

תקנון לשנת הלימודים תשע"ד (2013-2014)

תוכן עניינים

2.....	א. מבנה שנת הלימודים תשע"ד.....
2.....	ב. מבנה אקדמי ומנהלי של המכללה.....
3.....	ג. ועדות אקדמיות.....
4.....	ד. נהלים אירגוניים.....
5.....	ה. כללי התנהגות.....
6.....	ו. מערכת עבודות וציונים.....
7.....	ז. גמולי השתלמות לעובדי הוראה.....
8.....	ח. שכר לימוד ואגרות.....
9.....	ט. תנאי מעבר משנה לשנה.....
9.....	י. הפסקת לימודים וחידוש לימודים.....
10.....	יא. שירות לסטודנטים.....
10.....	יב. סטודנטים עם צרכים מיוחדים.....
10.....	יג. הטרדה מינית.....
11.....	יד. זכויותיהן של סטודנטיות בהריון, טיפולי פוריות, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה.....
11.....	טו. טופס הודעה על הפסקת לימודים.....

א. מבנה שנת הלימודים תשע"ד

תחילת סמסטר א – 20.10.13	חופשת חנוכה – אין	
סיום סמסטר א – 24.1.14 (כולל)	חופשת פורים – 16.3.14	
תחילת סמסטר ב – 23.2.14	חופשת פסח – 13-22.4.14	
יום הזיכרון ויום העצמאות – 5-6.5.14	חופשת שבועות – 3-4.6.14	
סוף סמסטר ב – 24.6.14	ימי צום ותענית שאינם מופיעים בלוח השנה האקדמי ויש לנסות להתחשב בסטודנטים:	
8.9.13	יום א', ד' בתשרי,	צום גדליה
13.12.13	יום ו', י' בטבת,	צום עשרה בטבת
13.3.14	יום ה', י"א באדר,	תענית אסתר
15.7.14	יום ג', י"ז בתמוז	צום י"ז בתמוז
28.9.14	יום א', ד' בתשרי	צום גדליה (תשע"ה)
8.8.13-9.7.13	* צום הרמדאן בתשע"ג יתקיים בתאריכים:	
27.7.14-28.6.14	* צום הרמדאן בתשע"ד יתקיים בתאריכים:	
סטודנטים נוצרים ומוסלמים אשר יעדרו במועדים אלו, זו תחשב "היעדרות ברשות". על הסטודנטים לעדכן מראש את המזכירות והמרצים הרלוונטים:		
דרוזים	מוסלמים*	נוצרים
חג הנביא שועיב 27-24.4.14	עיד אלפיטר (תשע"ג) 8-10.8.13 (תשע"ד) 30-28.7.14 עיד אלאדחא (תשע"ג) 15-18.10.13 (תשע"ד) 4-7.10.14	חג מולד – 24-25.12.13 חג הפסחא – יום ב', 20.4.14

*כיוון שראש חודש בשנה ההג'רית נקבע על פי הלבנה, עלולים לחול שינויים בטווח של יום-יומיים במועדי החגים המוסלמים. קורסים מסוימים יתקיימו לימודים, סיורים וסדנאות לפני תחילת שנת הלימודים או במהלך החופשות. הסטודנטים יקבלו על כך הודעה מראש.
בחלק מן התוכניות ייתכן שמועדי תחילת / סיום הקורסים יהיו שונים. הודעה על כך תימסר מראש.
הנהלת המכללה רשאית לעשות שינויים קלים במועדי החופשות ובמערכת השיעורים בהתאם לשיקול דעתה.

ב. מבנה אקדמי ומנהלי של המכללה

נשיאת המכללה:
פרופ' עמיה ליבליך
טל' 09-8656501, שלוחה info@asa.ac.il.
מנהלת המכללה:
גב' דליה בן-שושן
טל' 09-8656501, שלוחה info@asa.ac.il.
דקאנית הסטודנטים:
ד"ר תמי יגורי
טל' 09-8656501, שלוחה 223. דוא"ל tami@asa.ac.il
ראשי תכניות לימודים:
ראש התכנית לתואר שני בטיפול בתנועה ומחול - פרופ' וויאן מרקוב-שפייזר
ראש התכנית לתואר שני בטיפול בפסיכודרמה - ד"ר דן דה-מדינא
ראש התכנית לתואר שני בדרמה תרפיה - ד"ר רונן ברגר
ראש התכנית לתואר שני בטיפול באמנות חזותית - פרופ' דליה מררי
ראש התכנית לתואר ראשון במדעי ההתנהגות-לימודים בשילוב אמנויות - פרופ' אריאלה פרידמן
ראש התכנית לתואר שני בחברה ואמנויות - ד"ר מרים גולן
יש להפנות הפנייה דרך דפנה סטרבינסקי, מתאמת מנהלית-אקדמית:
info@asa.ac.il טל' 09-8656501, שלוחה 203.

ג. ועדות אקדמיות

ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים

הרכב הוועדה – ראש התכנית הרלוונטית, נציג מורים, דקאנית הסטודנטים. תפקיד הוועדה – לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון, בכל אחד מסעיפיו.

איש הקשר – ראש התכנית הרלוונטית.

הליך הפניה לוועדה – פניה של הסטודנט בכתב לאיש הקשר.

ועדת חריגים לשכר לימוד

הרכב הוועדה – מנהלת הכספים של המכללה, מתאמת מנהלית-אקדמית.

תפקיד הוועדה – לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון הקשור לשכר לימוד.

איש הקשר – דפנה סטרבינסקי, מתאמת מנהלית-אקדמית, טל: 09-8656501, שלוחה 203.

הליך הפניה לוועדה – פניה של הסטודנט בכתב לאיש הקשר.

ועדת משמעת

הרכב הוועדה – דקאנית הסטודנטים, ראש התכנית הרלוונטית, מרצה רלוונטי, הסטודנט שעניינו נדון.

תפקיד הוועדה – לטפל בסטודנטים שהתנהגותם חרגה מכללי ההתנהגות במכללה.

אשת הקשר – דפנה סטרבינסקי, מתאמת מנהלית-אקדמית, טל: 09-8656501, שלוחה 203.

הליך הפניה לוועדה – פנית המתלונן (סטודנט, מנחה/מרצה, איש מינהל) בכתב לאיש הקשר.

ועדת ערעורים

הרכב הוועדה – ראש התכנית הרלוונטית, מרצה הקורס הרלוונטי, הסטודנט המערער.

תפקיד הוועדה – לטפל במקרה שבו הסטודנט עירער בכתב על ציון של מבחן או עבודה או במקרים של ערעור על החלטות ועדת משמעת.

בסמכותה של ועדה זו לדחות סופית את ערעור הסטודנט, או

להחליט על בדיקה נוספת של המבחן או העבודה על ידי מרצה במכללה, שהוועדה תמצא לנכון לפנות אליו/ה.

אשת הקשר – דפנה סטרבינסקי, מתאמת מנהלית-אקדמית, טל: 09-8656501, שלוחה 203.

הליך הפניה לוועדה – פניה של הסטודנט בכתב לאיש הקשר

ד. נהלים אירגוניים

תהליך הקבלה

על הסטודנט להשלים את התיק האישי, כולל התעודות, האישורים והמסמכים המפורטים בטפסי ההרשמה, לפני תחילת שנת הלימודים. סטודנט אשר לא השלים את תיק ההרשמה, לא ייחשב כסטודנט מן המניין, כלומר לא יהיה זכאי לתואר. סטודנט מחוייב לסיים את לימודיו עד 7 שנים מיום תחילת הלימודים

אישור רפואי

בחלק מהתוכניות נדרש הסטודנט, כחלק מתהליך הקבלה וכתנאי לקבלה, להביא אישור רפואי תקף בעת ההרשמה. שניונים וביטולים: במקרים יוצאי דופן, שומרת לעצמה הנהלת המכללה את הזכות לשנות את מערך הלימודים, משכם ומועדם, וכן לדחות את פתיחתו של קורס או להפסיק את מהלכו. המכללה שומרת לעצמה את הזכות לא לקיים קורס שמספר הנרשמים אינו מאפשר את פתיחתו. במקרה של אי התאמה או אי בהירות בנוסח התקנון תועבר ההכרעה לועדת החריגים הרלוונטית.

ביטול שיעורים

הודעה על ביטול שיעור תימסר לתלמידים דרך מזכירות המכללה או באתר האינטרנט. שיעור שבטל אינו מבטל את השיעורים הבאים אחריו. הסטודנטים אינם רשאים לבטל שיעורים.

נוכחות בשיעורים

- הסטודנטים מחוייבים בנוכחות מלאה בכל שיעורי הקורסים ובכל הפעילויות שיתקיימו במסגרת הלימודים, בהתאם לדרישות המפורטות בסילבוס. היעדרות בניגוד לדרישות כאמור לא תאפשר השתתפות מבחנים או הגשת עבודות וקבלת תעודה.
- על המרצה לנהל את רישום הנוכחות בכל שיעור. המרצה יקיים מעקב אחרי העדרויות ויפנה אישית לסטודנט כדי לברר את סיבת ההעדרות. אחרי שלוש העדרויות, על המרצה ליידע את ראש התכנית בנוגע לסטודנט. על המרצה למלא "אזהרה אקדמית" שתהיה חתומה על ידי ראש התכנית ותשלח לסטודנט על ידי המזכירות ותתייך בתיקו האישי. באזהרה יובהר לסטודנט שאינו עומד בדרישות הקורס, שצינו הורד בהתאם למפורט בסילבוס ושהעדרות נוספת תבטל את השתתפותו בקורס. במצב של העדרות רביעית, יש לסטודנט האפשרות להופיע בפני ועדת משמעת, המורכבת מדקאן הסטודנטים, המרצה וראש התכנית, שיכולים במקרים מיוחדים לאשר העדרות חריגה.
- במקרים חריגים ביותר ועל בסיס אישור מראש של המרצה הרלוונטי ניתן לאשר היעדרות ובלבד שהיקף הנוכחות לא יפחת מ-80%.
- בקורסים מעניקי גמול, באחריות הסטודנט לחתום באופן אישי ביומן הנוכחות שנמצא בכיתה
- בקורסים מעניקי גמול, בכל מקרה של היעדרות מעל 20% לא יהיה המשתלם זכאי לאישור לגמול.
- היעדרות ממושכת מלימודים תאושר במקרים אלה בלבד
 - חופשת לידה – עד 4 שבועות
 - אבל – ימי השבעה
 - ירח דבש – שבוע בצמוד למועד החתונה
 - שירות מילואים – על פי אישור

איחורים

חל אישור גורף על איחורים של סטודנטים. למרצה הסמכות להחליט על כניסת סטודנט מאחר לשיעור, בהתאם לנסיבות ולשיקול דעתו של המרצה. זכותו של מרצה לחשב איחור או עזיבה מוקדמת של השיעור כהיעדרות.

הגעה ללימודים עם תינוקות

אין להיכנס לשיעורים עם תינוקות, כדי לא להפריע להתנהלות התקינה של הלימודים.

הריון והשתתפות בקורסים

סטודנטיות בהריון תשתתפנה בכל שיעור שלא מסכן את הריון, כגון: קורסים עיוניים או התנסויות ללא תנועה. סטודנטיות בהריון תוכלנה להשתתף בשיעורי התנועה בתנאי שתצגנה אישור תקף מרופא, המתיר להן להשתתף בפעילויות הדורשות תנועה. יש לדווח לראש התוכנית על הריון מוקדם ככל האפשר. הסטודנטית תצטרך להשלים את החסר במועד מאוחר יותר (ראו סעיף יד להלן)

דחיית השתתפות בעבודה מעשית במהלך הלימודים

בקשה לדחיית השתתפות בעבודה מעשית תוגש בכתב לראש התוכנית. על הסטודנט להעביר את האישור לדחיית השתתפות בעבודה המעשית, החתום על ידי ראש התוכנית לועדת חריגים לשכר לימוד ולפעול בהתאם להחלטת הועדה. הסטודנט מחוייב לבצע את העבודה המעשית בשנת הלימודים העוקבת.

"אזהרה אקדמית"

כל התנהגות סטודנט שלא תואמת את דרישות הקורס והנחיות המרצה יכולה להוביל לשליחת "אזהרה אקדמית". על האזהרה יהיה חתום ראש התכנית. האזהרה תכתב על ידי המרצה ותשלח אל הסטודנט על-ידי המזכירות.

במקרים חמורים של התנהגות בלתי הולמת יובא הסטודנט בפני **ועדת משמעת**. אם הושעה סטודנט על-פי החלטות ועדת המשמעת, הוא יוכל לחזור ללימודים בתום תקופת ההשעיה – לפי התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת.

אם תמצא אי התאמה של הסטודנט לדרישות תוכנית ההכשרה, בעבודה מעשית או בכל סעיף אחר, תשלח לסטודנט "אזהרה אקדמית" על-ידי ראש התוכנית, ובה פירוט התנאים שעליו לעמוד בהם. בתום תקופת הניסיון שפורטה באזהרה, ועדת המשמעת תדון בהמשך לימודיו. במקרה של אי-התאמה להכשרה בתחום או אי-עמידה בדרישות התוכנית או אי-עמידה בתנאים לעיל, יופסקו לימודיו של הסטודנט ותמנע אפשרות המשך לימודיו במכללה.

הפסקת לימודים על ידי הנהלת המכללה:

הנהלת המכללה רשאית להשעות או להפסיק לימודיו של סטודנט בכל שלב מכל אחת מן הסיבות הבאות:

- א. אי-עמידה בדרישות לימודיות.
- ב. אי-עמידה בתוכנית ההתנסות.
- ג. התנהגות בלתי הולמת ושלא על פי נוהלי המכללה.
- ד. אי התאמה לתוכנית ההכשרה.
- ה. אי עמידה בתשלומי שכר הלימוד.

ה. כללי התנהגות

כללי ההתנהגות המחייבים בשיעור נקבעים הן על ידי המרצה, כפי שמפורט בסילבוס, וכמפורט בסעיפים להלן:
חל איסור מוחלט על עישון בחדרי הכיתות, בספריה, בסדנאות, במשרדים ובמסדרונות. העישון מותר בשטחים הפתוחים המוקצים לכך. יש להשתמש במאפרות.
חל איסור מוחלט על שימוש בטלפונים ניידים במהלך השיעורים, בספריה, בסדנאות ובחדרי התרגול.
יש להקפיד באופן מלא על שמירת כללי ההתנהגות במכללה בכל הנוגע לשמירה על כבוד האדם של מנחים, סטודנטים ועובדים, על כבוד המוסד וההנהלה, וכן יש להקפיד על עמידה בנורמות של יושר ואמינות ושמירה על רכוש המוסד. התנכלות והטרדה מינית הן עבירות משמעת חמורות (**נספח ב "תקנון משמעת – תלמידים"**).
אין לאכול ולשתות בחדרי הכיתות, בספריה ובאולמות.
יש לשמור על הסדר והניקיון ועל הציוד והמכשירים החשמליים. אין לחבר מכשירים חשמליים ביתיים לנקודות החשמל בכיתות, למעט מחשבים ניידים וטלפונים סלולריים.
יש להקפיד לאסוף בתום השיעורים את חומרי האמנות למיכלים ולקופסאות המיועדים לכך, ולהחזיר את כלי המוסיקה לארונות.
אין לפנות לסגל המרצים לצרכי טיפול / הדרכה / ייעוץ אישי עד שנתיים מתום הלימודים.
במקרה של הפרת הכללים – יובא הסטודנט לבירור בפני **ועדת משמעת**.
לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטת ועדת המשמעת בפני **ועדת ערעורים**.
סטודנט שבמהלך לימודיו משתמש בציוד במכללה, מחובתו לשמור על תקינותו, ניקיונו ועל שמירת הסדר בארגון הציוד. במקרה של הפרת הכללים, יובא הסטודנט לבירור בפני ועדת משמעת.
הופעת הסטודנטים **בשם המכללה** בפני פרטים או ציבור מחוץ לכותלי המוסד, מחייבת אישור מוקדם ומפורש של הנהלת המכללה.

ו. מערכת עבודות וציונים

עבודות

מסירת עבודות במועד הינן חובה. למסירת עבודה מסכמת ייקבע מועד אחד בלבד: סמסטר א - 10-13.2.2014, לפי מסלול; סמסטר ב - יוני 2014, לפי מסלול. מועדי הבחינות (א ו-ב) יפורסמו בלוח בחינות בתחילת שנת הלימודים (**נספח ג "תקנון לימודים ובחינות"**) העבודות תימסרנה על ידי הסטודנטים עד תאריך היעד למזכירות ותועברנה במרכז למרצה הקורס. מרצה שמבקש לקבל את העבודה המסכמת במייל, יאשר לסטודנט במייל חוזר קבלת העבודה בתוך יומיים. באחריות הסטודנט לקבל את האישור על קבלת העבודה מהמרצה. על הסטודנטים להכין את העבודות לפי כללי הכתיבה האקדמית, בהתאם לדרישות המרצה. עבודות שלא הוכנו על פי הכללים הללו לא יתקבלו. סטודנט שלא מסר עבודה בזמן או שקיבל ציון נכשל, יידרש לפנות למרצה לצורך אישור ותיאום מועד הגשה מחדש לעבודה, לא יאוחר מחודשיים מסיום הקורס. במידה ולא יעמוד במועד ההגשה החדש, יידרש הסטודנט לחזור על הקורס ולשלם שכר לימוד בהתאם. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שיגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.

רשאים להשתתף בבחינות מי שמילאו אחר כל התנאים הבאים:

סטודנטים שמילאו חובותיהם בקורס במהלך הסמסטר.
סטודנטים שהסדירו את תשלומיהם למכללה, כולל חובות לספרייה.
סטודנטים בעלי תעודה מזהה.

מועד מיוחד:

למועד בחינות מיוחד זכאי סטודנט שלא ניגש למועד א מסיבה שאינה תלויה בו (למשל: מחלה בהתאם לאישור רפואי, חופשת לידה, מילואים או קיום שתי בחינות באותו זמן) ונכשל במועד ב. אישור למועד מיוחד יש לקבל מוועדת חריגים בנושאים פדגוגיים. לא יאושר מועד מיוחד לסטודנטים שלא ניגשו למועדי א או ב ללא סיבה מוצדקת ומאושרת. הציון שקיבל הסטודנט במועד האחרון בו נבחן הוא ציונו הסופי.

שירות מילואים המזכה בהסדר מיוחד לבחינות:

סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים ביום הבחינה, זכאי להבחן במועד נוסף מיוחד עבור כל מועד שהפסיד; שירות מילואים רצוף של 7 ימים לפחות ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום השחרור; שירות מילואים פעיל לתקופה רצופה של 21 ימים ומעלה במצטבר או 10 ימים ברצף במהלך הסמסטר ותאריך הבחינה חל בתוך 14 יום מתאריך השחרור; קריאה לשירות מילואים של 3 ימים ומטה אם באחד הימים מתקיימת בחינה.

הגשת ציונים והחזרת עבודות על ידי המרצה

על המרצה להגיש ציונים מספריים לקורסים הסימטריאליים בתום כל סמסטר. בקורסים השנתיים יוגש ציון אחד לקורס בתום סמסטר ב' (ציון שנתי). בהעדר מועד מפורש, על המרצה להגיש ציוני המבחנים למזכירות המכללה עד שלושה שבועות מיום הבחינה. בסמסטר ב' מועד ב' - יש להגיש את הציונים למזכירות לא יאוחר משישה שבועות ממועד סיום הקורס. בהעדר מועד מפורש, על המרצה להגיש את ציוני העבודות לא יאוחר מארבעה שבועות לאחר קבלת העבודה.

כשלון בשני מועדי מבחן

ציון מתחת ל 60 בתואר ראשון ומתחת ל 75 בתואר שני (למעט קורסי עבודת השדה בהם ציון העובר הוא 80), נחשב ציון נכשל. סטודנט שנכשל בבחינות במועד א ובמועד ב חייב לחזור על הקורס בתשלום. אפשר לחזור על קורס רק פעם אחת.

ערעור על ציון

בסילבוס של כל אחד מהקורסים מפורט האופן בו משוקלל הציון הסופי. סטודנט רשאי לערער בפני מרצה הקורס על ציון שקיבל בתוך שבועיים מיום פרסומו. הסטודנט זכאי לבקש מהמרצה בדיקה מחדשת של הבחינה או העבודה ולעיין יחד עם המרצה בעבודה או בבחינה. המרצה ישמור את מחברת הבחינה לשם בירור במשך חודש אחד מיום פרסום הציון. במבחני סמסטר ב יש לשמור על מחברות הבחינה במשך חודשיים. הציון שניתן לאחר הבדיקה הוא סופי (גם אם הוא נמוך מהציון הקודם). במקרה של תשובה לא מספקת מהמרצה, רשאי הסטודנט לערער בפני וועדת ערעורים.

לא ניתן לערער על ציון או לשפר ציונים לאחר סיום הלימודים וקבלת התעודה.

סטודנט המעוניין בתיקון ציון יכול לפנות בכתב למזכירות המכללה בבקשה לעכב את הוצאת גיליון הציונים והתעודה על מנת לאפשר לו לתקן את הציון.

ז. גמולי השתלמות לעובדי הוראה

גמול קולקטיבי

בקורסים המיועדים באופן מובהק לעובדי הוראה, גמול השתלמות מטופל באופן קולקטיבי על ידי מזכירות המכללה.

גמול אישי

בקורסים שבהם בנוסף לעובדי הוראה משתתפים גם סטודנטים מתחומים אחרים, הגמול לקורס זה הוא אישי. הגמול האישי הוא באחריות הסטודנט ועליו לפנות למזכירות המכללה לקבלת תוכנית הקורס וטופס בקשה לגמול אישי. הסטודנט ישלח למפקח על ההשתלמויות במחוז אליו הוא משתייך את התוכנית וטופס הבקשה. סוגי גמולי השתלמות (כפוף לתקנות משרד החינוך): 1. גמול עם ציון. 2. גמול ללא ציון.

כל אחד מסוגי גמולים אלה יכול להיות מטופל באמצעות מזכירות המכללה כגמול קולקטיבי או במקרה של גמול אישי, המפקח יחליט על סוג הגמול.

זכאות לגמול

זכאים לגמול סטודנטים שעמדו בתנאים הבאים:

נוכחות על פי הדרישות המתפרסמות בתקנון בסעיף ד לעיל על כל תתי סעיפיו.

עמידה בדרישות הקורס על פי המפורט בסילבוס של כל אחד מהקורסים, והדרישות הכלליות המפורטות בסעיף ו לעיל על כל סעיפיו. **הזכאות לגמול** נקבעת על ידי משרדי הממשלה (משרד החינוך, משרד הרווחה) ובכפוף לנהלים הנקבעים על ידם.

ח. שכר לימוד ואגרות

טופס הסדרי התשלום של שכר הלימוד יישלח לסטודנט על ידי הנהלת החשבונות, יחד עם אישור קבלתו ללימודים מטעם מזכירות המכללה. לבירורים בענייני שכר לימוד ניתן לפנות בטלפון: 09-8656501 שלוחה 217 ו / או במייל לכתובת: meiravb@asa.ac.il. יש למלא את התחייבות ולשלוח להנהלת החשבונות עם הטפסים הרלוונטיים, תוך שבועיים מיום קבלת הטפסים. חתימה על כתב סטודנט אשר לא הסדיר את תשלומי שכר הלימוד במועדים הנקובים / או לא העביר טופס הרשאה להוראת קבע חתום על ידי הבנק, לא יורשה לגשת לבחינות סוף הסמסטר / שנה ולא יהיה זכאי לקבל שירותים מהמכללה לרבות מהספרייה. אי הסדרת התשלום עד תחילת שנה"ל תאפשר למכללה להוציא את הסטודנט מרשימת הלומדים. קבלות על תשלומים יימסרו על פי פנייה בכתב למדור שכר לימוד.

פירוט אופני התשלום

1. תשלום מראש – תשלום עד 15.10.13 של שכר לימוד לשנה מלאה בניכוי המקדמה ששולמה, יזכה את הסטודנט ב-2.5% הנחת מזומן.
 2. תשלום מקרן השתלמות.
 3. הוראת קבע לסטודנטים הלומדים יותר משנה אחת: הוראת הקבע היא רב שנתית ותמשיך באופן אוטומטי לשנה הבאה.
 4. הסדר מימון (הלוואות מסובסדות ע"י המכללה).
- סטודנטים שילמדו במכללה בשנה קודמת ושילמו באמצעות הוראת קבע, הוראת הקבע תמשיך באופן אוטומטי גם בשנה זו, אלא אם תינתן הוראה אחרת בכתב מצידם להנהלת החשבונות לגביית שכר הלימוד.

פיגורים בתשלום

סטודנט אשר יפגר באחד התשלומים או יותר, יחויב בריבית בשיעור של אחוז לחודש בהתאם למשך הפיגור. סטודנט אשר לא יסדיר את תשלומיו לא יורשה לגשת לבחינות סוף הסמסטר ולא יהיה זכאי לקבל שירותים ואישורים ממוסדות המכללה, ללא קשר לשנת הלימודים בה נוצר החוב.

במקרה שיהיו למכללה הוצאות כלשהן בגין החזרי התשלומים מהסטודנט, או הוצאות אחרות שייגרמו על ידי הסטודנט, תהיה המכללה רשאית לחייבו בגין הוצאות אלה.

שכר לימוד B.A מדעי ההתנהגות

תשלומים	תנאי תשלום	*מקדמה	שכר לימוד	B.A מדעי התנהגות
החל מאוקטובר 2013 ועד אוגוסט 2014 כולל	11 תשלומים של 1,909 ₪ או	2,000 ₪ או	23,000 ₪	שכ"ל שנה א'
	11 תשלומים של 1,727 ₪	4,000 ₪		
החל מאוקטובר 2014 ועד אוגוסט 2015 כולל	12 תשלומים של 1,917 ₪		23,000 ₪	שכ"ל שנה ב'
החל מאוקטובר 2015 ועד אוגוסט 2016 כולל	12 תשלומים של 1,917 ₪		23,000 ₪	שכ"ל שנה ג'
			69,000 ₪	סה"כ שכ"ל

שכר לימוד M.A שינוי חברתי

תשלומים	תנאי תשלום	*מקדמה	שכר לימוד	M.A שינוי חברתי
22 תשלומים מאוקטובר 2013 ועד יולי 2015 (כולל)	** למשלמים 2,000 ₪ יתרה עד 22 תשלומים של 2,000 ₪	2,000 ₪ או 4,000 ₪	23,000 ₪	שכ"ל שנה א'
	*** למשלמים 4,000 ₪ יתרה עד 22 תשלומים של 1,909 ₪			
			46,000 ₪	סה"כ שכ"ל

שכר לימוד M.A טיפול באמצעות אמנויות

תשלומים	תנאי תשלום	*מקדמה	שכר לימוד	M.A טיפול באמנויות
27 תשלומים מאוקטובר 2013 ועד דצמבר 2015 (כולל)	** למשלמים 2,000 ₪ יתרה עד 27 תשלומים של 2,519 ₪	2,000 ₪ או 4,000 ₪	35,000 ₪	שכ"ל שנה א'
	*** למשלמים 4,000 ₪ יתרה עד 27 תשלומים של 2,444 ₪			
	5 תשלומים של 1,500 ₪		7,500 ₪	שכ"ל שנה ג'
			77,500 ₪	סה"כ שכר לימוד

שכר הלימוד אינו כולל ריבית והצמדה

ט. תנאי מעבר משנה לשנה

כל סטודנט חייב בהשלמת חובות לימודים בכל שנת לימודים. סטודנט יוכל לעבור משנה לשנה רק אם השלים חובות לימודים משנה קודמת. חריגה מנוהל זה מחייבת את אישורו של ראש התכנית. חובות של הסטודנט לבדוק את גיליונות הציונים כדי לוודא שהציונים מעודכנים. סטודנט שהפסיק לימודיו לשנה או יותר, בסוף שנה א או שנה ב ומעוניין לחזור ללימודים, חייב לפנות בכתב לראש התכנית ולקבל אישור בכתב מטעם מזכירות המכללה להרשמה חוזרת. סטודנט שסיים את חובותיו הכספיים לשנה"ל הנוכחית יוכל לעבור לשנה"ל הבאה.

אישור על סיום לימודים

סטודנט אשר השלים את כל חובותיו האקדמיים והכספיים למכללה, יפנה למזכירות לקבלת אישור על סיום לימודים. המזכירות מנפיקה טופס שאותו יש להחתיים בספרייה ובמדור שכ"ל לימוד במכללה. את האישור יש להחזיר למזכירות המכללה. לא יתקבלו אישורים בפקס. סטודנט החייב שכר לימוד, לא יקבל אישור עד אשר יוסדרו חובותיו.

י. הפסקת לימודים וחיידוש לימודים

דמי הרישום למכללה כוללים טיפול במועמדים עד קבלתם. אין החזר דמי רישום למעט בהרשמה לתוכניות שמבטלות על ידי המכללה. הפסקת לימודים על ידי הסטודנט:

סטודנט שהחליט להפסיק את לימודיו, בכל שלב במהלך לימודיו ובכל היקף שעות, יודיע על כך **בכתב לראש התכנית ולמזכירות המכללה**. הפסקת לימודים / או ביטול הרשמה ייעשו באמצעות הודעה בכתב בלבד – בדואר רשום לכתובת המכללה: רח' האורזים 10,ב, אזור התעשייה הישן, נתניה, או במסירה אישית למזכירות המכללה. כאסמכתא על כך שהתלמיד הודיע על הפסקת לימודיו בדואר רשום, ישמש אך ורק אישור ממשדר הדואר, המעיד על משלוח ההודעה בדואר רשום, או אישור בכתב ממזכירות המכללה על קבלת ההודעה האישית.

סטודנט המודיע על הפסקת לימודים במכתב / בפקס / דוא"ל, חייב לוודא קבלת אישור על הודעתו תוך שבועיים ממשלוח ההודעה. למען הסר ספק, הודעה טלפונית אינה נחשבת כהודעה על הפסקת לימודים. **רק לאחר** קבלת ההודעה בכתב במזכירות ייערך הסדר כספי עם הנהלת החשבונות. סטודנט המפסיק את לימודיו חייב להסדיר את חובותיו בספרייה. אי הסדרת החוב תעכב את הליך סגירת החשבון בהנהלת החשבונות.

סטודנט רשאי להפסיק את לימודיו לתואר לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים, בלי שתקופה זו תימנה לו במניין שנות לימודיו לתואר.

החזר כספי במקרה של הפסקת לימודים

1. סטודנט או מועמד אשר יודיע על ביטול הרשמתי או על ביטול המשך לימודיו עד שלושה שבועות לפני תחילת שנת הלימודים, יקבל מחצית מהמקדמה ששולמה ע"ח שכר הלימוד.
2. סטודנט או מועמד שיודיע על ביטול הרשמתי או על ביטול המשך לימודיו לאחר המועד האמור ועד תום שבועיים מתחילת שנת הלימודים, יחויב בגובה המקדמה ששולמה ע"ח שכר הלימוד.
3. סטודנט שיודיע על הפסקת לימודים שבועיים לאחר תחילת הלימודים בסמסטר א', לא יהיה זכאי להחזר כספי בגין המקדמה ואף יחויב במחצית משכר הלימוד השנתי המלא.
4. סטודנט שיודיע על הפסקת לימודים שבועיים לאחר תחילת הלימודים בסמסטר ב', יחויב בשכר לימוד שנתי מלא.
5. החזרי שכר לימוד לסטודנטים הזכאים לכך על פי הנהלים, מבוצעים באמצעות המחאה בדואר לכתובתם של הסטודנטים תוך ארבעה שבועות מיום הגשת הבקשה.

הקפאת לימודים

סטודנט שהתקבל רשמית ללימודים ומבקש לדחות את לימודיו בשנה אחת, קבלתו תהיה בתוקף גם בשנת הלימודים העוקבת. המקדמה ששילם תיזקף במלואה לרישומם ללימודים בשנה העוקבת ותבטיח את מקומו. סטודנט המבקש להקפיא לימודיו במכללה לתואר הראשון או השני, יגיש בקשה בכתב למדור רישום במזכירות המכללה. תקופת הקפאת הלימודים לתואר הראשון לא תעלה על שתי שנות לימודים ובתכניות לתואר שני לא תעלה על שנת לימודים אחת.

חיידוש לימודים

סטודנט אשר בקשתו להקפאת לימודים אושרה והוא מבקש לחדש לימודיו, יפנה את בקשתו בכתב למדור רישום במזכירות המכללה לא יאחר מתחילת מרץ באותה שנה. סטודנט שהקפיא את לימודיו ובתום שנת ההקפאה החליט לבטל הרשמתי, יחולו עליו ההחזרים הכספיים על פי מועד ההקפאה בהתאם לנוהלי הביטול.

במקרים חריגים ובאישור בכתב מראש התכנית, תתאפשר השלמת חובות מאוחרת, לא יאחר משנה ממועד סיום הקורס. השלמת חובות כרוכה בתשלום שכר לימוד בהתאם. חריגה בהשלמת החובות מעל שנה ולא יאחר משנתיים, מחייבת פנייה בכתב לוועדות חריגים של המכללה, לצורך קבלת אישור. יתכן שדרישות השלמה תהיינה שונות מהדרישות בתוכנית המקורית, בתכנים ובהיקף השעות. בהתאם לכך, תיעשה גביית שכר לימוד בגין השלמת חובות.

במקרים חריגים ומיוחדים, שבהם הפסקת נובעת מנסיבות של כוח עליון, יהיה התלמיד רשאי לפנות בכתב להנהלת המכללה ולבקש החזר חלקי של שכר הלימוד. ועדת חריגים לשכר לימוד תשקול את הבקשה לגופה, והחלטתה תהיה סופית.

יא. שירות לסטודנטים

שימוש בכל משאבי הלימוד שבמכללה.
הוצאת אישורים וגיליונות ציונים: מזכירות המכללה מנפיקה לכל סטודנט אישור לימודים בשני עותקים וגיליון ציונים, במועד אחד בשנת הלימודים. סטודנטים שיבקשו אישורים או גיליונות נוספים במהלך שנת הלימודים יחויבו בתשלום.
שירותי ספרייה: לכל סטודנט אישור שימוש בספרייה. ספריית המכללה נותנת שירותי עיון, יעץ והשאלת ספרים לסטודנטים. סטודנטים שאינם מחזירים ספרים במועד מחויבים בתשלום קנס. מי שלא יחזירו ספרים ו/או לא ישלמו קנס כנדרש, לא יוכלו לקבל אישור זכאות לתעודה.
שירותי אינטרנט ומידע: במכללה קיימת גישה חופשית לאינטרנט מכל מחשבי המכללה הממוקמים בכיתות ובספרייה. באתר האינטרנט של המכללה יכול הסטודנט לקבל מידע אישי על מערכת השעות, סילבוסים קצרים של כל הקורסים הנלמדים ועוד.

יב. סטודנטים עם צרכים מיוחדים

בכדי לאפשר לסטודנטים לקווי למידה הזדמנות שווה להצליח בלימודים ובבחירות, סטודנטים אלה זכאים להתאמות לימודיות. הזכאות להתאמות מבוססת על חוות הדעת הניתנת בכתב מאת איבחון מקצועי ובאישור ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים.
סטודנט המבקש התאמות בשל לקות למידה חייב להציג בפני ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים תוצאות אבחון, רצוי עוד לפני תחילת שנה"ל. על האבחון לפרט את המלצות להתאמות הלימודיות להן זכאי. המלצות אלו הן בגדר המלצות בלבד ויפנו לאישור ועדת החריגים.

יג. הטרדה מינית

אם כי ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, הטרדה מינית יכולה להיעשות הן על ידי גבר והן על ידי אישה; כלפי גבר או אישה. על פי חוק למניעת הטרדה מינית (התשנ"ח – 1998), הטרדה מינית היא אחת מחמש צורות התנהגות אסורות:
(1) חסיית אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
(2) מעשה מגונה.
(3) הצעות חזרות בעלות אופי מיני אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן.
(4) התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם שאליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן.
(5) התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של אדם בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.
ככלל אדם צריך להראות שהוא אינו מסכים למעשה של הטרדה מינית. אי הסכמה מראים בין במילים ובין בהתנהגות שאינן משתמעות לשתי פנים. האיסור על הטרדה מינית איננו איסור על חיזורים הנעשים ברוח טובה ובהסכמה הדדית.
אם אדם סבור שהטרידו אותו מינית או שהתנכלו לו, פתוחות לפניו שלוש אפשרויות לפי החוק:
(1) טיפול באחריות המעביד: אם ההטרדה או ההתנכלות התבצעה "במסגרת יחסי עבודה", הנפגע יכול להגיש תלונה במקום העבודה. יש לפנות לוועדת המשמעת או לדקאנית הסטודנטים.
(2) הליך פלילי: הנפגע יכול להגיש תלונה במשטרה.
(3) הליך אזרחי: הנפגע יכול להגיש, בתוך שלוש שנים, תביעה בבית המשפט (בדרך כלל – בבית הדין האזורי לעבודה) נגד: המטריד או המתנכל בעצמו; ואם הוא טוען שהמעביד אחראי, גם המעביד.

כשהליך תלונה נעשה במכללה והטיפול באחריות המכללה: המתלונן יפנה, בכתב או בעל פה, לדקאנית הסטודנטים (נספח ד הטרדה מינית) תלונה תכלול את תיאור המקרה, פירוט זהות המעורבים במקרה ועדים, אם ישנם; מקום האירוע; במקרה שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית – יבדק אחד מאלה:
א. האם המוטרה הראה למטריד שההתנהגות מפריעה לו;
ב. האם יש בין המטריד למוטרד יחסי תלות, מרות וכד'.

בירור התלונה

דקאן הסטודנטים ירשום את התלונה ויגיש העתק למתלונן. הדקאן יפעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין היתר, ישמע את המתלונן, את הנילון ועדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בעניין התלונה. בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי. בירור תלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון ועדים אחרים. בתום בירור התלונה יגיש האחראי למעביד, ללא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה בליווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה אל מנכ"ל המכללה.
המנכ"ל יחליט, בלא דיחוי ובתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות שבידיו לגבי כל אחד מאלה:
(1) מתן הוראות לעובדים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה והרחקת הנילון מהמתלונן, וכן נקיטת צעדים בענייני עבודה, והכול כדי למנוע את הישנות המעשה של הטרדה מינית או התנכלות או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב ההטרדה או ההתנכלות;
(2) פתיחה בהליכים משמעתיים לפי הוראות הסדר המשמעת החלות אצל המעביד לעניין הטרדה מינית או התנכלות;
(3) אי נקיטת צעד כלשהו.

יד. זכויותיהן של סטודנטיות בהריון, טיפולי פוריות, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה.

"סטודנטית זכאית" היא סטודנטית שילדה או בשמירת הריון, או בטיפולי פוריות, או סטודנטית או סטודנט שאימצו ילד בתקופה זו או בתהליך קבלת ילד למשמורת (נספח ה: זכויות סטודנטיות) סטודנטית זכאית המבקשת התאמות והקלות, תגיש בכתב בקשה מיוחדת לראש התכנית ותצרף את האישורים הרפואיים ו/או האחרים הרלוונטיים. במקרים מיוחדים אלו, סטודנטית רשאית להיעדר משיעורים ופעילות לימודית אחרת באישור ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים ובתיאום עם מרצה הקורס. המכללה תאפשר לסטודנטית זכאית לדחות קורס ולחזור עליו ללא תשלום בתנאי שעדיין לא נבחנה. בקשה בכתב, כאמור, תוגש על ידי הסטודנטית לוועדת חריגים בנושאים פדגוגיים. פירוט נהלי המכללה האקדמית לחברה ואמנויות בהמשך למפורט בנספח ה לעיל, סעיף 6א:

בלימודים לתואר שני בטיפול באמצעות אמנויות, המכשירים את הסטודנטים להיות מטפלים, שעוסקים בריפוי הנפש וכפופים לדרישות משרד הבריאות, חלים נהלים מיוחדים בנוגע להעדרויות של סטודנט זכאי.

הנהלים המיוחדים חלים על ההכשרה המעשית במסגרת הלימודים לתואר. המיוחד בתחום ההכשרה המעשית הוא שאין אפשרות להשלים את הידע המצטבר בה באופן תיאורטי. נוסף על כך, מדובר ביציאה אל מחוץ למכללה עצמה, אל ה"שטח" שבו על המכללה להתאים את עצמה לדרישות, לנהלים המקצועיים ולסטנדרטים האתיים של הגופים והמוסדות שבהם מתקיימת ההכשרה.

רגישות נוספת המייחדת את ההכשרה המעשית, נובעת מהצרכים המיוחדים של אוכלוסיית המטופלים שעמה נפגשים הסטודנטים בתהליך ההכשרה. בתהליך זה משתתפים הסטודנטים בתהליך טיפולי פעיל, במתכונת קבוצתית ופרטנית, לאורך כל שנת הלימודים. מטופלים ככלל זקוקים קטגורית לרצף טיפולי ולתמיכה יציבה ועקבית, וכך גם במקרה של יחסי הסטודנט עם מטופלים במסגרת הכשרתו המעשית. ריבוי נסיבות וסיבות ייחודיים אלו, ומחויבותה של המכללה להכשיר מטפלים באמנויות באופן מקצועי ללא פשרות, מחייבים שסטודנט שנעדר בהכשרה המעשית יותר משני מפגשים - יחוייב לחזור על ההכשרה המעשית במועד אחר, כלומר יחוייב להרשם מחדש (במתכונת שנתית, שכוללת סמסטר א' ו- ב') בשנה לאחר מכן. סטודנט זכאי לא יחוייב בשכר לימוד נוסף על קורסים אלו.

כל סטודנט בהכשרה המעשית מחוייב להשתתף בכל המפגשים. אם לסטודנט זכאי ידוע מראש שלא יוכל לעמוד בהתחייבות זו, עליו לידע מיידית את ראש התכנית. סטודנט זכאי, שהוחלט להתאים לו מסגרת חלופית, יעודכן על כך בידי ראש התכנית. בהעדר חלופה אחרת ישלים הסטודנט את חובת לימודיו בשנת הלימודים העוקבת.

סטודנטית זכאית רשאית להודיע על הקפאת לימודים (ולבצע הפסקת לימודים) לפני מועד הבחינות הראשון בקורסים אליהם היא רשומה. סטודנטית זכאית המקפאה לימודים רשאית לבחור באחת משתי אפשרויות: לחזור על הקורסים ללא תשלום נוסף לאחר שתחדש לימודיה או לקבל החזר על כל התשלומים ששילמה עבור הסמסטר. במקרה זה כל הקורסים אליהם היתה רשומה באותו סמסטר יבוטלו. סטודנטית זכאית רשאית להגיש עבודות ותרגילים שניתנו בסמסטר בו ילדה בפרק זמן זהה לפרק הזמן שניתן לכלל הסטודנטים להגשת העבודה אך לא יותר משבעה שבועות מתום תקופת הזכאות. אם המועד המאוחר גולש לסמסטר הראשון של שנת הלימודים העוקבת ועבודות אלה הן העבודות הנותרות לסיום התואר, לא תחוייב הסטודנטית בגיבוי בדמי גרירה ובתשלומים נלווים.

סטודנטית זכאית שלא יכלה להיבחן במועדים הרגילים (במועד א' ובמועד ב') זכאית, בכפוף לאישור ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים, למועד בחינה מיוחד בבחינות של הקורסים שנלמדו בסמסטר בו ילדה. מובהר בזאת כי הסטודנטית זכאית למועד מיוחד אחד בלבד, במסגרת המועדים המקובלים. אם סיימה את חובות השמיעה והמועד המיוחד נקבע לשנה העוקבת, שבה אינה חייבת בהשתתפות בקורסים, לא תחוייב הסטודנטית בדמי גרירה ובתשלומים נלווים עבור המועד המיוחד.

סטודנטית בהריון זכאית לצאת לשירותים במהלך הבחינה.

סטודנטית בהריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ- 25% ממשך הבחינה ובלבד שתוספת הזמן המצטברת לא תעלה על 30% ממשך הבחינה (הזכאות לתוספת זמן בבחינה איננה מצטברת ואין כפל זמן למי שזכאית לתוספת בשל סיבות אחרות).

תשתיות: יוקצה מתחם המיועד להנקה והחתלה. אין לראות בסעיף זה אישור המכללה להיכנס עם תינוקות לחדרי הכיתות במהלך קיום השיעורים.

סטודנטית, החל מהחודש השביעי להריונה ועד לחודש לאחר הלידה, תהיה זכאית לקבל אישור חניה במכללה.

סטודנט שהוא בן זוג של סטודנטית זכאית, שנעדר בשל אירוע רלוונטי שהתרחש במהלך הסמסטר, יהיה פטור מנכוחות בשיעורים למשך שבוע ימים במצטבר בתקופת הזכאות, ובלבד שהציג אישור מתאים מפני מרצה הקורס.

בן זוג של סטודנטית זכאית לאחר לידה שנעדר מלימודים ו/או מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי, בכפוף לאישור ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים, למועד בחינה מיוחד.

טו. טופס הודעה על הפסקת לימודים

(נספח ו טופס ביטול לימודים)