

المحتويات

2	.....المقدمة
4	.....الانضباط السلوكي
7	.....الغش في الامتحانات، الأبحاث، والوظائف
8	.....الاحتيايل من أجل الحصول على امتياز معين
9	.....التحرش الجنسي
13	.....لجنة الضبط
16	.....الامتحانات ، العلامات ، المعدلات
25	.....استحقاق مرتبة الشرف
26	.....الوظائف والأبحاث النهائية، الحلقات الدراسية
31	.....المراقبة الأكاديمية
32	.....تأجيل الدراسة والانقطاع عنها
34	.....إعادة دراسة المواد
36	.....المواظبة حضور المحاضرات والتربية البدنية
37	.....حقوق وامتيازات الطلاب
38	.....تقديم شكاوى طلابية
39	.....ملاءمات لذوي الاحتياجات الخاصة

عمادة شؤون الطلبة

לשכת הדייקנות

أنظمة عمادة شؤون الطلبة 2015\ 2016 أكاديمية القاسمي (ج.م)

לשכת הדייקנות תשלע#ג - אקדמיית אלקאסמי *ע#ג(

لأسرة أكاديمية القاسمي محاضريها وطلابها المحترمين

تحيات من القلب إلى القلب

نضع بين أيديكم وثيقة الأنظمة والإجراءات. تهدف هذه الوثيقة إلى تطوير جو إيجابي داخل الحرم الأكاديمي فالهدف ليس العقاب بل التقويم، المتابعة والمعالجة من أجل مصلحة الطالب/ة المخالف/ة والمصلحة العامة.

لقد عكفت لجنة مختصة يرأسها عميد شؤون الطلبة د. عبدالله طريه ورؤساء المسارات على إعداد هذا الدستور الذي يتمشى مع الدليل العام للأكاديمية مع مراعاة أحداث وحالات مستجدة لم يتطرق لها الدليل.

بفضل التعاون والانتفاء الحقيقي للأكاديمية القاسمي، والعمل بموجب الرسالة السامية التي تحملها، وما تطلبه في مجال العملية التعليمية التربوية، والالتزام الذاتي لكل منا بالأنظمة والسلوكيات الأكاديمية تستمر أكاديميتنا في ريادتها، تقدمها وتطورها لتكون صرحا تربويا - تعليميا هاما في هذه المنطقة.

من هذا المنطلق ولاستمرار التقدم نناشدكم الالتزام والتعهد جميعا بالمحافظة على المعايير الأساسية التي جاءت في طيات هذه الوثيقة. لكي نرتقي إلى مستوى أكاديمي رفيع.

أكاديمية القاسمي - كصرح تربوي ريادي في المجتمع العربي- تهدف إلى تذويت هوية مجتمعية واعية، لذا تتوخى من جميع طلبتها احترام القيم الإنسانية من أخلاقيات التعامل مع الآخرين والمحافظة على جميع المعايير الاجتماعية والأكاديمية المنبثقة من روح ميثاق الأكاديمية. السلوك غير الأخلاقي كالمس بالأكاديمية وإدارتها ومحاضريها وطلابها وعاملها وممتلكاتها يستدعي الطالب المثول أمام لجنة الضبط بحضور عميد الطلبة وممثل اللجنة الطلابية من أجل البت في أمره. وهذا يشمل أي إساءة للأطر والمؤسسات التي يتدرب بها الطلبة خلال تواجدهم في الأكاديمية (مؤسسات ومدارس التطبيقات). في حالة خرق الأنظمة والقيام بسلوكيات وتصرفات غير أكاديمية مثل خرق النظام العام والتعليمات الواردة من قبل محاضر المادة (كالدخول متأخراً إلى اللقاءات بشكل مفرط، أو تحد للمحاضر وعدم الانصياع لطلب المحاضر). يمثل الطالب حينها أمام لجنة الضبط التي من شأنها أن تتخذ إجراءات تتناسب مع نوع السلوك. كما وأنَّ لجنة الضبط لها كامل الصلاحية لنشر القرارات المتعلقة بالخروقات التي قد يقوم بها الطالب.

عميد شؤون الطلبة: يُعتبر عميد شؤون الطلبة العنوان لتوجهات الطلاب في أي موضوع يتعلق بسير الدراسة، بقضايا اجتماعية، اقتصادية، وقضايا أخرى. وكذلك هو العنوان لاعتراضات الطلاب واستئنافاتهم على قرارات اية جهة في الكلية. يركز العميد خدمات المساعدة الاقتصادية والشخصية للطلاب ويمثلهم في لجان الكلية، يبادر وينظم نشاطات اجتماعية، كما ويعمل رئيساً للجنة الضبط.

المادة الأولى- الانضباط السلوكي: السلوك الأكاديمي يعتبر إحدى الركائز الهامة ويشكل نقطة الانطلاق في تحديد المسؤوليات التي يعتمد عليها جهاز العلاقة بين الطالب/ة ومؤسسات الأكاديمية. الأكاديمية تسعى جاهدة من أجل تذويت السلوك الأكاديمي لدى روادها، في حالة خرق لمثل تلك السلوكيات يتم معالجتها وفق نظام واضح وغير قابل للتأويل والتفاوض حوله. السلوكيات غير المقبولة على أكاديمية القاسمي والتي قد تؤدي إلى إجراءات تتخذها لجنة الضبط ومن بينها الإقصاء الكلي عن التعليم في الأكاديمية:

أ. السرقة والاعتداء على الممتلكات- كل من يقدم على السرقة أو المس بممتلكات الآخرين سواء العامة أو الخاصة سيقدم إلى لجنة ضبط لاتخاذ الإجراءات بشأنه.

ب. التصوير والتشهير- يمنع منعاً باتاً استخدام الحاسوب النقال وأي معدات إلكترونية لأي غرض خارج عن نطاق الحاجة التعليمية وبموافقة إدارة أو طاقم الأكاديمية. وبالتالي فإن أي تصوير للطلبة دون علمهم قد يؤدي إلى عقوبات تقررها لجنة الضبط.

ت. القذف والإساءة للمؤسسة بمحاضريها والعاملين بين أروقتها، يعتبر خرقاً للسلوكيات الأكاديمية.

ث. محاولات تزيف أو تزوير لمستندات باسم المؤسسة أو تقمص لشخصيات مسؤولة يعرض صاحبها لأشد العقوبات.

ج. التدخين - يمنع التدخين في مرافق الأكاديمية منعاً باتاً باستثناء الأماكن المخصصة لذلك (وفقاً للافتات التي تسمح بذلك).

ح. الأكل والشرب- من باب المحافظة على النظافة، يمنع الأكل والشرب في داخل قاعات المحاضرات وقاعة المؤتمرات وفي المكتبة ومختبرات الحاسوب والعلوم (يسمح التزود بالماء وتفهم حالات خاصة يحددها المحاضر).

خ. إثارة الشجارات والخلافات- تمنع منعاً باتاً النزاعات بين الطلاب في حرم الأكاديمية أو الأطر المرافقة للتطبيقات العملية.(يمنع منعاً باتاً استخدام العنف بأنواعه)

د. الإزعاج لسير العملية التعليمية- يمنع منعاً باتاً الإزعاج والصراخ خلال المحاضرات وفي
ممرات الأكاديمية.

ذ. الهاتف النقال- يمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف النقال خلال المحاضرات أو الرد عليه.
كما يمنع تشغيل الأجهزة الإلكترونية الصوتية أمام قاعات وغرف المحاضرات بهدف
لسماع الموسيقى والتسليّة.

ر. اصطحاب الأطفال والغرباء- من باب المحافظة على سلامتكم وراحتكم يمنع اصطحاب
الأطفال من قبل الطلاب والطالبات الأمهات إلى قاعات المحاضرات والإزعاج في ممرات
الأكاديمية. إذا كان الهدف تعارف وزيارة لمرافق الأكاديمية ينبغي التنسيق المسبق مع
رئيس الوحدة المستهدفة ومصادقة موظف الأمن.

ز. اللباس- ينبغي ارتداء اللباس الملائم واللائق أخلاقياً والذي يعبر عن الجو العام للأكاديمية
القاسي من قبل الطلاب والطالبات في داخل الأكاديمية.

عدم الانصياع لتعليمات إدارية في الأكاديمية ومرافقها، لمحاضريها، لعامليها ولأصحاب
الوظائف، يمثل أمام لجنة الضبط.

المادة الثانية- الغش في الامتحانات، الأبحاث والوظائف

أكاديمية القاسي تعمل على تذويت القيم الأخلاقية التي يجب أن يتحلّى بها خريج الأكاديمية.
لذا نعطي أهمية قصوى لهذا الجانب، وبالتالي فإن أي من السلوكيات التالية ستؤدي إلى
اتخاذ إجراءات من قبل لجنة الضبط:

أ. الإخلال بالتعليمات المتعلقة بالوظائف: حلقة دراسية، وظيفة بيتيه أو مهمة تعليمية
بما في ذلك تزييف الوظائف والأبحاث ومشاريع التخرج.

ب. تمقص شخصية طالب خلال الامتحان.

ت. الغش في الامتحانات: استلام، احتفاظ، أو كتابة على اليد، أو استعمال مادة أو معلومات
محظورة بما في ذلك الإخلال بتعليمات سلوكية خلال امتحان كتابي أو شفوي وعدم
الانصياع لتعليمات المراقبة بما في ذلك التشويش في قاعة الامتحان.

ث. استخدام الهاتف النقال: يمنع استخدام الهاتف النقال والسماعات على الأذنين- يجب إقفال الهاتف النقال ووضعه بعيدا عنه وعدم استخدامه كساعة أو كآلة حاسبة. كل طالب/ة يتوجب عليه ان يحمل ساعة على يده وعدم الاستفسار عن الساعة دون اذن المراقبة لان كل سؤال لا علاقة له بالامتحان يمكن ان يؤثر على تركيز الطلاب.

المادة الثالثة- الاحتيال من أجل الحصول على امتياز معين

يحظر على الطالب القيام بالسلوكيات التالية:

- أ. الإدلاء بمعلومة مغلوطة للأكاديمية، لمؤسساتها، لمحاضريها، لعاملها، أو القيام بعمل احتيالي، أو إخفاء معلومات من أجل الحصول على حقوق وامتيازات من الأكاديمية أو تسهيلات في المواد التعليمية. كما ويحظر الإدلاء بشهادة زور أمام لجنة الضبط.
- ب. شراء، أو نشر، أو نسخ مادة بهدف تسويقها سواء كانت مادة محاضرات أو أبحاث معتمدة على محاضرات أو تمارين عرضت في الأكاديمية دون مصادقة المحاضر أو الطرف المخوّل بذلك.(المتاجرة بالوظائف).
- ت. سلوكيات غير حذرة أو إخلال بتعليمات الأمان في المختبر أو بأجهزة ومنشآت أخرى: أجهزة الأكاديمية، المكتبة، القاعات، المختبرات، المكاتب، الساحات، الأجهزة الرياضية ومواقف المركبات.

المادة الرابعة- التحرش الجنسي

- يحظر أي تحرش أو تنكيل جنسي، كما جاء في القانون لمنع التحرش الجنسي (1998)، في محيط الكلية أو في أي إطار أو فعالية ذات صلة بالأكاديمية (التطبيقات العملية، الرحلات التعليمية، إرساليات تمثل الكلية وغيرها) بما في ذلك:
- أ. سلوك ابتزازي ذي طابع جنسي من أجل الحصول على امتيازات شخصية.
 - ب. تلميحات متكررة ذات طابع جنسي لطرف معين.

إجراءات عقابية

كل طالب/ة يضببط متلبسا/ة بإحدى المخالفات سيكون معرضا لواحدة أو أكثر من العقوبات الواردة أدناه:

أ. كتاب تحذير، توبيخ يتم رصده في ملف الطالب الشخصي.

- ب. حرمان من استحقاقات قد حصل/ت عليها مثل: تخفيض من قسط دراسي، جائزة أو منحة دراسية قد حصل/ت عليها من الأكاديمية.
- ت. منعه/ها من استخدام أجهزة ومنشآت الأكاديمية: مختبرات، مكتبة، قاعة الرياضة، موقف السيارات لفترة تحددها لجنة الضبط.
- ث. إلغاء امتحان، وظيفة، حلقة دراسية أنجزها/تها الطالب/ة أثناء تعلمه/ها- قرار الإلغاء يعني رصد علامة صفر.
- ج. منعه/ها من التقدم لامتحان في موعد معين أو مواعيد معينة.
- ح. إلغاء المشاركة في مساق أو مساقات معينة.
- خ. حجز أو تأخير تسليم تصديق حول تعليم الطالب/ة أو تصديق إنهاء تعليم لمدة تحددها لجنة الضبط.
- د. تغريم المخالف/ة بمبلغ مالي (لغاية 50% من مجمل القسط الدراسي).
- ذ. عدم احتساب أو الاعتراف بالتعليم للمخالف/ة لمساقات قد تعلمها.
- ر. إقصاء وإبعاد عن الأكاديمية لمدة محددة أو بشكل نهائي. (يتم الإقصاء بعد منح الطالب فرصة الاستماع ويحق للطالب تقديم استئناف).
- ز. إلغاء حقه/ها من الحصول على اعتراف بتعليمه/ها أو بشهادته/ها.
- س. للجهة المسؤولة الحق في إلزام الطالب/ة بتقديم الاعتذار أمام الشخص المشتكي/المدعي الذي تم المس باحترامه/ا، بجسده/ا وبأملاكه/ا وكذلك الجهة المختصة تحدد النص مضموناً وشكلاً.
- ش. يحق للجنة الضبط اتخاذ أي إجراء تراه مناسباً غير الإجراءات التي ذكرت أعلاه.

جزاء مع وقف التنفيذ:

- أ. للجهة المسؤولة الحق في تنفيذ قرار العقوبة جزئياً أو كلياً أو رصدها مع وقف التنفيذ مع تحديد الفترة الزمنية.
- ب. طالب/ة قد أدين/ت مع وقف التنفيذ يتم معاقبته/ا فقط في حالة اقترافه/ا مخالفة من المخالفات التي وردت أعلاه خلال فترة وقف التنفيذ.

ت. طالب/ة قد أدين/ت مع وقف التنفيذ يحق للجهة المخولة تنفيذ القرار أو عدم تنفيذه مع إمكانية تمديد فترة وقف التنفيذ أو تجديد الفترة مرة واحدة إضافية لأسباب خاصة.

تعويضات

كل من يعثر بملتمكات أو منشآت الأكاديمية، العاملين، المحاضرين، الطلاب سيتم تغريمه بدفع تعويضات وتفرض عليه عقوبات.

نظام المناقشة

أ. عميد شؤون الطلبة يدعو لالتزام لجنة الضبط وهو يتأأس للجنة ويفتح جلسة المناقشة بعرض الشكوى أمام المخالف ويطلب منه التعقيب على الشكوى. (جميع المراسلات والتواصل الرسمي مع جميع الاطراف يتم عبر البريد الالكتروني) يحق للعميد عدم استدعاء الطالب اذا كانت جميع الامور واضحة وينوب عنه ممثل الطلاب .
ب. يتم مسالة المشتكي/ة عليه/ا إذا أراد/ت الاعتراف أو إنكار ما جاء بالشكوى.

ت. بناءً على الاعتراف يحق للجنة العمادة الاكتفاء بالاعتراف دون البحث حول حقائق إضافية واتخاذ قرار حكم بحقه.

ث. في حالة حضور شهود ينبغي على لجنة العمادة توفير الحماية والدفاع عن الشهود وعدم ملاحظتهم.

ج. عميد شؤون الطلبة يدير النقاش بالطريقة التي يراها مناسبة مع الأخذ بوجهة نظر الأعضاء الآخرين في اللجنة.

ح. يكتب محضر الجلسة بيد العميد أو سكرتيرة اللجنة ويسلم منه نسخة للأطراف المختلفة بعد التوقيع على المحضر.

خ. يحق للجنة إعادة الشكوى لصاحبها إذا وجدت حاجة لتوضيح نقاط معينة وإضافة معلومات وتفاصيل إضافية قبل انتهاء التداول في القضية.

د. يحق للجنة إقرار جزاء على مخالفة مختلفة عن التي تلبس بها بعد أن ظهرت حقائق جديدة غير التي أثبتت أمام اللجنة في قرار سابق.

تركيب اللجنة:

تتألف لجنة الضبط من رئيس اللجنة - عميد شؤون الطلبة، عميد العمادة التي ينتمي إليها المشتكى عليه/ها أو ممثل ينوب عنه، رئيس قسم الإرشاد أو من ينوب عنه من القسم أو المرشد التربوي الذي ينتمي إليه المشتكى عليه/ها ورئيس رابطة الطلاب أو من ينوب عنه.

قرار لجنة الضبط

أ. يصدر قرار اللجنة مباشرة بعد الجلسة وعدم التأخير أكثر من ثلاثة أيام من تاريخ عقد الجلسة. ترسل نسخاً في حيثيات القرار لجميع الأطراف.
ب. يتم تنفيذ القرار عند استلامه مباشرة، أو في موعد يتم تحديده من قبل عميد شؤون الطلبة.
ت. يحق لعميد شؤون الطلبة نشر قرار اللجنة مع أو بدون اسم الطالب على لوحة الإعلانات.

إلغاء قرارات وحق الاستئناف

أ. يحق للطالب/ة تقديم استئناف لرئيس اللجنة.
ب. تقديم الاستئناف لا يؤجل تنفيذ القرار حتى تتخذ إجراءات أخرى.
كل حكم أو قرار صدر عن لجنة الضبط، قابل للاستئناف والاعتراض عليه أمام لجنة الاستئناف من قبل الطالب/ة المشتكى/ة عليه/ا أو المدعي.

موعد تقديم الاستئناف

الاستئناف على قرارات لجنة الضبط يتم تقديمه بأربعة نسخ لمركزة اللجنة بدون تأخير ومع تفسير الطلب –أقصى حد هو أسبوع واحد بعد استلام القرار.

الرد على الاستئناف

يتم الرد على طلب الاستئناف بأربع نسخ خلال اسبوع من يوم عقد جلسة الاستئناف.

قرار الحكم

يتم الاستماع لادعاءات الأطراف أو استلامها كتابياً واللجنة تقرر وتفسر قراراتها بشكل واضح.

إعادة النظر

لرئيس الكلية الحق في النظر بالاستئناف إذا كان حقائق ومستندات جديدة بالتشاور مع لجنة الضبط.

لجنة الاستئناف: تتكون لجنة الاستئناف من عميد الطلبة، العميد الأكاديمي وعميد العمادة التي ينتمي إليها المشتكى عليه/ها وإذا تطلب الأمر يتم استدعاء أو استشارة المستشار القضائي ورئيس مجلس الطلاب.

طلب العفو والاسترحام

أ. يحق لرئيس الأكاديمية العفو لطلاب/ة قد صدر بحقه/ا قرار إبعاد عن التعليم بالأكاديمية لمدة سنة أو أكثر.

ب. لا يحق التقدم بطلب عفو إلا بعد مرور سنة على قرار إبعاده عن التعليم.

ت. رئيس الأكاديمية يقرر منح العفو أو إجراء تعديل القرار بعد دراسة ملف الطالب/ة وبالتشاور مع عميد شؤون الطلبة.

ث. إذا قرر رئيس الأكاديمية استخدام صلاحيته بالعفو وفقا لما ورد أعلاه، يحق له تخفيف الحكم والعقوبة أو استبدال الجزاء بشيء آخر.

المادة الخامسة - الامتحانات والعلامات والمعدلات:

يعطى حق التقدم للامتحانات للطلاب الذين استوفوا الشروط التالية:

- الذين لم يتغيّبوا عن المحاضرات أكثر من 20% من اللقاءات.

- الذين دفعوا المستحقات المالية.(بدون علاقة لانتظار منحة أو مساعدة من جهة معينة)

ينبغي على كل طالب ان يسدد دينه قبل موعد الامتحانات وعدم الانتظار للحظات الأخيرة.

- الذين يحملون بطاقة طالب وبطاقة ممتحن.

مواعيد الامتحان

أ. يعقد الامتحان لكل مادة مرتين، تسمى الأولى موعد "أ" وتسمى الثانية موعد "ب".

ب. للطالب الحق في ألا يتقدم لموعد "أ"، وفي هذه الحالة إذا رسب في موعد "ب" أو تغيب

عنه بدون عذر قهري (إجازة وولادة، إجازة زواج، وفاة قريب من الدرجة الأولى، حالة

مرضية تستحق رقود بالمستشفى) لا يحق له أن يتقدم لموعد خاص.

ت. يعقد امتحان نهاية الفصل في موعد "أ" في بداية الأسبوع السادس عشر الدراسي من

الفصل، أما موعد "ب" للفصل الأول فيعقد في إجازة ما بين الفصلين الأول والثاني،

وموعد "ب" للفصل الثاني يعقد بعد انتهاء امتحانات موعد "أ" مباشرة.

- ث. كل من يتغيب عن موعد "أ" أو "ب" في أي فصل من الفصلين بدون عذر قهري يُرصد له صفراً في امتحان نهاية الفصل في المادة التي يتغيب عنها.
- ج. إذا رسب الطالب في موعد "أ" و "ب" عليه أن يتعلم مادة المساق من جديد. لا يجوز أن يتعلم المساق أكثر من مرتين.
- ح. يعقد امتحان خاص للطالب في مادة أو أكثر في حالة تعذر امتحان الطالب في موعد "أ" أو "ب" بسبب عذر قهري، أو في حالة عدم تقدمه لموعد "أ" بسبب عذر قهري ورسوبه في موعد "ب" أو العكس، وعلى الطالب أن يثبت العذر القهري خلال أسبوعين من تاريخ موعد الامتحان.
- خ. موعد الامتحان للموعد الخاص اذا تم تلبية الشروط القهرية مع اثبات ذلك بمستندات رسمية عند نزول المساق للمرة الثانية. (اذا تمت المصادقة على الموعد الخاص التابع للفصل الاول يمكن التسجيل له من قبل الطالب/ه في موقع قسم التحصيلات والتقدم له مع نهاية الفصل الثاني اذا وجد المساق في الفصل الثاني، واذا لم ينزل ذلك المساق فيتم اجراء الموعد الخاص في السنة التي تليه بشرط ان يكون قد صودق على طلبه، التسجيل والمتابعة من مسؤولية الطالب).
- د. العذر القهري للغياب عن الامتحانات يثبت بتقرير طبي عن المكوث في المستشفى وقت أداء امتحان المادة. كما يثبت بشهادة وفاة قريب الطالب، مثل: أب، أم، أخ، أخت، زوج، زوجة، ابن، ابنة، جد، جدة، عم، عمّة، خال، خالة، على أن يكون ذلك موافقاً لتاريخ الامتحان.
- ذ. يجري الامتحان الخاص للطالب بعد أن يقدم طلباً إلى قسم التحصيلات الدراسية يتضمن وثيقة العذر القهري، ولا يحق له أن يتغيب عن الامتحان، إلا إذا كان هناك عذر ملزم ويحال الطلب إلى لجنة التدريس.
- ر. الطالب الذي لم يقدم امتحان موعد "أ" أو رسب في موعد "أ" يتم تسجيله بصورة تلقائية في موعد "ب". هذا النظام يشمل طلاب الملائمات – بإمكان الطالب توزيع الامتحانات على المواعدين ومن يفضل في المواعدين لا يستحق الحصول على موعد خاص.

ز. الحالة المادية الصعبة والتي تمنع الطالب من الدخول الى الامتحانات لا تشكل عذرا لمنحه موعدا خاصا بعد تسديد الدين (على الطالب تسديد ديونه قبل الامتحانات).
 س. المصادقة على امتحانات شفوية هي حالة اضطرارية لا تتم بشكل عفوي ينبغي اقرارها من خلال عمادة الطلبة وبالتنسيق مع قسم التحصيلات الدراسية وبوجود ملاءمات للطلاب. للتوضيح اذا صودق على امتحان شفوي فهو يكون مكان المواعيد التي يستحقها دون المطالبة بموعد خاص، يجري الامتحان بشكل متوازي مع المواعيد المحددة للطلاب ونفس النموذج.

قائمة مساعدة - معرفة حق التقدم لموعد خاص

موعد "أ"	موعد "ب"	موعد خاص
امتحان ورسب	لم يمتحن بسبب عذر قهري	مسموح
لم يمتحن بسبب عذر قهري	امتحان ورسب	مسموح
لم يمتحن بسبب عذر قهري	لم يمتحن بسبب عذر قهري	مسموح
امتحان	امتحان	غير مسموح
امتحان	لم يمتحن بدون عذر قهري	غير مسموح
لم يمتحن بدون عذر قهري	امتحان	غير مسموح
لم يمتحن بدون عذر قهري	لم يمتحن بدون عذر قهري	غير مسموح

أنظمة ومعايير سلوكية وقت الامتحان:

- أ. على الطالب أن يعمل وفق تعليمات وتوجيهات المراقب في الامتحان.
- ب. على الطالب أن يكون في قاعة الامتحان قبل الموعد بربع ساعة على الأقل، وبعد أن يتأكد من إدراج اسمه في قائمة الممتحنين المعلقة على باب قاعة الامتحان.
- ت. على الطالب أن يجلس في المكان الذي يحدده المراقب، يحق للمراقب أن ينقل طالب من مكانه إلى مكان آخر في أي وقت. كما يحق للمراقب إذا شك بالطالب بغش بواسطة سماعات الأذنين أن يقوم باستدعائه جانبا للتيقن من ذلك.

- ث. عند دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يظهر بطاقة الطالب وبطاقة الممتحن للمراقب، إذ دونهما لا يسمح له بأداء الامتحان
- ج. يقوم المراقب بالإشارة إلى أسماء الطلاب الذين تظهر أسمائهم في قائمة الممتحنين، وفي حالة وجود طالب لم يظهر اسمه في القائمة فإن عليه التوجه إلى قسم التحصيلات الدراسية لترتيب الأمر.
- ح. بعد دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يضع جميع أغراضه الشخصية في زاوية القاعة، عليه الاحتفاظ فقط بقلم حبر، بطاقة الطالب، بطاقة الممتحن وإذا يوجد مواد مساعدة مسموحة وفق ما سُجِّل في استمارة الامتحان بطلب من المحاضر.
- خ. يقوم المراقب بتوجيه الطلاب بما يتعلق بتعبئة التفاصيل على دفتر الامتحان، وذلك خمس دقائق قبل بداية الامتحان، ثم يقوم المراقب بتوزيع دفاتر الامتحانات على الطلاب.

يقوم الطلاب بتعبئة التفاصيل على دفتر الامتحان وفق تعليمات المراقب، ثم نزع الجزء السفلي من الحجة اليسرى من دفتر الامتحان وتسليمه للمراقب.

- أ. الدفتر الذي لم تسجل عليه التفاصيل في الأماكن المحددة لذلك يتم إلغاه.
- ب. مع بداية الامتحان يقوم المراقب بتوزيع استمارة الامتحان على الطلاب.
- ت. يحق للطلاب التنازل عن حقه في إجراء الامتحان في النصف ساعة الأولى على أن لا يترك قاعة الامتحان إلا بعد مرور نصف ساعة على الأقل، ويعتبر كمن تقدم للامتحان، وترصد له علامة صفر في ذلك الموعد، وهذا التنازل لا يمنحه الحق للتقدم لموعد خاص.
- ث. الطالب الذي يتأخر عن الامتحان أكثر من نصف ساعة يمنع من التقدم للامتحان في ذلك الموعد.
- ج. يتعذر الخروج من قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
- ح. الخروج من قاعة الامتحان يلغي الامتحان للطالب إلا في حالات خاصة وبعد موافقة المراقب، ويكون ذلك بعد أن يسلم الطالب دفتر الامتحان واستمارة الأسئلة للمراقب. لا يسمح بخروج أكثر من طالب واحد في نفس الوقت.
- خ. على الطالب أن يكتب إجاباته بقلم حبر أسود أو أزرق وبخط واضح.

د. على الطالب التزام الهدوء التام أثناء تواجده في قاعة الامتحان. في حالة أراد الطالب شيئاً من المراقب أو المحاضر عليه الإشارة بيده.

ذ. يمنع التحدث مع طالب آخر خلال الامتحان أو تمرير مواد بين الطلاب بما في ذلك أدوات الكتابة كالأقلام، على الطالب أن يهتم قبل الامتحان بإحضار جميع الأدوات التي يحتاجها خلال الامتحان.

ر. تمنع الكتابة على استمارة الأسئلة إلا إذا وجدت على الاستمارة تعليمات أخرى.

ز. يقوم الطالب بكتابة أجوبة الامتحان على الصفحة اليسرى من دفتر الامتحان، ويمكنه استخدام الصفحة اليمنى كمسوّدة على أن يمحو المسوّدة عن طريق تمرير خط وكتابة "مسوّدة" في أعلى الصفحة.

س. يمنع إخراج أي ورقة من دفتر الامتحانات.

ش. يمنع استخدام الهاتف النقال في قاعة الامتحان. يجب إغلاق الهاتف النقال ووضعه مع الأغراض الشخصية للطالب في زاوية القاعة.

ص. عند الحاجة إلى أوراق إضافية يعطى الطالب أوراقاً مختومة وموقعة من المراقب يُرفقها بالدفتر.

ض. يمنع كتابة أي إشارة على دفتر الامتحان قد تشير إلى هوية الطالب، وإن وُجدت أي إشارة تدل على الطالب يتم إلغاء الدفتر.

ط. قبل نهاية الامتحان بربع ساعة يقوم المراقب بإعلام الطلاب بالوقت المتبقي.

ظ. عند إنهاء الطالب للامتحان أو عند انتهاء وقت الامتحان يقوم الطالب بتسليم دفتر الامتحان واستمارة الأسئلة للمراقب، واستلام بطاقة الممتحن من المراقب ثم مغادرة قاعة الامتحان بهدوء.

ع. عند تسليم الطالب دفتر الامتحانات للمراقب عليه التوقيع على قائمة الممتحنين التي بحوزة المراقب. في حالة ضياع الدفتر واسم الطالب مدرج في قائمة الذين تقدموا للامتحان يعطى الطالب فرصة الامتحان في موعد آخر.

غ. بعد خروج الطالب من قاعة الامتحان عليه مغادرة البناية مباشرة.

- ف. عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان على الطالب التوقف عن الكتابة فوراً وتسليم دفتر الامتحان واستمارة الأسئلة للمراقب.
- ق. يقوم المراقب بفحص عدد دفاتر الامتحانات واستمارات الأسئلة للتأكد من أنه تسلم جميع الدفاتر واستمارات الأسئلة التي تم توزيعها في بداية الامتحان.
- ك. يقوم المراقب بنزع الجزء السفلي من الجهة اليسرى من الدفاتر ويعدها ويسلمها مع قائمة الممتحنين بعد توقيعه عليها لقسم التحصيلات الدراسية.
- ل. يقوم المراقب بتسليم دفاتر الامتحانات واستمارات الأسئلة وقائمة الممتحنين إلى قسم التحصيلات الدراسية، كما يسلم تقريراً خطياً بكل حدث غير سوي خلال الامتحان.
- م. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتسليم محاضر المادة شخصياً دفاتر الامتحانات وتقرير المراقب ونموذج خاص لتسجيل علامات الطلاب، وذلك خلال 24 ساعة من موعد انتهاء الامتحان.

تنظيم الامتحانات:

- أ. على المحاضر أن يلتزم بتقويم الطالب وفق ما جاء في خطة المساق، وإذا رغب المحاضر بتغيير معايير التقييم عليه أن يخبر سكرتارية التعليم في موعد أقصاه شهر بعد بداية الفصل، وذلك بالتنسيق مع مركز التخصص وإعلام الطلبة.
- ب. الامتحان الفصلي يشمل جميع المواضيع التي تعلمها الطالب في ذلك الفصل فقط، والامتحان السنوي يشمل جميع الموضوعات التي تعلمها الطالب في الفصلين الأول والثاني.
- ت. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتنظيم مواعيد الامتحانات "أ" و "ب" مع الأخذ بعين الاعتبار عند توزيعها عدم وضع أكثر من امتحان واحد للمستوى الواحد في اليوم، وفي حالة وضع امتحانين في نفس الوقت يعطى الطالب الحق في التقدم لأحد الامتحانين في موعد "ب" وفي موعد خاص. ولا يحق إجراء امتحان على حساب اللقاءات والمحاضرات.
- ث. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بالإعلان عن مواعيد الامتحانات في موعد أقصاه شهر قبل نهاية الفصل، كما يقوم بترتيب قاعات ملائمة للامتحانات، وبالإعلان عن قائمة الممتحنين وفق الغرف أو القاعات.

- ج. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتنظيم عملية المراقبة في الامتحانات، وهو المسؤول عن عملية توجيه المراقبين قبل الامتحانات.
- ح. يعطي قسم التحصيلات الدراسية للمراقب نفس قائمة الممتحنين المعلنة حيث يقوم المراقب بالإشارة إلى أسماء الطلاب الذين قدموا للامتحان، وفي حالة وجود طالب لم يظهر اسمه في القائمة عليه التوجه إلى قسم التحصيلات الدراسية لترتيب الأمر.
- خ. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتعليق قوائم الممتحنين وفق الغرف على أبواب الغرف أو القاعات في يوم الامتحان.
- د. يقوم قسم التحصيلات الدراسية، نصف ساعة قبل الامتحان، بتسليم المراقب مغلفات مغلقة تحتوي على نماذج الامتحان، دفاتر الامتحانات (بدون أسماء)، وقائمة الممتحنين. يتم فتح المغلفات من قِبَل المراقب فقط عند بداية الامتحان.
- ذ. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بإعلام إدارة الكلية عن سير الأمور في الامتحانات، وفي حالة سلوك غير سوي من قبل أي طالب خلال الامتحان ينبغي إعلام عميد الطلبة بذلك.
- ر. ينبغي على المحاضر أن يعطي للطلاب طريقة/نماذج طرح أسئلة حول المادة التي درسها في المساق للتخفيف من التخوف من الامتحانات.
- ز. ينبغي على المحاضر ان يتقيد بالمادة التي تطرق لها في المساق وان يكون الامتحان ذو مصداقية ويغطي معظم المادة المطلوبة.

تحضير استمارة الامتحان

أ. على محاضر المساق أن يقدم نماذج الامتحان لموعدي "أ" و "ب" مطبوعة (وفق النموذج الموحد) وتشمل جميع التعليمات الخاصة (المادة، اسم لمحاضر، المستوى، الفصل، تاريخ الامتحان، مدة الامتحان والمواد المساعدة المسموحة في الامتحان، وتعليمات أخرى) إلى قسم التحصيلات الدراسية في موعد أقصاه أسبوعين قبل موعد الامتحان. كما يقوم المحاضر بإعلام الطلاب عن أية مادة مساعدة مسموحة في الامتحان، وذلك خلال الأسبوع الأخير من الفصل.

- ب. على المحاضر كتابة وزن كل سؤال من أسئلة الامتحان في نموذج الامتحان. في حالة لم يتم ذكر وزن كل سؤال يُعطى وزن متساوٍ لكل الأسئلة.
- ت. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتصوير عدد نسخ كافية من الامتحان. ويقوم بالتأكد بعد التصوير أنه لم تتبقَّ أي مادة لها علاقة بالامتحان خارج مكان الحفظ.
- ث. نماذج الامتحان تحفظ في مغلف مغلق وتوضع في مكان آمن حتى موعد الامتحان.

نقل العلامات وتسجيلها والاعتراض عليها

- أ. مدرس المادة مسؤول عن تصحيح وتدقيق أوراق الامتحانات الشهرية والنهائية والبحوث الخاصة بالمواد التي يدرسها خلال خمسة ايام على الأكثر بعد التقدم للامتحان ليتسنى للطلاب الاطلاع على النتيجة وتدبر امره، وهو مسؤول عن نقل العلامات إلى الكشوفات بشكل صحيح، وتسليمها إلى قسم التحصيلات الدراسية في كل فصل دراسي.
- ب. تعتبر الكشوفات التي يقدمها المدرس رسمية بعد توقيعه عليها وبعد انتهاء فترة المراجعة، أي تعديل بعد ذلك بحاجة إلى تصديق من رئيس القسم والمركز الأكاديمي.
- ت. لا يجوز الاعتراض على أية علامة بعد مضي أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج في كل فصل.
- ث. إذا أراد الطالب أن يشاهد دفتر الامتحان الخاص به يمكنه تقديم طلب تصوير دفتر الامتحان لقسم التحصيلات الدراسية. (يحق للكلية تحديد رسوم لتصوير دفتر الامتحان).
- ج. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بنسخ دفتر الامتحان وإرساله للطالب بالبريد الإلكتروني مرفق مع نموذج طلب الاعتراض خلال أسبوعين من تقديم الطلب.
- ح. المحاضر الذي لا يسمح بأن تصوّر دفاتر امتحان مواده، يقوم بتسليم قسم التحصيلات الدراسية وثيقة خطية بذلك. في هذه الحالة يمكن للطالب مشاهدة دفتر الامتحان فقط بحضور مسؤول قسم التحصيلات الدراسية دون أن يقوم بتصوير دفتر الامتحان. (كشف دفاتر الامتحانات بالصيغة الامريكية منوط بموافقة محاضر المادة)

خ. في حالة أراد الطالب تقديم اعتراض على العلامة، عليه أن يقدم طلب الاعتراض لقسم التحصيلات الدراسية، مع تفصيل سبب الاعتراض، مع الأخذ بعين الاعتبار أن العلامة بعد الاعتراض هي العلامة النهائية حتى لو كانت أقل.

د. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتسليم محاضر المادة دفتر امتحان الطالب أو نسخة عنه مرفق مع طلب الاعتراض، على أن لا تزيد مدة الفحص على أسبوع واحد من تاريخ الاستلام.

ذ. يقوم المحاضر بعد فحص دفتر الامتحان بتسجيل قراره بخصوص الاعتراض على استمارة الاعتراض والتوقيع عليها، ثم يقوم بتسليم دفتر الامتحان واستمارة الاعتراض لقسم التحصيلات الدراسية على أن لا تزيد فترة الفحص على أسبوع واحد من استلام دفتر الامتحان واستمارة الاعتراض.

ر. يحق لأكاديمية تحديد عدد الاعتراضات التي يمكن للطالب أن يقدمها.

ز. لا يحق للطالب الاعتراض على نفس الامتحان أكثر من مرة.

س. في حالة وجود اعتراض استثنائي يحال الأمر إلى عميد الطلبة لاتخاذ الإجراءات المناسبة وعرضه على لجنة استئناف مهنية تتكون من المركز الأكاديمي وعميد الطلبة ورئيس القسم.

ش. لا يحق للطالب المطالبة برصد علامة له مر عليها فترة زمنية. متابعة علامات الطالب واستحقاقاته الأكاديمية هو من مسؤولية الطالب. (يمكن للطالب التوجه والاستفسار من خلال الموقع التابع للقسم)

تحسين العلامة

أ. الطالب الذي يرغب في تحسين علامته في موعد "ب"، عليه أن يتسجل لذلك عبر الموقع وفق التعليمات المعلن عنها.

ب. يسمح للطالب بتحسين علاماته في ثلاثة مواضيع على أقصى حد.

ت. إذا كانت علامة الامتحان 85 فأعلى، يدفع الطالب رسوم تحسين تحددها الأكاديمية.

ث. إذا كانت علامة الامتحان 84 فأدنى يحق للطالب التحسين دون دفع رسوم.

- ج. في حالة تحسين علامة ترصد للطالب العلامة الأخيرة حتى لو كانت أقل من الأولى.
- ح. لا يحق للطالب طلب تحسين علامة في موعد خاص.

الاحتفاظ بدفاتر الامتحان

- أ. يقوم قسم الامتحانات والوظائف بالاحتفاظ بدفاتر الامتحانات بعد تسلمها من المحاضر، وذلك في حالة تم تقديم اعتراض على العلامات.
- ب. بعد مضي شهر من انتهاء موعد الاعتراض على العلامات، يقوم قسم الامتحانات والوظائف بإتلاف دفاتر الامتحانات.

العلامات وحساب المعدل السنوي:

- أ. علامة النجاح في كل مادة من مواد التخصص والتربية العملية 70% فما فوق و 60% فما فوق في كل مادة من مواد غير التخصص.
- يستثنى من ذلك مواضيع الأساسيات والحلقات الدراسية والتلاوة والحفظ فإن علامة النجاح المقررة هي 70%.
- ب. يصنف تقدير المعدل العام والسنوي للطالب وفق الجدول التالي:

المعدل ونسبته المئوية	التقدير
100-95	= ممتاز
94-85	= جيد جدًا
84-75	= جيد
74-65	= جيد بالتقريب
64-60	= كاف
59-0	= راسب

ت. المعدل السنوي للطالب عبارة عن معدل مجموع علامات المواد التي درسها الطالب في تلك السنة نجاحًا ورسوياً.

ث. يستخرج المعدل السنوي بضرب علامة كل مادة بعدد ساعاتها، ثم جمع جميع علامات المواد التي درسها الطالب في ذلك العام، ثم تقسيم المجموع على عدد الساعات التي درسها في مواد تلك السنة.

ج. يتم استخراج المعدل العام بضرب علامة كل مادة بعدد ساعاتها ثم جمع جميع علامات المواد التي درسها الطالب خلال سنوات دراسته، ثم تقسيم المجموع على عدد الساعات التي درسها في الكلية.

استحقاق مرتبة الشرف:

أ. تمنح مرتبة الشرف لأعلى ثلاثة معدلات عامة في كل تخصص شريطة أن يحصل الطالب على معدل عام 90% فأعلى عند التخرج، وتمنح له وثيقة خاصة بذلك ويحظى بمنحة مادية.

ب. إذا حصل الطالب على معدل سنوي 95% (خمسة وتسعين بالمائة) فأعلى، يوضع اسمه على لوحة الشرف في الكلية ويحظى بمنحة مادية.

الوظائف والأبحاث النهائية والحلقات الدراسية

- أ. يخصص مدرس كل مادة لأعمال الفصل نسبة معينة من أصل مائة علامة لكل مادة، ملائمة لما ورد في خطة المساق.
- ب. تعني أعمال الفصل التقارير والوظائف والأبحاث.
- ت. لا يجوز أن يُطلب من الطالب في مستوى السنة الأولى مهام بمستوى الأبحاث.
- ث. يُلزم الطالب في سنوات دراسته القيام ببحثين على النحو التالي:
- * بحث في التخصص.
- * بحث في التربية
- ج. كل محاضر مسؤول بشكل مباشر عن مستوى الأبحاث التي يقدمها الطلاب في مساقه، عليه إرشاد الطلاب حول طريقة كتابة الأبحاث بشكل علمي.
- ح. كل وظيفة أو بحث يقدمه الطالب يجب أن يكون عملاً ذاتياً للطالب في جميع مراحل كتابة الوظيفة أو البحث مع التوثيق للمراجع (البحث عن مراجع، تجميع المعطيات، كتابة البحث...).
- خ. عند تسليم وظيفة و/أو بحث لمحاضر المادة يحق له استدعاء الطالب لاختباره بموضوع الوظيفة و/أو البحث وذلك في حالة شك المحاضر بأن الطالب لم يتم بتحضير الوظيفة و/أو البحث بنفسه. في حالة تم التأكد من قيام الطالب بالغش في تحضير الوظيفة و/أو البحث، يقوم المحاضر بإلغاء الوظيفة و/أو البحث وتقديم شكوى ضد الطالب للجنة الضبط واتخاذ إجراءات صارمة بحق الطالب (إلغاء المساق وتوقيفه عن التعليم).
- د. لا يُسمح بتقديم نفس الوظيفة و/أو البحث في أكثر من مساق.
- ذ. إذا رسب الطالب في بحثه فإنه يعتبر راسباً، وعليه إعادة دراسة المادة من جديد.
- ر. على الطالب الاحتفاظ بنسخة من كل وظيفة أو بحث يقوم بتقديمه.
- ز. عند تسليم المحاضر لعلامات الوظائف والأبحاث لا يمكن للطالبة مراجعتها أو تحسينها بعد اعتمادها.

س. الحلقة الدراسية أو الوظيفة النهائية تقدم بشكل فردي وليس بأزواج.

مواعيد تسليم الوظائف والأبحاث

أ. يقوم المحاضر بتحديد مواعيد تسليم الوظائف والأبحاث الفصلية، وعلى الطالب الالتزام بتسليم الوظائف والأبحاث في الموعد المحدد. آخر موعد لتسليم أعمال الفصل هو حتى أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي.

لا يجوز للطلاب تأجيل تسليم وظيفة أو مهام بالاتفاق مع المحاضر دون تقديم طلب رسمي والحصول على مصادقة رئيس القسم والمسار- أي اتفاق دون معرفة رئيس القسم والمسار يعتبر لاغياً ولا مجال للاعتراض على ذلك.

ب. تسلم أبحاث الحلقات الدراسية حتى موعد أقصاه الأول من شهر أيلول من كل سنة.

ج. في الحالات الخاصة، يمكن للطلاب تقديم طلب تقديم وظيفة و/أو بحث بموعد متأخر لقسم التحصيلات الدراسية في مدة لا تقل عن أسبوع قبل التسليم المحدد من قبل المحاضر، ويحال الطلب لرئيس القسم للبت في الأمر.

ح. إذا لم يسلم الطالب الوظيفة و/أو البحث في الموعد المحدد ولم تكن هناك ضرورة حتمية تدعو إلى تأخير التسليم، ولم يقدم طلباً للتأجيل فإنه يعتبر راسباً، وعليه إعادة دراسة المادة من جديد.

تسليم الوظائف/الأبحاث

أ. تقدم الحلقات الدراسية مطبوعة وفق قوانين طباعة البحث العلمي (أنظر: مرشد لكتابة البحث العلمي في دليل الطالب)، وتقدم الوظائف والأبحاث النهائية مطبوعة أو بخط يد واضح ومقروء. في حالة تقديم وظيفة و/أو بحث بخط يد غير مقروء يحق للمحاضر إعادة الوظيفة و/أو البحث للطلاب لإعادة تقديمها مطبوعة مع تحديد موعد لتسليمها.

ب. يتم تقديم الوظائف والأبحاث بما في ذلك دوسية التطبيقات –البورتفوليو على المودل فقط. كل من يرسل الوظيفة او المهام على البريد الالكتروني بدلاً من المودل لا يلزم الماضر والكلية بتصحيح ذلك وتحاسب علامة صفر.

- ت. يقوم الطالب بتقديم نسختين من الحلقات الدراسية. نسخة يتم إعادتها للطالب، ونسخة يحتفظ بها محاضر المادة.
- ث. على الطالب الاحتفاظ بنسخة من كل وظيفة و/أو بحث يقوم بتقديمه، وذلك تحسباً لضياح الوظيفة و/أو البحث أو عطب القرص المرن أو ضياعه.
- ج. يقوم الطالب بتسليم الوظائف والأبحاث لقسم التحصيلات الدراسية في الموعد المحدد من قبل لجنة التدريس.
- ح. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بتسجيل تاريخ تسلم الوظيفة و/أو البحث والتوقيع بجانب تاريخ التسلم.
- خ. يقوم قسم التحصيلات الدراسية بالاحتفاظ بالوظائف والأبحاث في مكان آمن وتسليمها لمحاضر المادة خلال أسبوع من الموعد الأخير لتسليمها.
- د. يقوم محاضر المادة بالتوقيع لدى قسم التحصيلات الدراسية عند تسلمه الوظائف و/أو الأبحاث على وثيقة خاصة تحتوي عدد الوظائف و/أو الأبحاث، أسماء الطلاب الذين قاموا بالتسليم وتاريخ تسلم المحاضر للوظائف و/أو الأبحاث من القسم.

فحص وإرجاع الوظائف والأبحاث

- ا. يقوم محاضر المادة بفحص الوظائف والأبحاث وتقييمها مع تسجيل ملاحظاته على الوظيفة و/أو البحث.
- ب. على كل محاضر إعادة الوظائف أو الأبحاث أو التقارير في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع من تاريخ تسلمها. تُعاد الحلقات الدراسية في موعد أقصاه أربعة أسابيع من تاريخ تسلمها.
- ت. يقوم المحاضر بإعادة الوظائف و/أو الأبحاث لقسم التحصيلات الدراسية وذلك بإرفاق وثيقة تشمل اسم المحاضر، اسم المساق وأسماء الطلاب المعادة وظائفهم و/أو أبحاثهم وعلاماتهم.
- ث. على الطالب التوجه لقسم التحصيلات الدراسية لتسلم وظيفته و/أو بحثه بنفسه مصطحباً بطاقة الهوية ويقوم بالتوقيع على وثيقة تسلم.

ج. تقع مسؤولية تسلم الوظائف/الأبحاث بعد إعدادها على عاتق الطالب. يتم إتلاف الوظائف والأبحاث التي لم يتسلمها أصحابها بعد مضي فصل دراسي واحد.

مرشد لكتابة بحث علمي:

واجبات الكتابة:

يجب على كل طالب يدرس للقب ال B.Ed. أن يقدم بحثين خلال فترة دراسته، الأول في مجال التخصص والآخر في التربية (على كل طالب أن يقوم بإعداد البحث وحده).

تعريف:

1. البحث عبارة عن مهمة تدل على التعلم الذاتي ويتوجبه وإرشاد مرشد (مנחה)

2. مبنى البحث (לבוך סמינריונית).

أ. الغلاف (השלר).

ب. الفهرس (תוכן הלניינים).

ت. مقدمة: عرض قضية البحث: أهمية بحث الموضوع؟ لماذا اختير الموضوع؟ ما هي

خطة العمل بشكل عام؟

ث. فصول البحث.

ج. تلخيص، تقييم واستنتاج.

ح. قائمة المراجع.

خ. ملاحق.

حجم الوظيفة:

عدد صفحات الوظيفة 25-40 صفحة بحيث لا تشمل الغلاف (שלר). والفهرس والملاحق والمراجع.

اختيار الموضوع:

البحث: (לבונה סמינריונית) هو المهمة التي يقوم بها الطالب ضمن مساق حلقة دراسية (סמינריוני). يتفق الطالب مع المحاضر المرشد على موضوع البحث، حيث يقدم الطالب في نهاية الفصل الأول مبنى عام للوظيفة وقائمة مراجع أولية. عند اختيارك للموضوع أجب عن الأسئلة التالية:

- هل الموضوع قابل للاختصار؟
- هل هناك اهتمام مهني حول الموضوع ويكتب عنه كتب ومقالات؟
- هل يمكن توقع مدى الجهد اللازم لجمع المعطيات؟
- هل يمكن توقع مشاكل في مراحل إجراء البحث؟
- ما هو مدى اهتمامك بالموضوع؟

الإرشاد:

يحصل الطالب على إرشاد وتوجيه شخصي من المحاضر المرشد في الجوانب المختلفة للبحث: تحديد قضية البحث، جمع المواد وتوثيقها ومعالجتها وإعدادها.

قواعد الطباعة:

يطبع البحث على ورق من نوع A4 مع بعد مضاعف بين الأسطر، ويترك هامش عرضه 3 سم، ترقيم صفحات البحث والملاحق تصاعديًا.

اقتباسات وملاحظات وهوامش:

ينبغي الإشارة إلى الاقتباسات بشكل واضح، بالإشارة " "، مع الإشارة إلى المرجع في نهاية الاقتباس أو في أسفل الصفحة.

موعد تقديم البحث *לבונה סמינריונית);

يجب أن لا يتأخر تقديم البحث عن موعد أقصاه الأسبوع الأول من أيلول في كل عام، فإذا كانت هناك ضرورة حتمية تدعو إلى تأخير التسليم فيجب تقديم الطلب للعميد ولرئيس القسم للنظر في ذلك.

تقويم البحث:

من المعايير التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم البحث:

- ا. التفكير الذاتي والتجديد
- ب. طريقة عرض المعرفة المكتسبة من البحث في مجال المضامين.
- ت. المهارات وأدوات البحث.
- ث. قدرة الربط بين فرضيات البحث والنتائج.
- ج. إعداد البحث.
- ح. جودة المراجع وعلاقتها بموضوع البحث.
- خ. مدة تقييم البحث (لבודדה סמינריונית) لا تزيد عن أربع أسابيع.
- د. القواعد الأساسية في كتابة بحث (لבודדה סמינריונית):
 - ذ. الموضوع: أكتب أقوالك بشكل بسيط وواضح.
 - ر. الاختصار: احذر من كتابة كلام زائد، ومن دمج مادة لا علاقة لها بموضوع البحث، ابتعد عن التفصيل الزائد والإطناب وذكر الأمثلة الكثيرة. حافظ على الأفكار والمبادئ المركزية للبحث.
 - ز. المنطق: ينبغي ترتيب أقوالك في نظام منطقي بحيث يكون الاستنتاج من الحقائق التي ذكرتها فقط، ودعاويك نابعة من المادة التي عرضتها.
 - س. الدقة: أعط معطيات، حقائق، ووثائق دقيقة، احرص على تسجيل سليم للمفاهيم والمراجع.
 - ش. الموضوعية: احذر من الانغلاق في الرأي المسبق لك وللآخرين، عند عرضك للحقائق تأكد من صحتها وافحص مصداقية مراجعك، وميز بين الحقائق والآراء.
 - ص. الاستقامة: ليس من المشروط أن تتحقق جميع الفرضيات، لا تحاول تحقيق الفرضيات قسرًا ولا تنتهج منهجًا غرضيًا مسبقًا في تحقيق الفرضيات.

المراقبة الأكاديمية:

- أ. يوضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية في نهاية السنة الأولى من التحاقه بالكلية.
- ب. يوضع تحت المراقبة الأكاديمية كل طالب يحصل على معدل سنوي أقل من 65% (خمس وستين بالمائة).

ت. يوجه للطالب إنذار أكاديمي يشعر فيه بأنه وضع تحت المراقبة الأكاديمية لعدم حصوله على المعدل السنوي المطلوب.

ث. على الطالب الحاصل على إنذار أكاديمي يضعه تحت المراقبة الأكاديمية أن يلغي مفعول ذلك الإنذار في نهاية السنة التالية للسنة التي وضع بسبب نتائجها تحت المراقبة.

ج. إذا أخفق الطالب الحاصل على إنذار أكاديمي يضعه تحت المراقبة الأكاديمية في إلغاء مفعول ذلك الإنذار في نهاية السنة التالي للسنة التي وضع بسبب نتائجها تحت المراقبة، فإنه يوجه إليه إنذار مشدد ويوضع تحت المراقبة المشددة لمدة سنة أخرى تلي السنة التي أخفق فيها في إزالة مفعول الإنذار الأول.

تأجيل الدراسة والانقطاع عنها:

أ. يفصل الطالب الذي ينقطع عن الدراسة مدة تزيد عن سنة دراسية بدون تأجيل رسمي.

ب. يعتبر الطالب الذي ينقطع عن الدراسة في فصل دراسي مدة متواصلة أكثر من 20% من نسبة دوامه راسباً في سنة مستواه، ولا يسمح له بدخول المحاضرات ولا الامتحانات.

ت. يعتبر الطالب الذي ينقطع عن الدراسة في فصل دراسي مدة متواصلة أكثر من 20% من نسبة دوامه ويعذر قهري مؤجلاً لتلك السنة.

ث. يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الأكاديمية بطلب خاص، ولأسباب تقبلها لجنة التدريس، وذلك لمدة لا تزيد عن سنتين دراسيتين.

ج. التأجيل المسموح به لسنة كاملة أو سنتين كاملتين، ولا يجوز التأجيل لفصل دراسي واحد.

ح. إذا انقطع الطالب عن الدراسة انقطاعاً متصلاً مدة حتى ست سنوات ولا تقل عن سنتين، وورغب في العودة إلى الدراسة، فإن يلزم بدراسة المواد والمناهج والمتطلبات الجديدة للأكاديمية في مجال إعداد المعلمين، وتؤخذ بعين الاعتبار المواد التي درسها الطالب قبل الانقطاع، إذا كانت وفق المنهاج والمتطلبات الجديدة.

خ. إذا انقطع الطالب عن الدراسة انقطاعاً متصلاً لمدة ست سنوات فأكثر، وورغب العودة إلى الدراسة يعامل معاملة الطالب الجديد الذي تنطبق عليه شروط القبول، وعدم أخذ ما درسه سابقاً من مواد بعين الاعتبار.

د. لا تؤجل الدراسة للطالب بناء على طلبه إلا بعد مضي سنة دراسية كاملة على التحاقه بالكلية.

ذ. تأجيل الطالب للدراسة في الفصل الثاني لا يلغي علامات المواد الفصلية ويلغي علامات المواد السنوية التي حصل عليها الطالب، ويلزم بالعودة للدراسة في الفصل الأول من العام الدراسي التالي لانتهاؤ مدة التأجيل.

ر. إذا تغيب طالب السنة الأولى عن الدراسة أكثر من 20% بدون عذر فإنه يلغي بذلك تسجيله في الكلية.

تعليمات إنهاء و/أو توقيف دراسة الطالب:

1. لإدارة الأكاديمية الحق في إنهاء تعليم الطالب فيها وذلك في الحالات التالية:
 - أ. عدم نجاح الطالب في المهام التعليمية والتربوية المطلوبة منه.
 - ب. عدم نجاح الطالب في التربية العملية.
 - ت. في حالة سلوك غير أخلاقي وغير ملائم لطالب في أكاديمية القاسمي – كلية أكاديمية للتربية.
 - ث. عدم ملاءمته لمهنة التعليم (في حالة اكتشاف حالات مرضية لدى الطالب/ة ولم يبلغ عنها الطالب/ة يحق للكلية مطالبته/ها بإحضار تقرير طبي من طبيب متخصص وفي حالات خاصة يحق للكلية عقد جلسة لبحث سلوكياته وتصرفاته غير الاعتيادية واتخاذ الاجراءات اللازمة).
2. في حالة إيقاف الطالب عن الدراسة من قبل لجنة الضبط يعود إلى الدراسة حسب الشروط التي تضعها اللجنة.
3. في حالة إيقاف أو إنهاء دراسة الطالب يبلغ بواسطة رسالة خطية موقعة من قبل رئيس الأكاديمية أو بواسطة البريد المسجل، للطالب الاستئناف على القرار خلال أربعة عشر يومًا من موعد إعلامه، وذلك أمام لجنة خاصة مركبة من المركز الأكاديمي ورئيس المسار ورئيس القسم ومرشده التربوي، يعطي قرار اللجنة الخاصة خلال أسبوع ويكون قرارها نهائيًا.

يمنح الطالب حق الاستئناف على قرار لجنة الضبط إلى لجنة الاستئناف خلال 14 يوم استلام القرار.

رسوب الطالب وفصله لأسباب أكاديمية:

- أ. كل طالب لم يه بنجاح 80% من النقاط المطلوبة يعتبر رسوبًا في مستوى السنة التي رسب فيها ، ولا يجوز أن ينقل أو ينتقل إلى مستوى السنة التي تليها.
- ب. يلزم الطالب بدراسة المواد التي رسب فيها حضورًا وانتظامًا ويلزم بجميع الواجبات المطلوبة كما هو وارد في خطة المساق، ويدفع رسوما تحدها الكلية.
- ت. لا يجوز للطالب أن يبقى في مستوى السنة الواحدة أكثر من سنتين، وعندها يعتبر مفصولًا من الكلية بسبب مستواه التعليم المتدني.
- ث. تصدر لجنة التدريس قرار فصل الطالب، ويبلغ الطالب بذلك خطيًا.

إعادة دراسة المواد:

أ. على الطالب الذي أخفق في الحصول على معدل عام 65% (خمس وستين) عند التخرج أن يعيد امتحان بعض المواد في سنة لاحقة مع دفع رسوم المواد المعادة لإتمام تخرجه ويتنسق من لجنة التدريس، وفي جميع الحالات التي شملتها هذه الفقرة تعلم سكرتارية التعليم خطيًا بذلك وترصد له العلامة الجديدة حتى لو كانت أقل من العلامة الأولى والتي بسببها أعاد دراسة تلك المادة أو المواد.

ب. على الطالب الذي أخفق في الحصول على معدل عام 70% (سبعين) في مواد التخصص إعادة دراسة المواد التي رسب فيها لرفع معدله في ذلك التخصص مع دفع رسوم المادة المعادة، ويطبق عليه نظام المواظبة والامتحانات وترصد له العلامة الجديدة حتى لو كانت أقل من العلامة الأولى والتي بسببها أعاد دراسة تلك المادة أو المواد.

ت. يلزم الطالب الذي يرسب في مادة ويعيدها في سنة لاحقة دراسة المادة حسب المنهاج الجديد المعمول به في سنة إعادة دراسته لها، ويلزم بجميع الواجبات المطلوبة كما هو وارد في خطة المساق، كما يلزم الطالب المؤجل لدراسته بذلك.

ث. يحق للطالب الذي تقدم لموعد "أ" أن يعيد امتحان أية مادة نجح فيها في ذلك الموعد من نفس الفصل والسنة لغرض تحسين علامته في تلك المادة / المواد، وترصد له العلامة الثانية حتى لو كانت أقل من الأولى، وفي حالة رسوبه في دور "ب" عند الإعادة يعتبر راسبًا، ولا يحق له التقدم لموعد خاص.

ج. يلزم الطالب الذي أخفق في الحصول على معدل عام أقل من 70% فما فوق في التربية العملية بإعادتها في السنة التي تليها، مع دفع الرسوم المستحقة كاملة، أو يتخذ بحقه إجراءات أخرى تقررها هيئة الإرشاد التربوي في الكلية.

ح. إن رسوب الطالب في التربية العملية يشير إلى عدم ملاءمته لمهنة التعليم. إن عدم ملاءمته تقرر عن طريق لجنة مكونة من مركز الإرشاد والمرشد ورئيس المسار، ولها الحق في منع إمكانية استمراره في التعليم. ينبغي إبلاغ الطالب بوضعه التعليمي في موعد أقصاه شهر قبل إحالته للجنة.

خ. : على الطالب الذي أخفق في الحصول على معدل 70% في أي مادة من مواد التخصص والتربية العملية و 60% في أي مادة من المواد الأخرى إعادة دراسة تلك المادة مع دفع رسوم المواد المعادة، ويطبق عليه نظام المواظبة والحضور والامتحانات وترصد له العلامة الجديدة حتى لو كانت أقل من العلامة الأولى والتي بسببها أعاد دراسة تلك المادة أو المواد.

د. يحق للطالب الذي يرغب في تحسين معدلة العام أن يعيد دراسة أية مادة نجح فيها مع دفع رسوم المواد المعادة، وترصد له العلامة الجديدة حتى لو كانت أقل من العلامة الأولى، وفي حالة رسوبه عند الإعادة يعتبر راسبًا في تلك المادة.

المواظبة حضور المحاضرات والتربية العملية:

- أ. تشترط المواظبة لجميع الطلبة في كل المحاضرات والمناقشات للمواد التي يدرسها الطلبة. ويتولى محاضر المادة تسجيل حضور وغياب الطلبة يوميا على كشوفات خاصة او بالمنظومة الخاصة لكل محاضر. ويقدم تقريرا فصليا بذلك قسم التحصيلات الدراسية.
- ب. لا يسمح للطلاب بالتغيب أكثر من عشرين بالمائة عن محاضرات كل مادة بعذر أو بغير عذر. هذا لا يشمل عطلة الزواج (أسبوع)، الولادة (ثلاثة أسابيع)، المكوث في المستشفى (أسبوع)، الحداد على قريب من الدرجة الاولى (ثلاثة أيام). (يفضل عدم استغلال ايام الغيابات المسموح بها الا في حالات ضرورية)
- ت. اذا تجاوز الطالب في مادة الحد المسموح به للغياب يحرم من التقدم لامتحان تلك المادة في موعد "أ" و "ب" من الفصلين الاول والثاني ويعتبر راسبا في تلك الفترة.
- ث. طالبة حامل تمنع من الاشتراك في دروس التربية البدنية، وعلى الطالبة تعويض هذه الدروس في موعد اخر.
- ج. عند الغياب لظروف حتمية وموثقة بتصديق قهري ينبغي التوجه الى عميد الطلبة.
- ح. في حالة تغيب الطالب عن التربية العملية لعذر قهري يلزم بتعويض أيام تغيبه في ذلك الفصل أو الفصل الذي يليه، أو خلال شهر أيلول من السنة الدراسية التالية كحد أقصى، وفق برنامج يحدده له المرشد التربوي، أو مركز الإرشاد، أو التخصص على أن لا تزيد نسبة الغياب عن 20%.
- خ. يحق للمحاضر بعد دخوله قاعة المحاضرات حرمان أي طالب متأخر من حضور المحاضرة، ويحتسب ذلك الحرمان من النسبة المثوية المسموح تغييبها عن المحاضرة.

- د. في التعلم المركز ضمن دورات ومساقات مكثفة لا يسمح للطالب بأي حال من الأحوال أن يتغيب أكثر من 20% من اللقاءات بعذرا أو بغير عذر.
- ذ. يحق للطالب بأن يتوجه للمحاضر ليحصى عدد غيابه واستدراك ذلك قبل قطع الغيابات المسموح بها.
- ر. لا يمكن اعفاء طالب من الحضور في مساق معين الا بشروط واضحة وغير قابلة للتأويل:

1- اذا كان المساق اعادة ويتضارب مع عمل الطالبة المعلمة في السنة الرابعة واذا لم يتعارض مع المهام التي يحتمها المساق وبمصادقة المحاضر ورئيس القسم. كما ينبغي تقديم وثائق رسمية من الوزارة او المشغل تثبت بان الطالبة تعلم في ذلك الوقت.

2- في حالة تغيب الطالبة والانقطاع عن المواظبة في المحاضرات بسبب مرض\ حاث طرق وغيرها لا يحق الاعفاء من الحضور والتقدم للامتحانات. (يتوجب التوقف عن الدراسة والتسجيل للمساقات التي تم الغاءها من جديد)

حقوق وامتيازات الطلاب

منح ومساعدات

تهتم الأكاديمية بالبحث عن مصادر يمكن من خلالها أن يحصل الطالب على مساعدات مالية، كما تعنى بمكافأة المتفوقين تشجيعاً لهم ، وإليكم قائمة المنح والمساعدات التي يمكن الحصول عليها من خلال الدراسة في الكلية :

أ. منح مشروطة من قبل وزارة المعارف (حتى %50 من القسط) وأيضاً حتى %66 من القسط (תכנית אהרה). يمكن تقديم طلب للمنحة المشروطة في الكلية وتقوم الدائرة المالية بالتوصية لدى وزارة المعارف للموافقة عليها، هذه المنحة هي بمثابة قرض ، يتحول إلى هبة إذا حصل الطالب بعد تخرجه على عمل ضمن شهادته ووفق طلب التعيين الذي يحصل عليه الطالب .
ب. منحة مسار المتميزين (מצטיינים בהוראה) بقيمة قسط دراسي لكل سنة، بالإضافة إلى تقليص عدد سنوات التعليم إلى 3 بدلا من 4 سنوات. وهي منحة مشروطة تمنحها الكلية بمشاركة وزارة المعارف للطلاب المقبولين لمسار الممتازين.

ت. منح امتياز : تقوم الكلية بمنح المتفوقين من الطلاب منحة الامتياز لأول ثلاثة طلاب لمن يحصل على معدل سنوي 90 فما فوق لطلاب سنة ثانية حتى رابعة من كل تخصص، وكل طالب يحصل على معدل 95 وما فوق يشمل المسار العادي ومسار الممتازين .

ث. مشروع بيرح : يتمتع طلاب الكلية بإمكانية الانضمام إلى مشروع بيرح والذي تصل منحته إلى أكثر من %50 من القسط الدراسي ، يمكن التسجيل لمشروع بيرح عبر موقع بيرح في الإنترنت.
ج. منح ومساعدات بواسطة مكتب عميد الطلبة تمنح حسب الوضع الاقتصادي للطلاب، يتم توزيع نماذج خلال السنة الدراسية. (صناديق المنح تتغير من سنة الى اخرى وفقا للجهات المانحة)

ح. منح سنوية توزع من قبل مكتب رئيس الحكومة أو مصادر أخرى يعلن عنها في وسائل الإعلام. تحتفظ الأكاديمية لنفسها الحق بتغيير وتعديل ما ورد في هذا الدليل وفق النظم والقوانين المعمول بها في الكلية.

خ. لا يحق للطلاب الحصول على اكثر من منحة واحدة خلال السنة التعليمية.

- يتحمل الطالب المسؤولية في حال عدم معرفته وإلمامه بتعليمات الدائرة المالية الموجودة في دليل الطالب .

- تم صياغة الدليل بصيغة المذكور وهو موجه لكلا الجنسين.

ملاءمات لذوي الاحتياجات الخاصة:

يحق لكل طالب الحصول على تسهيلات معينة في الكلية وفقا لوثائق رسمية تمنحه المطالبة بذلك، ومن ثم يتم دراسة كل حالة بشكل منفرد من قبل لجنة مختصة.

זכויות סטודנטיות בהיריון

1- לסטודנטיות בהיריון ניתנת הזכות להתחשב במצבן ולהקל עליהן במסגרת התקנון והאישורים הרפואיים המתאימים, אין לנצל מצבים כדי ליהנות מהקלות אקדמיות. (כל פנייה תיבדק לגופו של עניין בתוך וועדה מצומצמת שחברים בה רכז אקדמי, דיין הסטודנטים ומנהל הסטודנטים)

א. במידה וסטודנטית נאלצת להיעדר בשל בדיקה דחופה, שמירת היריון, סיבוכים אחרי לידה תוכל להיעדר פעם אחת מהקורס מעל למותר (20%)

ב. לסטודנטית בהיריון יש להתחשב במצבה הבריאותי ולקלוט אותה במידת האפשר במסגרת העבודה המעשית בבית ספר קרוב למכללה או למקום מגוריה.

ג. לסטודנטית בהיריון יש זכות לדחות את מסירת העבודות שלה לאחר תיאום רשמי עם המזכירות של החוג.

ד. לסטודנטית בהיריון יש את הזכות לבנות מערכת שעות גמישה במידת האפשר כדי לאפשר לה לסיים יום לימודיה בשעת מוקדמת.

ה. לאפשר לסטודנטיות נשואות לנצל את מכסת השעות הבלתי פורמאליות (60 ש')

לתרומה בקהילה / חונכות מבוקרת.

ו. לאפשר לסטודנטיות האמהות חלון רחב של שעת הנקה אם יזדקקו לכך.

ז. לאפשר לסטודנטית היולדת חופשת לידה של 4 שבועות. היעדרות מבלי לפגוע בזכויותיהן האקדמיות.

תקדימ שְׂכָאוּי טְלָאִיָּה

1. יִחַק לְטָאִלְב/ָה תְּקִדִימ שְׂכָאוּי בִּי חָאֵלֶה הַשְּׂעוֹר בַּזְּמַן וְהַיִּזְבָּח בְּחֻקֵּה.
2. יִתֵּם תְּקִדִימ הַשְּׂכָאוּי עִבְרֵי הַקְּנֻוֹת הַמְּלַמֵּת וְזֶלֶק דַּחַל הָעִמָּדָה פִּקְט.
3. אִי שְׂכָאוּי מְגִיבֹלֶה הַאִסֵּם לֹא תַעַלַּג בְּתַאָּה.

חוק זכויות הסטודנט- בתשס"ח-3118

פרק א'; פרשנות		
הגדרות	1.	בחוק זה –
		"אגודת סטודנטים" – גוף הנבחר על ידי סטודנטים בהתאם להוראות פרק ד';
		"המועצה להשכלה גבוהה" – המועצה להשכלה גבוהה כמשמעותה בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958 ¹ (להלן – חוק המועצה להשכלה גבוהה);
		"מוסד" – מוסד שהוא אחד מאלה:
		(1) מוסד שהוכר לפי סעיף 9 לחוק המועצה להשכלה גבוהה;
		(2) מוסד שקיבל תעודת היתר או אישור לפי סעיף 21א לחוק המועצה להשכלה גבוהה;
		(3) מוסד שהתואר שהוא מעניק הוכר לפי סעיף 28א לחוק המועצה להשכלה גבוהה;
		(4) מוסד שקיבל רישיון לפי סעיפים 25 ו-25ד לחוק המועצה להשכלה גבוהה או רישיון זמני לפי סעיף 25ט לחוק המועצה להשכלה גבוהה;

* התקבל בכנסת ביום י"ב בסיון התשס"ז (29 במאי 2007); הצעת החוק ודברי הסבר פורסמו

בהצעות חוק – הכנסת 145, מיום ב' בניסן התשס"ז (21 במרס 2007), עמ' 148.

¹ ס"ח התשי"ח, עמ' 191.

(5) מוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד התעשייה המסחר והתעסוקה;		
(6) מוסד להכשרת עובדי הוראה בישראל;		
(7) מכינה קדם אקדמית במסגרת המוסדות המנויים בפסקאות (1) עד (6);		
"מועמד" – מועמד לקבלה ללימודים במוסד;		
"סטודנט" – תלמיד הלומד במוסד;		
"רישום ללימודים" – בקשה של מועמד להתקבל ללימודים במוסד;		
"השר" – שר החינוך.		
פרק ב; עקרונות יסוד		
מטרתו של חוק זה לקבוע עקרונות לזכויות האזרח הישראלי ותושב ישראל לנגישות להשכלה גבוהה, ועקרונות לזכויות הסטודנט, מתוך הכרה במחויבות החברה בישראל לזכויות אלה ולשוויון הזדמנויות בהשכלה גבוהה.	2.	מטרה
לכל אזרח ישראלי או תושב ישראל הזכות לשוויון הזדמנויות בקבלה ללימודים במוסד לצורך רכישת השכלה גבוהה והשכלה על תיכונית, בכפוף להוראות חוק זה.	3.	הזכות להשכלה גבוהה
(א) מוסד לא יפלה מועמדים או סטודנטים מטעמים עדתיים או מטעמי ארץ המוצא שלהם או של הוריהם, רקעם החברתי-כלכלי או מטעמים של דת, לאום, מין או מקום מגורים, בכל אחד מאלה:	4.	איסור הפליה
(1) רישום ללימודים וקבלה למוסד;		
(2) קבלה לתחומי לימוד;		

(3) קבלה למסלולי לימוד מיוחדים.			
(ב) לא יראו הפליה לפי סעיף קטן (א) בקיומם של מוסדות נפרדים או של מסלולי לימוד נפרדים לגברים ולנשים מטעמי דת, של מסלולי לימוד נפרדים לצורך קידום קבוצות אוכלוסייה מסוימות ושל תנאי קבלה מקלים לפי סעיף 9(ב).			
(ג) טופסי הרישום ללימודים לא יכללו דרישת חובה לספק מידע אודות ארץ המוצא של המועמד או של הוריו, דת או לאום; אין בהוראת סעיף קטן זה כדי למנוע בקשה לקבל מידע כאמור, בטופס נפרד, בהסכמת המועמד, וכן לעניין קבלה למסלולי לימוד נפרדים לגברים ולנשים מטעמי דת או למסלולי לימוד נפרדים לצורך קידום קבוצות אוכלוסייה מסוימות או לעניין תנאי קבלה מקלים לפי סעיף 9(ב).			
בלי לגרוע מכל זכות המוקנית לפי כל דין, לכל סטודנט החופש להביע את דעותיו, עמדותיו והשקפותיו לגבי תוכנו של חומר הלימוד והערכים המובעים בו; אין בהוראת סעיף זה כדי להגביל את סמכותו של מוסד להסדיר את אופן הבעת הדעות, העמדות או ההשקפות לצורך שמירה על מהלך הלימודים התקין.	.5	חופש הביטוי של סטודנטים	
לכל סטודנט החופש להתארגן ולהפגין בכל תחום ונושא, לרבות בנושאים הנוגעים לסטודנטים ולזכויותיהם, לפי הכללים הקבועים בעניין זה בתקנון המוסד.	.6	חופש ההתארגנות של סטודנטים	
מוסד לא ימנע ממועמד או מסטודנט לממש את זכויותיו לפי פרקים ב' עד ה'.	.7	מימוש זכויות	
(א) מוסד יפרסם את הוראותיו של חוק זה, בתחילת כל שנת לימודים, באתר האינטרנט של המוסד, אם קיים כזה, בשנתון ובידיעון של המוסד ועל לוח המודעות במקום מרכזי בתחומי המוסד.	.8	פרסום הוראות החוק	

(ב) ראש מוסד יביא לידיעת כל חברי הסגל האקדמי והמנהלי של המוסד, בכתב, בתחילת כל שנת לימודים, את עיקריו של חוק זה.		
--	--	--

פרק ג; רישום ללימודים- קבלה למוסדות והוראות לעניין לימודים		
(א) לא תהיה הפליה בין מועמדים בתנאי הקבלה למוסד, והם יהיו לפי אמות מידה שיקבע המוסד לתחומי הלימוד ולמסלולי הלימוד השונים; אין בהוראת סעיף זה כדי לפגוע בהוראות לפי חוק המועצה להשכלה גבוהה.	9.	תנאי קבלה
(ב) על אף האמור בסעיף קטן (א), רשאי מוסד להקל את תנאי הקבלה לשם קידום הנגישות של מועמדים מקבוצות אוכלוסייה מסוימות, לרבות מטעמים של רקע חברתי-כלכלי.		
הרישום ללימודים יהיה תמורת דמי רישום אחידים שלא יעלו על 350 שקלים חדשים; הסכום האמור בסעיף זה יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה במועדים שיקבע השר בתקנות, ויפורסם על ידי המוסדות.	10.	דמי רישום
(א) מועמד ימציא למוסד, לפי דרישת המוסד, כל מסמך וכל נתון אחר הדרוש לשם הליך הרישום ללימודים והקבלה למוסד, בכפוף להוראות סעיף 4(ג).	11.	מסירת מידע על ידי מועמד
(ב) מוסד לא יעשה כל שימוש במסמכים ובנתונים האמורים בסעיף קטן (א), מלבד השימוש הנדרש בתהליך קבלתו של המועמד למוסד או שימוש אחר שהמועמד נתן לו את הסכמתו.		
מועמד רשאי לבחור את תחום הלימודים שאליו יירשם על פי נטיותיו האישיות ותחומי העניין שלו, בלי שישמו בפניו סייגים ותנאי קבלה בניגוד להוראות חוק זה.	12.	זכות בחירה של תחום לימודים

<p>תעודת סטודנט</p>	<p>13.</p>	<p>מוסד או אגודת סטודנטים מטעמו לעניין זה, ינפיקו לכל סטודנט הלומד במוסד תעודת סטודנט, שתשמש לזיהוי הסטודנט לצורך מימוש זכויותיו לפי חוק זה (בחוק זה – תעודת סטודנט).</p>
<p>מלגות</p>	<p>14.</p>	<p>מלגות המוענקות על ידי מוסד יחולקו לפי אמות מידה שיובאו לידיעת כלל הסטודנטים במוסד והמועמדים לאותו מוסד; בהענקת מלגות תינתן עדיפות לחלוקת מלגות סיוע על בסיס חברתי-כלכלי והישגים אקדמיים ולחלוקת מלגות הצטיינות; אין בהוראות סעיף זה כדי למנוע חלוקת מלגות לפי אמות מידה אחרות.</p>
<p>בחינות ועבודות</p>	<p>15.</p>	<p>(א) מוסד יפרסם את מועדיה של כל בחינה מסכמת בקורסים השונים (בסעיף זה – בחינה) בסמוך למועד הרישום לקורסים; כל שינוי במועד בחינה יובא לידיעת הסטודנטים.</p>
		<p>(ב) סטודנט לתואר ראשון זכאי להיבחן בכל בחינה, לרבות בחינות בקורסי יסוד, בשנה שבה נלמד הקורס, בשני מועדים שקבע המוסד, ללא קשר לרמת הישגיו בבחינות הקודמות באותם תנאים וללא פגיעה בזכויותיו של הסטודנט, וזאת בהתאם לנוהלי המוסד, לרבות לעניין אופן הרישום לבחינה והציון הקובע.</p>
		<p>(ג) מוסד יאפשר לסטודנט לעיין בכל מחברת בחינה שנבחן בה ובכל עבודה מסכמת בקורס שהגיש לאחר בדיקתן ופרסום הציונים שלהן, וכן רשאי הוא לקבל העתק מהן, בתמורה לעלות העותק.</p>
		<p>(ד) סטודנט זכאי לערער על ציון של בחינה או עבודה, כאמור בסעיף קטן (ג), ובלבד שעיין בבחינה או בעבודה טרם הגשת הערעור.</p>
<p>זכות להשעיית הלימודים</p>	<p>16.</p>	<p>סטודנט זכאי להשעות את לימודיו לתואר הראשון לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים, בלי שתקופה זו תימנה לו במניין שנות לימודיו לתואר; אופן הודעת הסטודנט על השעיית הלימודים יהיה בהתאם לנוהלי המוסד לעניין זה.</p>

<p>מוסד יקבע ויפרסם, בכפוף להוראות חוק זה, כללי התנהגות המתייחסים להתנהגות מועמדים וסטודנטים בקשר עם לימודיהם במוסד, לרבות בזמן הלימודים ובתחומי המוסד, ובכלל זה במעונות הסטודנטים, ובהם תקנון משמעת והעונשים הצפויים בשל הפרת הכללים הקבועים בו (בפרק זה – עבירות משמעת).</p>	<p>17.</p>	<p>כללי התנהגות ותקנון משמעת</p>
<p>מוסד יקים ועדת משמעת וועדת ערעורים, לדיון בעבירות משמעת, ויפרסם את הרכבן; ועדת הערעורים תורכב מנציגי סגל ההוראה ומנציגי אגודת הסטודנטים באותו מוסד, ואם אין במוסד אגודת סטודנטים – מנציגי הסטודנטים.</p>	<p>18.</p>	<p>ועדת משמעת וועדת ערעורים</p>
<p>(א) ועדת משמעת או ועדת ערעורים לא תתכנס ללא השתתפות הסטודנט שענינו נדון בפניהן, אלא אם כן ויתר על כך מראש או הזמן לדיון בעניינו ולא הופיע ללא הצדק סביר.</p>	<p>19.</p>	<p>הליכים משמעתיים, זכות טיעון וזכות ערעור</p>
<p>(ב) לא יורשע מועמד או סטודנט בעבירת משמעת אלא לאחר שניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו, בהתאם לנוהלי המוסד, ולא יורחק מהלימודים אלא אם כן ניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו בפני ועדת משמעת וזכות לערער על החלטתה בפני ועדת ערעורים.</p>		
<p>פרק ד; אגודת הסטודנטים במוסד</p>		
<p>מוסד יאפשר לקיים בחירות לאגודת הסטודנטים במוסד במועד שייקבע, בתיאום עם הנהלת המוסד.</p>	<p>20.</p>	<p>בחירות לאגודת הסטודנטים</p>
<p>אגודת הסטודנטים תפעל לפי תקנון אגודת הסטודנטים שיפורסם לכלל הסטודנטים במוסד, ויעמוד לעיון במשרדי אגודת הסטודנטים.</p>	<p>21.</p>	<p>תקנון אגודת הסטודנטים</p>

פרק ה); נציב קבילות סטודנטים		
נציב קבילות סטודנטים	22.	בכל מוסד יהיה נציב קבילות סטודנטים; כל מועמד וכל סטודנט במוסד רשאי להגיש תלונה לנציב קבילות הסטודנטים או לגוף אחר במוסד המוסמך לברר תלונות (בסעיף זה – הנציב), אם סבר שנפגעו זכויותיו לפי חוק זה, לרבות במסגרת הליך משמעותי לפי פרק ד', או שלא זכה ליחס ראוי מצד הסגל האקדמי או המנהלי במוסד; הנציב יבדוק ויברר כל תלונה שקיבל וישיב למתלונן, ורשאי הוא להעביר את המלצותיו בעניין התלונה לכל גורם מוסמך במוסד, כן ידווח הנציב לראש המוסד, מדי שנה, על פעולותיו לבירור התלונות באותה שנה.
פרק ו); הוראות שונות		
שמירת דינים	23.	אין בהוראות חוק זה כדי לגרוע מהוראות כל דין, לרבות הוראות חוק שוויון אנשים עם מוגבלות, בתשנ"ח-1998. ²
ביצוע ותקנות	24.	השר ממונה על ביצוע חוק זה והוא רשאי להתקין תקנות בכל הנוגע לביצועו, ובלבד שתקנות לעניין מוסדות שבפיקוח משרד התעשייה המסחר והתעסוקה יותקנו בהסכמת שר התעשייה המסחר והתעסוקה.
תיקון חוק המועצה להשכלה גבוהה [מס' 15]	25.	בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958, ³ בסעיף 25א, בסופו יבוא, "לרבות לעניין קבלה לעבודה, דירוג העובד ודרגתו ושכר ותנאי עבודה".

² ס"ח התשנ"ח, עמ' 152.

³ ס"ח התשי"ח, עמ' 191; התשס"ו, עמ' 322.

			26.	תיקון פקודת מס הכנסה [מס' 156]
			בפקודת מס הכנסה ⁴ –	
			(1) בסעיף 140 –	
			(א) במקום סעיף קטן (א) יבוא:	
			<p>”(א) בחישוב המס של יחיד תושב ישראל (בסעיף זה – יחיד) תובא בחשבון נקודת זיכוי אחת אם הוא זכאי לקבל תואר אקדמי ראשון ומחצית נקודת זיכוי אם הוא זכאי לקבל תואר אקדמי שני, ממוסד להשכלה גבוהה.”;</p>	
			(ב) בסעיף קטן (ב), במקום ”מחצית נקודת זיכוי כאמור בסעיף זה” יבוא ”נקודת זיכוי אחת או מחצית נקודת זיכוי כאמור בסעיף זה, לפי העניין,”;	
			(ג) בסעיף קטן (ג), במקום ”מחצית נקודת זיכוי” יבוא ”נקודת זיכוי אחת”, ובמקום ”ובעבור” יבוא ”ומחצית נקודת זיכוי כאמור בסעיף זה בעבור”;	
			(ד) בסעיף קטן (ד) –	

⁴ דיני מדינת ישראל, נוסח חדש 6, עמ' 120; ס"ח התשס"ז, עמ' 143.

<p>(1) בפסקה (1), במקום "מחצית נקודת זיכוי, בחמש שנות מס" יבוא "נקודת זיכוי אחת, בשלוש שנות מס, ומחצית נקודת זיכוי, בשתי שנות מס";</p>			
<p>(2) בפסקה (2), במקום "מחצית נקודת זיכוי כאמור בפסקה (1)" יבוא "נקודת זיכוי אחת";</p>			
<p>(ה) בסעיף קטן (ה), במקום "מחצית נקודת זיכוי כאמור בסעיף זה" יבוא "נקודת זיכוי אחת או מחצית נקודת זיכוי כאמור בסעיף זה, לפי העניין".</p>			
<p>בסעיף 40ה, במקום הסיפה החל במילים "למחצית נקודת זיכוי" יבוא "לבחור אם יובאו בחשבון בחישוב המס שלו נקודת זיכוי אחת או מחצית נקודת זיכוי, לפי העניין, לפי סעיף 40ג או מחצית נקודת זיכוי לפי סעיף 40ד".</p>	(2)		
<p>(א) תחילתו של חוק זה, למעט סעיף 26, ביום י"ח באלול התשס"ז (1 בספטמבר 2007).</p>	.27	תחילה	
<p>(ב) תחילתם של סעיפים 40ג ו-40ה לפקודת מס הכנסה, כנוסחם בסעיף 26 לחוק זה, לגבי יחיד שסיים לימודיו לתואר אקדמי ראשון או לתואר אקדמי שלישי ברפואה, ברפואת שיניים או במסלול לימודים ישיר לתואר שלישי, בשנת המס 2007.</p>			