



ידיעון סטודנטים

תואר שני

שנת הלימודים תשפ"ב 2021-2022

הקדמה

סטודנטים יקרים,

בחוברת תמצאו מידע חיוני שיסייע בידיכם למצוא את דרככם במכללה, הן מבחינה אקדמית והן מבחינה מנהלתית, ובו, בין היתר, מידע אודות בעלי התפקידים, נהלי ניהול קורס, נהלי בחינות, נהלים הנוגעים למצב אקדמי ועוד.

החוברת פורשת את מסגרת הלימודים במכללה ונועדה להבהיר לסטודנטים בתואר השני את הזכויות והחובות הנוגעות ללימודיהם במכללה. הנהלים הוסדרו על ידי מוסדות המכללה ואלה מוסמכים לשנותם מעת לעת. הודעות על שינוי בנהלים יפורסמו לידיעת הסטודנטים והידיעון המעודכן ביותר יועלה לאתר המכללה.

הידיעון מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, והוא פונה לנשים ולגברים כאחד.

תוכן

1.....	
2.....	הקדמה
6.....	1. תכניות לתואר שני
6.....	1.1 ראשי מחלקות וראשי תכניות לתואר שני:
6.....	1.2 פרטי התקשרות - מזכירות ראשי תכניות:
6.....	1.3 בעלי תפקידים בכירים נוספים:
7.....	2. המינהל האקדמי
7.....	2.1 סמכויות רכזות המחלקות
7.....	2.2 סמכויות מדור הבחינות
8.....	2.3 סמכויות מדור הוראה
8.....	2.4 פרטי התקשרות - המינהל האקדמי:
9.....	3. ועדת הוראה
9.....	3.1 הרכב ועדת ההוראה
9.....	3.2 תפקידי ועדת ההוראה
9.....	3.3 פרטי התקשרות - ועדת ההוראה:
10.....	4. נהלים הנוגעים לניהול קורסים
10.....	4.1 אתר הקורס
10.....	4.2 סילבוס הקורס
11.....	4.3 חובת נוכחות בקורסים
11.....	4.4 תרגילים ועבודות הניתנים במהלך הסמסטר
12.....	4.5 הגשת תלונה הנוגעת לנהלי קורסים
13.....	5. נהלי הערכה ודרישות אקדמיות לקורסים
13.....	5.1 בחינות
13.....	5.1.1 תנאים להשתתפות בבחינה
13.....	5.1.2 נהלי בחינות
13.....	5.1.2.1 מועדי הבחינות
13.....	5.1.2.2 נהלים למועדי א' ו- ב'

14.....	5.1.2.3	נהלים למועד ג'
16.....	5.1.2.4	אובדן בחינות
16.....	5.1.3	שאלון הבחינה
16.....	5.1.4	ניהול הבחינה
18.....	5.2	בחנים
18.....	5.2.1	כללי:
18.....	5.2.2	סוגי בחנים:
19.....	5.3	עבודות סיום קורס
19.....	5.3.1	מועד ההגשה:
19.....	5.3.2	נוהל הגשת עבודה:
19.....	5.3.3	ציון על עבודה:
19.....	5.3.4	אובדן עבודה:
19.....	5.3.5	שמירת העבודה:
19.....	5.3.6	שימוש חוזר בעבודה:
20.....	5.3.7	משלת בית:
20.....	5.4	בחינות בעל פה
20.....	5.5	ערעורים על ציוני קורס
20.....	5.5.1	ערעור
21.....	5.5.2	ערעור על ערעור
22.....	5.6	התאמות
22.....	5.6.1	סטודנטים שאינם דוברי עברית
22.....	5.6.2	סטודנטים עם לקויות למידה והפרעות קשב וריכוז
22.....	5.7	פרסום ציונים
22.....	5.7.1	פרסום ציוני הקורס
23.....	5.7.2	ציון עובר מינימאלי:
24.....	6	מצב אקדמי
24.....	6.1	קביעת ממוצע הציונים
24.....	6.2	כללי חזרה על קורסים
24.....	6.3	תנאי למעבר קורס וסיום תכנית הלימודים
24.....	6.4	משך לימודים
24.....	6.5	זכאות לתואר שני בהנדסת תוכנה
24.....	6.6	זכאות לתואר שני ביזמות טכנולוגית
25.....	7	פטור מלימודים קודמים

25	8. קורס אחרון לתואר
26	9. הצטיינות שנתית – תוכנית יזמות טכנולוגית
27	10. נהלי סגירת התואר
27	9.1 פירוט התהליך
27	9.2 פירוט הנוהל
29	11. נהלי ביטול הרשמה, הפסקת לימודים וחידושם
29	10.1 ביטול הרשמה והפסקת לימודים
29	10.2 חידוש לימודים לאחר הודעה על הפסקת לימודים
30	12. תלונות כיתתיות
31	13. כללי התנהגות
31	14. נהלי משמעת סטודנטים
31	15. נהלי שכר לימוד
32	16. תקנון ספריית עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים
32	17. דיקן הסטודנטים
32	18. אגודת הסטודנטים
33	19. מניעת קבלת שירותים
34	לוח תאריכים אקדמי לשנת הלימודים תשפ"ב
35	לוח תאריכים אקדמי לשנת הלימודים תשפ"ב-מח"ר

1. תכניות לתואר שני

בעזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים מתקיימות בשנת הלימודים הנוכחית שתי תכניות לימודים לתואר שני:

תואר שני בהנדסת תוכנה M.Sc. ללא תזה, במסגרת המחלקה להנדסת תוכנה, ותואר שני ביזמות טכנולוגית M.A. במסגרת המחלקה להנדסת תעשיה וניהול.

1.1 ראשי מחלקות וראשי תכניות לתואר שני:

שם	תפקיד	טלפון	מייל
ד"ר מרים אללוף	ראש המחלקה להנדסת תוכנה	02-6591866	miriamal@jce.ac.il
ד"ר צור לוריא	ראש התכנית לתואר שני בהנדסת תוכנה	02-6588079	zurlu@jce.ac.il
פרופ' רחל בן אליהו - זהרי	דיקנית בית הספר להנדסת תוכנה ומדעי המחשב	02-6588075	rbz@jce.ac.il
ד"ר גבי פינטו	ראש המחלקה להנדסת תעשיה וניהול	02-6591843	gabipi@jce.ac.il
ד"ר קובי ענבר	ראש התכנית לתואר שני ביזמות טכנולוגית	02-6591834	jacobin@jce.ac.il

1.2 פרטי התקשרות - מזכירות ראשי תכניות:

מזכירת המחלקה תסייע בתיאום פגישות עם ראש התכנית וראש המחלקה בנושאים אקדמיים ואישיים ובכל נושא אותו בוחר הסטודנט להעלות בפני ראש התכנית וראש המחלקה

שם	תפקיד	טלפון	מייל
גבי רחל אסולין	מזכירת המחלקה להנדסת תעשיה וניהול	02-6588056	rachelas@jce.ac.il
גבי עינת כסלו	מזכירת המחלקה להנדסת תוכנה	02-6588072	secs@jce.ac.i

1.3 בעלי תפקידים בכירים נוספים:

שם	תפקיד	טלפון	מייל
פרופ' תמר רו נחום	רקטורית	02-6588078	tamraz@jce.ac.il
ד"ר רוני הורוביץ	יו"ר ועדת הוראה	02-6588076	ronih@jce.ac.il
ד"ר אריאל שורץ	דיקן הסטודנטים	02-6591861	arielsc@jce.ac.il
ד"ר ויטלי חסלבסקי	יו"ר ועדת משמעת	02-6591826	vitaliha@jce.ac.il

2. המינהל האקדמי

המינהל האקדמי מטפל בנושאי ההוראה השוטפים.

2.1 סמכויות רכזות המחלקות

- ✓ קליטת סטודנטים חדשים (פתיחת שנה).
- ✓ מעקב אחר יישום תנאי הקבלה לתואר שני לסטודנטים שנה א' ומעלה.
- ✓ רישום לקורסים.
- ✓ טיפול בתוכניות מותאמות.
- ✓ מעקב אחר המצב האקדמי של הסטודנטים.
- ✓ טיפול שוטף בבקשות סטודנטים (אישורי לימודים וכיוצא בזה).
- ✓ טיפול מול מרצי הקורס בבקשות סטודנטים שלא הגישו במועד תרגילים, דוחות מעבדה ועבודות במהלך הסמסטר.
- ✓ טיפול בבעיות שמתעוררות בין סטודנטים למרצים.
- ✓ מעקב אחר ביטול/ השלמת שיעורים.
- ✓ יישום החלטות וועדת ההוראה.
- ✓ סגירת התואר וטקס הענקת תארים.
- ✓ הפסקות לימודים.
- ✓ מתן שירות לסגל האקדמי בכל הקשור לניהול השוטף של הקורס.
- ✓ מתן שירות לראש המחלקה בבקשות שונות הנוגעות למחלקה.

2.2 סמכויות מדור הבחינות

- ✓ תכנון לוח הבחינות השנתי.
- ✓ ניהול בחינות אמצע וסוף סמסטר.
- ✓ סריקת בחינות ומעקב.
- ✓ טיפול בבקשות חריגות של ציונים.
- ✓ תכנון לוח הבחינות של מועדי ג', מעקב וקליטת ציונים.
- ✓ טיפול בערעורים.
- ✓ טיפול בבקשות להכרה בלימודים קודמים.
- ✓ קביעת רשימת מצטיינים.
- ✓ קורס אחרון לתואר.
- ✓ דיון בבקשות למועדי ג'.

2.3 סמכויות מדור הוראה

- ✓ עדכון תכניות הלימודים.
- ✓ בניית מערכת השעות.
- ✓ שיבוץ קורסים בחדרי ההוראה.
- ✓ ריכוז ודיווח שכר המרצים.

2.4 פרטי התקשרות - המינהל האקדמי:

שם	תפקיד	טלפון	מייל
גב' הדר דר	ראש המינהל האקדמי	02-6588052	hadarb@jce.ac.il
גב' בלה בן שימול	ראש צוות רכזות המחלקות, תכניות מיוחדות	02-6588057	bellaa@jce.ac.il
גב' מוריה דניאל	רכזת תכנית יזמות טכנולוגית תואר שני	02-6588090	moriyada@jce.ac.il
גב' לימור נסימי	רכזת תכנית הנדסת תוכנה תואר שני	02-6591846	limorta@jce.ac.il
גב' רונית שושני	מנהלת מדור בחינות	02-6588053	ronit@jce.ac.il
גב' אליה גלזר	רכזת מדור בחינות	02-6588090	eliyagl@jce.ac.il
גב' תמר עוז	ראש מדור הוראה	02-6588058	tamara@jce.ac.il

3. ועדת הוראה

תפקידה של ועדת ההוראה הוא לקבוע את התקנונים והנהלים הנוגעים ללימודים במכללה.

3.1 הרכב ועדת ההוראה

יו"ר וועדת ההוראה, נציג ראשי מחלקות, ראשי יחידות אקדמיות, אחראי אקדמי של המכינה, דיקן הסטודנטים, ראש פיתוח האקדמי, ראש מינהל האקדמי ויו"ר אגודת הסטודנטים.

3.2 תפקידי ועדת ההוראה

- ✓ קביעת התקנונים והנהלים הנוגעים ללימודים במכללה.
- ✓ עדכון ידיעונים – ידיעון סטודנטים / מרצים
- ✓ דיון וקבלת החלטות בעניין חריגים המובאים בפניה.
- ✓ דיון וקבלת החלטות הנוגעות לבקשות או לערעורי סטודנטים על נהלים אקדמיים של המכללה.
- ✓ בחירת קורסים כלליים.
- ✓ מעקב אחר יישום החלטות וועדת ההוראה.
- ✓ טיפול בתלונות כיתתיות, שלא קיבלו מענה על ידי הגורמים האמונים על מתן מענה קודם.
- ✓ טיפול בערעור על ערעור.
- ✓ טיפול בבקשות חריגות למועדי גי'.

3.3 פרטי התקשרות - וועדת ההוראה:

שם	תפקיד	טלפון	מייל
ד"ר רוני הורוביץ	יו"ר ועדת הוראה	02-6588076	ronih@jce.ac.il
גב' יפית שיר	מרכזת ועדת הוראה	02-6591860	yafitsh@jce.ac.il

4. נהלים הנוגעים לניהול קורסים

4.1 אתר הקורס

- אתר הקורס בתחנת המידע יכלול את הפרטים הבאים :
- ✓ שם הקורס, קוד הקורס, שם המרצה, שם המתרגל.
 - ✓ שעות קבלה.
 - ✓ כתובת דוא"ל של המרצה.
 - ✓ סילבוס הקורס.
 - ✓ בחינה לדוגמה ופתרונה יפורסמו לסטודנטים עד חודש לפני הבחינה. מרצה הקורס יכול להציג את הבחינה לדוגמה ופתרונה באחד השיעורים במקום לפרסמן באתר הקורס.
 - ✓ פתרון לתרגילים השוטפים הניתנים בקורס.
 - ✓ דף נוסחאות בקורסים בהם הבחינה הסופית כוללת דף נוסחאות.

4.2 סילבוס הקורס

סילבוס הקורס הינו מסמך, אשר מטרתו להגדיר בצורה חד משמעית את הנלמד והנדרש בקורס. הסילבוס מחייב את שני הצדדים, הן את סגל ההוראה והן את הסטודנט. הסילבוס חייב לכלול את חובות הסטודנט בקורס ואת אופן קביעת הציון הסופי בצורה מדויקת וברורה. הציון הסופי של הקורס מבוסס על בחינת סיום, בחני אמצע, תרגילים, מעבדות, וכו'. בקורסים בהם הציון הסופי מורכב משקלול של ציונים נוספים על זה של המבחן הסופי, הסטודנט נדרש לסיים את המבחן הסופי בציון עובר כדי לעבור את הקורס. בקורס מעבדה יש לעבור הן את בחינת המעבדה והן את המבחן הסופי כדי לקבל ציון עובר בקורס.

המרצה יעלה את הסילבוס לאתר הקורס עד תום השבוע הראשון של הסמסטר.

סילבוס הקורס כולל את הפרטים הבאים :

- ✓ פרטים כלליים : שם הקורס, קוד הקורס, שם המרצה, שם המתרגל.
- ✓ שעות קבלה : המרצה והמתרגל יקבעו שעות קבלה המתאימות למערכת השעות של הסטודנטים.
- ✓ רשימת הנושאים שיילמדו בקורס.
- ✓ ביבליוגרפיה.
- ✓ פירוט חובות הסטודנט בצורה מדויקת (אחוז הגשת תרגילים, נוכחות, בחנים וכו').
- ✓ הדרישות האקדמיות מהסטודנט.
- ✓ אופן קביעת הציון הסופי של הקורס יפורט בצורה מדויקת וברורה.
- ✓ שינוי בסילבוס : ניתן לבצע שינוי בסילבוס עד תום השבוע הראשון של הסמסטר. כל שינוי לאחר מכן יעשה באישור ראש המחלקה.
- ✓ שיטת הבחינה – אם יש בבחינה רכיב של שאלות רב-ברירותיות. ניתן לשנות שיטת בחינה באישור ראש מחלקה עד חודש לפני הבחינה.

- ✓ בתום הקורס יש להגיש לראש המחלקה או ראש היחידה האקדמית פירוט לגבי הספק החומר הנלמד בקורס לעומת המידע שהופיע בסילבוס.
- ✓ לא ניתן לעדכן סילבוס בעל פה. כל שינוי בסילבוס לאחר פרסומו (מתום השבוע הראשון של הסמסטר) יעשה באישור ראש המחלקה. הסילבוס המעודכן יופץ לסטודנטים ויועלה לאתר הקורס (לשינויים בביבליוגרפיה אין צורך באישור ראש מחלקה).
- ✓ **לימוד חומר חדש לאחר תום הסמסטר** : חומר חדש אשר נלמד בכיתה או התווסף כחומר לימודי באתר הקורס אחרי תאריך סיום הסמסטר, לא ייכלל בבחינה. המרצים יתבקשו לקבל אישור מראש מחלקה/יחידה, במקרים בהם ירצו לכלול בבחינות חומר אשר נלמד לראשונה בשיעורי השלמה במהלך תקופת בחינות. לאחר קבלת אישור ראש מחלקה / יחידה, המרצים יתבקשו לפרסם הודעה מסודרת בנושא באתר הקורס עד ארבעה עשר ימי עבודה לפני הבחינה.

4.3 חובת נוכחות בקורסים

מובהר כי נוכחות בשיעורים מהווה מרכיב מרכזי בהצלחה בקורסים. אין חובת נוכחות בקורסים, אלא אם צוין אחרת בסילבוס הקורס. נוכחות בהרצאות ובשיעורי התרגול הינה חיונית לצורך קבלת מלוא הערך האקדמי והמקצועי מהקורסים הנלמדים. המרצה יקבע אם נוכחות תהווה חלק מהערכת הקורס ע"י פרסום הדרישה בסילבוס הקורס. סטודנטים רשאים להיעדר מקורסים בהם נדרשת נוכחות חובה, בגין חגים לא יהודיים. וועדת הוראה ממליצה למרצים לפרסם חומרים, מצגות באתר הקורס ובמידת הצורך לאפשר שעות קבלה נוספות. להלן החגים בהם רשאים הסטודנטים להיעדר מקורסים שבהם נדרשת נוכחות חובה: הסטודנטים מתבקשים ליידע מראש את מרצה הקורס. חגים נוצריים:

- ראש השנה האזרחית: לומדים רגיל.
 - חג המולד: יינתן יום היעדרות אחד.
 - חג הפסחא: עבור אורתודוקסים- יום היעדרות אחד.
- חגים מוסלמים:

- חג אל אדחא (חג הקורבן): יינתנו חמישה ימי היעדרות.
 - חג אלפטר- יינתנו שלושה ימי היעדרות.
- חגים דרוזים:

- חג הנביא שועייב - יינתנו ארבעה ימי היעדרות.

4.4 תרגילים ועבודות הניתנים במהלך הסמסטר

- ✓ המרצה יודיע לסטודנטים מהן הדרישות לגבי תרגילים ועבודות, מהו אחוז התרגילים שיש להגיש, איזה אחוז מן הציון הסופי מהווה הציון על העבודות (המרצה יוכל לקבוע כי קיימת חובת הגשת תרגילים מבלי להכליל את ציונם בציון הסופי).
- ✓ התנאי לשקלול ציוני תרגילים ועבודות הוא ציון "עובר" בבחינה הסופית.
- ✓ תרגילים ועבודות יוחזרו לסטודנטים עד שבוע לפני הבחינה.

- ✓ פתרון התרגילים הניתנים בקורס יוצג לסטודנטים.
- ✓ מרצה יוכל להחליט אם לתת הקלות בהגשת תרגילים או עבודות לסטודנט שנעדר מחלק מהסמסטר בשל שירות מילואים או מסיבה חריגה אחרת, בהתאם להנחיות וועדת ההוראה המפורטות להלן:
 - אם הציונים על התרגילים או העבודות מהווים 40% ומעלה מהציון הסופי, לא ניתן לקבל הקלה במטלות עצמן אלא רק במועד הגשתן.
 - אם הציונים על התרגילים או העבודות מהווים פחות מ-40% מהציון הסופי יש להפחית את מספר התרגילים שעל הסטודנט להגיש על פי החלק היחסי של הסמסטר אותו הפסיד. כדי לקבל הקלה זו על הסטודנט להציג בפני מרצה הקורס אישור על שירות במילואים במהלך הסמסטר. אין צורך לפנות למזכירות וועדת ההוראה.
 - גם לסטודנט שנעדר מחלק מהסמסטר בשל סיבות שאינן שירות במילואים, ניתן לתת הקלות בהגשת תרגילים או עבודות והדבר נתון להחלטת המרצה. כדי לקבל הקלה זו על הסטודנט לפנות למרצה הקורס ולהציג אישורים מתאימים.
- ✓ נהלי הגשת עבודות סיום קורס מופיעים תחת הכותרת "נהלי בחינות".

4.5 הגשת תלונה הנוגעת לנהלי קורסים

במידה ואחד הנהלים אינו מיושם, יש לפנות לגורמים הבאים לפי הסדר הבא: למרצה הקורס > ראש מחלקה > מינהל האקדמי > מזכירות וועדת ההוראה ולהתריע על כך בהקדם, על מנת שניתן יהיה לטפל בנושא במועד הרלוונטי. פניות שיגיעו באיחור לא יאפשרו טיפול יעיל בבעיות שעלולות להיווצר מאי יישום הנוהל.

5. נהלי הערכה ודרישות אקדמיות לקורסים

*ניסוח בחינות ינוסח בלשון רבים ולא בלשון זכר יחיד.

5.1 בחינות

5.1.1 תנאים להשתתפות בבחינה

סטודנט זכאי להשתתף בבחינה אם הציג כרטיס סטודנט ורשום לקורס. סטודנט שלא מילא את הדרישות האקדמיות לקורס, או לא הסדיר את חובותיו הכספיים במדור שכר לימוד או לא מילא אחר התחייבויותיו בספרייה, לא יוכל לקבל את ציוני הבחינות וכן לא יוכל להגיש בקשות לערעורים (גישתו לתחנת המידע תיחסם). סטודנט שניגש לבחינה מבלי שהיה זכאי לכך, לא יקבל ציון בבחינה.

5.1.2 נהלי בחינות

5.1.2.1 מועדי הבחינות

- ✓ בתום כל סמסטר ייערכו לכל כיתה שני מועדי בחינות: מועד א' ומועד ב'.
- ✓ סטודנט יוכל לגשת לבחינות מועד א' ו-ב' המיועדות לכיתת הלימוד שלו בלבד בשני המועדים שקבעה המכללה.
- ✓ סטודנט יכול לגשת למועד ב' ללא קשר לציון במועד א' – אך בכל מקרה ציון הבחינה האחרונה הוא התקף.
- ✓ בבחינת מעבדה מעשית יהיה מועד אחד בלבד, אלא אם מדובר בבחינה מסכמת. במקרה של בחינה מסכמת יתקיימו שני מועדים.
- ✓ מועד רגיל (מועד א') יתקיים סמוך לסיום הקורס.
- ✓ מועדי א' יתקיימו במשך כשלושה וחצי שבועות מפתיחת חופשת הסמסטר.
- ✓ מועד שני (מועד ב') יתקיים לאחר סיום מועדי א'.

5.1.2.2 נהלים למועדי א' ו-ב'

- ✓ תאריכי הבחינות של מועד א' ושל מועד ב', ייקבעו על פי שיקול הדעת של מדור בחינות.
- ✓ תנאים להזזת מועד בחינה:
- ✓ לאחר קביעת לוח בחינות, יוכלו נציגי הכיתות להגיש בקשות לשינויים. שינוי יתבצע אם יתקיימו ארבעת התנאים הבאים:
 - השינוי יתאפשר מבחינת מנהלית.
 - על הבקשה יחתמו 100% מן הסטודנטים הרשומים לקורס.
 - מרצה הקורס יאשר זאת.
 - הבקשה תוגש עד חודש ימים מיום פתיחת הסמסטר.
- ✓ שאלוני מועד א' ומועד ב' נמסרים למדור בחינות באותו זמן.

- ✓ ציוני בחינת מועד א' יפורסמו לאחר 12 ימי עבודה ממועד הבחינה או 3 ימים טרם מועד ב', המוקדם מבניהם וציוני בחינת מועד ב'/ג' יפורסמו לאחר 12 ימי עבודה, במקרים חריגים רשאי המינהל האקדמי לשנות מועדים אלו.
- ✓ סטודנט המעוניין לגשת לבחינת מועד ב' נדרש להירשם אליה באמצעות תחנת המידע. סטודנט שיחליט לאחר שנרשם, כי הוא אינו מעוניין לגשת אליה, יוכל לבטל את הרישום באמצעות תחנת המידע עד שלושה ימים לפני הבחינה.

5.1.2.3 נהלים למועד ג'

- ✓ לכל בחינה קיימים שני מועדים רגילים : מועד א' ומועד ב'. מועד ג' ניתן למי שהיה מנוע מלהגיע למועד רגיל ועומד בקריטריונים של זכאות למועד ג' כפי המוגדר מטה.
- ✓ סטודנט אשר ניגש לשני מועדים בקורס מסוים בשנת לימודים נתונה, לא יהיה זכאי למועד ג' באותו הקורס.
- ✓ מבנה בחינת מועד ג' יכול להיות שונה ממבנה בחינות מועד א' ו- ב'. במידה וקיים הבדל מהותי במבנה בחינת מועד ג', הסטודנטים יעודכנו על כך מראש.
- ✓ את הבקשה למועד ג' יש להגיש החל משבועיים לאחר בחינת מועד ב' ועד שבוע לאחר מכן.
- ✓ בקשות שיוגשו באיחור לא יטופלו.
- ✓ את הטופס (pdf בלבד) יש לצרף לפנייה דרך מערכת הפניות של תחנת המידע בתפריט הודעות ופניות < מערכת פניות לנמען "מדור בחינות וציונים"
- ✓ בעת שליחת הפנייה ניתן לצרף קובץ אחד, אישורים רלוונטיים יש לצרף לאחר שיגור הפנייה דרך כניסה לתפריט הודעות ופניות < צירוף קבצים לפנייה.
- ✓ בקשות לבחני מגן+ חובה ניתן להגיש למדור בחינות וציונים בצירוף אישור רלוואנטי ממועד תאריך הבוחן ועד שבועיים לאחר מכן.
- ✓ טפסי הבקשה למועד ג' בתחנת המידע --> קבצים להורדה--> מנהל אקדמי. לבקשה למועד ג' יש לצרף אישורים רלוונטיים. בקשה שתוגש ללא האישורים הנדרשים במועד האמור לא תידון ותחשב כמבוטלת.
- ✓ תשובה לבקשת מועד ג' תימסר על ידי מדור בחינות וציונים באמצעות תחנת המידע.
- ✓ שאלון בחינת מועד ג' חסויה.
- ✓ על סטודנט שאושר לו מועד ג' ושנבצר ממנו להשתתף במועד זה, להודיע עד ארבעים ושמונה שעות לכל המאוחר, טרם קיום הבחינה, על אי השתתפותו בה.
- ✓ סטודנט אשר לא הגיע בפעם ראשונה למועד ג' שנקבע עבורו ולא עדכן על כך עד ארבעים ושמונה שעות טרם המבחן, ייקנס בקנס על סך 100 ש"ח.
- ✓ סטודנט אשר לא מגיע פעם שנייה ומעלה למועד ג' שנקבע עבורו ולא עדכן על כך 48 שעות טרם המבחן, ייקנס בקנס מוגדל על סך 200 שקלים וינתן לו ציון נכשל בקורס.

הסיבות המזכות במועד ג' :

ועדת ההוראה קבעה תקנון זכאות למועד ג' ההחלטה האם סטודנט זכאי למועד ג' היא החלטה של וועדת ההוראה ולא החלטה של המרצה. כל בקשה להיבחן במועד ג' יש להפנות למדור בחינות וציונים בלבד. בחינת מועד ג' הינה בחינה חסויה לפיכך יכולה לשמש כבחינה לסמסטר הבא. כלל, מועדי ג' מתקיימים בסוף השנה האקדמית. באם קורס מסוים ניתן בסמסטר העוקב, על הסטודנט חלה החובה לממש את זכאותו למועד ג' בסמסטר זה.

זכאות למועדי ג' יינתנו בהתקיים המקרים הבאים :

שירות מילואים

בהתאם ל"נוהל סיוע לסטודנטים המשרתים במילואים". ניתן לעיין בנוהל המפורט באתר המכללה : מידע לסטודנט –> תקנונים ונהלים כלליים –> נוהל סיוע לסטודנטים המשרתים במילואים.

אשפוז

סטודנט יהיה זכאי למועד ג' באחד מהמקרים הבאים :
אשפוז שחל ביום הבחינה (דורש אישור אשפוז בבית חולים – ביקור במיון לא יחשב כאישור אשפוז).
אשפוז, שמועד השחרור ממנו, חל עד חמישה ימים לפני יום הבחינה.
אבל במשפחה על קרוב מדרגה ראשונה (הורים, ילדים, בני זוג, אחים)
סטודנט יהיה זכאי למועד ג' במידה והבחינה התקיימה במהלך ימי השבעה ובשבוע שלאחריהם (בכפוף לאישור פטירה).

פטירת סבא / סבתא

סטודנט יהיה זכאי למועד ג' במקרה של פטירת סבא / סבתא מיום הפטירה ויומיים לאחר מכן (בכפוף לאישור פטירה).

לידה

סטודנט יהיה זכאי למועד ג' באחד מהמקרים הבאים :
אב - סטודנט שנעדר מבחינה שנערכה במהלך 3 שבועות ממועד הלידה של בת זוגתו, יהיה זכאי למועד ג' (בכפוף לאישור לידה).
אם - בחינת מועד ג' תינתן במידה והבחינה התקיימה במהלך ה-15 שבועות מיום הלידה.
בהתאם לנוהל התאמות לסטודנטיות הנעדרות עקב הריון, שמירת הריון, נסיעה לחו"ל למטרת אימוץ או קבלת ילד למשמורת באתר המכללה : מידע לסטודנט –> תקנונים ונהלים כלליים –> זכויות סטודנטיות בהריון ולאחר לידה (בכפוף לאישור לידה).

חתונה

סטודנט יהיה זכאי למועד ג' במידה והבחינה התקיימה ביום חתונתו או ביום אחרי חתונתו (בכפוף לאישור נישואין).

בחינות רמזאן / חגים הלא יהודיים

סטודנטים יהיו זכאים למועד ג' בגין כל בחינה שתתקיים בחגים הלא יהודיים / צומות ובתנאי שייגשו לאחד ממועדי הבחינה. סטודנט שלא ייגש לאחד ממועדי הבחינה, לא יהיה זכאי למועד ג'.

חפיפה בין בחינות

יינתן בתנאי שהסטודנט ניגש לאחת הבחינות החופפות. המועד ג' הוא עבור הבחינה אליה לא ניגש. א. מועד ג' בגין חפיפה בין בחינות לא יאושר לצורך שיפור ציון.

- ב. מועד ג' בגין חפיפה בין בחינות במקרה של כישלון מזכה רק במקרה שהסטודנט משנה ב' וחוזר על קורס משנה א'. הסטודנט מחויב להיבחן תחילה בקורס משנה א'. הזכאות למועד ג' היא בקורס המתקדם.
- ג. במקרה שבו תתקיים חפיפה מלאה בשני המועדים, הסטודנט זכאי להגיש בקשה למועד ג'.

5.1.2.4 אובדן בחינות

לאחר שהובהר סופית כי מחברת הבחינה של הסטודנט אבדה, יוצע לו לבחור בין האפשרויות הבאות:

- לגשת לבחינה חדשה חוזרת, בהקדם האפשרי, בתאריך שיתואם עם המרצה ועם מזכירות וועדת ההוראה.
- לקבל ציון "עובר" (ציון מילולי).
- לקבל ציון על סמך ממוצע ציוניו החלקיים באותו קורס, אם היו כאלה, ובתנאי שהמרצה וועדת ההוראה הסכימו לכך.

5.1.3 שאלון הבחינה

- ✓ בחינה לדוגמה ופתרונה יפורסמו באתר הקורס עד חודש לפני הבחינה. הבחינה לדוגמה תכלול שאלות ברמת הבחינה של סוף הסמסטר, הבחינה לא חייבת להיות במתכונת הבחינה של סוף הסמסטר.
- ✓ מרצה הקורס יוכל להציג את פתרון הבחינה בכיתה כחלופה להעלאת הפתרון לאתר.
- ✓ אם הבחינה היא במתכונת רב-ברירה (אמריקאית) במלואה או בחלקה, המרצה חייב לציין זאת בסילבוס אשר מאושר ע"י ראש מחלקה ובמידה וקיים שינוי בסילבוס השינוי חייב להיות עד חודש לפני הבחינה ובכפוף לאישור ראש מחלקה.
- ✓ מבנה בחינות מועד א' ו-ב' של אותה שנת לימודים יהיה זהה, אולם המרצה אינו נדרש להיצמד למבנה זהה של בחינות לאורך השנים ואינו נדרש לעדכן את הסטודנטים על שינויים במבנה הבחינה, למעט בחינה שמכילה שאלות רב-ברירה.
- ✓ מבנה בחינת מועד ג' עשוי להיות שונה ממבנה בחינות מועד א' ו-ב', במידה וקיים הבדל מהותי במבנה בחינת מועד ג' לעומת מועדי א' ו-ב' של אותה שנת לימודים, על המרצה לעדכן את מדור הבחינות ואת הסטודנטים מראש - לא יאוחר משבוע לפני מועד בחינת המועד ג'.
- ✓ במידה ולא יצוין משקלה של כל שאלה של גבי טופס הבחינה, משקלן יהיה זהה.

5.1.4 ניהול הבחינה

- ✓ על הסטודנט להיות בכניסה לאולם הבחינות 15 דקות לפני תחילת הבחינה.
- ✓ הסטודנט ישב בהתאם להוראות המשגיחים. המשגיח רשאי, לפי שיקול דעתו, להעביר סטודנט ממקומו למקום אחר.
- ✓ על הסטודנט להציג כרטיס סטודנט לשם בדיקת זהותו ורישומו על ידי המשגיחים.

- ✓ סטודנט יהיה רשאי להיכנס לבחינה באיחור של עד 30 דקות. לאחר מכן לא תינתן אפשרות להיבחן.
- ✓ לאחר חלוקת שאלוני הבחינה, נחשב הסטודנט כנבחן גם אם לא הגיש את מחברתו.
- ✓ בבחינות שאורכות עד שעתיים לא תתאפשר יציאה לשירותים, סטודנטים יהיו רשאים להגיש את טופס הבחינה כ-30 דקות לאחר תחילת הבחינה.
- ✓ בבחינות שנמשכות החל משעתיים (כולל) ועד לשלוש, תותר יציאה אחת לשירותים, יציאה זו לא תתאפשר ב-45 דקות הראשונות ובחצי שעה האחרונה. סטודנטים יהיו רשאים להגיש את טופס הבחינה כ-30 דקות לאחר תחילת המבחן.
- ✓ בבחינות שנמשכות החל משלוש שעות ומעלה, יותרו שתי יציאות לשירותים, יציאות אלו לא יתאפשרו ב-45 דקות הראשונות ובחצי שעה האחרונה. סטודנטים יהיו רשאים להגיש את טופס הבחינה כ-30 דקות לאחר תחילת המבחן.
- ✓ מרצה/מתרגל או מחליף מטעם יכנסו לכיתת הבחינה בשני המועדים ב-45 דקות הראשונות וב-45 הדקות האחרונות של הבחינה.
- ✓ מרצה הקורס או מחליף מטעמו מחויב לנוכחות מלאה במוסד בכל מהלך הבחינה בקורס אותו הוא לימד.
- ✓ במידה ומדובר במועד ג', המרצה יהיה זמין טלפונית בזמן הבחינה על מנת להשיב לשאלות הסטודנטים באופן ישיר ובנוכחות נציג מטעם מדור בחינות.
- ✓ שאלות שיופנו למרצה במהלך הבחינה יתייחסו להבהרות לגבי שאלות הבחינה בלבד.
- ✓ במידה והקורס לא מתקיים בסמסטר העוקב, בחינת מועד ג' תתקיים בסוף השנה של אותה שנת לימודים.
חומר עזר:
- בחינות בדוקות משנים עברו לא יוכרו כחומר עזר לקורס, אלא אם מרצה הקורס ציין אחרת.
- לקראת הבחינה יודיע המרצה מהו חומר העזר המותר לשימוש בבחינה, וכן ירשום זאת בשאלון הבחינה. במידה ויאושר שימוש בדף נוסחאות, הוא יחולק לסטודנטים בתחילת הבחינה על ידי מדור בחינות.
- ✓ בחינות עם חומר פתוח יתקיימו ללא ספרים. ניתן יהיה להכניס לבחינה עם חומר פתוח מחברות, דפי נוסחאות וצילומים בלבד.
- ✓ אסור לנבחנים לשוחח ביניהם או להעביר חומר כלשהו זה לזה.
- ✓ במהלך הבחינות ניתן להשתמש באטמי אוזניים פשוטים העשויים מסיליקון, ספוג או צמר גפן בלבד. את האטמים יש להניח על השולחן לפני תחילת הבחינה. במידה וסטודנט אכן משתמש באטמים, באחריותו לשים לב לנאמר בכיתה במהלך הבחינה. **אסורים לשימוש:** אטמים המכסים את אפרכסת האוזן ואטמים המחברים זה לזה באופן כלשהו- חוטי או אלחוטי.
- ✓ יש לכתוב את פתרון הבחינה במחברות בחינה של המכללה, המסופקות על ידי המשגיחים, למעט בבחינות בהן מצוין בפרוש שיש לכתוב את הפתרון על גבי טופס הבחינה.
- ✓ יש לכתוב את התשובות בכתב ברור ונקי ולדאוג לארגון וסדר בכתיבת הבחינה.

- ✓ בבחינות אמריקאיות קיים איסור שימוש במרקר / טוש בולט. בבחינות אמריקאיות ניתן להשתמש בעט כחול / שחור.
- ✓ אין לכתוב בשוליים.
- ✓ בראש עמוד הטייטה יכתוב הסטודנט בבירור "טייטה". טייטה תימחק בצורה ברורה לפני מסירת הבחינה.
- ✓ אסור לתלוש דפים מהמחברת. עם סיום הבחינה יש למסור את המחברת ואת שאלון הבחינה למשגיח ולעזוב בשקט את אולם הבחינה. בתום הזמן שהוקצה לבחינה, הסטודנטים יסגרו את מחברות הבחינה וימשיכו לשבת במקומם.
- ✓ המרצה רשאי על פי שיקול דעתו, להוריד ציון על בחינה שאינה כתובה כמפורט לעיל.
- ✓ משך הזמן המוקצב לבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה ולא יעלה על 3 שעות, אלא במקרים חריגים ובאישור מיוחד.
- ✓ עם תום הבחינה על הסטודנט לסגור את מחברת הבחינה, להניח את כלי הכתיבה ולמסור את מחברת הבחינה ושאלון הבחינה לצוות המשגיחים.
- ✓ מחברות הבחינה תועברנה לבדיקה בעילום שם. יו"ר וועדת ההוראה רשאי לפטור מתקנה זאת בחינות מסוימות, כשהנסיבות מוצדקות.

5.2 בחנים

5.2.1 כללי:

- 5.2.1.1 במהלך הסמסטר רשאי המרצה לקיים בחנים כמפורט בסילבוס שפרסם לסטודנטים.
- 5.2.1.2 סילבוס הקורס יפורט את סוג הבוחן (מגן או חובה) ואת האחוז היחסי מהציון הסופי.
- 5.2.1.3 המרצה יודיע מראש לסטודנטים ולמינהל האקדמי על מועדי הבחנים. ניתן לקיים בחנים מחוץ לשעות הלימוד של הקורס.
- 5.2.1.4 בכיתה אחת יתקיימו עד שני בחנים בשבוע.

5.2.2 סוגי בחנים:

5.2.2.1 בוחן מגן:

- 5.2.2.1.1 ציון בוחן מגן משוקלל בציון הסופי לקורס רק במידה וישקלול זה מוביל להעלאת הציון הסופי.
- 5.2.2.1.2 ציון בוחן מגן יכול להוות עד 20% מהציון הסופי לקורס.
- 5.2.2.1.3 ציון בוחן מגן משוקלל בציון הסופי בתנאי שהציון בבחינת הסיום של הקורס הוא ציון עובר. (תואר ראשון – 55, תואר שני – 65).
- 5.2.2.1.4 לבוחן מגן אין מועד ב'.
- 5.2.2.1.5 סטודנטים שנבצר מהם לגשת לבוחן מגן בגין סיבות מזכות, יוכלו להגיש בקשה למדור בחינות וציונים. הבוחן יתקיים על פי אחת מהאפשרויות הבאות ועל פי שיקול דעתו של המרצה:
 - אפשרות א': לקיים בוחן מגן נוסף שיערך לפני מועד הבחינה הסופית.
 - אפשרות א': לקיים בוחן מגן נוסף שיערך לפני מועד הבחינה הסופית.
 - אפשרות ב': להגדיר שאלה בבחינה הסופית אשר הציון עבורן יחשב גם כציון בוחן המגן.

5.2.2.1.6 התאמות : בבוחן מגן שאורכו 60 דקות ומעלה, יש לדאוג לקיום הארכת זמן לזכאים.

5.2.2.2 בוחן חובה :

5.2.2.2.1 ציון בוחן חובה משוקלל בציון הסופי על פי המפורסם בסילבוס הקורס.

5.2.2.2.2 בבחני חובה יתקיימו מועדי ב' (מלבד בקורסים לאנגלית או קורסי המעבדות).

5.2.2.2.3 זכאות למועד ג' זהה לנהלים עבור בחינות סוף קורס בהתאם לנוהל בחינות.

5.2.2.2.4 סטודנט ששירת במילואים במועד בו התקיים בוחן אמצע בקורס יקבל את האפשרות להמיר בוחן חובה לבוחן מגן.

5.2.2.2.5 כל הנהלים הרלוונטיים לבחינת סוף קורס חלים גם על בחני חובה בהתאם לנוהל בחינות.

5.2.2.2.6 התאמות : בבוחן חובה יש לדאוג לקיום הארכת זמן לזכאים.

5.3 עבודות סיום קורס

5.3.1 מועד ההגשה :

5.3.1.1. מרצה יגדיר לסטודנטים את מועד הגשת העבודה.

5.3.2 נוהל הגשת עבודה :

5.3.2.1 הסטודנט יגיש את עבודתו בדפוס או בכתב יד קריא.

5.3.2.2. עבודה, שעל פי שיקול דעתו של המרצה, הוגשה בכתב יד שאינו קריא תוחזר לסטודנט והוא יגיש אותה שנית בכתב יד קריא, או לחילופין, בהדפסה.

5.3.2.3 מרצה אינו רשאי לחייב סטודנט להגיש את עבודתו מודפסת.

5.3.3 ציון על עבודה :

5.3.3.1 המרצה ימסור ציון על עבודת סיום בקורס תוך חודש מהיום עליו סוכם עם הסטודנט על מסירתה.

5.3.3.2 סטודנט שלא יקבל ציון תוך חודשיים מהתאריך שנקבע יהיה רשאי לפנות למינהל האקדמי, שיטפל בבעיה בצורה שתבטיח את אלמוניותו.

5.3.4 אובדן עבודה :

5.3.4.1 הסטודנט ישמור לעצמו העתק של העבודה שהוא מגיש, וימסור אותה לבדיקה במקרה של אובדן העבודה המקורית.

5.3.5 שמירת העבודה :

5.3.5.1 עבודות שלא תילקחנה על ידי הסטודנט תישמרנה לא יותר מ-3 חודשים לאחר פרסום הציון, ולאחר מכן תושמדנה.

5.3.6 שימוש חוזר בעבודה :

5.3.6.1 חל איסור מוחלט על הגשת עבודה אחת בשני קורסים.

5.3.7 מטלת בית:

5.3.7.1 מטלת בית עד 24 שעות תיחשב כבחינה שתזכה במועד ב' + ג. סטודנטים שלא יוכלו לבצע את העבודה במועדה בשל אירוע מזכה יפנו למרצה לקבלת מענה נקודתי. מטלת בית אשר אורכה תהיה מ 24 שעות והלאה תיחשב כעבודה ולכן לא יהיה מועד ב'.

5.4 בחינות בעל פה

מרצה הקורס המקיים את הבחינה יוכל לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

1. בחינה בנוכחות איש סגל נוסף מהתחום. במקרה זה יחתמו על הציון מרצה הקורס והמרצה הנוסף ובסיום הבחינה יכתב סיכום אודות הבחינה. על סיכום זה נדרשים לחתום מרצה הקורס והסטודנט.
2. הקלטת הבחינה ללא נוכחות מרצה נוסף ובכפוף לאישור הסטודנט.

בחינת סיום קורס אשר תיערך כבחינה בעל פה תזכה בשני מועדים.

5.5 ערעורים על ציוני קורס

פנייה בנוגע לציון בקורס או בבחינה תישלח עד חודש ימים לאחר פרסום ציוני מועד ב'. לא יתקבלו פניות לאחר מכן.

5.5.1 ערעור

- ✓ סטודנט רשאי לערער על ציון הקורס / הבחינה. בקשה לערעור על ציון הקורס / הבחינה תוגש עד יומיים לאחר פרסום ציוני הקורס / הבחינה או סריקת המחברת (במידה ונסרקות).
- ✓ הערעור ייעשה באמצעות תחנת המידע.
- ✓ מרצה המחליט על שינוי ציון כתוצאה מערעור יוכל לעדכן בכך את מדור הבחינות באמצעות תחנת המידע בלבד ובטווח הזמן שהוגדר מראש ע"י מדור הבחינות.
- ✓ ערעור יש להגיש בפנייה עניינית ומכובדת. ערעור שנכתב בצורה לא נאותה יועבר לידיעת וועדת ההוראה שתפעל, על פי שיקול דעתה, למניעת הישנות המקרה.
- ✓ ניתן להגיש ערעור אחד בלבד עבור כל בחינה.
- ✓ אם המרצה בדק את הבחינה מחדש, ושינה בעקבות זאת את הציון של הסטודנט, הציון החדש יהווה הציון הסופי של הסטודנט בבחינה גם אם ציון זה נמוך מהציון הקודם. מרצה הקורס רשאי לבדוק מחדש גם שאלות שלגביהן לא הוגש ערעור ולהוריד או להעלות את ציון הבחינה בהתאם.
- ✓ החלטתו של המרצה תימסר לסטודנט בתוך שישה ימי עבודה מיום הגשת הערעור או לחילופין עד שלושה ימים לפני מועד ב', התאריך המוקדם מבין השניים. במידה ותוצאות הערעור לא יתקבלו תוך שישה ימי עבודה או שלושה ימים לפני מועד ב', הסטודנט יהיה זכאי לבחור את הציון הגבוה מבין שני המועדים.
- ✓ וועדת ההוראה רשאית לשלול את אפשרות הערעור בבחינה אם הציון ניתן על ידי יותר מבוחן אחד.
- ✓ לא ניתן לערער על בחינה בעל פה.

- ✓ לא ניתן לערער על מצגת.
- ✓ ערער על ציון בקורס שהוא סמינריון והבודק הוא המרצה בלבד, יעשה בכתב אל המרצה האחראי על הסמינריון.
- ✓ דין ערער שהוגש על ציון שניתן לעבודה בקורס יהיה כדין ערער על ציון בחינה.
- ✓ המרצה יוכל לבדוק את העבודה כולה מחדש, אם ימצא זאת לנכון, וגם להפחית את הציון. הציון שיינתן בתום הערער יהיה סופי.
- ✓ לא ניתן לערער על פרויקט גמר או לשפרו.
- ✓ לא ניתן להגיש ערער אישי בהתבסס על התפלגות הציונים.
- ✓ ערער המייצג את כלל הסטודנטים יוגש ע"י נציג הכיתה לפי הנוהל המקובל. במידה והערער יבוסס על התפלגות הציונים בבחינה, הבקשה תועבר ראשית ליו"ר וועדת הוראה אשר תקבע האם העילה לתלונה מוצדקת.
- ✓ בכל ערער על בחינה חסויה נדרשת נוכחות של מרצה או מחליף מטעמו בכיתת הערער. לחלופין יכול המרצה להציג את פתרון הבחינה אשר יוקרן על הלוח או יחולק לסטודנטים במהלך הערער.
- ✓ לבחינה שתיערך בצורת שאלון "ברירה" (בחינה אמריקאית) ייקבע מועד ערעורים לשם עיון במחברות הבחינה/טופס הבחינה. במועד זה ניתן יהיה לבדוק את אופן מספור הניקוד וקביעת הציון בלבד.
- ✓ לא ניתן לפנות לוועדת הוראה טרם קבלת תשובת המרצה לערער, אך במידה והחלטת המרצה לא נמסרה עד יומיים מיום הגשת הערער או שלושה ימים לפני מועד ב' ניתנת לסטודנט האפשרות לפנות לוועדת הוראה.
- ✓ ניתן לקבוע מפגש לחשיפת בחינות אמריקאיות חסויות בתיאום עם המרצה גם לאחר מועד א' וגם לאחר מועד ב'.
- ✓ בהתאם להחלטת וועדת ההוראה, אין הגבלה במספר הניקוד שמרצה רשאי לשנות בעקבות ערער.

5.5.2 ערער על ערער

- ✓ סטודנט שקיבל תשובה שלילית על ערער שהגיש, רשאי במקרים של חשד לעוול אישי (התנכלות) או טעות עקרונית בבדיקת השאלה, לפנות למזכירות וועדת ההוראה בבקשה להגיש "ערער על ערער".
- ✓ הסטודנט יגיש בקשה רשמית על גבי טופס "ערער על ערער". במידת הצורך ניתן לצרף בקשה מודפסת ומנומקת, וזאת עד שבועיים מיום מתן התשובה על הערער המקורי.
- ✓ ניתן להגיש לוועדת ההוראה עד שתי בקשות ל"ערער על ערער" באותה שנת לימודים.
- ✓ זכותו של הבודק לבחון את כל הבחינה מחדש ולתת ציון חדש גם אם הוא נמוך מהציון הניתן על ידי מרצה הקורס.
- ✓ הבחינה תיבדק על ידי גורם אקדמי שלא לימד את הקורס ולכן החלטתו היא הסופית.
- ✓ לא ניתן לערער על "ערער על ערער".

5.6 התאמות

5.6.1 סטודנטים שאינם דוברי עברית

- ✓ סטודנט שבמעמד קבלתו למכללה נדרש לבצע מבחן יעל או שלמד במכינה והגיע לרמה ד' בעברית, יהיה זכאי לתוספת זמן של 25% בכל הבחינות בעברית במהלך התואר.
- ✓ שאלון בחינה בעברית לא יתורגם לשפה האנגלית עבור סטודנטים. סטודנט שמעוניין להשיב בשפה האנגלית, יבקש את אישור המרצה לכך. הדבר נתון לשיקול דעת המרצה באישור ראש מחלקה.

5.6.2 סטודנטים עם לקויות למידה והפרעות קשב וריכוז

- ✓ סטודנטים עם לקויות למידה או/ו מגבלה רפואית המבקשים לקבל התאמות במבחנים, נדרשים לפנות עד חודש לפני תקופת המבחנים ליועץ המכללה עם העתק של מסמך אבחון ליקויי למידה או/ו מכתב מרופא מומחה על המגבלה הרפואית.
- ✓ הסטודנט יקבל תשובה שתכלול את פירוט ההתאמות המאושרות על פי קריטריונים של המכללה.
- ✓ על הסטודנט לשמור ולהציג את האישור בכל המבחנים עד סיום לימודיו.

הבהרות

הארכת זמן

תוספת של 25% לזמן המקורי שנקבע למבחן. אולם במידה ומרצה הקורס מאריך את זמן הבחינה לכלל הכיתה, הזכאים לתוספת זמן יקבלו תוספת של 25% מהארכת הזמן (ולא מהזמן המקורי).

סטודנטים בעלי זכאות לשימוש בדף נוסחאות

במידה ומרצה הקורס אישר שימוש בדף נוסחאות בבחינה, ינוסח דף נוסחאות אשר ישמש את כלל הסטודנטים בכיתה, ובכללם, גם את הסטודנטים לקויי הלמידה, בעלי הזכאות לדף נוסחאות. דף נוסחאות בסיסי מאושר על די יועץ המכללה על סמך אבחון מת"ל. החלטה אם להיענות לבקשת הוספת נוסחאות אחרות עבור סטודנטים עם אישור מתאים, נתונה לשיקול דעתו של המרצה.

התאמות ייחודיות

כאשר יש צורך בהתאמות הדורשות הערכות מיוחדות מבחינה טכנית, כגון: הגדלת שאלון הבחינה, כתיבה במעבד תמלילים וכיו"ב, על הסטודנט לפנות ליועץ לפחות שבועיים לפני מועד המבחן על מנת לתת למערכת המנהלית זמן להתארגנות.

5.7 פרסום ציונים

5.7.1 פרסום ציוני הקורס

5.7.1.1 ציוני הקורס לאחר בחינת מועד א' יפורסמו לאחר 12 ימי עבודה ממועד הבחינה או 3 ימים טרם מועד ב', המוקדם מבניהם. בקורס בו יוגשו ציוני הקורס לאחר בחינת מועד א' מיום ה- 17 (ימי עבודה) והלאה, הסטודנטים יהיו זכאים לציון הגבוה מבין שני המועדים.

5.7.1.2 ציוני הקורס לאחר בחינת מועד ב' / ג' יפורסמו לאחר 12 ימי עבודה.

5.7.1.3 במקרים מיוחדים רשאית ראש המינהל האקדמי לאשר הארכה למשך זמן בדיקת הבחינה, והודעה על כך תפורסם לסטודנטים. בכל מקרה יימסר הציון במועד שלא יפגע באפשרותו של הסטודנט להמשיך בלימודים, לגשת למועד הנוסף (מועד ב') או לכלול את הציון במוצע לצורך היכללות ברשימת מצטיינים.

5.7.1.4 הציונים יפורסמו באתר האינטרנט של המכללה. אם מתגלה הבדל בין הציונים שפורסמו באתר האינטרנט של המכללה לבין הרשימות המצויות במדור הבחינות והחתומות על ידי מרצה הקורס, הציון התקף יהיה הציון אשר מצוי במדור הבחינות.

5.7.2 ציון עובר מינימאלי:

בתכניות לתואר שני, ציון עובר מינימאלי הוא 65.

✓ בסיום כל קורס יינתן ציון המבוטא באחוזים ממאה. המרצה יודיע בכתב לסטודנטים, בסילבוס אשר יופץ בתחילת הקורס, מהן חובותיהם בקורס ומהו משקלן היחסי של חובות אלה בקביעת הציון הסופי.

✓ ציון סופי של קורס יכול להינתן על ידי שקלול ציון הבחינה עם ציוני התרגילים, הבחנים, וכו'. מרצים נדרשים לתת ציון כולל לקורס נתון ואת מרכיבי הציון במידה והוא מורכב מבחינה, תרגיל, עבודה וכדומה.

✓ בקורסים בהם הציון הסופי מורכב משקלול של ציונים נוספים על זה של המבחן הסופי, הסטודנט נדרש לסיים את המבחן הסופי בציון עובר כדי לעבור את הקורס.

✓ בבחינות אשר הציון הסופי שלהן ניתן על ידי יותר מבוחן אחד, יפורסם רק הציון הסופי.

6. מצב אקדמי

6.1 קביעת ממוצע הציונים

כלל הציונים הסופיים שהתקבלו בסיום הקורסים יכללו בציון הממוצע לאותה שנת לימוד וכן בציון הממוצע לתואר. השקלול יבוצע בהתאם לנקודות הזכות בהן מזכה כל קורס. במידה וסטודנט חזר על בחינת סיום קורס או על הקורס כולו, ישוקלל רק הציון המאוחר יותר בממוצע הציונים.

6.2 כללי חזרה על קורסים

- ✓ במקרה של כישלון בקורס יותר לסטודנט לחזור על הקורס בשנה העוקבת, או להחליפו בקורס מקביל בהתאם לאישור ראש התוכנית, אך לא יוכל לחזור על קורס שנכשל בו יותר מפעם אחת.
- ✓ חזרה על קורס מחייבת חזרה על כל חובות הקורס.
- ✓ חזרה על קורס כרוכה בתשלום.

6.3 תנאי למעבר קורס וסיום תכנית הלימודים

סטודנט בתכנית צריך לעבור את כל הקורסים כפי שנקבעו בתכנית הלימודים. ציון למעבר קורס הוא 65 לפחות.

6.4 משך לימודים

משך הלימודים בתכנית יהיה ארבעה סמסטרים ולכל היותר שישה סמסטרים (שנתיים ולכל היותר עד שלוש שנים). סטודנט שלא יסיים את התואר כולל פרויקט גמר תוך שלוש שנים יעלה לדיון בוועדה להפסקת לימודים. במידה והוועדה להפסקת לימודים מאשרת את המשך לימודיו של הסטודנט גם לשנה רביעית, הוא יחויב בתשלום שכר לימוד בהתאם לקורסים שעליו להשלים, בהם גם הפרויקט.

6.5 זכאות לתואר שני בהנדסת תוכנה

- ✓ צבירה של 38 נ"ז, מהן 12 נ"ז בארבעת קורסי החובה, 8 נ"ז בפרויקט גמר ולפחות 18 נ"ז בקורסי הבחירה של התכנית.
- ✓ קבלת ציון עובר בכל אחד מהקורסים של 65 לפחות.
- ✓ קבלת ממוצע ציונים שנתי של 75 לפחות.

6.6 זכאות לתואר שני ביזמות טכנולוגית

- ✓ צבירה של 40 נ"ז.
- ✓ קבלת ציון עובר בכל אחד מהקורסים של 65 לפחות.
- ✓ קבלת ממוצע ציונים שנתי מצטבר של 70 לפחות.

7. פטור מלימודים קודמים

ניתן לקבל פטור מלימודים במכללה על בסיס הכרה של המכללה בלימודים קודמים של הסטודנט בהתאם למידע המפורט להלן. את הבקשה לפטור מלימודים קודמים יש להגיש למדור בחינות וציונים.

להלן קישור לטופס בקשה לפטור מלימודים קודמים:

- https://yedion.jce.ac.il/info/attachments/students/Previous_studies_Exemption.pdf?

סטודנט יכול לקבל פטור מלימודים על בסיס הכרה בלימודים קודמים בהיקף שאינו עולה על 50% מנקודות הזכות הנדרשות לתואר.

כל בקשה לפטור מלימודים תבחן לגופו של עניין על-פי כללים מוגדרים. קבלת פטור מלימודים דורשת את אישורם של ראש המחלקה ושל ועדת הוראה.

8. קורס אחרון לתואר

1.1 כללי:

במידה ולסטודנט נותר קורס אחרון בלבד לצורך סגירת התואר (מלבד פרויקט גמר) והוא אינו מעוניין בדחיית הקורס לשנת הלימודים הבאה, יוכל להגיש בקשה למדור בחינות וציונים להיבחן בבחינה בלבד במסגרת נוהל קורס אחרון לתואר. על פי הנוהל הסטודנט יהיה זכאי למועד אחד בלבד ללא תשלום.

1.2 קריטריונים לבחירת הקורס שבו ניתן להגיש בקשה להכרה בקורס כאחרון לתואר

1.2.1 ניתן להגיש בקשה לקורס אחרון לתואר אך ורק בקורסים בהם מתקיימים כל התנאים הבאים:

1.2.1.1 ציון הבחינה מהווה 80% ומעלה מהציון הסופי.

1.2.1.2 אין חובת נוכחות בקורס.

1.2.1.3 מטלות נוספות בקורס אינן מהוות תנאי לגשת לבחינה.

1.3 קריטריונים שעל הסטודנט לעמוד בהם טרם הגשת הבקשה

1.3.1 הסטודנט נדרש לעמוד בשני קריטריונים:

1.3.1.1 הסטודנט נכשל בקורס המדובר בשנת הלימודים האחרונה.

1.3.1.2 ממוצע ציוני הסטודנט עומד על 65 ומעלה.

1.4 מועד הבחינה

1.4.1 מועדים אפשריים לבחירה:

1.4.1.1 הבחינה תתקיים במסגרת אחד מהמועדים שנקבעו בקורס א' / ב' / ג'.

1.4.1.2 הבחינה תתקיים במסגרת בחינת מועד ג' מיוחדת בקורס ובתנאי שלא התקיימה בחינת מועד ג' בקורס, והסטודנט ניגש לשני מועדי הבחינה ונכשל.

1.4.1.3 הבחינה תתקיים במסגרת בחינת סיום סמסטר בשנה העוקבת.

1.5. כישלון בבחינה במסגרת קורס אחרון לתואר

במקרה של כישלון הסטודנט יידרש לבצע רישום לקורס. חזרה על קורס כרוכה בתשלום ואף מחייבת חזרה על כל חובות הקורס.

9. הצטיינות שנתית – תוכנית יזמות טכנולוגית

עזריאלי המכללה האקדמית להנדסה ירושלים מעודדת סטודנטים מצטיינים בקרב תלמידיה. במסגרת זו יזכו תלמידים מצטיינים להערכה על ידי הכללתם ברשימות המצטיינים השנתיות. שיעור הסטודנטים הנכללים ברשימות המצטיינים בכל מחזור לימוד לא יעלה על 10% מכלל הסטודנטים הלומדים בכל מחזור. המועד הקובע לצורך חישוב הממוצע הוא כחודש לאחר פתיחת שנת הלימודים. ציונים שיקלטו לאחר מועד הבדיקה, לא יכללו בממוצע. סטודנטים שנכללו ברשימת המצטיינים יקבלו מכתב חתום בידי יו"ר וועדת ההוראה. ברשימת המצטיינים יכללו סטודנטים הלומדים בשנה הראשונה, הממלאים אחר כל התנאים הבאים במצטבר:

שיעור הסטודנטים הנכללים ברשימות המצטיינים בכל מחזור לימוד לא יעלה על 10% מכלל הסטודנטים המסיימים בכל מחזור. ממוצע ציוני הסטודנט בשנת ההצטיינות אינו נופל מ-85. היקף לימודים מינימאלי של 20 נקודות זכות. ההצטיינות תינתן רק לסטודנט שלא סיים את הלימודים באותה שנת הצטיינות.

10. נהלי סגירת התואר

להלן פירוט תהליך ונוהל סגירת התואר. אנא קראו אותו בקפידה ופעלו לפי האמור.

9.1 פירוט התהליך

סטודנט אשר סיים את כל חובותיו האקדמיים וקיבל את כל הציונים, כולל ציון של פרויקט הגמר, יכול להגיש בקשה לסגירת התואר. על הסטודנט לשלוח פניה באמצעות תחנת המידע אל רכזות המחלקות לשם קביעת פגישה לסגירת התואר. לאחר הפגישה וסגירת כלל החובות (כולל החובות הכספיים), יוענק לסטודנט אישור הזכאות לתואר. ממועד הפגישה ועד קבלת אישור הזכאות לתואר יחלפו כ-14 ימים.

9.2 פירוט הנוהל

- ✓ אישור זכאות לתואר יינתן לסטודנט אשר סיים את כל חובותיו לתואר, כולל קבלת ציון עובר בכלל הקורסים הנדרשים. ממוצע ציונים **בהנדסת תוכנה תואר שני** הוא 75 ומעלה. ממוצע ציונים **ביזמות טכנולוגית** הוא 70 ומעלה.
- ✓ בכדי להבטיח השתתפות הסטודנט בטקס הבוגרים הקרוב, עליו להסדיר את כל חובותיו האקדמיים והכספיים, כולל החזרת רכוש המכללה, עד לתאריך 31 לדצמבר של אותה שנה.
- ✓ את הבקשה לקביעת מועד לפגישת סגירת התואר ניתן להגיש לאחר קבלת הציון האחרון ולא יאוחר מתום שנה ממועד סיום החובה האחרונה.
- ✓ יש לקרוא בקפידה את הנהלים הכספיים המתייחסים לגרירת סגירת תואר המפורטים בחוברת שכ"ל.
- ✓ הפגישה שתקבע ביוזמת הסטודנט תכלול בדיקת עמידה בתוכנית הלימודים, בדיקת גיליון ציונים, קביעת קורסים עודפים, וחתירת הסטודנט על גבי טופס הבקשה לזכאות לתואר.
- ✓ קורסים עודפים הינם קורסים שאינם נכללים בתוכנית הלימודים הנדרשת ושאותם למד הסטודנט במהלך לימודיו לתואר ונבחן בהם.
- ✓ קורס עודף מופיע בגיליון הציונים, אך לא נכלל בממוצע הציונים או בספירת נקודות הזכות לתואר.
- ✓ הסטודנט רשאי לבקש במעמד הפגישה להכניס קורס עודף לחישוב ממוצע הציונים הסופי ולספירת נקודות הזכות. הבקשה תועבר לבדיקת האחראי האקדמי.
- ✓ הסטודנט רשאי לבקש במעמד הפגישה להסתייר לחלוטין קורס עודף מגיליון הציונים הסופי ומספירת נקודות הזכות. הבקשה תועבר לבדיקת האחראי האקדמי.
- ✓ באישור הזכאות מפורטים שם הסטודנט, המחלקה בה למד ומועד הזכאות לתואר.
- ✓ תאריך הזכאות לתואר יהיה תאריך קבלת ציון אחרון בתואר, במועד הנפקת אישור הזכאות, ולא ניתן לשנותו.
- ✓ אישור הזכאות לתואר יישלח לסטודנט, על פי הכתובת שעדכן במעמד פגישת סגירת התואר. אישור הזכאות יונפק בשני העתקים ובצירוף שני עותקים של גיליון ציונים רשמי. לכל סטודנט במכללה ייקבע ציון גמר לתואר על בסיס ממוצע משוקלל של ציוניו במקצועות הלימוד הכלולים בתוכנית הלימודים של המחלקה.

- ✓ הציון הסופי של התואר הינו בדיוק של מאיות.
- ✓ לא ניתן לשפר ציון לאחר קבלת אישור זכאות לתואר.
- ✓ רמת הסיום של הסטודנט נקבעת לפי מקומו היחסי של הסטודנט בין המסיימים במחלקה באותו מחזור סיום (מחזור סיום הם כל הבוגרים במחלקה נתונה אשר הסדירו את כל חובותיהם האקדמיים והכספיים עד ל-31 לדצמבר של אותה שנה) ובתנאי שהציון לא יהיה נמוך מסף שנקבע לכל רמה.

סף ציון מינימאלי	רמת סיום
95	בהצטיינות יתרה
90	בהצטיינות

מידי שנה תנאי הזכאות יבחנו ובמידה ויהיו יותר מ 20% מצטיינים או יותר מ 10% מסיימים בהצטיינות יתרה, ישונו תנאי קביעת ההצטיינות.

תעודת M.A. / M.Sc. (דיפלומה) תוענק לסטודנט זכאי בטקס המתקיים אחת לשנה במועד שיפורסם.

11.נהלי ביטול הרשמה, הפסקת לימודים וחידושם

10.1 ביטול הרשמה והפסקת לימודים

הנוהל הבא מתייחס לסטודנטים השייכים לאחת מהקטגוריות הבאות:

- ✓ סטודנט חדש שהתקבל ללימודים והחליט שלא להתחיל בלימודיו טרם תחילת הלימודים.
- ✓ סטודנט שהחליט שלא להמשיך בלימודיו.
- ✓ סטודנט השייך לקטגוריה א' חייב להודיע על הפסקת לימודיו בכתב למרכז הייעוץ והרישום של המכללה טרם תחילת שנת הלימודים. לאחר תקופה זו הסטודנט יודיע על הפסקת לימודיו בכתב למינהל האקדמי.
- ✓ סטודנט השייך לקטגוריה ב' חייב להודיע על הפסקת לימודיו בכתב למינהל האקדמי.
- ✓ יחד עם ההודעה על ביטול ההרשמה או הפסקת הלימודים חייב הסטודנט להסדיר את חובות שכר הלימוד שלו למכללה מול מדור שכר לימוד.
- ✓ בכל מקרה של הפסקת לימודים, חיובי שכר הלימוד, לרבות מקדמת שכר לימוד ו/או החזר שכר לימוד, תהיינה בהתאם להוראות בחוברת שכר הלימוד של המכללה.
- ✓ במקרה שסטודנט הגיש בקשה מנומקת להקפאת לימודים של שנה אקדמית אחת בלבד, וקיבל היתר להקפאת לימודים מראש המחלקה / התוכנית לתואר שני. הקפאת הלימודים לא תיספר כחלק מספירת השנים לקראת התואר.
- ✓ סטודנט שעל דעת עצמו לא למד קורסים כלשהם בשנה אקדמית אחת, בלי שקיבל אישור להקפאת לימודים, תיחשב שנה זו כשנה אחת מתוך ספירת השנים של משך תקין ללימודים לתואר שני

10.2 חידוש לימודים לאחר הודעה על הפסקת לימודים

סטודנט אשר בעבר התקבל למכללה והודיע על הפסקת לימודים, ומעוניין לחדש את לימודיו, יידרש לקבל היתר לחידוש לימודים מראש המחלקה / התוכנית לתואר שני.

12. תלויות כיתתיות

פניות כיתתיות מטופלות באופן הבא :

במהלך הסמסטר :

נציג הכיתה - פנייה למרצה הקורס במייל / תחנת מידע.

מרצה הקורס - מענה/ טיפול עד שבעה ימים.

נציג כיתה- במקרה של חוסר שביעות רצון / חוסר מענה, ממרצה הקורס, על נציג הכיתה לפנות לראש מחלקה עם העתק לרכזת המחלקה.

ראש מחלקה - מענה/ טיפול עד שלושה ימים.

נציג כיתה - במקרה של חוסר שביעות רצון מאופן הטיפול של ראש המחלקה, על נציג הכיתה לפנות לרכזת המחלקה. רכזת המחלקה אחראית להעביר לוועדת הוראה את כלל התלונה על גבי טופס בקשה ייעודי (טופס הבקשה נמצא בתחנת מידע).

וועדת הוראה - אחראית למענה תוך שבעה ימים.

במהלך תקופת בחינות :

נציג הכיתה - פנייה למרצה הקורס במייל / תחנת מידע.

מרצה הקורס - מענה / טיפול עד שלושה ימים.

נציג כיתה - במקרה של חוסר שביעות רצון / חוסר מענה, על נציג הכיתה לפנות לראש מחלקה עם העתק לרכזת המחלקה.

ראש מחלקה - מענה / טיפול תוך שלושה ימים.

נציג כיתה - במקרה של חוסר שביעות רצון מאופן הטיפול של ראש המחלקה, על נציג הכיתה לפנות לרכזת המחלקה. רכזת המחלקה אחראית להעביר לוועדת הוראה את כלל התלונה על גבי טופס בקשה ייעודי (טופס הבקשה נמצא בתחנת מידע).

וועדת הוראה - אחראית למענה תוך שלושה ימים.

*במקרה שאין חבר מועצה או עובד אגודה, כלומר אין נציג כיתה, יאספו 70% או יותר חתימות מכלל הכיתה על מנת לתמוך בהגשת התלונה.

13. כללי התנהגות

- ✓ יש להקפיד על שמירת כללי ההתנהגות במכללה בכל הנוגע לשמירה על כבודם של מרצים, סטודנטים, עובדים וכלל באי המכללה. יש לשמור על התייחסות מכובדת והתבטאות תרבותית ועניינית בכל מקרה ומקרה.
- ✓ יש לשמור על כללים של יושר ואמינות בכל הפעילויות האקדמיות והחברתיות המתקיימות במכללה ובכל הפניות אל מרצים, עובדים, מוסדות מינהל וסטודנטים.
- ✓ יש להקפיד על כללי התנהגות בשיעור הכוללים, בין היתר, את הנושאים הבאים:
 - איחורים – הקפדה על מועדי התחלה וסיום של שיעורים. סטודנטים מאחרים לא יורשו להשתתף בהרצאה.
 - טלפונים ניידים – חל איסור על שימוש בטלפונים ניידים במהלך השיעור. ככלל, הסטודנטים ישקיטו טלפונים ניידים בהיכנסם לשיעור. סטודנט שמקבל טלפון דחוף ויוצא מהכיתה לא יורשה לחזור לשיעור.
 - יציאה מהשיעור – סטודנטים הנאלצים לצאת משיעור שנמשך פרק זמן ארוך, מתבקשים לשבת במקום קרוב לדלת הכיתה על מנת לא להפריע למהלך התקין של השיעור.
 - אוכל ושתייה – אין להכניס אוכל ושתייה לכיתה.
 - דיבורים – מהלכו התקין של השיעור לא יימשך אם לא ישרור שקט בשיעור.
 - ניקיון – יש להקפיד לשמור על ניקיון הכיתות ומרחבי המכללה.
- הקפדה על הכללים ונורמות ההתנהגות תהווה קרקע ליצירת סביבת לימודים הולמת ומפתח להצלחה. בכל מקרה של אי עמידה בכללים, הסטודנט יישא באחריות למעשיו ולהתנהגותו.

14. נהלי משמעת סטודנטים

להלן קישור לנהלי משמעת סטודנטים:

[file:///C:/Users/yafitsh/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlpdf.\(002\)%202020%20אוקטובר%2028%20סטודנטים%20משמעת%20נהלי%20ook/P2AC5FAT](file:///C:/Users/yafitsh/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlpdf.(002)%202020%20אוקטובר%2028%20סטודנטים%20משמעת%20נהלי%20ook/P2AC5FAT)

15. נהלי שכר לימוד

עזריאלי המכללה האקדמית להנדסה ירושלים היא מוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה ומתוקצב על ידי הוועדה לתכנון ותקצוב (ות"ת) של המועצה להשכלה גבוהה. שכר הלימוד במכללה זהה לשכר הלימוד באוניברסיטאות ובמכללות המתוקצבות על ידי ות"ת. שכר הלימוד נקבע על ידי הרשויות המוסמכות מדי שנה. חוברת שכר הלימוד מופקת עם קבלת העדכון לשכר הלימוד. **חוברת שכר הלימוד מפורסמת באתר המכללה ובתחנת המידע והרישום.**

<https://www.ice.ac.il/wp-content/uploads/2021/08/%D7%97%D7%95%D7%91%D7%A8%D7%AA-%D7%A9%D7%98%D7%A8-%D7%9C%D7%99%D7%9E%D7%95%D7%93.pdf>

בחוברת זו מצוי מידע חיוני בנושאים הנוגעים לשכר הלימוד בשנת הלימודים תשפ"ב. יש לקרוא את החוברת בעיון רב ולנהוג לפי האמור בה. אנו מפנים את תשומת לב הסטודנטים, לחובתם להכיר את הכללים והתקנות הנוגעים לשכר הלימוד. אי ידיעת הכללים והתקנות לא תגרע מתחולתם ולא תהווה עילה לאי קיומם או נימוק לסטייה מהם.

16. תקנון ספריית עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים

קריאתו של התקנון הינו חובה למשתמש בשירותי הספרייה: בכל מקרה של עבירה על התקנון, הספרייה תתייחס כאילו המשתמש בשירותי הספרייה קרא אותו. הנכם מתבקשים להיכנס לפורטל הספרייה לקבלת הסברים מפורטים. להלן קישור לתקנון ספריית עזריאלי:

https://yedion.jce.ac.il/info/attachments/lecturers/Library_Committee.pdf? -

17. דיקן הסטודנטים

דקן הסטודנטים הוא האחראי האקדמי על הדקנט ובעל הסמכות האקדמית בנושאים בהם הדקנט עוסק. דקן הסטודנטים משמש כיועץ לסגל האקדמי בנושאי רווחת הסטודנט, פועל כגורם המקשר בין הסטודנטים למכללה (לרבות הנהלת המכללה, סגל ההוראה ועובדי המינהל), ובין המכללה לסטודנטים.

המכללה רואה חשיבות רבה בקידום מערכי הסיוע לסטודנט בכדי לעזור בהסתגלות והתאקלמות טובה של הסטודנט במערכת האקדמית ובכלל הפעילויות הנערכות בקמפוס.

דיקנט הסטודנטים

דיקנט הסטודנטים אמון על רווחת הסטודנט ותפקידו להעניק לכלל הסטודנטים את מערכת התמיכה הנדרשת לטובת הצלחה בלימודים. הדיקנט מופקד על מתן שירותי ייעוץ לסטודנט, סיוע במלגות, מרכז 'אופק', תוכניות מעטפת לאוכלוסיות שונות, מעורבות חברתית ופעילות קהילתית, פרסי הצטיינות, קורסים משלבי עשייה, סיוע לימודי, תוכנית 'גשר להצלחה' - לצמצום נשירה, קישור למעונות האוני' העברית, הורות בקמפוס, הכוון תעסוקתי וארגון הבוגרים.

להלן קישור לאתר דיקנט הסטודנטים:

https://www.jce.ac.il/%d7%93%d7%99%d7%a7%d7%a0%d7%98-%d7%94%d7%a1%d7%98%d7%95%d7%93%d7%a0%d7%98%d7%99%d7%9d/#btn_1

18. אגודת הסטודנטים

אגודת הסטודנטים פועלת לקידום חיי התרבות, החברה והמעורבות החברתית בקרב קהילת הסטודנטים. לאגודת הסטודנטים נציגים המשתתפים בוועדת ההוראה ובוועדת המשמעת. דלת האגודה פתוחה בפני הסטודנטים והיא עושה כמיטב יכולתה להבטיח להם שהות נעימה בקמפוס. אגודת הסטודנטים פועלת בשיתוף פעולה עם הנהלת המכללה ודיקנט הסטודנטים.

19. מניעת קבלת שירותים

המכללה רשאית למנוע מסטודנט, אשר הפר את הוראותיו של תקנון זה ו/או פעל שלא בהתאם לנהלים הקבועים בו ו/או לא עמד בתנאי הסדרי תשלום, מלקבל שירותים ממחלקות המכללה השונות, לרבות חסימת ציונים, שלילת זכאות לגשת למבחנים, מניעת האפשרות לעיין במבחנים שנסרקו וכל שירות אחר על פי שיקול דעת המכללה.

לוח תאריכים אקדמי לשנת הלימודים תשפ"ב

פתיחת שנת הלימודים תשפ"ב - יום א', 10 באוקטובר 2021	
מרתון ירושלים	יום ו', 29 באוקטובר 2021 (יום הוראה מרחוק)
חופשת חנוכה	יום א', 05 בדצמבר 2021
סיום סמסטר א'	יום א', 09 בינואר 2022 (יום לימודים רגיל)
בחינות מועד א'	יום ב', 10 בינואר 2022 עד יום ו', 04 בפברואר 2022
בחינות מועד ב'	יום א', 06 בפברואר 2022 עד יום ד', 23 בפברואר 2022
פתיחת סמסטר ב'	יום ה', 24 בפברואר 2022
חופשת פורים	יום ה', 17 במרץ 2022 עד יום ו', 18 במרץ 2022
מרתון ירושלים	יום ו', 25 במרץ 2022 (יום הוראה מרחוק)
חופשת פסח	יום ה', 14 באפריל 2022 עד יום ו', 22 באפריל 2022
ערב יום הזיכרון לשואה ולגבורה	יום ד', 27 באפריל 2022 (הלימודים יסתיימו בשעה 18:00)
טקס יום הזיכרון לשואה ולגבורה	יום ה', 28 באפריל 2022 (יום לימודים רגיל)
טקס יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל	יום ג', 03 במאי 2022 (הלימודים יסתיימו בשעה 16:00)
ערב יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל	יום ג', 03 במאי 2022 (הלימודים יסתיימו בשעה 16:00)
יום הזיכרון	יום ד', 04 במאי 2022
יום העצמאות	יום ה', 05 במאי 2022
יום הסטודנט	יום ב', 30 במאי 2022
חופשת שבועות	יום א', 05 ביוני 2022
סיום סמסטר ב'	יום ו', 10 ביוני 2022 (יום לימודים רגיל)
בחינות מועד א' – לימודי בוקר	יום א', 12 ביוני 2022 עד יום ו', 08 ביולי 2022
בחינות מועד א' – לימודי ערב	יום א', 12 ביוני 2022 עד יום ו', 01 ביולי 2022
פתיחת סמסטר קיץ	יום א', 03 ביולי 2022
בחינות מועד ב' – לימודי בוקר	יום א', 10 ביולי 2022 עד יום ו', 29 ביולי 2022
בחינות מועד ב' – לימודי ערב	במהלך סמסטר קיץ, לא בימי לימוד
ט' באב	יום א', 07 באוגוסט 2022, יום ללא לימודים וללא בחינות
בחינות מועד ג' – לימודי בוקר	יום א', 31 ביולי 2022, עד יום ו', 23 בספטמבר 2022
סיום סמסטר קיץ	יום א', 28 באוגוסט 2022 (יום לימודים רגיל)
בחינות מועד א' – לימודי ערב	יום ב', 29 באוגוסט 2022 עד יום א', 11 בספטמבר 2022
בחינות מועד ב' – לימודי ערב	יום ב', 12 בספטמבר 2022 עד יום ו', 23 בספטמבר 2022 ובמהלך חגי תשרי
בחינות מועד ג' – לימודי ערב	יום ג', 18 באוקטובר 2022 עד יום ו', 21 באוקטובר 2022 ובמהלך סמסטר א' תשפ"ג
פתיחת שנת הלימודים תשפ"ג - יום א', 23 באוקטובר 2022	

* חופשות שבמסגרתן ישנו ביטול יום לימודים מלא מסומנות בצבע אפור מלא

* חופשות שבמסגרתן ישנו ביטול יום לימודים חלקי מסומנות בצבע אפור מפוספס

עזריאלי - מכללה אקדמית להנדסה ירושלים שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בכל הכללים לרבות תנאי הקבלה, התקנות, תאריכי הלימוד ותוכניות הלימודים, מבלי למסור על כך הודעות אישיות לנוגעים בדבר.

לוח תאריכים אקדמי לשנת הלימודים תשפ"ב-מח"ר

פתיחת שנת הלימודים תשפ"ב - יום א', 3 באוקטובר 2021, כ"ז בתשרי תשפ"ב	
מרתון ירושלים	יום ו', 29 באוקטובר 2021, כ"ג בחשוון תשפ"ב (יום הוראה מרחוק)
חנוכה-לימודים השעה 15:00 עד	יום א', 28 בנובמבר 2021, כ"ד בכסלו תשפ"ב, ועד יום ה', 02 בדצמבר 2021, כ"ח בכסלו תשפ"ב וביום ב', 06 בדצמבר 2021, ב' בטבת תשפ"ב
חופשת חנוכה	יום א', 05 בדצמבר 2021, א' בטבת תשפ"ב
צום עשרה בטבת- לימודים עד 12:00	יום ג', 14 בדצמבר, י' בטבת תשפ"ב
סיום סמסטר א'	יום א', 09 בינואר 2022, ז' בשבט תשפ"ב (יום לימודים רגיל)
בחינות מועד א'	יום ב', 10 בינואר 2022, ח' בשבט תשפ"ב עד יום ו', 04 בפברואר 2022, ג' באדר א' תשפ"ב
בחינות מועד ב'	יום א', 06 בפברואר 2022, ה' באדר א' תשפ"ב עד יום ד', 23 בפברואר 2022, כ"ב באדר א' תשפ"ב
פתיחת סמסטר ב'	יום ה', 24 בפברואר 2022, כ"ג באדר א' תשפ"ב
טיול תמורה	יום ב', 28 בפברואר 2022, כ"ז באדר א' תשפ"ב עד יום ג', 01 במרץ 2022, כ"ח באדר א' תשפ"ב
חופשת פורים	יום ד', 16 במרץ 2022, י"ג באדר ב' תשפ"ב עד יום ו', 18 במרץ 2022, ט"ו באדר ב' תשפ"ב
מרתון ירושלים	יום ו', 25 במרץ 2022, כ"ב באדר ב' תשפ"ב (יום הוראה מרחוק)
חופשת פסח	יום א' 10 באפריל 2022, ט' בניסן תשפ"ב עד יום ו', 22 באפריל 2022, כ"א בניסן תשפ"ב
ערב יום הזיכרון לשואה ולגבורה	יום ד', 27 באפריל 2022, כ"ו בניסן תשפ"ב (הלימודים יסתיימו בשעה 18:00)
טקס יום הזיכרון לשואה ולגבורה	יום ה', 28 באפריל 2022, כ"ז בניסן תשפ"ב (יום לימודים רגיל)
טקס יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל	יום ג', 03 במאי 2022, ב' באייר תשפ"ב (הלימודים יסתיימו בשעה 16:00)
ערב יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל	יום ג', 03 במאי 2022, ב' באייר תשפ"ב (הלימודים יסתיימו בשעה 16:00)
יום הזיכרון	יום ד', 04 במאי 2022, ג' באייר תשפ"ב
יום העצמאות	יום ה', 05 במאי 2022, ד' באייר תשפ"ב
חופשת שבועות	יום א', 05 ביוני 2022, ו' בסיוון תשפ"ב
סיום סמסטר ב'	יום ה', 16 ביוני 2022, י"ז בסיוון תשפ"ב (יום לימודים רגיל)
בחינות מועד א'	יום ו', 17 ביוני 2022, י"ח בסיוון תשפ"ב, עד יום ו', 15 ביולי 2022, ט"ז בתמוז תשפ"ב
בחינות מועד ב'	יום א', 18 ביולי 2022, י"ט בתמוז תשפ"ב עד יום ו', 05 ביולי 2022, ח' באב תשפ"ב
צום ט' באב	יום א', 07 באוגוסט 2022, י' באב תשפ"ב יום ללא לימודים וללא בחינות
בחינות מועד ג'	יום א', 28 באוגוסט 2022, א' באלול תשפ"ב עד יום ה', 22 בספטמבר 2022, כ"ו באלול תשפ"ג
פתיחת שנת הלימודים תשפ"ג - יום ג', 18 באוקטובר 2022, כ"ג בתשרי תשפ"ג	

- * חופשות שבמסגרתן ישנו ביטול יום לימודים מלא מסומנות בצבע אפור מלא
- * חופשות שבמסגרתן ישנו ביטול יום לימודים חלקי מסומנות בצבע אפור מפוספס

עזריאלי - מכללה אקדמית להנדסה ירושלים שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בכל הכללים לרבות תנאי הקבלה, התקנות, תאריכי הלימוד ותוכניות הלימודים, מבלי למסור על כך הודעות אישיות לנוגעים בדבר.