



תקנון הוראה, למידה והערכה – מרצים/ות

תקנון המרצים המוגש לכם בזה, מאגד מכלול של הסדרי התנהלות, נורמות הוראה ועמדות אתיות עקרוניות הנדרשות מסגל ההוראה של המכללה. מטרתו יצירת שקיפות בדבר ההתנהלות המיטבית של מעשה ההוראה והפעילות האקדמית במכללה.

מכללת אמונה חרטה על דגלה לא רק לפתח מורים מצויינים בעלי תשתית ידע מעמיק וכשורים עדכניים, אלא גם מחנכים בעלי תחושת שליחות המקבלים אחריות אישית על איכות עבודתם. כגודל האתגר - כך כובד האחריות המוטלת על סגל ההוראה שלה.

תקנון המרצים נועד לאפשר לסטודנטים תנאי למידה איכותיים והוגנים, ליישר קו בין מרצי המכללה ולהבהיר סוגיות באשר לאחריותם המקצועית. אנו בטוחים שסגל מרצי המכללה ייטיב לתת מענה הולם לאתגרי ההוראה העומדים לפניו ולאחריות הנגזרת מהם וישמש בדרך התנהלותו מודל הולם לבוגרי המכללה.

ד"ר אפרת גרוסמן

ראשת המכללה

1. סילבוס

יש לכתוב סילבוס לכל קורס בהתאם להנחיות המכללה.
יש לפרסם את הסילבוס במערכת המודל לפני תחילת הקורס.
יש להציג את הסילבוס בפני הסטודנטים בשיעור הראשון של הסמסטר, כולל פירוט חובות הקורס ומרכיבי הציון.

הסילבוס הוא מסמך מחייב ולכן בשום מקרה אין לשנות את חובות הקורס המפורטות בו.



2. נוכחות

בכל קורס קיימת חובת נוכחות: יש לציין זאת מפורשות בסילבוס. יש לעקוב אחר הנוכחות. היעדרות של סטודנט/ית מעבר ל-20% מכלל השיעורים בקורס תגרום לביטול הקורס. בהיעדרות בשל מילואים או מסיבות הקשורות להורות (טיפול פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה בכפוף להמצאת אישורים רלוונטיים) המכללה מחויבת לחוק זכויות הסטודנט ולהחלטות המל"ג.

לאחר לידה מותרת היעדרות של שישה שבועות או 30% מפגישות הקורס – הגבוה מבניהם. נוסף על כך, מותרת היעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים עבור טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה. אישור להיקף היעדרות חריג בשל נסיבות אישיות יינתן בידי ועדת חריגים בלבד.

3. התנהגות בשיעורים

בסמכות המרצה לאסור על שימוש בטלפון נייד ובמחשב נייד במהלך השיעור. אין לאפשר הכנסת תינוקות וילדים לשיעור. התנהגות לא נאותה של סטודנט/ית, אשר מפריעה לסטודנטים האחרים ללמוד או מונעת מהמרצה ללמד את שאר הסטודנטים, יש להפנות לוועדת משמעת. בסמכות מרצה להורות לסטודנט/ית שמתנהג/ת בצורה לא נאותה לצאת מהכיתה, ולהביא לידיעת ועדת משמעת מקרה של סטודנט/ית אשר סירב/ה לצאת מהכיתה.

4. הכנה לבחינה

על מרצה לענות לשאלות הסטודנטים לקראת בחינה רצוי במענה לסטודנטים באמצעות הדוא"ל. יש לענות על שאלות הסטודנטים תוך פרק זמן סביר כ-48 שעות, ועד ליום לפני הבחינה.



המכללה ממליצה למרצים שלא להציע לסטודנטים להתקשר לטלפון הנייד של המרצה.

ניתן (אך ממש לא חובה) לפתוח ווטסאפ כיתתי ויצירת כללים משותפים לגבי גבולות השיח בפלמטפורמה זו.

יש לשמור על פרטיותם של הסטודנטים. אין לתעד ולהפיץ שיעורים אלא בהסכמת המרצה.

5. בחינות

בחינות בקורסים מעשיים (ימי הגשות) ייקבעו על ידי המרצה וראש המחלקה. בקורסים מעשיים אין הגשות במועדי ב'.

בקורסים עיוניים מחלקת הבחינות קובעת את מועדי הבחינות ולמרצים אין כל סמכות בעניין זה. לכל קורס ייקבעו שני מועדי בחינה. נוסף על כך, מתקיימים מועדים מיוחדים על פי החלטת ועדת חריגים.

על המרצה לחבר בחינות שתהיינה שוות ככל האפשר במבנה ובדרגת הקושי, אך שונות ככל האפשר בשאלות. על המרצה לציין בשאלון הבחינה את הפרטים הבאים:

א. שם הקורס, שם המרצה, שנת הלימודים והסמסטר, מועד הבחינה :

מועד א, מועד ב או מועד מיוחד

ב. משך הזמן המוקצה לבחינה

ג. חומרי עזר המותרים בשימוש

ד. משקלה של כל שאלה בציון הכולל של הבחינה.

על המרצה לנסח את השאלות באופן ברור. רצוי לשלוח שני נוסחים שונים לכל מועד. ככל האפשר יש להכין שאלות חדשות שלא היו בבחינות של אותו קורס בשנים הקודמות. בסמכות המרצה לדרוש את החזרת שאלוני הבחינה עם המחברות וכן לדרוש שהשאלון לא יופץ. בבחינות מועד א' בכיתה על המרצה להגיע לבחינה לשעה לפחות כדי לענות על שאלות בהתאם לצורך. בבחינות מועד ב' בכיתה על המרצה להיות זמין/ה טלפונית, אך אין חובה להגיע לבחינה.



בבחינות מועד א' שנערכות בכיתה, על המרצה לקחת את מחברות/טופסי הבחינה לבדיקה מייד בתום הבחינה. בבחינות מועד ב', שנערכות בכיתה על המרצה לקחת את מחברות/טופסי הבחינה ממחלקת בחינות תוך שלושה ימים ממועד הבחינה.

על המרצה לבדוק את הבחינות תוך 14 יום ולרשום את ההערות בגוף המחברת. בחינות במודל יעשו באותו אופן. התפלגות הציונים צריכה להיות קרובה לעקומת פעמון. סולם הציונים צריך לשקף נכונה את רמת הידע.

על המרצה להזין את הציונים במערכת המידע האישי עד 14 יום ממועד הבחינה.

6. עבודות

על המרצה לבדוק את העבודות בקפדנות ולכתוב משוב מפורט לסטודנט/ית באמצעות מערכת המודל בעבודה סמינריונית יש לכתוב משוב לכל חלק בנפרד על כל חלק בנפרד. ההגשה תמיד באמצעות המודל. החזרת עבודה תתבצע לא יאחר משבועיים. החזרת סמינר עד כמקסימום כחודש מיום הגשת העבודה על המרצה לקבוע מועד להגשת עבודות סיום קורס, שיהיה לכל המאוחר חודשיים מתום הסמסטר.

7. ערעור על ציון

על הסטודנט/ית לפנות ליחידת הבחינות בתוך שבעה ימים ממועד פרסום הציונים באמצעות מערכת המידע האישי בלבד ולבקש את חשיפת הבחינה. חשיפת הבחינה תהיה רק לסטודנטים שנרשמו מראש. ערעור על ציון ייעשה עד שלושה ימים ממועד חשיפת הבחינה בטפס ערעור. בעבודות, ערעור על ציון ייעשה עד 14 יום ממועד הזנת הציונים במערכת המידע האישי. על המרצה לתת תשובה לגבי הערעור תוך 4 ימים מהמועד האחרון לערעור, ואם נדרש – לתקן את הציון. בעקבות ערעור של סטודנט/ית על ציון, ייבדקו מחדש רק חלקי הבחינה או העבודה שהערעור עוסק בהם.



תוצאת הערעור יכולה להיות העלאת הציון, הורדתו או השארתו ללא שינוי, בהתאם לחוות הדעת המקצועית. החלטת המרצה היא סופית ואין אפשרות לערער עליה.

8. חובות הקורסים

ציון עובר בכל הקורסים מעשי ועיוני הוא 60 אלא אם כן נכתב בסילבוס אחרת.

9. קוד לבוש

כלל לומדי המכללה ועובדיה, בכל המסגרות והתפקידים, מתבקשים לכבד את אופייה של המכללה כמוסד חינוכי דתי בהופעתם בלבוש הולם התואם את ערכיה של המכללה ואת דרכה החינוכית.

10. ועדת חריגים

ועדת חריגים הינה ועדה מוסדית אשר בסמכותה הבלעדית לאפשר: רישום מאוחר לקורסים, היעדרות בהיקף חריג, מועד בחינה מיוחד, הגשה מאוחרת של עבודה וכדומה. על כן, אם סטודנט/ית פונה למרצה בדבר בקשה בנוגע לאחד הסעיפים שלעיל, יש להפנותו לוועדת חריגים.

11. קוד אתי

המכללה מגנה פעולות המבטאות חרם אקדמי על המוסדות האקדמיים בישראל ועל חברי הסגל בהם ומסתייגת בחריפות מקריאות תמיכה בחרם שכזה. מרצה לא רשאי/ת להפלות סטודנט/ית, לטובה או לרעה, בשל דעות פוליטיות. המכללה לא תפלה מרצה, לטובה או לרעה, בקבלה לעבודה, בקידום בדרגות האקדמיות ובמינוי לתפקידים אקדמיים בשל דעות פוליטיות. אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. מרצה לא רשאי/ת לנצל לרעה את תפקידו/ה לשם הטפה שיטתית ובלתי ראויה לעמדה פוליטית החורגת בבירור מהנדרש להוראת נושא הקורס בהקשרו הרחב בתחומו. מרצה לא רשאי/ת להציג באופן מטעה דעה פוליטית אישית כאילו היא עמדת המכללה. המכללה מחויבת לתקנון למניעת הטרדה מינית.



12. חופשות

- החופשות והפעילויות המכללתיות מתקיימות במהלך שנת הלימודים בהתאם ללוח השנה האקדמי
- א. הפסקת הלימודים בין הסמסטרים מוקדשת לבחינות, להשתתפות בישיבות ובכנסים.
- ב. לפני תחילת הלימודים ובסיום כל סמסטר נדרשת השתתפות בישיבות, במפגשים ובכנסים המיועדים לסגל המכללה.
- ג. מועד סיומה של שנת הלימודים, הנקוב בלוח השנה האקדמי, מציין סיום הוראה עם מרצים מחויבים להיות זמינים לפעילויות המתקיימות במכללה בשלושת השבועות הראשונים שלאחר מועד זה ועד תום תקופת הבחינות של אותה שנה.

13. עבודת המרצים במכללה

- ימי העבודה של מרצה בתקן הם כדלהלן:
- פחות משליש משרה – יום בשבוע.
- משליש משרה ועד חצי משרה – יומיים בשבוע.
- חצי משרה ועד שלושת רבעי משרה – שלושה ימים בשבוע.
- מעל שלושת רבעי משרה – ארבעה ימים בשבוע.
- מרצה לא ילמד יותר משש ש"ש ביום עבודה אחד.

14. העדרות מרצים

- אין לבטל שיעורים, לקצר, או לאחר שיעור על פי סיכום פנימי עם סטודנטים. כל שינוי או סיכום מסוג זה מחייב הודעה למשרדי המחלקה.
- מרצה שנאלץ לבטל שיעור באופן לא צפוי מטעמי בריאות נדרש: לשלוח מיידית דרך מערכת המודל הודעה לסטודנטים על ביטול השיעור. להודיע למזכירות למנהל המחלקה, או לדיקנית אקדמית (כדי לתת מידע עדכני לסטודנטים במרכז המידע, ולשקול אם להוציא גם מסרונים).
- להודיע למדור שכר, ולאחר מכן גם להמציא אישור מחלה.



הסיבות לביטול שיעור

א. מחלה, על המרצה הנעדר להביא אישור מחלה

ב. מילואים: יש לצרף אישור

ג. ימי אבל: לציין את תקופת היעדרות ואת סיבתה

ד. היעדרות מרצה לצורך כנסים בחו"ל:

בקשה להיעדר מהוראה במכללה או מנוכחות בבחינה בשל השתתפות בכנס אקדמי בחו"ל יש להפנות בכתב לדיקן הפקולטה תוך יידוע של ראש המחלקה. פנייה כאמור תכלול הסבר על מטרת הנסיעה, משכה ויעדה בצירוף מסמכים מתאימים. הפנייה תוגש בהקדם האפשרי, ולכל המאוחר חודש ימים לפני מועד הנסיעה המתוכנן. שיקולים לאישור היעדרות לצורך נסיעה לכנס בחו"ל הם: (א) המרצה מציג/ה מחקר בכנס; (ב) המרצה מופיע/ה בשם מכללת האקדמיה אמונה לאמנות ועיצוב; (ג) היעדרות של עד שבוע הוראה אחד. במקרה של היעדרות מסיבה כלשהי נדרשת השלמת שיעורים בתיאום עם ראש המחלקה.

שימו לב: חברי הסגל האקדמי מחוייבים להשתתף בפעילויות הנלוות לעבודתם כמרצים, כגון השתתפות בוועדות, בכנסים, בישיבות צוות ובכל פעילות נדרשת.