

# תקנון לימודים

המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן  
אוקטובר 2018

## תוכן עניינים

4	מבוא	1
4	1.1 מהות המסמך	
4	1.2 הגדרות	
5	1.3 סמכות המועצה האקדמית	
5	1.4 סמכות הנשיא	
5	1.5 ראשי מינהל בתי הספר	
6	רישום סטודנטים וקבלתם	2
6	2.1 מדור רישום וקבלה	
6	2.2 תנאי קבלה כללים למכללה לתואר ראשון	
6	2.3 סוגי מעמד של סטודנט	
7	2.4 ועדת קבלה	
7	2.5 ועדה לציון המעמד האקדמי של הסטודנט בביה"ס להנדסה	
8	אנגלית כשפה זרה	3
8	3.1 בחינת סיווג באנגלית	
8	3.2 שיפור הסיווג באנגלית	
8	3.3 ידיעת אנגלית כתנאי לקבלת התואר	
8	3.4 דרישות נוספות	
10	מהלך הלימודים ושיטת הלימודים	4
10	4.1 הכרה בלימודים קודמים	
11	4.2 תוכנית לימודים לתואר	
12	4.3 מבנה שנת הלימודים	
12	4.4 מהלך הלימודים	
14	4.5 רציפות לימודים הפסקתם וחידושם	
15	4.6 בחינות וציונים	
22	4.7 זכאות לתואר	
23	4.8 מצטייני נשיא	
23	4.9 מצטייני דיקן	
23	4.10 מצטיינים בשיפור הישגים	
24	4.11 מעלות הצטיינות בתואר	
25	תקנון שכר לימוד	5
25	לוח השנה האקדמית	6
25	שירותים לסטודנט	7
25	7.1 שירותים הניתנים על ידי דיקנט הסטודנטים	
28	7.2 הקלות לחיילי מילואים	
	7.3 התאמות לסטודנטים ולסטודנטיות בתקופת הריון ושמירת הריון, ולאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת	
29		

31	.....	<b>טיפול בבעיות אקדמיות</b>	<b>.8</b>
31	.....	8.1 יועצת הנשיא לענייני מעמד האישה	
31	.....	8.2 נציב קבילות הסטודנטים	
31	.....	<b>תקנון משמעת</b>	<b>.9</b>
32	.....	<b>תקנון התנהגות ופעילות ציבורית של סטודנטים בקמפוס</b>	<b>.10</b>
32	.....	10.1 מבוא	
32	.....	10.2 עקרונות יסוד	
33	.....	10.3 פירוט סוגי הפעילויות ברחבי הקמפוס ותנאים נוספים הנדרשים לקיומם	
35	.....	10.4 הגשת בקשה לקיום אירוע	
36	.....	10.5 אחריות	
36	.....	10.6 הפרת הוראות התקנון	
37	.....	<b>תקנון למניעת הטרדה מינית</b>	<b>.11</b>
39	.....	<b>נספח שמירת הסדר הציבורי במצבים מיוחדים</b>	<b>.12</b>
39	.....	12.1 מטרה	
39	.....	12.2 הגדרות	
39	.....	12.3 סמכות ואחריות	
39	.....	12.4 שיטה	
41	.....	<b><u>נספח 1 לתקנון הלימודים</u></b>	
41	.....	תקנות המשמעת	
48	.....	<b><u>נספח 2 לתקנון הלימודים</u></b>	
48	.....	המכינה הקדם אקדמית	
50	.....	<b><u>נספח 3 לתקנון הלימודים</u></b>	
50	.....	נוהל התנהלות בקמפוס	

# 1. מבוא

## 1.1. מהות המסמך

מסמך זה מהווה חלק מהתקנות האקדמיות שאושרו על-ידי המועצה האקדמית ולפיהן יתנהלו הלימודים במכללה.  
במידת הצורך יוכנו ויופצו נהלים לביצוע התקנות על ידי מוסדות המכללה הנוגעים לדבר.  
על הלומדים במכללה ומקבלי התואר מאוניברסיטת בר-אילן יחולו התקנות של האוניברסיטה.  
בתקנון זה, בכל מקום שהחלטה היא בסמכות ראש יחידה, הוא רשאי להאצילה למי מן הכפופים לו, אלא אם נקבע אחרת.  
כל התייחסות ל-"מועמד" או ל-"סטודנט", במסמך זה, יש לראותה כהתייחסות גם ל-"מועמדת" או ל-"סטודנטית".

## 1.2. הגדרות

"המל"ג" - המועצה להשכלה גבוהה.  
"המכללה" - המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן (ע"ר).  
"תקנון" - תקנון העמותה "המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן (ע"ר)", כפי שאושר על ידי רשם העמותות ב-09.06.2004.  
"הנשיא" - נשיא המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן.  
"המועצה" - המועצה האקדמית של המכללה, כפי שהוגדרה בתקנות המל"ג ובתקנון זה.  
"תקנות אקדמיות" - מסמך שאושר על ידי המועצה, והמכיל את כל התקנות לפיהן מתקיימות כל הפעילויות האקדמיות של המכללה.  
"יחידה אקדמית" - בית-ספר או מחלקה.  
"מחלקה" - יחידה אקדמית המאגדת מספר חברי סגל אקדמי אשר -  
(1) מלמדים קורסים המהווים חלק מתוכנית הלימודים של אותה מחלקה;  
(2) יש להם עניין בתחום אקדמי מוגדר.  
בראש המחלקה יעמוד ראש מחלקה  
"בית ספר" - יחידה אקדמית המאגדת מספר מחלקות. בראש בית ספר יעמוד דיקן בית הספר.  
"תוכנית לימודים לתואר" - אוסף של קורסים בהיקף הנדרש לקבלת תואר אקדמי מוגדר, המוצע על ידי המכללה במסגרת מחלקה, או ע"י מספר מחלקות במשותף.  
"תוכנית לימודים מומלצת" (או "תוכנית מומלצת") – תוכנית לימודים, תוך ציון הקורסים שאותם מומלץ כי הסטודנט ילמד בכל סמסטר מתקופת הלימודים התקנית. תוכנית מומלצת בנויה כך שסטודנט במעמד תקין יוכל לסיים את לימודיו ולקבל את התואר לאחר תקופת הלימודים התקנית הנדרשת לאותו התואר.  
"תקופת לימודים תקנית" - התקופה שנקבעה לסיום התואר על ידי המל"ג בעת אישור התוכנית. בשנתון המכללה תופיע תוכנית לימודים מומלצת לפי סמסטרים המאפשרת סיום הלימודים בתקופה זו.  
"מבחן פסיכומטרי" - מבחן להערכת כישוריו של מועמד. המבחן מבוצע על ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכה.

**"שנתון המכללה"** - פרסום מטעם הרשות האקדמית של המכללה, המכיל בין השאר את כל תוכניות הלימודים המוצעות על ידי המכללה בשנת לימודים מסוימת. השנתון כולל גם חלקים מתקנון הלימודים ומנוהלי הלימודים של המכללה, מידע כללי על המכללה ומוסדותיה, מינהל המכללה, חברי הסגל, שירותים לסטודנטים, מידע על דיקנט הסטודנטים, תקנון משמעת ולוח השנה האקדמית.

**ועדת הוראה** - ועדה שנתמנתה ע"י המועצה האקדמית על פי התקנות האקדמיות, על מנת:

- לדון בנושאים הקשורים לשיפור איכות ההוראה והלמידה במכללה.
  - לדון ולהמליץ בכל הנוגע למצב האקדמי של הסטודנטים ביחידות המכללה.
- ועדה בית ספרית לתכניות לימודים** – ועדה שנתמנתה ע"י המועצה האקדמית על מנת:
- לדון בכל תכנית לימודים חדשה אשר תוצע במסגרת ביה"ס ובכל הצעה לשינוי בתכנית לימודים קיימת.

### **1.3. סמכות המועצה האקדמית**

המועצה האקדמית (להלן: "המועצה") היא הסמכות האקדמית העליונה של המכללה. המועצה מאשרת את תוכניות הלימודים, את התארים האקדמיים, את התקנות האקדמיות, את תקנון הלימודים ואת נוהלי הלימודים במכללה, הכל בכפוף לתקנות האקדמיות, לתקנון העמותה ולאישור המלי"ג, במידת הצורך.

### **1.4. סמכות הנשיא**

הנשיא אחראי, בין השאר, לקיום הלימודים במכללה בהתאם להחלטות המועצה. הנשיא יכול למנות "משנה לנשיא לעניינים אקדמיים" (מנל"א) ולהאציל לו את סמכויותיו כאחראי לקיום הלימודים במכללה.

### **1.5. ראשי מינהל בתי הספר**

ראש מינהל בית הספר אחראי על כל נושאי המינהל האקדמי בבית הספר.

## 2. רישום סטודנטים וקבלתם

### 2.1. מדור רישום וקבלה

הרשמות מועמדים למכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן נעשית על ידי מדור רישום וקבלה. המדור מרכז את הטיפול במועמדים המבקשים להתקבל לתוכניות הלימוד האקדמיות של המכללה, החל בהגשת הבקשה, ועד לקבלה ללימודים. המדור יעביר לוועדת הקבלה (ר' להלן סעיף 2.4) מידע רלוונטי לעבודתה. המדור יסייע למחלקת השיווק בהכנת חומר פרסומי המיועד למשיכת מועמדים ללימודים במכללה.

### 2.2. תנאי קבלה כללים למכללה לתואר ראשון

רשאי להגיש בקשה להתקבל לתוכנית לימודים במכללה, כל מועמד שבידו תעודת בגרות ישראלית, או אישור זכאות לתעודת בגרות, או תעודה שוות ערך (מכינות קדם-אקדמיות, תעודת בגרות מחו"ל המאושרת על ידי משרד החינוך), או תעודת תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר. בנוסף, על המועמד לעמוד בתנאים הבאים:

בחינת סיווג באנגלית. כציון בבחינת סיווג באנגלית ייחשבו:

- ציון האנגלית מהמבחן הפסיכומטרי.
- ציון אמיר"ר.
- ציון אמיר"ם.

תנאי קבלה למחלקות הלימוד יפורסמו בנפרד. פתיחת תכנית לימודים מותנית במספר מינימום של סטודנטים, כפי שיקבע על ידי הנהלת המכללה ביחס לכל תכנית ותכנית עד 30 יום לפני פתיחת שנה"ל האקדמית.

### 2.3. סוגי מעמד של סטודנט

מעמדו של סטודנט המתקבל למכללה ייקבע בהתאם לסיווג כדלהלן:

#### 1. " מן המניין "

מעמד הניתן לסטודנט חדש אשר עמד בכל תנאי הקבלה של המחלקה, או לסטודנט הממשיך את לימודיו ועומד בכל דרישות המכללה/המחלקה.

#### 2. " על תנאי "

מעמד הניתן לסטודנט שאינו עומד באחת או יותר מדרישות הקבלה של המכללה והתקבל בקבלה חריגה, וזאת בתנאי שישלם את הדרישה/ות החסרות כפי שיקבעו ע"י ועדת הקבלה.

#### 3. "מצב אקדמי תקין"

סטודנט הלומד בביה"ס להנדסה בשנים ב' ומעלה וממוצע ציוניו המשוקלל מצטבר הינו 65 ומעלה.

#### 4. "על תנאי מצב אקדמי"

סטודנט הלומד בביה"ס להנדסה, שממוצע ציוניו משוקלל מצטבר בתום שנת לימודים (א' – ד') אקדמית הינו מתחת ל - 65.

#### 5. "שומע חופשי רשום"

"שומע חופשי רשום" הוא סטודנט שהורשה ללמוד באחד או יותר מהקורסים הניתנים על ידי המכללה, אך מבלי שהתקבל לתוכנית לימודים לתואר. סטודנט הרשום כ-"שומע חופשי רשום", יחשב כסטודנט בקורס לכל דבר ועניין. עליו למלא אחר כל המטלות הקורס, להגיש תרגילים ועבודות ולעמוד בבחנים ובבחינות. בסוף הסמסטר יקבל ציון. המכללה תנפיק לסטודנט אישור כי למד את הקורס, וכי מילא את כל החובות המוטלות על הלומדים באותו קורס. האישור יכלול את הציון שקיבל הסטודנט עבור הקורס. היקף הלימודים המרבי של "שומע חופשי רשום" הוא 13 נקודות זכות (להלן: נ"ז). מקרים חריגים כפופים לאישור ראש המחלקה, שבמסגרתה ניתנים רוב הקורסים. סטודנט במעמד "שומע חופשי רשום", הרוצה לשנות את מעמדו וללמוד לקראת תואר, יגיש בקשה להתקבל למכללה, כמקובל לגבי מועמדים חדשים ללימודים. לאחר קבלתו ללימודים במכללה, יוכל סטודנט שלמד קורס במעמד "שומע חופשי רשום", ועמד בדרישות ובבחינות של הקורס, לבקש הכרה בלימודים אלה. הכרה זו תלויה ברמת הישגיו בקורסים השונים ובדרישות המחלקה.

## 2.4 ועדת קבלה

הרכב: דיקן בית ספר ימנה ועדת קבלה לכל מחלקה. במקרים שבהם אין דיקן ביי"ס, ימנה ראש המחלקה ועדת קבלה למחלקתו. כיו"ר הועדה ישמש דיקן ביה"ס וחברים בה יהיו ראש המחלקה וחבר סגל נוסף מהמחלקה. במקרים שבהם אין דיקן ביי"ס, ישמש ראש המחלקה כיו"ר הועדה, ושני חברי סגל נוספים יהיו חברים בה. ראש מדור רישום וקבלה יוזמן כמשקיף לשיבת הועדה. סמכות הועדה: הועדה תדון ותחליט בבקשות מועמדים שאינם עומדים בתנאי הקבלה, להתקבל ללימודים במכללה.

לועדת הקבלה סמכות לקבל סטודנטים במעמד "מן המניין", או במעמד "על תנאי"

לוועדה סמכות להציב תנאים לימודיים, שאותם חייב המתקבל במעמד "על תנאי" למלא, על מנת לעבור למעמד של "סטודנט מן המניין".

## 2.5 ועדה לציון המעמד האקדמי של הסטודנט בביה"ס להנדסה

הועדה מורכבת מדיקן ביה"ס להנדסה, ראש המחלקה הרלוונטי, רכזת המחלקה הרלוונטית, וראש מינהל בית הספר (רכזת/ת הוועדה).

הועדה תתכנס לדון בתיקי סטודנטים הנמצאים במעמד "על תנאי מצב אקדמי" מעל לשנה, או במקרים חריגים שיובאו בפני הועדה. החלטות הועדה יתקבלו ע"י דיקן ורמ"ח.

### 3. אנגלית כשפה זרה

#### 3.1. בחינת סיווג באנגלית

כל סטודנט חייב בבחינת סיווג באנגלית לפני התחלת לימודיו במכללה. ללא הצגת ציון ממבחן סיווג, לא יוכל הסטודנט להכין מערכת שעות לסמסטר הראשון ללימודיו במכללה. ניתן להשיג ציון זה כחלק מתוצאות המבחן הפסיכומטרי, או על ידי עמידה במבחן אמיר (אנגלית - מיון לרמות) הנערך מעת לעת על ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכה (ע"ר). ניתן לבצע את מבחן אמיר גם בצורה ממוחשבת (מבחן אמיר"ם) במכללה.

ציון מבחן הסיווג קובע את הקורס הראשון באנגלית שעל הסטודנט ללמוד, או את זכאותו לפטור. לאחר הקורס הראשון, ימשיך הסטודנט ללמוד קורסים נוספים לפי סדר הקורסים המופיע בטבלה שלהלן. כישלון בקורס מחייב חזרה עליו בסמסטר הקרוב בו ניתן הקורס.

ציון כניסה פסיכומטרי, אמיר"ם	מבחן אמיר	רמת הקורס	היקף הקורס
50-69	150-169	טרום בסיסי א'	8 ש"ס
		או	
70-84	170-184	טרום בסיסי ב'	6 ש"ס
85-99	185-199	בסיסי	6 ש"ס
100-119	200-219	מתקדמים א'	4 ש"ס
120-133	220-233	מתקדמים ב'	4 ש"ס
134-150	234-250	פטור מלימודי אנגלית	---

#### 3.2. שיפור הסיווג באנגלית

3.2.1 סטודנט המבקש לשפר את סיווגו, יכול לגשת למבחן אמיר או אמיר"ם גם בכל עת במהלך לימודיו, אולם שינוי הדרישות באנגלית יחול לגביו רק מתחילת הסמסטר שלאחר מועד השינוי.

3.2.2 מבחן דילוג: ברמת בסיסי, סטודנט שקיבל במועד א' ציון מעל 90 יוכל לגשת ל"מבחן דילוג" ברמת מתקדמים א'. מבחן הדילוג יתקיים במועד ב' של אותו קורס. אם הסטודנט קיבל 75 ומעלה, יוכל לדלג לרמה הבאה. סטודנט שנבצר ממנו להבחן במועד א', לא יוכל לגשת למבחן דילוג.

#### 3.3 ידיעת אנגלית כתנאי לקבלת התואר

סיום בהצלחה של הקורס "אנגלית כשפה זרה" או זכאות לפטור מהווה אחד התנאים לקבלת התואר במכללה.

#### 3.4 דרישות נוספות

3.4.1 במחלקות בהן נדרש לעבור בהצלחה גם את הקורס "אנגלית מקצועית" או "אנגלית טכנית", סטודנט שציונו 134 ומעלה במבחן הפסיכומטרי/אמיר"ם, יהיה פטור

מהקורס "אנגלית מקצועית" או "אנגלית טכנית", ויקבל את נקודות הזכות המתאימות.

3.4.2 סטודנט שמסווג ברמות טרום בסיסי א' או ב' ילמד סמסטר אחד על פי ציון המבחן שלו. בגמר רמה זו, ילמד בכל אחת מהרמות הבאות, החל מרמת בסיסי, כך שלימודי האנגלית מהרמה הנמוכה ביותר יארכו 4 סמסטרים.

3.4.3 ניתן ללמוד את קורסי האנגלית מרמת טרום בסיסי א' עד רמת מתקדמים א' (כולל) באופן מקוון. סטודנטים שבחרו ללמוד את קורסי האנגלית באופן מקוון (קורסי האוניברסיטה הפתוחה), ייבחנו במבחנים של המרכז הארצי לבחינות (מבחן רמ"א), ולא במכללה.

3.4.4 חובה לסיים את לימודי האנגלית לפטור עד סוף השנה השנייה לתואר תלת שנתי, ועד סוף השנה השלישית לתואר ארבע שנתי.

## 4. מהלך הלימודים ושיטת הלימודים

### 4.1. הכרה בלימודים קודמים

מועמד רשאי להגיש, עם הרשמתו, ולא יאוחר מסוף סמסטר א' של שנת לימודיו הראשונה, בקשה לפטור מקורסי חובה או בחירה הנכללים במסגרת תכנית הלימודים בה בחר ללמוד, על בסיס קורסים שקולים (בהיקף, בתכנים ובדרישות) אותם למד ובהם נבחן כסטודנט במסגרת לימודים לתואר במוסד אקדמי מוכר אחר. פטור מלא יינתן עבור קורסים שקולים, שיאושרו ע"י סגל ההוראה של כל מחלקה במכללה, בהם המועמד קיבל ציון 80 ומעלה במוסד האקדמי בו למד. בקורסים שקולים בהם קיבל המועמד ציון בטווח 60-79 תישקל על ידי מורה הקורס השקול, הענקת פטור מלא או פטור מותנה שיחייב את המועמד בהשלמת מטרות מוגדרות. הענקת פטור מותנה בקורסים שאינם שקולים תישקל רק בקורסים בהם המועמד קיבל ציון 70 ומעלה במוסד האקדמי בו למד.

מתן הכרה בלימודים קודמים לקורס השקול לקורס הניתן במכללה, יעניק פטור עם זיכוי בני"ז עבור הקורס המתאים מתוך תכנית הלימודים במכללה.

במסגרת ביה"ס למדעי החברה והרוח ניתן לקבל הכרה בקורסים עד ל – 60 נ"ז.

במסגרת ביה"ס להנדסה ניתן לקבל הכרה בקורסים עד ל – 80 נ"ז.

על המועמד להציג בעת הרשמתו גיליון ציונים רשמי ומקורי מהמוסד בו הוא למד הכולל את פירוט נקודות הזכות, היקף השעות, הציון סופי ופירוט תוכן הקורס, כולל פרשיות הלימוד (סילבוס).

הכרה בלימודים קודמים מותנית באישור ראש המחלקה שבמסגרתה מוצעת תכנית הלימודים בה לומד הסטודנט, ומבוצעת ע"י מדור סטטוס, אשר אחראי על ניהול מערך לימודים קודמים.

#### 4.1.1 לימודים במסגרת אקדמית

הכרה בלימודים קודמים ובקשה לפטור יבדקו באופן פרטני על ידי מדור סטטוס בכפוף להנחיות מל"ג ובאישור ראש המחלקה אשר במסגרתה מוצעת תוכנית הלימודים בה לומד הסטודנט. במקרים של בקשה להכרה בלימודים קודמים בהם הסתיימו/הופסקו הלימודים לפני 10 שנים ויותר תבחן הבקשה הן על ידי ראש המחלקה והן על ידי דיקן בית הספר בכפוף לנאמר בסעיף 4.1.

#### 4.1.2 לימודים במסגרת הנדסאות

הנדסאי אשר יתקבל ללימודים בבית הספר להנדסה במכללה, יוכל להגיש בקשה למדור סטטוס רק אם למד את הקורסים כהנדסאי בטווח של עד 6 שנים וקיבל ציון של 80 לפחות בקורס. פטור מלא או פטור מותנה עפ"י שיקול מרצה הקורס השקול במכללה יינתן על קורסים הנכללים בתוכנית הלימודים שההנדסאי נרשם אליה, או שיכולים להיחשב כקורסי בחירה.

הנדסאי אשר יתקבל ללימודים בבית הספר למדעי חברה ורוח במכללה, יוכל להגיש בקשה למדור סטטוס רק אם למד את הקורסים כהנדסאי בטווח של עד 6 שנים וקיבל ציון של 70 לפחות בקורס.

היקף הפטור להנדסאים לא יעלה על 30 נקודות זכות. בנוסף, ניתן להגיש בקשה להכרה בפטור בגין לימודים כלליים (בהתאם לתוכנית הלימודים) וזאת בהיקף של עד 10 נ"ז.

#### 4.1.3 לימודים במסגרת לא אקדמית

הכרה בלימודים קודמים שהתקיימו במסגרת שאינה אקדמית תינתן רק אם נלמדו במוסדות על תיכוניים או במסגרת לימודי חוץ הנלמדים במוסד אקדמי, ואם הלימודים נפרסו על פני שנתיים לפחות.

ניתן להגיש בקשה להכרה בלימודים כאלה לא יאוחר מ-6 שנים מסיום הלימודים. היקף הפטור המלא או המותנה עפ"י שיקול מרצה הקורס השקול במכללה לא יעלה על 30 נקודות זכות. תנאים אלה יותאמו להחלטות מלי"ג בנושא "פטור מלימודים אקדמיים על בסיס לימודים לא אקדמיים.

## 4.2. תוכנית לימודים לתואר

### 4.2.1 קורסים וסוגיהם

"קורס" הוא יחידת הלימוד הבסיסית הניתנת במשך סמסטר אחד (קורס סמסטריאלי), או במשך שנה (קורס שנתי).

קורס המורכב ממספר רכיבים (שיעור, תרגיל, סמינר, מעבדה, סדנא), יהיו הרכיבים השונים "רכיבים צמודים" אשר יש ללמוד כמקשה אחת, ולא ניתן ללמוד אחד מהם או חלקם בנפרד.

בסיום לימוד הקורס יקבל הסטודנט ציון. אם סיים את הקורס בהצלחה, יזכה בנקודות הזכות שהקורס מקנה. כישלון בקורס אינו מזכה את הסטודנט בנקודות.

**קורס קדם:** על מנת ללמוד קורס מסוים, חייב הסטודנט לעבור בהצלחה את כל הקורסים המצוינים כ"קורסי קדם" של אותו הקורס. מרצה הקורס, בהסכמת ראש המחלקה, יכול לאשר לסטודנט ללמוד קורס ללא קורסי הקדם, ו/או ללמוד את קורס הקדם במקביל לקורס הנדון.

**קורס חובה:** קורס המופיע בתוכנית הלימודים לתואר, שהסטודנט חייב ללמוד אותו ולסיימו בהצלחה, אלא אם צוין אחרת.

**קורס בחירה:** קורס המופיע בתוכנית הלימודים לתואר, שהסטודנט יכול, אך אינו חייב, ללמוד במסגרת לימודיו.

**קורס בחירה כללי:** קורס הניתן במסגרת אחת מתוכניות הלימודים במכללה, למעט התוכנית בה לומד הסטודנט, אשר הסטודנט יכול ללמוד אותו במסגרת לימודיו לתואר. היקף קורסי הבחירה הכללית נקבע כחלק מתוכנית הלימודים לתואר.

### 4.2.2 מבנה קורס

- א. ככלל, הנוכחות בשיעורים חובה, אלא אם צוין אחרת בסילבוס.
- ב. ניתן לחזור על קורס לכל היותר 3 פעמים.
- ג. ציון הבחינה הסופית יהיה לפחות 60% מציון הקורס, בקורסים בהם מתקיימת בחינה סופית.
- ד. ציון הקורס יוכל להתבסס על מספר מרכיבים וביניהם בחינה בסיום הקורס, בחנים במהלך הקורס, תרגילי חובה ועבודות, השתתפות בדיונים במהלך השיעורים ומטלות נוספות שעליהן יינתן ציון, הכול בהתאם למרכיבי הציון והמשקל של כל אחד מהמטלות כפי שפורטו בסילבוס הקורס.

### 4.2.3 סילבוס

- א. עבור כל קורס יפורסם סילבוס, שיכלול את המידע הבא:
  - שם הקורס ומספרו, מספר שעות הקורס, מספר נקודות הזיכוי שהקורס מקנה, סוג הקורס (שיעור, תרגיל, מעבדה, סמינר וכו').
  - שם המרצה והמתרגל.
  - מטרות הקורס.
  - תוכן הקורס
  - דרישות הקורס, לרבות קורסי קדם, וקורסים חופפים.

- מבנה הציון בקורס ושיטת מתן הציון.  
רשימת קריאה, ספרי הלימוד וספרי עזר. ניתן להוסיף מידע לפי שיקול דעת המרצה.  
ב. לא ייערכו שינויים בסילבוס במהלך הקורס, אלא בדרישות הקורס ובאישור ראש המחלקה.  
ג. כל הרשום בסילבוס מחייב סטודנט ומרצה.

#### **4.2.4 מבנה תוכנית הלימודים לתואר**

תוכנית הלימודים לתואר תציין את הקורסים לסוגיהם, ואת היקף הלימודים (סך כל נקודות הזכות) הנדרשים לשם קבלת התואר, ותפורסם מידי שנה בשנתון המכללה שבאתר.

### **4.3. מבנה שנת הלימודים**

במהלך שנת לימודים מתקיימים הלימודים במשך שלושה סמסטרים: סמסטר א' (או "סמסטר ראשון", או "סמסטר חורף") וסמסטר ב' (או "סמסטר שני", או "סמסטר אביב") וסמסטר קיץ. בסמסטרים א' ו-ב' כ-13 שבועות לימודים בכל אחד, כאשר חגים וחופשות אינם נכללים במניין שבועות הלימודים בסמסטר קיץ משך הלימודים יהיה כ-7 שבועות.

### **4.4. מהלך הלימודים**

#### **4.4.1 עריכת מערכת שעות**

בתחילת סמסטר א' על הסטודנט לבנות מערכת לימודים שנתית הכוללת את קורסי החובה, הבחירה וקורסי האנגלית בהתאם לרמה שנקבעה לו. בתחילת סמסטר ב' או קיץ יוכל הסטודנט לשנות את מערכת הלימודים. ראה סעיף 4.4.2.  
אחריות הרכבת המערכת הינה של הסטודנט בלבד.  
תוכנית הלימודים המחייבת את הסטודנט היא זו המתפרסמת בשנתון השנה הקלנדרית בה החל ללמוד. אם במהלך לימודי הסטודנט חלו שינויים במבנה הקורסים במחלקה, תקבע הועדה הבית ספרית את השינויים הנובעים בתוכנית הלימודים של הסטודנט.

#### **4.4.2 הוספת קורסים וביטולם**

המזכירות האקדמית תפרסם את מועדי תקופות השינויים. במשך תקופת השינויים יהיה סטודנט רשאי להגיש בקשה להוספת קורסים או לביטול קורסים, אשר נכללו במערכת שנקבעה.

#### **4.4.3 קורס חוזר לשם שיפור ציון**

ניתן ללמוד ולשלם מחדש על קורס לשם שיפור ציון. הציון הסופי בקורס האחרון הוא הקובע. כל מטלות הקורס הנלמד מחדש חלות על הסטודנט, כולל תשלום עבור הקורס.

#### **4.4.4 שיטת הניקוד**

עבור כל קורס שאותו מסיים הסטודנט בהצלחה, הוא יזוכה בנקודות זכות המתארות את היקף הלימודים בקורס.

## נקודות נדרשות לתואר

תוכנית לתואר ראשון תכלול קורסים בהיקף שנקבע על ידי המחלקות באישור המועצה להשכלה גבוהה: 120 נקודות זכות לתואר ראשון תלת-שנתי ו-160 נקודות זכות לתואר ראשון ארבע-שנתי. ציוני קורסים נוספים שיילמדו מחוץ לתוכנית שנקבעה לא ישוקללו בציון הסופי לתואר.

## מינימום נדרש של לימודים במכללה

סטודנט, המבקש לקבל תעודת תואר ראשון מן המכללה חייב ללמוד בפועל במסגרת המכללה קורסים בהיקף של לפחות 60 נקודות זכות לצורך קבלת תואר תלת-שנתי או 80 נקודות זכות לצורך קבלת תואר ארבע-שנתי.

## קורס הבעה בעברית

סטודנטים שלמדו לבגרות לא בשפה העברית נדרשים ללמוד קורס הבעה עברית בהתאם לציון הבגרות בשפה העברית, ולפי הטבלה הבאה:

ציון בקורס הבעה עברית 5 יח"ל		היקף שעות שבועי
מעל ציון 85	פטור	
ציון שבין 75-84	מחויב ללמוד קורס סמסטריאלי בלבד	2 ש"ס [1 ש"ש]
ציון 74 ומטה	מחויב ללמוד קורס שנתי	4 ש"ס [2 ש"ש]

סטודנט שלמד 4 יח"ל ומטה במקצוע הבעה עברית יחויב ללמוד קורס שנתי.

## 4.4.5 מעבר מתוכנית לימודים אחת לאחרת

סטודנט יוכל לבקש לעבור מתוכנית הלימודים בה הוא לומד לתוכנית לימודים אחרת במכללה, בתנאי שהוא עומד בתנאי הקבלה של התוכנית אליה הוא מבקש לעבור. הבקשה תידון ע"י ראש המחלקה אליה מבקש הסטודנט לעבור שיחליט לגביה. לאחר אישור הבקשה יעודכן ראש המחלקה ממנה עבר הסטודנט.

סטודנט שאינו עומד בתנאי הקבלה של התוכנית אליה הוא מבקש לעבור, יוכל להתקבל בתנאים הבאים:

- עד סיום הסמסטר הראשון ללימודיו, יוכל סטודנט מן המניין לבקש לעבור מתוכנית לתוכנית אחרת, ובקשתו תידון על פי תנאי הקבלה של התוכנית אליה הוא מבקש לעבור.
  - לאחר שני סמסטרים, יישקל המעבר על פי הישגיו של הסטודנט, ועל פי דרישות תוכנית הלימודים אליה הוא מבקש לעבור.
- ראש המחלקה אליה מבקש הסטודנט לעבור יוכל לאשר מעבר גם במקרים החורגים מהכללים האלה.

## 4.5. רציפות לימודים הפסקתם וחידושם

4.5.1 מועמד שהתקבל ללימודים במכללה, חייב ללמוד באופן רצוף, עד לקבלת התואר, במחלקה אליה התקבל, אלא אם כן החליט לבצע הפסקת לימודים - ר' סעיף 4.5.4 להלן, או שהופסקו לימודיו ע"י המכללה - ר' סעיף 4.5.5 להלן.

4.5.2 החליט סטודנט לבטל הרשמתו לפני התחלת הלימודים, יודיע על כך בכתב למשרד הרישום והקבלה.

4.5.3 על סטודנט בתוכניות לתואר ראשון תלת שנתיות להשלים לימודיו בתוך 6 שנים לכל היותר. על סטודנט בתוכניות לתואר ראשון ארבע שנתיות להשלים לימודיו בתוך 7 שנים לכל היותר.

4.5.4 **הפסקת לימודים יזומה ע"י הסטודנט**: סטודנט, אשר משיקוליו הוא מחליט להפסיק לימודיו, ידווח על כך באמצעות טופס הנמצא במזכירות המחלקה. מזכירות המחלקה תציין, באם יש סיבות נוספות להפסקת הלימודים, ותעביר את הטופס לראש המחלקה לחתימה. הטופס החתום יועבר למנהל האקדמי, שם תרשם הפסקת הלימודים. בדיקת אפשרות להחזר יחסי של שכר לימודי תעשה על פי התאריך שבו התקבל טופס הפסקת לימודים מהסטודנט. כל החזר של שכר לימוד יתבצע על פי נוהלי הפסקת הלימודים המצויים בתקנון שכר לימוד.

4.5.5 **הפסקת לימודים ע"י המכללה** תתבצע במקרים הבאים:

### א. עקב סיבות אקדמיות:

1. הסטודנט לא עמד בתנאי המעבר כפי שנדרש.
2. הסטודנט לא נרשם ללימודים בהיקף המינימאלי הנדרש.
3. הסטודנט לא עמד בתנאים שהוצבו בפניו בעת הרשמתו למכללה.
4. הסטודנט נכשל בקורס חובה אקדמי 3 פעמים.
5. הסטודנט נמצא במצב אקדמי לא תקין.

### ב. עקב סיבות מנהליות:

1. הסטודנט לא הסדיר את התחייבויותיו הכספיות.
2. הסטודנט הורחק מהלימודים, על פי החלטת ועדת משמעת.

4.5.6 **חידוש לימודים**: סטודנט שלימודיו הופסקו (ביוזמתו או ביוזמת המכללה) ומעוניין לחדשם, יוכל לעשות זאת בתנאים הבאים:

1. במקרה של הפסקת לימודים יזומה על ידי הסטודנט בהיותו במצב אקדמי תקין למשך סמסטר אחד: על הסטודנט להודיע בכתב על חידוש לימודיו למדור רישום וקבלה. חידוש הלימודים כפוף לתשלום בהתאם לתקנון שכ"ל. מדור רישום וקבלה יעביר בקשה למחלקה, ואם ראש המחלקה יאשר את חזרתו ללימודים, הסטודנט יקבל מכתב המאשר את קבלתו.
2. במקרה של הפסקת לימודים יזומה על ידי הסטודנט בהיותו במצב אקדמי תקין למשך 2 סמסטרים או יותר: על הסטודנט לפתוח בהליך הרשמה חדש. מדור רישום וקבלה יעביר בקשה למחלקה, ואם ראש המחלקה יאשר את חזרתו ללימודים, הסטודנט יקבל מכתב המאשר את קבלתו.

3. סטודנט שהופסקו לימודיו ביוזמת המכללה, ומעוניין לחדש את לימודיו, יוכל לעשות זאת רק אם השתנו התנאים בגינם הופסקו לימודיו, וזאת בכפוף לאישור ראש המחלקה לאחר שהתייעץ עם דיקן ביה"ס. ראש המחלקה יקבע את הדרישות האקדמיות שתחולנה על הסטודנט, כולל השלמות וחזרה על קורסים כפי שנדרש מגיליון הציונים של הסטודנט.
4. במקרה שמשך ההפסקה ביוזמת המכללה הוא 2 סמסטרים או יותר, תיבדק חזרתו של הסטודנט ללימודים ע"י מדור רישום וקבלה, וזאת בהתאם לתקנון בנוגע להגבלה על משך הלימודים לתואר. בכל מקרה ידרשו אישורם של ראש המחלקה ודיקן ביה"ס להחזרת הסטודנט ללימודים במכללה.

## 4.6 בחינות וציונים

מדור בחינות, המהווה חלק מהרשות האקדמית, אחראי על כל הסידורים הטכניים-מנהליים של ביצוע הבחינות במכללה.

### 4.6.1 כללי:

4.6.1.1 נהלים אלו מתייחסים לכלל הבחינות המתקיימות במהלך הסמסטר, בחינות אמצע ובחינות סוף סמסטר.

4.6.1.2 ככלל, הבחינות מתקיימות בתום כל סמסטר, בהתאם ללוח השנה האקדמי של השנה הרלוונטית. לוח הבחינות של כל מחלקה נקבע על ידי המחלקה ומפורסם ע"י מדור בחינות. מועדי הבחינות יפורסמו באתר המכללה בתחילת כל סמסטר. מועדים אלו אינם סופיים. הלוח המעודכן והסופי, כולל חדרי הבחינה, יפורסם לא יאוחר מחודש לפני תחילת תקופת הבחינות, הוא המחייב.

4.6.1.3 בחינה תכלול שאלות הנוגעות אך ורק לחומר הנכלל בסילבוס המאושר של הקורס, גם אם המרצה לימד חומר נוסף.

4.6.1.4 המרצה מחויב להיות נוכח במבחן במועדים א'+ב. במקרים מיוחדים, באישור מראש של דיקן בית הספר, ניתן שהמרצה יהיה זמין משך כל מהלך המבחן והארכותיו האפשריות לפניו טלפוניות של הסטודנטים הנבחרים.

4.6.1.4.1 במידה ונבצר מהמרצה להגיע ו/או להיות זמין טלפונית, ימונה מי מטעמו, באישור מראש של דיקן בית הספר, אשר יהיה בקיא בתוכן ובמבנה הבחינה.

4.6.1.4.2 אם מרצה או מי מטעמו לא הגיע למבחן או במקרים בהם המרצה או מי מטעמו אינו זמין טלפונית לפניו הסטודנטים, רשאי סטודנט לבטל את השתתפותו בבחינה. במקרה זה יהיה הסטודנט זכאי למועד נוסף.

4.6.1.4.3 סטודנט שיהיה מעוניין להיבחן במקרים של אי קיום האפשרויות הרשומות בסעיפים א'+ב, יורשה להמשיך בבחינה. במשך כל זמן הבחינה ועד לסיומה יוכל הסטודנט להפסיק את בחינתו. במקרה זה על הסטודנט לציין "היעדרות מרצה" על גבי שאלון הבחינה ולמסור אותו למשגיח(ה) בטרם עזיבתו את הכיתה. במקרה זה יהיה הסטודנט זכאי למועד נוסף.

4.6.1.4.4 מנהלת מדור בחינות תדווח לדיקן בית הספר ולראש המחלקה על כל אירוע מסוג זה.

## 4.6.2 זכאות להבחן:

- א. זכאי להבחן סטודנט אשר הקורס בו מתקיימת הבחינה מופיע במערכת השעות שלו, אשר מלא את כל החובות האקדמיים בהתאם לסילבוס של הקורס והשלים חובותיו הכספיים במדור שכר לימוד.
- ב. באחריות הסטודנט להוציא את אישור הנבחן מפורטל הסטודנט האישי.
- ג. באחריות הסטודנט לוודא, שכל הקורסים אותם למד מופיעים באישור הנבחן.
- ד. סטודנט אשר יגיע לבחינה ללא תעודת זהות או תעודה מזהה ע"פ הפירוט בסעיף 4.6.3 סעיף קטן א' ו/או אישור נבחן לא תותר כניסתו לבחינה.
- ה. מרצה רשאי להוריד ציון בקורס או לפסול זכאות הסטודנט לבחינה בגין אי נוכחות בשיעורים ו/או אי עמידה במטלות האקדמית של הקורס ובלבד שתנאי זה מובא לידיעת הסטודנטים בתחילת הלימודים בקורס ע"י רישום תנאים אלו זה בסילבוס המקצוע.

## 4.6.3 סדרי הבחינה:

- א. הנבחן יגיע לחדר הבחינה, רבע שעה לפני תחילתה כשברשותו תעודה מזהה (תעודת זהות, דרכון, רישיון נהיגה, תעודת שוטר/חייל) ואישור נבחן.
- ב. נבחן ששמו אינו מופיע ברשימת הנבחנים, יורשה להיכנס לבחינה. מיד בתום הבחינה, באחריות הנבחן להגיע למדור בחינות ולאשר את בחינתו. היה ולא יבצע זאת, או שבחינתו לא תאושר ע"י מדור הבחינות, בחינתו לא תיבדק והוא יחשב כמי שניצל את אחד ממועדי הבחינה במקצוע.
- ג. לא תותר כניסה לבחינה לאחר חצי שעה מתחילתה.
- ד. זמן ויתור – חתימה על ויתור תותר במועד ב' בלבד, ורק לסטודנט שניגש ועבר את מועד א'. במקרה זה, יציין הנבחן על גבי מחברת הבחינה – "ויתור", ויוכל לעזוב את חדר הבחינה בתום חצי שעה מתחילתה.
- ה. יציאה לשירותים מותרת באישור המשגיח בלבד. בבחינות הנמשכות עד שעתיים, אין יציאה במהלך כל הבחינה. בבחינות הנמשכות מעל לשעתיים תותר יציאה מכיתת הבחינה לאחר שעה וחצי מתחילת הבחינה. בכל מקרה, לא תתאפשר יציאה מכיתת הבחינה בחצי שעה הראשונה והאחרונה של הבחינה. סטודנט היוצא לשירותים חייב להישמע להוראות המשגיח, גם אם דרישתו כוללת ריקון כיסים לפני היציאה ולאחר החזרה מהשירותים.
- ו. מקרים מיוחדים של בקשות ליציאה לשירותים יובאו, בהקדם האפשרי, להחלטת האחראית על המשגיחים.
- ז. יציאה לשירותים עקב סיבות רפואיות תותר רק בכפוף לאישור שניתן מראש, ע"י משרד דיקנט הסטודנטים. על הנבחן להביא עימו את האישור ולהציגו בפני המשגיח על הבחינה.
- ח. הארכת זמן תינתן בהתאם לאישור משרד דיקנאט הסטודנטים, ובהתאם לנוהל ההתאמות לסטודנטים בני מיעוטים, עולים חדשים, לבני העדה האתיופית ולבני 40+ וכפי שרשום באישור הנבחן.
- ט. משך הבחינה הוא כמצויין על גבי השאלון. למרצה זכות להאריך את משך הבחינה, עד חצי שעה בלבד. במקרה שהמרצה החליט על תוספת זמן ועל משכה, באחריות המרצה להודיע על כך לכל הכיתות בהן מתקיימת הבחינה עד חצי שעה לפני שעת הסיום המקורית של הבחינה.
- י. הארכת זמן מעבר לאמור בסעיף ח' תינתן לסטודנטים שיש בידיהם אישור זכאות להארכת זמן בחינה ממשרד דיקנאט הסטודנטים, והם יקבלו תוספת זמן נוספת ביחס זהה לתוספת שניתנה לכל הנבחנים.

יא. השימוש בחומר עזר בבחינה הוא באישור המרצה בלבד, על פי המפורט בשאלון הבחינה. חומר העזר הינו אישי ואינו ניתן להעברה. בתום הבחינה דפי העזר/נוסחאות יאספו ולא יוחזרו לסטודנט.

יב. הנבחן ישתמש במהלך הבחינה בנייר ו/או במחברת שסופק לו על ידי מדור בחינות בלבד.

יג. הכתיבה בבחינה תתבצע בעט בלתי מחיק בלבד. השימוש בעפרון או בעט אדום אסור. סטודנט שיכתוב את הבחינה בעפרון בעט מחיק או בעט אדום בניגוד לנהלים תשלל זכותו לעיין במחברת הבחינה הסרוקה

יד. **השימוש במילוניית אלקטרונית אסור, למעט בבחינות האנגלית. השימוש במילון רגיל (לא אלקטרוני) מותר בכל הבחינות. השימוש במרקרים (מדגשים) אסור בבחינות סגורות (אמריקאיות). בבחינות פתוחות ובבחינות אנגלית מותר השימוש במרקרים (מדגשים).**

טו. נבחן אינו רשאי להחזיק בהישג ידו בכל חומר הקשור לבחינה בחדר הבחינה או בסמוך למקום ישיבתו, על כן ישאיר את חפציו האישיים בקידמת הכיתה ויצטייד אך ורק בתעודה מזהה, אישור נבחן, כלי כתיבה ובחומר העזר המותר לשימוש כמפורט בשאלון הבחינה וכפי שמצויין על הלוח בכיתה. אם אושר שימוש בחומר עזר כלשהו המצוי על הֶחֶסְנִים ניידים (כגון: USB drive, disk- on-key וכדומה) ו/או התקני מיחשוב ניידים לסוגיהם, עם או בלי קישור נתונים חיצוני יש להעביר לפני תחילת הבחינה את החומר מהֶחֶסְנִים הניידים ו/או התקני מיחשוב ניידים למחשב המכללה בו משתמש הסטודנט בעת הבחינה, ועוד לפני תחילת הבחינה יש לאחסן את ההחשנים הניידים ו/או התקני מיחשוב ניידים בין חפציו האישיים של הסטודנט אשר בקידמת הכיתה.

טז. עם תחילת הבחינה באחריות הנבחן להניח על השולחן תעודה מזהה ואישור נבחן. המשגיח יאסוף את המסמכים ויחזירם בתום הבחינה.

יז. עם סיום הבחינה, יחזיר הנבחן את מחברת הבחינה, כולל דפי העזר/נוסחאות המותרים ואת שאלון הבחינה למשגיחים וייקח את התעודה המזהה ואישור הנבחן.

יח. אין הסטודנט רשאי להעתיק את שאלון הבחינה או חלק ממנו ו/או תשובות שניתנו על ידי הנבחן במחברת הבחינה או חלק מהן, ולהוציאה מחדר הבחינה. אין לרשום על גבי שאלון הבחינה ו/או טופס התשובות שם, מספר תעודת זהות, או כל פרט מזהה אחר. אין לרשום הערות אישיות ו/או בקשות למרצה על גבי טופס התשובות ו/או שאלון הבחינה. הפרת נוהל זה תוביל להגשת תלונה לרשויות המשמעת.

יט. באחריות הנבחן לוודא שהשולחן שלצידו הוא יושב, נקי, ללא כל חומר הרשום עליו. באחריות הנבחן המוצא כי על שולחנו רשום חומר כלשהו להודיע למשגיח. סטודנט שימצא על שולחנו חומר כלשהו רשום, תוגש נגדו תלונה לרשויות המשמעת.

כ. בבחינות עם חומר פתוח על הסטודנט להגיע עם קלסר אישי אשר מאגד את חומריו האישיים לבחינה. לא תתאפשר הכנסה של חומר שלא יהיה מתוויק בתוך קלסר במשך כל הבחינה. לא תתאפשר הוצאת דפים מן הקלסר במהלך הבחינה.

כא. חל איסור על הכנסת/שימוש במכשיר סלולארי, שעון דיגיטלי ממוחשב, שעון חכם, איתורית, מכשירי הקלטה אלקטרוניים אחרים, וכן במערכות/אביזרי מיחשוב ואיכסון נתונים אשר מאפשרים הצגת מידע ולהם קישור לתקשורת חיצונית או שאינם מקושרים בתקשורת חיצונית במהלך הבחינה. יש לכבות מכשירים אלו ודומיהם לפני תחילת הבחינה ולהניחם בקדמת הכיתה יחד עם שאר החפצים האישיים.

כב. חל איסור להכניס תינוקות וילדים לחדר הבחינה.

- כג. חל איסור על הכנסת חיות מחמד לחדר הבחינה פרט לכלבי נחיה.
- כד. במהלך הבחינה ישמעו הנבחנים להוראות המשגיחים. הפרת נוהל זה תוביל להגשת תלונה לרשויות המשמעת.
- כה. נבחן שיחרוג מהנהלים ומכללי ההתנהגות בזמן הבחינה, תוגש נגדו תלונה לרשויות המשמעת.
- כו. מחברת הבחינה של סטודנט שנגדו הוגשה תלונה לרשויות המשמעת לא תיבדק, עד להחלטת רשויות המשמעת בעניינו.
- כז. כל טעות בנוסח הבחינה שתתגלה במהלך הבחינה תתוקן על ידי המרצה ותדווח לכל הכיתות בהן מתקיימת הבחינה. בכל מקרה כזה תינתן תוספת זמן לפי קביעת המרצה בהתאם לחומרת ומהות הטעות והזמן בו התגלתה.

#### 4.6.4 מועדי בחינות:

- א. בכל קורס בו מתקיימת בחינה יקבע מועד א' ומועד ב'. כל סטודנט זכאי להבחן בשני המועדים.
- ב. מצופה מסטודנט להיבחן בבחינה במועד א'. מועד ב' מיועד למי שנבצר ממנו להבחן במועד א', למי שנכשל במועד א' ולמי שמעוניין לשפר ציון. לסטודנט שלא נבחן במועד א' או במועד ב', לא תינתן בחינה נוספת וירשם לו ציון נכשל בקורס. בכל מקרה, ציון הבחינה יהיה ציון המועד האחרון בו נבחן הסטודנט.
- ג. למועד א' אין צורך להירשם.
- ד. מועד ב': במקרה והסטודנט נכשל במועד א' או לא הגיע למועד א', הרישום הוא אוטומטי ואין צורך להירשם. במקרה והסטודנט רוצה לשפר ציון לאחר שנבחן במועד א' עליו להירשם דרך פורטל הסטודנט עד 5 ימים לפני יום הבחינה.
- ה. סטודנט שהחליט לא להגיע לבחינה שנרשם להיבחן בה, עליו לבטל את הרשמתו עד 3 ימים מיום הבחינה. סטודנט שלא ביטל הרשמתו יחויב בקנס של 50 ₪.
- ו. סטודנט לא יבחן ביותר משני מועדים בקורס מסוים באותה שנה. ניגש הסטודנט לשני מועדים של אותה בחינה, הציון שהשיג במועד האחרון הוא הקובע.
- ז. מתכונת, רמת הקושי ומשקל הבחינה בציון הסופי יהיו זהים במועדים השונים.

#### 4.6.5 בחינות/בחנים אמצע קורס:

- א. מבחן אמצע קורס – הינו מבחן המתקיים במהלך קורס (שנתי או סמסטרילי) אשר משקלו יהיה בין 20%-40% מהציון הסופי כמצוין בסילבוס הקורס.
- ב. במקרים בהם יחליט מרצה לקיים בחינות אמצע קורס, סדרי הבחינה (סעיף 4.6.3) יחולו גם על בחינותאלה.
- ג. בוחן – הוא מבחן, או מספר מבחנים, המתקיימים במהלך השיעורים שמשקלם כל אחד מהם נמוך מ- 20% מציון הקורס. הבוחן ינוהל באופן עצמאי ע"י מרצה הקורס ולא יהיה חלק ממערכת הבחינות.
- ד. במקרים שבהם מבחן האמצע/בוחן הינו **מבחן מגן**, דהיינו שציונו משפיע על הציון הסופי רק אם הוא גבוה מציון מבחן סוף הקורס, יתקיים מועד אחד בלבד.
- ה. במקרים שבהם מבחן האמצע/בוחן הוא **מבחן תקף**, דהיינו שציונו הוא חלק בלתי נפרד מהציון הסופי בקורס, ובמקרים בהם נבצר מסטודנט להגיע למבחן האמצע/בוחן מסיבות מוצדקות

(המפורטות בסעיף 4.6.7 א') תיקבע לסטודנט אחת משתי האפשרויות הבאות על פי שיקול דעתו של המרצה:

- 1) המרצה יתאם מועד מיוחד נוסף למבחן האמצע/בוחר לסטודנט.
- 2) המרצה יוסיף את החלק היחסי של ציון מבחן האמצע/בוחר בשקלול הציון הסופי בקורס למשקל הבחינה הסופית.

#### 4.6.6 בחינות בית:

- א. כל התקנות החלות על בחינה רגילה יחולו גם על בחינות בית.
- ב. בחינת בית תוגש תוך 24-48 שעות בהתאם לקביעת המרצה וכפי שיפורסם לסטודנטים.
- ג. כל ההתנהלות בבחינות הבית הינן מול המרצה באתר הקורס ובהתאם למה שיפורסם על ידו.

#### 4.6.7 מועד מיוחד:

- א. סטודנט יהיה זכאי להבחן במועד מיוחד אחד בלבד, אם נבצר ממנו להבחן במועד א' או ב' מהסיבות המפורטות להלן ובצירוף האישורים המתאימים:
  1. כאשר מועדי שתי בחינות חלים באותו היום (חפיפה), חייב הסטודנט לגשת במועד א' לבחינה אחת לפי בחירתו ובמועד ב' לגשת לבחינה האחרת.
  2. שירות מילואים פעיל: סטודנט/ית אשר נבצר ממנו/ה מלגשת למועד א' או ב' בשל שירות מילואים פעיל. כל זאת בהתאם לנוהל הקלות לחיילי המילואים סעיף 7.2
  3. לידה: סטודנטית שנבצר ממנה מלגשת לבחינה במועד א' או ב' בגין לידה (14 שבועות מיום הארוע המזכה). סטודנט אשר נבצר ממנו מלהגיע לבחינה מועד א' או ב' בגין לידה של ילדו (כולל לידה פונדקאית) 3 שבועות מיום הלידה.
  4. אימוץ/ קבלת ילד למשמורת או אומנה: סטודנט/ית אשר נבצר ממנו/ה מלגשת לבחינה במועד א' או ב' בגין אימוץ/ קבלת ילד למשמורת או אומנה (14 שבועות מיום האירוע המזכה).
  5. שמירת היריון: סטודנטית אשר נבצר ממנה להגיע לבחינה במועד א' או ב' בשל שמירת היריון או בשל בעיה שהתעוררה עקב היריון או בשל טיפולי פוריות.
  6. אשפוז: סטודנט/ית אשר נבצר ממנו להגיע לבחינה בשל אשפוז או שהייה במיון ביום זה.
  7. מחלה כרונית: סטודנט/ית אשר נבצר ממנו/ה להגיע לבחינה בשל מחלה כרונית מוכרת של הסטודנט/ית
  8. אבל: סטודנט/ית אשר נבצר ממנו/ה לגשת לאחד מהמועדים בשל פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה (עד 14 יום מיום הפטירה)
  9. חתונה: סטודנט/ית אשר נבצר ממנו/ה לגשת לאחד מהמועדים בשל אירוע חתונה (בטווח של 5 ימים מיום החתונה, יום החינה נכלל במניין ימים אלו)
  10. חגים ומועדים: סטודנט/ית מן המגזר המוסלמי, נוצרי או דרוזי ובן/בת כל דת אחרת אשר נבצר ממנו/ה לגשת לבחינה לאור חגים, מועדים וצום החלים במהלך תקופת הבחינות.
    - ב. ככלל, מועדים מיוחדים ייקבעו בהתאם לסמסטר הרלוונטי:
      - לגבי קורסים המתקיימים בסמסטר א' – במהלך סמסטר ב'.
      - לגבי קורסים המתקיימים בסמסטר ב' – במהלך חופשת הקיץ.
      - לגבי קורסים המתקיימים בסמסטר קיץ – במהלך סמסטר א' של שנה"ל העוקבת.

- במקרים מיוחדים, יתקיימו מועדים מיוחדים בתום הסמסטר העוקב שבו מתקיים הקורס.
- ג. סטודנט אשר נעדר משני מועדי בחינות (מועד א' ומועד ב') מהסיבות המזכות, ונכשל במועד המיוחד, יהיה זכאי למועד מיוחד נוסף (עד להשלמת שני מועדים). המועד המיוחד הנוסף יתקיים בבחינה הבאה של הקורס העוקב עם כלל הסטודנטים של הקורס.
- ד. פורמט הבחינה של מועד מיוחד תהיה דומה לפורמט של הבחינות שהתקיימו במועד א' ומועד ב'.
- ה. מדור סטאטוס אחראי על טיפול בבקשות למועדי בחינות מיוחדות ויפרסם את התאריכים שעל הסטודנט להגיש את הבקשה למועד מיוחד.
- ו. לאחר אישור הבקשה, יקבל הסטודנט אישור בכתב ותאריך בחינה נוסף.
- ז. באחריות הסטודנט להודיע, אם החליט לא להבחן.
- ח. סטודנט שלא הודיע, על ביטול מועד מיוחד, יחויב בקנס של 50 ₪.

#### 4.6.8 סדרי פרסום ציונים

- א. עם גמר הבדיקה ולא יאוחר מ- 10 ימי עבודה ממועד הבחינה יעביר המרצה את הציונים למדור בחינות על גבי רשימות הנבחנים שקיבל ממדור בחינות או יקליד המרצה את הציונים במערכת מנהל תלמידים. במידה ויתעכב המרצה בהעברת הציונים עד 3 ימים לפני מועד הבחינה הבא, יוכל הסטודנט לגשת למועד הבא והציון הגבוה מבין השניים ייקבע כציון המבחן של הסטודנט.
- ב. בבית הספר למדעי חברה ורוח ציון עובר בבחינה הוא לפחות 60. בביה"ס להנדסה ציון עובר בבחינה הוא לפחות 50.
- ג. אם סטודנט קיבל בבחינה ציון נכשל, ציונו הסופי יהיה ציון הבחינה, ולא ישוקללו בציונו הסופי יתר מטלות הקורס.
- ד. בבית הספר למדעי חברה ורוח ציון עובר בקורס הוא לפחות 60. בביה"ס להנדסה ציון עובר בקורס הוא לפחות 55.

#### 4.6.9 נוהל עיון וערעור במחברת בחינה

- א. כל סטודנט רשאי לעיין במחברת הבחינה על פי הנוהל שלהלן.
- ב. מחברת הבחינה תישמר במשך 3 חודשים מתאריך הבחינה ובתום תקופה זו תיגרס.
- ג. מחברת בחינה המורכבת משאלות פתוחות, תיסרק לתחנת המידע של הסטודנט באישור המרצה. באישור המרצה, יסרק גם טופס הבחינה.
- ד. בבחינות רבות ברירה (בחינות אמריקאיות) ייסרק דף התשובות של הסטודנט ודף תשובות מרוכז עם סימון התשובות הנכונות. טופס השאלות ייסרק רק באישור המרצה.
- ה. בבחינות בהן לא יסרק טופס הבחינה ו/או מחברת הבחינה, יקבע פתרון חלופי לחשיפת השאלות.
- ו. לאחר העיון במחברת הבחינה ובטופס הבחינה רשאי הסטודנט להגיש ערעור, מנומק, תוך 7 ימי עבודה מיום פירסום המחברות הסרוקות.
- ז. תאריכי הערעור/פתיחת מחברות יופיעו באתר האינטרנט ויעודכנו מידי יום.
- ח. בעת חשיפת השאלות חל איסור מוחלט להעתיק או לצלם חלקי בחינה.
- ט. חל איסור מוחלט על הסטודנט לרשום הערות ו/או בקשות אישיות בעת הגשת הערעור. הפרת נוהל זה תוביל להגשת תלונה לרשויות המשמעת.
- י. כל ערעור שיוגש שלא על פי הכללים המפורטים לעיל, לא יטופל.

- יא. במסגרת בדיקת הערעור, המרצה רשאי להעלות או להוריד הציון או להשאירו כפי שהוא. התשובה על הערעור תגיע לא יאוחר מ – 20 ימי עבודה מיום פירסום המחרות הסרוקות.
- יב. במקרים שהערעור לא טופל עד למועד הבא של הבחינה, מומלץ לסטודנט לגשת למועד הבא, והציון הגבוה מבין השניים ייקבע כציון הסופי של הקורס.
- יג. סטודנט יכול לערער על בחינה פעם אחת בלבד.

#### 4.6.10 אובדן בחינה

במקרה של אובדן מחברת בחינה שלא באשמתו של הנבחן, יקבע ציונו של הסטודנט בבחינה באחת מהדרכים הבאות בתיאום עם מרצה הקורס ובאישור ראש המחלקה:

- 1. על ידי בחינת הסטודנט בכתב, בע"פ או בהגשת מטלה מוגדרת אחרת המתאימה לחומר הקורס.
- 2. על ידי מתן ציון בחינה השווה לממוצע כל המקצועות של הסטודנט באותו סמסטר או באותה שנה.

#### 4.6.11 נוהל של הגשת עבודה/תרגיל המוגשות במהלך הקורס

- א. עבודה בכתב המוטלת על הסטודנט במסגרת השיעור, המהווה חלק בלתי נפרד מהקורס והגשתה היא תנאי לציון סופי, אלא אם צויין אחרת בסילבוס.
- ב. העבודה תוגש ישירות למרצה.
- ג. העבודה תוגש עד תום הקורס אלא אם צויין אחרת מראש בסילבוס ולא יאוחר מ – 8 שבועות מתום הקורס.
- ד. העבודה תיבדק תוך 30 יום מיום הגשתה. המרצה יעביר ציונים להקלדה.
- ה. ניתן לערער פעם אחת בלבד על ציון העבודה, באמצעות טופס ערעור, לא יאוחר מ – 10 ימים מיום קבלת הציון.
- ו. לא ניתן לכתוב עבודה מחדש.

#### 4.6.12 נוהל של עבודות סיום קורס

- א. נוהל זה מתייחס לקורסים בהם הגשת עבודה הינה המטלה הסופית ומהווה תנאי מעבר בקורס כפי שפורסם בסילבוס.
- ב. העבודה תוגש ישירות למרצה.
- ג. העבודה תוגש לא יאוחר מ - 8 שבועות מתום הקורס, אלא אם צויין אחרת בסילבוס.
- ד. העבודה תיבדק תוך 30 יום מיום הגשתה. המרצה יעביר ציונים סופיים להקלדה.
- ה. ניתן לערער פעם אחת בלבד על ציון העבודה, באמצעות טופס ערעור, לא יאוחר מ – 10 ימים מיום קבלת הציון.
- ו. סטודנט חייב לשמור ברשותו עותק מן העבודה שהגיש וכל מסמך, ספר או כל אמצעי אחר שנלווה לעבודה עד תום לימודיו ועד קבלת זכאותו לתואר.

#### 4.6.13 הגשת עבודה בכתב, המוטלת על הסטודנט כמטלת סיום בסמינריונים

- א. עבודה סמינריונית תוגש למרצה באמצעות מזכירות המחלקה בלבד, העבודה שתוגש תהיה סופית.
- ב. מזכירות המחלקה תערוך רישום של תאריך ההגשה ותעביר את העבודה למרצה.
- ג. עבודת הסמינריון תיבדק תוך 60 יום מיום הגשתה.
- ד. עבודת הסמינריון תוחזר לסטודנט עם הערות המרצה.
- ה. לא ניתן לערער על עבודת הסמינריון.
- ו. העבודה תישמר במזכירות המחלקה לתקופה של 3 חודשים, לאחר תקופה זו העבודה תיגרס.
- ז. בביה"ס להנדסה, נוהל זה חל על הגשת פרויקט.

**4.6.14** סטודנט חייב לשמור ברשותו עותק מן העבודה שהגיש וכל מסמך, ספר או כל אמצעי אחר שנלווה לעבודה עד תום לימודיו ועד קבלת זכאותו לתואר.

#### 4.6.15 מטלה אחרונה לתואר:

- א. ככלל, מטלה אחרונה לתואר נחשבת סמינריון/פרויקט או כל קורס שבו על הסטודנט לקבל ציון עובר ולסיים את התואר.
- ב. תאריך הגשת מטלה אחרונה הינו תאריך תחילת הסמסטר העוקב.
- ג. סטודנט שיגיש מטלה באיחור יחויב בתקורה וזאת עפ"י תקנון שכ"ל המתפרסם מידי שנה.

### 4.7 זכאות לתואר

- 4.7.1 אישור זכאות לתואר יינתן לסטודנט אשר סיים את כל חובותיו האקדמיות וצבר את מלוא נקודות הזכות כפי שנקבע בתוכנית הלימודים שלו, השלים את חובות האנגלית והגיע לרמת הפטור.
- 4.7.2 סטודנט יגיש את הבקשה לאישור הזכאות לתואר עם קבלת הציון האחרון לתואר. באחריות הסטודנט לפנות ביוזמתו למזכירות המחלקה ולמלא טופס זכאות לתואר. לאחר הגשת הבקשה לזכאות וסגירת התואר לא ניתן יהיה לעדכן או לשנות את אישור הזכאות.
- 4.7.3 תאריך הזכאות לתואר יקבע בהתאם לאחד משני הסעיפים הבאים:
  - א. אם המטלה האחרונה הינה פרויקט/סמינריון מועד הזכאות לתואר יהיה שבועיים מיום קבלת הציון על העבודה.
  - ב. אם המטלה האחרונה הינה בחינה/בחינת בית/עבודה מועד הזכאות לתואר יהיה ביום בו התקבל הציון.
- 4.7.4 בתום תהליך בדיקת הזכאות המבוצעת במזכירות המחלקה יועבר טופס הזכאות למדור אישורים, אשר אחראי על ניהול מערך האישורים למיניהם, על טיפול בזכאות לתואר וסיום תיק בוגר מדור אישורים ישלח לסטודנט 3 עותקים של זכאות לתואר ויצורפו גם 3 העתקים של גיליונות ציונים. באישור הזכאות מפורטים המחלקה בהם למד הסטודנט ומועד הזכאות לתואר.
- 4.7.5 בקשה לאישור זכאות ניתן להגיש עד סוף חודש מרץ בכל שנה. סטודנט שלא יגיש עד מועד זה לא יכול לקבל את תעודת סיום התואר בטקס הבוגרים של אותה שנה.

4.7.6 סטודנט זכאי לקבל את אישור הזכאות לתואר אם עמד בהצלחה בכל הדרישות האקדמיות לתואר, והשיג ממוצע משוקלל כמצוין בדרישות מלי"ג לתנאי זכאות לתואר בתכנית בה הוא למד (מידע אודות דרישות מלי"ג ניתן לקבל אצל רכזת המחלקה).

4.7.6 תעודת הבוגר תוענק לסטודנט הזכאי לתואר בטקס המתקיים אחת לשנה.

## 4.8 מצטייני נשיא

ב- 1/12 בכל שנה ייקבעו הסטודנטים "מצטייני הנשיא" על סמך הישגיהם בשנה שחלפה. תנאים הכרחיים להצטיינות נשיא יהיו:

- צבירה בתוכנית השנתית של הסטודנט של לפחות 30 נקודות זכות (למעט נקודות פטור), לא כולל קורסים שזיכו אותו בעבר בהצטיינות נשיא / דיקן, וציון ממוצע של 90 לפחות.
  - הסטודנט לומד במכללה בשנה הנוכחית במחלקה בה הוא מקבל הצטיינות (לפחות 6 ש"ש).
  - מכל מחלקה או קבוצת מחלקות, כפי שיקבע בכל שנה, יהיה מצטיין נשיא אחד והוא הסטודנט בעל הציון הממוצע הגבוה ביותר מבין הסטודנטים הלומדים במחלקה או בקבוצת המחלקות.
  - ההצטיינות תקבע לפי גיליון הציונים התקף עם תום מועד הבחינות השני של הסמסטר השני (סמסטר אביב).
- בכל שנה יתקיים טקס מיוחד בו יעניק הנשיא לסטודנטים הנבחרים תעודות "מצטיין נשיא" ופרס הצטיינות כפי שיקבע מידי שנה. שמות מצטייני הנשיא יפורסמו ברחבי הקמפוס.

## 4.9 מצטייני דיקן

ב- 12/1 בכל שנה ייקבעו הסטודנטים מצטייני הדיקן על סמך הישגיהם בשנה שחלפה. תנאים הכרחיים להצטיינות דיקן יהיו:

- צבירה בתוכנית השנתית של הסטודנט של לפחות 30 נקודות זכות (למעט נקודות פטור), לא כולל קורסים שזיכו אותו בעבר בהצטיינות נשיא או דיקן, וציון ממוצע של 85 לפחות.
  - הסטודנט לומד במכללה בשנה הנוכחית במחלקה בה הוא מקבל הצטיינות (לפחות 6 ש"ש).
  - בכל מחלקה או קבוצת מחלקות כפי שיקבע בכל שנה יהיו שני מצטייני דיקן והם יהיו הסטודנטים בעלי הציון הממוצע הגבוה ביותר לאחר מצטיין הנשיא, מבין הסטודנטים הלומדים במחלקה או בקבוצת המחלקות.
  - ההצטיינות תקבע לפי הגיליון התקף עם תום מועד הבחינות השני של הסמסטר השני.
- בכל שנה יתקיים טקס מיוחד בו יעניק הדיקן לסטודנטים הנבחרים תעודת "מצטיין דיקן" ופרס הצטיינות כפי שיקבע בכל שנה. שמות מצטייני הדיקן יפורסמו ברחבי הקמפוס.

## 4.10 מצטיינים בשיפור הישגים

ב - 1/12 בכל שנה ייקבעו סטודנטים ששיפרו את הישגיהם האישיים באופן משמעותי בין שתי השנים האקדמיות האחרונות. סטודנטים אלה יוגדרו כ"מצטיינים בשיפור הישגים". תנאים הכרחיים להצטיינות בקטגוריה זו יהיו:

- צבירה בפועל בתוכנית השנתית האחרונה של הסטודנט של לפחות 30 נקודות זכות (למעט נקודות פטור).
  - הסטודנט למד במכללה בשנתיים האחרונות במחלקה בה נבחנים הישגיו לקבלת הצטיינות (לפחות 6 ש"ש).
  - הסטודנט במצב אקדמי תקין בשנה האקדמית האחרונה.
  - ההצטיינות תקבע לפי גיליון הציונים התקף של השנה האקדמית האחרונה לעומת גיליון הציונים התקף של השנה האקדמית שקדמה לה.
  - התנאי להגדרת מעמד של השתפרות מצטיינת הוא שיפור ממוצע הציונים השנתיים בכ – 20 יחידות (מתוך 100).
  - יוגדרו עד שלושה משתפרים מצטיינים בכל אחד מבתי הספר במכללה.
  - בין המשתפרים המצטיינים יוכל להיות רק נציג אחד מכל מחלקה בבית הספר.
  - מקרים מיוחדים בקטגוריה זו יובאו להחלטת נשיא המכללה.
- בכל שנה יקיימו הנשיא ודיקני בתי הספר טקס מיוחד בו יעניקו לסטודנטים הנבחרים תעודות "מצטיין בשיפור הישגים" ופרס הצטיינות כפי שיקבע מידי שנה. שמות המצטיינים בשיפור הישגים יפורסמו ברחבי הקמפוס.

## 4.11 מעלות הצטיינות בתואר

סטודנט, אשר סיים בהצלחה את כל הדרישות לתואר, שהממוצע המשוקלל של ציוניו בקורסים לתואר הוא 91 ומעלה והוא ממוקם ב-3% העליונים של הבוגרים בתוכנית הלימודים שלו, יקבל את התואר "בהצטיינות ראויה לשבח" (Summa Cum Laude). במקרה ש-3% של הבוגרים הם פחות מאדם אחד, יוענק התואר לבוגר אחד.

סטודנט שהממוצע המשוקלל של ציוניו בקורסים לתואר הוא 84 ומעלה, והוא ממוקם ב-15% העליונים של הבוגרים בתוכנית הלימודים שלו יקבל את התואר "בהצטיינות" (Cum Laude).

## 5. תקנון שכר לימוד – ניתן לקבל במדור שכר לימוד

## 6. לוח השנה האקדמית

לקראת כל שנה אקדמית יפרסם ראש המנהל האקדמי את לוח השנה האקדמית, לאחר אישורו ע"י המועצה האקדמית של המכללה. הפרסום יהיה בשנתון ובאתר האינטרנט של המכללה. הלוח יכלול את מועדי ההתחלה והסיום של הסמסטר, ומועדים בהם אין מתקיימים לימודים.

## 7. שירותים לסטודנט

**דיקנט הסטודנטים** הינו הגורם המרכזי במכללה המכוון פועל ומטפל בכל קשת הנושאים הקשורים ברווחת הסטודנט ומסייע ללומד לסיים לימודיו בהצלחה. הדיקנאט משמש כתובת לסטודנטים בבעיותיהם הקשורות ללימודים ולחיייהם האישיים.

### 7.1 שירותים הניתנים על ידי דיקנט הסטודנטים

#### 7.1.1 מלגות

המכללה מעניקה בכל שנה מלגות לסטודנטים על פי אמות מידה של הצטיינות, עידוד, תמיכה כלכלית ופעילות חברתית.

הזכאות למלגה הינה בהתאם ובכפוף לתקנון המלגות, וכפופה לתקציב המלגות.

פרסום: המלגות, התנאים ואמות מידה להענקתן, דרכי הטיפול מהגשת הבקשה ועד האישור, יובאו לידיעת הסטודנטים באמצעות אתר האינטרנט של המכללה.

**סטודנט המסתייע במלגת המכללה, מחויב לפעול בקהילה באחת מהמסגרות שיופנה אליהן על ידי רכזת מעורבות חברתית בדיקנט בהיקף שיצוין בדרישות לקבלת המלגה.**

סטודנטים, אשר למעלה ממחצית שכר הלימוד שלהם ממומן ע"י גורם חיצוני כלשהו, לא זכאים לסיוע. המכללה שומרת לעצמה הזכות לעשות שינויים בתקנון המלגות ובסוגי המלגות מעת לעת.

#### 7.1.2 השירות לקידום הסטודנט

השירות לקידום הסטודנט מציע את השירותים הבאים:

#### א. לסטודנטים עם לקות למידה וסטודנטים עם צרכים מיוחדים:

##### כללי-

- יעוץ וליווי על ידי יועצת המתמחה באבחון וטיפול בלקווי למידה ועל ידי רכזת נגישות.
- מתן מידע לגבי זכויות לסיוע ממסגרות הפועלות בקהילה וסיוע במיציאת זכויות מול ביטוח לאומי ומשרד הבריאות.
- יעוץ לסטודנטים המתלבטים האם לגשת לאבחון.
- סיוע בסגור עצמי ותיווך לגורמים שונים במכללה (פניות למרצים, ועדות ועוד)

- מתן מענה לשאלות בנושאים הקשורים בנגישות, כולל ייעוץ לאנשי סגל ומנהלה.

### לימודי-

- שיתוף פעולה עם ביטוח לאומי למתן שירותי חונכות ושיעורי עזר לזכאים
- התאמות במבחנים על סמך אבחון דידקטי ממכון מוכר (כמפורט באתר המכללה) ו/או על סמך אישור מרופא המומחה לעניין.
- מפגשים אישיים וקבוצתיים לשיפור מיומנויות הלמידה
- התאמת טכנולוגיה מסייעת ללמידה במרכז מת"ן- מרכז תמיכה וטכנולוגיה מסייעת וליווי על ידי רכזת התמיכה
- התאמת חונכויות והדרכתם

### אישי/רגשי-

- סדנאות לטיפול בחרדת בחינות
- טיפול ממוקד מטרה בהתמודדות עם משברים המשפיעים על התפקוד בתקופת הלימודים
- התלבטויות לגבי המשך לימודים מסיבות שאינן אקדמיות ועוד
- ליווי סטודנטים עם לקויות למידה או לקויות רפואיות ומוגבלות בהסתגלות למערכת האקדמית.

### ב. סטודנטים מתקשים:

- ראיונות אישיים לצורך בניית מסלול התמיכה המתאים
- עזרה פרטנית וקבוצתית על ידי חונכים בנושאי לימוד ספציפיים בהתאם להיצע הקיים ובתשלום.

### ג. סטודנטים עולים

משרד הדיקנט מרכז את הטיפול והליווי של סטודנטים עולים בשיתוף פעולה עם כל גורמי החוץ העוסקים סיוע לעולים מתוך מטרה לשלבם במכללה ובחברה. הסיוע כולל:

- ליווי סטודנטים מהגעתם למכללה ולאורך לימודיהם
- סיוע בשיעורי עזר
- חונכות אישית

### ד. תמיכה אישית לכלל הסטודנטים

- טיפול בחרדת בחינות
- טיפול נפשי קצר מועד בהתמודדות עם משברי חיים בזמן הלימודים (אבל, פרדה, ניגודים משפחתיים וחברתיים, התלבטות לגבי המשך לימודים מסיבות שאינן אקדמיות ועוד..)

## ה. סיוע לסטודנטים דוברי השפה הערבית

מטרת השירות לתת בידי הסטודנטים ששפת אימם ערבית את כל הכלים להתמודד בהצלחה עם הלימודים האקדמאים. מסגרת השירות כוללת:

- חונכויות אישיות לסטודנטים בשנה א' במטרה להקל על ההסתגלות ללימודים האקדמיים,
- חונכויות לימודיות בכל תחום הנדרש המועברת על ידי סטודנטים בשנים מתקדמות ועל ידי בוגרי המכללה
- ליווי רגשי ע"י עובדת סוציאלית קלינית
- קיום סדנאות בנושאים שונים כגון למידה יעילה למבחנים, תכניות הדברות שונות וימי עיון הקשורים לחברה הערבית בישראל.

## ו. מת"ן- מרכז תמיכה וטכנולוגיה מסייעת לסטודנטים עם צרכים מיוחדים(כיתה 6209, טריגובוף)

מרכז מצויד במיטב הטכנולוגיה ובמגוון שירותים המותאמים לסטודנטים עם מוגבלות. המרכז מכיל

11 עמדות מחשב, מתוכם 3 עמדות מיוחדות סגורות ואטומות המאפשרות למידה עצמית ללא כל

הפרעה, 4 עמדות יחידניות 41 עמדות זוגיות. כל המחשבים מצוידים במיטב התוכנות: תוכנות הקראה

בעברית ואנגלית, תוכנות תרגום, תוכנות לניתוחים מתמטיים, הגדלות מסך ועוד. במרכז ניתן

להשאל ציוד עזר כגון, מכשיר FM מילוניות, עטים חכמים, טמ"ס נייד ועוד.

במרכז זה יכולים הסטודנטים ללמוד בתנאים המותאמים להם בעזרת אחראית המרכז ובסיוע של

מערך של חונכים ומורי עזר.

**שעות פתיחת המרכז יפורסמו באתר המכללה תחת לשונית "סטודנטים- משרד דיקנט הסטודנט"**

**ויתעדכנו מעת לעת.**

## 7.2 הקלות לחיילי מילואים

להלן עיקרי השירותים, להם זכאים סטודנטים ששירתו במילואים. האחריות לקיום ההוראות היא על המורים ומזכירות המחלקות, ואילו התיאום הוא בידי רכז המילואים בדיקנט תפקידי רכז המילואים:

1. קביעת ההתאמות לסטודנטים, לפי תקנון הלימודים ובתיאום עם מרצה הקורס.
2. מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במכללה לצורך ביצוען, לרבות המנהל האקדמי, ראש היחידות האקדמיות ומזכירות המחלקות.
3. טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע התאמות.
4. תיאום בין המכללה לבין גורמי צה"ל בנושא ולת"ם, לרבות סיוע בהגשת הבקשה. כל ההסדרים המפורטים להלן יהיו על פי נהלי המכללה והדרישות האקדמיות.

### א. בחנים ובחינות:

- סטודנט שנעדר עקב שירות מילואים ממועד בחינה א' או ב' זכאי למועד בחינה נוסף.
- סטודנט אשר שרת 10 ימים רצופים או 21 ימים ומעלה (מצטבר) בתקופת הלימודים, יהיה זכאי למועד בחינה נוסף.
- סטודנט אשר שרת 10 ימים ומעלה (מצטבר) בתקופת הבחינות, זכאי להבחן בכל קורס שהיה אמור להבחן בו בתקופת הבחינות במועד נוסף.
- סטודנט אשר הפסיד, במהלך סמסטר בקורס מסוים, בחנים ו/או בחינות, אשר נכללים בקביעת הציון הסופי בקורס, יהיה זכאי להבחן במועד מיוחד, ו/או לקבל מטלה חלופית, כגון: הגשת עבודה וכד'.
- מועד בחינה נוסף יהיה מועד מיוחד, ולא מועד ג' הניתן בסמסטר העוקב, למעט במקרה בו בחר הסטודנט בכך.
- על אף האמור לעיל, אין בזכאות למועד נוסף כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינות בלבד בכל קורס, בהתאם לאמור בחוק.

### ב. מטלות:

- סטודנט ששירת במילואים יוכל להגיש עבודות ותרגילים במועד מאוחר יותר, או לקבל פטור מהגשתם, או להגיש עבודה חלופית; הכול בתאום עם מרצה הקורס, על פי נהלי המכללה ובהתאם למהות והיקף העבודה.
- סטודנט שהפסיד, עקב שירות מילואים של 14 יום ומעלה, מועד הגשתן של למעלה מ-8 עבודות, יפנה לרכז המילואים בדיקנט הסטודנטים להסדרת זכויותיו ותיאום הגשת המטלות מול המרצים בקורסים השונים.

### ג. היעדרות משיעורים:

- סטודנט אשר נבצר ממנו להשתתף במעבדות, סמינריונים, סדנאות וקורסי הכשרה מעשית עקב שירות מילואים, יוכל להשלים את ההחסיר במועד מאוחר יותר, או לקבל פטור מהשתתפות, וזאת בהתאם למהות הקורס ובתיאום עם מרצה הקורס.

- סטודנט, לאחר שירות מילואים, רשאי לפנות אל רכז המילואים בדיקנט הסטודנטים בבקשה, ויהיה זכאי לקבל הדרכה או שיעורי עזר להשלמת החומר החסר.
- סטודנט ששירת במילואים זכאי לקבל 50 פעימות צילום עבור כל יום לימודים שנעדר ממנו בגין שירות במילואים, או 5 פעימות צילום עבור כל שעת הרצאה אשר נבצר ממנו להיות נוכח בה. כרטיסי הצילום יינתנו במשרד השכפול כנגד אישור מטעם דיקנט הסטודנטים.
- סטודנט ששירת במילואים יקבל ללא תשלום תקצירי הרצאות של שיעורים, וכן את כל חומרי הלימוד שחולקו לסטודנטים במהלך הקורס בעת שירות המילואים.
- סטודנט אשר שרת במילואים 10 ימים לפחות (מצטבר) בקורס סמסטריאלי או 20 ימים לפחות (מצטבר) בקורס שנתי, הפסיק את לימודיו בקורס ונאלץ להירשם לקורס מחדש, לא יחויב בשכר לימוד נוסף, וזאת בתנאי שעדיין לא נבחן.
- סטודנט אשר עקב שירות מילואים נאלץ להפסיק את לימוד הקורס, או שנעדר מבחינה בקורס המהווה "דרישה מוקדמת" לשנת לימודים מתקדמת או לקורס אחר, זכאי ללמוד "על תנאי" בקורס המתקדם.
- על מנת ששירות במילואים לא יפגע ברישום לקורסים, תשאיר מזכירות הסטודנטים מספר מקומות פנויים לסטודנטים במילואים. במידת האפשר יודיע הסטודנט למזכירות הסטודנטים, על בקשותיו לרישום לקורסים שונים, לפני צאתו לשירות מילואים.

#### ד. התאמות נוספות

- סטודנט הנמנה על כוחות המילואים ומשרת בפועל, יהיה זכאי לנקודות זכות בבחינת זכאותו לקבלת מלגה.
- סטודנט הנמנה על כוחות המילואים ומשרת בפועל, יהיה זכאי לעדיפות בשאילת ספרים בספריה ולאפשרות שאילה של ספרים בכמות העולה על הכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילואים.
- סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים במהלך תקופת לימודיו התקנית, יהיה זכאי להאריך את לימודיו בשני סמסטרים, מבלי שיחויב בשכ"ל או כל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

### 7.3 התאמות לסטודנטים ולסטודנטיות בתקופת הריון ושמירת הריון, ולאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת

#### 7.3.1 הגדרות

- "סטודנט/ית זכאי/ת" = סטודנטית בשמירת הריון אשר הציגה אישור רפואי מתאים, או סטודנט/ית בטיפול פוריות במשך 21 ימים ומעלה במהלך סמסטר אשר הציגה אישור רפואי מתאים; סטודנט/ית בחופשת לידה או אימוץ/משמורת 21 ימים ומעלה במהלך סמסטר.

### 7.3.2 הריון, שמירת הריון וטיפול פוריות

- **היעדרות משיעורים:** "סטודנטית זכאית/ת" זכאית להיעדר מעד 30% מכלל השיעורים בכל קורס בו חלה חובת נוכחות. אם ההיעדרות עלתה על 30%, תינתן לסטודנטית האפשרות לבטל הקורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף, ובתנאי שלא נבחן על הקורס.
- **מטלות:** סטודנטית שלא הגישה מטלות כתובות במועדים שנקבעו כי אלה חלו בתקופה, לפי אישור רפואי, של שמירת הריון או בטיפול פוריות, זכאית להארכה של 7 שבועות מתום השמירה או מתום טיפולי הפוריות.
- **מעבדות, סדנאות, עבודה מעשית** מהן נעדרה סטודנטית זכאית/ת, יושלמו בתיאום עם המרצה בפרק הזמן שייקבע על ידו, או לחילופין יבוצעו בסמסטר הקרוב בו יוצעו.
- **בחינות:** סטודנטית המציגה אישור רפואי המעיד שנבצר ממנו/ה, בשל בעיה שהתעוררה עקב הריון או בשל טיפולי פוריות, להיבחן במועד א' או ב' – זכאית למועד מבחן מיוחד (מועד ג'). לסטודנטית בהריון אישור ליציאה חריגה לשירותים במהלך בחינה. לסטודנטית בהריון תינתן תוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ-25% ממשך זמן הבחינה, אלא אם זכאית הסטודנטית לתוספת זמן מסיבה אחרת, אז יקבע שיעור התוספת הכולל על 25% ממשך זמן הבחינה. סטודנטית המציגה אישור רפואי המעיד שנבצר ממנו/ה, בשל בעיה שהתעוררה עקב הריון או בשל טיפולי פוריות להשתתף בבחינה שמהווה "דרישה מוקדמת" לקורס אחר, זכאית ללמוד "על תנאי" בקורס המתקדם, עד להשלמת מטלותיו/ה.
- סטודנטית זכאית שנעדרה משיעורים זכאית להטבה שוות ערך ל-20 צילומים או הדפסות של חומר לימודי שהספיד/ה בעד כל יום לימודים בו נעדרה

### 7.3.3 חופשת לידה וחופשה בגין אימוץ

- **חופשת לידה וחופשה בגין אימוץ:** "סטודנטית זכאית" זכאית לחופשת לידה בת שישה שבועות או 40% מכלל השיעורים – לפי הגבוה מביניהם. סטודנט אשר רעייתו ילדה בתקופת הלימודים הסדירים, זכאי לחופשת לידה בת שבועיים, אלא אם כן לקח חופשת לידה במקום בת זוגו, ואז תחול עליו הזכאות לעיל. אם ההיעדרות עלתה על שישה שבועות או 40% מכלל השיעורים – הגבוה מביניהם, תינתן לסטודנטית האפשרות לבטל הקורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף, ובתנאי שלא נבחן על הקורס.
- **מטלות:** סטודנטית שלא הגישה מטלות כתובות במועדים שנקבעו כי אלה חלו אחרי לידה, זכאית להארכה של 7 שבועות מן הלידה. אם לא הגישה אותם בשל הפלה תהיה זכאית להארכה של שבועיים.
- **מעבדות, סדנאות, עבודה מעשית** מהן נעדרה סטודנטית זכאית לאחר לידה, יושלמו בתיאום עם המרצה בפרק הזמן שייקבע על ידו, או לחילופין יבוצעו בסמסטר הקרוב בו יוצעו.
- **בחינות:** סטודנטית זכאית רשאית להיעדר מבחינות לתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, ויהיה/תהיה זכאית להיבחן במקצועות בהם לא נבחן/נה בתקופה זו במועדי הבחינות המקובלים לרבות במועד מבחן מיוחד. סטודנטית הנמצאת בחופשת לידה ונעדרה מבחינה שמהווה "דרישה מוקדמת" לקורס אחר, זכאית ללמוד "על תנאי" בקורס המתקדם, עד להשלמת מטלותיו/ה. סטודנטית שהפילה עד שבועיים לפני מועד הבחינה - זכאית למועד מבחן מיוחד (מועד ג').

- סטודנט/ית זכא/ית שנעדר/ה משיעורים זכא/ית להטבה שוות ערך ל-20 צילומים או הדפסות של חומר לימודי שהספיד/ה בעד כל יום לימודים בו נעדר/ה.

## **8. טיפול בבעיות אקדמיות**

פניה של סטודנט בנושא בעיות אקדמיות תתבצע לפי הנוהל הבא : בשלב ראשון תהיה פניה של הסטודנט למרצה/מתרגל. הפנייה יכולה להתבצע באמצעות פורטל בקשות וערעורים בכתב או בפגישה המתואמת מראש. במקרה שלא נמצא פתרון, יפנה הסטודנט לראש המחלקה. הפניה תעשה בכתב, על גבי טופס שניתן לקבל במזכירות בית הספר. הפניה תועבר דרך רכזת המחלקה לראש המחלקה. תשובת ראש המחלקה תינתן תוך שבועיים. במידת הצורך, ובמקרה שהסטודנט לא שבע רצון מהטיפול בעניינו במסגרת המחלקה, יפנה הסטודנט לדיקן בית הספר. הפניה תעשה באמצעות ראש מינהל בית הספר, דרך פורטל בקשות וערעורים.. החלטת הדיקן תועבר תוך שבועיים, והיא סופית.

### **8.1 יועצת הנשיא לענייני מעמד האישה**

סטודנטים רשאים לפנות ליועצת הנשיא למעמד האישה, בנושאים הקשורים למעמד האישה במכללה.

### **8.2 נציב קבילות הסטודנטים**

כל מועמד וכל סטודנט במוסד רשאים להגיש תלונה לנציב קבילות הסטודנטים, אם סברו שנפגעו זכויותיהם לפי חוק זה, או שלא זכו ליחס ראוי מצד הסגל האקדמי או המנהלי במוסד, לרבות במסגרת הליך משמעותי לפי פרק 8 בתקנון הלימודים. שמו ופרטי ההתקשרות עם נציב קבילות הסטודנטים נמצאים באתר המכללה תחת לשונית "לסטודנטים".

## **9. תקנון משמעת**

במכללה פועלת ועדת משמעת סטודנטים, המוסמכת לדון ולשפוט כל עבירה על כללי המשמעת, שבוצעה ע"י סטודנט. כמו כן פועלת ועדת ערעורים על החלטות ועדת המשמעת. תקנון המשמעת המחייב מצורף כנספח 1 לתקנון הלימודים.

## 10. תקנון התנהגות ופעילות ציבורית של סטודנטים בקמפוס

### 10.1 מבוא

המכללה היא קהילה של אנשים בעלי דעות, השקפות ואמונות שונות. ההכרה בהבדלים אלה, והסובלנות כלפיהם, היא ביסוד עקרונותיו של כל מוסד אקדמי. לפיכך, חובתה של המכללה ליצור תנאים, שיאפשרו לכל הנמצאים במסגרתה ללמוד, להורות, לעבוד ולפעול, תוך אפשרות לתת ביטוי מלא לדעותיהם, השקפותיהם ואמונותיהם, ולקיים שיח חופשי. המכללה, כמוסד להשכלה גבוהה, רואה בעיקרון חופש הביטוי תנאי יסודי לקיומה. לפיכך, היא מבטיחה ומטפחת חופש ביטוי מלא בפעילות האקדמית, התרבותית, החברתית והציבורית בין כתליה, והכול במסגרת חוקי המדינה. מטרת תקנון זה היא לקבוע נהלים וכללים לקיום פעילות ציבורית בקמפוס, המיועדים לאפשר את האמור לעיל, ובלבד שישמרו חוקי המדינה, וימנעו הפרעות ושיבושים למהלך התקין של ההוראה, המחקר והעבודה במכללה.

המכללה כוללת בתוכה את הקהילה האקדמית: מרצים, סטודנטים ועובדים, ולהם מגוון של השקפות, אמונות ודעות. המכללה מוצאת לנכון לכבד את העיקרון של חופש הביטוי ומתן אפשרות להבעת דעות שונות, ואת הזכות לקיים ויכוח ולהביע דעה, גם אם זו דעת מיעוט, ברוח אהבת הבריות והסובלנות.

כדי לקיים סובלנות לדעות הזולת, ולשמור על חופש הביטוי בקמפוס, וכדי להבטיח את המהלך התקין של ההוראה, המחקר והעבודה בו, את שלמות המתקנים והציוד, ואת הביטחון, הסדר, הניקיון והגינות בתחומיו, מוגדרים בזה הכללים לקיום הפעילות הציבורית בקמפוס. כיבוד הכללים שלהלן הוא תנאי הכרחי למימוש האמור במבוא זה. אין התקנון עוסק בפעולות היזומות ע"י המכללה עצמה.

### 10.2 עקרונות יסוד

המכללה רואה בחיוב פעילות של הקהילה האקדמית בנושאים ציבוריים, חינוכיים ותרבותיים, גם אם יש להם השלכה עקיפה של הפוליטיקה הישראלית. המכללה אוסרת לקיים בתחומיה פעילות, שמטרתה העיקרית, בין במוצהר ובין במעשה, היא פוליטית-תעמולתית, ובאה לשרת גופים שמחוץ למכללה, אלא אם הפעילות מתקיימת בהתאם לנוהל פעילות פוליטית לאור האמור לעיל, כל הפעילות הציבורית במכללה תקוים תוך שמירה מלאה על העקרונות הבאים:

- אין בפעילות משום פגיעה במדינת ישראל ובחוקיה.
  - אין בפעילות משום פגיעה במסורת ישראל או במסורת של קבוצות אחרות, או ברגשות ובאמונות שלהן.
  - אין בפעילות משום הפרעה או חשש לפגיעה בפעילות הסדירה במכללה, בשלום הציבור ובבטחונו או בבטיחותו.
  - הפעילות מיועדת לחברי המכללה, ומארגני הפעילות וקהל המשתתפים משתייכים ברובם למכללה (להוציא מרצים-אורחים או מוזמנים של המכללה).
  - קיום הפעילות אינו חורג ממסגרת אמצעיה, אפשרותה ויכולתה הפיזית הסבירה של המכללה, ואין בו פגיעה במתקניה או ברכושה.
  - אין בפעילות הפרה של תקנות המכללה ונהליה.
- מארגני הפעילות קיבלו מראש את אישור המכללה כאמור להלן.

### 10.3 פירוט סוגי הפעילויות ברחבי הקמפוס ותנאים נוספים הנדרשים לקיומם

פעילות ציבורית על כל צורותיה, לרבות אלה שיפורטו להלן, מותרת בתנאי שהוגשה בקשה ע"י המארגנים בהתאם לסעיף "הגשת בקשה", והבקשה אושרה ע"י רשויות המכללה המוסמכות, על פי עקרונות היסוד המפורטים לעיל בסעיף 9.2. ועל פי התנאים שיפורטו להלן.

#### 10.3.1 תליית מודעות

תליית מודעות בתחום המוסדר בתקנון זה, דהיינו, הקשורות לפעילות ציבורית או פוליטית, אסורה, אלא אם כן ניתן אישור, ובהתאם להוראות תקנון זה. אגודת הסטודנטים אינה חייבת בהגשת בקשה מראש לפני פרסום מודעות, אולם כמו כל חברי הקהילה האקדמית, גם האגודה חייבת לדאוג שמודעות המפורסמות מטעמה יתאימו לעקרונות היסוד, המפורטים בסעיף 9.2. במקרה של חריגה מעקרונות אלה, רשאי דיקן הסטודנטים להורות לאגודה להסיר את הפרסום החריג מלוח המודעות. מרצים ועובדים רשאים להגיש בקשות לתליית מודעות. גודל מודעה לא יעלה על 60X40 ס"מ. מודעות שתאושרנה תתלינה על גבי לוחות המודעות על ידי המבקשים או שלוחיהם. מודעות על חיפוש דירה, שותפים לדירה, מכירת כלי תחבורה ואביזרים שונים וכיו"ב תעשה אך ורק על גבי לוחות מודעות המיועדות לכך. תליית מודעות אסורה על סטודנטים בודדים. חל איסור מוחלט על הדבקת סטיקרים (מדבקות), על הפרחת בלונים ועל שימוש בכל אמצעי פרסום אחרים בכל רחבי הקמפוס פרט למקומות המיועדים לכך, כמפורט להלן. על מודעות תעמולה לבחירות לאגודת הסטודנטים תחול בנוסף להוראות לעיל גם ההוראה הבאה: מודעות תיתלנה אך ורק על לוחות מודעות מיוחדים שיועדו לכך על ידי הנהלת המכללה ושהוצבו, באישור על ידי אגודת הסטודנטים. החלק המקסימאלי של לוחות המודעות הנ"ל, שיוקצבו לכל גורם, ייקבע על ידי אגודת הסטודנטים, בכפוף לאישורם של דיקן הסטודנטים ושל הנהלת המכללה. כרזות, בכמות ובגודל שיקבעו על ידי אגודת הסטודנטים ויאושרו על ידי דיקן הסטודנטים והנהלת המכללה, ייתלו אך ורק על לוח המודעות ליד הדיקנט כל מודעה ומדבקה תישא את שם הסטודנטים שמטעמם היא פורסמה. כל אמצעי פרסום שיופצו ללא אישור, יוסרו מיידית ע"י המכללה ו/או מי שהוסמך לכך מטעמה, והמפרסם יחויב בעלות הניקוי.

#### 10.3.2 תפילה ברחבי הקמפוס

הנהלת המכללה מאפשרת לסטודנטים בדתות השונות להשתמש בחדרי תפילה ייעודיים כפי שיפורסם מראש ע"י דיקנאט הסטודנטים. סטודנט שימצא מתפלל מחוץ לחדר המוקצה עבורו, תוגש נגדו תלונה לועדת משמעת.

#### 10.3.3 הצבת שולחנות, החתמה על עצומות וחלוקת חומר הסברה או כרוזים.

הצבת שולחנות, החתמה על עצומות, ו/או חלוקת חומר הסברה או כרוזים, תותר רק ברחבה שלפני בנין אלפרין, ורק לפי אישור. אם יינתן אישור, יוצב שולחן משרדי אחד רגיל לפרקי זמן קצרים, בהתאם לאישור מפורש. הדבקת מודעות החורגות משטח השולחן אסורה. שולחנות ההסברה ועמדות חלוקה של חומר ההסברה יישאו באופן ברור את שמו של הגורם שמטעמו הם מתקיימים. כך גם חומר ההסברה המופץ בהם. כרוזים וחומר הסברה מטעם אגודת סטודנטים יישאו באופן ברור את שם של הסטודנטים המפיצים.

לבקשה לקיום הפעילות יש לצרף דוגמאות מדויקות של כל כרוז או חומר הסברה שיחולק, ושל עצומות שעליהן יוחתמו חברי הקהילה המכללתית. יש להקפיד שהפעילות תתבצע בדיוק בהתאם לחומר שאושר. מגישי הבקשה הם הנושאים באחריות לתוכן החומר המחולק ולהפצתו בהתאם לאישור. בעמדת החלוקה יפעלו אך ורק חברי הקהילה של המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן. מספר עמדות החלוקה של חומר כתוב, ומספר שולחנות ההסברה שיוצבו במסגרת תעמולה לקראת הבחירות לאגודת הסטודנטים, ייקבעו ע"י אגודת הסטודנטים באישור דיקן הסטודנטים והנהלת המכללה.

#### **10.3.4 פעילות ציבורית של אסיפות וכינוסים**

סטודנטים רשאים להגיש בקשה לאישור כינוס פנימי ללא שום אורחים, לצורך דיון בנושאים פנימיים של הקמפוס. המכללה תשתדל להיענות בחיוב במסגרת יכולתה להעמיד חדרים לכינוסים אלה. אגודת הסטודנטים, מרצים ועובדים, רשאים להגיש בקשה לקיום פעילות ציבורית של אסיפות וכינוסים בתוך אולמות. פעילות זו תאושר במסגרת היכולת והאפשרות של המכללה להעמיד חדרים לרשות פעילויות אלה, ובלבד שהמשתתפים הם חברי הקהילה של הקמפוס (למעט אורחים בודדים). מארגני הפעילות יחויבו בתשלום עבור השימוש באולמות, בתעריף שייקבע ע"י הנהלת המוסד. קבוצות סטודנטים ואגודת הסטודנטים רשאים להגיש בקשה לאסיפות או להפגנות בשטחים פתוחים רק בנושאים סטודנטיאליים מובהקים או בנושאים שקיים לגביהם קונצנזוס ציבורי ולאומי מקיף. היתרים יינתנו להפגנה במקום מוגדר ובשעה נקובה, ובאופן שלא תהא בכך הפרעה למהלך פעילות הקמפוס הרגילה. כל זאת - בהתאם לשיקול דעת של הגורם המאשר.

#### **10.3.5 שימוש באמצעי כריזה**

השימוש באמצעי כריזה אסור לחלוטין ברחבי הקמפוס, למעט צורכי המנהלה.

#### **10.3.6 פעילות בידור ותרבות**

הצעות לפעולות בידור ותרבות שיאורגנו ע"י אגודת הסטודנטים, יוגשו ללשכת דיקן הסטודנטים, ויאושרו ע"י הנהלת המכללה. פעילות כזאת, הכרוכה בהקצאת משאבים, בטיפול של גורמי ביצוע ובתיאומים עם גופים חיצוניים או פנים מכללתיים, תועבר ע"י לשכת דיקן הסטודנטים לטיפולו של המנכ"ל.

#### **10.3.7 מפגשי הסברה ותעמולה לקראת הבחירות לאגודת הסטודנטים**

אסיפות הסברה ותעמולה תחת כיפת השמים אסורות. מפגשי הסברה ותעמולה ייערכו בחדרים ובאולמות סגורים בלבד, בבניינים או במקום אחר שתקצה הנהלת המוסד, בכפוף לאישור מוקדם של הנהלת המכללה ודיקן הסטודנטים, ובתנאים שיתואמו מראש ע"י הגורמים המאשרים. מארגני המפגשים ונציגי אגודת הסטודנטים ימסרו להנהלת המכללה את כל הפרטים שיתבקשו בקשר למפגש המתוכנן. הנהלת המכללה ודיקן הסטודנטים רשאים לקבוע תנאים וכללים לקיום המפגשים לפי שיקול דעתם. בין היתר, הם רשאים לקבוע תנאים בדבר מועד המפגשים, מקומם, מספר המשתתפים, השימוש באמצעים אורקוליים, אפשרות הכנסת כרזות לאולם, אופן השמירה על הניקיון והסדר וכו'. מבלי לגרוע מכלליות האמור בתקנון זה, מובהר, כי מארגני המפגשים ונציגי אגודת הסטודנטים יידרשו לחתום על התחייבות בלתי חוזרת בנוסח התנאים והסיכומים, כפי שתקבע הנהלת המוסד, ולהפקיד בטחונות מתאימים כפי שידרשו.

מספר המפגשים המקסימאלי שיוקצב לכל קבוצת סטודנטים, ומשכם של מפגשים אלו, ייקבע על ידי ועדת הבחירות של אגודת הסטודנטים באישור הנהלת המכללה ודיקן הסטודנטים. השתתפותו של מי שאינו רשום כסטודנט במכללה במפגשי הסברה ותעמולה, כפופה לאישורה המוקדם והמפורש של הנהלת המכללה ושל דיקן הסטודנטים.

## **10.4 הגשת בקשה לקיום אירוע**

### **10.4.1 כללי**

סטודנט, קבוצת סטודנטים, אגודת סטודנטים, מרצים ועובדים המעוניינים לקיים פעילות ציבורית, חייבים להגיש בקשה בכתב מראש, לפחות 12 ימי עבודה לפני מועד האירוע. הבקשה תכלול את הפרטים הבאים: תיאור אופי הפעולה וצורת הביטוי, בהתאם לפירוט בסעיף 9.5. להלן, המועד המוצע, שמות האישים המרכזיים הנוטלים בה חלק ועיסוקם. בקשות של עובדי המכללה יוגשו לאישורו של המנכ"ל. בקשות של חברי הסגל האקדמי יוגשו לאישור הנשיא.

כל פעילות ציבורית הקשורה לסטודנטים ומאורגנת ע"י בודדים, או ע"י אגודת הסטודנטים, תובא מראש לאישור דיקן הסטודנטים, אשר מתוקף תפקידו אחראי על פעילותם של הסטודנטים בקמפוס בנושאים סטודנטיאליים-ציבוריים, והוא מתאם בינם ובין רשויות המכללה השונות. על יד הדיקן תכהן ועדה מייעצת לנושא פעילות ציבורית של הסטודנטים, שחבריה יהיו שני חברי סגל, שימונו ע"י הנשיא בתיאום עם הדיקן, ואיש מינהל שימונה ע"י המנכ"ל, ובתיאום עם הדיקן.

### **10.4.2 אישור**

הרשות המכללתית שאליה הוגשה הבקשה תשיב לבקשה בכתב, לא יאוחר משבוע מיום קבלתה. הרשות המכללתית המוסמכת להחליט בבקשה רשאית לדרוש מהמארגנים פרטים, הבהרות או נתונים נוספים, כפי שיידרש.

הרשות האמורה תשקול ותחליט אם לאשר את הבקשה או לדחותה, לאור העקרונות המנחים והתנאים האמורים בתקנון זה, ולנוכח סדרי הביטחון והבטיחות הנחוצים לקיום הפעילות. הרשות המכללתית המוסמכת רשאית להתנות את האישור בתנאים או בסייגים לפי שיקול דעתה, לרבות שינויים במועד הפעילות, במקום קיומה, בהתניית קיומה בקיום הסדרי ביטחון הולמים, בהצבת סדרנים, בחתימה על התחייבויות, במתן ביטחונות וכיו"ב. אין במתן אישור לפעילות כלשהי משום הסכמה עם תוכן הפעילות. המכללה אינה אחראית בכל דרך שהיא למשתמע מתוכן הפעילות, גם אם הפעילות נעשית באישור.

מובהר כי אין באישור המכללה כדי לפטור את המארגנים מהשגת ההיתרים והאישורים הנדרשים לקיום הפעילות על פי דין, ומחובתם לשמור על הוראות כל דין, לרבות- ומבלי לגרוע מכלליות הדברים, בכל הקשור לזכויות יוצרים, ברעש ובמפגעים סביבתיים, ברישיונות, בהיתרים ובחוקי עזר שונים.

מובהר, כי אין באישור המכללה כדי לפטור את המארגנים, המשתתפים והאחראים מחובתם לשפות את המכללה ולפצותה בגין כל נזק שייגרם לה עקב הפעילות.

### **10.4.3 ערעורים**

כל גורם שהגיש בקשה לקיום פעילות ובקשתו לא אושרה, או שאושרה בתנאים מגבילים מדי לדעתו, רשאי לערער על החלטה זו על ידי פניה בכתב לוועדת הערעורים המורכבת מהנשיא, ממנכ"ל המכללה, ומנציג הסגל האקדמי שימונה ע"י הנשיא.

## 10.5 אחריות

המשתתפים בפעילות ישמרו על הסדר, על הניקיון ועל רכוש המכללה, יישמעו להוראות המכללה ולמארגני הפעילות, ויקפידו לנהוג בהתאם לתקנות המכללה, ולפי כל דין. מגישי כל בקשה שתקבל אישור יהיו אחראים לקיום הפעילות. בתוקף זה הם יהיו אחראים לקיום הוראות המכללה, לסדר, לניקיון, לשמירה על רכוש המכללה, ולשמירה על כך, שהפעולה תקיים בהתאם למתוכנן ולמאושר בלבד. כמו כן יהיו הם אחראים לשמירת תקנות המכללה ורכושה, וכן לשמירה על הוראת כל דין, לרבות ומבלי לגרוע מכלליות הדברים, בנושא זכויות יוצרים, רעש ומפגעים סביבתיים, רישיונות להיתרים, וחוקי עזר שונים. הוגשה בקשה ע"י אגודת הסטודנטים – ייחשבו יו"ר האגודה וסגניו כאחראים לקיום הפעילות. הוא הדין ביחס למודעות המפורסמות בקמפוס ע"י אגודת הסטודנטים. הוגשה בקשה ע"י קבוצת סטודנטים – ייחשבו מגישי הבקשה כאחראים לקיום הפעילות. בקשה שהוגשה ע"י בודדים, תיחתם ע"י מארגני הפעולה, אשר ייחשבו אחראים לקיום הפעילות. מבלי לגרוע מהוראות כל דין, יהיו האחראים כאמור לעיל חייבים לשפות את המכללה ולפצותה בגין כל נזק שייגרם לה עקב הפעילות.

## 10.6 הפרת הוראות התקנון

כל חריגה מהוראות תקנון זה היא עבירת משמעת, הן של המפר בפועל והן של האחראים לפעילות לפי תקנון זה, ותועבר לטיפול של ועדת המשמעת המתאימה, וזאת מבלי לפגוע בזכויות המכללה לפעול במישורים אחרים ו/או נוספים ו/או על פי כל דין. תקנון זה יהא בתוקף עד שתפרסם הנהלת המכללה שנוי או תיקון בתקנון, או שתפרסם הנהלה תקנון אחר.

## 11. תקנון למניעת הטרדה מינית

אלה עיקרי החוק למניעת הטרדה מינית (תשנ"ח 1998):

המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן תשמש מקום עבודה וסביבת לימודים שאין בהם הטרדה מינית או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית.  
החוק האמור מטרתו לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של האדם, על חירותו ועל פרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים.

### צעדי מנע

- א. המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט להימנע ממעשים של הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית במסגרת פעילות בקמפוס המכללה האקדמית כנרת עמק הירדן.
- ב. המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט לעשות כל שביכולתם למנוע הטרדה מינית והתנכלות, והכל כדי ליצור סביבת עבודה ולימודים חופשית מהטרדה מינית והתנכלות.

### הטרדה מינית היא כל אחד מהמעשים הבאים:

1. סחיטה באיומים, כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני.
2. מעשים מגונים, נגיעה באברים מוצנעים וכדומה.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד שאינו מעוניין בהצעות האמורות.
4. התייחסויות והערות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם שהראה כי אינו מעוניין בכך.
5. התייחסות מבזה ומשפילה ביחס למינו, מיניותו או נטייתו המינית של האדם.  
(א5) פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום.
6. הצעות או הערות כני"ל, המופנות לאחד המוטרידים הבאים: קטינים, תלמידים, או עובדים כפופים, תוך כדי ניצול סמכות, מרות או תלות. במקרה זה תיחשב ההצעה או ההערה כהטרדה מינית גם אם לא אמר המוטריד כי אינו מעוניין.

**התנכלות בגין תלונה על הטרדה מינית** היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית, בתלונה או בתביעה שהוגשה על הטרדה מינית, שמטרתה לפגוע במוטרד/ת, כוון שסירבה/ו או התנגד/ה להתנהגות המטרידה ו/או התלוננה/ה על המטריד ו/או הגישה תביעה, או מכל סיבה אחרת הקשורה בהטרדה מינית.

### עונשים הקבועים בחוק

המטריד מינית אדם כאמור לעיל, דינו מאסר שנתיים.  
בית המשפט רשאי לפסוק פיצוי בשל הטרדה מינית או התנכלות, ללא הוכחת נזק.  
אם ראית עצמך נפגע/ת באחד מהסעיפים שתוארו בחוק, הנך מוזמנ/ת לפנות ללא היסוס לאחראיות על מניעת הטרדה מינית במכללה- גבי עיריית רוכברג ופרופסור נירית רייכל.

### **טיפול בנפגעי הטרדה מינית במכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן**

גב' עירית רוכברג ופרופסור נירית רייכל, , מונו על ידי הנהלת המכללה לטיפול בתלונות ככל מקרה שאת סובלת מהטרדה מינית או במקרה שאת בספק האם מה שקורה מהווה הטרדה מינית - הנך מוזמנת להתקשר לעירית רוכברג לטלפון: 050-6391120 מייל iritr@kinneret.ac.il או לפרופסור נירית רייכל לטלפון 052-2699325 מייל niritr@013net.net המכללה מתחייבת לבדוק ולטפל בכל תלונה במלוא הסודיות והאובייקטיביות.

### **נגישות למידע**

כל עובד, סטודנט וממונה מטעם המכללה האקדמית כנרת עמק הירדן זכאי ומוזמן לעיין ולקבל העתק צילומי של כל אחד מאלה:

- א. החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח - 1998.
- ב. תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח - 1998.
- ג. התקנון למניעת הטרדה מינית של המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן.
- ד. מידע על פעילות ההסברה וההדרכה של המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן בדבר איסור ההטרדה המינית ומניעתה.
- ה. עובד וממונה מטעם המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן יכול לקבל מסמכים אלו מאת מזכירות החטיבות משאבי אנוש ובאתר האינטרנט של המכללה. להסברים ומידע נוסף ניתן לפנות לסילביה קולט, האחראית לעניין הטרדה מינית.
- ו. סטודנט של המכללה האקדמית כנרת עמק הירדן יכול לקבל מסמכים אלו בדיקנט הסטודנטים, ובמזכירות החטיבות. להסברים ומידע נוסף ניתן לפנות לסילביה קולט, האחראית לעניין הטרדה מינית.

## 12. נספח שמירת הסדר הציבורי במצבים מיוחדים

### רקע

בכדי להבטיח את תפקודה התקין כמוסד להשכלה גבוהה, מחויבת המכללה לפעול לשמירת הסדר הציבורי בתחומיה, ולמניעת הפרעה לשגרת החיים בתחומיה. במקרים חריגים של הפרעה לסדר הציבורי ו/או להפרעה בשגרת ההוראה במכללה, עקב פעילות פומבית ללא היתר, או התפרעות ומעשי אלימות המתרחשים על רקע/בטחוני, פוליטי או אישי, המחייבים תגובה מהירה ואפקטיבית לצורך הגנה על מבנים, מתקנים וציוד של המכללה, יינקטו, בהחלטת נשיא המכללה או מי שיוסמך על-ידיו (כגון: המנכ"ל, קב"ט המכללה ואחרים, בהתאם לנסיבות), אמצעי תגובה מנהליים מיוחדים התואמים את אופי ההפרעה ועצמתה. נהלי המכללה הקיימים אינם מתאימים לתגובה מיידית הנדרשת במצבים שונים, והוראה זו באה להשלים. אמצעי התגובה המנהליים אינם באים במקום פעולה או סמכות כלשהי הנתונות בידי הרשויות לאכיפת החוק, ובידי מערכת המשפט, או במקום דרכי פעולה הנתונות בידי רשויות המכללה ועל פי תקנון המשמעת כהגדרה בנהלי המכללה.

### 12.1 מטרה

הגדרת דרכי הפעולה, הסמכות והאחריות לשם שמירה על הסדר הציבורי, מניעת הפרעות סדר והבטחת המשך פעילותה התקינה של המכללה במצבים מיוחדים.

### 12.2 הגדרות

**קצין הביטחון:** מי שמונה ע"י המכללה לקצין הביטחון של המכללה, לרבות ממלא מקומו, או מי שסמכות קצין הביטחון הואצלה לו.  
**שטח המכללה:** כל המקרקעין וכל הבינוי עליהם, אשר בבעלות המכללה ו/או בחכירתה ו/או בהחזקתה, בין אם רשומים ע"ש המכללה ובין אם לאו.

### 12.3 סמכות ואחריות

בסמכות נשיא המכללה להכריז, בהתחשב בנעשה בתוך שטח המכללה ובמתרחש מחוץ לו, ולאחר התייעצות עם הגורמים הרלבנטיים ככל שימצא לנכון, על מצב מיוחד. נשיא המכללה יוכל לנקוט, בעת מצב מיוחד, באמצעי תגובה מנהליים לשמירת הסדר הציבורי, ו/או למניעת ההפרעה בשגרת ההוראה והפעילות במכללה. סמכות זו ניתנת להאצלה לממלא מקומו של הנשיא, או למי שסמכות זו הואצלה לו ע"י הנשיא. קצין הביטחון ידווח לנשיא המכללה על הפרות סדר ו/או עבירות משמעת כאמור בסעיף "רקע" ויוציא אל הפועל את החלטות הנשיא, ויוודא את הציות להן. והיה והנשיא אינו בארץ, או שלא ניתן להשיגו, יעברו סמכויותיו ואחריותו למנכ"ל.

### 12.4 שיטה

החליט נשיא המכללה, כאמור, על הכרזת מצב מיוחד - יובא הדבר לידיעת ציבור הסטודנטים, העובדים וחברי הסגל; קצין הביטחון ובעלי תפקידים רלבנטיים יתודרכו בהתאם.

קצין הביטחון יעביר לידיעת הנשיא והמנכ"ל פרטים על מי שיזם הפרת סדר, ו/או נטל חלק בהפרת סדר ו/או עבר על תקנון המשמעת לגבי פעילות פומבית בשטח המכללה, וידווח לו על האירוע עצמו.

נשיא המכללה או מי שמונה מטעמו רשאי, בהסתמך על דיווח זה ובהתאם לשיקול דעתו, לנקוט באמצעי תגובה מנהליים כלפי מפירי הסדר, כגון:

- **אתראה** - אזהרת המפר כי באירוע הבא ינקטו אמצעי תגובה חריפים יותר.
  - **התחייבות** - חיוב המפר לחתום על הצהרת התחייבות, להימנע ממעורבות בכל אירוע המהווה הפרת סדר ו/או הפרעה לשגרת ההוראה והפעילות.
  - **השעיה** - השעיה זמנית של המפר מהלימודים או מהעבודה, עד למיצוי ההליך המשמעותי.
  - **הרחקה מהקמפוס** - איסור זמני להימצא בשטח המכללה.
- אמצעי התגובה המנהליים שיוטלו יעמדו בתוקפם עד למועד שיקבע בהחלטת הנשיא, או עד לקבלת החלטה בהליך משמעותי (באם ייפתח) - המוקדם מבין השניים.
- נשיא המכללה רשאי, על פי שיקול דעתו, להחמיר, להקל או לבטל אמצעי תגובה מנהליים שננקטו על ידו.
- אם המצב מאפשר זאת, יש לתת לאדם, אשר יש כוונה לנקוט כלפיו באמצעי תגובה מנהליים, את זכות השימוע, לפני שמתקבלת לגביו ההחלטה על אמצעי התגובה המנהליים שיינקטו כלפיו. טרם נקיטת צעדי השעיה זמנית של סטודנט מהלימודים, תתבקש התייחסות דיקן הסטודנטים ו/או ראש המחלקה ו/או ראש היחידה.
- קצין הביטחון ידווח על האירוע ועל אמצעי התגובה המנהליים שננקטו לגורמים הבאים: נשיא המכללה, מנכ"ל המכללה, דיקן הסטודנטים, ובמידת הצורך - לגורמי הביטחון המתאימים.
- הגורמים הנ"ל, שקיבלו דווח מקצין הביטחון, יפעלו במקביל לאמצעי התגובה המנהליים עפ"י תקנון המשמעת.
- ועדת המשמעת הדנה בעניינו של מי שנקטה כלפיו פעולה לפי נוהל זה, תתחשב בהערכת חומרת העברה בעת גזירת הדין באמצעי התגובה המנהליים שננקטו כאמור, עקב האירוע הנדון בפניה.
- המצב המיוחד יישאר בתוקף עד להודעת נשיא המכללה על ביטולו.

# נספח 1 לתקנון הלימודים

## תקנות המשמעת

### 1. הגדרות

"המכללה" - מכללת כנרת בעמק הירדן, לרבות כל גוף או מוסד שנמצא בשליטת המכללה או בחסותה.

"מרצה/ מורה" – מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר מטעם המכללה

"עובד המכללה" - כל מי שמועסק על ידי המכללה או בשירותה ואינו מורה/מרצה.

"סטודנט" – מי שנרשם ללימודים במכללה והתקבל כסטודנט, מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כסטודנט, כולל בחופשות לימודים; מי שהגיש מועמדותו להתקבל כסטודנט ובקשתו נדחתה, מרגע הרשמתו עד קבלת הודעת הדחייה; מי שסיים את חוק לימודיו אך עוד לא קיבל תעודה; מי שהיה תלמיד במכללה או שהגיש מועמדותו למכללה ימשיך להיות כפוף לסמכות המשמעתית של רשויות המשמעת 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 בכל מכינה שמתקיימת מטעם המכללה ו/או בפיקוחה האקדמי.

(בכל מקום ההתייחסות היא הן לזכר, הן לנקבה והן לרבים).

"רשויות המשמעת" - ועדת משמעת וועדת ערעורים

"התובעת" – המכללה

"רכז/ת רשויות המשמעת" – ממונה מטעם הנשיא

"החוק" - חוק זכויות הסטודנט, תשס"ז-2007

### 2. רשויות המשמעת

2.1. **וועדת המשמעת:** הוועדה מוקמת על ידי המועצה האקדמית. מספר החברים בוועדה, יהיה שישה כולל יו"ר הוועדה. נציג דיקן הסטודנטים ונציג אגודת הסטודנטים ישתתפו כמשקיפים בוועדה, ללא זכות הצבעה. זהות נציג אגודת הסטודנטים שיבחר, יועבר לרכז/ת רשויות המשמעת על ידי יו"ר אגודת הסטודנטים.

2.2. **וועדת הערעורים:** הוועדה מוקמת על ידי המועצה האקדמית, אשר חבריה **אינם** חברי וועדת המשמעת. מספר החברים בוועדה יהיה חמישה, כולל נציג אגודת הסטודנטים, שאינו נציג אגודת הסטודנטים בוועדת המשמעת.

2.3. במידה ובין חברי וועדת המשמעת או וועדת הערעורים אין חבר בעל השכלה משפטית, רשאי יו"ר הוועדה להזמין לדיון ספציפי יועץ משפטי חיצוני.

2.4. על יו"ר וועדת המשמעת או וועדת הערעורים, להודיע לרכז/ת רשויות המשמעת על הצורך ביועץ משפטי ולבקש לזמנו על חשבון המכללה.

### 3. מניין חוקי לקיום ישיבה של וועדת משמעת וועדת ערעורים

- 3.1. מינימום נוכחים בכל ישיבה של וועדת משמעת וישיבה של וועדת הערעורים לקיום וועדה תקינה יהיו: יו"ר הוועדה, שני חברי סגל הוראה ונציג אגודת הסטודנטים.
- 3.2. במקרה שנבצר מיו"ר וועדה להיות נוכח בישיבה ואין אפשרות לדחות את מועד הישיבה, רשאי יו"ר הוועדה למנות את אחד מחברי הוועדה לתפקיד יו"ר לאותה ישיבה. ואז המניין החוקי לוועדה תקינה יהיה שלושה חברי סגל הוראה ונציג אגודת הסטודנטים.
- 3.3. בכל ישיבה של וועדת משמעת וועדת ערעורים תהיה נוכחות של רכז/ת רשויות המשמעת מטעם התובעת.
- 3.4. יו"ר וועדת משמעת מוסמך לדון לבדו בעבירות משמעת לפי סעיף 5.7 שלהלן ולהחליט על פסילת בחינה ובלבד שהסטודנט לא הכחיש את ביצוע העבירה ולא כפר באשמה ביחס אליה, כמפורט בסעיף 6.4.2 להלן.

### 4. רציפות סמכויות

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

### 5. עבירות משמעת

בהתאם להוראות החוק נקבעים להלן כללי התנהגות שמתייחסים להתנהגות סטודנטים בקשר עם לימודיהם במכללה, לרבות בזמן הלימודים ובתחומי המכללה ובכלל זה במעונות הסטודנטים. עבירה על כללי ההתנהגות תיחשב עבירת משמעת, אם בוצעה בין כותלי המכללה או מחוצה להם כמפורט להלן:

- 5.1. התנהגות הפוגעת בכבוד המכללה או במוסר הציבורי
- 5.2. אי-ציות להוראות של רשויות המכללה, מוריה או עובדיה, שניתנו על-ידיהם במסגרת מילוי תפקידיהם, לרבות סירוב להזדהות בפני עובד המכללה - אם הזיהוי נדרש לצורך מילוי תפקידו של עובד המכללה.
- 5.3. מסירת ידיעה כוזבת למכללה, לרשויותיה, למוריה או לעובדיה, ביצוע מעשה תרמית והסתרת מידע ביודעין לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים במכללה.
- 5.4. מתן עדות שקר בדיון בפני רשויות המשמעת, או אי הופעה להעיד בפני רשויות המשמעת.
- 5.5. הונאה בבחינה או בבוחן, בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, ע"י קניית עבודה, העתקה, שיחה עם חבר/ה בשעת בחינה, זיוף, או בכל דרך אחרת.
- 5.6. הפרה של הוראות המתייחסות למבחנים ועבודות סמינריוניות, לרבות הפרת הוראות בדבר התנהגות במהלך בחינה, כולל החזקת חומר אסור.
- 5.7. החזקת מכשירים אלקטרוניים מכל סוג שהוא לרבות טלפון נייד לסוגיו ברשות הנבחן בשעת בחינה.
- 5.8. הפרה של תקנון או הוראות או הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המכללה, כולל ספרייה, מחשבים, תקשורת מחשבים, אולמות, חדרי מעבדה, משרדים, שטח פתוח, מתקני חינוך גופני ומגרשי חניה.

- 5.9. אי-ציות להוראות נוהלי החניה והביטחון בשטח הקמפוס, כפי שמתפרסמים ע"י הגופים המוסמכים לכך במכללה.
- 5.10. הפרעה להוראה, למחקר או לעבודה במכללה, וכן הפרעה לכל פעילות אחרת המאושרת ע"י מוסדות המכללה.
- 5.11. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה. התנהגות בלתי זהירה או הפרת הוראות, לרבות תלישת דפים מספרים השייכים לספרייה.
- 5.12. התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מרצים, עובדי המכללה או סטודנטים, אם נעשתה עקב מעמדם כמורים, כעובדים או כסטודנטים, או בקשר למעמד זה בתחום המכללה או מחוצה לה לרבות באמצעות מסרים אלקטרוניים באמצעות האינטרנט.
- 5.13. תפילה מחוץ לחדר המוקצה לכך ע"י המכללה (חל איסור על תפילה ברחבי הקמפוס, בכיתות הלימוד, בספרייה וכדומה).
- 5.14. התנהגות שאינה הולמת סטודנט במכללה, גם אם אינה בגדר העבירות המנויות לעיל.
- 5.15. הטרדה מינית והתנכלות, כמשמען בחוק למניעת הטרדה מינית ובתקנות הטרדה מינית, הן עבירות משמעת חמורות ויחולו עליהן הוראות התקנון למניעת הטרדה מינית.

## 6. הליכי הדין

- 6.1. התלונה בדבר עבירת משמעת, תוגש בכתב לרכז/ת רשויות המשמעת. במידה והתלונה מתייחסת לעבירה בזמן בחינה, תוגש התלונה על ידי משגיח/ה הבחינה למנהלת מדור בחינות.
- 6.2. יו"ר ועדת משמעת יעיין בתלונה ויהיה רשאי להחליט על עריכת בירורים והשלמת ראיות, על העברת התלונה לדין משמעת, על החזרתה למרצה הקורס להתמודד עם העניין בכלים האקדמיים העומדים לרשותו או על ביטולה.
- 6.3. ביטול התלונה: ראה יו"ר הוועדה כי אין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים נגד הסטודנט, בין אם התלונה הוגשה בידי מרצה או עובד או סטודנט, רשאי הוא לבטל את התלונה. הוחלט על ביטול התלונה, רשאי המתלונן לערער על כך תוך 14 יום בפני יו"ר ועדת ערעורים. החלטת יו"ר ועדת ערעורים בעניין הינה סופית.
- 6.4. סבר יו"ר ועדת המשמעת:
- 6.4.1. סבר והחליט יו"ר ועדת המשמעת על העברת התלונה לדין משמעתי, כאמור בסעיף 6.2 לעיל, תשלח רכז/ת רשויות המשמעת לסטודנט, במייל דרך מכלול לכתובת המייל שמסר בעת ההרשמה או לכל כתובת מעודכנת אחרת שמסר הסטודנט, **הזמנה לדין**, שבה מפורטים שעת הדיון ומקום הדיון, **כתב תלונה מפורט**, שכולל את פירוט התלונה והראיות נגדו, **נספח 1 לתקנון הלימודים** וטופס תגובה וזאת עד 20 יום לפני מועד הדיון בוועדה. רכז/ת רשויות המשמעת תוודא טלפונית את קבלת המייל במידה ולא נתקבל אישור מסירה או תגובה מצד הסטודנט.
- 6.4.2. סבר יו"ר ועדת המשמעת כי מדובר בעבירת משמעת על פי סעיף 5.7 וכי העונש המתאים לעבירה זו הוא פסילת הבחינה בלבד, רשאי יו"ר ועדת המשמעת להחליט בתלונה בעצמו מבלי לכנס את הוועדה. זאת – לאחר שנשלח לסטודנט כתב תלונה מפורט וניתנה לו אפשרות להתייחס לתלונה בכתב עד 10 ימים לפני מועד הדיון, ובתנאי שהסטודנט לא הכחיש ביצועה של העבירה לפי סעיף 5.7 ולא כפר באשמה ביחס אליה. הכחיש הסטודנט ביצועה של העבירה לפי סעיף 5.7 או כפר באשמה, יועבר הדיון לוועדת המשמעת. הוחלט לדון בתלונה, תשלח רכז/ת רשויות המשמעת לסטודנט זימון לדין המשמעתי יחד עם כתב תלונה מפורט.

- 6.5. לסטודנט תינתן אפשרות במסגרת כתב התגובה להתייחס לכתב התלונה עד 10 ימים לפני מועד הדיון. התייחסות זו דינה כעדות בפני הוועדה ותכלול אישור השתתפותו בדיון בוועדת המשמעת, פירוט הראיות שברשותו וצירופן בהתאם. ככל שהסטודנט יבקש להציג עדויות, יצורפו אלו על ידו לכתב התגובה. במסגרת כתב התגובה, יעדכן הסטודנט לגבי העדים אשר בכוונתו להזמין מטעמו לוועדת המשמעת. אחריות לזימון עדים מטעם הסטודנט מוטלת על הסטודנט. לא הגיעו העדים, יראו עדותם כבטלה וללא תוקף.
- 6.6. אם לא ביקש הסטודנט בטופס התגובה להציג ראיות ו/או עדויות מטעמו ו/או להיות מיוצג בדיון, יראו בכך ויתור על זכות זו. אם לא נכח הסטודנט בדיון בוועדת משמעת, יראו בכך ויתור על זכות זו.
- 6.7. הסטודנט יהיה רשאי להיעזר ולהיות מיוצג ע"י סטודנט אחר או חבר סגל או עו"ד בדיון בפני ועדת המשמעת, בתנאי שהסטודנט עצמו יהיה נוכח בשעת הדיון. ככל שהסטודנט בוחר להיות מיוצג על ידי עו"ד, עליו להודיע על כך לרכז/ת רשויות המשמעת עד 10 ימים לפני מועד הדיון.
- 6.8. בפני ועדת המשמעת יופיעו עדים שיזומנו, ככל שיזומנו, על ידי התובע או הסטודנט ולצדדים תהיה הזדמנות לברר את השתלשלות העניינים שהביאה להגשת התלונה.

## 7. הליכי הדיון בוועדת המשמעת

- 7.1. הסטודנט חייב להגיע לדיון במועד שנקבע בהזמנה לדיון. אם מסיבה מוצדקת הסטודנט יודיע רכז/ת רשויות המשמעת כי לא יוכל להגיע למועד הקבוע של הדיון, תקבע רכז/ת רשויות המשמעת לסטודנט מועד דיון אחר.
- 7.2. אם הסטודנט לא הופיע לדיון במועד שנקבע, ללא סיבה מוצדקת, רשאי יו"ר הוועדה לקיים את הדיון בהיעדרו, ובלבד שהייתה מסירה כדין של ההזמנה לדיון.
- 7.3. יו"ר הוועדה רשאי להורות על הוצאת הסטודנט ולקיים דיון בהיעדרו אם הוא מפריע לדיון, ולאחר שהוזהר.
- 7.4. ועדת המשמעת תנהל את הדיון ותקבל ראיות בדרך הנראית לה צודקת ויעילה.
- 7.5. הצדדים (התובעת והסטודנט הנתבע) וכן חברי ועדת המשמעת רשאים להפנות שאלות לעדים.
- 7.6. התנהגות בוטה או התבטאות שאינה הולמת כלפי עדים ו/או בעלי תפקידים בהליך המשמעותי מהווה עבירת משמעת כשלעצמה.
- 7.7. הוועדה רשאית להרשיע את הסטודנט בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בה מתגלה מן העובדות שהוכחו, והייתה לסטודנט הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.
- 7.8. ההחלטה בתום הדיון תועבר על ידי רכז/ת רשויות המשמעת לסטודנט, ולכל הנוגעים בדבר.
- 7.9. הוועדה רשאית להחליט על פרסום העונש, שניתן על ידה בציון או ללא ציון שם הסטודנט.
- 7.10. על פי בקשת הסטודנט רשאי יו"ר הוועדה לעכב את ביצוע העונש. החליט היו"ר לא לעכב את ביצוע העונש, רשאי הסטודנט לפנות ליו"ר ועדת הערעורים ולבקש עיכוב הביצוע לתקופה שתיקבע. החלטת יו"ר ועדת ערעורים תהיה סופית.

## 8. החלטות ביניים

- 8.1. החלטת ביניים היא החלטה שניתנת לפני שמיעת הדיון או במהלכו ואשר בשל דחיפות העניין, לא ניתן להמתין עד לשמיעת הדיון. החלטת ביניים מתבטלת עם מתן ההחלטה סופית בתלונה או במועד אחר שנקבע בהחלטת הביניים.
- 8.2. לאחר שהוגשה תלונה ולאחר שניתנה לסטודנט הזדמנות, בהתאם לנסיבות העניין, להשמיע את טיעונו, רשאי יו"ר ועדת משמעת לתת החלטות ביניים מנומקות כגון: דחיית בדיקה של בחינה,

איסור לגשת לבחינה, הפסקת לימודים, איסור להשתמש במתקני המכללה וכד'. ההחלטה תישלח לסטודנט ולכל הגורמים הנוגעים בדבר.

8.3. ביקש הסטודנט לדחות את המועד הקבוע לדיון בתלונה נגדו ויו"ר ועדת המשמעת נעתר לבקשת הדחייה, יהא יו"ר ועדת המשמעת רשאי להאריך את תוקפה של החלטת הביניים עד למתן החלטה סופית בתלונה.

8.4. ניתנה החלטת ביניים ללא שניתנה לסטודנט הזדמנות להשמיע טענותיו, יהיה הסטודנט רשאי להגיש בקשה מנומקת בכתב ליו"ר ועדת המשמעת לדיון חוזר בהחלטת הביניים. בקשה זו תוגש בכתב רכז/ת רשויות המשמעת והדיון בה יתקיים לא יאוחר מאשר תוך שבוע ימים ממועד הבקשה.

8.5. החלטות ביניים ניתנות לערעור בפני יו"ר ועדת הערעורים.

## 9. עונשים

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

9.1. אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה שתירשם בתיקו האישי במכללה.

9.2. ביטול הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע על ידי הוועדה.

9.3. מניעת שימוש במתקני האוניברסיטה, כולל מעבדות, ספריות, מחשבים, תקשורת מחשבים, מעונות סטודנטים, מתקני ספורט ומגרשי חניה, למשך תקופה שתיקבע.

9.4. 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 עבודת כאמור, כדין כישלון בציון 0 (אפס).

9.5. איסור לגשת לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.

9.6. אי הכרה בהשתתפות בקורס או בקורסים.

9.7. עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעיד על לימודי הסטודנט או על סיום לימודיו למשך תקופה שתיקבע.

9.8. קנס כספי, בשיעור שלא יעלה על מחצית שכר הלימוד המלא לסטודנט מן המניין באותה שנת לימודים, שישולם לקופת המכללה.

9.9. תוספת קורסים מעבר למכסת הלימודים הנדרשת לצורך קבלת התואר או התעודה.

9.10. ביטול בדיעבד של הכרה בלימודים של סמסטר, של שנה או יותר וכן ביטול תוקפם של תעודה או של אישור שניתנו.

9.11. הרחקה מן המכללה לתקופה מוגדרת או לצמיתות.

9.12. ביטול זכויות או הישגים בלימודים לרבות זכות לקבלת תעודה או אישור המעידים על לימודים אלה.

9.13. ועדת המשמעת רשאית להורות, בנוסף לעונש אחר שיוטל על הסטודנט, כי דבר ההרשעה והעונש יירשמו בגיליון הציונים שהמכללה תוציא לסטודנט. לא קבעה כך ועדת המשמעת, לא יירשם דבר ההרשעה או העונש בגיליון הציונים.

9.14. 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.

9.15. העונש בגין עבירת משמעת לפי סעיף 5.7 הוא פסילת הבחינה, אלא אם כן החליטה הוועדה על אחד או יותר מהעונשים כמפורט בסעיף זה.

- 9.16. ועדת המשמעת רשאית להורות כי עונש מהעונשים שמפורטים לעיל, כולו או מקצתו, יהיה על תנאי.
- 9.17. לוועדה סמכות, בהתאם לנסיבות ומטעמים שיירשמו, לקבוע עונש שונה שאינו כלול באחד מתתי סעיף 9, ו/או להוסיף עונשים נוספים מאלו המנויים בתתי סעיף 9.

## 10. פיצויים

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

## 11. אכיפה

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

## 12. ערעור

- 12.1. **זכות ערעור** - על כל החלטה של ועדת המשמעת ניתן לערער בפני ועדת הערעורים.
- 12.2. **מועד הגשת הערעור** - ערעור על החלטה של ועדת משמעת יוגש לא יאוחר משבועיים מיום ההודעה בכתב על ההחלטה.
- 12.3. **סדרי דין בערעור**
- 12.3.1. המערער יגיש את ערעורו לרכז/ת רשויות המשמעת בהודעה מנומקת בכתב.
- 12.3.2. בדיון בערעור לא יישמעו עדים ולא יוגשו ראיות חדשות, שלא הוגשו לוועדת המשמעת, אלא ברשות מיוחדת ומנומקת של יו"ר ועדת הערעורים.
- 12.3.3. ההוראות המתייחסות לסדרי הדיון בפני ועדת משמעת, כולל הוראות בדבר החלטה, יחולו בשינויים המחויבים על פי העניין, גם על הדיון בוועדת הערעורים.
- 12.3.4. ועדת הערעורים מוסמכת גם להחמיר בעונשו של הסטודנט.
- 12.3.5. **דיון חוזר** - יו"ר ועדת ערעורים רשאי להורות על דיון חוזר בפני ועדת משמעת במקרה שהתגלו ראיות חדשות.

## 13. חנינה והקלות בעונש

- 13.1. סטודנט, אשר הורשע בהחלטה חלוטה של מוסדות המשמעת ונדון לעונש של הרחקה או ביטול שנת לימודים או ביטול חלקה, רשאי לפנות בכתב אל הנשיא תוך 14 ימים ממועד מתן העונש בבקשה למתן חנינה או להקלה בעונש. הנשיא יהיה מוסמך להפחית את העונש, להחליפו בעונש אחר מרשימת העונשים המנויה בסעיף 9 לעיל, או לבטלו. החלטת הנשיא תימסר לסטודנט בכתב תוך 21 ימים לאחר הגשת הבקשה והיא תהיה סופית.
- 13.2. במקרה בו הנשיא לא מצא לנכון לשנות את החלטת מוסדות המשמעת רשאי הסטודנט המורחק לפנות אל הנשיא המכהן לאחר שלוש שנים מיום הרחקתו מהמכללה בבקשה לאפשר לו לחדש את לימודיו במכללה.
- 13.3. החליט הנשיא לחון אותו, תועבר החלטתו ליחידה האקדמית הנוגעת בדבר, לדיון ענייני בדבר תנאי חידוש הלימודים.

## 14. הוראות כלליות

### 14.1. ביצוע פסקי דין

- 14.1.1. כל רשויות המכללה, מרצים ועובדים חייבים לבצע ככתבם וכרוחם את ההחלטות של ועדת המשמעת וועדת הערעורים ולסייע להגשמה מלאה של ההחלטות.
- 14.1.2. רכז/ת רשויות המשמעת ממונה על ביצוע ההחלטות ועל הבטחת אכיפתן המלאה.
- 14.1.3. הכשלה במתכוון, במישרין או בעקיפין, של אכיפת החלטה של רשויות המשמעת על ידי סטודנט, מרצה או עובד מכללה היא עבירת משמעת.
- 14.2. **שמירת סמכויות** - סמכותן של רשויות המשמעת לדון ולפסוק בעבירות משמעת אינה שוללת את סמכותם של מרצה או של עובד המכללה לתת הוראות או לנקוט צעדים שבגדר סמכותם, לשם מניעת הפרעות מצד סטודנט למהלך תקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת במכללה.
- 14.3. **נהלי עזר** - ועדת המשמעת וועדת הערעורים תקבענה נהלי עזר לניהול תקין של הליך המשמעת.

## 15. הליכי משמעת והליכים פליליים

- 15.1. הסמכות לקיים הליכים משמעתיים לפי תקנות אלו היא נפרדת ובלתי תלויה ואינה נשללת בשל כך שקימת אפשרות שנגד הסטודנט יפתחו הליכים פליליים בבית המשפט או, שמתנהלים הליכים כאלה או, שניתן פסק דין בבית משפט בשל אותה עבירה.
- 15.2. סבר יו"ר ועדת משמעת כי מן התלונה עולה חשש, לכאורה, כי נעברה עבירה פלילית כמשמעותה בסעיף 268 לחוק העונשין תשל"ז-1977, יורה לרכז/ת רשויות המשמעת להודיע על כך ליועץ המשפטי למכללה או לבא כוחו. רשויות המשמעת לא תנקוטנה הליכים נגד הסטודנט עד שתישלח הודעה כאמור.

## נספח 2 לתקנון הלימודים

### המכינה הקדם אקדמית

#### 1. המכינה הקדם אקדמית

המכינה הקדם אקדמית היא יחידה קדם אקדמית הפועלת כיחידת סמך תחת אחריות אקדמית של המכללה האקדמית כנרת ובפיקוח המל"ג-ות"ת. תפקיד המכינה להפעיל מסלולי לימוד מגוונים שיאפשרו לכלל המועמדים, גם לאלו שאינם עומדים בתנאי הקבלה למכללה האקדמית כנרת- להתקבל ללימודי תואר אקדמי במכללה האקדמית כנרת ובמוסדות להשכלה גבוהה במדינת ישראל. זאת, בכפוף להנחיות המועצה להשכלה גבוהה לנושא המכינות הקדם אקדמיות (החל מחודש ספטמבר 2016).

2. רישום סטודנטים וקבלתם למכינה הקדם אקדמית: הרשמת מועמדים למכינה הקדם אקדמית כנרת נעשית על ידי רכזת התלמידים במכינה.

2.1. תנאי הקבלה למכינה הקדם אקדמית: תנאי הקבלה למסלולי המכינה נקבעו בהתאם להנחיות מל"ג, ואושרו על ידי נשיא המכללה האקדמית כנרת. תנאי הקבלה למסלולי המכינה הקדם אקדמית יפורסמו בנפרד.

2.2. סוגי מעמד של סטודנט: מעמדו של סטודנט במכינה הקדם אקדמית ייקבע בהתאם לסיווג הבא: סטודנט "מין המניין": סטודנט שהתקבל ועומד בתנאי הקבלה למכינה הקדם אקדמית. סטודנט "חריג": סטודנט שהתקבל על תנאי בשל אי-עמידה בתנאי הקבלה שהוגדו למסלול הלימודים אליו התקבל. מעמד חריג - מוגבל עד לסיום סמסטר א, ובהתאם לנוהל חריגים שאושר במכינה הקדם אקדמית.

3. לוח לשנת הלימודים במכינה הקדם אקדמית: ניתן לקבל במזכירות המכינה הקדם אקדמית.

4. תקנון שכר לימוד למכינה הקדם אקדמית: ניתן לקבל במזכירות המכינה הקדם אקדמית.

5. בחינות וציונים: סעיף 4.6 בתקנון הלימודים של המכללה האקדמית כנרת, על כל סעיפיו- יחול על הסטודנטים הלומדים במכינה הקדם אקדמית.

6. סעיפים מספר 9 (תקנון משמעת) ועד 12 (נספח לשמירת הסדר הציבורי) המופיעים בתקנון הלימודים של המכללה האקדמית כנרת - יחולו ותקפים במלואם על הסטודנטים הלומדים במכינה הקדם אקדמית.

7. טיפול בלקויות למידה: המכינה הקדם אקדמית מקיימת מערך סיוע לסטודנטים לקויי למידה. סטודנטים זכאים להתאמות בבחינות על פי אבחונים מאושרים.

7.1 סטודנטים לקויי למידה שבידם אבחון קודם: סטודנט חדש במכינה שהינו לקוי למידה מוזמן לפנות עם עותק של האבחון ליועצת המכינה. מומלץ לסטודנט לקוי למידה המתעתד להתחיל ללמוד, להגיע לפגישה עוד לפני תחילת שנת הלימודים, כדי לוודא שהאבחון שבידו תקף. למען הסר ספק יתקבלו אך ורק אבחונים שנעשו במכוני האבחון של מת"ל המקובלים בהשכלה הגבוהה. אבחונים ממכונים אחרים יוצאי דופן הם סטודנטים מעל גיל 35, סטודנטים שקיבלו התאמות במבחן הפסיכומטרי על סמך האבחון שבידם וסטודנטים ששפת אימם אינה עברית. לסטודנט הפונה עומד מערך הסיוע של המכינה, הכולל חונכים, הדרכה מקצועית במרכז הלמידה, הקניית מיומנויות למידה, והתאמות (הקלות) בבחינות.

7.2 סטודנטים בעלי קשיי למידה שאינם מאובחנים : סטודנטים הנתקלים בקשיים בלימודיהם, מוזמנים ליועצת המכינה לשיחת ייעוץ ובירור מקדים, בכדי לברר ולהחליט אם יש מקום לגשת לאבחון לקווית למידה

8. הקלות לחיילי מילואים במכינה הקדם אקדמית : סעיף 7.2 בתקנון הלימודים של המכללה האקדמית כנרת יחול על הסטודנטים הלומדים במכינה הקדם אקדמית.

## נספח 3 לתקנון הלימודים

### נוהל התנהלות בקמפוס

קמפוס המכללה משמש גורמים שונים אשר עושים שימוש במכללה, לרבות סטודנטים, מרצים, חוקרים, מוזמנים וכו'. בהתאם לכך יש לכבד את כללי ההתנהלות בקמפוס המכללה (כמפורטים להלן) ואת העושים שימוש בו. נוהל התנהלות זה בשטחי הקמפוס חל על כל העושים שימוש בו. **להלן הנחיות להתנהלות בקמפוס המכללה:**

1. הכניסה לשטח המכללה מותנית בהצגת תעודה מזהה ובדיקה ביטחונית.
2. למאבטח שמורה הזכות לביצוע בידוק תיקים ובידוק גופני.
3. יש להישמע להוראות המאבטחים ונושאי תפקיד במכללה.
4. הכנסת נשק חס למכללה אסורה!! במקרים מיוחדים תותר הכנסת נשק וזאת תוך הצגת רישיון נשק בתוקף, תעודה מזהה, ציון סיבת הביקור ורישום בכניסה למכללה.
5. הכנסת נשק קר מכל סוג שהוא אסורה בתכלית האיסור!
6. הרכיבה על אופניים חשמליים ברחבי הקמפוס אסורה!
7. נדרש להחנות אופניים במתקני האופניים בלבד.
8. בכניסה וביציאה מהמכללה ובתוך המכללה יש לחצות את הכביש במעברי החצייה בלבד.
9. חל איסור לרוץ ולהשתולל בשטח הקמפוס. חל איסור ללכת יחפים ברחבי הקמפוס.
10. משחקי כדור יתקיימו רק במקומות שהוגדרו לכך ע"י הנהלת המכללה.
11. אין לטפס על מבנים, גדרות, מתקנים וכו'. יש לשמור ואין לצבוע עליהם. אין לערוך שינויים במבנים, בכיתות, בגדרות, במתקנים וכו', ללא קבלת אישור הגורם המוסמך לכך במכללה (בכתב ומראש).
12. **בשטח הקמפוס יש להתנהג בהתאם לאמור בתקנון הלימודים (המופיע במפורט באתר האינטרנט של המכללה). יובהר כי האמור בתקנון הלימודים לגבי הסטודנטים, חל ותקף גם לגבי כל העושים שימוש בקמפוס המכללה.**
13. המכללה אינה אחראית על חפצים יקרי ערך וציוד אישי של המבקרים. באחריות המבקרים לשמור על אלו.
14. בשטחי המכללה מותקנות מצלמות אבטחה לצרכי אבטחה, בטיחות ובקרה.
15. הכנסת בעלי חיים לשטח המכללה אסורה. קיים היתר להכנסת כלבי נחייה.
16. יש לשמור על הסדר והניקיון בקמפוס. אין לצייר או להשחית רצפות, קירות, תקרות, שלטים וכו'. תליית שלטים ומודעות במקומות המורשים בלבד, בכפוף לאישור מראש ובכתב של הנהלת המכללה.
17. העישון במבנים ובכיתות הלימוד אסור בהחלט. העישון מותר במקומות המיועדים לכך בלבד.
18. אין להכניס סמים ו/או אלכוהול לקמפוס. אין לצרוך סמים בקמפוס. אין לצרוך אלכוהול בקמפוס, אלא אם נמכר בחנויות (לרבות במכוונות האוטומטיות) המצויות בקמפוס.
19. אין לקיים בקמפוס פעילות פוליטית כלשהי, אלא בכפוף לקבלת אישור מהגורם המוסמך במכללה ובהתאם לאמור בנוהל איסור פעילות פוליטית במכללה.
20. הקמפוס נועד לתכלית חינוך ומחקר. בהתאם, יש לשמור על השקט ואין להקים רעש בקמפוס.
21. יש לכבד את הזולת. אין לנהוג באלומות כלשהי, מילולית ו/או פיזית. איומים, צעקות, נאצות וכו' אסורים בתכלית.
22. אין לקיים פעילות ו/או התנהלות אשר יש בה כדי לפגוע ברגשות המשתמשים האחרים בקמפוס.

**במקרה של קבלת תלונה ו/או פניה לגבי הפרה של אחת (או יותר) מהנחיות ההתנהלות בקמפוס האמורות לעיל, ייבחן הנושא ע"י נציגו של מנכ"ל המכללה, אשר יהא רשאי להרחיק את המפר מהקמפוס לאלתר, לצמיתות ו/או לתקופה קצובה, וזאת מבלי לגרוע מכל זכות העומדת על פי דין כנגד המפר ו/או לגבי ההפרה.**