناف على الغرامات وفقًا للأنظمة التي حدتها إدارة المكتبة، عميدة الطلبة ورابطة الطلاب.

إذا لم يتم تدبير أمر الغرامة الملقاة جراء التأخر في إرجاع كتاب عادي خلال أسبوعين - يتم حظر خدمات الإنترنت.

إذا لم يتم تدبير أمر الغرامة الملقاة جراء التأخر في إرجاع كتاب محجوز خلال أسبوع - يتم حظر خدمات الإنترنت.

يتم دفع الغرامات عبر موقع المكتبة. يجب الاستفسار في المكتبة قبل الدفع.

يتم التعامل بشكل خاص مع الطلاب الذين يسكنون بعيدًا ويتعدّر عليهم الوصول للكلية بوتيرة عالية:

إذا كان بحوزتهم كتاب يجب إرجاعه - يمكن إرساله بالبريد المسجل (يجب الاحتفاظ بالإيصال/التصديق). تاريخ الإرسال هو بمثابة تاريخ إرجاع الكتاب فعليًا.

الطالب الملزم بإرجاع كتب للمكتبة/بدفع غرامة ولم يدبر الأمر من بعد تلقي التذكير - سحظر عنه خدمات الإنترنت الخاصة بالكلية.

التفكير في مصلحة القراء هو من أهم اعتبارات المكتبة.

طلب الكتب

يتم طلب الكتب من قبل القارئ عبر موقع المكتبة. سيكون الكتاب المطلوب في انتظار القارئ في قسم الإعارة خلال ثلاثة أيام من يوم إرجاعه للمكتبة. بعد ذلك، ينتقل الكتاب للقارئ التالي أو يتم إرجاعه لمكانه الثابت.

لا يمكن طلب كتاب إذا كانت نسخة منه متوفرة على الرف، أو إذا كانت نسخة منه بحوزة الطالب. يمكن إلغاء طلب الكتاب بشكل ذاتي عبر الحاسوب، في المكتبة المركزية، عبر هاتف 03-6902327، وفي مكتبة الفنون، عبر هاتف 6905493-03 (لا يمكن الرد وقت الاستراحات).

مسؤولية القارئ بشأن الكتاب

لا يجوز تحويل الكتاب لقارئ آخر دون التسجيل في قسم الإعارة. القارئ مسؤول عن سلامة الكتاب ونظافته، ما لم يتم إرجاعه للمكتبة بعد. الطالب الذي يقوم بإرجاع الكتاب تالفًا أو معلمًا، ملزم بالدفع أو بشراء كتاب جديد. الطالب الذي يضيّع الكتاب ملزم بدفع كامل ثمنه. إذا نفذ الكتاب من الأسواق، يكون المبلغ أكبر، وسيُلزم القارئ بدفع الغرامة المترتبة حتى تلقي بلاغ بشأن فقدان الكتاب.

الإعارة بين المكتبات

هناك اتفاقيات إعارة قائمة بين مكتبة الكلية والمكتبات الأكاديمية الأخرى. إذا احتاج الطالب لكتاب أو مقال غير متوفرين في مكتبة الكلية، يمكنه تقديم طلب من خلال استمارة للمسؤول/ة عن الإعارة بين المكتبات. الخدمة مشروطة بدفع، بموجب سياسة المكتبة المعيرة. إذا كان الكتاب/المقال متوفرًا في إحدى المكتبات المتعاقدة مع الكلية، يتم طلب الكتاب وتسليمه للطالب. يجب إرجاع الكتاب الذي تم طلبه بالإعارة بين المكتبات في الموعد المحدد. يتم فرض غرامات على التأخير في إرجاع الكتاب، وذلك بموجب سياسة المكتبة المعيرة. الخدمة مشروطة بدفع. لتعبئة استمارة الطلب، يجب الدخول للإعارة بين المكتبات عبر خدمة الطلبة في موقع الكلية. لمزيد من التفاصيل، يجب التوجه لعددي ماتس: هاتف: 03-6902383 بريد إلكتروني: ill.skl@smkb.ac.il.

المفقودات

يتم الاحتفاظ بالأغراض المفقودة في قسم الإعارة لفترة قصيرة، ومن ثم يتم تحويلها لقسم المفقودات في الكلية. عنوان المكتبة على الإنترنت: www.smkb.ac.il/library

نظام استعمال واستعارة معدّات الفيديو في "السبيل"

عام

يتم استعمال الأفلام بموجب قانون حقوق المنتجين، لغرض التعليم الذاتي، التدريس، الأبحاث، النقد أو الرصد فقط. يتم تقديم خدمات الإعارة في منطقة الوسائط المتعدّدة في ساعات العمل فقط، للمحاضرين والطلاب الفعّالين فقط. تتم استعارة الأغراض من منطقة الوسائط المتعدّدة في "السبيل" عند إظهار بطاقة الطالب. كلّ من يستعير المعدّات يتحمّل مسؤولية الحفاظ على سلامتها وإرجاعها في الموعد. يجب إرجاع الأغراض المستعارة لأحد أفراد الطاقم في منطقة الوسائط المتعدّدة في الموعد المحدد، والتأكد من تسجيل إرجاع الأغراض. يبدأ يوم التأخير ابتداءً من الساعة 12:00 في اليوم المحدد لإرجاع الأغراض. لا يمكن تمديد فترة إرجاع الأغراض المستعارة، إلا بإذن خاص من أحد أفراد الطاقم. قواعد النظام تلزم جميع متلقّي الخدمة دون استثناء. خرق قواعد النظام يؤدي إلى فرض غرامات وحظر خدمات الإعارة في "السبيل" والمكتبة، وقد يؤدي إلى حظر خدمات الإنترنت في الكلية.

استعارة الأفلام

يمكن مشاهدة جميع الأفلام في المنطقة عند إظهار بطاقة طالب/محاضر سارية.

تتم إعاره الأفلام السينمائية للطلاب لنهايات الأسبوع من يوم الخميس في تمام الساعة 12:00 وحتى يوم الأحد في تمام الساعة 14:00.

تتم إعاره الأفلام السينمائية للمحاضرين خلال الأسبوع لمدة ثلاثة أيام فقط.

في الأعياد والعطل، يمكن استعارتها لفترة يحددها أحد أفراد الطاقم وفقًا لاعتباراته.

التأخير في إعادة الكتب يؤدي إلى دفع غرامة، وذلك بموجب نظام الدفعات للمكتبة وبموجب تسعيرة الغرامات المرفقة للنظام.

في حال فقدان فيلم، يتوجب على المستعير إرجاع نسخة أصلية من الفيلم "السبيل"، أو تحمّل تكاليف اقتناء الفيلم مجددًا. تراكم الغرامة جراء فقدان يتوقّف في اللحظة التي يبلغ فيها الطالب عن فقدان.

تسعيرة الغرامات - سينما الوسائط المتعدّدة في "السبيل"

التأخر في إرجاع الغرض

اسم الغرض	السعر
كاميرا فيديو / كاميرا ستيلس	20 ش.ج عن كلّ يوم تأخير
شريحة ذاكرة	20 ش.ج عن كلّ يوم تأخير
بطارية	20 ش.ج عن كلّ يوم تأخير
شاحن	20 ش.ج عن كلّ يوم تأخير
كابل لتوصيل الكاميرا بالحاسوب	10 ش.ج عن كلّ يوم تأخير
حمّالة (يشمل بلاتكا)	10 ش.ج عن كلّ يوم تأخير
فيلم	10 ش.ج عن كلّ يوم تأخير

فقدان الغرض

اسم الغرض	السعر	ملاحظات
كاميرا فيديو / كاميرا ستيلس	حساب سعر الكاميرا بحسب الكاميرا المفقودة	
شريحة 32 جيغا	60 ش.ج	
بطارية أصلية	234 ش.ج تقريبًا	
شاحن	260 ش.ج	
كابل لتوصيل الكاميرا بالحاسوب / قارئ شرائح الذاكرة	15 ش.ج	
قارئ شرائح الذاكرة	بحسب نوع قارئ شرائح الذاكرة	
حمّالة	450 ش.ج	
بلاتكا للحمّالة	200 ش.ج	فقدان البلاتكا يؤدي إلى عدم استعمال الحمّالة لدينا عدد كافٍ من البلاتكات للاستعمال
فيلم	حساب سعر الفيلم بحسب الفيلم المفقود	

ملحق 4 حقوق أعضاء رابطة الطلاب:

دعم دراسي من الكلية في المسابقات المعقدة:

دروس ماراثون مركزة

دروس تقوية خاصة

منح من قبل الرابطة

منح سكنية في جنوب المدينة

منح بالتعاون مع الكلية:

نصف منحة "بيرح" * منحة التعليم إلى القمم * منحة مشروع التخليد * منحة غانيني

* منحة شنير * منحة موزس * منحة بن إلعيزر.

منح اتحاد الطلبة: عشرات المنح من جميع الأنواع.

شراء عضوية مدعومة (لنصف سنة أو لسنة) لموقف الكلية.

إتاحة مواد الملخصات في جميع المسابقات والأقسام في الكلية من قبل رابطة الرابطة.

إتاحة الامتحانات المسموحة المتوقعة على موقع الرابطة (مخزون الامتحانات).

مرافقة وإرشاد الطلاب الذين يعانون من عجز تعليمي والطلاب الذين يواجهون صعوبات دراسية غير مشخصة.

استشارة نفسية مدعومة (خارج الكلية).

استشارة نفسية مجانية من قبل الكلية.

استشارة التأمين الوطني - مدعومة من قبل الرابطة.

استشارة قضائية - مدعومة من قبل الرابطة.

مجموعة من الدورات المدعومة الخاصة ب-"إكسترا-ستودنت".

مجموعة من الدورات المدعومة الخاصة بالرابطة.

الخروج مع البعثات الرياضية الخاصة باتحاد الرياضة الأكاديمي.

الخروج مع بعثة إلى بولندا - بعثة تنطلق بقيادة الرابطة والكلية.

تخفيض لدى شراء تذكرة ليوم الطالب في تل أبيب.

أدراج خاصة.

إمكانية التوظيف في وظيفة داخل الكلية / في اتحاد الطلاب القطري.

الاشتراك في قرعات تشمل جوائز.

ملحق 5 قواعد حقوق الطلاب (ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة العسكرية الاحتياطية) لعام 2012

بموجب صلاحيته وفقاً للمادة 19أ من قانون حقوق الطلاب لعام 2007 (فيما يلي - القانون)، قام مجلس التعليم العالي بوضع قواعد بشأن الملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة العسكرية الاحتياطية، والتي تقوم المؤسسة بموجبها بوضع التعليمات كالمفصل أدناه:

فصل أ: تفسيرات

تعريفات

1. في هذه القواعد -

"شرط مسبق" - الاشتراك في مساق، امتحان أو مهمة، والذي يعتبر شرطاً للاشتراك في مساق آخر، امتحان آخر أو مهمة أخرى أو شرطاً للقبول لسنة دراسية متقدمة؛

"تعليمات المؤسسة" - تعليمات بشأن الملاءمات، والتي قامت المؤسسة بتحديثها وفقاً لهذه القواعد، من بعد استشارة ممثلي رابطة الطلاب في المؤسسة؛

"التغيب بسبب الخدمة الاحتياطية" - التغيب خلال فترة الدراسة أو الامتحانات بسبب الخدمة الاحتياطية كما ورد تعريفها في قانون الخدمة الاحتياطية لعام 2008؛

"مؤسسة" - كما ورد تعريفها في الفصل (1) حتى (4)، (6) و-(7) من المادة 1 للقانون، باستثناء الدورة التحضيرية في مؤسسة إحدى المؤسسات المذكورة في الفصل (5)؛

"مهمة" - تمرين، وظيفة، وظيفة حلقة دراسية، مشروع أو أطروحة؛

فصل ب: مركز الخدمة الاحتياطية

مركز الخدمة الاحتياطية ووظائفه

2. (أ) تقوم المؤسسة بتعيين مركز خدمة احتياطية بهدف تطبيق تعليمات المؤسسة.

(ب) تقوم المؤسسة بإعلام الطلاب باسم مركز الخدمة الاحتياطية وبالتفاصيل المطلوبة من أجل التوجه إليه.

(ج) وظائف مركز الخدمة الاحتياطية:

(1) تحديد الملاءمات للطلاب وفقاً لتعليمات المؤسسة وبالتنسيق مع المحاضر، من بعد استلام الطلب للملاءمات بموجب الفصل ج؛

(2) تتبّع تنفيذ الملاءمات والتنسيق مع الجهات ذات الصلة في المؤسسة من أجل تطبيقها؛

(3) معالجة شكاوى الطلاب بما يتعلق بتنفيذ الملاءمات؛

(4) التنسيق بين المؤسسة وجيش الدفاع الإسرائيلي فيما يتعلق بمطالبة الطالب بتأجيل الخدمة الاحتياطية أو تقصيرها، بما في ذلك مساعدة في تقديم الطلب؛

فصل ج: طلب للملاءمات

تقديم طلب للملاءمات

3. (أ) تقوم المؤسسة بوضع نظام لتقديم طلب للملاءمات.

(ب) يتوجب على الطالب الذي يطلب الحصول على ملاءمات تقديم طلب للملاءمات لمركز الخدمة الاحتياطية في المؤسسة.

فصل د: الملاءمات

التغيب عن الدروس وتأجيل الدراسة

4. (أ) يحق للطلاب التغيب عن الدروس في فترة الخدمة الاحتياطية، بدون تقييد، ولن تُمنح حقوقه جراء ذلك، بما في ذلك أيضاً متطلبات الحضور اللازمة من أجل الاستحقاق للتقدم للامتحانات، تقديم الوظائف أو منح علامة تحسين.

(ب) تتيح المؤسسة للطالب الذي أدى الخدمة الاحتياطية لمدة 10 أيام تراكمية على الأقل خلال الفصل في المساقات الفصلية أو 20 يوماً تراكمياً على الأقل خلال السنة في المساقات السنوية، وتغيب جراء ذلك عن دروس المساق، إمكانية تأجيل المساق وإعادته بدون دفع، بشرط أنه لم يُمتحن فيه بعد.

المهام

5. (أ) إذا تغيب الطالب بسبب الخدمة الاحتياطية عن الموعد المحدد لتقديم المهمة أو في موعد قريب منه، يتم تأجيل موعد تقديم المهمة أو تقديم مهمة أخرى بدلاً منها وفقاً لما يقرره المحاضر، بعدد الأيام التي أدى فيها الطالب الخدمة الاحتياطية.

(ب) تقوم المؤسسة بتحديد قواعد لتسوية حقوق الطالب الذي فاتته، بسبب خدمة احتياطية استمرت 14 يوماً فما فوق، موعد تقديم أكثر من

ثمانية وظائف.

المختبرات، الحلقات الدراسية، الورشات، الجولات ومساقات التأهيل العملي

6. المؤسسة تتيح إمكانية للطالب الذي تغيب بسبب الخدمة الاحتياطية عن مساق مختبر، حلقة دراسية، جولة، ورشة أو تأهيل عملي، لاستكمال ما فاتته منها أو أنها تعفيه من الاشتراك فيها، أو تتيح له إمكانية الاشتراك فيها في موعد لاحق بدون دفع إضافي، مع الأخذ بالاعتبار من بين جملة الأمور جوهر المساق، وبالتنسيق مع المحاضر صاحب الشأن؛ تعمل المؤسسة على وضع ونشر أنظمة خاصة في هذا الشأن.

الامتحان

7. (أ) يحقّ للطالب الذي يتغيّب عن الامتحان بسبب الخدمة الاحتياطية التقدّم للامتحان في موعد لاحق عن كلّ موعد فاتته.

(ب) يحقّ للطالب الذي أدّى الخدمة الاحتياطية لمدة 10 أيام تراكمية على الأقلّ خلال فترة الامتحانات، أو الطالب الذي أدّى الخدمة الاحتياطية خلال الفصل القريب من موعد الامتحانات لمدة 10 أيام متواصلة على الأقلّ أو 21 يومًا تراكميًا، التقدّم للامتحان في كل مساق كان من المفترض أن يُمتحن به في فترة الامتحانات، في موعد آخر في نهاية الفصل أو في موعد قريب منه.

(ج) يتمّ تحديد موعد الامتحان الآخر من بعد انتهاء الخدمة الاحتياطية بحيث يُمنح الطالب مهلة من أجل الاستعداد للامتحان.

(د) بالرغم من المذكور أعلاه، استحقاق الطالب لموعد آخر لا يغيّر من حقّه للتقدّم لموعدين فقط في كلّ مساق، وفقًا للقانون.

التغيّب عن الامتحان أو الوظيفة التي تعتبر شرطًا مسبقًا

8. يحقّ للطالب الذي تغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية عن امتحان يعتبر شرطًا مسبقًا، أو للطالب الذي لم يقمّ بسبب تغيّبه مهمّة في مساق معين، إكمال دراسته تحت الاختبار في مساق متقدّم أو في سنة دراسية متقدّمة، إلى أن يتمّ الامتحان أو المهمة وفقًا لاستحقاقه بموجب هذه القواعد.

استكمال الدراسة، التسجيل للمسابقات والحضور

9. (أ) المؤسسة تقدّم المساعدة للطالب الذي تغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية في استكمال المواد الدراسية التي خسرها، وذلك من خلال تقديم إرشاد، توجيه، دروس مساعدة، مواد مساعدة أو من خلال أي وسيلة تحددها المؤسسة.

(ب) يحقّ للطالب الذي تغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية الحصول على امتياز تعادل قيمته 50 تصوير أو طباعة للمواد الدراسية التي خسرها، وذلك عن كلّ يوم تغيّب فيه.

(ج) يحقّ للطالب الذي تغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية الحصول على الإمكانية، إن وجدت، لمشاهدة الدروس التي خسرها بسبب الخدمة الاحتياطية أو للاستماع إليها؛ المؤسسة ستبذل كلّ ما بوسعها لإدخال محاضرات المساقات التمهيديّة والمساقات المركزيّة إلى الوسائط الديجيتاليّة، وإتاحتها عبر الإنترنت أو عبر أي وسيلة أخرى.

(د) يحقّ للطالب الذي تغيّب بسبب الخدمة الاحتياطية، الحصول على أفضلية في استعارة الكتب من المكتبة، بالإضافة إلى استعارة عدد كتب أكبر من الكمية العادية، في فترة قريبة من فترة الخدمة الاحتياطية، وذلك وفقًا لأنظمة المؤسسة.

(هـ) يحقّ للطالب الذي تمّ استدعاؤه للخدمة الاحتياطية، ويُتوقّع أن يتغيّب في فترة التسجيل للمسابقات، إجراء تسجيل مسبق للمسابقات وفقًا لأنظمة المؤسسة.

تمديد الدراسة

10. يحقّ للطالب الذي أدّى خدمة احتياطية لمدة تراكمية 150 يومًا خلال فترة دراسته النظامية، تمديد دراسته بفصلين، بدون أن يدفع قسطًا دراسيًا أو أي دفعات أخرى مقابل هذا التمديد.

المنح، مساكن الطلبة ونقاط الاستحقاق الأكاديمية

11. (أ) يحقّ للمؤسسة الاعتراف بالخدمة الاحتياطية كنشاط يمنح الطالب نقاط استحقاق من أجل -

(1) فحص مدى استحقاقه للحصول على منح دراسية؛

(2) فحص مدى استحقاقه للحصول على مسكن؛

(ب) عند النظر في إمكانية منح الطالب امتيازًا وفقًا للبند الفرعي (أ)، تأخذ المؤسسة بالحسبان كافة الاعتبارات والظروف المتعلقة بالأمر ومدى تكافؤ منح الامتياز؛ إذا قرّرت المؤسسة منح الامتياز المذكور، ستأخذ بالاعتبار من بين جملة الأمور، عند تحديد شروطه، عدد الأيام التي أدّى فيها الطالب الخدمة الاحتياطية، الفترة التي أدّى فيها الخدمة، استمرارية الخدمة الاحتياطية على مدار السنوات، بالإضافة إلى طبيعة الامتياز وحجمه.

(ج) يحقّ للمؤسسة التي تعترف للطلاب بنشاطاتهم الاجتماعية والتربوية من أجل الجمهور كنشاطات تمنحهم نقاط استحقاق أكاديمية،

الاعتراف أيضًا بالخدمة الاحتياطية كنشاط يمنح الطالب نقطتي (2) استحقاق أكاديميين للقب، وفقًا للقواعد المحدّدة.

فصل هـ: عام

الإعلان

12. (أ) تقوم المؤسسة بنشر مستند من خلال مجلتها السنوية أو نشراتها و عبر موقعها الإلكتروني، يشمل التعليمات والطرق التي يمكن خلالها تلقى خدمات خاصة وفقاً لهذه القواعد.

(ب) يقوم مركز الخدمة الاحتياطية عند بداية كل سنة بشرح جوهر هذا المستند لأعضاء الهيئة الأكاديمية، الهيئة الإدارية وجمهور الطلاب في المؤسسة.

تحديد موعد تعليمات المؤسسة

13. يتم تحديد تعليمات المؤسسة وفقاً لهذه القواعد في موعد أقصاه موعد افتتاح السنة الدراسية 2012-2013.

12 يونيو 2012 جدعون ساعر

رئيس مجلس التعليم العالي

توضيحات إضافية

1. يحق للطلاب الذي أدى الخدمة الاحتياطية ليوم واحد فما فوق خلال فترة الامتحانات، أو في الأسبوعين اللذين سبقا فترة الامتحانات، تأجيل موعد تقديم الوظائف وإجراء الاختبارات أو الامتحانات لمدة $0.8 * K$ أيام من يوم تسريحه من الخدمة الاحتياطية الفعالة. (K=عدد أيام الخدمة الاحتياطية، ويتم تقريب النتيجة للأعلى، للعدد الصحيح الأقرب). في حالة التشغيل العسكري المقسم، تُحسب الفترة ابتداءً من يوم التشغيل وحتى التسريح النهائي من التشغيل العسكري كفترة واحدة.

لإزالة الشك، الامتثال في الوحدة العسكرية بمبادرة من الطالب (ليس بموجب توجيه خاص)، ليست سبباً معترفاً به للتغيب عن النشاط الجامعي.

2. التأهيل العملي/ التأهيل السريري/ مساق مختبر/ الحلقة الدراسية/ الجولة/ الورشة

المؤسسة تتيح إمكانية للطلاب الذي تغيب بسبب الخدمة الاحتياطية عن مساق مختبر، حلقة دراسية، جولة، ورشة أو تأهيل عملي، لاستكمال ما فاته منها أو أنها تعفيه من الاشتراك فيها، أو تتيح له إمكانية الاشتراك فيها في موعد لاحق بدون دفع إضافي، مع الأخذ بالاعتبار من بين جملة الأمور جوهر المساق، وبتنسيق مع المحاضر صاحب الشأن؛ تعمل المؤسسة على وضع ونشر أنظمة خاصة في هذا الشأن. تبذل المؤسسة كل ما بوسعها من أجل تمكين الطالب من إتمام واجباته الأكاديمية خلال فترة دراسته الطبيعية.

في المساقات التي تشمل تأهيلاً سريرياً (بما في ذلك الطب، التمريض، العلاج الطبيعي، طب الطوارئ وما إلى ذلك)، تتم ملاءمة متطلبات النظام لطبيعة الدراسة السريرية في المدارس نفسها، وذلك من أجل مساعدة الطالب العائد من الخدمة الاحتياطية على سدّ الفجوة الدراسية التي نجمت عن الخدمة.

6. التسجيل للمسابقات

الخدمة الاحتياطية لا تؤثر على التسجيل للمسابقات.

يحق للطلاب الذي تم استدعاؤه للخدمة الاحتياطية، ويُتوقع أن يتغيب في فترة التسجيل للمسابقات، إجراء تسجيل مسبق للمسابقات وفقاً لأنظمة المؤسسة. التسجيل المسبق يكون تحت الاختبار. تتم إزالة حالة الاختبار عند عودة الطالب من الخدمة الاحتياطية وإظهار تصديق على الخدمة الاحتياطية (بتلاءم مع المدة الزمنية المخصصة لها)، وإلا، إذا كان الحديث يدور عن مساق يكون فيه الطلب أكبر من العرض، يتم إلغاء تسجيله للمساق.

7. تقديم طلبات للحصول على ملاءمات

يتوجب على الطالب الذي يطلب الحصول على ملاءمات وفقاً لتعليمات المؤسسة تقديم طلب للملاءمات لمكتب عمادة الطلبة.

في المواضيع المتعلقة بإتمام الوجبات خلال الفصل الدراسي (التمارين، المختبرات، الاختبارات وما شابه)، يتوجب على الطالب التوجه مباشرة لمحاضر الموضوع.

فيما يتعلق بإتمام الامتحانات - يتوجب على الطالب المستحق لموعد خاص في امتحان ما تقديم طلب مباشرة لمكتب عمادة الطلبة. يعمل مكتب عمادة الطلبة على تنسيق موعد الامتحان الخاص مع المحاضر، ويعلم جميع المستحقين له بموعد الامتحان. في جميع الأحوال، لا يمكن للطلاب تقديم الطلب لأستاذ الموضوع مباشرة.

ملحق 6 منع التحرش الجنسي والمضايقة

ما هو موقف الكلية؟

كلية سمينار هكيبوتسيم، كمؤسسة تربوية، تعتبر نفسها ملزمة بتوفير بيئة دراسية متساوية وخالية من السلوك الجنسي المسيء. كلية سمينار هكيبوتسيم تعتبر التحرش الجنسي سلوكاً ممنوعاً من الناحية الأخلاقية، إذ أنه يمسّ برفاه الطالب/ة، كرامته، روحه و/أو جسده، وبحقه في التعلم والتطور في بيئة متساوية خالية من التمييز على خلفية جنسية التحرش الجنسي يمنع المتحرش به/ا من الحصول على فرصة متساوية لتحقيق القدر الأكاديمية والمهنية لذلك، تنتهج الكلية في هذه المسألة سياسة واضحة، وأهدافها: منع حالات التحرش الجنسي في المجتمع بشكل عام وفي الكلية بشكل خاص، وقف حالات التحرش الجنسي، استيضاح ومعالجة كل حالة تحرش جنسي.

ما هو التحرش الجنسي؟

التحرش الجنسي هو سلوك ذو طابع جنسي لدى إنسان، والذي من شأنه أن يمسّ بإنسان آخر. التحرش الجنسي هو سلوك أحادي الجانب، يصدر بدون رغبة أو موافقة الطرف الآخر. في دولة إسرائيل، كما في أماكن أخرى في العالم، التحرش الجنسي هو ظاهرة اجتماعية شائعة تمسّ أشخاصاً كثيرين، بالأخص النساء. التحرش الجنسي هو مسّ بكرامة الإنسان، حرّيته، خصوصيته وحقه في المساواة. التحرش الجنسي يمسّ بالكرامة الشخصية والكرامة الاجتماعية للمتحرش به. التحرش الجنسي ينتهك ويهين إنسانية المتحرش به، وذلك من خلال التعامل معه على أنه غرض جنسي متاح لاستعمال المتحرش. التحرش الجنسي يسلب استقلالية المتحرش به وسيطرته على جسده وسلوكه الجنسي، ويمسّ بحقه في التعريف الذاتي ويخترق خصوصيته ويميّزه للأسوأ عن الأشخاص الآخرين. التحرش الجنسي بالنساء يؤدي إلى إهانتهم بالنسبة بجنسهم أو سلوكهم الجنسي، ويصعب عليهم الانخراط بشكل متساوٍ في العالم المهني وسائر مجالات الحياة، وبالتالي يمسّ في مساواتهم.

قانون منع التحرش الجنسي (1998)

يتعامل القانون مع فكرة التحرش الجنسي على أنها مساس بكرامة الإنسان، ويجعل هذا المفهوم مفهوماً ملزماً في دولة إسرائيل.

يهدف قانون منع التحرش الجنسي إلى حماية كرامة الإنسان، حرّيته وخصوصيته، وإلى تعزيز المساواة بين الجنسين.

يتخذ القانون إجراءات مدمجة في هذا الشأن:

أ) القانون يعرف السلوك الذي يعتبر تحرشاً جنسياً.

ب) القانون يعتبر التحرش الجنسي والمضايقة مخالفة (سبب لشكوى أضرار) ومخالفة جنائية على حدّ سواء.

ج) القانون يحدّد مسؤولية المشغل فيما يتعلق لمنع التحرش الجنسي، ويحدّد إجراءات خاصة لمعالجة التحرش الجنسي الذي يحدث في إطار علاقات العمل.

أ. التحرش الجنسي هو أحد التصرفات التالية:

1. ابتزاز بالتهديد، عندما يكون الأمر الذي يُطلب من المتحرش به/ا القيام به ذا طابع جنسي.
2. أعمال مشينة، أي: أعمال تُرتكب بهدف الإشباع الجنسي أو الإهانة الجنسية بدون موافقة حرّة.
3. عروض متكررة ذات طابع جنسي يتم توجيهها لشخص أظهر للمتحرش أنه لا يرغب بها.
4. توجّهات متكررة لإنسان، تتمحور حول سلوكه الجنسي، بحيث أظهر ذلك الإنسان للمتحرش عدم رغبته بهذه التوجّهات.
5. توجّه مهين أو منتهك لإنسان بما يتعلق بجنسه أو سلوكه الجنسي، وكذلك ميوله الجنسي أيضاً.
6. نشر صورة، فيلم أو تسجيل (بما في ذلك تحريرها أو دمجها) يتمحور حول السلوك الجنسي لإنسان ما، في ظروف قد يكون هذا النشر منتهكاً أو مهيناً له، ولم يبد هذا الشخص موافقته للنشر، لكن في القضاء الجنائي أو المدني بموجب هذه المادة، يعتبر ذلك دفاعاً جيداً يحمي به الناشر إذا توفّر أحد البنود التالية*:

6.1 تمّ النشر عن حسن نية، بما يتعلّق بظروف النشر، مضمونه، شكله، حجمه وهدفه؛

6.2 تمّ النشر لغاية مشروعة؛

6.3 يحتوي النشر على شأن عام يبرّره في ظروف هذا الشأن، وبشرط ألا يكون كاذباً، أو أنه تعبير عن الرأي أو نقد لشخصية عامة فيما يتعلق بمنصبها، ولم يخرج النشر عن حدود المعقول لتحقيق غايته؛

7. في الحالات المذكورة في البنود الفرعية 3 و-4 أعلاه، يعتبر السلوك تحرشاً جنسياً حتى وإن لم يبد المتحرش به/ا عدم رغبته/ا بالتوجه المتحرش، بما في ذلك الحالات التالية:

7.1 عندما يكون المتحرش به/ا قاصراً، عاجزاً - مع استغلال علاقات السلطة، التعلق، التربية أو العلاج.

7.2 للمتعالج في إطار علاج نفسي أو طبي - مع استغلال تعلق المتعالج بالمعالج.

7.3 للعامل في إطار علاقات عمل وللإنسان الذي يؤدي خدمة في إطار خدمة - مع استغلال السلطة في علاقات العمل أو الخدمة.

7.4 للتلميذ أو الطالب، الذي يدرس في مؤسسة تعليم نظري، ديني أو مهني

للبالغين، مع استغلال علاقات السلطة في التعليم.

المضايقة هي - الضرر من أي نوع، الناجم عن تحرش جنسي، شكوى أو دعوى تقدمت على تحرش جنسي.

القانون يحمي كل من يتواجد في إطار علاقات سلطة أو تبعية أو ضعف تجاه إنسان آخر، ويطلب الإنسان القوي في العلاقات الاجتماعية بعدم إساءة استغلال مكانته من خلال قيامه بالتحرش الجنسي، ويشمل ذلك علاقات المعلم-التلميذ في المؤسسات التربوية.

ب. القانون يمنع التحرش الجنسي والمضايقة، وينص على أن هذه تعتبر مخالفات تتراوح عقوبتها بين سنتين وأربع سنوات سجن.

ينص القانون على أن التحرش الجنسي والمضايقة هما مخالفتان مدنيّتان. يحق للمحكمة فرض تعويض يصل حتى 120,000 ش.ج جراء التحرش الجنسي أو المضايقة، بدون إثبات ضرر.

ج. مسؤولية المشغل

القانون يلزم المشغل باستخدام وسائل معقولة لمنع التحرش الجنسي أو المضايقة. يتوجب على المشغل اتباع خطوات ناجعة لتقديم شكوى، كما ويتوجب عليه أيضاً معالجة حالة التحرش الجنسي أو المضايقة التي تتبين له، والعمل من أجل منع تكرار الأعمال المذكورة.

يتوجب على المشغل الذي يشغل أكثر من 25 عاملاً نشر نظام يشمل جوهر تعليمات القانون بما يتعلق بالتحرش الجنسي، ويشمل أيضاً طرق تقديم الشكاوى ومعالجتها. هذه التعليمات تسري أيضاً على المؤسسات التي تقدم دراسات نظرية أو مهنية للبالغين، وفي هذا الشأن تعتبر المؤسسة كمشغل، والمعلم أو المحاضر كعامل أو كمسؤول من طرف المشغل والتلميذ أو الطالب كعامل.

ماذا عليك أن تفعل إذا تعرضت للتحرش الجنسي؟

يجب تفادي ثلاثة أشياء:

عدم تذنب نفسك - كأى شكل آخر من التضرر الجنسي، التحرش الجنسي ليس أمراً تسببه المرأة لنفسها. هذا عمل يقوم به المتحرش وتقع مسؤولية هذا التصرف عليه. اتهام الذات يؤدي إلى توجيه الغضب إلى الداخل ويسبب الاكتئاب والشعور بالعجز. عليك إخراج الغضب خارجاً وتوجيهه للمتحرش.

عدم الكتمان - الصمت يتيح إمكانية الاستمرار بالتحرش. على الأرجح أنك لست المتضررة الوحيدة. من خلال كسر الصمت، يمكنك وقف التحرش وحماية الآخرين أيضاً من التحرش الجنسي في المستقبل.

أخبر/ي قريب تثق/ين به.

تحدث/ي إلى المعلم، المرشد التربوي، أو إلى الشخص المسؤول عن منع التحرش الجنسي في الكلية.

اعرف/ي حقوقك في حالة التعرض للتحرش الجنسي.

قل/قولي للمتحرش بشكل مباشر وواضح إن تصرفه غير مقبول عليك وبضرك، واطلب/ي منه أن يكف عن ذلك.

وثق/ي الحادث و/أو الحوادث التي تعرضت بها للتحرش: متى وأين وقع التحرش، ماذا قيل أو حدث، من كان حاضراً أيضاً، من أخبرت.

التوجه لمستشار وتقديم شكوى - يمكن التوجه لمستشار، لتلقي الدعم و/أو تقديم شكوى للطاقم المسؤول عن التحرش الجنسي في الكلية.

سيبقى اسم المشتكي/ة مجهولاً طيلة الوقت.

خلال معالجة الشكوى، يتم الاحتفاظ بالحقوق الأكاديمية للمشتكي/ة.

يحتفظ المشتكي/ة بحقه/ا في القرار في كل مرحلة من مراحل معالجة الشكوى، فيما إذا كان/ت يرغب/ترغب باستكمال الإجراء أم لا.

هناك طرق غير قضائية لوقف التحرش الجنسي. مع ذلك، بإمكان المشتكي/ة تقديم شكوى على المستوى الانضباطي داخل المؤسسة، و/أو على المستوى الجنائي من خلال تقديم شكوى للشرطة.

المسؤولات عن معالجة حالات التحرش الجنسي في الكلية هن:

د. حانا أفني شاين - عميدة الطلبة، هاتف 03-6902310

دانا غال نيتسر - منسقة إدارية في حرم الفنون، هاتف 03-6905465

ملحق 7 قانون حقوق الطالب، لعام 2007

فصل أ: تفسيرات

1 تعريفات

في هذا القانون -

"رابطة الطلاب" - جهة تم انتخابها من قبل الطلاب وفقاً لتعليمات الفصل د؛

"مجلس التعليم العالي" - مجلس التعليم العالي كما ورد تعريفه في قانون مجلس التعليم العالي،

لعام 1958 (فيما يلي - قانون مجلس التعليم العالي)؛

"مؤسسة" - إحدى المؤسسات التالية:

(1) مؤسسة تم الاعتراف بها وفقاً للمادة 9 من قانون مجلس التعليم العالي؛

(2) مؤسسة حاصلة على شهادة أو رخصة أو مصادقة وفقاً للمادة 21أ من قانون مجلس التعليم العالي؛

(3) مؤسسة تم الاعتراف باللقب الذي تمنحه وفقاً للمادة 28أ من قانون مجلس التعليم العالي؛

(4) مؤسسة حاصلة على رخصة وفقاً للمادة 25 ج و-25د من قانون مجلس التعليم العالي، أو على رخصة مؤقتة

وفقاً للمادة 25 ط من قانون مجلس التعليم العالي؛

(5) مؤسسة لتأهيل الهندسيين والتقنيين، مشرف عليها من قبل وزارة الصناعة والتجارة والتشغيل؛

(6) مؤسسة لتأهيل موظفي التدريس في إسرائيل؛

(7) دورة تحضيرية أكاديمية في إطار المؤسسات المذكورة في البنود (1) حتى (6)؛

(8) مؤسسة للفنون؛

"مؤسسة للفنون" - مؤسسة فوق الثانوية أو مسار دراسي في مؤسسة فوق الثانوية في مجالات الفنون، بما في ذلك كليات السينما، المسرح، التمثيل، الرقص، الفنون التشكيلية، الموسيقى، التصوير أو

الكتابة الإبداعية، والتي لم تُذكر في البنود (1) حتى (4) من تعريف المؤسسة، والمؤسسات التي فوضها وزير

الثقافة والرياضة وصادق على أنها إحدى المؤسسات التالية:

(1) يدرس فيها أكثر من 200 طالب، وعدد السنوات الدراسية المتبعة فيها هو ثلاث سنوات على الأقل،

وعدد الساعات الدراسية الإجمالية المتبعة فيها في جميع السنوات الدراسية هو 680,1 على الأقل، وعدد

الساعات الدراسية المتبعة في كل يوم دراسي هو أربع ساعات على الأقل؛

(2) يدرس فيها بين 70 و-200 طالب، وعدد السنوات الدراسية المتبعة فيها هو ثلاث سنوات على الأقل،

وعدد الساعات الدراسية الإجمالية المتبعة فيها في جميع السنوات الدراسية هو 680,1 على الأقل، وعدد

الساعات الدراسية المتبعة في كل يوم دراسي هو أربع ساعات على الأقل؛

(3) مؤسسة تستوفي الشروط المذكورة في البند (1) (ب) 24

"مرشح" - مرشح للقبول للدراسة في المؤسسة؛

”طالب” - طالب يدرس في المؤسسة؛
”التسجيل للدراسة” - طلب المرشح للقبول للدراسة في المؤسسة؛
”الوزير” - وزير التربية والتعليم.

فصل ب: المبادئ الأساسية

2. الهدف

يهدف هذا القانون إلى وضع أسس لحقوق المواطنين الإسرائيليين والمقيم في إسرائيل في إتاحة التعليم العالي، وأسس لحقوق الطالب، من منطلق الاعتراف بواجب المجتمع في إسرائيل بتطبيق هذه الحقوق وتوفير مساواة في فرص التعليم العالي.

3. الحق في التعليم العالي

يملك كل مواطن إسرائيلي وكل مقيم في إسرائيل الحق في مساواة الفرص في القبول للتعليم في مؤسسة لغرض اكتساب التعليم العالي والتعليم فوق الثانوي، بموجب تعليمات هذا القانون.

4. حظر التمييز

(أ) لا يجوز للمؤسسة تمييز المرشحين أو الطلاب لأسباب طائفية أو لأسباب تتعلق ببلد منشأهم أو منشأ ذويهم، خلفيتهم الاجتماعية-الاقتصادية أو لأسباب تتعلق بالديانة، القومية، الجنس أو مكان السكن، وذلك في الحالات التالية:

(1) تسجيل الطالب والقبول للمؤسسة؛

(2) القبول لمجالات الدراسة؛

(3) القبول لمسارات دراسة خاصة؛

(ب) وجود مؤسسات منفصلة أو مؤسسات متخصصة في مسارات دراسية تفصل بين الرجال والنساء لأسباب دينية، ووجود مسارات دراسية منفصلة تهدف إلى تعزيز فئات

معينة، ووجود شروط قبول مخففة وفقاً للبند 9(ب)، لا يعتبر تمييزاً بموجب البند الفرعي (أ)

(ج) لا يجوز أن تشمل استمارات التسجيل للدراسة طلباً يلزم المرشحين بذكر بلد منشأهم أو منشأ ذويهم، ديانتهم أو قوميتهم؛ ليس من شأن تعليمات هذا البند أن تمنع وجود طلب كهذا في استمارة منفردة، بموافقة المرشح، وإتاحة مجال القبول لمسارات دراسية تفصل بين الرجال والنساء لأسباب دينية أو لمسارات دراسية منفصلة تهدف إلى تعزيز فئات معينة أو توفير شروط قبول مخففة وفقاً للبند 9(ب).

5. حرية التعبير لدى الطلاب

دون المساس بأي حق ينص عليه القانون، يملك كل طالب حرية التعبير عن آرائه، مواقفه ومفاهيمه تجاه مضمون المواد التعليمية والقيم التي تعكسها؛ ليس من شأن تعليمات هذا البند أن تحد من صلاحية المؤسسة لتحديد طرق التعبير عن الآراء، المواقف أو المفاهيم، وذلك من أجل الحفاظ على مجرى الدراسة السليم.

6. حرية انتظام الطلاب

يحق للطلاب الانتظام والنظام في كل مجال وموضوع، بما في ذلك المواضيع المتعلقة بالطلاب وحقوقهم، وفقاً للقواعد المحددة الواردة في نظام المؤسسة بهذا الشأن.

7. ممارسة الحقوق

لا يجوز للمؤسسة منع المرشح أو الطالب من ممارسة حقوقه بموجب الفصول ب حتى ه.

8. نشر تعليمات القانون

(أ) يتوجب على المؤسسة نشر تعليمات هذا القانون والتعليمات التي حدتها وفقاً للبنود 19 أ و-19 ب في بداية كل سنة دراسية، وذلك عبر الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة، إن وجد، عبر مجلتها السنوية أو نشراتها وعبر لوحة الإعلانات في منطقة مركزية في أرجاء المؤسسة.
(ب) يتوجب على رئيس المؤسسة إعلام كافة أعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية في المؤسسة خطياً في بداية كل سنة دراسية، بجوهر هذا القانون.

فصل ج: التسجيل للدراسة، القبول للمؤسسات وتعليمات بشأن الدراسة

9. شروط القبول

(أ) لا يجوز التمييز بين المرشحين من حيث شروط القبول للمؤسسة، ويجب أن يتم وضع هذه الشروط وفقاً للمعايير التي تحددها المؤسسة للمجالات الدراسية والمسارات الدراسية المختلفة؛ ليس من شأن تعليمات هذا البند أن تحد من تعليمات قانون مجلس التعليم العالي.
(ب) بالرغم من المذكور في البند الفرعي (أ)، يحق للمؤسسة التخفيف من شروط القبول بهدف تعزيز الإتاحة للمرشحين الذين ينتمون لفئات معينة، بما في ذلك لأسباب تتعلق بالخلفية الاجتماعية-الاقتصادية.

10. رسوم التسجيل

يتم التسجيل للدراسة مقابل دفع رسوم تسجيل موحدة لا تتعدى قيمة 350 ش.ج؛ المبلغ المذكور في هذا البند مرتبط بجدول غلاء المعيشة للمستهلك، والذي تنشره دائرة الإحصاء المركزية في مواعيد يحددها الوزير في الأنظمة، وتقوم المؤسسات بنشرها.

11. تزويد المعلومات من قبل المرشح

(أ) يتوجب على المرشح أن يزود المؤسسة، بناءً على طلبها، بكل مستند وبأي معطيات أخرى مطلوبة لإجراءات التسجيل للدراسة والقبول للمؤسسة، وفقاً لتعليمات البند ج(4).
(ب) لا يجوز للمؤسسة استخدام المستندات والمعطيات المذكورة في البند الفرعي (أ) لأي غرض آخر، باستثناء الاستخدام المطلوب لعملية قبول المرشح للمؤسسة أو استخدام آخر أبدى المرشح موافقته بشأنه.

12. الحق في اختيار مجال الدراسة

يحق للمرشح اختيار مجال الدراسة الذي يسجل به بحسب ميوله الشخصية ومجالات اهتمامه، بدون أن تعترضه استثناءات وشروط قبول مخالفة لتعليمات هذا القانون.

13. بطاقة الطالب

تقوم المؤسسة، أو رابطة الطلاب من طرفها في هذا الشأن، بإصدار بطاقة طالب لكل طالب يدرس في المؤسسة، إذ تستخدم هذه البطاقة للتعريف عن هوية الطالب من أجل ممارسة حقوقه بموجب هذا القانون (في هذا القانون - بطاقة الطالب).

14. المنح

يتم توزيع المنح التي تقدمها المؤسسة وفقاً لمعايير يتم إطلاع جميع طلاب المؤسسة وجميع المرشحين أيضاً عليها؛ عند تقديم منح المساعدة، تُمنح أفضلية لتوزيعها وفقاً للحالة الاجتماعية-الاقتصادية والتحصيلات الأكاديمية ولتوزيع منح التفوق أيضاً؛ ليس من شأن تعليمات هذا البند أن تمنع توزيع المنح وفقاً لمعايير أخرى.

15. الامتحانات والوظائف

- (أ) تقوم المؤسسة بنشر مواعيد كل امتحان شامل في المسابقات المختلفة (في هذا البند - الامتحان) في موعد قريب من موعد التسجيل للمسابقات؛ يتم إبلاغ الطلاب بأي تغيير يطرأ على موعد الامتحان.
- (ب) يحق للطالب اللقب الأول التقدم لأي امتحان، بما في ذلك امتحانات المسابقات الأساسية، في السنة التي تتم فيها دراسة المساق، في المواعيد اللذين تحددهما المؤسسة، بغض النظر عن مستوى تحصيلاته في الامتحانات الأخرى ذات نفس الشروط ودون المساس بحقوق الطالب، وذلك وفقاً لأنظمة المؤسسة، بما في ذلك ما يتعلق بطريقة التسجيل للامتحان والعلامة الحاسمة.
- (ج) المؤسسة تتيح للطالب إمكانية مراجعة دفتر الامتحان الذي أجراه ومراجعة كل وظيفة شاملة في المساق والتي قام بتقديمها من بعد فحصها ونشر علاماتها، كما ويحق له أيضاً الحصول على نسخة منها مقابل دفع تكلفة النسخة.
- (د) يحق للطالب الاستئناف على علامة امتحان أو وظيفة، كما ذكر في البند الفرعي (ج)، بشرط أن يكون قد راجع الامتحان أو الوظيفة قبل تقديم الاستئناف.

16. الحق في تجميد الدراسة

يحق للطالب تجميد دراسته للقب الأول لفترة لا تتعدى سنتين دراسيتين، دون أن تُحسب هذه الفترة ضمن عدد سنوات دراسته للقب؛ يتم تحديد الطريقة التي يبلغ فيها الطالب عن تجميد دراسته وفقاً لأنظمة المؤسسة في هذا الشأن.

17. قواعد السلوك ونظام الانضباط

تقوم المؤسسة وفقاً لتعليمات هذا القانون بتحديد ونشر قواعد السلوك، بحيث تنطبق على سلوك المرشحين والطلاب بما يتعلق بدراساتهم في المؤسسة، بما في ذلك خلال الدراسة وفي أرجاء المؤسسة وفي مساكن الطلبة أيضاً، وتشمل هذه القواعد نظام الانضباط والعقوبات المتوقعة جراء خرق القواعد الواردة فيه (في هذا الفصل - مخالفات الانضباط).

18. لجنة الانضباط ولجنة الاستئناف

تقوم المؤسسة بتشكيل لجنة انضباط ولجنة استئناف، للنظر في مخالفات الانضباط، وتعلن عن أعضائها؛ تتألف لجنة الاستئناف من ممثلي الهيئة التدريسية وممثلي رابطة الطلاب في نفس المؤسسة، وإذا لم تكن في المؤسسة رابطة طلاب - فمن ممثلي الطلاب.

19. الإجراءات الانضباطية، الحق في تقديم الادعاءات والحق في الاستئناف

- (أ) لجنة الانضباط أو لجنة الاستئناف لا تجتمعان بدون مشاركة الطالب الذي ينظران في شأنه، إلا إذا تنازل عن ذلك مسبقاً أو إذا تم استدعاؤه للجلسة ولم يحضرها لسبب غير مقنع.
- (ب) لا يذنب طالب أو مرشح بمخالفة انضباط إلا من بعد منحه الفرصة لتقديم ادعاءاته، وفقاً لأنظمة المؤسسة، ولا يتم إقصاؤه عن الدراسة إلا إذا مُنحت له الفرصة لتقديم ادعاءاته أمام لجنة الانضباط، والحق في الاستئناف على قرارها أمام لجنة الاستئناف.

فصل ج1: ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية

19أ. ملاءمات للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية

(أ) تقوم المؤسسة بوضع تعليمات بشأن الملاءمات التي تُمنح للطلاب الذين يؤدون الخدمة الاحتياطية، كما ورد تعريفها في قانون الخدمة الاحتياطية لعام 2008، وذلك من بعد استشارة ممثلي رابطة الطلاب في المؤسسة، ووفقاً للقواعد التي وضعها مجلس التعليم العالي، بينما يتم تحديد الملاءمات بموجب هذا البند في المؤسسة، كما ذكر في البند (5) من تعريف "المؤسسة"، بما في ذلك الدورة التحضيرية في إطار المؤسسة المذكورة، وفقاً للقواعد التي وضعها وزير الصناعة، التجارة والتشغيل.

(ب) القواعد، الأنظمة أو التعليمات وفقاً للبند الفرعي (أ) بهذا الشأن، تنطبق أيضاً لما يلي:

(1) التنسيق بين المؤسسة وجيش الدفاع الإسرائيلي بما يتعلق بطلب تأجيل الخدمة الاحتياطية للطلاب، ويشمل ذلك تقديم مساعدة إدارية للطلاب في تقديم طلب وإجراءات النظر فيه؛

(2) الحق في إجراء الامتحان في موعد خاص للطالب الذي تغيب عن موعد الامتحان بسبب الخدمة الاحتياطية أو الذي أدى الخدمة الاحتياطية لفترة متواصلة خلال فترة الدراسة قبل فترة الامتحانات أو خلالها؛

- (3) تأجيل موعد تقديم الوظيفة للطالب الذي أدى الخدمة الاحتياطية في موعد قريب من موعد تقديمها، مع الأخذ بالاعتبار جوهر الوظيفة وحجمها؛
- (4) استكمال المواد والمهام في مساق معين للطالب الذي تعذرت عليه المشاركة في الدراسة بسبب الخدمة الاحتياطية وذلك وفقاً لجوهر المساق وبتنسيق مع المحاضر؛
- (5) التغيب عن امتحان بسبب الخدمة الاحتياطية، في مساق يُطلب استكمالها لمتابعة الدراسة في السنوات الدراسية المقبلة للقب أو لمساق آخر أو للقب متقدّم؛
- (6) تسجيل مسبق للمسابقات للطالب الذي يُفترض أن يؤدي الخدمة الاحتياطية في مواعيد التسجيل العادية؛
- (7) تعيين جهة في المؤسسة، تكون مسؤولة عن تركيز موضوع النظر في الملاءمات التي تمّ تحديدها وفقاً لهذا البند.

فصل ج2: ملاءمات بسبب تلقي علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو احتضان طفل كوالد متعاقد أو كوالد في عائلة حاضنة

19ب. ملاءمات جراء تلقي علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو احتضان طفل كوالد متعاقد أو كوالد في عائلة حاضنة

- (أ) تقوم المؤسسة بوضع تعليمات حول الملاءمات التي يتمّ منحها للطلاب والطالبات جراء تلقي علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو احتضان طفل كوالد متعاقد أو كوالد في عائلة حاضنة
- (ب) يتمّ وضع هذه التعليمات وفقاً للبند الفرعي (أ) من بعد استشارة ممثلي رابطة الطلاب في المؤسسة ووفقاً للقواعد التي يضعها مجلس التعليم العالي، بينما يتمّ وضع التعليمات بشأن الملاءمات التي تمنحها إحدى المؤسسات المذكورة في البند (5) من تعريف "المؤسسة"، بما في ذلك الدورات التحضيرية في إطار المؤسسة المذكورة، وفقاً للأنظمة التي يحددها وزير الصناعة، التجارة والتشغيل، بمصادقة من لجنة التربية، الثقافة والرياضة في الكنيست.

(ج) القواعد، الأنظمة أو التعليمات وفقاً للبندين الفرعيين (أ) و-(ب) بهذا الشأن، تنطرق من بين جملة الأمور إلى مسألة الملاءمات التي تُمنح للطالبات والطلاب الذين يتغيّبون عن الامتحانات أو الدراسة لأحد الأسباب المذكور في البند الفرعي (أ)، وفي هذا الشأن -

- (1) التغيب من أجل حفظ الحمل؛
- (2) التغيب من أجل السفر لدولة خارج البلاد بهدف التبني الدولي كما ورد تعريفه في المادة 28أ من قانون تبني الأطفال لعام 1981.
- (3) التغيب في الفترة التي تتلو الولادة، التبني أو احتضان طفل كوالد متعاقد أو كوالد في عائلة حاضنة.

(د) يتمّ تحديد الملاءمات وفقاً لهذا البند، من بين جملة الأمور، مع الأخذ بالاعتبار سبب التغيب عن الامتحانات أو الدراسة، فترة التغيب ومدته المتراكمة، وتشمل هذه الملاءمات، كلها أو جزء منها، ما يلي:

(1) إجراء امتحان في موعد خاص؛

(2) تأجيل موعد تقديم وظيفة واستكمال المواد والمهام في المساق، بما في ذلك الأخذ بالاعتبار جوهرها وحجمها، وبتنسيق مع المحاضر؛

(3) تعيين جهة في المؤسسة، تكون مسؤولة عن تركيز موضوع النظر في الملاءمات التي تمّ تحديدها وفقاً لهذا البند.

(ه) في هذا البند -

"والد في عائلة حاضنة" - والد في عائلة تمت المصادقة عليها كعائلة حاضنة من قبل من فوضهم وزير الرفاه والخدمات الاجتماعية للقيام بذلك؛

"والد متعاقد" - كما ورد تعريفه في قانون عقود حمل الأجنة (تصديق العقد ومكانة المولود)،

لعام 20.05.2018

فصل د: رابطة الطلاب في المؤسسة

20. انتخابات رابطة الطلاب

المؤسسة تتيح الإمكانية لإجراء انتخابات لرابطة الطلاب في المؤسسة، في موعد يتم تحديده بالتنسيق مع إدارة المؤسسة.

21. نظام رابطة الطلاب

تعمل رابطة الطلاب وفقاً لنظام رابطة الطلاب الذي يُعلن عنه لكل طالب في المؤسسة، ويمكن الاطلاع عليه في مكاتب رابطة الطلاب.

فصل 1د: منظمة الطلاب القطرية التمثيلية

الاعتراف بمنظمة الطلاب كمنظمة طلاب قطرية تمثيلية

21أ. (أ) يحقّ لجمعية أو لشركة تعمل لمصلحة الجمهور، والتي يتوفّر فيها الشرطان التاليان تقديم طلب للاعتراف بها كمنظمة طلاب تمثيلية:

(1) أكثر من نصف رابطات الطلاب في مجمل مؤسسات التعليم العالي هي شركات أو صاحبة أسهم فيها، بحسب الشأن (في هذا الفصل - الشركات)؛

(2) رابطة الطلاب المذكورة في البند (1) تمثل أكثر من نصف الطلاب الذين يدرسون في مجمل مؤسسات التعليم العالي.

(ب) يحقّ للشركة التي تطالب بالاعتراف بها كمنظمة طلاب تمثيلية تقديم طلب لمجلس التعليم العالي من أجل الاعتراف بها كما ورد، وذلك في شهر يناير من كلّ سنة؛ لهذا الطلب، يجب إرفاق معطيات حول رابطات الطلاب التي تعتبر شركات وحول عدد الطلاب الذي تمثله.

(ج) يحقّ لمدير عام مجلس التعليم العالي، من بعد استشارة مسجّل الجمعيات أو مسجّل الممتلكات، بحسب ما يقتضي الشأن (في هذا الفصل - المسجّل)، الاعتراف بمقدّم الطلب كمنظمة طلاب تمثيلية، إذا تبين له أنّ مقدّم الطلب يستوفي الشروط المذكورة في البند الفرعي (أ)، كما ويحقّ له عدم تجديد الاعتراف المذكور أو إلغاؤه، إذا تبين له أنّ المنظمة لا تستوفي الشروط المذكورة في البند الفرعي (أ) أو أنّ المنظمة لا تعمل بموجب تعليمات نظامها كما ورد في البند 21ز.

(د) لا يمكن لمدير عام مجلس التعليم العالي رفض طلب الاعتراف أو تجديد الاعتراف وفقاً لهذا البند، ولا يمكنه إلغاء الاعتراف، إلا من بعد منح صاحب الشأن فرصة مناسبة لعرض ادّعاءاته.

(هـ) يمكن أن تكون هناك منظمة طلاب تمثيلية واحدة فقط

استخدام اسم منظمة الطلاب التمثيلية

21ب. دون الحدّ من تعليمات المادة 8 من قانون الجمعيات لعام 1981 (في هذا القانون - قانون الجمعيات)، ومن تعليمات المادة 345 من قانون الشركات لعام 1999 (في هذا القانون - قانون الشركات)، في كلّ مستند أو إعلان تصدره منظمة الطلاب التمثيلية، يجب أن تكتب بجانب اسمها العبارة "منظمة الطلاب التمثيلية"؛ لا يمكن للجهة التي تمّ إلغاء الاعتراف بها كمنظمة طلاب تمثيلية، ولأيّ جهة أخرى لم يتمّ الاعتراف بها، التعريف عن نفسها، بأيّ شكل، كمنظمة طلاب تمثيلية.

إرسال نسخة من الطلب للمصادقة على النظام أو على إجراء تغيير في النظام ونتائج الفحص

21ج. (أ) تقوم منظمة الطلاب التمثيلية بتسليم مدير عام مجلس التعليم العالي نسخة عن كلّ طلب للمصادقة على نظامها أو على إجراء تغيير فيه من بعد تقديمه للمسجّل.

(ب) تقوم منظمة الطلاب التمثيلية بتسليم مدير عام مجلس التعليم العالي نسخة عن نتائج الفحص الذي أجراه المسجّل حول المنظمة بموجب صلاحيّات المسجّل وفقاً لقانون الجمعيات أو قانون الشركات، بحسب الشأن.

الانضمام لمنظمة الطلاب التمثيلية

21د. وفقاً لتعليمات البند الفرعي (ب)، منظمة الطلاب التمثيلية ستقبل كلّ رابطة طلاب ترغب بذلك، كشركة أو صاحبة أسهم، بحسب الشأن.

(ب) في منظمة الطلاب التمثيلية تكون هناك، كشركة، رابطة طلاب واحدة فقط من مؤسسة تعليم عالٍ؛ إذا رغبت عدّة رابطات طلاب من نفس مؤسسة التعليم العالي بالانضمام للمنظمة، ستقبل المنظمة، كشركة أو صاحبة أسهم فيها، بحسب الشأن، رابطة الطلاب التي تمثل أكبر عدد من الطلاب من بين طلاب نفس مؤسسة التعليم العالي؛ يتمّ وضع التعليمات في هذا الشأن في نظام المنظمة.

حقوق رابطة الطلاب في منظمة الطلاب التمثيلية وانتخاب رئيس المنظمة

21هـ. (أ) تمثّل رابطات الطلاب في منظمة الطلاب التمثيلية يعكس النسبة بين عدد الطلاب الذين يدرسون في مؤسسة التعليم العالي التي تعمل فيها رابطة الطلاب وبين عدد الطلاب الذين يدرسون في مجمل مؤسسات التعليم العالي التي تكون فيها رابطات الطلاب عضواً في المنظمة؛

يمكن أن يتم هذا التمثيل من خلال منح حقوق الانتخاب، أو من خلال تحديد عدد الأعضاء أو تخصيص الأسهم، بحسب الشأن؛ يتم وضع التعليمات في هذا الشأن في نظام المنظمة.

(ب) يتم حساب النسبة المذكورة في البند الفرعي (أ) وفقاً لمعطيات عدد الطلاب الذين كانوا في منظمة الطلاب التمثيلية في تاريخ 15 من شهر مايو من كل سنة.

(ج) يتم خلال الاجتماع العام لمنظمة الطلاب التمثيلية انتخاب رئيس المنظمة ونائبة وفقاً للإجراءات التي يتم تحديدها في نظام المنظمة.

الاستقلالية الحزبية

21. منظمة الطلاب التمثيلية هي منظمة غير حزبية؛ مؤسساتها، ناشطوها وممثلوها لن يحصلوا على دعم من جهة حزبية، ولن يكونوا متعلقين بها ولن يدعموها، ولن يمثلوا الجهة المذكورة ولن يعملوا لصالحها، بشكل مباشر أو غير مباشر.

وظائف وأهداف منظمة الطلاب التمثيلية

21ز. يتم تحديد وظائف وأهداف منظمة الطلاب التمثيلية في نظامها، وهي، من بين جملة الأمور، ما يلي -

(1) تمثيل مجمل الطلاب أمام مؤسسات الدولة، مجلس التعليم العالي، السلطات المحلية وكل شخص أو جهة أخرى في إسرائيل والجهات الدولية ذات الشأن؛

(2) العمل من أجل تطوير وتحسين رفاه جميع الطلاب؛

(3) تعزيز وزيادة انخراط الطلاب في الشؤون العامة، بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمجال الأكاديمي، العلوم، المجتمع، الثقافة والاقتصاد؛

(4) تعزيز التعاون بين الطلاب في مؤسسات التعليم العالي؛

(5) أنشطة أخرى بالإضافة للمذكور في البنود (1) حتى (4)، وبشرط أن تهدف غالبية أنشطتها إلى تطوير وتحسين رفاه جميع الطلاب.

الدفع لمنظمة الطلاب التمثيلية ونشر القرارات

21ح. (أ) يقوم مجلس التعليم العالي، وفقاً لاقتراح اللجنة المتفق عليه بموجب المادة 17 من قانون مجلس التعليم العالي، ومن بعد استشارة وزار المالية ولجنة التربية، الثقافة والرياضة في الكنيست، بتحديد المبلغ الذي يدفعه الطالب لمنظمة الطلاب التمثيلية (في هذا البند - الدفعة للمنظمة)، وطريقة تحديده.

(ب) تقوم مؤسسات التعليم العالي بجباية الدفعة للمنظمة من الطلاب الذين يدرسون فيها، لمنظمة الطلاب التمثيلية.

(ج) تهدف الدفعة للمنظمة إلى تطوير وتحسين رفاه جميع الطلاب في مؤسسات التعليم العالي؛ تقوم منظمة الطلاب التمثيلية، مرة في

السنة، عبر موقعها الإلكتروني، بنشر تقرير حول كيفية استخدام الدفعة للمنظمة.

(د) تقوم منظمة الطلاب التمثيلية بنشر إقراراتها المالية المدققة مرة في السنة، عبر موقعها الإلكتروني.

فصل هـ: لجنة شؤون الطلاب

لجنة شؤون الطلاب

22. في كل مؤسسة هناك لجنة شؤون طلاب؛ يحق لكل مرشح وكل طالب في المؤسسة تقديم شكوى للجنة شؤون الطلاب أو لجهة أخرى في المؤسسة تم تفويضها للنظر في الشكاوى (في هذا البند - اللجنة)، إذا اعتقد أن حقوقه قد مُسَّت بموجب هذا القانون، بما في ذلك في إطار إجراء انضباطي بموجب الفصل د، أو إذا لم يحظ بمعاملة لائقة من طرف الهيئة الأكاديمية أو الإدارية في المؤسسة؛ تقوم اللجنة بالفحص والنظر في كل شكوى تستلمها، والرد على المشتكي، كما ويحق لها تقديم توصياتها بشأن الشكوى لأي جهة مفوضة في المؤسسة، ويجب عليها إطلاع رئيس المؤسسة، كل سنة، على الإجراءات التي اتخذتها في إطار النظر في الشكاوى في نفس السنة.

فصل 10: يوم الطالب الوطني

هدف فصل 10

22أ. يهدف هذا الفصل إلى ترسيخ أهمية التعليم العالي، والاعتراف بمساهمة جمهور الطلاب في تطوير وتصميم المجتمع الإسرائيلي كمجتمع معاصر ومتقدم.

يوم الطالب الوطني

22ب. (أ) يتم الاحتفال بيوم الطالب الوطني كل سنة في يوم الخميس الأخير الذي يسبق عيد "شفوعوت".

(ب) يتم الاحتفال بيوم الطالب الوطني، من بين جملة الأمور -

- (1) في الكنيست، في جلسة خاصة تُعقد في الأسبوع الذي يجري فيه يوم الطالب الوطني أو في موعد قريب منه؛
- (2) في جيش الدفاع الإسرائيلي - من أجل ترسيخ أهمية التعليم العالي، والاعتراف بمساهمة جمهور الطلاب وفقاً لأهداف هذا الفصل؛
- (3) في المؤسسات؛ تتيح المؤسسات إمكانية إحياء مناسبات احتفالاً بهذا اليوم؛
- (4) ضمن أنشطة أخرى تقرّها الحكومة.

فصل و: تعليمات أخرى

سريان التعليمات على مؤسسة للفنون

- 22ج. (أ) تسري على مؤسسة للفنون، كما ورد في البند (2) من تعريف "مؤسسة للفنون"، تعليمات البنود 3 حتى 6، 8 حتى 11، 13، 14 و-17 فقط، ويتمّ قراءة البندين 18 و-19 في هذا الشأن على النحو التالي:
- (1) في البند 18، في العنوان الفرعي، التعبير "لجنة الاستئناف" - لا يُقرأ، ويحلّ مكانه التعبير "تقوم المؤسسة بتشكيل لجنة انضباط، للنظر في مخالفات الانضباط، وتعلن عن أعضائها؛"
- (2) في البند 19، في العنوان الفرعي، التعبير "والحقّ في الاستئناف"، في البند الفرعي (أ)، التعبير "أو لجنة الاستئناف" وفي البند الفرعي (ب)، التعبير "والحقّ في الاستئناف على قرارها للجنة الاستئناف" - لا تُقرأ.

الحفاظ على القوانين

23. ليس من شأن تعليمات هذا القانون الحدّ من تعليمات أي قانون، بما في ذلك قانون مساواة الحقوق للأشخاص مع إعاقة [2] لعام 1998.

التنفيذ والقواعد

24. (أ) الوزير مسؤول عن تنفيذ هذا القانون، ويحقّ له وضع قواعد في كلّ ما يتعلق بتنفيذه، بشرط أن يتمّ وضع القواعد بشأن المؤسسات الموجودة تحت إشراف وزارة الصناعة، التجارة والتشغيل بموافقة من وزير الصناعة، التجارة والتشغيل [3].
- (ب) (1) وزير الثقافة والرياضة مسؤول عن تنفيذ هذا القانون فيما يتعلق بمؤسسات الفنون، ويحقّ له، من بعد استشارة الوزير وبمصادقة من لجنة التربية، الثقافة والرياضة في الكنيست، وضع تعليمات بشأن الشروط التي يجب أن تتوفر من أجل اعتبار مؤسسة فوق-ثانوية أو مسار دراسي في مؤسسة فوق-ثانوية في مجالات الفنون كمؤسسة للفنون، حتى وإن لم يتوفّر فيها أحد الشروط المذكورة في البند (2) من تعريف "مؤسسة للفنون؛"
- (2) يحقّ لوزير الثقافة والرياضة، وفقاً للطريقة المذكورة في البند (1)، وضع تعليمات بشأن عدم سريان أو سريان تعليمات البنود 7 حتى 22، كلها أو جزء منها، والتغييرات التي يحدثها، على مؤسسة للفنون أو على أنواع من مؤسسات الفنون، حتى وإن خرج الأمر عن تعليمات البند 22ج.

تعديل قانون مجلس التعليم العالي رقم 15

25. في قانون مجلس التعليم العالي لعام 1958، في المادة 25أ، يأتي في نهايتها "بما في ذلك ما يتعلق بالقبول للعمل، تقييم الموظف ودرجته والأجر وشروط العمل".

تعديل أمر ضريبة الدخل رقم 156

26. في أمر ضريبة الدخل -

(1) في البند 40ج -

(أ) يحلّ مكان البند الفرعي (أ) ما يلي:

"(أ) عند احتساب الضريبة للفرد مواطن إسرائيل (في هذا البند - الفرد)، تؤخذ بالاعتبار نقطة استحقاق واحدة إذا كان مستحقاً للحصول على اللقب الأول، ونصف نقطة استحقاق إذا كان مستحقاً للحصول على اللقب الثاني، من مؤسسة تعليم عالٍ؛"

(ب) في البند الفرعي (ب)، بدلاً من "نصف نقطة استحقاق كالمذكور في هذا البند" يأتي "نقطة استحقاق واحدة أو نصف نقطة استحقاق كالمذكور في هذا البند، بحسب الشأن؛"

(ج) في البند الفرعي (ج)، بدلاً من "نصف نقطة استحقاق" يأتي "نقطة استحقاق واحدة"، وبدلاً من "عن" يأتي "نصف نقطة استحقاق كالمذكور في هذا البند عن"؛

(د) في البند الفرعي (د) -

(1) في البند (1)، بدلاً من "نصف نقطة استحقاق، خلال خمس سنوات ضريبية" يأتي "نقطة استحقاق واحدة، خلال ثلاث سنوات ضريبية، ونصف نقطة استحقاق خلال سنتين ضريبيتين"؛

(2) في البند (2)، بدلاً من "نصف نقطة استحقاق كالمذكور في البند (1)" يأتي "نقطة استحقاق واحدة"؛

(هـ) في البند الفرعي (هـ)، بدلاً من "نصف نقطة استحقاق كالمذكور في هذا البند" يأتي "نقطة استحقاق واحدة أو نصف نقطة استحقاق كالمذكور في هذا البند، بحسب الشأن"؛

(2) في البند 40هـ، بدلاً من النهاية التي تبدأ بالعبارات "لنصف نقطة استحقاق" يأتي "الاختيار فيما إذا كانت تؤخذ بالاعتبار عند احتساب ضريبته نقطة استحقاق واحدة أم نصف نقطة استحقاق، بحسب الشأن، وفقاً للبند 40ج أو نصف نقطة استحقاق وفقاً للبند 40د".

سريان القانون

27. (أ) يبدأ سريان هذا القانون، باستثناء المادة 26، في تاريخ 1 من شهر سبتمبر من عام 2007.

(ب) يبدأ سريان البندين 40ج و-40هـ من أمر ضريبة الدخل، كما وردا في المادة 26 من هذا القانون، بشأن الفرد الذي أنهى دراسة لقب أكاديمي أول أو لقب أكاديمي ثالث في الطب، طب الأسنان أو في مسار دراسي مباشر للقب الثالث، في السنة الضريبية 2007.

يولي تمير

إيهود أولميرت

وزيرة التربية والتعليم

الحكومة

داليا إيتسيك

قائمة مقام رئيس الدولة

داليا إيتسيك

رئيسة الكنيست

ملحق 8. قواعد حقوق الطلاب (ملاءمات جراء تلقي علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو احتضان طفل كوالد متعاقد أو كوالد في عائلة حاضنة) لعام 2012*

بموجب صلاحيته وفقاً للمادة 19ب من قانون حقوق الطلاب لعام 2007 (فيما يلي - القانون)، قام مجلس التعليم العالي بوضع قواعد بشأن الملاءمات للطلاب جراء تلقي علاجات الخصوبة، الحمل، الولادة، التبني أو احتضان طفل كوالد متعاقد أو كوالد في عائلة حاضنة، والتي تقوم المؤسسة بموجبها بوضع التعليمات كالمفصل أدناه:

فصل أ: تفسيرات

تعريفات

1. في هذه القواعد -

"شرط مسبق" - الاشتراك في مساق، امتحان أو مهمة، والتي تعتبر شرطاً للاشتراك في مساق آخر، امتحان آخر أو مهمة أخرى أو شرطاً للقبول لسنة دراسية متقدمة؛

"تعليمات المؤسسة" - تعليمات بشأن الملاءمات، والتي قامت المؤسسة بتحديثها وفقاً لهذه القواعد، من بعد استشارة ممثلي رابطة الطلاب في المؤسسة؛

"التغيب بسبب حدث مخول" - التغيب كما ورد في المادة 19ب(ج) من القانون لأحد الأسباب المذكورة في المادة 19ب(أ) منه، لمدة 21 يوماً على الأقل خلال الفصل الدراسي؛

"مؤسسة" - كما ورد تعريفها في الفصل (1) حتى (4)، (6) و-(7) من المادة 1 للقانون، باستثناء الدورة التحضيرية في 'حتى المؤسسات المذكورة في الفصل (5)؛

"مهمة" - تمرين، وظيفة، وظيفة حلقة دراسية، مشروع أو أطروحة؛

"لقب متقدم" - لقب أكاديمي ثانٍ أو ثالث.

فصل ب: مركز الملاءمات

مركز الملاءمات ووظائفه

2. (أ) تقوم المؤسسة بتعيين مركز ملاءمات بهدف تطبيق تعليمات المؤسسة.

(ب) تقوم المؤسسة بإعلام الطلاب باسم مركز الملاءمات وبالتفاصيل المطلوبة من أجل التوجه إليه.

(ج) وظائف مركز الملاءمات هي:

(1) تحديد الملاءمات للطلاب وفقاً لتعليمات المؤسسة وبتنسيق مع المحاضر، من بعد استلام الطلب للملاءمات بموجب الفصل ج؛

(2) تتبّع تنفيذ الملاءمات والتنسيق مع الجهات ذات الصلة في المؤسسة من أجل تنفيذها؛

(3) معالجة شكاوى الطلاب حول موضوع تنفيذ الملاءمات؛

(د) يحافظ مركز الملاءمات على سرية المستندات الطبية الموجودة بحوزته.

فصل ج: طلب للملاءمات

تقديم طلب للملاءمات

3. (أ) تقوم المؤسسة بوضع نظام لتقديم طلب للملاءمات.

(ب) يتوجب على الطالب الذي يطلب الحصول على ملاءمات وفقاً لتعليمات المؤسسة، تقديم طلب للملاءمات لمركز الملاءمات في

المؤسسة.

فصل د: الملاءمات

التغيب عن الدروس وتأجيل الدراسة

4. (أ) يحقّ للطالب التغيب بسبب حدث مخول عن 30% من مجمل الدروس في كلّ مساق الحضور فيه إلزامي.

(ب) إذا كان يحقّ للطالب التغيب لسبب آخر، يتمّ تحديد نسبة التغيب الإجمالية وفقاً لأنظمة المؤسسة، بشرط ألا تقلّ عن 30%.

(ج) المؤسسة تتيح للطالب الذي تغيب بسبب حدث مخول إمكانية تأجيل المساق وإعادته بدون دفع إضافي، بشرط ألا يكون قد امتحن فيه

بعد.

المهام

5. إذا تغيب الطالب بسبب حدث مخول عن الموعد المحدد لتقديم المهمة أو بموعد قريب منه، يمكنه تقديم المهمة أو تقديم مهمة أخرى بدلا منها، وفقاً لما يقرره المحاضر، خلال سبعة أسابيع من بعد انتهاء فترة التغيب.

المختبرات، الحلقات الدراسية، الورشات، الجولات والتأهيل العملي.

6. المؤسسة تتيح الإمكانية للطالب الذي تغيب بسبب حدث مخول عن مساق مختبر، حلقة دراسية، جولة، ورشة أو تأهيل عملي، لاستكمال ما فاته منها أو أنها تعفيه من الاشتراك فيها، أو تتيح له إمكانية الاشتراك فيها في موعد لاحق، مع الأخذ بالاعتبار من بين جملة الأمور جوهر المساق، وبتنسيق مع المحاضر صاحب الشأن؛ تعمل المؤسسة على وضع ونشر أنظمة خاصة في هذا الشأن.
- (ج) تقوم المؤسسة بنشر معلومات حول المواد المستخدمة في المختبرات، والتي قد تشكل خطورة على النساء الحوامل أو النساء المرضعات، وتتيح الإمكانية للطالبات لتأجيل الاشتراك في المختبرات التي يتم فيها استخدام هذه المواد لموعد لاحق ما بعد الولادة أو فترة الإرضاع.
- الامتحان
7. (أ) يحق للطالب الذي يتغيب عن الامتحان بسبب حدث مخول للتقدم للامتحان في موعد آخر ضمن إطار المواعيد المتعارف عليها في المؤسسة.
- (ب) يحق للطالب من بعد الولادة، التنبئ أو احتضان طفل كوالد متعاقد، والذي تغيب عن الامتحان خلال فترة حتى 14 أسبوعاً من يوم الولادة، التنبئ أو احتضان طفل كوالد متعاقد، أن يتقدم للامتحان في موعد آخر ضمن إطار المواعيد المتعارف عليها في المؤسسة.
- (ج) يحق للطالبة الحامل للخروج للمراحيض أثناء الامتحان.
- (د) يحق للطالبة الحامل الحصول على وقت إضافي للامتحان، لا يقل عن 25% من مدة الامتحان.
- (هـ) إذا كان يحق للطالبة الحامل الحصول على وقت إضافي لسبب آخر أيضاً، يتم تحديد نسبة الوقت الإضافي الإجمالية وفقاً لأنظمة المؤسسة، بشرط ألا يقل عن 25%.
- التغيب عن الامتحان أو المهمة التي تعتبر شرطاً مسبقاً
8. يحق للطالب الذي تغيب بسبب حدث مخول عن امتحان مساق يعتبر شرطاً مسبقاً، أو للطالب الذي لم يقدم بسبب تغيبه مهمة في مساق يعتبر شرطاً مسبقاً، إكمال دراسته تحت الاختبار في مساق متقدم أو في سنة دراسية متقدمة، إلى أن يتم الامتحان أو المهمة وفقاً لاستحقاقه بموجب هذه القواعد.
- تمديد الدراسة
9. يحق للطالب الذي تغيب بسبب حدث مخول تمديد دراسته بفصلين، بدون أن يدفع قسطاً دراسياً أو أي دفعات أخرى مقابل هذا التمديد.
- الوقوف في الحرم أو المناطق المجاورة له
10. المؤسسة تتيح الإمكانية للطالبة، ابتداءً من الشهر السابع للحمل وحتى شهر من بعد الولادة، للوقوف مجاناً في منطقة قريبة من مكان الدراسة.
- منحة للبحث
11. (أ) لا يتم وقف المنحة لطالب لقب متقدم في الفترة التي تغيب فيها بسبب حدث مخول؛ يحق للمؤسسة تقييد الفترة التي يتم خلالها دفع المنحة ل-14 أسبوعاً.
- (ب) مع انتهاء فترة المنحة، يحق للطالب تمديد المنحة لفترة تعادل فترة تغيبه، وذلك بدفع إضافي.
- (ج) دفع المنحة في فترة التغيب والتمديد يكون بمسؤولية المؤسسة.
- البنى التحتية
12. تقوم المؤسسة بتخصيص ما يلي في الحرم -
- (1) أماكن جلوس ملائمة للطالبات الحوامل، بحيث تكون مريحة للجلوس والكتابة؛
- (2) غرفة أو بحسب الحاجة عدة غرف للإرضاع؛ يتم تزويد غرفة الإرضاع بمكان جلوس مريح، مقبس كهربائي، ثلاجة، مكان خاص لتغيير الحفاضات يكون قريباً من مغسلة ماء؛
- (3) أماكن لتغيير الحفاضات في أرجاء المؤسسة، وفق ما تقتضي الحاجة، والإعلان عن مكان تواجدها.
- الأزواج
13. (أ) زوج أو زوجة الطالب الذي تغيب بسبب حدث مخول خلال الفصل الدراسي، والذي يكون طالباً هو أيضاً، معفي من حضور الدروس لمدة أسبوع.

(ب) يحقّ لزوج الطالبة من بعد الولادة، والذي يتغيّب عن امتحان جرى خلال ثلاثة أسابيع من يوم الولادة، الحصول على موعد امتحان آخر ضمن إطار المواعيد المتعارف عليها في المؤسسة.

الجوائز ومكافآت التفوق

14. الجوائز، المنح ومكافآت التفوق التي تمنحها الكلية، والتي تشمل معايير منحها مدّة الفترة الدراسية، تُحسب للطالب الذي تغيب بسبب حدث مخوّل، مع خصم فترة تغيبه.

التصوير

15. يحقّ للطالب الذي تغيب بسبب حدث مخوّل الحصول على امتياز تعادل قيمته 20 تصوير أو طباعة للمواد الدراسية التي خسرها، وذلك عن كلّ يوم تغيب فيه.

فصل ه: عام

الإعلان

16. (أ) تقوم المؤسسة كلّ سنة من خلال مجلتها السنوية أو نشراتها وعبر موقعها الإلكتروني، بنشر القواعد والطرق التي يمكن خلالها تلقّي خدمات خاصة وفقاً لهذه القواعد.

(ب) يقوم مركز الملاءمات عند بداية كلّ بشرح جوهر هذا المستند لأعضاء الهيئة الأكاديمية والهيئة الإدارية.

تحديد موعد تعليمات المؤسسة

17. يتمّ تحديد تعليمات المؤسسة وفقاً لهذه القواعد في موعد أقصاه موعد افتتاح السنة الدراسية 2012-2013.

21 فبراير 2012 جعدون ساعر

رئيس مجلس التعليم العالي

ملحق 8 أنظمة السلوك، الترتيب والنظافة في كلية الفنون المسرحية:

استعمال الغرف السوداء والمعدّات الموجودة فيها (الإضاءة، مكبّرات الصوت وما إلى ذلك) مسموح للمشاريع الخاصة بالكلية، وبتنسيق مع سكرتارية الكلية ومكتب الإنتاج.

يمنع التدخين في الغرف، الردهات وقاعات الكلية.

يمنع إدخال منتجات الغذاء والمشروبات إلى غرف المراجعات والقاعات، باستثناء زجاجات ماء ذات غطاء.

يجب الحفاظ على الهدوء في ردهات وساحات الكلية.

لا يجوز إخراج أو نقل الطاولات، الكراسي أو أية معدّات أخرى من غرف الكلية التي لا تعتبر ستوديو أسود.

لا يجوز نقل أو إخراج البيانوهات من الغرف، ولا يجوز وضع أغراض عليها.

لا يجوز بأي شكل من الأشكال الرسم، الطلاء، الإصاق و/أو تعليق أي شيء على جدران الصفوف السوداء.

لا يجوز تخزين الأغراض، الملابس والزينة في الردهات، القاعات، الأسقف والغرف.

لا يجوز ترك الأغراض الشخصية في الردهات والغرف - الكلية غير مسؤولة عن الأغراض الشخصية.

يمكن إجراء المراجعات والأعمال التقنيّة في الكلية بعد الساعة 23:00 بتنسيق وموافقة رئيس الكلية.

يجب الحفاظ على غرف المراجعات، الردهات والقاعات مرتّبة ونظيفة عند انتهاء كلّ نشاط.

يجب إزالة النفايات عند الانتهاء من استعمال الصفّ، بحسب نوع النفايات:

يجب إلقاء النفايات الخفيفة (الأكل، الأوراق، البطاريات وما شابه) لحاويات النفايات الملائمة.

يجب نقل النفايات الثقيلة (الزينة، الأثاث وما شابه) لمطحنة النفايات الموجود في الموقف الجنوبي-الشرقي.

لا يجوز استعمال حاويات النفايات المورّعة في أرجاء الكلية كزينة.

لا يجوز إتلاف (النقر/الثقب/التلوين/التمزيق وما شابه) الكتب من أي نوع من أجل تركيب الزينة/الأغراض.

لا يجوز استعمال المغاسل الموجودة في المراحيض لتنظيف الفراشي أو لأي غرض تقني آخر.

لا يجوز استعمال الغسالة والنشافة بدون موافقة وإرشاد.

يجب تكويم الكراسي في الصفوف مع انتهاء كل يوم، وذلك لتمكين المنظّفين من مسح الصفوف في الصباح. خلال السنة الدراسية كلها، بما في ذلك العطل، يستخدم كل صف إكصفت مناوب" لمدة سبعة أسابيع بمسؤولية "الصف المناوب" ما يلي:

- أ. الحفاظ على الردهات والأسقف خالية من الزينة، الأغراض، الملابس أو أيّ معدّات أخرى.
- ب. الحفاظ على الغرف، القاعات، الأسقف والردهات خالية من النفايات.
- ج. الحفاظ على مخزن الأثاث ومخزن الأغراض مرتبين ونظيفين.

• انتبهوا، خرق أي واحد من هذه الأنظمة هو خرق للانضباط، ويتم التعامل معه بالطريقة المتبعة وفقاً لنظام الكلية.

ملحق 9 حقوق المنتجين

1. تهدف تعليمات هذا الفصل إلى الحفاظ على مصالح الكلية في الأعمال التي تم إنتاجها، باستخدام الموارد التي وفّرتها الكلية للطلاب ومن ضمنها الإرشاد، التدريس، الوسائل والموارد المادية (كل هذه فيما يلي: "موارد الكلية").
2. تسري تعليمات هذا الفصل على جميع الأعمال التي تم إنتاجها خلال وبعد دراسة الطالب المنتج في إطار الكلية، ويشمل ذلك إطار المهام البيئية (كل هذه، فيما يلي: "الدراسة") أو استخدام موارد الكلية.
3. جميع حقوق المنتجين وجميع حقوق الملكية الفكرية الأخرى في أي عمل، وفي أي بصمة في أي تنفيذ (كل هذه فيما يلي: "العمل") يساهم فيها الطالب في إطار دراسته أو من بعدها، أو من خلال استخدام موارد الكلية، بما في ذلك ملكية أيّ غرض تم من خلاله إنتاج العمل الأصلي، تابعة بشكل حصري للكلية، وذلك طيلة فترة الحقوق وفي كل مكان في الكون.
4. يحقّ للكلية تسجيل حقوقها في كل عمل كالمذكور في كل هيئة تسجيل في أيّ دولة، واستخدام العمل لأيّ هدف يخصّ صاحب حقّ المنتجين بموجب القانون، بما في ذلك استخدام العمل لأهداف تجارية وغير تجارية، نسخه، نشره وتوزيعه عبر أي وسيلة إعلامية قائمة أو مستقبلية.
5. يحقّ للكلية عرض، إسماع أو نشر عمل بأكمله أو جزء منه، بما في ذلك ضمن إطار الإعلانات عن الكلية و/أو النشاطات الأخرى المتعلقة بها، وملاءمتها لأيّ وسيلة إعلامية بموجب ذلك، لن تقوم الكلية بتحرير العمل بشكل قد يؤدي إلى فساد، أو تشويهه، وبشكل قد يمسّ بكرامة أو اسم المنتج.
6. الكلية تذكر اسم الطالب الذي أنتج العمل عند إصدار أي إعلان من طرفها وتحت تحكّمها، وذلك بالكبير والحجم الملائمين للشأن.
7. يحقّ للطالب عرض عمله ضمن ملف أعماله الخاص، مع الإشارة إلى إنتاج العمل خلال دراسته في الكلية، وتتبع المذكور في البند 10 أدناه، ووفقاً للمذكور في البند 11 أدناه.
8. يتعهد الطالب، أنه في كل عمل ينتجه في إطار دراسته، لن يمسّ بحقوق المنتجين و/أو حقوق الملكية الفكرية و/أو أيّ حقّ آخر لطرف ثالث، بما في ذلك الحقّ بالسمعة الحسنة و/أو الخصوصية. إذا راودت الطالب أيّ شكوك، عليه التوجّه للاستشارة القضائية.
9. إذا رغب الطالب بدمج عمل قائم و/أو الاستناد إلى عمل قائم و/أو أيّ مادة قائمة أخرى في عمله، يتوجّب عليه الحصول على إذن قانوني وخطي لاستعمال أيّ عمل و/أو مادة كالمذكور. كما ويتوجّب عليه الحصول على إذن لاستعمال أي إنجاز يخصّ أي شخص و/أو استعمال صوت، صورة، شخصية أي شخص يظهر في العمل الذي ينتجه، بما في ذلك المستطلعين، المنتجين الآخرين (مثل المصورين، الكاتبين والملحنين)، المنفذين، أعضاء الطاقم وأي عنصر آخر يشترك في العمل. يجب أن يشمل هذا الإذن إمكانية استخدام العمل لأيّ هدف. يتعهد الطالب بمنح تقدير لائق لكل من شارك في العمل أو يظهر فيه كمنتج أو منفذ.
10. في كل عمل يتمّ تنفيذه و/أو إنتاجه في إطار الدراسة أو من خلال استعمال موارد الكلية، يجب أن يُمنح تقدير للكلية بالشكل الذي تحدّده الطلبة بين الحين والآخر. كما ويجب أن تظهر علامة حقوق المنتجين والنصّ بالصيغة المفصلة © [سنة إنتاج العمل] كلية سمينار هكيبوتسيم جميع الحقوق محفوظة.

11. دون الحدّ من كلّ ما ذكر أعلاه، وبمقتضى ما ينصّ عليه القانون، يعتبر هذا المستند بمثابة وثيقة نقل الحقوق بما يتعلق بجميع الحقوق المذكورة أعلاه.

ملحق 10 "هواء نقي"

كلية سمينار هكيبوتسيم تحافظ على المناطق العامة نظيفة وخالية من التدخين.

يمنع منعاً باتاً التدخين في المناطق العامة المفتوحة.

لراحة المدخّنين في الكلية، هناك مناطق تدخين خاصة، مشار إليها بلافتات موجهة:

حرم نمير:

ساحة قاعة 70 - في الجزء الجنوبي

ساحة قاعة 80 - في الزاوية الشماليّة

في منطقة العشب المركزيّة - الجزء الشرقي

حديقة التدخين بين الأقسام ب و-ج

منطقة العشب الجنوبيّة و"الصفّ القابل للطّي"

في حرم الفنون:

في منطقة العشب الشماليّة

في الساحة الواسعة في الجانب الغربي

مناطق التدخين مزوّدة بمقاعد وكراس مريحة، كراس هزّازة، مرايح ومناض.

يجب الحفاظ على نظافة وترتيب مناطق التدخين، وعدم نقل المعدّات إلى مناطق أخرى.

يجب إلقاء بقايا السجائر في المناض المعدّة لذلك فقط.