

התקנון האקדמי של המכללה האקדמית גליל מערבי

2	<b>תקנון סטודנטים</b>
2	1. תהליך רישום וקבלה
2	2. תנאי קבלה
2	3. מעמד הלומד
3	4. עריכת תכנית לימודים
3	5. זכאות לתואר
4	6. קריטריונים להצטיינות בתואר
4	7. שינויים בפרטים אישיים
4	8. הודעה על הפסקת לימודים מצד הסטודנט
4	9. חידוש לימודים
4	10. הכרה בלימודים קודמים
5	11. היחידה לאנגלית כשפה זרה
6	12. הבעה עברית
6	13. נוהל בחינות וציונים
9	14. הסדרי משמעת
14	15. שירותים לסטודנט
15	16. דיקן סטודנטים



## תקנון סטודנטים

### **חלות של תקנות לימודים**

על הסטודנט יחולו התקנות כפי שפורסמו בשנת לימודיו הראשונה בחוג, וזאת בתנאי שסיים את לימודיו תוך 6 שנים רצופות. עם זאת רשאי החוג להכניס שינויים במערכת הלימודים, ובלבד שהללו לא יהיו כרוכים בשינוי בסך הכולל של שעות הלימוד, כפי שהיה נהוג בשנת לימודיו הראשונה.

### **1. תהליך רישום וקבלה**

לאחר יעוץ אקדמי המועמד ימלא טופס הרשמה וישלם דמי רישום.  
את טופס הרישום לאקדמית גליל מערבי בצירוף תעודת בגרות (צילום ייעשה במזכירות), תוצאות המבחן הפסיכומטרי, תעודות ממוסדות חינוך גבוהים (אם יש), שובר דמי הרישום למכללה, שתי תמונות וצילום תעודת הזהות יש להחזיר למזכירות הייעוץ האקדמי. המסמכים יועברו לוועדה לקבלת תלמידים במכללה, אשר תדון ותודיע למועמד על החלטתה. בקשת המועמד נדונה ע"י הוועדה בהתאם להישגיו בלימודים ועמידה במבחני הכניסה השונים. החלטות הוועדה מתקבלות על סמך עיון בתיק המועמד. כמו כן רשאית הוועדה להחליט על דחיית פנייתו של מועמד.  
דמי הרישום למכללה לא יוחזרו במידה והמועמד לא התקבל ללימודים.

**לבעלי תעודות מחו"ל:** בנוסף לכל האמור לעיל, מתבקש מועמד בעל תעודות מחו"ל, להגיש את המסמך המקורי בצירוף תרגום נוטריוני ואישור רשמי על ערך התעודה, מבחינת הזכות להתקבל למוסד אקדמי.

### **2. תנאי קבלה**

**2.1.** תעודת בגרות ישראלית (זכאות מלאה) או תעודת סיום תיכון שקולה מחו"ל או תעודת סיום מכינה קדם אקדמית או תעודת סיום מכינת 30+ (למועמדים בני 30 ומעלה) או אפיק מעבר של האוניברסיטה הפתוחה.  
**2.2.** ציון פסיכומטרי (ראה הערה להלן).  
**2.3.** ציון סף באנגלית (בחינת אמ"ר).

**הערה:** תנאי הקבלה לכל חוג ייקבעו על ידו באופן אוטונומי (באישור המועצה האקדמית) ובלבד שאלה לא יפחתו מהאמור לעיל. ייתכנו חוגים שהקבלה אליהם תהיה על סמך ממוצע הבגרות וללא ציון בבחינה הפסיכומטרית.

### **3. מעמד הלומד**

#### **3.1. סטודנט מן המניין**

סטודנט בעל תעודת בגרות בממוצע ציונים, כפי שנדרש כתנאי קבלה למסלול בו הוא מעוניין ללמוד או בוגר מכינת 30+ וציון פסיכומטרי כפי שנדרש כתנאי קבלה למסלול בו הוא מעוניין ללמוד.

#### **3.2. סטודנט על תנאי**

סטודנט שאינו עומד באחת מדרישות הקבלה של המכללה (ראה סעיף "תנאי קבלה" בכל חוג), אך התקבל על ידי ועדת קבלה בתנאי שישלים את הדרישה החסרה ו/או דרישה שוות ערך.  
מועמד זה ניתן לסטודנט לשנת לימודים אחת בלבד, בתום תקופה זו ייבדק האם עמד הסטודנט בתנאי שהוצב לו ויוחלט האם לאשר המשך לימודיו כסטודנט מן המניין.  
סטודנט בתנאי זה חייב בכל הדרישות האקדמיות של המכללה.  
במקרים מסוימים לפי החלטת ראש החוג יתכן שהדיון בסטודנט והחלטה להעבירו למעמד מן המניין תיעשה בסוף סמ' א'.

#### **3.3. סטודנט לא מן המניין**

סטודנט אשר בזמן רישום הרשמה טרם הציג את כל המסמכים הדרושים או הציג מסמכים חסרים.  
מועמד זה ניתן לסטודנט לסמסטר ראשון בלבד, בתום תקופה זו ייבדק האם עמד הסטודנט בתנאי שהוצב לו ויוחלט האם לאשר המשך לימודיו כסטודנט מן המניין.  
סטודנט בתנאי זה חייב בכל הדרישות האקדמיות של המכללה.

### 3.4. שומע חופשי

מסגרת ייחודית המיועדת ל:

- גימלאים המעוניינים בהעשרה.
- מועמדים ללימודים אשר אין להם את תנאי הקבלה הנדרשים ומעוניינים להשלים ובמקביל ללמוד קורסים אקדמיים.
- תלמידי תיכון מצטיינים.
- ציבור המורים בשנת שבתון.

מועמד שלא התקבל ללימודים, יוכל ללמוד קורסים במסגרת שמיעה חופשית. הישגים נאותים בקורסי השמיעה החופשית, בהיקף של 20 נ"ז לפחות, יהיו שיקול דעת בבקשה לקבלה לתואר ב.א.

למכללה לא תהייה כל התחייבות לקבל סטודנט במעמד של שומע חופשי ללימודים, אלא אם יעמוד בתנאי הקבלה הנדרשים. ניתן ללמוד בהיקף של עד 40 נ"ז כשומע חופשי (היקף נ"ז של שנה אקדמית אחת, לא כולל אנגלית).

### 4. עריכת תכנית לימודים

סטודנט יערוך תכנית לימודים בסיוע רכזי החוגים או באופן עצמאי, באמצעות אתר האינטרנט של המכללה.

הייעוץ בימי ההרשמה ניתן כסיוע בלבד והמלצת הרכז אינה מהווה בשום פנים אישור המכללה על קיום הדרישות לתואר. בכל מקרה, חובה על הסטודנט לברר מהן הדרישות האקדמיות לתואר, בהתאם לשנתו של שנת הלימוד בו החל הסטודנט את לימודיו.

### 4.1. כללי הרישום לקורסים

- על הסטודנט להירשם לקורסים על פי חובותיו לכל שנת הלימודים האקדמית.
- תכנית לימודים מלאה לא תעלה על 42 ש"ס.
- הזכאות להבחן ולקבל ציון בקורס מותנית ברישום לקורס כהלכה.
- קיימת חובת נוכחות בלפחות 80% מן השיעורים בכל קורס. אי עמידה בתנאי זה תוביל לסנקציה בהתאם למפורט בסילבוס של הקורס.
- אין אפשרות להירשם לקורסים חופפים. במקרה של רישום סטודנט לשני קורסים המתקיימים במלואם או בחלקם באותן שעות, יבוטלו קורסים אלו מתכנית הלימודים.

### 4.2. שינויים בתכנית הלימודים

שינויים אפשר לבצע בשבוע השני של כל סמסטר.

### 5. זכאות לתואר

- 5.1. לקבלת תואר ב.א. חייב כל סטודנט להשלים 120 נקודות זכות ולעמוד בשאר המטלות האקדמיות כולל פטור באנגלית.
- 5.2. סטודנט חייב לפחות 2 עבודות סמינריוניות אותן יש להגיש עד היום הראשון של שנת הלימודים העוקבת אלא אם כן נקבע תאריך קודם על ידי המרצה והובא לידיעת הסטודנטים.
- 5.3. בוגר שעמד בכל דרישות המכללה יקבל תעודת בוגר מטעם האקדמית גליל מערבי, חתומה בידי הנשיא וראש החוג. על התעודה יצוין החוג בו למד הסטודנט.
- 5.4. רק סטודנט כאמור, אשר השלים תכנית לימודים מאושרת לתואר, לרבות השלמה בהצלחה של כל קורסי החובה של התכנית והממוצע המשוקלל המצטבר של כל הקורסים שלמד הוא לפי הדרישות של כל חוג, זכאי לקבל את התואר.
- 5.5. את בקשות הזכאות לתואר יש להגיש במזכירות מינהל הסטודנטים עד היום הראשון לעבודה בחודש מרץ של השנה העוקבת לשנת סיום הלימודים של הסטודנט. סטודנטים אשר יגישו את הטפסים לאחר התאריך הנ"ל לא יכללו ברשימת מקבלי התארים באותה שנה.
- 5.6. כל עוד לא עמד בכל הדרישות הנ"ל, חייב הסטודנט להירשם ללימודים בכל שנה עד סיום חובותיו האקדמיים לתואר. סטודנט שלא נרשם, ייחשב כאילו ויתר על זכותו לסיום לימודים ולקבלת תואר.
- 5.7. חובה על כל סטודנט לגשת לבחינות האמורות ולמלא את כל הדרישות הנ"ל לא יאוחר משנתיים לאחר גמר לימודיו במכללה. לא יתקבלו ולא יזונו בבקשות סטודנט להגשה באיחור של עבודות, או מילוי חובות אחרים לאחר שנתיים מיום הפסקת לימודיו של הסטודנט.

- 6. קריטריונים להצטיינות בתואר**  
**הצטיינות יתרה:** 2% מהבוגרים בחוג שממוצע ציוניהם 90 ומעלה, יהיו זכאים לתעודת בוגר בהצטיינות יתרה זאת בתנאי שסיימו 75% מהיקף הלימודים לתואר באקדמית גליל מערבי.  
**הצטיינות:** 10% מהבוגרים בחוג שממוצע ציוניהם 85 ומעלה יהיו זכאים לתעודת בוגר בהצטיינות זאת בתנאי שסיימו 75% מהיקף הלימודים לתואר באקדמית גליל מערבי.
- 7. שינויים בפרטים אישיים**  
 על הסטודנט להודיע למזכירות מינהל הסטודנטים על שינוי או שיבושים ברישום המחשב בפרטים אישיים (כגון: מען מגורים, שם המשפחה, מצב משפחתי, מספר ת"ז וכד'). יש לצרף צילום השינוי בתעודת הזהות.
- 8. הודעה על הפסקת לימודים מצד הסטודנט**  
 סטודנט אשר נרשם ללימודים ומסיבות כלשהן מבקש להפסיק את לימודיו, יודיע על כך בכתב לרכז החוג.
- 9. חידוש לימודים**  
 סטודנט שהפסיק לימודיו, או שלימודיו הופסקו והתקבל שוב ללימודים, דינו כדין סטודנט חדש. חוק ההתיישנות חל על קורסים שנלמדו לפני למעלה מ- 10 שנים. החוג רשאי לקבוע גבול התיישנות גם על קורסים שנלמדו לפני פחות מ- 10 שנים.
- 10. הכרה בלימודים קודמים**
- 10.1. הכרה בלימודים אקדמיים קודמים והענקת פטורים מקורסים**  
 סטודנט אשר למד במוסד אקדמי אחר והעובר ללמוד במכללה, ומעוניין בהכרה אקדמית, חייב להמציא דו"ח ציונים מפורט על לימודיו במוסד בו למד. ההכרה בלימודים קודמים מקנה זכות להפחתה מקבילה במספר נקודות הזכות הנדרשות לתואר במכללה. בכל מקרה חייב סטודנט להשלים לפחות 65% מנקודות הזכות לתואר באקדמית גליל מערבי.
- 10.2. הכרה בלימודים לא-אקדמיים קודמים**  
 ההכרה בלימודים לא-אקדמיים קודמים תיעשה על פי עקרונות החלטת מלי"ג מיום 4.4.06 (החלטה 947/10) לאמור: הכרה בלימודים אקדמיים על בסיס לימודים לא אקדמיים אפשרי רק בלימודים ברמת התואר הראשון.
- המכללה רשאית, אך לא חייבת, להעניק הכרה בלימודים אקדמיים ברמת התואר הראשון על בסיס לימודים לא אקדמיים (לרבות לימודי חוץ במוסד אקדמי), עד להיקף מקסימאלי של 30 נ"ז, על בסיס ענייני ולגבי קורסים רלוונטיים בלבד, שקיימת הלימה בתכנים בינם לבין קורסים מקבילים בתכנית האקדמית. לא יינתן פטור ממקצועות יסוד/ליבה/מבואות שבתכנית האקדמית.
  - לימודים לא אקדמיים לעניין זה הם לימודים במוסד על-תיכוני הנפרשים על פני שנתיים לפחות או לימודי חוץ במוסד אקדמי.
  - מתן הכרה בהיקף המקסימאלי המותר (30 נ"ז) אפשרי, רק לגבי מי שסיים את הלימודים הלא אקדמיים וקיבל תעודה המעידה על סיום לימודיו.
  - לא תינתן הכרה בעבור לימודים לא אקדמיים שנלמדו חמש שנים ויותר לפני מועד תחילת הלימודים האקדמיים אלא באישור ראש החוג הרלוונטי.
  - ניתן להעניק הכרה על בסיס פרטני (אינדיבידואלי) או על בסיס הסדר עם מוסד לימודים על-תיכוני. במקרים של הסדר עם מוסד לימודים על-תיכוני, על המכללה לקבל את אישור המלי"ג בטרם הפעלתו של ההסדר.
  - המכללה תדווח למלי"ג מדי שנה על יישום ההחלטה, אם היא מעניקה הכרה על יסוד לימודים לא אקדמיים.
  - נוהל זה יחול החל משנה"ל הראשונה במסגרת המכללה האקדמית העצמאית.

### 11. היחידה לאנגלית כשפה זרה

היחידה לאנגלית כשפה זרה, מקיימת קורסי חובה ללימוד אנגלית כשפה זרה לסטודנטים הלומדים במכללה. חובה על כל סטודנט להתחיל את לימודי האנגלית בשנה הראשונה ללימודיו ולסיים את חובותיו בשפה האנגלית עד סוף השנה השנייה ללימודיו במכללה.

#### מיון לקורסים

סטודנט המתקבל לאקדמית גליל מערבי, משובץ לקורסים באנגלית לפי תוצאות המבחן באנגלית של המרכז הארצי לבחינות והערכה (אמ"ר/אמיר"ם). סטודנט אשר התקבל למכללה ללא מבחן פסיכומטרי חייב להבחן במבחן אמ"ר/אמיר"ם על מנת שניתן יהיה להגדיר את רמתו.

**על פי תוצאות הבחינה הפסיכומטרית/ בחינת אמ"ר/ בחינת אמיר"ם באנגלית מסווגים הסטודנטים כדלהלן:**

שש"ס	רמות אנגלית	ציון אמיר"ם/פסיכומטרי
8 שש"ס	טרום בסיסי א'	50-69
6 שש"ס	טרום בסיסי ב'	70-84
6 שש"ס	בסיסי	85-99
4 שש"ס	מתקדמים א'	100-119
4 שש"ס	מתקדמים ב'	120-133
פטור	פטור	134 ומעלה

סטודנט המסווג לרמת טרום בסיסי ילמד סמסטר אחד קורס ברמת טרום בסיסי א' או ב'. בגמר רמה זו ימשיך לקורס ברמת בסיסי.

סטודנט יכול לבחור כיצד ללמוד את קורסי אנגלית: באופן מקוון (דרך אוניברסיטה פתוחה) או באופן פרונטאלי (במכללה).

סטודנטים שיבחרו ללמוד אנגלית בקורסים מקוונים ייבחנו בבחינת מיון לרמות אנגלית (רמ"א) דרך המרכז הארצי לבחינות והערכה (מאל"ו). ההרשמה לבחינות רמ"א מתבצעת במרכז הארצי לבחינות והערכה, יש להירשם לאותה רמה באנגלית שהסטודנט אמור ללמוד במכללה.

ניתן ללמוד את הקורס המקוון דרך אתר האוניברסיטה הפתוחה בקישור הבא:

[http:// study.onl.co.il](http://study.onl.co.il)



### פטור מלימודי אנגלית לתואר ראשון

- פטור מלימודי אנגלית סטודנט העונה על אחת מהדרישות הבאות:
1. עבר את המבחן באנגלית של הבחינות הפסיכומטריות הארציות בציון הנדרש לפטור.
  2. סיים בהצלחה קורס מתקדמים באנגלית שפה זרה במוסד מוכר להשכלה גבוהה.
  3. בעל תואר ראשון מאוניברסיטאות וממכללות שקיבלו היתר מהמל"ג להעניק תואר ראשון.
  4. בעל תעודת בגרות מארץ דוברת אנגלית – יש להציג אישורים בפני היחידה לאנגלית כשפה זרה. הפטור במקרה זה אינו אוטומטי ונתון לשיקול היחידה.

### 12. הבעה עברית

מטרת הקורס "הבעה עברית" הוא לשפר את כושר הבעה של הסטודנט. הקורס הוא טרום אקדמי והזכאות לתואר מותנית בעמידה בדרישות הקורס או קבלת פטור ממנו. כל סטודנט חייב להשיג פטור בהבעה עברית לתואר עד סוף שנת לימודיו השנייה.

#### פטור מן הקורס:

- א) סטודנט אשר למד בבית ספר בו שפת ההוראה הינה עברית.
  - ב) סטודנט אשר למד בבית ספר בו שפת ההוראה אינה עברית:
- סטודנטים בעלי ציון 75 ומעלה בהבעה עברית 5 יחידות בתעודת הבגרות.
  - סטודנטים שלמדו הבעה עברית או כתיבה מדעית במכללה אחרת או במוסד על תיכוני מוכר בהיקף של שעתיים שבועיות במשך שנה וקיבלו ציון 60 ומעלה.
- ג) סטודנטים שלמדו הבעה עברית במכנינות קדם אקדמיות אחרות והשיגו ציון 75.
  - ד) סטודנט בעל תואר B.Ed, B.A, B.Sc ממוסד אקדמי ישראלי מוכר.
  - ה) סטודנטים שעמדו בהצלחה בבחינת הפטור בהבעה בציון עובר 65.
  - ו) סטודנטים שקיבלו פטור מועדת ההוראה של החוג.
  - ז) סטודנטים אשר קיבלו במבחן יע"ל ציון 132 ומעלה.

### 13. נוהל בחינות וציונים

#### 13.1. לוח בחינות

- א) מועדי הבחינות מתפרסמים במידע האישי של הסטודנטים באתר המכללה.
- ב) ניתן לעשות שינויים בתאריכי הבחינות עד 3 שבועות לפני סיום הסמסטר בהסכמת המרצה, כל משתתפי הקורס ומדור בחינות.
- ג) בתום תקופת השינויים מדור בחינות יפרסם לוח בחינות מעודכן וסופי.
- ד) מדור בחינות שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים בתאריכי הבחינות (ללא צורך בהסכמת הסטודנטים) אך לא יאוחר משבועיים לפני תום הסמסטר.
- ה) חדרי הבחינות יפורסמו במידע האישי של הסטודנטים באתר המכללה.
- ו) כל סטודנט רשאי להבחן אך ורק בקורס ובקבוצה בה הוא רשום.
- ז) מדור הבחינות אינו מודיע לסטודנט אישית על שינויים במועדי הבחינות. חובה על הסטודנט לעקוב ולהתעדכן בשינויים. התאריכים המחייבים הם אלו המתפרסמים במידע האישי ובמדור בחינות.
- ח) במהלך תקופת הבחינות ייתכן שיהיה שיבוץ של יותר מבחינה אחת ביום וקיום בחינה בימים עוקבים. סטודנט שנקבעו לו שתי בחינות באותו יום ובאותה השעה, ומעוניין לגשת לשתיהן, ימלא טופס בקשה במדור בחינות.
- ט) בחינות סוף הסמסטר יתקיימו במהלך חופשת הסמסטר. באישור ראש החוג ניתן יהיה לקיים בחינה בשיעור האחרון בסמסטר.

#### 13.2. כללי בחינה ותקנות לגבי התנהגות בעת בחינה

- א) חובה על הנבחן להצטייד בתעודת זהות ובכרטיס נבחן. סטודנט ששמו אינו מופיע ברישומי המחשב באחד הקורסים לא יורשה לגשת לבחינה ועליו להסדיר זאת עם רכז החוג. סטודנט ששכח/איבד את כרטיס הנבחן, יכול להוציא אישור נוסף מאתר המכללה ובלבד שהסדיר את שכר הלימוד.
- ב) חובה על הנבחן להניח חפציו האישיים – כולל טלפון נייד, ספרים חוברות ומחברות ליד המפקח על הבחינה מיד בהיכנסו לכיתת המבחן. חל איסור חמור להחזיק בכיסי הבגדים טלפון נייד וכל חומר רלוונטי לבחינה.
- ג) תפיסת חומר ו/או העתקה הנה בגדר עבירת משמעת חמורה. נבחן אשר נמצא ברשותו חומר אסור ו/או נחשד בהעתקה חייב למסור למשגיח/ה את החומר הקשור לבחינה. על-פי הוראת המשגיח/ה יתאפשר לו להמשיך בבחינה תוך אזהרה, כי תוגש נגדו תלונה לוועדת המשמעת, לדיון משמעותי. תלונה לוועדת משמעת תוגש גם על סטודנט שעל גופו יהיה כתוב חומר כלשהו.



- (ד) נבחן שהחליט לא להבחן (מכל סיבה שהיא) לאחר קבלת השאלון חייב למסור מחברת ריקה בה רשומים הפרטים הנדרשים ולהמתין מחצית השעה באולם הבחינה. ככלל, בחינה אמורה להתקיים בשעה שנקבעה, אך במקרים מיוחדים ניתן יהיה לקיימה גם באיחור של שעה.
- (ה) התקשרות כלשהי בין נבחן לחברו, אם על-ידי שיחה ואם על-ידי העברת חומר כלשהו בעת הבחינה אסורה בהחלט. נבחן העובר על תקנה זו יועמד לדין משמעת.
- (ו) אין להעתיק את שאלון הבחינה או תשובות שנרשמו במחברת הבחינה ולהוציאם מחדר הבחינה. אסורה כל פנייה למרצה בגוף המחברת עם הזדהות או בלעדיה. הפרת נוהל זה תוביל להגשת תלונה לוועדת המשמעת.
- (ז) משך זמן הבחינה מצוין בראש כל שאלון. עם הודעת המשגיח/ה על סיום הבחינה, על הנבחן להפסיק את הכתיבה מיד, למסור את מחברת הבחינה לידי המשגיח/ה ולצאת מן האולם. הוראה זו תופסת גם לגבי נבחן שסיים את הבחינה לפני הזמן הנקוב בשאלון.
- (ח) היציאה לשירותים אסורה בהחלט במהלך הבחינה. נשים הרות ונבחנים באישור רפואי מתאים רשאים לצאת. הסדרת האישור תבצע במדור בחינות.

### 13.3 פרסום ציונים

תוצאות הבחינות תפורסמנה באתר האינטרנט. מחובת הסטודנט לברר את ציוניו. הודעות אישיות לא תשלחנה.

### 13.4 ערעור על ציוני בחינות

- (א) סטודנט רשאי לערער על ציון הבחינה שנקבע לו, וזאת בתוך שבועיים מיום פרסום הציון.
- (ב) ניתן לערער פעם אחת בלבד על כל בחינה. המכללה רשאית להגביל את מספר הערעורים במשך לימודיו של הסטודנט לתואר. במקרה זה ערעור שנתקבל לא ייכלל במספר הערעורים המותרים.
- (ג) סטודנט המבקש לערער על ציון שנקבע לו בבחינה, זכאי לראות את מחברתו על-פי סידור שיקבע במדור הבחינות בתיאום עם המרצה.
- (ד) והיה אם לאחר העיון במחברת הבחינה, החליט הסטודנט לערער על הציון שנקבע לו, יגיש ערעור בכתב, בטופס יפרט הסטודנט את הנימוקים הענייניים להגשת הערעור.
- (ה) החליט המרצה לבדוק את הבחינה מחדש, ובעקבות זאת שינה את ציונו של הסטודנט, יהווה הציון החדש את ציונו הסופי של הסטודנט בבחינה האמורה, גם אם הוא נמוך מן הציון המקורי שנקבע.
- (ו) נימוקי המרצה לבדוק את הבחינה מחדש ומחברת הבחינה יועברו לראש החוג/לראש ועדת ההוראה בחוג לאישור, באמצעות רכזי החוג. תוצאות הערעור ימסרו לסטודנט בתוך שבועיים מיום הגשת הערעור.
- (ז) החלטת המרצה לגבי ציון הבחינה לאחר הערעור סופית.

### 13.5 הבחינות ומועדיהן

- (א) בחינות נערכות בשני מועדים, מועד א' ומועד ב'.
- (ב) מועדים מיוחדים – מועדים מיוחדים יאושרו על-ידי מדור אישורים ויתקיימו בתיאום עם מדור בחינות.
- סטודנט שנכשל במועד א' ובמועד ב', או שנעדר בשני המועדים ללא הצדקה או שנכשל באחד מהם ונעדר מן השני ללא הצדקה, לא יהיה זכאי למועד מיוחד. הוא יוכל להירשם לאותו קורס שניתן ולהבחן בו ככל סטודנט אחר. בכל מקרה לא יוכל סטודנט ללמוד באותו קורס יותר מפעמיים ולהבחן בו יותר מארבע פעמים (בסך הכל שתי בחינות לכל פעם שלמד את הקורס).
- הסטודנטים הבאים יהיו רשאים לבקש אישור להבחן במועדים מיוחדים:
- א. סטודנטים שניגשו למועד אחד בלבד, ולא ניגשו למועד השני מסיבות מוצדקות.
- ב. סטודנט אשר השלים את לימודיו לקראת התואר הראשון, פרט לשתי בחינות בקורסים אשר השתתף בהם בשנת לימודיו האחרונה.



### 13.6. שיפור ציון

- (א) סטודנט שקיבל ציון שאינו מניח את דעתו במועד א' רשאי לגשת לבחינה חוזרת במועד ב' של הקורס, בשנה"ל בה הוא לומד את הקורס באותו סמסטר ובאותה קבוצה. ההרשמה למועדי ב' תתבצע במידע אישי עד שלושה ימים לפני מועד הבחינה.
- (ב) בכל מקרה בו הסטודנט ניגש לשני מועדי בחינה, הציון שהשיג במועד האחרון הוא הקובע. סטודנט רשאי להירשם לקורס חוזר לשם שיפור ציון. הציון שקיבל בקורס החוזר הוא הקובע.
- (ג) לא תאושר הגשה חוזרת של עבודה סמינריונית/עבודה/סדנא לשם שיפור ציון לאחר שניתן ציון על-ידי המרצה.
- (ד) לא תאושר בחינה מיוחדת לשם שיפור ציון לאחר קבלת אישור על זכאות לתואר.

### 13.7. סיבות מוצדקות להיעדרות מבחינה

- (א) חפיפה חלקית או מלאה במועדיהן של שתי בחינות.
- (ב) שירות מילואים לתקופה של 15 יום ומעלה, המסתיים פחות מ- 7 ימים לפני הבחינה, או שירות מילואים בזמן הבחינה עצמה.
- (ג) נישואין, מחלה ממושכת, אשפוז בבית"ח, שמירת הריון, לידה, אבל.

### 13.8. תנאי מעבר

- (א) סטודנט לא יוכל להירשם לקורסי חובה של שנה ב' לפני שסיים את חובותיו בקורסי חובה של שנה א' ולא יוכל להירשם לקורסי חובה של שנה ג' לרבות סמינריונים לפני שסיים את חובותיו בקורסי חובה של שנה א' ושנה ב'.
- (ב) סטודנט אשר נכשל בקורסי חובה יוכל לחזור על קורסים אלה בשנה העוקבת. במידה ונכשל באחד מקורסי החובה פעם נוספת, ייאלץ לעזוב את החוג.
- (ג) סטודנט זה יוכל לעבור ללמוד בחוג אחר.
- (ד) קבלתו של סטודנט לחוג אחר לאחר כישלון חייבת להיות בהסכמת ראש החוג החדש.
- (ה) מעבר לחוג אחר יהיה רק בשנת הלימודים העוקבת.
- (ו) לסטודנט שנכשל ביותר ממחצית מהקורסים לא תינתן הזדמנות נוספת ולימודיו יופסקו.
- (ז) אם לאחר המעבר לחוג השני הסטודנט נכשל, יופסקו לימודיו.

### קורסי האנגלית אינם נכללים בקטגוריה זו.

### 13.9. הגשת עבודות רגילות בקורסים ועבודות סמינריוניות לתואר הראשון ובדיקתן

- (א) כל עבודת בית, עבודת גמר בקורס, עבודה סמינריונית או דו"ח מעבדה/ניסוי המוגשת על-ידי הסטודנט, חייבת להיות פרי עבודתו העצמית של אותו סטודנט/קבוצת סטודנטים, בהתאם להוראות המרצה.
- (ב) לא תוגש אותה עבודה לשני קורסים במכללה.
- (ג) על הסטודנט להשאיר בידיו עותק/צילום של העבודה.
- (ד) **אופן הגשת העבודה ומועד הגשתה**
- העבודות יוגשו למזכירות החוג, בהתאם להנחיות שיימסרו על-ידי המרצה. העבודות יוגשו כשהן מודפסות על-פי הכללים הנקבעים על-ידי המרצה.
- מועד הגשת העבודה הוא היום שנקבע לכך על-ידי המרצה או על-ידי החוג הנוגע בדבר.
- עבודות סמינריוניות של שנת לימודים אחת יש להגיש עד היום הראשון של שנת הלימודים העוקבת, אלא אם כן נקבע תאריך קודם בתחילת הסמסטר על-ידי המרצה והובא לידיעת הסטודנטים.
- חריגה מכללים אלה תיתכן רק באישור גורם מוסמך בחוג ובמקרה זה יחויב הסטודנט, גם אם סיים את כל חובות השמיעה, בתשלום שכר לימוד נוסף, על-פי כללי תשלום שכר לימוד במכללה.



## ה) בדיקת עבודה ומתן ציונים

עבודה בקורס – מרצה ימסור למזכירות ציון על עבודת גמר בקורס תוך ארבעה שבועות מהמועד שנקבע להגשתה או - במקרים חריגים ובאישור ראש החוג – תוך שישה שבועות ממועד זה.

החוג רשאי לקבוע משך זמן קצר יותר לבדיקת העבודה.

עבודה סמינריונית – תיבדק תוך 60 יום מיום שנמסרה לידי המרצה. דרש המרצה תיקונים או השלמות לעבודה, יחושב מועד סיום הבדיקה ומתן הציון 60 יום מתאריך מסירת העבודה בשנית.

## ו) החזרת עבודות ושמירתן

עבודה רגילה בקורס – תוחזר לסטודנטים ישירות על ידי המרצה, או תימסר למזכירות החוג – בהתאם להנחיות שיימסרו על ידי החוג. המזכירות תדאג לשמירת העבודות עד סוף הסמסטר העוקב למועד פרסום הציון. העבודות לא תישמרנה במזכירות למעלה מסמסטר אחד.

עבודה סמינריונית – תוחזר למזכירות החוג, לאחר שיינתן לה ציון, ותשמר שם לא יותר מ-3 חודשים מיום פרסום הציון. מעבר למועד זה לא חלה על החוג כל חובה לשמור את העבודה.

## 14. הסדרי משמעת

### 14.1. הגדרות

בתקנון זה יהיה למונחים הבאים הפירוש הרשום בצידי:

האקדמית גליל מערבי, לרבות גוף או מוסד הנמצא בשליטתה או בחסותה, או בפיקוחה או המסונף אליה.	<u>"המכללה"</u> -
מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר בכל המסלולים והדרגות במכללה או מטעמה.	<u>"המורה"/"המרצה"</u> -
כל מי שמועסק ע"י המכללה או בשירותה ואיננו מורה/ מרצה.	<u>"עובד"</u> -
מי שנרשם ללימודים במכללה ונתקבל בה כתלמיד מעת הרשמית וכל עוד הוא רשום כתלמיד, כולל בחופשות לימודים.	<u>"תלמיד"/"סטודנט"</u> -
מי שהגיש מועמדותו להתקבל כתלמיד ובקשתו נדחתה, מרגע הרשמית עד קבלת הודעת הדחייה.	
מי שסיים את חוק לימודיו אך טרם קיבל תעודה.	
מי שהיה סטודנט במכללה או שהגיש מועמדותו למכללה ימשיך להיות כפוף לסמכות המשמעתית של רשויות השיפוט המשמעתית של המכללה גם לאחר שסיים או הפסיק את לימודיו או נדחתה מועמדותו, וזאת בנוגע למעשים שעשה בעת שהיה סטודנט או מועמד לקבלה במכללה.	
מי שלומד במכינות לעולים חדשים ו/או בכל מכינה אחרת המתקיימת מטעם המכללה ו/או בפיקוחה האקדמי.	<u>"תחומי המכללה"</u> -
חצרות המכללה, בנייניה ומתקניה, מעונות סטודנטים ומתקנים של המכללה בין בבעלותה, בין אם מוחכרים או מושכרים לה, גם אם הם נמצאים מחוץ לתחומי המכללה, ולרבות שטחים ומבנים אשר בבעלות המכללה בחכירתה, מושכרים לה, או בחזקתה ובשימוש גורמים אחרים.	
יו"ר וועדת משמעת וחברי הוועדה.	<u>"וועדת משמעת"</u> -
יו"ר וועדת ערעורים וחברי הוועדה.	<u>"וועדת ערעורים"</u> -
וועדת משמעת וועדת ערעורים.	<u>"רשויות המשמעת"</u> -

### 14.2. כללי משמעת

סטודנט חייב למלא אחר כללי המשמעת הבאים:

- לשמור על כבוד המכללה, המרצים, הסטודנטים העובדים המינהליים והאורחים ולהתנהג בצורה ההולמת את היותו סטודנט במוסד להשכלה ואת עקרונות המוסר הציבורי.
- למלא בנאמנות את כל החובות הלימודיות, המשמעתיות והאחרות, כפי שהן חלות על כלל הסטודנטים במוסד ומתפרסמות בנהלי ובתקנוני המכללה.
- לציית להוראות המרצים והעובדים הניתנות עקב מילוי תפקידיהם.
- לשמור על רכוש המכללה ועל הניקיון והסדר בתחומיה.

### 14.3. עבירות משמעת

עבירה על כללי המשמעת תיחשב עבירת משמעת, בין אם בוצעה בין כותלי המכללה ובין אם מחוצה להם כמפורט:



- (א) התנהגות הפוגעת בכבוד המכללה, ברכושה, או בפעולותיה או במוסר הציבורי.
- (ב) אי ציות להוראות של רשויות המכללה, מוריה או עובדיה שניתנו על ידיהם במסגרת מילוי תפקידיהם וכן אי ציות להוראות כאמור, גם אם ניתנו מחוץ לתחומי המכללה.
- (ג) מסירת ידיעה כוזבת למכללה, לרשויותיה, למוריה או לעובדיה, או ביצוע מעשה תרמית, או הסתרת מידע ביוזעין, לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים במכללה.
- (ד) מתן עדות שקר או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המשמעת, או אי הופעה ו/או סירוב להעיד בפני רשויות המשמעת.
- (ה) הונאה בבחינה, בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר, או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, ע"י העתקה, שיחה עם חבר/ה בשעת בחינה, זיוף, חיבור מסמך כוזב והגשתו, או בכל דרך אחרת.
- (ו) הפרה של הוראות, המתייחסות למטלות הנ"ל, לרבות הפרת הוראות בדבר התנהגות במהלך בחינה, כולל החזקת חומר אסור.
- (ז) הפרה של תקנון או הוראות או הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המכללה כולל ספריות, מחשבים, תקשורת מחשבים, אולמות, חדרי מעבדה, מעונות, מועדונים, משרדים, שטח פתוח, מתקני ספורט ומגרשי חניה. אי ציות להוראות ולנוהלי הנהיגה והחניה בשטח הקמפוס כפי שמתפרסמים ע"י מחלקת הביטחון ואי ציות להוראת קצין הביטחון, פקחיו ויחידותיו.
- (ח) הפרעה לסדרי הוראה, למחקר או לעבודה במכללה וכן הפרעה לכל פעילות אחרת המאושרת על ידי מוסדות המכללה וכן סיוע לכל הפרעה כזו.
- (ט) אי קיום נוהל הגבלת עישון בתחומי המכללה, כהגדרתו בחוק למניעת עישון במקומות ציבוריים, התשמ"ג – 1983.
- (י) פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה לרבות תלישת דפים מספרים השייכים לספריות המכללה השונות ו/או הנמצאים במחלקות המכללה השונות. התנהגות בלתי זהירה או הפרת הוראות הבטיחות במעבדה או במתקנים אחרים.
- (יא) התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מוריה, של עובדיה או של הסטודנטים של המכללה, בין שנעשתה עקב או בהקשר למעמדם כמורים, כעובדים או כסטודנטים, ובין שנעשתה בתחום המכללה.
- (יב) הטרדה מינית והתנכלות כמשמען ב"חוק למניעת הטרדה מינית" ובתקנות למניעת הטרדה מינית, הן עבירות משמעת חמורות ויחולו עליהן הוראות התקנון למניעת הטרדה מינית.
- (יג) תליית מודעות ושלטים בתחום המכללה ללא אישור הגורמים שהוסמכו לכך ע"י המכללה.
- (יד) סירוב להזדהות בפני עובד או מרצה במסגרת מילוי תפקידם.
- (טו) התנהגות שאינה הולמת את סטודנט המכללה ושאינה נכללת בגדר העבירות המנויות לעיל, גם אם בוצעו מחוץ לתחומי המכללה ובלבד שהינו נמצא במקום, בתוקף היותו סטודנט במכללה (כגון: סיורים לימודיים, פעילות התנדבותית, קהילתית – ציבורית, פעילויות הכשרה מעשית וכדומה).

#### 14.4. רשויות המשמעת - וועדת משמעת וועדת ערעורים

- (א) וועדת משמעת: וועדה המוקמת ע"י המועצה האקדמית. מספר החברים בוועדה, לא כולל חברים מתוקף תפקידם, יהיה חמישה. בוועדה חברים מתוקף תפקידם ונציגים ללא זכות הצבעה. בוועדת המשמעת של המכללה ישבו אך ורק חברי הסגל האקדמי. היו"ר יהיה חבר סגל בדרגת פרופסור. דיקן הסטודנטים יושב בוועדה בתקן משקיף. ראש מינהל אקדמי יהיה התובע אך לא יהיה חבר בוועדה. נציג אגודת הסטודנטים, אשר הודעה על בחירתו תועבר לראש מינהל אקדמי ע"י יו"ר אגודת הסטודנטים, ישתתף כמשקיף בוועדה ללא זכות הצבעה. נציג זה, ימונה לתקופה של לא יותר משנה.
- (ב) וועדת ערעורים: ועדה המוקמת ע"י המועצה האקדמית של המכללה אשר חבריה אינם חברי וועדת משמעת. מספר החברים בוועדת ערעורים, לא כולל חברים מתוקף תפקידם, יהיה חמישה. בוועדה חברים מתוקף תפקידם ללא זכות הצבעה: יו"ר וועדת משמעת, ראש מינהל אקדמי ונציג אגודת הסטודנטים, שישמש כמשקיף בוועדה ללא זכות הצבעה.
- (ג) יושבי ראש הוועדות הנ"ל וסגניהם הם מי שימונו לכך על ידי נשיא המכללה.
- (ד) סמכויות סגן יו"ר וועדת משמעת וסגן יו"ר וועדת ערעורים: בהיעדר היו"ר, כל הסמכויות המסורות ליו"ר וועדת משמעת וליו"ר וועדת ערעורים נתונות לסגניהם.



**ה) מניין חוקי**

שלושה חברים בעלי זכות הצבעה בוועדת המשמעת ובוועדת הערעורים מהווים מניין חוקי בישיבות הוועדות.

**ו) קול כפול בהצבעה**

במקרה של מספר קולות שווה בעד ונגד החלטה, רשאים יו"ר וועדת משמעת ויו"ר וועדת ערעורים, להכריע בעניין בקול כפול.

**ז) רציפות סמכויות**

נסתיימה תקופת כהונתם של חברי וועדת משמעת או חברי וועדת ערעורים, הם יהיו מוסמכים להמשיך ולסיים את הדיון בכל עניין התלוי ועומד בפניהם ולהתחיל בדיון בעניינים חדשים, עד שימונו חברים אחרים תחתיהם.

**14.5. הליכי משמעת והליכים פליליים**

א) הסמכות לקיים הליכים משמעתיים לפי תקנון זה, אינה נשללת על ידי האפשרות של קיום הליכים פליליים בבית משפט נגד הסטודנט הנתבע, או על ידי קיום הליכים כאלה, או על ידי פסק דין כלשהו בהליכים כאלה.

ב) סבר יו"ר וועדת משמעת כי מן התלונה עולה חשש, לכאורה, כי נעשתה עבירה פלילית כמשמעותה של זו בסעיף 268 לחוק העונשין תשל"ז – 1977, יורה הוא לראש מינהל אקדמי לתת הודעה על כך ליועץ המשפטי או לבא כוחו, תוך שבוע. רשויות המשמעת לא תנקוטנה הליכים נגד הסטודנט הנתבע עד שתישלח הודעה כאמור.

**14.6. שמירת סמכויות**

סמכותן של רשויות המשמעת לדון ולפסוק בעבירות משמעת, אינה שוללת את סמכותם של מרצה או של עובד לתת הוראות או לנקוט צעדים שבגדר סמכותם, לשם מניעת הפרעות מצד סטודנט למהלך תקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת במכללה.

**14.7. החלטת ביניים**

- א) לאחר שהוגשה תלונה ולאחר שניתנה לסטודנט הנתבע הזדמנות להשמיע את טיעונו במידת הצורך והאפשר, רשאי יו"ר וועדת משמעת – בהתייעצות עם ראש מינהל אקדמי, לתת החלטות ביניים כגון: דחיית בדיקה של בחינה, איסור לגשת לבחינה, הפסקת לימודים, איסור להשתמש במתקני המכללה וכו'. החלטות ביניים אלה תהיינה תקפות עד מתן פסק דין בתלונה, או עד מועד מוקדם יותר כפי שייקבע על ידי יו"ר הוועדה. בכל מקרה, תוקפה של החלטת ביניים לא יעלה על שלושה שבועות, אלא אם כן היא הוארכה על ידי וועדת המשמעת.
- ב) ביקש הסטודנט הנתבע לדחות את המועד הקבוע לדיון בתלונה נגדו ויו"ר וועדת המשמעת נעתר לבקשת הדחייה, יהא יו"ר וועדת המשמעת רשאי להאריך את תוקפה של החלטת הביניים, עד למתן פסק הדין בתלונה אף מעבר לתקופה של שלושה שבועות.
- ג) ניתנה החלטת ביניים בלא שנשמעו טענות הסטודנט הנתבע, יהיה הסטודנט רשאי לבקש מיו"ר וועדת משמעת, דיון חוזר בהחלטה בנוכחותו. ביקש הסטודנט דיון חוזר, ייערך דיון זה, לא יאוחר מאשר תוך שבוע ימים ממועד הבקשה.
- ד) החלטות ביניים אינן ניתנות לערעור בפני וועדת הערעורים.

**14.8. עונשים**

סטודנט שנמצא אשם בעבירת משמעת צפוי לאחד או יותר מן העונשים המנויים להלן:

- א) אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה שתירשם בתיקו האישי במכללה.
- ב) ביטול הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע ע"י הוועדה.
- ג) הרחקה ממתקני המכללה, כולל מעבדות, ספריות, מחשבים, תקשורת מחשבים, מעונות סטודנטים, מתקני ספורט ומגרשי חניה למשך תקופה שתיקבע.
- ד) הטלת איסור על הסטודנט, לתקופה מוגדרת או לצמיתות, להשתמש במתקני המכללה אלא למילוי החובות הלימודיות המוטלות עליו כסטודנט.
- ה) פסילת בחינה שהסטודנט נבחן בה, וכן פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או כל עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו. דין פסילת בחינה או עבודות כאמור כדין כישלון בציון 0 (אפס).
- ו) איסור לגשת לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- ז) אי הכרה בהשתתפות בקורס או בקורסים.
- ח) עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעיד על לימודי הסטודנט, או על סיום לימודיו, למשך תקופה שתיקבע.
- ט) קנס כספי, בשיעור שלא יעלה על מחצית שכר הלימוד המלא לסטודנט מן המניין באותה שנת לימודים, שישולם לקופת המכללה.
- י) תוספת קורסים מעבר למכסת הלימודים הנדרשת, לצורך קבלת התואר או התעודה.

- (יא) ביטול בדיעבד של הכרה בלימודים של סמסטר, של שנה או יותר וכן ביטול תוקפם של תעודה או של אישור שניתנו.
- (יב) הרחקה מן המכללה לתקופה מוגדרת או לצמיתות, לרבות איסור כניסת הסטודנט לתחומי המכללה.
- (יג) ביטול זכויות או הישגים בלימודים לרבות זכות לקבלת תעודה או אישור, המעידים על לימודים אלה.
- (יד) חיוב הסטודנט בפיצוי כספי בגין נזק חומרי שגרם לרכוש המכללה ובכלל זה הספרייה, וכן בגין נזק חומרי שגרם לעובדי המכללה, או תלמידיה. מועד ותנאי פירעון סכום הפיצוי ע"י הסטודנט יקבעו לגבי כל מקרה בנפרד.
- (טו) חיוב הסטודנט לעשות שירות למכללה או מטעמה בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י רשויות המשמעת.
- (טז) וועדת המשמעת רשאית להורות, בנוסף לעונש אחר שיוטל על הסטודנט, כי דבר ההרשעה והעונש יירשם בגיליון הציונים שהמכללה תוציא לסטודנט הנתבע. לא קבעה כך וועדת משמעת, לא יירשם דבר ההרשעה או העונש בגיליון הציונים.
- (יז) העונש בגין עבירה של תלישת דפים מספר השייך למכללה הוא הרחקה מן המכללה, אלא אם כן החליטה הוועדה על אחד או יותר מהעונשים כמפורט בסעיף זה.
- (יח) ועדת המשמעת רשאית להורות כי עונש כאמור לעיל, כולו או מקצתו, יהיה על תנאי. התנאי הוא שסטודנט לא יעבור עבירה או עבירות שייקבעו ע"י רשויות המשמעת, בתקופה מוגדרת. סטודנט שנדון לעונש על תנאי לא יישא את עונשו, אלא אם עבר תוך התקופה שנקבעה, על אחת העבירות שנקבעו והורשע בגין עבירה כאמור, תוך תקופת התנאי או אחריה. תקופת התנאי תתחיל מיום ההחלטה אלא אם נקבע אחרת בגוף ההחלטה.
- (יט) הורשע סטודנט כאמור בסעיף לעיל, יופעל התנאי ע"י רשויות המשמעת, ולא יהא בכך כדי לגרוע מסמכויות רשויות להטיל על הסטודנט עונש או עונשים נוספים, בגין העבירה החדשה שבגינה הופעל התנאי.
- (כ) הוועדה זכאית לקבוע עונש שאינו כלול ברשימה הנ"ל בהתאם לנסיבות.

#### **14.9. פיצויים**

נמצא סטודנט אשם בעבירת משמעת ועקב מעשה העבירה נגרם נזק חומרי למכללה, רשאית ועדת משמעת לחייבו, בנוסף לכל עונש שיוטל עליו או במקומו, לשלם למכללה פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק, שנגרם עקב העבירה.

#### **14.10. אכיפה**

קנס או פיצויים שהוטלו על נתבע ולא שולמו, ייראו כחוב של הנתבע למכללה לכל דבר ועניין, ויחולו לגביהם כל הכללים הנהוגים במכללה לגבי תשלום שכר לימוד.

#### **14.11. הליכי האישום והדין**

- (א) התלונה בדבר עבירת משמעת, תוגש בכתב למזכירות האקדמית.
- (ב) תלונה בדבר עבירה על המשמעת תוגש ע"י המתלונן בכתב בשני עותקים ליו"ר וועדת משמעת.
- (ג) יו"ר וועדת משמעת יעיין בתלונה, יקבל הסברים וראיות ויהיה רשאי להחליט לאחר התייעצות עם ראש מינהל אקדמי על גניזת התלונה.
- (ד) הגיע היו"ר להחלטה שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, רשאי הוא לגנוז את התלונה. בכל מקרה חייב היו"ר ברצותו לגנוז תלונה, לקבל הסכמת ראש החוג בו לומד הנתבע ולאחר קבלת אישורו להודיע על כך תוך 14 יום למגיש התלונה. אחת לשנה יגיש היו"ר דווח מפורט לנשיא המכללה על התלונות שנגנוזו.
- (ה) הוחלט לדון בתלונה, תשלח מזכירת ועדת המשמעת לנתבע, זימון בכתב לדיון המשמעתי, תוך ציון הפרטים הבאים: מהות עבירת המשמעת, תיאור המעשים או המחדלים, פירוט סעיפי עבירות המשמעת, פרטי המתלונן ותפקידו והמועד שנקבע לדיון בתלונה.
- (ו) כל הודעה או מסמכים שישלחו לנתבע בדואר רשום לפי כתובתו שבמחלקה בה הוא לומד יחשבו כאילו נמסרו לנתבע 7 ימים לאחר שיגורם.
- (ז) הנתבע רשאי לייצג משפטי באותם הליכי משמעת בהם קיימת מגבלה ביכולתו לייצג את עצמו או כאשר מדובר בנתבע הניצב בפני חשש לתוצאות חמורות. על הנתבע להודיע על כך בכתב למזכירת ועדת המשמעת.
- (ח) אם הנתבע לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאי יו"ר הוועדה לקיים את הדיון בהיעדרו, ובלבד שנעשתה כל פעולה סבירה כדי שהנתבע יקבל הודעה על מועד הדיון, אם בכתב ואם בדרך אחרת.
- (ט) יו"ר וועדת משמעת רשאי להורות על הוצאת הנתבע ולקיים דיון בהיעדרו אם הוא מפריע לדיון ולאחר שהוזהר.

- (י) התקיים הדיון שלא בפני הנתבע, רשאי הוא לפנות ליו"ר הוועדה בבקשה לביטול ההחלטה תוך 7 ימים מיום שקיבל הודעה על החלטה ויו"ר הוועדה רשאי לערוך דיון מחודש בהחלטה.
- (יא) הוועדה רשאית להרשיע את הנתבע בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בה מתגלה מן העובדות שהוכחו, והייתה לנתבע הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.
- (יב) פסק הדין יועבר על ידי מזכירת ועדת המשמעת לכל הנוגעים בדבר.
- (יג) הוועדה רשאית להחליט על פרסום פסק דין שניתן על ידה, בציון או ללא ציון שם הסטודנט הנתבע.
- (יד) על פי בקשת הסטודנט הנתבע רשאי יו"ר ועדת המשמעת לעכב את ביצוע פסק דינו. החליט היו"ר לא לעכב את פסק הדין, רשאי הסטודנט לפנות ליו"ר ועדת הערעורים ולבקש עיכוב הביצוע לתקופה שתקבע.

#### 14.12. ערעור

- (א) זכות ערעור  
 על כל פסק דין של ועדת המשמעת יהיה ניתן לערער בפני ועדת הערעורים על ידי הנתבע או המתלונן. החלטת ביניים אינה ניתנת לערעור נפרד.
- (ב) מועד הגשת הערעור  
 ערעור על פסק הדין של ועדת משמעת יוגש לא יאוחר משבועיים מעת ההודעה על פסק הדין. אם לא נמסרה הודעה בע"פ על פסק הדין, משלוח פסק הדין בדואר פנימי או רשום ייחשב כמועד ההודעה.
- (ג) הודעה מנומקת  
 מערער יגיש את ערעורו למזכירת ועדת משמעת בהודעה מנומקת בכתב.
- (ד) סדרי הדיון  
 ההוראות המתייחסות לסדרי הדיון בפני ועדת משמעת, כולל הוראות בדבר פסק הדין, יחולו בשינויים המחויבים על פי העניין גם על הדיון בוועדת הערעורים. וועדת הערעורים מוסמכת גם להחמיר בעונשו של הנתבע.
- (ה) ייצוג על ידי עו"ד: ראה סעיף 14.11 ז'.

#### 14.13. דיון חוזר

- יו"ר ועדת ערעורים רשאי להורות על דיון חוזר בפני ועדת משמעת במקרה שהתגלו ראיות חדשות.

#### 14.14. הוראות כלליות

- (א) חובת הופעה להעיד:  
 כל מרצה, עובד וסטודנט חייב להיענות להזמנה להופיע כעד בדיונים בפני רשויות המשמעת של המכללה ולהעיד אמת. אי מילוי הוראה זו היא עבירה משמעתית.
- (ב) ביצוע פסקי דין  
 כל רשויות המכללה, מרציה ועובדיה חייבים לבצע ככתבם וכרוחם את פסקי הדין וההחלטות של ועדת המשמעת וועדת הערעורים ולסייע להגשמה מלאה של פסקי הדין וההחלטות.
- (ג) המינהל האקדמי ממונה על ביצוע פסקי הדין וההחלטות ועל הבטחת אכיפתן המלאה.
- (ד) הכשלה במתכוון, במישרין או בעקיפין, של אכיפת החלטה של רשויות המשמעת על ידי סטודנט, מרצה או עובד היא עבירת משמעת.



## 15. שירותים לסטודנט

### 15.1. תשתית פיסית

- (א) המכללה משתרעת כיום על פני כ-83 דונם קרקע ויש בה כ-19 אלף מ"ר בנוי. בתאריך ה-12.05.14, המכללה הגישה תכנית בניין עיר חדשה הכוללת עתודות קרקע נוספות, בהיקף כולל של כ-22 דונם נוספים. שטחה הכולל אמור להגיע בסך הכל להיקף של כ-105 דונם.
- (ב) במכללה ישנן כיום למעלה מ-60 כיתות לימוד מצוידות באמצעי לימוד מתקדמים.
- (ג) המכללה מעמידה לרשות חברי הסגל עמדות עבודה אישיות המצוידות בטכנולוגיה עכשווית, והמסייעות למורים בעבודה בזמן שהותם בקמפוס. מספר העמדות עונה היום לצרכים של למעלה מ-90 אנשי סגל, בהתאמה לימי עבודתם במכללה.
- (ד) במכללה פועלת ספרייה מקצועית המשרתת את כלל הסטודנטים והמורים. אוספי הספרייה מתרחבים ומותאמים לתחומי הלימוד המתפתחים במכללה. עם אישור התכנית יירכשו פריטים נוספים שיידרשו לצרכי הוראה ומחקר.
- (ה) במכללה קיימים שירותים לסטודנט כגון: מסעדה וקפיטריה, שירותי בריאות שיניים, דיקאנט, משרדים לאגודת הסטודנטים, מעבדה לאנגלית, אולם ספורט, בית כנסת, משרד לצילום חומר לסטודנטים, חנות לרכישת ציוד משרדי, כספומט, מכונות לממכר דברי מזון ושתייה ועוד. כמו כן נמצאים במכללה שטחים פתוחים ומדושיאים, פינות ישיבה וספסלים לפעילות חברתית ולמנוחה.
- (ו) בחודש נובמבר 2014 נחנך במכללה ביה"ס לניהול וכלכלה בשטח של 5,200 מ"ר.
- (ז) במסגרת תכנית התב"ע החדשה, שהופקדה ועברה דיון בוועדה מחוזית, יתווספו למכללה היחידות הבאות:
- מעונות סטודנטים ל-200 מיטות.
  - מבנים רב תכליתיים לכיתות ואולמות הרצאות בשטח של כ-17,650 מ"ר. סה"כ שטח בנוי מוצע במכללה כ-58,000 מ"ר.
  - פיתוח כניסה מערבית למכללה בתוספת מגרשי חניה, רחובות משתלבים, שטחים ירוקים וכבישים.
  - מרכז לוגיסטיקה בגודל של כ-450 מ"ר.
  - אודיטוריום ומרכז מבקרים בגודל של כ-2,000 מ"ר.

### 15.2. תשתית טכנולוגית

- (א) כיתות הלימוד במכללה מצוידות בטכנולוגיה מתקדמת הכוללת ציוד הקרנה, מערכות קול ומחשוב מתקדם ורשת אינטרנט שפרוסה בכל הבניינים.
- (ב) במכללה פועלות 11 כיתות מחשבים, המכילות כ-26 עמדות מחשב אישיות בכל כיתה (286 עמדות).
- (ג) בנוסף לכיתות המחשב קיימות כ-30 עמדות מחשב ציבוריות, הפזורות ברחבי הקמפוס ועומדות לרשות התלמידים.
- (ד) במכללה 3 אולמות אודיטוריום מאובזרים בציוד אור קול בטכנולוגיה המתקדמת ביותר.
- (ה) השיעורים במכללה נתמכים במעטפת למידה מתקשבת, כך שהתקשוב תומך בהוראה ובלמידה וכולל למידה מתקשבת מרחוק.
- (ו) המכללה מאפשרת שימוש במערכת Moodle המעשירה את הלמידה ואת התקשורת בין מרצים לסטודנטים. יישומים נוספים של ההוראה המתקשבת מאפשרים שיעורים המועברים ממקומות שונים בארץ ובעולם באמצעות Video Conference.
- (ז) במכללה קיים צוות לקידום הטכנולוגיה בהוראה שפעיל במהלך כל שנת הלימודים.
- (ח) קמפוס האקדמית גליל מערבי הינו אחד הקמפוסים המתקדמים בארץ המרושתים באמצעות מערכת אלחוטית Wi-Fi המאפשרת עבודה מתקשבת בכל רחבי המכללה.
- (ט) הוספנו מערכת לצילום שיעורים להנגשתם לסטודנטים הלומדים בקורס באמצעות אתר אינטרנט ייעודי וממשק למערכת הלמידה moodle.
- (י) פותחה מערכת אוטומטית לניהול מבחנים המאפשרת קליטת הציונים ללא מגע יד אדם.
- (יא) מתוכנן שדרוג מערכת האור קול באודיטוריום בנין אקולוגיה.
- (יב) מתוכנן שדרוג תשתיות תקשורת פיזיות במכללה.
- (יג) מתוכנן שדרוג כללי של רשת התקשורת האלחוטית WiFi.
- (יד) מתוכנן החלפת מרכזיית הטלפונים למערכת טלפוניה IP.

טו) מסופי מידע ממוקמים במספר מקומות בקמפוס.

### 15.3. מינהל אקדמי

- א) ועדה לקבלת סטודנטים – תפקיד הועדה להוציא מכתבי קבלה לסטודנטים שנרשמו למכללה ונמצאו ראויים להתקבל, לטפל בסטודנטים שעוברים מחוג אחד לחוג אחר, לטפל בסטודנטים שמבקשים לחדש לימודיהם, לטפל במעבר מלימודים על תנאי לקבלה מן המניין. מזכירות הועדה לקבלת סטודנטים משמשת גם כמזכירות מינהל סטודנטים אשר מסייעת לסטודנטים בהכוונה לגורמים הרלוונטיים בהתאם לצורך.
- ב) רכזי ומזכירות חוג- לרשות הסטודנטים עומדים רכזי ומזכירות חוג המסייעים בכל העבודה המנהלית הכרוכה בלימודים: מערכת השיעורים, ייעוץ והכוונה, מענה לפניות הסטודנטים ועזרה לראשי החוגים.
- ג) מדור בחינות- במכללה קיים מדור בחינות שתפקידו לארגן את כל תהליך הבחינות הכולל קביעת מועדי בחינות, קבלת הבחינות מהמרצים, קיום הבחינות במועדים השונים, קבלת ציונים והפצתם, ערעורים, תיקוני ציונים, מועדים מיוחדים, כל זאת תוך הקפדה על דרישות אקדמיות וסטנדרטים אקדמיים גבוהים. השגחה בבחינות – למכללה מאגר גדול של משגיחות המופעל לפי דרישות החטיבה האקדמית בעיקר בתקופת הבחינות. תפקידן של המשגיחות, להקפיד ולשמור על טוהר הבחינות, ניהול ותפעול תקין של מהלך הבחינה.

### 16. דיקן סטודנטים

- 16.1. דיקן הסטודנטים מהווה את הרשות המרכזית במכללה, הפועלת לרווחת הסטודנטים ומטפלת בבעיותיהם האישיות, תוך קיום קשר הדוק עם הגופים המנהליים והאקדמיים במכללה.
- 16.2. הדקן כפוף למנכ"ל המכללה.
- 16.3. דלתו של דקן הסטודנטים פתוחה לטיפול במציאת פתרונות לכל הסטודנטים הלומדים במסגרת מסלולי הלימוד המגוונים במכללה.
- 16.4. תחומי הפעולה של הדקן יתמקדו בנושאים הבאים:
- סיוע לסטודנטים במישור הכלכלי (מלגות, הלוואות).
  - שרותי רווחה ופרט.
  - טיפול באוכלוסיות ייעודיות: עולים חדשים; בעלי מוגבלויות; משרתי מילואים; סטודנטיות בהריון וכיוצ"ב.
  - מרכז לאבחון וטיפול בלקויות למידה.
  - יחידה למעורבות חברתית.
  - יחידה לקידום הסטודנט.
  - מניעת נשירה ושיפור הישגים.
  - מעונות ופתרונות דיור.
  - מרכז לפיתוח קריירה.
  - נגישות בקמפוס.
  - חיי קמפוס.
  - ארגון בוגרי המכללה.
  - קשר מול אגודת סטודנטים.
  - קשר מול פרי"ח.

התקנון האקדמי יובא לידיעת תלמידי המוסד ויהיה נגיש להם, כמו גם לכל בעלי התפקידים במוסד וגורמים רלבנטיים נוספים, בכל עת.  
 פירוט ניתן למצוא בשנתון האקדמית גליל מערבי, פרק "תקנון ונהלים לסטודנטים".