



## قانون شؤون الطلبة

### المحتوى

2	..... شروط القبول في الكليّة.
2	..... مبنى السنة الدراسيّة.
2	..... الأنظمة والإجراءات.
2	..... الأنظمة والإجراءات للطلبة.
3	..... واجبات الطالب.
5	..... حقوق الطالب.
6	..... الامتحانات ووظائف إنهاء المساق.
6	..... الامتحانات.
12	..... الوظائف المقدّمة في إطار المساقات (الكورسات).
12	..... تسليم العلامات؛ إعادة الوظائف؛ الاعتراضات.
14	..... وظائف بحث سمينار وأطروحات إنهاء.
14	..... وظائف بحث سمينار.
20	..... أطروحات إنهاء اللقب الثاني (M.Ed.).
22	..... سيرورات التقييم.
22	..... لجان التقييم.
24	..... العلامات.
24	..... شروط الترفيع من سنة إلى سنة.
25	..... معايير الامتياز.
26	..... استصدار قائمة علامات وتسليم الشهادات والألقاب.
26	..... إجراءات استخراج قائمة علامات ومصادقة مؤقتة.
27	..... استكمال الدراسة-التقادم.
28	..... النظام التأديبي للطلبة.
39	..... إيقاف الدراسة من قبل الكلية.
40	..... إيقاف الدراسة من قبل الطالب.



## شروط القبول في الكليّة

يُقبّل المرشّحون للدراسة في الكليّة بناءً على قرار لجنة القبول التابعة للكليّة، ضمن إطار توجيهات وشروط وزارة التربية والتعليم.

## مبنى السنة الدراسية

1. تبدأ السنة الدراسية في اليوم الأوّل من أيلول، وتنتهي في الحادي والثلاثين من آب في السنة التالية.
2. تبدأ الدراسة المنتظمة في شهر تشرين الثاني، بعد أسبوع من عطلة عيد "السوكوت" (العُرش) وتنتهي في نهاية حزيران وفق الرزنامة الأكاديمية للكليّة التي تُنشر عشية افتتاح السنة الدراسية.
3. بدءاً من افتتاح السنة الدراسية في المدارس حتّى بداية الدراسة المنتظمة في الكليّة، تقام أنشطة تعليمية مختلفة تشمل التطبيقات الميدانية، أيام إرشاد مركزية، جولات دراسية وورشات في مواضيع خاصة. يحصل الطلبة على بلاغ مفصّل بشأن هذه النشاطات في نهاية السنة الدراسية الفاتئة أو خلال العطلة الصيفية.
4. في نهاية الفصل الدراسي، تقام امتحانات وتُقام تقييمات للتطبيقات الميدانية في مجال التدريس، ونشاطات تعليمية مختلفة. في نهاية فترة الامتحانات، يخرج الطلبة إلى عطلة الفصل.
5. في نهاية السنة الدراسية الأكاديمية في الكليّة، تُجرى امتحانات ونشاطات تعليمية مختلفة. التطبيقات تتواصل حتّى انتهاء فترة التعليم في المدارس.
6. في بعض البرامج، تتواصل الدراسة في فصل دراسي صيفي.
7. الدراسة تجري على امتداد خمسة أيام من الأحد حتّى الخميس. في أيام الجمعة تقام أنشطة تدريسية وفق الحاجة.
8. الحصص التدريسية تجري بين الساعات 8:30-21:00

## الأنظمة والإجراءات

### الأنظمة والإجراءات للطلبة

1. تقام الدراسة للقب (B. Ed.) (اللقب الأوّل في التدريس) لمدة أربع سنوات متواصلة، باستثناء برنامج "المتفوقين للتدريس" ("متسويانيم لهوراءاه").
2. الدراسة في برنامج اللقب الثاني M. Ed.; M. Teach تستغرق سنتين متواصلتين.

3. الدراسة في برامج اللقب الثاني في قسم العلاج بواسطة الفنون (M.A.A.T.) تستغرق مدّة ثلاث سنوات متواصلة.
4. مدّة الدراسة في برنامج تأهيل الأكاديميين للتدريس تتحدّد من خلال الاستشارة الشخصية، ووفق الدراسة السابقة.

### واجبات الطالب

1. يجب على كلّ طالب أن يقوم بعملية تحديث لتفاصيله الشخصية على بوابة الطالب (پورتال) (الحالة العائليّة؛ العنوان الثابت، العنوان المؤقت، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني...).
2. على الطالب الذي قُبِل للدراسة قبولاً مشروطاً أن يستكمل الواجبات المتعلقة بشروط قبوله للكلية، وذلك خلال السنة الدراسية الأولى.
3. على كلّ طالب أن يفحص المستجّدات المتعلقة بمتطلّبات المساق (الكورس) التي تظهر في الخطة الدراسية (سيلابوس) و/أو على الموقع المرافق للمساق.
4. توفير ملاءمات لطالب شخّص بأنّه من ذوي الاحتياجات الخاصّة مشروطاً بمصادقة خطيّة من مركز "إتجار" في الكلية.
5. المشاركة في الدروس

- 5.1 يسري على جميع الطلبة واجب المشاركة في الدروس وفي جميع الأنشطة التدريسيّة التي تقام خلال السنة الدراسيّة في الكلية أو خارجها (جولات؛ ورشات؛ تطبيقات التدريس...)، وذلك بنسبة 80% من الحصص على الأقل، إلا إذا دُكر غير ذلك في الخطة الدراسية للمساق (في بند: متطلّبات المساق). مُحاضر المساق مسؤول عن تسجيل الحضور والغياب.
- 5.2 الطالب الذي تتجاوز نسبة غيابه 20% من الحصص في المساق يحصل على علامة رسوب في المساق.
- 5.3 في المساقات التي يشارك فيها أكثر من 50 طالباً، لا يسري على الطلبة واجب الحضور، إلا إذا حدّد المحاضر غير ذلك في الخطة الدراسية للمساق (في بند: متطلّبات المساق).
- 5.4 المساق الذي يحمل طابعاً تجريبياً (التطبيقات\*)، ورشة، مختبر، جولة) يستوجب حضور الطالب حضوراً كاملاً. على الطالب الذي يتغيّب عن التطبيق العمليّ لأسباب قاهرة أن يبلغ المعلم المتعاون المدرب/ مربيّة البستان المدربة والمرشد التربوي للتطبيقات بذلك، وعليه أن يعوّض هذا التغيّب في وقت آخر.
- 5.5 على الطالب أن يشارك في نشاط المدرسة أو البستان الذي يتدرب فيه، علاوة على الوقت الذي حدّد للتطبيق العمليّ.

5.6 התגייב ענין הדרסفة لأسباب خاصة -الخدمة العسكرية الاحتياطية، إجازة زواج (أسبوع واحد)، الحداد على قريب من الدرجة الأولى (سبعة أيام) - لا يندرج ضمن حصّة الـ 20% من الغيابات، ولا يستوجب تعويض التدريب الميداني في مجال التدريس.

5.7 التغيّب في حالة "حدث مؤقّر للاستحقاق":<sup>1</sup>

#### 5.7.1 إجازة ولادة

التغيّب بسبب إجازة ولادة لسنة أسابيع وفق الصيغة التالية:

الدراسة النظرية-سنة أسابيع متواصلة؛ التطبيق العملي-أربعة أسابيع متواصلة وأسبوعان إضافيان بالتنسيق بين الطالبة والمرشد التربويّ للتطبيقات وبعد إبلاغ رئيس/ة القسم.

#### 5.7.2 علاجات إخصاب

الطالبة/ة الذي/التي يتغيّب/تتغيّب بسبب تلقّي علاجات إخصاب، أو تبنيّ، أو تلقّي طفل للحضانة، يحقّ له/ا التغيّب حتّى 30% من الحصص في كلّ مساق يسري فيه واجب الحضور، مع ضرورة إحضار الأوراق الثبوتية اللازمة.

#### 5.7.3 التبنّي

للطالبة/ة الذي/التي تبنت طفلًا أو تسلّم/ت طفلاً للحضانة، والطالبة بعد الولادة، يحقّ لهما التغيّب بنسبة 10% إضافية من مجمل الحصص في كلّ مساق يسري فيه واجب الحضور، وذلك لغرض الاعتناء بالطفل.

#### 5.7.4 رعاية الطفل في السنة الأولى من حياته

يحق للطلاب والطالبات بعد الولادة الحصول على غياب إضافي بنسبة 10% بجميع المساقات التي تتطلب حضور الزامي من أجل رعاية الطفل في السنة الأولى من حياته.

5.8 في حالات أخرى من التغيّب المتواصل، ثمة حاجة إلى مصادقة خطية من قبل عميدة شؤون الطلبة. في سبيل الحصول على المصادقة، يجب التوجّه إلى عميدة شؤون الطلبة وإحاق المستندات الطبية الملائمة وغيرها بالطلب.

6. الحضور والتواجد في المحاضرات المقدمة عبر منصة التعليم المتزامن عن بعد (زوم):

6.1. واجب الحضور في لقاء الزوم كواجب الحضور في الصف!

<sup>1</sup> للاطلاع على حقوق الطلبة في حالة "الحدث المؤقّر للاستحقاق"، راجعوا النظام الداخلي لحقوق الطلبة في حالات الحدث المؤقّر

للاستحقاق (الحمل؛ الإنجاب؛ علاجات الإخصاب أو التبنّي أو تلقّي طفل للحضانة)



6.2. עלی الطالب المشاركة في المحاضرة والتواجد في مكان يسمح له بالتعلم وانتباهه مُنصب على التعلم.

6.3. كقاعدة عامة - يجب أن تكون كاميرة الطالب مفتوحة، ما لم يحصل على إذن خاص من المحاضر بالبقاء مع كاميرا مغلقة.

6.3.1. يحق للمحاضر الموافقة خلال اللقاء على إغلاق الكاميرات مؤقتًا (على سبيل المثال لغرض العمل الفردي).

6.4. يحق للمحاضر إخراج الطالب المشارك في اللقاء اذا لم يفي بالمتطلبات أعلاه (6.2-6.3) من اللقاء (عبر منصة زوم) و/أو تسجيل غياب للطالب، وفقًا لتقدير المحاضر.

### حقوق الطالب

1. يحقّ للطالب الحصول على رصيد ساعة أسبوعيّة (نقطتي استحقاق) مرة واحدة خلال دراسته للقب الأكاديمي الأول مقابل قيامه بأحد النشاطين التاليين:

1.1 نشاط اجتماعي ومجمعي لثلاثين ساعة في المُجمَل في السنة الدراسية، وذلك بالتنسيق مع رئيس المسار الذي يدرس فيه الطالب، ومديرة/ وحدة المشاركة الاجتماعية.

1.1.1 تحديد قنوات التطوع سيتم بما يتوافق مع روح وطبيعة الكلية، وبعد التشاور مع اتحاد الطلاب.

1.1.2 مدير وحدة المشاركة الاجتماعية (أو شخص آخر أو فريق آخر نيابة عن الكلية) سيكون مسؤولاً عن المهام التالية:

1.1.2.1 البقاء على تواصل مع المؤسسات التي سيتم فيها العمل التطوعي.

1.1.2.2 الإشراف على استيفاء الطالب للساعات التطوعية المطلوبة للحصول على نقطة استحقاق

1.1.3 تحديد (بعد التشاور مع أعضاء هيئة التدريس المعنيين) ما هو المساق الدراسي

سيتمكن الطالب من أخذ اءفاء منه مقابل ساعات التطوع.

1.2. خدمة عسكرية احتياطية لمدة 14 يوماً على الأقل في السنة الدراسية. ينفذ هذا الأمر بالتنسيق مع عميدة/ شؤون الطلبة الذي/ التي يركّز /تركّز موضوع الخدمة العسكرية الاحتياطية في الكلية.

1.3. تعتمد الأقسام 1.1 و 1.2 في أقسامها الفرعية على ما هو مكتوب في قانون تشجيع التطوع والمشاركة في الأنشطة الاجتماعية والمجتمعية، 2018.

2. يستطيع الطالب دراسة مساق واحد مقابل ساعة أسبوعية (نقطتي استحقاق) في إطار أحد أقسام التعليم، أو برنامج أو مسار للقب الأول في الكلية، أو مؤسسة أكاديمية أخرى في القدس في إطار مشروع "مدينة -مؤسسة أكاديمية" ("عيز -أكاديميا")، وذلك بالتنسيق مع رئيس المسار /القسم الذي يدرس هو فيه.

3. الطالب الذي يخرج في إطار دراسته في الكلية ليدرس في مؤسسة أكاديمية خارج البلاد (في إطار تبادل طلبة جامعيين) يحقّ له الحصول على رصيد مقابل جزء من دراسته في خارج البلاد، وذلك بالتنسيق مع رئيس المسار /القسم.

4. الطالب الذي يُضطرّ إلى دراسة مساق معيّن مرّة أخرى بسبب مرض مزمن، يستطيع استكمال دراسته في المساق دون أن يدفع مقابلًا إضافيًا، بحسب مصادقة من عميدة/ شؤون الطلبة.

5. الطالب الذي يتغيّب بسبب حدث مؤقّر للاستحقاق (ولادة، الراحة خلال فترة الحمل وفق تعليمات الطبيب، علاجات الإخصاب، تلقي طفل للحضانة) يحقّ له تمديد دراسته بفصلين دون أن يدفع قسط تعليم إضافيًا بسبب هذا التمديد.

## الامتحانات ووظائف إنهاء المساق

### الامتحانات

1. يستطيع المشاركة في الامتحانات من استوفوا الشروط التالية:

1.1. الطلبة الذين أنهوا تسديد الدفعات المالية للكلية.

1.2. الطلبة الذين أتموا واجباتهم في المساق.

## 2. تنظيم الامتحانات

2.1. يُشرف مركز الامتحانات على الإدارة السليمة للامتحانات وعلى سيرها.

2.2. يحدّد مركز الامتحانات الموعدّين "أ" و "ب" للامتحانات، وينشر الأمر في بداية السنة الدراسية. تُجرى الامتحانات في موعد وغرفة يحدّدهما مركز الامتحانات.

- 2.3 תִּגְרַי האמתانات فی نهائة الفصل الأول وفي نهائة السنة الدراسية في موعدين: الموعء "أ" والموعء "ب". تُنشر التواريخ التي وقع عليها الاختيار في البوابة الشخصية (پورتال) الخاصة بالمحاضر / الطالب في بداية السنة الدراسية.
- 2.4 تُحفظ إدارة الكلية لنفسها الحق في تغيير موعء الامتحان، أو في إجراء امتحان في يوم هو ليس يوم التدريس للمساءق، لا وفق البرنامج الأسبوعي للطلاب / المحاضر.
- 2.5 يحق للطلبة الذين حُدد لهم امتحانان معاً في اليوم ذاته أن يتقدموا إلى أحدهما في الموعء "ب" على اعتبار أنه هو الموعء "أ"، وإلى موعء خاص إذا استدعت الحاجة ذلك.
- 2.6 يعمل رئيس المسار بالتنسيق مع مركز الامتحانات على منع إجراء امتحانين معاً في المساقات الإلزامية للمسار / للقسم في اليوم نفسه.
- 2.7 الطلبة الذين حُددت لهم ثلاثة امتحانات معاً، أو أكثر من ثلاثة، في أسبوع واحد، يحق لهم أن يتقدموا إلى جزء منها في الموعء "ب" على اعتبار أنه الموعء "أ"، ويحق لهم الحصول على موعء خاص.
- 2.8 للمصادقة على مواعيد خاصة، يجب التوجه خطياً إلى عميد/ة شؤون الطلبة على العنوان التالي: [dicanat@dyellin.ac.il](mailto:dicanat@dyellin.ac.il)
- 2.9 يحضر المحاضر امتحان الموعء "أ" في كل فصل دراسي، إلا إذا قُزر خلاف ذلك.
- 2.10 لا يُسمح للمحاضرين والطلبة أن يحددوا مواعيد خاصة للامتحانات دون مصادقة مركز الامتحانات.

### 3. الموعء "ب"

- 3.1 يُسمح للطلاب بالتقدم إلى الامتحان في الموعء "أ" وكذلك في الموعء "ب".
- 3.2 إذا اختار الطالب التقدم إلى الموعء "ب" أو إلى موعء خاص، تُحتسب له علامة الامتحان الأخير الذي تقدم إليه.
- 3.3 التسجيل للموعء "ب" يجري في البوابة الشخصية (پورتال). التسجيل للموعء "ب" يقع على مسؤولية الطالب.
- 3.4 الطالب الذي لا يسجل نفسه للموعء "ب" لا يُسمح له بالدخول إلى غرفة الامتحان.
- 3.5 المحاضر غير ملزم بالحضور إلى الموعء "ب".

#### 4. מועד امتحان خاص

מועד امتحان خاص לطلبة الذين لم يتمكنوا من التقدم إلى الموعد العادي (الموعد "أ")، أو إلى الموعد الإضافي (الموعد "ب") من الامتحان.

الحيثيات التي توفّر استحقاق الحصول على موعد خاص للامتحان

4.1 خدمة عسكرية احتياطية في يوم الامتحان؛ خدمة احتياطية لمدة عشرة أيام (تراكمية) خلال فترة الامتحانات؛ أو خدمة احتياطية لمدة 9 أيام متواصلة أو أكثر من 20 يومًا (تراكميًا) خلال الفصل الذي كان الطالب مسجلًا فيه للمساق (مع إرفاق مصادقة على الخدمة العسكرية الاحتياطية).

4.2 علاجات الإخصاب، والحمل المحفوف بالخطر، والوالدية الجديدة (مع إلحاق مصادقة من طبيب مختص في المجال).

4.3 وفاة قريب عائلة من الدرجة الأولى خلال فترة الامتحانات، الجداد على وفاة أحد الوالدين، أخ /أخت، زوج /زوجة، ابن /بنت (مع إلحاق شهادة الوفاة).

4.4 علاج في المستشفى – وذلك إذا جرى الامتحان في فترة مكوث الطالب أو ابنه /ابنته (حتى سن الـ 18) في المستشفى للعلاج، أو خلال يومين بعد تسريح الطالب أو ابنه /ابنته من المستشفى (مع إلحاق شهادة تسريح من المستشفى).

4.5 أسبوع إجازة الزواج (مع إلحاق شهادة زواج).

4.6 ظروف صحية خاصة و/أو أمراض مزمنة (مع إلحاق شهادة طبية من طبيب متخصص فقط).

نظام تقديم طلب لموعد امتحان خاص ومعالجته

4.7 تجب تعبئة طلب لموعد خاص وإرسالها بالبريد الإلكتروني التابع لعمادة شؤون الطلبة: [onitnaor@dyellin.ac.il](mailto:onitnaor@dyellin.ac.il) وذلك في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع من الموعد "ب".

4.8 تقوم لجنة خاصة تتكوّن من مندوب/ة مديريّة الطلبة، ومندوب/ة عمادة شؤون الطلبة، بمناقشة الطلب. ترسل مصادقة على قرار اللجنة خلال شهر من تقديم الطلب، وفي جميع الحالات في موعد أقصاه ما قبل موعد الامتحان بأسبوع واحد.

4.9 علامة امتحان الموعد الخاص هي العلامة النهائية في المساق.

4.10 الطالب الذي صوّق له على موعد خاص للتقدم إلى الامتحان، ولم يحضر ولم يبلغ عن تعييه مسبقًا حتى ما قبل موعد الامتحان بأسبوع، يُفرض عليه دفع غرامة مالية مقدارها 200 شيكل.

## 5. قواعد سلوكية قبل بداية الامتحان

- 5.1 قبل الوصول إلى الكلية، على الطالب التأكد من موعد الامتحان ومكان إجرائه. يظهر مكان الامتحان في بوابة الطالب الشخصية (پورتال).
- 5.2 الطالب الذي لا يدخل إلى الصف الذي سجّل له في البوابة الشخصية (پورتال) لن يُسمح له بالتقدم إلى الامتحان.
- 5.3 لا يستطيع الطالب المشاركة في الامتحان إلا إذا ظهر اسمه في القائمة الاسمية التي بحوزة المحاضر /المراقب. إذا لم يظهر اسمه فيها، لا يستطيع المشاركة إلا بعد الحصول على إذن من مركزة الامتحانات أو من المحاضر.
- 5.4 على الطالب أن يُشهر بطاقة ثبوت هوية (بطاقة هوية، أو بطاقة طالب مع صورة) أمام المحاضر /المراقب، ولا يستطيع التقدم إلى الامتحان بدون بطاقة ثبوت هوية.
- 5.5 إرسال شخص آخر للتقدم إلى الامتحان بدلاً من الطالب، أو انتحال شخصية طالب آخر في الامتحان، يُعتبران من المخالفات التأديبية.
- 5.6 يُسمح للطالب بدخول غرفة الامتحان إلى ما بعد بداية الامتحان بـ 15 دقيقة لا أكثر من ذلك، لكن لا يحقّ له الحصول على مزيد من الوقت لكتابة الامتحان بسبب تأخره.
- 5.7 لا يُسمح بإدخال الأطفال إلى غرفة الامتحان.
- 5.8 لا يُسمح للطالبات المرزعات بإدخال أطفال رضّع إلى غرفة الامتحان، أو بالخروج لإرضاع طفل خلال سير الامتحان.
- 5.9 لا يُسمح بالخروج إلى المرحاض إلا إذا مكث مراقب إضافي في الصف خلال سير الامتحان.
- 5.10 يُسمح بالخروج إلى المرحاض للنساء الحوامل، أو عند عرض مصادقة خاصة من قِبَل مركزة الامتحانات.

## 6. قواعد سلوكية خلال سير الامتحان

- 6.1 عند دخول الطالب إلى غرفة الامتحان، عليه أن يضع جانباً موادّ التعليم والأغراض الشخصية، والحاسوب النقال، والحاسوب اللوحي (تابلت)، والهاتف الجوال، والساعة الذكية، وكلّ جهاز رقمي أو تكنولوجي آخر ممّا لا يُسمح باستخدامه خلال سير الامتحان. هذه الأجهزة يجب إطفائها وإغلاقها ووضعها في الحقيبة الشخصية، ويجب وضع الحقيبة إلى جانب طاولة المراقب /المحاضر. الطالب الذي ليس بحوزته حقيبة شخصية يضع أغراضه -ومن بينها الهاتف المطفأ- على طاولة المراقب /المحاضر.

- 6.2 לא יִסְמַח לַלְּטִיבֵי הַמְּנַוְּבִיִּים אוֹ הַזֵּיִן יַחְדָּמוֹן בִּי חֲדָמוֹת הָאָמֶן אֲנִי יִבְּקוּא הוֹאֲתֵפֵהֶם הַנִּפְאָלָה מִפְּתוּחָה.
- 6.3 כָּל טָלָב יִבְּלָס עַל־יַד כְּרִסֵּי וָאֶחָד עַל־יַד הָאֶפְלָל מִן הַטָּלָב הָאַחֵר. יַבְּקוֹן הַמַּחְזֵר /הַמְּרַאבֵּי בְּתוֹזִיבַע הַטִּלְבָּה בִּי גִרְפָּה הָאִמְתָּחַן, וְיִסְטַיִעַ הַמְּרַאבֵּי הַנִּקְלָטָב מִן מְכָן עַל־יַד אַחֵר חֲלָל הָאִמְתָּחַן עִדָּא אֲרֵאֵי זֶלֶק.
- 6.4 קִבֵּל בְּדָאִיֶּה הָאִמְתָּחַן, יַחְסֵל הַטָּלָב עַל־נִסְחָה מִן נְמוּזַג הָאִמְתָּחַן וְעַל־דִּפְתֵר יִכְּתֵב בִּיבֵה עִבָּאֵתֵה.
- 6.5 לֹא יִעֲבִיִּי הַטָּלָב בִּי כְּרָס הָאִמְתָּחַן אוֹ נְמוּזַגֵּה סוּי רִקְמַת בְּטָאָקָה הַהוּיָּה (בְּמָא בִּי זֶלֶק רִקְמַת הַרְּקָבָה) בְּחֵטֶא וָאִזְח, וְזֶלֶק לְגִרְזַח הַחִפָּאז עַל־מְבֹהֻלִּיֶּה הַמְּמַחֵן.
- 6.6 הַטָּלָב הַזֵּיִן תִּסְגָּל לְהָאִמְתָּחַן, וְחִסֵּל עַל־נְמוּזַג הָאִמְתָּחַן, לְכֵנֵה לֹא יִרְגֵב בִּי אֲנִי מִמְּחֵן, יִסְטַיִעַ הַיְּצוּר חֲלָל רִבַּע שָׂעָה מִן בְּדָאִיֶּה הָאִמְתָּחַן, וְזֶלֶק בְּעַד אֲנִי יַעֲבִיד נְמוּזַג אֲשֵׁנֶה הָאִמְתָּחַן וְדִפְתֵר הָאִמְתָּחַן עַל־יַד הַמַּחְזֵר /הַמְּרַאבֵּי. בִּי זֶה הַחָלָה לֹא יִעֲבִיר אֲנִי קִד תִּקְדָּם עַל־יַד הָאִמְתָּחַן. עִדָּא כָּאן זֶה בִּי אִמְתָּחַן הַמּוֹעֵד "א", בּוֹסַעֵה תִּקְדָּם עַל־יַד הַמּוֹעֵד "ב"; וְעִדָּא כָּאן בִּי הַמּוֹעֵד "ב", בִּיִּן הָעִלְמָה הַתִּי חִסֵּל עֲלֶיהָ בִּי הַמּוֹעֵד "א" הִי הַתִּי תִּחְסֵב לֵה.
- 6.7 נְמוּזַג אֲשֵׁנֶה הָאִמְתָּחַן הוּא נְמוּזַג שְׁחִשִּׁי, וְלֹא יִמְכָן נִקְלֵה חֲלָל הָאִמְתָּחַן, וְתִמָּה חֲזֵר תָּאֵם עַל־תְּסוּיֵרֵה.
- 6.8 יִנְבְּגִי אֲנִי תִּקְרָא בְּדִקָּה הַתְּעִלִּימָת הַמְּכֻתֹבֶה עַל־יַד דִּפְתֵר הָאִמְתָּחַן וְעַל־יַד נְמוּזַג אֲשֵׁנֶה.
- 6.9 לֹא יִסְמַח בְּאִסְתִּיחָא אִיֶּה מוֹאֵד מְסַעֵדָה בִּי הָאִמְתָּחַן סוּי תֵּלֵק הַתִּי דִּכְרַת בִּי נְמוּזַג הָאִמְתָּחַן.
- 6.10 בִּי הָאִמְתָּחָנוֹת הַתִּי תִּגְרִי מַעַ מַאֵדָה מְגֻלָּה, לֹא יִסְטַיִעַ הַטָּלָב אִסְתִּיחָא אִיֶּה שֵׁיִי סוּי אֲדוֹת הַכְּתָבָה. תִּחְרַג אֲדוֹת הַכְּתָבָה מִן הַמְּקֻלְמָה, לְאֲנִי הַמְּקֻלְמָה יִחְזֵר אִסְתִּיחָא חֲלָל סִיר הָאִמְתָּחַן.
- 6.11 בִּי הָאִמְתָּחָנוֹת הַתִּי תִּגְרִי מַעַ מוֹאֵד מִפְּתוּחָה לֹא יִסְמַח לְהַמְּמַחֵנִים נִקְלָטָב הַמּוֹאֵד בִּימָא בִּינֵהֶם חֲלָל סִיר הָאִמְתָּחַן.
- 6.12 תִּכְּתֵב הָעִבָּאֵת בְּקֵלֵם חִבֵר פִּקְטָה, וְתִגְבַּח הַמְּחָפְזָה עַל־יַד חֵטֶא וָאִזְח וְדִפְתֵר נְזִיפֵי. תִּכְּתֵב הָעִבָּאֵת עַל־יַד שְׂפָחָה וָאֶחָדָה מִן כָּל־וִרְקָה. לֹא תִגְזוֹר הַכְּתָבָה בִּי הַהוֹמָשׁ. יִחְזֵר נִזְרַע אֲוֵרָא מִן כְּרָס הָאִמְתָּחַן. תִּכְּתֵב הַמְּסוּדָה בִּי הַיְּהֵה הַתִּיבָּה מִן הַוִּרְקָה וְתִמְחֵי בּוֹאֲסָה עִשָׂרָה הַמּוֹקֵל מִן הָאִמְתָּחַן. עַל־יַד רֵאֵס שְׂפָחָה הַמְּסוּדָה יִכְּתֵב הַטָּלָב כְּלִמָּה "מְסוּדָה" בְּסוּרָה וָאִזְחָה.

- 6.13 יְחַזְרֵם עַל הַמִּתְחַנִּים אֲנִי יִתְחַדֵּת בְּעֻמָּהּ מֵעַצְמָהּ. הַטָּלָב הַזֶּה יִרְיֵד הַתּוֹכָהּ בְּטָלָב אוּ בְּשׁוֹאֵל אֶלֶּי הַמַּחְזֵר / הַמְּרַאֲבִים יִקְוֹם בְּזֶלֶק מִן חֻלָּל רִפְעַ יָדָהּ.
- 6.14 עַד אִתְמַם הַאִמְתָּחַן, יִכְבַּב תְּסַלֵּם נְמוּדֵג הַאִמְתָּחַן / דִּפְתֵר הַאִמְתָּחַן אֶלֶּי הַמַּחְזֵר / הַמְּרַאֲבִים וְהַתּוֹקִיעַ, וְהַתְּאֻדָּה מִן אֲנִי הַמַּחְזֵר / הַמְּרַאֲבִים קֵד כְּתֵב אִשְׁרָה מְסַדָּקָה עַל תְּסַלֵּם הַאִמְתָּחַן, וּמִן תֵּם מְגַדָּרָה אֶרְפָּה הַאִמְתָּחַן בְּהֵדוּעַ.
- 6.15 יִסְמַח לְהַטָּלָב הַזֶּה יִשְׁתַּבֵּה בְּאִתְּהּ קָאֵם בְּנִסְחַי הַאִיִּבָּאֵת אֲנִי יִתַּבַּע הַתְּקֻדָּם אֶלֶּי הַאִמְתָּחַן חֲתִי נְהַיִתָּה, לְכֵן תְּחֻוֹל תְּפַאֲסִילָה אֶלֶּי מְרְכָזָה הַאִמְתָּחָנָת.

## 7. פְּקֻדָּן דִּפְתֵר הַאִמְתָּחַן

אִדָּא פְּקֻדָּן דִּפְתֵר הַאִמְתָּחַן, יִעֲרָז עַל הַטָּלָב אֲנִי יִכְתָּר אֶרְדִּי הַאִמְכָאִיָּת הַתָּלִיב:

- 7.1 הַחְסוּל עַל אֶמְלָה תְּחַסְּבַב כְּמַעְדָּל לְעִלְמָתָהּ בַּי הַפְּסַל הַזֶּה אֲכֻרִי בַּיֵּה הַאִמְתָּחַן.
- 7.2 אֶרְעָדָה הַאִמְתָּחַן.
- 7.3 הַחְסוּל עַל אֶמְלָה "נָאֵכ" דוֹן אֶרְחָלָהּ בַּי אַחְסָאֵב הַמַּעְדָּל.

## 8. אֲנֻזְמָה לְהַטָּלָבֵי הַחָאֲסִילִים עַל מְלֵאֲמָתַי בַּי הַאִמְתָּחָנָת מִן קִיֵּל מְרְכָז "אִתְּכָר"

- 8.1 בַּי הַמְּרַחֶלָה הָאוּלִי: מִן אֶגֶל הַחְסוּל עַל אִסְתְּחָקֵק לְהַמְלֵאֲמָתַי בַּי הַאִמְתָּחָנָת, תִּקַּע עַל עָאֵתֵק הַטָּלָב מְסוּוֹלִיָּה הַתּוֹכָהּ אֶלֶּי מְרְכָז "אִתְּכָר" וְתַעֲבֵנָה אִסְתְּמָרָה תּוֹכָהּ אוּלִיָּהּ וְתִקְדִּימָהּ אֶלֶּי סְכְּרֵתָרִיא הַמְּרְכָז בַּי הָעִרְפָּה "ד 400".
- 8.2 בַּי הַמְּרַחֶלָה הַשְּׁנִיָּה: תְּנַאֲקֵשׁ לְכְּנֵה מְלֵאֲמָתַי הַתָּבַעָה לְהַכְּלִיָּה טְלָבָת הַטָּלָב וְתֻדְּכַל קְרָרָהּ בַּי הַבּוּאָבָה הַחָאֲסָהּ בֵּה (פּוֹרְתָל). אִדָּא וָאִפְקַת לְהַכְּנֵה עַל טְלָב הַטָּלָב, יִקְוֹם בַּלְדְּחוּל אֶלֶּי הַפּוֹרְתָל הַשְּׁחֻשִּׁי וְתִנְפִיז מָא יָלִי:
- 8.2.1 טְבָאָעָה וְרִפְיָה לְהַמְסַדָּקָה עַל מְלֵאֲמָתַי.
- 8.2.2 טְלָב / אֶלְגָּא אִסְתְּחָקֵק לְהַמְלֵאֲמָתַי קִיֵּל פְּתֵרָה הַאִמְתָּחָנָת.
- 8.3 בַּי הַמְּרַחֶלָה הַשְּׁלִישִׁה: יִכְבַּב עַל הַטָּלָב אֲנִי יִחְזִיר מְעַה מְסַדָּקָה מְלֵאֲמָתַי הַוּרְפִיָּה אֶלֶּי הַאִמְתָּחַן.
- 8.4 הַטָּלָב הַזֶּה לֹא יִטְלָב מְלֵאֲמָתַי בַּי הַוּקַת הַמְּחַדָּד לֹא יִכְּחַל לֵה הַחְסוּל עֲלֵיָּהּ חֻלָּל פְּתֵרָה הַאִמְתָּחָנָת.

8.5 לא תִּמְנַח המלאֵּמַת אִלָּא וְفִּי כְּרַר לְجِنֵּת המלאֵּמַת פִּי מֶרְכֵּז "אִתְּכָר", וְהִי מלאֵּמַת לְכָל טָלָב, וְלִיֶּסֶת וְفִּי אֲעִיבָרַת המַחַזֵּר / המֶרְאָב.

8.6 בְּטָאָה המלאֵּמַת הִי אִמֵּר שְׁחִשִּׁי, וְלֹא יִמְכֵּן נִקְלָהּ אֵלֵי טָלָב אֲחֵר.

לְלַאֲלָע אֵלֵי הַנְּזָמ הַדָּאֲחִי לְמֶרְכֵּז "אִתְּכָר", אֲנַזְרוּ [הַרְבִּיב](#) הַתָּלִי אֵלֵי מִוּעַ הַכִּלֵּי.

### הַזָּאֲנִיף הַמֻּקְדָּמֶת פִּי אִפָּר הַמַּסָּאָת (הַכּוּרֶסַת)

1. יִבְּב אִעְדָּד הַזָּאֲנִיף וְפִּי תוֹגִיבָת מַחַזֵּרִי הַמַּסָּאָת, וְיַחֲסַב כְּוָאֵד הַכְּתָאֵבֶה הָאֲכָדִימִיָּה. לֹא תֻּקְבַּל הַזָּאֲנִיף הַתִּי לִּמ יִבְּר אִעְדָּדָהּ וְפִּי הַזֶּה הַכְּוָאֵד.

2. יִבְּב תִּסְגִּיל הַתְּפָאִיִּל הַתָּלִיֶה אֵלֵי הַשֶּׁפְּחָה הָאוּלִי מִן הַזָּאֲנִיף: אִסְמ הַמַּחַזֵּר; אִסְמ הַמַּסָּאָ; רֶמֶז הַמַּסָּאָ; אִסְמ הַטָּלָב/ה; רֶמֶז בְּטָאָה הוּיָתֶה; אֵנוֹנֶה; רֶמֶז הָאֲתֶפֶה הַמִּנְזְלִי / הַנִּקָּל; הַמַּסָּר / הַתְּחִשִּׁב; תָּרִיחַ הַתְּקִדִּימ.

3. תֻּקְדָּם הַזָּאֲנִיף בְּנִסְחָה רֶמֶזִיָּה (דִּיֶּגִּיטָלִיָּה) פֶּקֶט בּוֹאֲסָטֶה בְּרֶנָּזֶךְ הַמּוֹדִיל (מַעֲרִיבִית הַמּוֹדִיל), בְּאִסְתִּנְאָה הַחֵלָּאֵת הַתִּי יִטְלַב פִּיבָּהּ הַמַּחַזֵּר נִסְחָה וְרִקִּיָּה. הַזָּאֲנִיף הַתִּי תֻּקְדָּם בְּנִסְחָה וְרִקִּיָּה תֻּטָּע אֵלֵי וְגֵהִי הַוּרְקָה.

4. מוֹעֵד תְּקִדִּימ הַזָּאֲנִיף יִחַדְּדֶה הַמַּחַזֵּר, אֵלֵי אִלָּא יִתְגָּוֵז זֶלֶךְ נְהָיֶה הַפְּסֵל בְּתֵלָּאִיִּן יוֹמָא. תוֹגִיבָת כְּתָאֵב הַזָּאֲנִיף תֻּקְדָּם קִבֵּל תֵּלָּאֵת אִסְבָּיִע אֵלֵי הָאֲפֵל מִן מוֹעֵד תְּקִדִּימ הַזָּאֲנִיף.

5. הַטָּלָב הַזֶּה יִחֲסַל אֵלֵי עֵלָּמָה "רֶאֶסֶב" יִלְזָם בָּן יַעֲוֹד תַּעֲלֵם הַמַּסָּאָ.

6. יִבְּב אֵלֵי הַטָּלָב הַמַּחֲפָזֶה אֵלֵי נִסְחָה מִן הַזָּאֲנִיף הַתִּי קְדָּמָה. הַכִּלֵּי לִיֶּסֶת מַסּוּוֹלֶה עֵן הַזָּאֲנִיף אִן פֻּקְדָּת.

### תְּסִלִּימ הַעֵלָּמַת; אִעְדָּה הַזָּאֲנִיף; הָאֲעִרָאֲזַת

#### 1. תְּסִלִּימ עֵלָּמַת הָאֲמִתְחָנַת וְהַזָּאֲנִיף הַתְּלִיחִשִּׁיָּה

1.1 אֲמִתְחָנַת: יִבְּב אֵלֵי הַמַּחַזֵּרִיִּן אִדְּחָל עֵלָּמַת הָאֲמִתְחָנַת פִּי בּוֹאֵבֶה הַמַּחַזֵּר (פּוֹרְתָל) חֵלָּל אִסְבּוּעִיִּן מִן יוֹם אִיבְּרָה הָאֲמִתְחָן.

1.2 זָאֲנִיף: יִבְּב אֵלֵי הַמַּחַזֵּרִיִּן אִדְּחָל עֵלָּמַת הַזָּאֲנִיף אֵלֵי בּוֹאֵבֶה הַמַּחַזֵּר (פּוֹרְתָל) חֵלָּל שֶׁהַר מִן הַמוֹעֵד הָאֲחִיר הַזֶּה לְתְּקִדִּימָהּ.

1.3 אֲבַד תִּלְקִי עֵלָּמָה הָאֲמִתְחָן, יִסְתְּפִיעַ הַטָּלָב מֶרְאֵבֶה נִסְחָה מַסּוּחָה זּוֹנִיָּא לְכָל הָאֲמִתְחָנַת הַמִּתְּוָחֶה הַתִּי תֻּקְדָּם אֵלֵיבָּהּ, וְזֶלֶךְ עֵן טְרִיִּק בּוֹאֵבֶה הַטָּלָב (פּוֹרְתָל).

1.4. بعد تسلم علامة امتحان متعدّد الخيارات (امتحان أمريكي)، بوسع الطالب معاينة الامتحان في الموعد الذي يحدّده محاضر المساق.

## 2. فحص وإعادة امتحانات الطلبة ووظائفهم

2.1. على المحاضرين إعادة دفاتر الامتحانات والوظائف للطلبة مع علامة وملاحظات.

2.2. يُسمح للطلاب أن يراجع دفتر /استمارة الامتحان فور صدور العلامات، وتسلم دفتر /استمارة الامتحان.

2.3. العلامات التي جرى مسحها ضوئياً تُحفظ بنسخة رقمية حتى نهاية السنة الأكاديمية التي تلي نهاية المساق الذي أُجري فيه الامتحان. تُحفظ نسخة ورقية من الامتحان حتى ثلاثة أشهر من الموعد الذي حدّد للاستئناف على علامات الامتحانات.

2.4. الوظائف التي سلّمت إلكترونياً تعاد للطلبة إلكترونياً.

2.5. تُسلّم الوظائف الورقية للطلبة في موعد يحدّده المحاضر. إذا لم تُسلّم في الموعد المحدّد، يقوم المحاضر بحفظها لمدة ثلاثة أشهر ومن ثمّ تُنقل إلى أرشيف الكلية كي تُطحن هناك.

## 3. الاستئناف على علامات الامتحانات والوظائف

3.1. للطلاب حقّ الاستئناف على علامات الامتحانات والوظائف.

3.2. يُقدّم الاستئناف خطياً لعميد الطلبة، على استمارة يجدها الطالب في موقع الكلية الإلكتروني، وذلك خلال أسبوعين من نشر العلامات. بإمكانكم ارسال الاستمارة للبريد الإلكتروني [dicanat@dyellin.ac.il](mailto:dicanat@dyellin.ac.il)

3.3. العلامة التي ستُحدّد بعد الفحص (سواء ارتفعت، أم نقصت، أم بقيت على حالها)، ستكون هي العلامة النهائية للامتحان أو الوظيفة.

3.4. يسمح للطلاب أن يقدّم خلال دراسته اعتراضاً على العلامة ثلاث مرّات حدّاً أقصى.

#### 4. تغذية راجعة ("فيدباك") على التطبيق العملي

يحصل الطالب مرتين في العام (في نهاية كل فصل) على تغذية راجعة خطية وشفوية من قبل المرشد البيداغوجي/التربوي. التغذية الراجعة التي تُقدّم بشأن الفصل الثاني تتناول كذلك تقدّم الطالب مقارنة بالتغذية الراجعة التي تلقاها في الفصل الأول.

#### 5. اعتراض على العلامة في التطبيقات وفي أساليب التدريس (ديداكتيكا)

5.1 يحقّ للطالب أن يستأنف على العلامة في التطبيقات وفي موضوع أساليب التدريس.

5.2 يفدّم الاستئناف خطياً إلى عميدة شؤون الطلبة على استمارة استئناف يمكن تحميلها من موقع الكلية، وذلك خلال أسبوعين من يوم نشر العلامة. يفصل الطالب في الاستمارة مسوّغات تقديم الاستئناف. بإمكانكم ارسال الاستمارة للبريد الإلكتروني [dicanat@dyellin.ac.il](mailto:dicanat@dyellin.ac.il)

5.3 يُعرّض الاستئناف أمام لجنة استئناف تتكوّن من: عميدة شؤون الطلبة؛ رئيس المسار؛ رئيس القسم الذي قُدّم فيه الاستئناف؛ مرشد الطالب في مجال التطبيقات. إذا كان الطالب يدرس في مسار ثنائي، يفضلّ عند ذلك دعوة المرشد التربوي التابع للقسم الثاني.

5.4 العلامة التي تُحدّد بعد الفحص (سواء ارتفعت أم نقصت أم بقيت على حالها) تكون هي العلامة النهائية.

5.5 يسمح للطالب أن يقدّم خلال دراسته اعتراضاً على العلامة ثلاث مرّات حدّاً أقصى.

#### وظائف بحث سمينار وأطروحات إنهاء

##### وظائف بحث سمينار

##### 1. تعريف

وظيفة بحث سمينار هي عبارة عن بحث فردي مستقل يتمحور حول سؤال بحث (أو عدّة أسئلة بحث) تحاول الوظيفة الإجابة عنه/ا، أو حول ظاهرة (أو عدّة ظواهر) تقوم الوظيفة بفحصها وتحديد طابعها وتحليلها من خلال تحليل ومناقشة مراجع أولية وثانوية ذات صلة بدراسة تلك المواضيع. وتشكّل هذه الوظيفة ناتجاً نهائياً لجوار متواصل بين كاتب الوظيفة والمُحاضر - الموجّه.

יעمل כלّ طالب، على نحو منفرد، على إعداد وتقديم وظيفته البحثية، ويُحظر العمل الثنائي. ويتراوح الحد الأدنى لنطاق وظيفة بحث السمينار بين 20-25 صفحة (ذاك لا يشمل الملاحق).

## 2. إطار إعداد الوظيفة

2.1 الطلبة الذين يدرسون للحصول على لقب B.ED. ملزمون بكتابة وظائف بحث سمينار في مواضيع التخصص وفي موضوع التربية. ويحدد عدد مساقات السمينار وفقاً لتعليمات المسار أو القسم الذي يدرس الطالب في إطاره.

2.2 تجب كتابة وظيفة بحث سمينار في إطار مساق سمينار تابع للقسم. في حالات استثنائية يجوز للطالب اختيار موضوع، حسب رغبته، من ضمن إطار آخر: مساق سنوي أو فصلي (نصف سنوي) على ألا تقلّ العلامة النهائية التي يحصل عليها عن تقدير 80، أو تحت إشراف شخصي شرط أن يكون المُحاضر مستعداً لتوجيه الطالب في كتابة وظيفة البحث، وبمصادقة رئيس القسم على الموضوع وعلى المشرف. عامّةً، يجب تجنّب المصادقة على كتابة وظيفة بحث خارج إطار مساق سمينار تابع للقسم.

2.3 في قسم التربية، تُكتب جميع وظائف بحث السمينار في إطار مساقات سمينار تابعة للقسم.

2.4 لا تجوز كتابة وظيفتين بإرشاد مشرف واحد بعينه.

2.5 لا تُقبل للفحص أيّ وظيفة بحث لم يجر إعدادها وفقاً لعملية إشراف منظمة، حسب ما حدده المشرف.

## 3. المساعدة في إعداد الوظيفة

يستطيع الطلبة ذوو الاحتياجات الخاصة أن يستعينوا في كتابة الوظيفة بمركز "إتچار".

## 4. تقييم وظيفة البحث

يعرض المُحاضر أمام الطلاب قائمة المعايير التي سيتم تقييم الوظيفة بناءً عليها مع النسبة المئوية لكل فرع.

## 5. استخدام التوثيق وقائمة المراجع والمصادر (الببليوجرافيا)

- 5.1 יعرض المشرف متطلباته الببليوجرافية (المتعلقة بالمراجع) من كاتب الوظيفة.
- 5.2 يحدّد المُحاضر العدد الأدنى من الأبحاث التي تُستعمل، على ألا يقلّ هذا العدد عن 10 مراجع، من بينها اثنان على الأقلّ باللغة الإنجليزية.
- 5.3 على التوثيق وقائمة المراجع والمصادر أن تشمل كتبًا ومقالات حديثة ذات صلة بموضوع وظيفة البحث وطبيعتها.
- 5.4 على كاتب الوظيفة أن يحصل على موافقة المشرف على جميع المراجع الواردة في قائمة التوثيق وقائمة المراجع والمصادر.
- 5.5 يلتزم كاتب الوظيفة بالاستخدام الصحيح للتوثيق ولقائمة المراجع والمصادر: يجب الامتناع عن تضمين القائمة مراجع لم تُستعمل في الوظيفة، وعلى الكاتب ذكر تاريخ إصدار الطبعة الأولى للمرجع البحثي الذي استعمله.
- 5.6 يحرص كاتب الوظيفة على التنوع في اختيار المراجع-من حيث أسئلة البحث، المنهج، مدى الدقة وما إلى ذلك.
- 5.7 يحرص الكاتب على كتابة المراجع مستخدمًا إحدى الطرق المعتمدة في مجال المعرفة الذي تندرج الوظيفة ضمنه، وذلك حسب طلب المحاضر، وعلى نحو منهجيّ (متسّق أو متعاقب) بطريقة يمكن تتبعها. انظروا رابطًا لقواعد كتابة التوثيق وقائمة المراجع والمصادر في موقع الكلية. [قواعد كتابة التوثيق](#) موقع الكلية.

## 5.8 استخدام شبكة الإنترنت.

- 5.8.1 يُسمح باستخدام الدوريات الألكترونية المُحكّمة.
- 5.8.2 يُعتبَر استخدام مضامين موقع ويكيبيديا موضع خلاف، وعلى المحاضر أن يوضّح موقفه من هذا الأمر.
- 5.8.3 يجب توخّي الحذر من النسخ. الإشراف الوثيق والحصول على الارشاد الدائم وتنوُّع المواضيع يقلّص من هذه المشكلة. على المحاضر توضيح المسموح والمحظور في هذا المجال. الإخلال بهذه التعليمات يعرّض الطالب للمثول أمام لجنة تأديبية. يُحرّص على ذكر هذه الأمور على ضوء توافر الموادّ على شبكة الإنترنت.

## 6. الإشراف والارشاد

يجري الإشراف على نحو تدريجيّ ووفّقًا لجدول زمنيّ يعرضه المحاضر مسبقًا (انظروا البند 8 لاحقًا). يقدّم الطالب للفحص مركّباتٍ مختلفةً من الوظيفة حسب ترتيبه يحدّده المحاضر، وفي المواعيد المقرّرة.

بعد أن يُتِم الطالب كتابة أحد الفصول يقدّمه للفحص بهيئته الكاملة، مكتوبًا ووفق القواعد وحسب ما اتفق عليه مع المشرف. يقوم المشرف بفحص الفصل بعناية ويبيدي ملاحظاته. بهذه الطريقة يصبح الفصل نموذجًا للكتابة الصحيحة، ومنه يتعلّم الطالب كيفية كتابة سائر الفصول. ليس من الضروري أن يكون ذلك أول فصول الوظيفة، بل من المستحسن أن يكون الفصل الذي يبيّن الخطوة الأكثر أهميّة التي يقوم بها الطالب.

## 7. الجدول الزمني

مسبقًا، يعرض المحاضر أمام الطلبة جدولًا زمنيًا يحدّد فيه موعد (وقت) كلّ مرحلة من مراحل إعداد الوظيفة. يُعرض الجدول الزمنيّ مسبقًا في مخطّط المساق أو في الصفحة الإلكترونيّة الخاصّة بالمساق. ويكتسب الالتزام بالجدول الزمنيّ أهميّة قصوى. ومن المستحسن أن ينعكس هذا الالتزام في العلامة (التقدير) الممنوحة لكلّ مرحلة. وعلى الطالب أن يتّفق مع المحاضر بشأن أوقات الإرشاد خلال الصيف مع مراعاة وقت إجازة المحاضر.

7.1 على الطالب أن يقدّم بحث السمينار حتّى 30 أيلول (سبتمبر) من السنة الدراسيّة نفسها. إذا حلّ 30 أيلول في يوم الجمعة أو السبت، يقدّم الطالب الوظيفة في يوم الأحد الذي يليه.

7.2 على الطالب الراغب في الحصول على مصادقة لتأجيل موعد تقديم الوظيفة لمدة شهرين أن يتوجّه بطلب، قبل حلول الموعد الرسميّ للتقديم (30 من أيلول من السنة الدراسيّة نفسها)، إلى رئيس دراسات التربية، أو إلى رئيس القسم الذي كُتبت الوظيفة في إطاره.

7.3 في حالة المصادقة على طلب التأجيل، يسلم رئيس دراسات التربية أو رئيس القسم مصادقةً.

7.4 لا يصادق على تأجيل تقديم الوظيفة إلى ما بعد 30 تشرين الثاني (نوفمبر)، إلا في حالات استثنائيّة وبموافقة عميد/ة شؤون الطلبة. يقوم العميد بتحويل المصادقة إلى الطالب وإلى مكتب المدير الأكاديمي.

## 7.5 رسوم التأخير في تقديم الوظيفة

7.5.1 تقديم الوظيفة في الفترة الواقعة بين 1 تشرين الأول و 30 تشرين الثاني في السنة التي دُرّس فيها المساق يقتضي دفع رسوم بقيمة 600 شيكل جديد، إلا في الحالات التي حصل فيها الطالب على مصادقة لتأجيل تقديم الوظيفة لمدة شهرين (انظروا البند الخاص بذلك).

7.5.2 تقديم الوظيفة ابتداءً من 1 كانون الأول من السنة التي دُرّس فيها المساق حتّى 31 كانون الثاني من السنة التالية يقتضي دفع رسوم بقيمة 600 شيكل جديد.

7.5.3 تقديم الوظيفة بين 1 شباط حتى 31 آب من السنة التالية يقتضي دفع رسوم بقيمة 1,000 شيكل جديد.

7.5.4 تقديم الوظيفة بعد 31 آب من السنة التالية يضطر الطالب إلى الالتحاق من جديد بمساق السمينار، ودفع رسوم ساعتين تعليميتين ومقابل كل الخدمات المرافقة، حسب نطاق الدراسة.

7.5.5 إذا التحق طالب بمساق سمينار في السنة غير الأخيرة لدراسته يكون مبلغ رسوم التأخير في تسليم الوظيفة مقدار نصف ما ورد أعلاه، شريطة أن تُقدّم الوظيفة حتى 31 آب من السنة التالية (انظروا نظام أجور التعليم).

7.6 طلبة اللقب الثاني في موضوع العلاجات يطالبون بتقديم وظيفتي بحث سمينار، إحداهما تُقدّم بموجب الجدول الزمني لوظائف بحث السمينار، والثانية حسب الجدول الزمني لأطروحات الإنهاء.

7.7 يقوم المحاضر بفحص الوظيفة حتى لو قُدمت بعد الوقت المحدد (بتأخر عن الموعد).

## 8. التقديم، الإعادة والاحتفاظ بوظائف البحث

8.1 قُبيل تقديم الوظيفة يصادق المحاضر على ذلك. يرفق الطالب المصادقة بالوظيفة عند تقديمها للمدير الأكاديمي. اضغطوا هنا [لتحميل استمارة مصادقة على تقديم وظيفة بحث سمينار](#)

8.2 تُقدّم الوظيفة مصحوبة بمصادقة المشرف إلى المدير الأكاديمي وإلى المحاضر بنسخة رقمية فقط، إلا في الحالات التي يطالب فيها المحاضر بتقديم نسخة مطبوعة (ورقية). يجب إرسال نسخة رقمية مصحوبة بالمصادقة على التقديم إلى عنوان البريد الإلكتروني [seminar\\_paper@dyellin.ac.il](mailto:seminar_paper@dyellin.ac.il) والتأكد من تسلّم الوظيفة عن طريق رسالة ردّ إلكترونية.

8.3 تُطبع وظائف البحث التي تُقدّم بنسخة ورقية على كلتا صفتي كلّ ورقة، وتُقدّم إلى المدير الأكاديمي مصحوبة بمصادقة المشرف. لا يعني تقديم نسخة ورقية عن إرسال نسخة رقمية من الوظيفة.

8.4 على الطالب الاحتفاظ بنسخة عن الوظيفة التي قدّمها. الكلية غير مسؤولة عن فقدان وظيفة بحث.

8.5 يعيد المشرف وظيفة البحث بعد فحصها مع الملاحظات والعلامة في غضون شهر من يوم التقديم.

8.6 ترسل الوظيفة التي قُدمت بنسخة رقمية إلى الطالب مباشرة عن طريق البريد الإلكتروني، ويجري إعلام المدير الأكاديمي بالعلامة.



يجب على مشرف السمينار تركيز طلبات الطلبة وتحويلها إلى هيئة البحث والتقييم في الكلية للحصول على تعليماتها وتوجيهاتها في هذا الشأن.

## 11. إرشادات لكتابة وظيفة بحث سمينار ومُنشأر (/موجّه -محوون)

بالإمكان معاينة تفصيل كامل لإرشادات كتابة وظائف بحث سمينار، وكذلك منشأر لكتابة وظائف بحث سمينار، على الروابط التالية:

[11.1 إرشادات لكتابة وظيفة بحث سمينار](#)

[11.2 منشأر وظيفة بحث سمينار](#)

## أطروحات إنهاء اللقب الثاني (M.Ed.)

### 1. إرشادات عامّة

الطلاب الذين يدرسون للحصول على لقب M.Ed. عليهم كتابة وظيفة إنهاء.

بمحادثة افتتاحية يتم تحديد موضوع الوظيفة وتواريخ محددة للقاءات بين الطالب والموجه (3 لقاءات على الأقل).

1.1 تُقدّم الأطروحة إلى المحاضر بنسخة رقميّة فقط، إلا في الحالات التي يطلب فيها المحاضر تقديم نسخة مطبوعة (ورقيّة). الأطروحات التي تُقدّم بنسخ ورقيّة تكون مطبوعة على كلتا صفحتي كلّ ورقة.

1.2 على الطالب الاحتفاظ بنسخة عن الوظيفة التي قدّمها. الكلية غير مسؤولة عن فقدان وظيفة بحث.

1.3 يعيد المشرف الأطروحة بعد فحصها مع الملاحظات والعلامة إلى إدارة الطلبة (מינהל הסטודנטים) في غضون شهر من يوم التقديم. يُحتفظ بنسخة رقميّة من الأطروحة التي خضعت للفحص، وذلك لمدة سنة من نهاية الفصل الذي جرى خلاله تدريس المساق والذي كُتبت الوظيفة في إطاره. يُحتفظ بنسخة مطبوعة (ورقيّة) من الأطروحة في أرشيف الكلية، لمدة سنة من نهاية الفصل الذي جرى خلاله تدريس المساق الذي كُتبت الوظيفة في إطاره.

### 2. موعد تقديم الأطروحة

2.1 على الطالب أن يقدّم الأطروحة قبل 31 كانون الأوّل من تلك السنة.

2.2 على الطالب الذي لا يقدّم الأطروحة في الموعد الالتحاق بمساق إضافي مَنوط بدفع رسوم، أو يجب، بدلاً من ذلك، أن يكون الإشراف مَنوطاً بدفع رسوم مقابله.

2.3 עליו الطالب الراغب في الحصول على مصادقة لتأجيل موعد تقديم أطروحة الإنهاء أن يتوجه بطلب قبل حلول الموعد الرسمي للتقديم (31 كانون الأول من السنة الدراسية نفسها) إلى رئيس البرنامج.

2.4 في حال المصادقة على طلب التأجيل، يسلم رئيس البرنامج مصادقة خطية للطالب ولمشرف الأطروحة ولسكرتاريا اللقب الثاني لتُحفظ في الملف الشخصي الخاص بالطالب.

2.5 لا يوافق على تقديم أطروحة بعد 28 شباط من السنة التالية.

2.6 طلبة اللقب الثاني في موضوع العلاجات يطالبون بتقديم وظيفتي بحث سمينار، إحداهما تُقدّم بموجب الجدول الزمني لوظائف بحث السمينار، والثانية حسب الجدول الزمني لأطروحات الإنهاء.

### 3. غرامات على التأخير في تقديم أطروحة إنهاء

3.1 تقديم أطروحة إنهاء بدءاً من 1 كانون الثاني (أو 1 آذار بموجب مصادقة، كما ذُكر أعلاه) حتى 30 نيسان من السنة التالية يُلزم الطالب بدفع مبلغ 600 شيكل جديد مقابل التأخر في التسليم.

3.2 تقديم الأطروحة بدءاً من 1 أيار حتى 31 آب من السنة التالية يُلزم الطالب بدفع مبلغ إضافي بقيمة 1,000 شيكل جديد مقابل التأخر في التسليم.

3.3 تقديم الأطروحة بعد 31 آب من السنة التالية يُلزم الطالب بالالتحاق من جديد بمساق مُرافق، وبعد ذلك فقط يمكن تقديم الأطروحة بعد دفع مقابل ساعتين سنويتين ومقابل الخدمات المرافقة حسب نطاق الدراسة. انظر نظام أجور التعليم.

#### 4. תְּקִימָה אֶטְרוּחָה

לְגֵרֵז הַרְקָבָה וְהַתְּחִלִּיל, תֻּפְּחֵס עֵינֵה מִן הָאֶטְרוּחֹת מִן קִבֵּל קָרִינִין הֵמָּה מְשֻׁרֵף הָאֶטְרוּחָה וְקָרִי אֲחֵר.

#### 5. הָאֶעְרָז עַל עֵלָמָה אֶטְרוּחָה אִנְהָא

- 5.1 יִחַקֵּץ לְלֹטָב הָאֶעְרָז עַל הָעֵלָמָה הַתִּי חִסַּל עֲלֶיהָ עִן אֶטְרוּחָה אִנְהָא.
- 5.2 יִקְדָּם הָאֶעְרָז חֻטְיָא אֶל סִכְרַתָּרִיא הַלֵּב הַתַּנִּי עַל נִמּוּזַג מְתוֹאֵרִי בִּמְקַע הַכֹּלֵיָה בִּי גֻזוֹן שְׁחֵר מִן יוֹם הָאִבְלָג עִן הָעֵלָמָה. נִמּוּזַג אֶעְרָז עַל עֵלָמָה אֶטְרוּחָה אִנְהָא.
- 5.3 יַעֲלֵג הָאֶעְרָז רִישׁ הַבְּרִנָּמַג וְהַמְרִקֵּז הָאֶקָדִימִי לְהַכֵּלֵה.
- 5.4 הָעֵלָמָה הַתִּי תֻּחַדָּד בַּעַד הַפְּחֵס הַזֶּה יֵלִי הָאֶעְרָז (סוּאָ אֶרְתַּפַּעַת, אִם בְּקִיב עַל חָלְהָ, אִם אִנְפִּיסַת) תְּכּוֹן הִי הָעֵלָמָה הַנְּהַאִיָּה לְהָאֶטְרוּחָה.
- 5.5 יִגּוּז לְלֹטָב אִן יִקְדָּם תְּלָאָה אֶעְרָזַת עַל עֵלָמָתֵה חֻלָּל דְּרָאֶסְתֵּה.

#### 6. אֲחֻלָּאִיָּת אִגְרָא בַּחַת יִשָּׂרֵק בִּיֵּה אִנָּס

- 6.1 הַלֹּטָב הַרָאֵב בִּי אִגְרָא בַּחַת יִתְחַלְּלֵה פְּחֵס לְאִנָּס מְלִזָּם בְּנִיל מוֹאֲפָה מְשֻׁרֵף הָאֶטְרוּחָה עַל מְגִרִיָּת הַבַּחַת כָּאִמְלָה.
- 6.2 בִּי אֶטְרוּחֹת אִנְהָא הַתִּי תַעֲמַד עַל אֲבַחַת מִיִּדָּאִיָּה תִּשְׁמַל אִגְרָאָת פְּחוּס לְאִנָּס, יִגְבַּח הַפְּחָאָז עַל הַמְּבֹאֵדִי הָאֲחֻלָּאִיָּה אֲסָאִסִּיָּה נְחוּ: הַסְרִיָּה; הָאִמְתָּנָע עִן כְּשֻׁף הַהוּיָה; הַפְּחָאָז עַל הַפְּחוּסִיָּה הַפְּרִדִּיָּה. וַיִּגְבַּח הַחֵרֵס עַל עַדֵּם הַמְּסָ בִּסְמַעַת הַמְּשָׂרְכִין וְקָרָאֵתֵהּ.

### סִירוּרָת הַתְּקִימָה

#### לְגָן הַתְּקִימָה

מִעַן אִנְהָא כָּל פְּסַל, תֻּעַדַּת אִגְתַּמָּעַת תְּקִימָה מִן קִבֵּל לְגָנָה תְּרִבּוּיָה לְכָל קְסַם תִּתְנַוֵּל מוּזוֹעַ הַלִּבֵּה בִּי הַסְנֵה אֲוִלִי מִן דְּרָאֶסְתֵּהּ. תְּבַחַת הַלְּגָנָה הַתְּרִבּוּיָה אִיבָּזָא לְטִבֵּה הַמְּרָחַל הַמְּתַקְדָּמָה חִסְבָּא תַקְטִיזִי הַצְּרוּרָה.

תִּסְיַק גִּלְסַתֵּי הַתְּקִימָה עִמְלִיָּה תְּקִימָה מְנֻזָּמָה תְּגִירִי בִּי דָאֵחַל הָאִפְסָאָם, אִז תֻּעַדַּת בִּי כָּל קְסַם גִּלְסַתֵּי תְּקִימָה קִבֵּל נְחוּ אֲסוּעִין מִן לְגָן הַתְּקִימָה בִּי כָּל קְסַם. תֻּחְסָּס גִּלְסַתֵּי הַתְּקִימָה בִּי הָאִפְסָאָם לְהַתְּבַחַת בִּי כָּל וָאֵחַד מִן הַלִּבֵּה הַמְּתַחְסָּסִין, וְתַחֲדִיד הַלִּבֵּה הַזֶּה יִחְתָּגוֹן אֶל עֵנָאִיָּה חָאֶסֶת. יִחּוֹל

תقرير مركز خاص بكل طالب إلى رئيس القسم قبيل انعقاد جلسات التقييم في الأقسام. يُعلم رئيس كل قسم بقرينة أعضاء اللجنة التربوية قبل أسبوع من انعقاد الجلسة، بقائمة الطلبة الذين سيجري التباحث بشأنهم.

### 1. تركيبة أعضاء اللجنة التربوية:

تتألف اللجنة التربوية للقسم من: رئيس القسم، المرشدين التربويين للطالب /الطلبة، محاضرين يدرسون الطالب /الطلبة المساقات الإلزامية، مندوبين عن الدراسات الأساسية ومواضيع الإثراء، رؤساء الأقسام التي يتخصص الطلبة في إطارها أو ممثلين عنهم، ممثل الإدارة، ممثل/ة مركز "إتچار". ويشارك في الجلسات أيضاً ممثل عن سكرتاريا القسم.

### 2. معايير التقييم

يتطرق التقييم إلى الأمور التالية:

- 2.1 التحصيل الدراسي في المواضيع الأكاديمية
- 2.2 الملاءمة للتدريس

### 3. خيارات قرار اللجنة التربوية

- 3.1 متابعة مشروطة للدراسة
- 3.2 تمديد فترة التدريب العملي (منوط بدفع رسوم إضافية)
- 3.3 إعادة السنة الدراسية (منوط بدفع رسوم إضافية)
- 3.4 عدم ملاءمة الطالب لقسم الدراسة الحالي وتحويله إلى قسم آخر.
- 3.5 دراسة للقب أول في التربية دون شهادة تدريس.
- 3.6 التوصية بوقف الدراسة، مؤقتة أو دائمة.

### 4. قرار اللجنة التربوية

ابلاغ قرار اللجنة التربوية كتابياً للطالب من قبل رئيس القسم وذلك بعد محادثة في غضون أسبوعين من تاريخ انعقاد اللجنة التربوية، وسترسل نسخة من القرارات إلى ممثل الإدارة والعميدة أو ممثل عنه، الذي شارك في لجنة التقييم.

### 5. الاعتراض على قرار اللجنة التربوية

- 5.1 يُمنح الطالب حق الاعتراض خطياً خلال 14 يوماً من تسلّم قرارات اللجنة التربوية.

5.2 יִעָרֵץ הַאֲעִרָאֵז אִמָּא לְבִנֵּי אֲעִרָאֵז מוֹלְפָה מִן כָּל מִן עִמִּיד הַטְּלֵבָה וְרִישׁ הַקְּסִים וְרִישׁ הַמְּסָר הַזֶּה יִדְרֵס הַטְּלֵב בַּיָּאֵר.

5.3 תִּכּוֹן לְבִנֵּי אֲעִרָאֵז מְחוּלָה בְּקִבּוּל אֲעִרָאֵז אוֹ רִפְזֵה.

5.4 עַל רִישׁ הַקְּסִים אִעְלָם הַטְּלֵב חֲטִיָּא בַּקְּרָר הַנְּהַיִי לְלְבִנֵּי אֲעִרָאֵז בַּיָּגּוֹן אִסְבּוּעַ מִן אֲתָאֵז קְרָרָהּ.

5.5 בַּיָּ חָל אֲתָאֵז קְרָר בַּיָּעָד הַטְּלֵב מִן הַדְּרָסָה בִּשְׁכֵּל מוֹקֵת אוֹ דָּאִים, סִיִּתֵּם אֲעִרָאֵז הַאֲסִתְנָאֵף אִמָּא לְבִנֵּי אֲסִתְנָאֵף מְכוּנָה מִן: רִישׁ הַקְּלִיָּה, רִישׁ הַקְּסִים וְרִישׁ הַמְּסָר הַזֶּה יִדְרֵס הַטְּלֵב בַּיָּ אֲטָרָה.

### העלמות

סְלֵם הַעֲלָמָת בַּיָּ הַקְּלִיָּה:

חֲטִי 59-רָאִסֵּב

60-64-כָּאֵפִי

65-74 תִּקְרִיבָא בְּיָד

75-84-בְּיָד

85-94-בְּיָד בְּיָד

95-100-מְמָאֵז

מִן הַמְּמָאֵן תְּחִיד הַעֲלָמָה עַל אִסָּא מְרָקָבָת מְחֻלְפָה נְחוּ: אֲמִתְחָנָת בִּינִיָּה, תִּקְדִּים וְזָאֵנָף וְתִמָּרִין, אֲמִתְחָן בַּיָּ נְהַיָּה הַמְּסָאֵף... וְעַל הַמְּחָאֵזֵר אִן יִעֲלֵם הַטְּלֵבָה הַמְּסָאֵף בְּשָׂאֵן מְרָקָבָת הַעֲלָמָה וְטְרִיָּה אֲחִסָּאֵבָהּ בַּיָּ מְחֻטְּ הַמְּסָאֵף.

### שְׂרׁוּט הַתְּרִפִּיעַ מִן שָׁנָה אֶל שָׁנָה

1. עֲלָמָה הַנְּבָאֵח בַּיָּ אִיִּי מְסָאֵף הִי 60 עַל הַאֲפֵל (אִלָּא בַּיָּ הַמְּסָאֵף הַתִּי חֲדָדַת לְהָא אֲפָסָאֵם עֲלָמָת נְבָאֵח אֲעֵלִי).

2. עֲלָמָה הַנְּבָאֵח בַּיָּ הַתְּטְבִּיָּקָת הִי 70 עַל הַאֲפֵל.

3. עַל הַטְּלֵב הַזֶּה יִרְסֵב בַּיָּ מְסָאֵף מָא אִן יִלְתְּחַק בַּמְּסָאֵף מְרָה אֲחֵרִי (אֲעָדָה אִיִּי מְסָאֵף מְנוּטָה בְּדִפְעַ רִסּוּם אֲזָאֲפִיָּה).

4. شروط الترفيع من سنة دراسية إلى السنة التي تليها: لا يستطيع الطالب الذي يحصل على علامة أدنى من 60 في أكثر من نصف المساقات أن يرفع إلى السنة الدراسية التالية. عليه قبل ذلك أن يستكمل كل برنامج التعليم للسنة الحالية.
5. طالب السنة الثانية أو الثالثة الذي يرسب في التطبيقات لا يستطيع مواصلة دراسته.

### معايير الامتياز

#### 1. اللقب الأول

##### 1.1 امتياز

يستند منح تقدير ممتاز إلى المعايير التالية:

- 1.1.1 معدل علامات 92 فما فوق، وفي الحد الأقصى لـ 15% من خريجي كل مسار.
- 1.1.2 الامتياز في التطبيقات بالحصول على علامة 92 فما فوق.
- 1.1.3 إنهاء الدراسة في الوقت المقرر.

##### 1.2 امتياز فائق

يستند منح تقدير امتياز فائق إلى المعايير التالية:

- 1.2.1 معدل علامات 95 فما فوق، وفي الحد الأقصى لـ 3% من مجمل خريجي كل مسار.
- 1.2.2 الامتياز في التطبيقات بالحصول على علامة 92 فما فوق.
- 1.2.3 إنهاء الدراسة في الوقت المقرر.

يُمنح الطالب الذي ينهي دراسته بتقدير امتياز فائق إحدى الجوائز التالية، حسب اختياره: نصف رسوم التعليم لبرنامج اللقب الثاني M. Ed. أو M. Teach الذي يُدرّس في الكلية شريطة ألا يكون الطالب حاصلاً على تمويل لدراسته من مصدر آخر، أو عوضاً عن ذلك جائزة مالية بقيمة 2,000 شيكل جديد.



## 2. اللقب الثاني

### 2.1 امتياز

يستند مَنح تقدير ممتاز إلى المعايير التالية:

2.1.1 معدّل علامات 90-93، وفي الحد الأقصى لـ 15% من مُجمَل خريجي كلّ برنامج.

2.1.2 إنهاء الدراسة في الوقت المقرّر.

### 2.2 امتياز فائق

يستند مَنح تقدير امتياز فائق إلى المعايير التالية:

2.2.1 معدّل علامات 94 فما فوق، وفي الحد الأقصى لـ 3% من مُجمَل خريجي كلّ برنامج.

2.2.2 إنهاء الدراسة في الوقت المقرّر.

يُمنح الطالب الذي ينهي دراسته بتقدير امتياز فائق جائزةً ماليّة بقيمة 2,000 شيكل جديد.

## استصدار قائمة علامات وتسلم الشهادات والألقاب

### إجراءات استخراج قائمة علامات ومصادقة مؤقتة

1. يستطيع الطالب أن يستخرج قائمة بعلاماته من صفحة الإنترنت الخاصة بالطلبة (بورتال). يُلزم الطالب الراغب في الحصول على قائمة علامات موقّعة بدفع رسوم مقابل ذلك.

2. خلال الفصل الأوّل من السنة الثالثة، على كلّ طالب أن يتوجّه إلى سكرتاريا المسار لفحص التزاماته الأكاديميّة لغرض الحصول على مصادقة خطيّة.

3. الطالب الذي أنهى السنة الثالثة مستوفياً 80% من التزاماته مع جميع التزاماته في التأهيل المهنيّ يعبئ استمارة طلب الحصول على مصادقة مؤقتة من مديرية الطلبة. إذا وُجد الطالب مستحقاً للمصادقة، تُرسل إليه المصادقة بالبريد الإلكترونيّ في غضون شهر من يوم تقديم الطلب.

### إجراءات الحصول على الشهادات والألقاب

1. على الطالب الذي استوفى جميع التزاماته الأكاديمية أن يعيّن "استمارة" (نموذجًا) لنيل مصادقة على إنهاء الدراسة واستحقاق شهادة". ما بعد تنزيل استمارة طلب تأكيد التخرج للحصول على الشهادة وإرسالها إلى مدير الطلاب عبر البريد الإلكتروني [talina@dyellin.ac.il](mailto:talina@dyellin.ac.il)
2. تنتهي إدارة الطلبة من فحص الأمر في غضون شهر من يوم تسلّم الطلب.
3. على الطالب الذي تسلّم إشعارًا بعدم استيفاء التزامات تعليمية وإدارية أن يستوفي التزاماته.
4. بعد إتمام استيفاء الالتزامات، يكون على الطالب تقديم طلب جديد، ويُزَم بدفع رسوم مقابل ذلك.
5. يحلّ موعد استحقاق الشهادة أو اللقب في التاريخ الذي أنهى فيه الطالب جميع التزاماته التعليمية والإدارية.
6. الطالب الذي تسلّم إشعارًا باستحقاقه للقب بكالوريوس تربية (B. Ed.)، أو للقب الثاني (M. Ed.)، أو لشهادة تدريس حتى 15 آذار من كل سنة، يحصل على اللقب في حفل توزيع الشهادات الذي يُقام في شهر أيار من السنة نفسها.
7. الطالب الذي لا يشارك في حفل توزيع الألقاب والشهادات بوسعه تسلّم الشهادة بعد انتهاء الحفل من أرشيف الكلية، خلال ساعات الاستقبال.

### استكمال الدراسة-التقادم

تنطبق القواعد التالية على برنامج دراسة طالب لم يُنه دراسته ويرغب في إنهائها:

1. فيما يتعلّق بالتأخّر في تقديم وظائف بحث سمينار، تُرجى معاينة البند "غرامات على التأخير في تقديم وظائف بحث سمينار".
2. إذا كانت مدّة التوقّف عن الدراسة سنتين، يُحفظ للطالب حقّ استكمال التزاماته للحصول على الشهادة وفقًا للبرنامج الأصلي.
3. إذا تراوحت مدّة التوقّف بين ثلاث سنوات وخمس، يحدّد له برنامج حسب تقدير رئيس القسم أو المسار. نطاق البرنامج وتركيبه يسجّلان في ملفّ الطالب.
4. إذا كانت فترة التوقّف ستّ سنوات، لا تكون الدراسة السابقة صالحة، ويجري احتساب الدراسة السابقة جزئيًا.

## النظام التأديبي للطلبة

### 1.1 التعريفات

"الكلية" - الكلية الأكاديمية للتربية على اسم دافيد يلين.  
"المحاضر" - كل شخص يشغل منصب التدريس أو الارشاد في الكلية.  
"الموظف" - شخص يعمل لدى الكلية أو يعمل لخدمتها وليس محاضرًا.  
"الطالب" - من سجل للدراسة في الكلية وتم قبوله كطالب رسمي منتظم أو طالب سنة تحضيرية أكاديمية، بما في ذلك من قدم ترشيحه للقبول وترشيحه لم يتم رفضه بعد؛ من أنهى دراسته ولكن لم يحصل على شهادة بعد؛ من كان طالبًا و/أو قدم ترشيحه للقبول كطالب، حتى بعد أن أنهى و/أو توقف و/أو تم رفض ترشيحه - فيما يتعلق بالأفعال أثناء كونه طالبًا أو مرشحًا للقبول كطالب.  
"المخالفات الانضباطية" - المخالفات المدرجة في هذا النظام بما في ذلك محاولة أو حث أو مساعدة على ارتكاب هذه المخالفات، وكذلك المخالفات لقواعد الانضباط التي تحددها سلطات الكلية من وقت لآخر.  
"إلغاء الامتحان، الوظيفة أو التمرين" - يعتبر الإلغاء بمثابة الرسوب وإعطاء درجة صفر (0).

"المسؤول عن الانضباط" - عميد/عميدة شؤون الطلاب في الكلية.  
"المدعي" - محاضر، رئيس مسار، رئيس قسم، موظف في الكلية.  
"المستشار القانوني" - ستنتم مرافقة جلسات لجنة الانضباط ولجنة الاستئناف، عند الحاجة، بمستشار قانوني من الكلية.

"لجنة الانضباط" - مكونة من 4 أعضاء: المسؤول عن الانضباط - الذي سيتولى رئاسة اللجنة، رئيس الوحدة الأكاديمية ذات الصلة، عضو هيئة تدريس وممثل عن اتحاد الطلاب. يتم تعيين عضو هيئة التدريس من قبل المسؤول عن الانضباط. سيتواجد ممثل الطلاب: رئيس أو نائب رئيس اتحاد الطلاب أو ممثل آخر يتم اختياره من قبل اتحاد الطلاب. للمسؤول عن الانضباط الحق في تغيير هذا التشكيل في الظروف التي تبرر التغيير.

"لجنة الاستئناف" - مكونة من 3 أعضاء: رئيس الكلية - رئيس اللجنة، ممثل هيئة التدريس، وممثل عن اتحاد الطلاب على أن يكونوا ممثلين آخرين غير الممثلين الذين شاركوا في جلسات لجنة الانضباط المتعلقة بالحالة قيد البحث. يحق لرئيس اللجنة تغيير هذا التشكيل في الظروف التي تبرر التغيير.

### 1.2 سلطات المحاكمة

السلطات التالية مخولة بالنظر والبت في مخالفات انضباط الطلاب:  
المسؤول عن الانضباط - رئيس لجنة الانضباط.  
لجنة الانضباط.  
لجنة الاستئناف.

### 1.3 מخالفات الانضباط

تعتبر مخالفة انضباطية أي من المخالفات التالية التي يرتكبها الطالب:

1.3.1 عدم الامتثال لتعليمات سلطات الكلية، أو المحاضرين أو الموظفين، الصادرة منهم أثناء وخلال تأدية واجباتهم.

1.3.2 تقديم معلومات كاذبة للكلية، سلطاتها، محاضريها أو موظفيها، أو ارتكاب احتيال أو إخفاء معلومات عن قصد، بغرض الحصول على حقوق في الكلية سواء فيما يتعلق بالدراسة في الكلية أو فيما يتعلق بأي امتيازات منها أو من خلالها.

1.3.3 انتهاك حقوق الملكية الفكرية وغيرها من حقوق الآخرين.

1.3.4 الغش في الامتحان، النسخ من طالب آخر، مساعدة أو إتاحة الفرصة لطالب آخر للنسخ في الامتحان، بما في ذلك انتهاك التعليمات المتعلقة بالسلوك أثناء الامتحان، أو السلوك المخالف لتعليمات المراقبين، أو السلوك المسيء لهم. في هذا الصدد، سيُنظر إلى الطالب الذي وُجدت في حوزته أو حيازته أو أدواته أو بيئته المحيطة مادة يحظر الاحتفاظ بها أثناء الامتحان على أنه ارتكب مخالفة بموجب هذا البند، ما لم يثبت خلاف ذلك.

1.3.5 أي غش آخر في الدراسة، الامتحانات، الوظائف، الأعمال والمهام الأخرى المفروضة على الطالب، سواء كان مكتوبًا أو في إطار امتحان/اختبار أو مهمة معينة مقدمة شفهيًا أو بأي طريقة أخرى، بما في ذلك مساعدة الآخرين على القيام بمثل هذا الفعل.

1.3.6 انتهاك اللوائح أو التعليمات المتعلقة باستخدام معدات و/أو منشآت الكلية الموجودة في حوزتها أو التي يتم استخدامها نيابة عنها وباسمها، بما في ذلك القاعات، غرف الدراسة والتدريب، السكن الطلابي، المكاتب وأي منشأة أخرى.

1.3.7 انتهاك أو عدم الالتزام أو عدم اتخاذ أو عدم الحفاظ على و/أو التعليمات و/أو التوجيهات و/أو إجراءات السلامة التي يجب اتباعها و/أو اتخاذها في الكلية، بما في ذلك فيما يتعلق باستخدام ومعالجة وصيانة المعدات والمواد والمنشآت وممتلكات الكلية وممتلكات الآخرين، سواء تسبب في أضرار أم لا.

1.3.8 تسبب عمدًا أو إهمالًا في إلحاق الضرر بممتلكات الكلية، بما في ذلك الكتب والمعدات والحواسيب والفصول الدراسية والقاعات وغرف الدراسة والتدريب والسكن الطلابي والمكاتب وأي منشأة أخرى والمساحات المفتوحة.

1.3.9 إلحاق الضرر عمدًا أو بإهمال بممتلكات الكلية أو الممتلكات المستخدمة لأغراضها، بما في ذلك الاستخدام غير الحذر وانتهاك تعليمات السلامة أو التعليمات الأخرى.

1.3.10 الإضرار بالبيئة في منشآت الكلية أو في أي مكان آخر عندما يكون الطالب حاضراً أو يستخدمه في إطار نشاطه كطالب في الكلية.

1.3.11 التشويش المتعمد على النظام المنتظم في الكلية وإدارتها السليمة.

1.3.12 السلوك العنيف (اللفظي و/أو الجسدي)، سواء تم داخل الكلية أو بالقرب منها؛ سواء تم ضد الكلية أو الموظفين أو المحاضرين والطلاب أو ضد أطراف ثالثة.

1.3.13 السلوك، بما في ذلك النشر المكتوب و/أو الشفهي، الذي ينطوي على الاعتداء على كرامة محاضري الكلية وموظفيها وطلابها الآخرين، أو التشويش على أداء واجباتهم إذا تم في سياق مكانتهم و/أو مهامهم كمحاضرين أو موظفين، سواء تم داخل الكلية أو في أي مكان آخر حيث كان موجوداً بصفته طالباً في الكلية. التحريض على أساس الدين أو الجنس أو العرق ضد أساتذة الكلية وموظفيها وطلابها.

1.3.14 النشاط السياسي الذي يشكل تحريضاً ضد الدولة أو أي حركة أخرى، أو أي نشاط سياسي آخر، أو أي تنظيم للمظاهرات، سواء كانت على أساس سياسي أم لا.

1.3.15 إلقاء بشهادة كاذبة، أو إخفاء حقائق أثناء جلسة أمام لجنة الانضباط، أو عدم الامتثال لسلطات الانضباط، أو التهرب من الحضور أمام لجنة الانضباط التأديبية عند طلبها ذلك.

1.3.16 التحرش الجنسي و/أو المضايقة، كما هو محدد في قانون منع التحرش الجنسي، 1998.

1.3.17 أي سلوك لطالب في الكلية يشكل جريمة جنائية بموجب قوانين العقوبات في دولة إسرائيل.

1.3.18 أي محاولة أو مساعدة أو تحريض، بفعل أو تسתר على سلوك يشكل مخالفة انضباطية.

## 2.1 العقوبات

سيتم فرض إحدى أو بعض العقوبات التالية على الطالب الذي ثبتت إدانته بمخالفة انضباطية:

2.1.1 انذار خطي سيتم إرفاقه بملفه الشخصي.

2.1.2 توبيخ أو توبيخ شديد خطي سيتم إرفاقه بملفه الشخصي.

2.1.3. إلزام الطالب بتقديم اعتذار لشخص انتهك كرامته أو جسده أو ممتلكاته، وللجنة حق في تحديد شكل الاعتذار ومحتواه.

2.1.4. إلغاء (كلي أو جزئي) لخصم في الرسوم الدراسية، أو جائزة دراسية أو منحة، أو إلغاء الحق في الحصول عليها لفترة محددة أو نهائياً.

2.1.5. فرض ساعات تطوعية على الطالب، تهدف إلى المساهمة في المجتمع. سيتم التطوع من قائمة المؤسسات التي يقترحها المسؤول عن الانضباط. لا يمكن للطالب أداء أعمال الخدمة في نفس المؤسسة التي يتطوع فيها للحصول على منحة أو استبدال الساعات التي أداها للحصول على منحة لاستيفاء العقوبة.

2.1.6. إلغاء امتحان أو عمل أو وظيفة، أو فرض عمل أو أعمال إضافية تتجاوز الالتزام الأكاديمي المفروض عليه في موضوع تحدده اللجنة. يوضح هنا أنه في أي حالة إدانة بمخالفة الغش في امتحان أو وظيفة، سيتم إلغاء الامتحان أو الوظيفة بموضوع الغش، دون المساس بأي عقوبة توقع على الطالب بسبب تلك الإدانة.

2.1.7. إلغاء الحقوق أو الاعتراف بالتحصيلات الدراسية، بما في ذلك إلغاء مساق وكذلك سحب الحق في الحصول على شهادة أو إفادة تشهد بهذه الدراسة.

2.1.8. طرد الطالب من الكلية، بما في ذلك الطرد الجسدي و/أو الأكاديمي، الجزئي أو الكامل، بما في ذلك الطرد من كل أو بعض منشآت الكلية و/أو منع الاستخدام و/أو حظر المشاركة في الدراسة والامتحانات. يمكن أن يكون هذا الطرد مؤقتاً أو دائماً. لتجنب الشك، ما لم يُذكر خلاف ذلك، سيكون طرد الطالب شاملاً وكاملاً. سيتم احتساب المساقات التي أكملها الطالب فقط حتى استلام رسالة قرار لجنة الانضباط التأديبية.

2.1.9. يمكن أن يتم إصدار العقوبة المحكوم بها على الطالب، كلياً أو جزئياً، بشكل كامل أو جزئي، "مع وقف التنفيذ"، بشكل دائم أو لفترات محددة، كله حسب تقدير لجنة الانضباط المناسبة. ستدخل العقوبة حيز التنفيذ من لحظة تسليم الإخطار بها إلى الطالب المدان، باستثناء العقوبة المعلقة، التي ستدخل حيز التنفيذ من تاريخ القرار.

2.1.10. ستخضع تنفيذ العقوبة المشروطة (לל תנאי) لتقدير لجنة الانضباط التأديبية ذات الصلة، وفي جميع الأحوال لن يؤدي تنفيذ العقوبة المذكورة إلى الحد من فرض عقوبات إضافية.

### 3.1.1.1 מخالفات الغرامة والإلزام بالتعويضات

في هذا الفصل، سيكون للمصطلحات التالية:

3.1.1.1 "مخالفة الغرامة" أي من المخالفات التالية وأي مخالفة تضاف من قبل لجنة الانضباط التأديبية.

أ. التدخين بالمخالفة لقانون تقييد التدخين في الأماكن العامة لعام 1983، أو بالمخالفة لتعليمات الكلية المتعلقة بالمناطق التي يُسمح فيها التدخين.

ب. استخدام الهاتف المحمول في مكتبة الكلية، أو في قاعات الدراسة أثناء النشاط الأكاديمي فيها، أو في أي مكان آخر حظرت فيه الكلية استخدام الهواتف المحمولة.

ج. تناول الطعام أو الشراب في مكتبة الكلية، أو قاعات الدراسة، أو أي مكان آخر حظرت فيه الكلية تناول الطعام أو الشراب.

د. انتهاك إرشادات كورونا.

3.1.2.2 المسؤولون بموجب هذا البند هم كما يلي:

فيما يتعلق بالبند 3.1.1 أ، ب، ج و د - حراس الكلية الحاملين للشارة التعريفية والمنظمون الحاملون للشارة التعريفية الذين فوضتهم الكلية لذلك.

فيما يتعلق بالبند 3.1.1 ب، ج و د، فيما يخص المخالفات التي ارتكبت في مكتبة الكلية فقط - مديرة المكتبة أو حراس الكلية.

فيما يتعلق بالبند 3.1.1 ب، ج و د، فيما يخص المخالفات التي ارتكبت أثناء الامتحان فقط - المسؤول عن المراقبين.

3.1.3 أ. ستحدد لجنة الانضباط من وقت لآخر المخالفات الانضباطية التي ستعرف بمخالفات الغرامة.

ب. الغرامة على مخالفة 75 شيكلاً. للجنة الانضباط صلاحية تغيير وتحديث قيمة الغرامة.

3.1.4 إذا كان لدى المسؤول أساس معقول للاعتقاد بأن الطالب ارتكب مخالفة الغرامة، فله أن يسلم الطالب إشعاراً بدفع الغرامة. سيكون الإشعار في النموذج المحدد، وسيتضمن تفاصيل المخالفة وتاريخ ارتكابها ومبلغ الغرامة المحدد وبيانات المسؤول، وكذلك حق الطالب في المثول أمام لجنة الانضباط.

3.1.5 إذا أبلغ الطالب عن رغبته في المثول أمام لجنة الانضباط كما ذكر، فسيتم عقد جلسة انضباطية وفقاً لأحكام البند 3.1، وسيتم اعتبار إشعار الدفع بمثابة شكوى خطية.

3.1.6 إذا لم يبلغ الطالب المدعي في الوقت المحدد برغبته في المثول أمام المسؤول عن الانضباط، فسينظر إليه على أنه اعترف بارتكاب مخالفة الغرامة أمام المسؤول عن الانضباط وأدين.

3.1.7 الطالب الذي دفع الغرامة، سينظر إليه على أنه اعترف بارتكاب مخالفة الغرامة أمام المسؤول عن الانضباط وأدين وتحمل العقوبة.

3.1.8 إذا لم يبلغ الطالب المدعي في الوقت المحدد برغبته في المثول أمام المسؤول عن الانضباط ولم يدفع الغرامة، فستعتبر الغرامة عقوبة فرضها المسؤول عن الانضباط، وديناً على الطالب للكلية.

3.1.9 بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه، إذا ثبتت إدانة الطالب بمخالفة انضباطية، وبسبب فعل المخالفة تسبب ضرر مادي للكلية، يجوز للجنة الانضباط إلزامه، إضافة إلى أي عقوبة توقع عليه أو بدلاً منها، بدفع تعويض مالي للكلية لا يتجاوز قيمة الضرر الناجم عن المخالفة.

#### 4.1 إجراءات تقديم شكوى

4.1.1 يجب تقديم شكوى بشأن مخالفة انضباطية خطياً من قبل المدعي إلى المسؤول عن الانضباط واللجنة التأديبية، مرفقة بأي مواد ذات صلة إن وجدت.

4.1.2 يجوز للمسؤول عن الانضباط أن يطلب من المدعي شروحات وتوضيحات، فضلاً عن مستندات وأدلة أخرى.

4.1.3 إذا علم المسؤول عن الانضباط بارتكاب مخالفة انضباطية ظاهرية، فله أن يقرر فتح إجراءات انضباطية حتى في غياب شكوى.

4.1.4 يجوز لرئيس لجنة الانضباط إصدار قرارات مؤقتة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: تأجيل فحص امتحان، إيقاف الدراسة، حظر استخدام منشآت الكلية وما إلى ذلك. ستكون هذه القرارات المؤقتة سارية حتى صدور قرار نهائي في الشكوى أو حتى موعد لاحق، حسبما يحدده رئيس لجنة الانضباط. قدر المستطاع، ستصدر القرارات المؤقتة بعد أن يتيح رئيس لجنة الانضباط للطالب تقديم مرافعاته. وسترسل نسخ من القرار المؤقت إلى الطالب المتهم والمدعي والجهات المعنية بإصدار القرار المؤقت.

4.1.5 إذا توصل المسؤول عن الانضباط إلى قرار بعدم جدية الشكوى أو عدم وجود مبرر لفتح إجراءات انضباطية، فله أن يأمر برفض الشكوى شكلاً وسيخبر المدعي بذلك خطياً. إذا رفض المسؤول عن الانضباط الشكوى شكلاً، فسيكون قراره نهائياً دون حق الاستئناف.

4.1.6 إذا قرر المسؤول عن الانضباط أنه ينبغي الموافقة على عمل إجراءات للجنة تأديبية انضباطية ضد الطالب، فسيقرر ما إذا كانت الجلسة ستعقد أمامه كـ "قاضٍ منفرد"،

או أمام لجنة الانضباط. سواء نظرت الشكوى أمامه أو أمام لجنة الانضباط، فسيتم التحقيق فيها وفقاً لإجراءات الجلسة، كما هو موضح في البند 5.1.

4.1.7 سيرسل المسؤول عن الانضباط إلى المتهم والمدعي وأعضاء لجنة الانضباط والمخاطبين الآخرين ذوي الصلة بالشكوى استدعاءً لحضور جلسة لجنة الانضباط. لن يكون موعد الجلسة مبكراً عن سبعة (7) أيام من تاريخ إرسال الإشعار.

4.1.8 سيتم تسليم الاستدعاء لحضور جلسة أمام المسؤول عن الانضباط ولجنة الانضباط ولجنة الاستئناف، وأي قرار صادر عن أي من الجهات المذكورة أعلاه إلى الأطراف المعنية بشكل إلكتروني عبر البريد الإلكتروني و/أو رسالة نصية إلى الهاتف المحمول.

4.1.9 المدعي سيكون هو المدعي أثناء اللجنة الانضباطية التأديبية ولجنة الاستئناف. الطالب الخاضع للمحاكمة الانضباطية التأديبية يستطيع احضار شخص يمثله.

4.1.10 سيكون المدعي مخولاً بالاستعانة بمستشار قانوني لإعداد الاستدعاء للجلسة والاستعداد لها. ويمكن للمدعي أن يمثله محام في الجلسة.

## 5.1 إجراءات الجلسة

5.1.1 سينظر المسؤول عن الانضباط واللجنة التأديبية، حسب الموضوع، في الشكوى خلال 60 يوماً من تاريخ تلقيها، ولكن عدم عقد لجنة الانضباط في الموعد المذكور أعلاه لن يشكل سبباً لإبطالها. في الحالات الطارئة (حتى حسب خطورة المخالفات) سيتم بذل جهد لعقد الجلسة في أقرب وقت ممكن.

5.1.2 يحق للمتهم طلب تأجيل موعد الجلسة المحدد لأسباب خاصة، ويجوز للمسؤول عن اللجنة التأديبية الاستجابة لهذا الطلب.

5.1.3 سيحضر الجلسة أعضاء اللجنة والمدعي والمتهم وكذلك مستشار قانوني عند الحاجة. سيتم تسجيل الجلسة و/أو تسجيلها صوتياً، وسيتم تقديم محضر يوثق ملخص الجلسة وقرار اللجنة. ستتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات، سيكون صوت رئيس اللجنة هو المُرجح.

5.1.4 يجوز للمسؤول عن الانضباط واللجنة التأديبية التصرف وفقاً لتقديرهما من أجل الوصول إلى الحقيقة، ولا يُقيدهم إجراءات التقاضي أو قوانين الإثبات أو أي قانون إجرائي آخر. يجوز للجنة الانضباط أن تقرر بأغلبية الأصوات في أي موضوع معروض عليها.

5.1.5 דון המסאס בעמومية ما ورد في البند 5.1.4 أعلاه، يجوز للمسؤول عن الانضباط التحقيق في الشكوى وإدارة الجلسة بأي طريقة يراها عادلة وفعالة، بما في ذلك التأكد من تفاصيل إضافية واستدعاء أي شخص لتقديم ما لديه من معلومات حول الموضوع. دون المساس بالعمومية.

5.1.6 مع مراعاة ما ورد في البند 5.1.5 أعلاه، يجوز للأطراف، بموافقة رئيس لجنة الانضباط، إحضار شهود نيابة عنهم أمام لجنة الانضباط.

5.1.7 تقديم طلب استدعاء الشهود المذكورين في البند 5.1.5 أعلاه إلى المسؤول عن الانضباط واللجنة التأديبية قبل 5 أيام من موعد الجلسة المحددة.

5.1.8 ستجري إجراءات الجلسة على النحو المفصل أدناه، ولكن يجوز للجنة الانضباط الانحراف عن هذا الترتيب حسب تقديرها ولن يشكل ذلك خللاً في الإجراءات:

أ. يقرأ المسؤول عن اللجنة على المتهم بنود الاتهام.

ب. يقدم المدعي ملخصاً موجزاً لتفاصيل الشكوى والحادثة بموضوع الاتهام وإن لزم الأمر (ووفقاً للقرار فيما يتعلق بذلك) سيستجوب الشهود نيابة عنه، إن وجدوا. سيمنح المتهم حق المناقشة والدفاع.

ج. سيرد المتهم على الاتهام ويقدم مرافعاته وشهوده، إن وجدوا. في هذه المرحلة، يجوز للمتهم المرافعة أيضاً بشأن العقوبة.

5.1.9 يجوز للمسؤول عن الانضباط ولجنة الانضباط، حسب الاقتضاء، الاستعانة باستشارة قانونية.

5.1.10 يجوز للجنة الانضباط إدانة المتهم بمخالفة مختلفة عن تلك التي اتهم بها، إذا ثبتت إدانته بها من الوقائع والأدلة التي تم إثباتها أمامها، بشرط أن تكون قد منحت المتهم فرصة معقولة للدفاع عن نفسه ضد تلك المخالفة.

5.1.11 لن يحضر أي عضو في لجنة الانضباط أو مدع أو مستشار قانوني الجلسة في حالة وجود ظروف قد تطرأ حسب تقييم موضوعي، شكوكاً حقيقية بالتحيز و/أو تضارب المصالح في إدارة الإجراءات، مما قد يؤدي إلى انحراف قضائي فادح، بما في ذلك وجود مصلحة شخصية حقيقية في الإجراءات أو نتائجها. في هذه الحالة، سيعين رئيس الكلية أو رئيس اتحاد الطلاب شخصاً آخر ليحل محل صاحب المنصب المستبعد من الجلسة.

5.1.12 سيتم إعطاء أي قرار (بما في ذلك القرارات المؤقتة والقرارات الأخرى) كتابياً ومبرراً حسب الاقتضاء للقرار. سيتم تسليم نسخة من كل قرار إلى المدعى عليه والمدعي وأعضاء لجنة الانضباط ورئيس الكلية وعميد/ة الطلاب.

5.1.13 سيدخل القرار حيز التنفيذ اعتبارًا من تاريخ إشعار المدعى عليه به، ما لم يقرر المسؤول عن الانضباط تاريخًا لاحقًا.

5.1.14 إذا لم يحضر المدعى عليه الجلسة أمام المسؤول عن الانضباط أو لجنة الانضباط أو لجنة الاستئناف في موعد الجلسة وذلك دون مبرر معقول، يجوز للمسؤول عن الانضباط أو لجنة الانضباط أو لجنة الاستئناف عقد جلسة في غيابه، شريطة اتخاذ كل إجراء ممكن لضمان تلقي المدعى عليه إشعارًا بموعد الجلسة، سواء كتابيًا أو بطريقة أخرى.

5.1.15 يحق للمسؤول عن الانضباط ولجنة الانضباط تقصير و/أو تمديد فترات الوقت والمواعيد المذكورة أعلاه، شريطة التقيد بتسليم الدعوات للجلسات والمستندات الأخرى في الوقت المناسب.

5.1.16 يحق للمسؤول عن الانضباط، وفقًا لتقديره الخالص والمطلق، تأجيل التنفيذ الكامل أو الجزئي للحكم الصادر من اللجنة التأديبية، حتى النظر في الاستئناف والبت فيه من قبل لجنة الاستئناف، إذا تقدم له بطلب كتابي لذلك. يمكن تقديم مثل هذا الطلب في أي وقت من تاريخ صدور قرار لجنة الانضباط وحتى انتهاء النظر في الاستئناف، أو حتى انقضاء الموعد النهائي لتقديم الاستئناف، أيهما أبعد. قرار المسؤول عن الانضباط بشأن طلب تأجيل التنفيذ نهائي وغير قابل للاستئناف، ويجب إصداره خلال 7 أيام من تاريخ تسلم الطلب من المسؤول. يمكن إصدار هذا القرار دون تبرير. العقوبة التي تم تأجيل تنفيذها كما ذكر أعلاه، وتم رفض الاستئناف المقدم ضدها، ستسري بأثر رجعي من تاريخ إشعار الطالب بها كما هو موضح في البند 5.1.11 أعلاه. في مثل هذه الحالة، لن يتم الاعتراف بأي دراسات أو امتحانات أو مهام أو أي نشاط آخر قام به الطالب خلال فترة تأجيل التنفيذ، إذا كانت تتعارض مع العقوبة المفروضة عليه.

5.1.17 سيكون المسؤول عن الانضباط مسؤولاً عن تنفيذ قرارات لجنة الانضباط التأديبية أو لجنة الاستئناف.

5.1.18 يجب على جميع سلطات الكلية ومدرسيها وموظفيها تنفيذ قرارات المسؤول عن الانضباط واللجنة التأديبية ولجنة الاستئناف حرفيًا والمساعدة في تحقيق تنفيذها الكامل.

## 6.1 نقابة الطلبة

6.1.1 كقاعدة عامة، لن يُسمح للطالب الذي ثبتت إدانته بارتكاب مخالفة انضباطية، والعقوبة المفروضة عليه أشد من التحذير أو التوبيخ، بترشيح نفسه لأي منصب في انتخابات اتحاد الطلاب.

6.1.2 סיחזר עלی ممثل الطلاب المنتخب، الذي أدين بمخالفة انضباطية، والعقوبة المفروضة عليه أشد من التحذير أو التوبيخ، الاستمرار في العمل كممثل للطلاب.

## 7.1 إجراءات الاستئناف

7.1.1 ستنظر لجنة الاستئناف في الاستئنافات المقدمة إليها ضد قرارات المسؤول عن الانضباط أو لجنة الانضباط (يشار إليها فيما يلي باسم "الاستئناف"). يمكن تقديم الاستئناف سواء من قبل الطالب أو المدعي.

7.1.2 يجب تقديم الاستئناف في غضون خمسة عشر (15) يومًا من تاريخ تسلم المستأنف القرار. سيتم اعتبار أي قرار صادر بحضور المستأنف على أنه قرار تم تسليمه له. يجب تقديم الاستئناف كتابيًا إلى مكتب رئيس الكلية ويجب أن يفصل أسباب الاستئناف.

7.1.3 ستنظر لجنة الاستئناف في الاستئناف خلال 45 يومًا من تاريخ استلام الاستئناف. لن يشكل عدم انعقاد لجنة الاستئناف في الموعد المذكور أعلاه سببًا لبطان الجلسة.

سيحدد رئيس لجنة الاستئناف موعدًا لسماع الاستئناف وسيتم اعلام المستأنف والمستجيب والأطراف الأخرى إن وجدت.

7.1.4 ستطبق الأحكام المتعلقة بإجراءات الجلسة أمام لجنة الانضباط، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالقرار، بالتغييرات اللازمة على لجنة الاستئناف أيضًا.

7.1.5 إذا توصل رئيس لجنة الاستئناف إلى قرار بأن طلب الاستئناف ليس له ما يبرره أو أنه لا داعي لفتح جلسة للنظر في الاستئناف، يجوز لرئيس لجنة الاستئناف أن يأمر برفض الاستئناف شكلاً وسيتم اعلام المستأنف بذلك كتابيًا. إذا رفض رئيس لجنة الاستئناف الاستئناف شكلاً، يكون قراره نهائيًا ولا يجوز الاستئناف عليه مرة أخرى في القضية.

7.1.6 في جميع الأحوال، سيقصر الاستئناف على فحص النتائج والاستنتاجات الصادرة عن لجنة الانضباط أو المسؤول عن الانضباط، ولن يُسمح للمستأنف بتقديم أدلة أو ادعاءات جديدة، ما لم تكن هذه غير معروفة وقت الجلسة، أو حدثت بعد موعد الجلسة، أو رأت لجنة الاستئناف وجود ظروف خاصة تستدعي لأسباب العدالة السماح بتقديمها.

7.1.7 في جميع الأحوال، لن تتدخل لجنة الاستئناف في النتائج والاستنتاجات الصادرة عن لجنة الانضباط إلا لأسباب خاصة مثل وجود عيب جوهري أو عدم وجود أساس ظاهر.

7.1.8 لجنة الاستئناف مخولة بقبول الاستئناف كليًا أو جزئيًا، أو تحديد أو تخفيض أو زيادة العقوبة، أو استبدالها بعقوبة أخرى، أو رفض الاستئناف، وكذلك إدانة المستأنف بجريمة مختلفة.



## إيقاف الدراسة من قبل الكلية

إيقاف الدراسة هو من صلاحيات ومسؤوليات رئيس الكلية. إن إبعاد طالب من مؤسسة لتدريب المعلمين هو الخطوة الأخيرة بعد استنفاد الطرق المتبعة للتعامل مع الطالب، مثل: المحادثة، والتحذير الكتابي.

إن إبعاد طالب من مؤسسة لتدريب المعلمين لا يعني إبعاده من جميع مؤسسات تدريب المعلمين. يجوز للكلية تعليق دراسة الطالب أو إيقافها لأي من الأسباب التالية:

1. عدم الالتزام بقواعد انضباط المؤسسة \* للاطلاع على قواعد انضباط الكلية، يرجى الرجوع إلى القسم 3 أعلاه.
2. عدم الوفاء بشروط القبول المعتمدة لفترة محددة
3. عدم الوفاء بالمتطلبات الأكاديمية النظرية؛ عدم الوفاء بمتطلبات التدريب العملي في التدريس؛ عدم الملاءمة للتدريس.

1. عدم الالتزام بقواعد انضباط المؤسسة
2. عدم الوفاء بشروط القبول المعتمدة لفترة محددة
3. عدم الوفاء بالمتطلبات الأكاديمية النظرية؛ عدم الوفاء بمتطلبات التدريب العملي في التدريس؛ عدم الملاءمة للتدريس.

سيتم إيقاف دراسة الطالب الذي لم يفِ بشروط القبول الخاصة المعتمدة له لفترة محددة، وفقاً لتعليمات إدارة التعليم في قسم تدريب المعلمين بوزارة التربية والتعليم، أو وفقاً لموافقة خاصة من مدير القسم، ووفقاً لالتزام الطالب الموجود في ملفه الشخصي. سيتم تسجيل قرار رئيس الكلية وتاريخه في الملف الشخصي للطالب. سيتم إخطار الطالب كتابياً بإيقاف دراسته قبل 14 يوماً على الأقل من انتهاء الفترة المحددة للوفاء بشروط القبول الخاصة المعتمدة له. وسيتم حفظ نسخة من الرسالة في ملفه الشخصي.

إذا لم ينجح الطالب في نهاية فصل دراسي أو في نهاية السنة الدراسية في الوفاء بالمتطلبات الدراسية، أو لم ينجح في التدريب العملي في التدريس، أو ثبت عدم ملاءمته للتدريس، فسيتم إيقاف دراسته. سيتم اتخاذ التوصية بإيقاف الدراسة في إطار اللجنة التربوية.

سيتم إرسال إشعار كتابي بإيقاف الدراسة، موقع من قبل رئيس الكلية، للطالب الذي لم يفِ بالالتزامات والمتطلبات المذكورة أعلاه أو ثبت عدم ملاءمته للتدريس. سيتم حفظ نسخة من الإشعار في ملفه الشخصي. في هذا الخطاب، ستعلم الكلية الطالب بحقه في تقديم اعتراضاته إلى لجنة الاستئناف خلال 14 يوماً من استلام الإشعار والمثول أمامها لعرض حجه. ستتعقد لجنة الاستئناف للنظر في الاعتراضات خلال 14 يوماً من استلامها لاعتراضات الطالب. سيتم استدعاء الطالب للمثول أمام اللجنة. سيتم إحالة محضر اجتماع اللجنة بشأن اعتراضات الطالب وتوصيات أعضاء اللجنة الموقعة إلى رئيس الكلية للموافقة عليها وحفظها في الملف الشخصي للطالب. سيعلم رئيس الكلية الطالب كتابياً بالقرار النهائي بشأنه خلال أسبوع من تاريخ اجتماع اللجنة. في حالات



استثنائية، يحق لرئيس الكلية تعليق الطالب عن الدراسة والتدريب العملي في التدريس حتى انتهاء الإجراءات والتحقيقات المتعلقة بإبعاده من الدراسة، لكن لمدة لا تزيد عن أسبوعين.

### إيقاف الدراسة من قبل الطالب

الطالب الذي قرر إيقاف دراسته في أي مرحلة من مراحل دراسته وبأي عدد من الساعات، سيعلم المرشد التربوي ورئيس المسار ومدير شؤون الطلاب كتابيًا بذلك. بعد استلام الإشعار الكتابي في إدارة شؤون الطلاب فقط، سيتم عمل تسوية مالية مع إدارة الحسابات، وفقًا لتعليمات وزارة التربية والتعليم.