

התקנון האקדמי של המכללה האקדמית גליל מערבי

תוכן עניינים

2	.....	1. חלות של תקנות לימודים
2	.....	2. תנאי קבלה
2	.....	3. מעמד הלומדת והלומד
3	.....	4. עריכת תוכנית לימודים
3	.....	5. זכאות לתואר
4	.....	6. קריטריונים להצטיינות בתואר
4	.....	7. שינויים בפרטים אישיים
4	.....	8. הודעה על הפסקת לימודים מצד הסטודנטית או הסטודנט
4	.....	9. חידוש לימודים
4	.....	10. הכרה בלימודים קודמים
5	.....	11. היחידה לאנגלית כשפה זרה
6	.....	12. הבעה עברית
6	.....	13. נוהל בחינות וציונים
14	.....	14. תקנון משמעת סטודנטיות וסטודנטים- המכללה האקדמית גליל מערבי

תקנון סטודנטיות וסטודנטים¹

1. חלות של תקנות לימודים

התקנות, כפי שפורסמו בשנת הלימודים הראשונה בחוג, יחולו על הסטודנטית או הסטודנט בתנאי שלימודיהם יסתיימו בתוך שש שנים רצופות. יחד עם זאת, רשאי החוג להכניס שינויים במערכת הלימודים, ובלבד שהללו לא יהיו כרוכים בשינוי בסך הכולל של שעות הלימוד, כפי שהיה נהוג בשנת הלימודים הראשונה.

2. תנאי קבלה

תעודת בגרות ישראלית (זכאות מלאה), או תעודת סיום תיכון שקולה מחו"ל, או תעודת סיום מכינה קדם אקדמית, או תעודת סיום מכינת 30+ (למועמדות ומועמדים בני 30 ומעלה), או תעודת סיום הנדסאי.

עמידה בבחינה הפסיכומטרית ברמה הנדרשת על ידי החוג המבוקש.

ציון סף באנגלית (בבחינה הפסיכומטרית או בבחינת אמ"ר/ם).

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

3. מעמד הלומדת והלומד

3.1 סטודנטית או סטודנט מן המניין

מעמד הניתן לסטודנטית או סטודנט שהתקבלו ועמדו בכל תנאי הקבלה, או למי שהמשיכו את הלימודים בשנים מתקדמות ועומדים בכל דרישות המכללה והחוג.

3.2 סטודנטית או סטודנט על תנאי

סטודנטית או סטודנט שאינם עומדים באחת מדרישות הקבלה של המכללה (והתקבלו בקבלה חריגה), בתנאי שישלמו את הדרישה החסרה ו/או דרישה שוות ערך.

מעמד זה ניתן לסטודנטית או לסטודנט לשנת לימודים אחת בלבד. בתום תקופה זו ייבדק האם הם עמדו בתנאי שהוצב, ויוחלט האם לאשר המשך לימודיהם כסטודנטית או סטודנט מן המניין.

על סטודנטית או סטודנט בתנאי זה לעמוד בכל הדרישות האקדמיות של המכללה.

במקרים מסוימים, לפי החלטת ראש החוג, ייתכן שהדיון בסטודנטית או בסטודנט והחלטה על העברה למעמד מן המניין ייעשו בסוף סמסטר א'.

3.3 סטודנטית או סטודנט שלא מן המניין

סטודנטית או סטודנט אשר בזמן רישום, הרשמה טרם הציגו את כל המסמכים הדרושים או הציגו מסמכים חסרים.

מעמד זה ניתן לסטודנטית או לסטודנט בחודש הראשון ללימודיהם. בתום תקופה זו ייבדק האם עמדו בתנאי שהוצב, ויוחלט האם לאשר המשך לימודיהם כסטודנטית או סטודנט מן המניין.

על סטודנטית או סטודנט בתנאי זה לעמוד בכל הדרישות האקדמיות של המכללה.

3.4 שומעים חופשיים

3.4.1 סטודנטית או סטודנט במעמד שומעים חופשיים, הלומדים לשם קבלת תואר למשך סמסטר אחד בלבד, בהתאם לקורסים שנקבעו לפי כל חוג ובאישור קבלה של ראש החוג.

3.4.2 גמלאיות וגמלאים המעוניינים בהעשרה.

3.4.3 מועמדות ומועמדים המעוניינים בהעשרה.

3.4.4 תלמידות ותלמידי תיכון מצטיינים.

3.4.5 ציבור המורות והמורים בשנת שבתון.

סך היקף נ"ז שניתן ללמוד הינו 40 נ"ז במשך שלוש שנים, וזאת בכפוף לאישור ראש החוג.

¹ התקנון כתוב בשפה הפונה לגברים ולנשים כאחד. במקומות שבהם נוצר סרבול בשל פנייה כפולה, הכתוב הוא בלשון זכר אבל פונה הן לגברים והן לנשים.

4. עריכת תוכנית לימודים

- 4.1 האחריות על הרכבת המערכת מוטלת על הסטודנטית או הסטודנט, וזאת בהתאם לתקנונים והנהלים של המכללה והחוג.
- 4.2 הרישום לפני תחילת שנת הלימודים הינו לכל השנה מראש - סמסטרים א', ב' וקיץ - כולל קורסי אנגלית והבעה עברית
- 4.3 הרישום מתבצע דרך אתר האינטרנט של המכללה. במקרים מיוחדים ובתוכניות מיוחדות, הסטודנטית או הסטודנט יבצעו רישום במזכירות החוג.
- 4.4 לקראת תקופת הרישום לקורסים מפורסמות לסטודנטים הודעות על מועדי הרישום.
- 4.5 על הסטודנטית או הסטודנט להירשם לקורסים בהתאם לשנתון ולדרישות האקדמיות.
- 4.6 סטודנטית או סטודנט יוכל להירשם לקורסים, רק לאחר שהשלימו חובות כספיים ושילמו מקדמה על חשבון שכר הלימוד.

4.7 כללי הרישום לקורסים

- 4.7.1 לא ניתן להירשם לקורסים החופפים בשעות הלימוד שלהם באופן מלא או חלקי.
- 4.7.2 במקרים של קורסי קדם, לא ניתן להירשם לקורס ההמשך ללא מעבר בקורס הקדם.
- 4.7.3 על סטודנטית או סטודנט שלא השלימו חובות בקורס ונכשלו בשני המועדים, להירשם מחדש לקורס. אם קיבלו אישור למועד חריג, יוכלו להירשם לקורס ההמשך. במקרים שבהם סטודנטית או סטודנט נבחנו אך לא עברו, קורס ההמשך יימחק מהמערכת.
- 4.7.4 לא ניתן ללמוד קורס חובה בחוג יותר מפעמיים.
- 4.7.5 אישור מרצה על הגעת הסטודנטית או הסטודנט לשיעורים או הגעה אליהם, אינם אסמכתא לרישום לקורס.
- 4.7.6 רישום לקורסי אנגלית יתבצע בהתאם לסיווג הרמה באנגלית כפי שנרשם במכתב הקבלה. על הסטודנטית או הסטודנט להירשם בשנה הראשונה לקורסי האנגלית ולסמסטר א' רב' בהתאמה.

4.8 שינויים בתוכנית הלימודים

- 4.8.1 הודעה על תקופת השינויים תפורסם לסטודנטית או לסטודנט מראש.
- 4.8.2 לא ניתן לבצע שינויים לאחר המועדים שנקבעו.
- 4.8.3 באחריות הסטודנטית או הסטודנט לערוך שינוי ברישום לקורסים, שבהם ייערך השינוי המבוקש.

5. זכאות לתואר

- 5.1 לקבלת תואר ב.א. על כל סטודנטית או סטודנט להשלים 120 נקודות זכות (אלא אם צוין אחרת בתוכנית הלימודים), בהתאם לתוכנית הלימודים של כל אחד מהחוגים ולעמוד בשאר המטלות האקדמיות כולל פטור באנגלית.
- 5.2 בוגרת או בוגר שעמדו בכל דרישות המכללה, יקבלו תעודת בוגר מטעם המכללה האקדמית גליל מערבי, חתומה בידי הנשיא וראש החוג. בתעודה יצוין החוג שבו למדו.
- 5.3 רק סטודנטית או סטודנט כאמור, אשר השלימו תוכנית לימודים מאושרת לתואר, לרבות השלמה בהצלחה של כל קורסי החובה של התוכנית והממוצע המשוקלל המצטבר של כל הקורסים שלמדו לפי הדרישות של כל חוג, זכאים לקבל את התואר.
- 5.4 את בקשות הזכאות לתואר יש להגיש בפורטל הסטודנטים תחת גיליון ציונים. סיום תואר ניתן להגיש עד ליום הראשון לעבודה בחודש מרץ של השנה העוקבת לשנת סיום הלימודים של הסטודנטית או הסטודנט. אם יגישו את הטפסים לאחר התאריך הנ"ל, לא ייכללו ברשימת מקבלי התארים באותה שנה.
- 5.5 כל עוד לא עמדו בכל הדרישות הנ"ל, חייבים הסטודנטית או הסטודנט להירשם ללימודים בכל שנה עד סיום החובות האקדמיים לתואר. סטודנטית או סטודנט שלא נרשמו, ייחשבו כאילו ויתרו על הזכות לסיום לימודים ולקבלת תואר.
- 5.6 חובה על כל סטודנטית או סטודנט לגשת לבחינות ולמלא את כל הדרישות הנ"ל במהלך שנות לימודיהם. במקרים חריגים תוכל הוועדה למועדים חריגים לאשר השלמה של בחינות, לא יאוחר משנה לאחר גמר הלימודים במכללה.

5.7 לא תאושר בחינה מיוחדת לשם שיפור ציון לאחר קבלת אישור על זכאות לתואר.

6. קריטריונים להצטיינות בתואר

- 6.1 **הצטיינות יתרה:** 2% מהבוגרות והבוגרים בחוג, בעלי ממוצע ציונים 90 ומעלה, יהיו זכאים לתעודת בוגר בהצטיינות יתרה, וזאת בתנאי שסיימו 75% מהיקף הלימודים לתואר באקדמית גליל מערבי.
- 6.2 **הצטיינות:** 10% מהבוגרות והבוגרים בחוג, בעלי ממוצע ציונים 85 ומעלה, יהיו זכאים לתעודת בוגר בהצטיינות, וזאת בתנאי שסיימו 75% מהיקף הלימודים לתואר באקדמית גליל מערבי.

7. שינויים בפרטים אישיים

ניתן לבצע בפורטל הסטודנטים, בלחצן עדכון פרטים.

8. הודעה על הפסקת לימודים מצד הסטודנטית או הסטודנט

סטודנטית או סטודנט שנרשמו ללימודים, ומסיבות כלשהן מבקשים להפסיקם, יודיע על כך באמצעות פורטל הסטודנטים, בלחצן בקשות וערעורים.

9. חידוש לימודים

סטודנטית או סטודנט שהפסיקו את הלימודים, או שלימודיהם הופסקו והם התקבלו שוב ללימודים, דינם כדין סטודנטית או סטודנט חדשים.

חוק ההתיישנות חל על קורסים שנלמדו לפני למעלה מעשר שנים. החוג רשאי לקבוע גבול התיישנות גם על קורסים שנלמדו לפני פחות מעשר שנים. יש להגיש את הבקשה לחידוש לימודים במידע אישי של הסטודנטית או הסטודנט.

10. הכרה בלימודים קודמים

10.1 הכרה בלימודים אקדמיים קודמים והענקת פטורים מקורסים

סטודנטית או סטודנט אשר למדו במוסד אקדמי אחר, עברו ללמוד במכללה ומעוניינים בהכרה אקדמית, ימציאו דו"ח ציונים מפורט על הלימודים במוסד שבו למדו. ההכרה בלימודים קודמים מקנה זכות להפחתה מקבילה במספר נקודות הזכות הנדרשות לתואר במכללה. בכל מקרה על הסטודנטית או הסטודנט להשלים לפחות 65% מנקודות הזכות לתואר באקדמית גליל מערבי.

10.1.1 במקרים שבהם סטודנטית או סטודנט בעלי תואר ראשון במסלול חד חוגי, יוענקו פטורים בהיקף שלא יעלה על 25% מהיקף תוכנית הלימודים. בכל מקרה על הסטודנטית או הסטודנט להשלים לפחות 75% מנקודות הזכות באקדמית גליל מערבי.

10.1.2 לא ניתן פטור בגין קורסים אקדמיים שנלמדו לפני שש שנים ויותר.

10.2 הכרה בלימודים לא-אקדמיים קודמים

ההכרה בלימודים לא-אקדמיים קודמים תיעשה על פי עקרונות החלטות מ"יג לגבי לימודים לא אקדמיים. על פי החלטת מ"יג, לימודים לא-אקדמיים הם לימודים על-תיכוניים או לימודי חוץ במוסד להשכלה גבוהה.

10.2.1 פטור מלימודים אקדמיים על בסיס לימודים לא-אקדמיים, אפשרי רק ללימודים ברמת התואר הראשון.

10.2.2 מוסד להשכלה גבוהה רשאי להעניק פטור על בסיס פרטני לסטודנטית או לסטודנט מלימודים אקדמיים ברמת התואר הראשון, על בסיס לימודים לא אקדמיים בהיקף של עד רבע מהיקף נקודות הזכות לתואר, על פי התנאים הבאים:

- הפטור כאמור יינתן על בסיס ענייני ולגבי קורסים רלוונטיים לתוכנית הלימודים האקדמית.
- ככלל, לא יינתן פטור ממקצועות יסוד/ליבה/מבואות הנלמדים בתוכנית האקדמית, אלא במקרים מנומקים.

- מתן פטור בהיקף המקסימלי המותר, דהיינו רבע מהיקף נקודות הזכות לתואר, אפשרי רק לגבי מי שסיימו את הלימודים הלא אקדמיים וקיבלו אישור המעיד על סיום הלימודים, כאשר אלה יתקיימו עד שש שנים לפני מועד תחילת שנת הלימודים האקדמית.
- ניתן יהיה לאפשר הענקת פטור, כאמור, מעבר לשש השנים ובתנאי שהפטור מוענק על פי שיקול דעתו של המוסד באופן אישי, למי שעוסק בתחום על בסיס הניסיון המקצועי של המועמדת והמועמד.

11. היחידה לאנגלית כשפה זרה

היחידה לאנגלית כשפה זרה מקיימת קורסי חובה ללימוד אנגלית כשפה זרה, לסטודנטיות ולסטודנטים הלומדים במכללה. חובה על כל סטודנטית או סטודנט להתחיל את לימודי האנגלית בשנה הראשונה ללימודים, ולסיים את החובות בשפה האנגלית עד לתום השנה השנייה ללימודים במכללה.

11.1 מיון לקורסים

על סטודנטית או סטודנט שהתקבלו למכללה האקדמית גליל מערבי, להציג רמה באנגלית לפי תוצאות המבחן באנגלית של המרכז הארצי לבחינות והערכה (אמ"ר/אמיר"ם או המבחן הפסיכומטרי).

על פי תוצאות הבחינה הפסיכומטרית/ בחינת אמ"ר/ בחינת אמיר"ם באנגלית, יסווגו הסטודנטית או הסטודנט כדלהלן:

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

סטודנטית או סטודנט שסווגו לרמת טרום בסיסי, ילמדו סמסטר אחד קורס ברמת טרום בסיסי א' או ב'. בגמר רמה זו ימשיכו לקורס ברמת בסיסי.

בהתאם לרפורמה באנגלית:

- על סטודנטית או סטודנט שרמת האנגלית שלהם היא מתקדמים ב', להגיע לרמת פטור (ללמוד קורס מתקדמים ב') וללמוד קורס תוכן נוסף בשפה האנגלית במסגרת החוג.

- על סטודנטית או סטודנט שרמת האנגלית שלהם הינה פטור, ללמוד שני קורסי תוכן בשפה האנגלית במסגרת החוג.

11.2 פטור מלימודי אנגלית ביחידה לאנגלית לתואר ראשון

פטור מלימודי אנגלית יינתן לסטודנטית או לסטודנט שיענו על אחת מהדרישות הבאות:

- 11.2.1 עברו את המבחן באנגלית של הבחינות הפסיכומטריות הארציות בציון הנדרש לפטור.
- 11.2.2 סיימו בהצלחה קורס מתקדמים ב' באנגלית כשפה זרה במוסד מוכר להשכלה גבוהה.
- 11.2.3 בעלות ובעלי תואר ראשון מאוניברסיטאות וממכללות, שקיבלו היתר מהמל"ג להעניק תואר ראשון.
- 11.2.4 בעלות ובעלי תעודת בגרות מארץ דוברת אנגלית – יש להציג אישורים בפני היחידה לאנגלית כשפה זרה.
- 11.2.5 בהתאם לרפורמה באנגלית, סטודנטית או סטודנט שזכו בפטור מלימודי אנגלית, ילמדו שני קורסי תוכן בשפה האנגלית במסגרת החוג.

12. הבעה עברית

מטרת הקורס "הבעה עברית" היא לשפר את כושר הבעה של הסטודנטית או הסטודנט. הקורס הוא טרום אקדמי והזכאות לתואר מותנית בעמידה בדרישות הקורס, או קבלת פטור ממנו. על כל סטודנטית או סטודנט להשיג פטור בהבעה עברית לתואר, עד לסוף שנת הלימודים השנייה.

פטור מן הקורס:

- 12.1 סטודנטית או סטודנט אשר למדו בבית ספר שבו שפת ההוראה הינה עברית.
- 12.2 סטודנטית או סטודנט אשר למדו בבית ספר שבו שפת ההוראה אינה עברית:
 - 12.2.1 סטודנטית או סטודנט שקיבלו ציון 75 ומעלה בהבעה עברית 5 יחידות בתעודת הבגרות.
 - 12.2.2 סטודנטית או סטודנט שלמדו הבעה עברית או כתיבה מדעית במכללה אחרת או במוסד על-תיכוני מוכר, בהיקף של שעתיים שבועיות במשך שנה, וקיבלו ציון 60 ומעלה.
 - 12.3 סטודנטית או סטודנט שלמדו הבעה עברית במכינות קדם אקדמיות אחרות והשיגו ציון 75.
 - 12.4 סטודנטית או סטודנט בעלי תואר B.Ed., B.A, B.Sc ממוסד אקדמי ישראלי מוכר.
 - 12.5 סטודנטית או סטודנט שעמדו בהצלחה בבחינת הפטור בהבעה בציון עובר 65.
 - 12.6 סטודנטית או סטודנט שקיבלו פטור מוועדת ההוראה של החוג.
 - 12.7 סטודנטית או סטודנט אשר קיבלו במבחן יע"ל ציון 132 ומעלה.

13. נוהל בחינות וציונים

13.1 כללי

- 13.1.1 נהלים אלו מתייחסים לכלל הבחינות המתקיימות במהלך השנה.
- 13.1.2 כלל הבחינות מתקיימות בתום כל סמסטר בהתאם ללוח השנה האקדמי. תקופת מועדי הבחינות תפורסם בלוח השנה. המכללה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את מועדי הבחינות.
- 13.1.3 לוח הבחינות של כל חוג נקבע על ידי החוג ומפורסם על ידי מדור בחינות, כל זאת בהתאם "לחוק זכויות הסטודנט". מועדי הבחינות יפורסמו עם פתיחת הרישום לקורסים.
- 13.1.4 לוח הבחינות הכולל חדרי בחינה, יפורסם כשבוע לפני תום הסמסטר.
- 13.1.5 כל שינוי או עדכון יובא לידיעת הסטודנטית או הסטודנט בהודעה רשמית.

- 13.1.6 ניתן לערוך שינויים בתאריכי הבחינות עד לשבועיים לפני סיום הסמסטר בהסכמת המרצה, כל משתתפות ומשתתפי הקורס ומדור בחינות.
- 13.1.7 כל סטודנטית או סטודנט רשאים להיבחן אך ורק בקורס ובקבוצה שבהם הם רשומים.
- 13.1.8 במהלך תקופת הבחינות ייתכן שיהיו שיבוצים של יותר מבחינה אחת ביום וקיום בחינה בימים עוקבים. סטודנטית או סטודנט שנקבעו להם שתי בחינות באותו היום ובאותה השעה, וירצו לגשת לשתייהן, ימלאו טופס בקשה במדור בחינות.
- 13.1.9 בחינות סוף הסמסטר יתקיימו במהלך חופשת הסמסטר. באישור ראש החוג ניתן יהיה לקיים בחינה בשיעור האחרון בסמסטר.

13.2 זכאות להבחן

13.2.1 סטודנטית או סטודנט שנרשמו לקורס ומילאו את כל החובות האקדמיים של הקורס.

13.2.2 סטודנטית או סטודנט אשר השלימו את כל החובות הכספיים במדור שכר לימוד.

13.3 סדרי הבחינה

- 13.3.1 חובה על הסטודנטית או הסטודנט להגיע לחדר הבחינה כרבע שעה לפני תחילתה עם תעודת זהות, שאותה יציגו בפני המשגיחים. סטודנטית או סטודנט ששמותיהם אינם מופיעים ברישומי המחשב באחד הקורסים, לא יורשו לגשת לבחינה ויצטרכו להסדיר זאת עם רכזת או רכז החוג.
- 13.3.2 סטודנטית או סטודנט שחסרה להם תעודה מזהה, לא יוכלו להיבחן.
- 13.3.3 בסמכות מדור בחינות להכניס נבחנת או נבחן לבחינה באופן חריג, אך לא תותר כניסה לבחינה בתום חצי שעה מתחילתה.
- 13.3.4 חובה על הנבחנת או הנבחן להניח את החפצים האישיים – כולל טלפון נייד כבוי, ספרים, חוברות ומחברות - ליד המפקחת או המפקח על הבחינה מיד עם הכניסה לכיתה המבחן. חל איסור חמור להחזיק בכיסי הבגדים טלפון נייד וכל חומר רלוונטי לבחינה.
- 13.3.5 הנבחנת או הנבחן ישתמשו במהלך הבחינה בנייר שסופק להם על ידי מדור בחינות בלבד. את הבחינה יש לכתוב בעט בלבד. השימוש בעיפרון אסור.
- 13.3.6 נבחנת או נבחן שהחליטו שלא להיבחן (מכל סיבה שהיא) ימסרו, לאחר קבלת השאלון, מחברת ריקה שבה רשומים הפרטים הנדרשים וימתינו מחצית השעה באולם הבחינה.
- 13.3.7 ככלל, בחינה אמורה להתקיים בשעה שנקבעה, אך במקרים מיוחדים ניתן יהיה לקיימה גם באיחור של שעה.
- 13.3.8 זמן ויתור- סטודנטית או סטודנט רשאים לחתום על ויתור בבחינה במועד ב' בלבד, ורק אם ניגשו למועד א' או כאשר המועד המיוחד הינו מועד נוסף, וזאת בתנאי שהשיגו במועד הראשון ציון עובר. סטודנטית או סטודנט שהחליטו שלא לכתוב בחינה, יצינו על גבי המחברת- "ויתור", יחתמו את שמם בדו"ח הנמצא אצל המשגיחה או המשגיח על הבחינה ועל גבי הבחינה, ויכלו לעזוב את חדר הבחינה בתום חצי שעה מתחילתה. במקרה זה תיחשב הבחינה כאילו לא נכתבה כלל.
- 13.3.9 יציאה מהכיתה בזמן בחינה מותרת באישור המשגיחה או המשגיח בלבד. בבחינות הנמשכות עד שעתיים, אין יציאה מהכיתה במהלך כל הבחינה, לרבות יציאה לשירותים. בבחינות הנמשכות למעלה משעתיים, תתאפשר יציאה מהכיתה לאחר שעה וחצי מתחילת הבחינה. בכל מקרה, לא תתאפשר יציאה מכיתה הבחינה בחצי השעה הראשונה ובחצי השעה האחרונה. יציאה לשירותים עקב סיבות רפואיות תותר רק בכפוף לאישור שניתן מראש, טרם תקופת הבחינות, על ידי משרד דיקן הסטודנטים, וכל זאת בכפוף לאישורים רפואיים מרופא מומחה, שיוצגו מבעוד מועד וטרם תקופת הבחינות למשרד דיקן הסטודנטים.
- 13.3.10 במהלך הבחינה יישמעו הנבחנות והנבחנים להוראות המשגיחות והמשגיחים. הפרת נוהל זה תוביל להגשת תלונה לרשויות המשמעת. תפיסת נבחנת או נבחן עם מכשיר סלולרי, חומר לימודי ו/או העתקה הינן בגדר עבירת משמעת חמורה. נבחנת ונבחן אשר ברשותם נמצאו מכשיר סלולרי או מכשיר אלקטרוני אחר, חומר אסור ו/או שנחשדו בהעתקה, יימסרו למשגיחה או למשגיח את החומר הקשור לבחינה. על פי הוראת המשגיחה או המשגיח, יוכלו להמשיך בבחינה תוך אזהרה כי תוגש בעניין תלונה לוועדת המשמעת, לדיון משמעתי. תלונה לוועדת משמעת תוגש גם על סטודנטית או סטודנט שעל גופם יהיה כתוב חומר כלשהו.

13.3.11 התקשרות כלשהי בין נבחנת או נבחן לנבחנות או נבחנים אחרים, אם על ידי שיחה ואם על ידי העברת חומר כלשהו בעת הבחינה, אסורה בהחלט. נבחנת או נבחן שעברו על תקנה זו יועמדו לדין משמעת.

13.3.12 אין להעתיק את שאלון הבחינה או תשובות שנרשמו במחברת הבחינה, ולהוציאם מחדר הבחינה. כל פנייה למרצה בגוף המחברת, עם הזדהות או בלעדיה, אסורה. הפרת נוהל זה תוביל להגשת תלונה לוועדת המשמעת.

13.3.13 משך זמן הבחינה מצוין בראש כל שאלון. עם הודעת המשגיחים על סיום הבחינה, על הנבחנת או הנבחן להפסיק את הכתיבה מיד, למסור את מחברת הבחינה לידי המשגיחים ולצאת מן האולם. הוראה זו תופסת גם לגבי נבחנת או נבחן שסיימו את הבחינה לפני הזמן הנקוב בשאלון.

13.3.14 למרצה זכות להאריך את משך הבחינה. במקרה כזה יודיעו על כך לנבחנות או לנבחנים עד חצי שעה לפני שעת סיום הבחינה. הארכת זמן נוספת תינתן למי שקיבלו אישור להארכת זמן, ביחס זהה לתוספת שניתנה לכל הנבחנות או הנבחנים.

13.4 הנחיות התנהלות במהלך בחינה מקוונת

13.4.1 הכנות כלליות:

- באחריות הנבחנת או הנבחן לקרוא את המדריך של היבחנות בבחינות מקוונות, כפי שמפורסם באתר של Tomax.

- על הסטודנטית או הסטודנט להתקין את תוכנת המבחנים במחשב שבו יקיימו את הבחינה.

13.4.2 טרם הבחינה:

1. על הנבחנת או הנבחן להתחבר לבחינה 30 דקות לפני שעת התחלת הבחינה.
2. על הנבחנת או הנבחן לוודא כי רכיבי הווידאו והקול תקינים, לרבות בדיקת תקינות המצלמה והמיקרופון.
3. על הנבחנת או הנבחן ללבוש לבוש הולם ומלא (כבכל יציאה למרחב הציבורי).
4. על הנבחנת או הנבחן להצטייד בתעודה מזהה (תעודת זהות או רישיון נהיגה).
5. על הנבחנת או הנבחן לשבת על כיסא מול השולחן והמחשב.
6. אין להשאיר חומרים כתובים על השולחן או על הקירות מסביב.
7. חדר הבחינה צריך להיות שקט. על הנבחנת או הנבחן להיות לבד בחדר, ללא טלוויזיה ורדיו דלוקים.
8. חדר הבחינה צריך להיות מואר.
9. על השולחן צריך להיות מחשב אחד בלבד עם מסך אחד בלבד.
10. בזמן הבחינה יש לסגור את כל התוכנות הנמצאות על המחשב, מלבד תוכנת הבחינות.
11. חל איסור על שימוש באוזניות.
12. אין להכניס מכשירים סלולאריים, שעונים חכמים או כל אמצעי אלקטרוני אחר לחדר הבחינה.
13. ההתאמות בדרכי היבחנות לזכאיות או זכאים מפורטות בנספח א'.
14. בקורסים שיוגדרו מראש, ניתן להשתמש במחשבונים בהתאם לסוג שלגביו ניתנה הרשאה.

13.4.3 מהלך הבחינה:

1. על הנבחנת או הנבחן להתחיל את הבחינה בזמן הנקוב. לא תינתן תוספת זמן (למעט תוספות זמן מאושרות מראש).
2. יש להיכנס לבחינה בהתאם למזהה הבחינה שקיבלו הנבחנת או הנבחן בטופס הזמנת הבחינה.
3. יש להזדהות בהתאם להנחיות.
4. הבחינה תבוצע ותיכתב באופן עצמאי על ידי הנבחנת או הנבחן, ללא כל סיוע של אדם נוסף לרבות הוספה, עריכה או שינוי בבחינה.
5. אין לצאת לשירותים במהלך הבחינה, למעט בעלות ובעלי התאמות שאושרו מראש על ידי המכללה.

6. יש להתמקד אך ורק בפתרון הבחינה במחשב, מבלי להעביר את המיקוד אל מחוץ לתחום הנקלט על ידי מצלמת המחשב שמנטרת תנועות חריגות.
7. בנוהל בחינות מקוונות מיום 12.7.20 מפורטות ההנחיות והדרישות לביצוע הבחינה המקוונת, המפרטות את הנדרש מהסטודנטית או הסטודנט בעת ביצוע הבחינה.
8. אי עמידה בנוהל בחינות מקוונות, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3 ו/או קבלת איתותי הפרת טוהר הבחינות המוגדרים באמצעות תוכנת Module Tomatest, תשמש עילה להליך משמעותי (ועדת משמעת).
- (* במקרה שבו הרשויות ישנו את ההנחיות, הנוהל יעבור תיקון והתאמה בהתאם להנחיות החדשות.

13.5 פרסום ציונים

- 13.5.1 תוצאות הבחינות יפורסמו בפורטל הסטודנטים ובאפליקציה עד לעשרה ימים מיום הבחינה.
- 13.5.2 על כל אובדן מחברת בחינה שלא באשמת הנבחנת או הנבחן, ידווח מיד לראש החוג. במקרים אלה ייקבע ציון הבחינה של הסטודנטית או הסטודנט באחת מהדרכים הבאות, בתיאום עם מרצה הקורס ובאישור ראש החוג: על ידי בחינה מחדש, או על ידי שקלול מרכיבי ציון הקיימים באותו קורס בשילוב של מבחן בעל פה. משקל תרגילים, בוחני אמצע וכדומה, יישמר כמו במקרה של היבחנות רגילה. המרצה יערוך מבחן בעל פה לסטודנטית או לסטודנט, ומשקלו יהיה כמשקל ציון הבחינה שאבדה.
- 13.5.3 תוצאות הבחינות יפורסמו באתר האינטרנט. מחובת הסטודנטית או הסטודנט לברר את הציונים שקיבלו.

13.6 מועדי הבחינות

- 13.6.1 בכל קורס שבו מתקיימת בחינה סופית, ייקבעו מועד א' ומועד ב'. כל סטודנטית או סטודנט יוכלו להיבחן בשני מועדים אלה.
- 13.6.2 סטודנטית או סטודנט שלא ניגשו לבחינה או נכשלו במועד א', יוכלו לגשת למועד ב'. ההרשמה למועדי ב' תתבצע במידע אישי לסטודנטית או לסטודנט, ותסתיים עד שלושה ימים לפני מועד הבחינה.
- 13.6.3 סטודנטית או סטודנט שקיבלו ציון עובר וירצו לשפר את הציון במועד ב', יירשמו למועד ב' רק לאחר קבלת ציון מועד א', ועד שלושה ימים לפני מועד ב', באתר המכללה - מידע אישי.
- 13.6.4 שיפור ציון מתאפשר במועד ב' של אותו סמסטר בשנה"ל שבה נלמד הקורס.
- 13.6.5 למען הסר ספק, אין באפשרות סטודנטית או סטודנט להיבחן יותר מפעמיים באותו הקורס, במועדים שנקבעו.
- 13.6.6 בכל מקרה שבו הסטודנטית או הסטודנט ניגשו לשני מועדים של אותה הבחינה, הציון שהשיגו במועד האחרון הוא זה הקובע.
- 13.6.7 סטודנטית או סטודנט לא יוכלו ללמוד קורס מסוים יותר מפעמיים, ולהיבחן בו יותר מארבע פעמים (בסך הכול שתי בחינות לכל פעם שלמדו את הקורס).
- 13.6.8 מתכונת הבחינה, רמת הקושי שלה ומשקלה בציון הסופי, יהיו זהים במועדים השונים.

13.7 מועד מיוחד

- 13.7.1 ככלל, על כל סטודנטית או סטודנט להיבחן בכל קורס במועד הרגיל. הבחינות נערכות, כאמור, בשני מועדים: מועד א' ומועד ב'. הודעה על מועדי הגשת בקשות לבחינה במועד חריג תפורסם בנפרד בתחנת המידע לסטודנטים באתר המכללה.
- 13.7.2 על הסטודנטית או הסטודנט להגיש בקשה למועד מיוחד, דרך המידע האישי ובצירוף אישורים מתאימים.
- 13.7.3 בקשת הסטודנטית או הסטודנט תועבר לדיון ולהחלטה של ועדה מיוחדת, הדנה בבקשות למועדים מיוחדים במכללה. החלטת הוועדה הינה סופית ואינה ניתנת לערעור.
- 13.7.4 החלטת הוועדה למועדים מיוחדים על אישור או דחייה של הבקשה, תישלח לסטודנטית או לסטודנט דרך המידע האישי. אם הבקשה אושרה, מדור בחינות יקבע עבור הסטודנטית או הסטודנט את המועד לבחינה.
- 13.7.5 זכאות סטודנטית או סטודנט להיבחן במועד חריג הינה במקרים שבהם לא יכלו להגיע לאחד משני המועדים מהסיבות המפורטות להלן, ובצירוף האישורים המתאימים בלבד:

- בחינות באותו יום.
כאשר מועדי שתי בחינות חלים באותו היום (חפיפה), על הסטודנטית או הסטודנט לגשת לבחינה אחת במועד א' ולבחינה האחרת במועד ב', לפי בחירתם.
 - שירות מילואים פעיל.
סטודנטית או סטודנט שלא יכלו לגשת למועדי הבחינה (מועד א' ומועד ב') בשל שירות מילואים פעיל.
סטודנטית או סטודנט אשר שירתו עשרה ימים במצטבר במהלך תקופת הבחינות, או שירתו במהלך הסמסטר שירות מילואים שנמשך עשרה ימי מילואים רצופים או 21 ימים ומעלה (במצטבר), זכאים למועד בחינה נוסף ובלבד שניגשו לאחד המועדים (מועד א' או מועד ב'). במקרה שבו נכשלו בשני המועדים, נשמרת זכאותם למועד בחינה נוסף. חלה על הסטודנטית או הסטודנט החובה להציג אישור על שירות מילואים פעיל.
 - לידה/שמירת היריון.
סטודנטית אשר נבצר ממנה לגשת למועדים הרגילים (מועד א' או מועד ב') בגין חופשת לידה (14 שבועות מיום הלידה) או בגין שמירת היריון. הסטודנטית תציג אישור רשמי של משרד הפנים על הלידה או אישור על שמירת היריון מהרופא המטפל.
סטודנט אשר בת זוגו ילדה עד שבוע ימים לפני הבחינה. הסטודנט יציג אישור ממשרד הפנים על הלידה.
 - אשפוז/מחלה.
סטודנטית או סטודנט אשר לא יוכלו לגשת למועדים הרגילים (מועד א' או מועד ב') בשל אשפוז ביום הבחינה. הסטודנטית או הסטודנט יציגו אישור רשמי של המוסד הרפואי שבו אושפזו, לרבות תאריכי אשפוז.
סטודנטית או סטודנט אשר לא יוכלו לגשת למועדים הרגילים (מועד א' או מועד ב') בשל מחלה ממושכת. הסטודנטית או הסטודנט יציגו אישור רפואי רשמי, לרבות תאריכי המחלה וסיבת הנבצרות.
 - אבל.
סטודנטית או סטודנט אשר לא יוכלו לגשת למועדים הרגילים (מועד א' או מועד ב') בשל פטירת קרובת או קרוב משפחה מדרגה ראשונה. הסטודנטית או הסטודנט יציגו תעודת פטירה ממשרד הפנים.
 - חגים ומועדים.
סטודנטית או סטודנט מוסלמים, נוצרים או דרוזים אשר לא יוכלו לגשת לבחינה במועדים הרגילים (מועד א' או מועד ב') בשל חגים ומועדים הנהוגים לפי הדת.
 - סיבות נוספות.
במקרים מיוחדים ניתן להגיש בקשה למועד מיוחד, שלא מהסיבות שפורטו לעיל. את הבקשה יש להגיש בצירוף אישורים המאמתים את תוכן הבקשה.
- 13.7.6 תישלל הזכאות למועד מיוחד של סטודנטית או סטודנט, שלא יציגו אישורים או מסמכים תקפים המעידים על סיבת הנבצרות. בקשות שיוגשו ללא אישורים, לא יידונו ויידחו מיידית.

טבלת עזר לזכאות למועד מיוחד

מועד א	מועד ב	זכאות למועד חריג
נבחנו	לא נבחנו עקב סיבת נבצרות מוצדקת עם אישורים מתאימים ותקפים	יש זכאות
לא נבחנו עקב סיבת נבצרות מוצדקת עם אישורים מתאימים ותקפים	נבחנו	יש זכאות

מועד א	מועד ב	זכאות למועד חריג
לא נבחנו עקב סיבת נבצרות מוצדקת עם אישורים מתאימים ותקפים	לא נבחנו עקב סיבת נבצרות מוצדקת עם אישורים מתאימים ותקפים	יש זכאות
נבחנו	נבחנו	אין זכאות
נבחנו	לא נבחנו וסיבת הנבצרות אינה מוצדקת כמפורט	אין זכאות
לא נבחנו וסיבת הנבצרות אינה מוצדקת כמפורט	נבחנו	אין זכאות
לא נבחנו וסיבת הנבצרות אינה מוצדקת כמפורט	לא נבחנו וסיבת הנבצרות אינה מוצדקת כמפורט	אין זכאות
לא נבחנו עקב סיבת נבצרות מוצדקת עם אישורים מתאימים ותקפים	לא נבחנו וסיבת הנבצרות אינה מוצדקת כמפורט	אין זכאות
לא נבחנו וסיבת הנבצרות אינה מוצדקת כמפורט	לא נבחנו עקב סיבת נבצרות מוצדקת עם אישורים מתאימים ותקפים	אין זכאות
נבחנו	חתמו ויתור	אין זכאות

13.8 מועדי בחינה מיוחדת ייקבעו כדלקמן:

- 13.8.1 לגבי קורסים המתקיימים בסמסטר א' - במהלך סמסטר ב'.
- 13.8.2 לגבי קורסים המתקיימים בסמסטר ב' - במהלך חופשת הקיץ.
- 13.8.3 לגבי קורסים המתקיימים בסמסטר קיץ - במהלך סמסטר א' של שנת הלימודים העוקבת.
- 13.8.4 אם הקורס שבו נקבע לסטודנטית או לסטודנט מועד מיוחד הינו דרישת קדם, יתאפשר להם להתחיל את הלימודים בקורס המתקדם. סטודנטית או סטודנט אשר נרשמו לקורס מתקדם, יחויבו בתשלום עבור הקורס המתקדם גם אם לא עמדו בהצלחה בקורס הקדם. אם הסטודנטית או הסטודנט לא עמדו בהצלחה בקורס הקדם, יבוטל הרישום לקורס המתקדם ותותר החזרה על קורס הקדם בסמסטר העוקב בלבד.
- 13.8.5 ועדת מועדים מיוחדים תתכנס לדון בבקשות במועדים כמפורט להלן.
- 13.8.6 המועדים המדויקים לדיון בוועדת מועדים מיוחדים, ייקבעו בהתאם ללוח הבחינות מדי סמסטר.
- קורסי סמסטר א' - בתחילת סמסטר ב'.
 - קורסי סמסטר ב' וקורסים שנתיים - במהלך חופשת הקיץ.
 - קורסי סמסטר קיץ - בתחילת סמסטר א' של שנת הלימודים העוקבת.
- 13.8.7 הודעה מוקדמת על ביטול בחינה.
- סטודנטית או סטודנט שקיבלו אישור למועד מיוחד, ולא יתאפשר להם להגיע לבחינה, יודיעו על אי הגעתם לבחינה למדור בחינות, בכתובת הדוא"ל exammail@wgalil.ac.il לפחות 24 שעות לפני מועד הבחינה שנקבע. אם הבחינה נקבעה ליום ראשון, או ליום הראשון ללימודים לאחר חזרה מחופשת חג, הסטודנטית או הסטודנט יודיעו על אי ההגעה ביום שישי עד השעה 13:00.
 - סטודנטית או סטודנט אשר לא יודיעו בזמן על אי הגעה לבחינה, יחויבו בסך של 120 ₪ עבור הבחינה.
 - סטודנטית או סטודנט שקיבלו אישור למועד מיוחד ולא הגיעו לבחינה במועד שנקבע (בין שהודיעו ובין שלא הודיעו), יוכלו להגיש בקשה חדשה למועד מיוחד בצירוף האישורים המתאימים, ובלבד שהסיבה לכך שלא ניגשו לבחינה הינה מוצדקת (מהסיבות שפורטו לעיל). היה והסיבה לכך שלא ניגשו לבחינה במועד המיוחד אינה מוצדקת, לא יוכלו להגיש בקשה חוזרת למועד מיוחד.

- 13.8.8 סטודנטית או סטודנט אשר ניגשו לבחינה במועד מיוחד ונכשלו בה, יאלצו לחזור שוב על הקורס בסמסטר העוקב.
- 13.8.9 באחריות הסטודנטית או הסטודנט להתעדכן ולעקוב אחר מועדי פתיחת הפורטל להגשת בקשות למועדים מיוחדים של בחינות, בתקופות הרלוונטיות.
- 13.8.10 לא ניתן להגיש בקשה למועד מיוחד כאשר הפורטל נסגר. במקרה כזה, הסטודנטית או הסטודנט יידרשו לחזור על הקורס.
- 13.8.11 למען הסר ספק, סטודנטית או סטודנט לא יורשו להיבחן יותר מפעמיים במועד מיוחד של אותה בחינה.

13.9 קורס מעכב תואר ("חוב אחרון לתואר")

זכאותם של סטודנטית או סטודנט למועד מיוחד מעכב תואר, תינתן בתנאי שסיימו את כל החובות לתואר, למעט הקורס שבו נדרש מועד מיוחד, ובתנאי שהקורס החסר נלמד בשנת הלימודים האחרונה ללימודיהם. מקרה זה, יתואם עבור הסטודנטית או הסטודנט מועד בחינה.

אם הסטודנטית או הסטודנט נכשלו בבחינה בקורס מעכב התואר, יהיה עליהם לחזור שוב על הקורס בסמסטר/שנת לימודים העוקבים, ותישלל זכאותם לבחינה נוספת. יש להגיש את הבקשה לחדוש לימודים במידע אישי של הסטודנטית או הסטודנט.

13.10 ערעור על ציוני בחינות

- 13.10.1 ערעור על ציון הבחינה ניתן להגיש באמצעות פורטל הסטודנטים, בדף הציונים. את הערעור ניתן להגיש עד לשבוע מיום קבלת הציון. בערעור יפרטו הסטודנטית או הסטודנט את הנימוקים הענייניים להגשת הערעור.
- 13.10.2 ניתן לערער על ציון בחינה פעם אחת בלבד.
- 13.10.3 אם הוחלט על ידי המרצה לבדוק את הבחינה מחדש, ובעקבות זאת שונה הציון, יהיה הציון החדש הציון הסופי של הסטודנטית או הסטודנט, גם אם הוא נמוך מהציון המקורי.
- 13.10.4 על המרצה להחזיר תשובה על הערעור לא יאוחר משבעה ימי עבודה.
- 13.10.5 תוצאות הערעור הן סופיות ומחייבות.
- 13.10.6 במקרים שבהם הערעור אינו מטופל עד המועד הנוסף של הבחינה, והסטודנטית או הסטודנט בחרו להיבחן במועד הנוסף של הבחינה, יחשב הציון הגבוה מבין שני המועדים.
- 13.10.7 חל איסור לרשום הערות או בקשות אישיות בעת הגשת הערעור.
- 13.10.8 כל ערעור שיוגש שלא על פי הנהלים המפורטים לעיל, לא יטופל.

13.11 הגשת עבודות

13.11.1 כללי

- כל עבודת בית, עבודת גמר בקורס, עבודה סמינריונית או דו"ח מעבדה/ניסוי המוגשים על-ידי הסטודנטית או הסטודנט, חייבים להיות פרי העבודה העצמית שלהם או של קבוצתם, בהתאם להוראות המרצה.
- לא תוגש אותה עבודה לשני קורסים במכללה.
- לא תוגש עבודה שהוגשה במוסד לימודי אחר.
- על הסטודנטית או הסטודנט להשאיר בידיהם עותק/צילום של העבודה.

13.11.2 עבודה בקורס

- העבודות יוגשו למרצה בהתאם להנחיות שיימסרו על ידו. העבודות יוגשו כשהן מודפסות, על פי הנהלים הנקבעים על ידי המרצה.
- מועד הגשת העבודה הוא היום שנקבע לכך על ידי המרצה או על ידי החוג הנוגע בדבר.

- חריגה מנהלים אלה תיתכן רק באישור גורם מוסמך בחוג, ובמקרה כזה יחויבו הסטודנטים או הסטודנט, גם אם סיימו את כל חובות השמיעה, בתשלום שכר לימוד נוסף, על פי נהלי תשלום שכר לימוד במכללה.
- על המרצה למסור למדור בחינות ציון על עבודת גמר בקורס בתוך ארבעה שבועות מהמועד שנקבע להגשתה. במקרים חריגים ובאישור ראש החוג - בתוך שישה שבועות ממועד זה.
- ראש החוג רשאי לקבוע משך זמן קצר יותר לבדיקת העבודה.
- עבודה תוחזר לסטודנטית או לסטודנט ישירות על ידי המרצה, או על ידי רכז או רכזת החוג. העבודות תישמרנה עד לסוף הסמסטר העוקב למועד פרסום הציון.
- סטודנטית או סטודנט רשאים לערער על ציון בעבודה פעם אחת בלבד. הערעור יוגש על פי הנהלים שנקבעו להגשת ערעור על ציוני בחינה, בהתאמות המתחייבות.

13.11.3 הגשת עבודה סמינריונית

- העבודות יוגשו בהתאם להנחיות של המרצה.
- עבודות סמינריוניות יש להגיש עד לתחילת שנה"ל העוקבת לזו שבה הקורס נלמד, אלא אם נקבע תאריך קודם על ידי המרצה והובא לידיעת הסטודנטית או הסטודנט.
- ניתן להגיש עבודה באיחור באישור המרצה עד לשנה מסיום הסמינריון. אם סטודנטית או סטודנט מבקשים להגיש עבודה באיחור, עליהם למלא טופס בקשה להגשת עבודה באיחור ולהחתים את מרצה הסמינריון (ראה נספח מס' 11). הטיפול ייעשה במסגרת החוג.
- במקרה של הגשת עבודה באיחור יחויבו הסטודנטית או הסטודנט, גם אם סיימו את כל חובות השמיעה, בתשלום שכר לימוד נוסף על פי כללי תשלום שכר לימוד במכללה.
- ניתן לפרסם את העבודה רק באישור המרצה.
- העבודה תיבדק בתוך 60 יום מיום שנמסרה לידי המרצה. אם נדרשים מצד המרצה תיקונים או השלמות לעבודה, יחושב מועד סיום הבדיקה ומתן הציון 60 יום מתאריך מסירת העבודה בשנית.
- אין אפשרות לערער על עבודת סמינריון.

14. תקנון משמעת סטודנטיות וסטודנטים - המכללה האקדמית גליל מערבי

מרכזת רשויות המשמעת:

גבי סמדר סלמה

טלפון: 04-9015215

ימים: א'-ה' בשעות 08:00-17:00

כתובת דוא"ל: smadars@wgalil.ac.il

תובעת רשויות המשמעת:

גבי מיכל הלאל, סמנכ"לית למנהל אקדמי

טלפון: 04-9015363

כתובת דוא"ל: michalal@wgalil.ac.il

1. תחולה

1.1 תקנון משמעת סטודנטיות וסטודנטים (להלן-"התקנון") יחול על כלל הסטודנטיות והסטודנטים של המכללה, במסלולים האקדמי והקדם אקדמי.

2. הגדרות

בתקנון זה תהא למונחים הרשומים להלן המשמעות הרשומה לצד כל אחד מהם:

2.1 "המכללה"

המכללה האקדמית גליל מערבי, לרבות גוף או מוסד הנמצא בשליטתה או בפיקוחה או מסונף אליה, בין אם באופן קבוע או ארעי.

2.2 "חברת וחבר סגל"

מי שממלאים תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר בכל המסלולים והדרגות במכללה או מטעמה.

2.3 "סטודנטית או סטודנט" או "תלמידה או תלמיד"

מי שבעת ביצוע העבירה נכללו בהגדרות שלהלן:

2.3.1 נרשמו ללימודים במכללה: מעת ההרשמה ועד הפסקת הלימודים (ללא זכאות קבלת תואר) או עד לסיום הלימודים וכל עוד לא קיבלו תואר, זאת כל עוד הם רשומים כסטודנטים, לרבות בתקופת החופשות.

2.3.2 נרשמו ללימודים במכללה ומועמדותם נדחתה, מעת ההרשמה ועד מועד דחיית המועמדות.

2.3.3 נרשמו ללימודים במסגרת בית הספר למכינות, מעת ההרשמה ועד סיום הלימודים במכינה, לרבות בתקופת החופשות, ועד הפסקת הלימודים או עד לסיום הלימודים במכינה הקדם-אקדמית.

2.3.4 נרשמו במסלול "שומעים חופשיים", בעת ההרשמה ועד לסיום הלימודים במסלול זה.

2.4 "עובדת או עובד"

עובדת או עובד המכללה או אדם המועסק מטעם המכללה (אף בהיעדר יחסי עובד- מעביד עם המכללה) ואינם חברי סגל.

2.5 "ראש חוג"

ראש ב"ס במכללה, ראש חוג או ראש יחידה לימודית שאיננה כלולה במסגרת החוג.

2.6 "נשיא"

נשיא המכללה האקדמית גליל מערבי.

2.7 "רשויות משמעת"

ועדת המשמעת וועדת הערעורים.

2.8 "תחומי המכללה"

המתחם שבשימוש המכללה האקדמית גליל מערבי, הכולל את מבני המכללה השונים והשטחים שביניהם, לרבות מבני כפר הסטודנטים, שטחיהם וחניוני המכללה.

2.8.1 "כפר הסטודנטים"

כפר הסטודנטים כולל את כל המבנים המיועדים למגורים, השטח המסחרי במתחם אזור המגורים והשטחים שבין המבנים באזור זה.

2.9 "מתקני המכללה"

מבני המכללה, אולמות, חדרי לימוד, חדרי מחשבים, ספריות, חדרי מעבדות, קפטריה, כפר הסטודנטים, משרדים, חצרות המכללה, בנייניה ומתקניה, חניונים.

מתקני המכללה הינם מתקנים בין אם בבעלותה ובין אם מוחכרים או מושכרים לה, גם אם הם נמצאים מחוץ לתחומי המכללה, ולרבות שטחים ומבנים אשר בבעלות המכללה בחכירתה, מושכרים לה, או בחזקתה ובשימוש גורמים אחרים, לרבות תכולתם ובלבד שנמצאים בתחום המכללה.

2.10. "מועצה אקדמית עליונה"

מועצה אקדמית עליונה הינה הגוף העליון של המכללה. בראש המועצה עומד נשיא המכללה.

3. כללי משמעת

סטודנטית או סטודנט חייבים למלא אחר כללי המשמעת הבאים:

- 3.1. לשמור על כבוד המכללה וכבודם של: חברי הסגל שלה, עובדיה, תלמידיה ואורחיה, ולהתנהג בצורה ההולמת הן את היותם סטודנטית או סטודנט במוסד להשכלה גבוהה והן את עקרונות המוסר הציבורי.
- 3.2. למלא את כל החובות הלימודיות, המשמעתיות והאחרות, כפי שהן חלות על הסטודנטיות והסטודנטים לפי כל תקנותיה וכל נהליה.
- 3.3. לציית להוראות רשויות המכללה, חברי הסגל ועובדי המכללה, הניתנות בקשר למילוי תפקידיהם, בהתאם לתקנותיה ונהליה של המכללה.
- 3.4. לשמור על רכוש המכללה ועל הניקיון והסדר בתחומה.
- 3.5. לשמור על טוהר הבחינות ועל כללי התנהגות במהלך הבחינות, בהתאם לקבוע בתקנון בחינות.

4. עבירות משמעת

- 4.1. עבירה על כללי המשמעת תיחשב עבירת משמעת, בין אם בוצעה בין כותלי המכללה ובין אם מחוצה להם, לרבות ניסיון, שידול או סיוע לעבור עבירות כאמור, כמפורט:
 - 4.1.1. התנהגות בלתי הולמת של סטודנטית או סטודנט במכללה ו/או התנהגות הגורמת, או עלולה לגרום, להוצאת דיבה למכללה, המבוצעת על ידי סטודנטית או סטודנט שיימצאו בתחומי המכללה, במוסדות שונים להשכלה גבוהה וכן בכל מקום אחר שבו יימצאו בתוקף היותם סטודנטים במכללה.
 - 4.1.2. התנהגות הפוגעת בכבודם, בשלומם, בגופם ו/או ברכושם של חברי הסגל, עובדי המכללה, תלמידיה, עובדים או תלמידים של מוסדות אחרים שבהם מקיימת המכללה לימודים או הכשרה אקדמית, בין אם באמצעות רשתות חברתיות, ובין אם על ידי פרסום דברי בלע והשמצה בפומבי בכתב ו/או בעל-פה ו/או באמצעים אלקטרוניים.
 - 4.1.3. התנהגות הפוגעת ברכוש המכללה, בין אם בתחומי המכללה או מחוצה לה במסגרת לימודים אקדמיים, או התנהגות הפוגעת ברכוש של מוסדות שבהם מתקיימות פעילויות אקדמיות של המכללה.
 - 4.1.4. הפרעה לסדרי הוראה ומחקר וכן הפרעה לכל פעולה אחרת, המאושרת על ידי מוסדות המכללה.
 - 4.1.5. אי ציות להוראה של רשויות המכללה, ובכלל זה לחברי הסגל ולעובדים, שניתנה במסגרת מילוי תפקידם וכן אי ציות להוראות כאמור, בין שניתנו בתחומי המכללה ובין שניתנו מחוץ לתחומי המכללה, במסגרת פעילותה.
 - 4.1.6. סירוב להזדהות בפני עובדים או חברי הסגל במסגרת מילוי תפקידם.
 - 4.1.7. מסירת ידיעה כוזבת ביוזמת המכללה, או חיבור מסמך כוזב, או הכנסת שינוי בכל מסמך, תעודה או רשומה מטעם המכללה, ו/או הגשתו לרשויותיה, לחברי הסגל או לעובדים, או לרשויות חיצוניות לשם קבלת זכויות במכללה או מחוצה לה, או בקשר ללימודים במכללה, אם לטובת מוסר הידיעה, מחבר המסמך או המגיש אותו כאמור ואם לטובת אחר.
 - 4.1.8. פגיעה בטוהר הבחינות
 - 4.1.8.1. הונאה בבחינה ו/או העתקה, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לכתיבה או להתנהגות במשך הבחינה או סיוע לסטודנטית או סטודנט אחרים במעשה כזה, העתקה מסטודנטית או סטודנט אחרים או מתן אפשרות לסטודנטית או סטודנט אחרים להעתיק, או תקשורת כלשהי עם נבחנים אחרים.
 - 4.1.8.2. החזקת חומר שאינו מותר בעת הבחינה, לרבות החזקת מכשיר טלפון נייד, או כל מכשיר אלקטרוני אחר, שלא הותר מראש לשימוש בבחינה.
 - 4.1.8.3. השארת מכשיר פלאפון במצב דולק/שקט/רטט בתיק במהלך הבחינה.
 - 4.1.8.4. התנהגות בניגוד להוראות המשגיחים בעת הבחינה.
 - 4.1.8.5. העתקת שאלות הבחינה, או חלק מהן, ופרסום והפצת השאלות ו/או התשובות, או חלק מהן, בכל דרך שהיא לרבות באתרי אינטרנט ו/או ברשתות חברתיות, בין אם נעשו באופן מלא וזהה לשאלות המופיעות בבחינה ובין אם בניסוח אחר המשקף את תוכן השאלות.
 - 4.1.8.6. הונאה או מצג שווא בעבודת בית, בעבודה סמינריונית או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנטית או הסטודנט בעת הלימודים, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה עבודה לרבות העתקה ממקור ללא אזכורו המפורש, ו/או העתקה מאדם אחר ו/או הגשת עבודה שהוכנה על ידי אחר ו/או שנקנתה בתשלום מאחר ו/או מתן אפשרות לסטודנטית או סטודנט אחרים להעתיק.
 - 4.1.8.7. הטרדה מינית
 - 4.1.8.8. ביצוע מעשה שיש בו משום הטרדה ו/או התנכלות מינית, כהגדרתן בחוק למניעת הטרדות מיניות.

- 4.10. פגיעה ברכוש ספריות המכללה ובכלל זה: גניבת ספרים, הסתרתם ו/או השחתתם וכל עבירה אחרת הקשורה בשימוש בספריות.
- 4.11. העברה ללא היתר של זכות השימוש במתקני המכללה ובמחשביה לידי אחר.
- 4.12. שימוש ברכוש המכללה לצרכים פרטיים, לרבות פריצה למחשב המכללה וכן פריצה למחשב אחר באמצעות מחשב המכללה.
- 4.13. הפרת תקנות, הוראות ונוהלי המכללה, ובכלל זה הפרה של תקנות, הוראות או הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המכללה כולל ספריה, חדרי מעבדות, אולמות, כפר הסטודנטים, משרדים, שטחים פתוחים, מועדונים, מתקני ספורט ומגרשי חניה.
- 4.14. גרימת נזק במזיד או שלא במזיד באמצעות מחשב לרכוש המכללה ו/או לעובדים במכללה ו/או לצד ג' ו/או לרכוש צד ג', ולרבות מחיקת קבצים ו/או העתקתם שלא כדין ו/או ביצוע שינויים בהם.
- 4.15. הסעת כלי רכב מנועי בניגוד להוראות כל תמרור או שלט, קבוע או זמני, שהצבתו בתחומי המכללה אושרה על-ידי רשויות המכללה או בא כוחם, נסיעה מעל המהירות המותרת.
- 4.16. הסעת כלי רכב בתוך תחומי המכללה, בצורה מסוכנת לכלי רכב אחרים או להולכי רגל.
- 4.17. חניית רכב בתוך תחומי המכללה במקום אסור לחניה או במגרש חניה מוגבל או במקום המיועד לרכב נכים, מבלי שהסטודנטית או הסטודנט היו מצוידים בתונית חניה מתאימה לאותו מקום.
- 4.18. אי קיום נוהל הגבלת העישון בתחומי המכללה, כהגדרתו בחוק למניעת עישון במקומות ציבוריים.
- 4.19. אי הופעה או סירוב להעיד בפני רשויות המשמעת, לאחר שקיבלו הסטודנטית או הסטודנט הודעה רשמית על חובת התייצבות.
- 4.20. שיבוש הליכי משמעת לפי התקנון, לרבות מתן עדות שקר ו/או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המשמעת.
- 4.21. אי קיום החלטת רשויות המשמעת.
- 4.22. צילום והקלטת מרצה, תמונות וסרטונים, מכל סוג שהוא ובאמצעות כל טכנולוגיה, המתקיימים במהלך שיעור ו/או במהלך שיחה במסגרת הלימודים ובנושא הקשור ללימודים, וללא הסכמת המרצה ומתן אישורו. אין בהסכמת מרצה ובמתן האישור להקלטת ו/או צילום השיעור משום אישור לעשות שימוש נוסף בהקלטה ו/או בצילום, ו/או בסרטון, לרבות פרסום והפצה באתרי אינטרנט ו/או רשתות חברתיות ובכל אמצעי אחר.
- 4.23. אכילה ו/או שתייה בשטח ספרייה או בכל מקום אחר שבו האכילה ו/או השתייה נאסרו לפי הוראות המכללה.
- 4.24. אי עטיית מסכות או הפרת הנחיות משרד הבריאות לעניין מניעת התפשטות הקורונה.
- 4.25. הפרת כללי המשמעת לפי תקנון זה ו/או הפרת נהלים או הוראות או תקנות אחרות של המכללה ו/או התנהגות בצורה שאינה הולמת סטודנטית או סטודנט במכללה.
- 4.26. עבירות משמעת בבחינות מקוונות
- כל עבירה על נוהל בחינות מקוונות תיחשב לעבירת משמעת, בין אם בוצעה בתחומי המכללה ובין אם מחוצה להם, כמפורט בנוהל בחינות מקוונות מיום 2.12.7.20
- אי עמידה בנוהל בחינות מקוונות, סעיפים 2 - ב' 2 עד 2 - ב' 12 או ג' 3 עד ג' 6, ו/או קבלת איתותי הפרת טוהר הבחינות המוגדרים באמצעות תוכנת Tomax.

5. עונשים

- על סטודנטית או סטודנט שנמצאו חייבים בעבירת משמעת, יוטל לפחות אחד מן העונשים המפורטים להלן:
- 5.1. פסילת מבחן.
- 5.2. ביטול זכויות או הישגים שנרכשו כתוצאה ממרמה.
- 5.3. אזהרה ו/או נזיפה.
- 5.4. שלילה מהסטודנטית או הסטודנט לתקופה קצובה או לצמיתות קבלת פרס לימודים, הנחה בשכר לימוד, מלגה ו/או כל זכאות אחרת בעלת משמעות כספית, כולן או מקצתן, כולל דיור בכפר הסטודנטים.
- 5.5. מניעת שימוש במתקני המכללה כולל מעבדות, ספריות, כפר הסטודנטים ומגרשי חניה, למשך תקופה קצובה או לצמיתות, אלא למילוי החובות הלימודיות המוטלות עליהם.
- 5.6. פסילת בחינות המוטלות על הסטודנטית או הסטודנט במסגרת הלימודים. דין פסילה כאמור, כדין קבלת ציון נכשל בבחינה זו. פסילת עבודות בית, עבודות סמינריוניות או עבודות אחרות, דין פסילה כאמור, כדין קבלת ציון 0 בעבודה זו.
- 5.7. ביטול קורסים שנתיים או סמסטריאליים שהסטודנטית או הסטודנט השתתפו בהם.
- 5.8. ביטול קבלת הסטודנטית או הסטודנט למכללה.
- 5.9. איסור לגשת לבחינות במועדים עתידיים.

- 5.10. עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעידים על לימודי הסטודנטית או הסטודנט או על סיום לימודיהם, למשך תקופה שלא תעלה על שנה.
- 5.11. הרחקת הסטודנטית או הסטודנט מן המכללה לתקופה מוגדרת או לצמיתות, לרבות איסור כניסה לתחומי המכללה במשך תקופת ההרחקה, כולל האפשרות שבתקופת ההרחקה לא ניתן יהיה לצבור נקודות לצורך לימודים במכללה על ידי לימודים בכל מסגרת שהיא.
- 5.12. ביטול שנת הלימודים השוטפת או חלקה.
- 5.13. במקרה שבו נגזר על הסטודנטית או הסטודנט עונש של ביטול שנת הלימודים או חלקה, יושב שר הלימוד שלהם בגין תקופה זו. במקרים שבהם יינתן בנוסף עונש של קנס לפי סעיף 6.13 להלן, ניתן יהיה לקזז מהחזר שכר הלימוד את סכום הקנס, בכפוף לתקנון שכר הלימוד של המכללה.
- 5.14. קנס כספי בשיעור שלא יעלה על שכר הלימוד השנתי המלא לסטודנטית או סטודנט מן המניין. יחד עם זאת, במקרה של נזק לרכוש של המכללה, היא שומרת לעצמה את הזכות לתבוע פיצוי בגובה הנזק שנגרם.
- 5.15. חיוב הסטודנטית או הסטודנט בפיצוי כספי בגין נזק חומרי, לרבות בזבוז משאבים, נזק לרכוש המכללה ובכלל זה הספרייה, וכן בגין נזק חומרי שנגרם לעובדי המכללה, לסטודנטים שלה או לתלמידיה. כמו כן, חיוב הסטודנטית או הסטודנט להשיב כספים שקיבלו שלא כדין. הפיצוי ייקבע על פי גובה הנזק. מועד פירעון סכום הפיצוי על ידי הסטודנטית או הסטודנט ותנאי הפירעון, ייקבעו לגבי כל מקרה לגופו.
- קנס או פיצוי כספי, שנפסקו כעונש על הסטודנטית או הסטודנט ולא שולמו במועד, יראו כחוב שלהם למכללה.
- 5.16. חיוב הסטודנטית או הסטודנט לעבודות שירות במכללה או מטעמה בתנאים ובמועדים שייקבעו על ידי רשויות המשמעת. יו"ר ועדת המשמעת יקבע במסגרת גזר הדין עונש אחר שיושת על הנלווים במקרה שלא ביצעו את השירות שהוטל עליהם.
- 5.17. חיוב בהתנצלות בכתב בפני הגורם שנפגע מהמעשה שבו הורשעו הסטודנטית או הסטודנט.
- 5.18. הסטודנטית או הסטודנט יעבירו את נוסח מכתב ההתנצלות לאישור רשויות המשמעת קודם להפצתו. ענישה אוטומטית - בכל מקרה במהלך בחינה, שבו ימצא ברשות סטודנטית או סטודנט, בהחזקתם או בקרבתם מכשיר טלפון נייד ו/או מכשיר אלקטרוני אחר השייך להם ושלא הותר מראש לשימוש בבחינה, כאמור בסעיף 5.8.2 לתקנון המשמעת, תיפסל הבחינה אוטומטית. סטודנטית או סטודנט שבחינתם נפסלה כאמור, יהיו רשאים להגיש בקשה להופיע בפני ועדת משמעת.
- 5.19. עונש על תנאי
- 5.19.1. רשויות המשמעת רשאיות להורות כי העונש או מקצתו יהיה על תנאי. התנאי מגדיר את פרק הזמן וסוג הענישה שתבצע במקרה של עבירה חוזרת.
- 5.19.2. סטודנטית או סטודנט שנדונו לעונש על תנאי, יישאו את העונש רק אם עברו במהלך התקופה שנקבעה אחת מהעבירות שנקבעו, והורשעו בגין עבירה כאמור תוך תקופת התנאי או אחריה. תקופת התנאי תתחיל מיום ההחלטה, אלא אם נקבע אחרת בגוף ההחלטה.
- 5.19.3. הורשעו סטודנטית או סטודנט כאמור בסעיף 6.17 לעיל, יופעל התנאי על ידי רשויות המשמעת, ולא יהא בכך כדי לגרוע מסמכויות רשויות המשמעת להטיל על הסטודנטית או הסטודנט עונש או עונשים נוספים בגין העבירה החדשה שבגינה הופעל התנאי.
- 6. קווים מנחים לענישה**
- 6.1. בכל מקרה של הרשעה בהונאה בעבודת בית ובכל מטלה אחרת שאינה בחינה, תיפסל העבודה/המטלה נשוא ההונאה, או שבמקרים חמורים ייפסל הקורס.
- 6.2. במקרה של העתקת עבודה סמינריונית כולה או חלקה תיפסל העבודה, ייפסל הקורס.
- 6.3. בכל מקרה של החזקת חומר עזר אסור במהלך בחינה תיפסל הבחינה או ייפסל הקורס.
- 6.4. בכל מקרה במהלך בחינה, שבו ימצא ברשות סטודנטית או סטודנט, בהחזקתם או בקרבתם מכשיר טלפון נייד ו/או מכשיר אלקטרוני אחר השייך להם ושלא הותר מראש לשימוש בבחינה, כאמור בסעיף 5.8.2 לתקנון המשמעת, תיפסל הבחינה.
- 6.5. סטודנטית או סטודנט שביצעו עבירה חוזרת של החזקת מכשיר טלפון נייד ו/או מכשיר אלקטרוני במהלך המבחן, יועמדו בפני ועדת משמעת והעונש המקסימלי על עבירה זו יהיה הרחקתה מהמסטר.
- 7. הליכי הגשת התלונה וייצוג משפטי**
- 7.1. רשאים להגיש תלונה על עבירה לכאורה, בהתאם למפורט בסעיף 5 לעיל, כל חבר סגל או עובד של המכללה (להלן "המתלוננים").
- 7.2. תלונה בדבר עבירה על המשמעת תוגש על ידי המתלוננים בכתב ובעותק אחד למרכזת הוועדה. ניתן להגיש את התלונה באופן ידני או באמצעות דוא"ל.
- 7.3. התובעת או התובע יעינו בתלונה לאחר קבלתה, והיו רשאים לבקש הסברים מהמתלוננים, מהנתבעים או מכל גורם אחר.
- 7.4. הנידונים יהיו נוכחים בעת הדיון, והם רשאים להיות מיוצגים בפני רשויות המשמעת על ידי סטודנטית או סטודנט חברים שאינם עורכי דין, או על ידי עורך דין בנסיבות הבאות:

- א. קיימת מגבלה משמעותית ביכולתם של הנידונה או הנידון לייצג את עצמם.
- ב. יכולה להיות בקשה להטיל על הנידונה או הנידון את אחד העונשים הבאים:
 - הרחקה בפועל מהמכללה לתקופה העולה על שנה; ביטול בדיעבד של הכרה בלימודים של שנתיים או יותר; שלילת זכאות לתואר אקדמי; התובעת (סמנכ"לית למנהל אקדמי) סבורה כי נסיבות המקרה מצריכות ייצוג של הנידונים על ידי עורך-דין.
 - ג. מרצה או עובד לא יוכלו לייצג נידונים אלא באישור הנשיא.
 - ד. נוסף על האמור לעיל, יו"ר ועדת המשמעת יהיה רשאי להתיר לנידונים להיעזר לצורך הגנתם בעורך-דין, אם נוכחו כי קיים חשש ממשי שלא ייצוג כזה ייגרם להם עיוות דין. בקשה מנומקת להתיר הסתייעות בעורך-דין בשל חשש כזה, תוגש לפחות עשרה ימים לפני מועד הדיון שעליו הודיעו לנידונים. יו"ר ועדת המשמעת יחליט בבקשה, לאחר שיקבל את תגובת התובעת או התובע.
 - ה. מקרה שהסטודנטית או הסטודנט יבקשו להיות מיוצגים על ידי עורך דין, המכללה תוכל לאפשר השתתפות של היועץ המשפטי שלה בהליך.

8. הליכי הדיון בתלונה

- 8.1 החליטו התובעת או התובע שיש מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, יעבירו את התלונה ליו"ר ועדת משמעת תוך ציון הפרטים הבאים:
 - א. פרטי המתלוננת או המתלונן.
 - ב. תיאור מעשים ומחדלים המיוחסים לנתבעת או לנתבע.
 - ג. פירוט סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות לנתבעת או לנתבע.
- 8.2 מרכזת הוועדה תשלח בהקדם האפשרי לנתבעת או לנתבע, לתובע ולמתלונן את כתב התלונה, תוך הפנייה לתקנון המשמעת ועותקי המסמכים שאותם מבקשים התובעים להגיש במסגרת כתב התלונה. כמו כן, תשלח הודעה לנתבעת או לנתבע על הזכאות לייצוג כאמור בסעיף 8.4.
- 8.3 כל הודעה או מסמכים שישלחו לנתבעת או לנתבע באמצעות הודעת דוא"ל, הודעת SMS, או באמצעות הודעה בתחנת המידע האישי של הסטודנטים, ייחשבו כאילו נמסרו לנתבעים באופן אישי. מועד המשלוח הוא הקובע את מועד העברת ההודעה לסטודנטית או לסטודנט.

9. גניזת תלונה

- 9.1 הגיעו התובעת או התובע למסקנה כי אין לפתוח בהליכים משפטיים, יורשו לגנוז את התיק, ובלבד שיודיעו על כך בכתב למתלוננת או למתלונן תוך פירוט הנימוקים.
- 9.2 מתלוננת או מתלונן אשר סבורים כי החלטת התביעה לגנוז את התלונה איננה מבוססת, רשאים לערער על כך בפני הנשיא בתוך ארבעה עשר ימים מהיום שהודיעו להם על החלטת לגנוז את התלונה. החלטת הנשיא תהא סופית.
- 9.3 אחת לשנה יגיש יו"ר ועדת המשמעת דיווח מפורט לנשיא על תלונות שנגנזו.

10. מועד הדיון וזימון עדים

- 10.1 המועד שייקבע לדיון בתלונה יהיה לא מאוחר מאשר ארבעים וחמישה ימים מיום שנתקבלה על ידי התובעת או התובע, ולא מוקדם מעשרה ימים מהיום שבו נמסרה ההודעה על העמדה לדיון לנתבעת או לנתבע.
- 10.2 תובעים או נתבעים שיבקשו לדחות את מועד הדיון, יודיעו על כך ליו"ר הוועדה בצירוף נימוקיהם, בתוך שלושה ימים מיום שנמסרה להם ההודעה. החלטת יו"ר הוועדה בבקשת הדחייה תימסר לנתבעים, לתובעים ולמתלוננים בתוך שלושה ימים.
- 10.3 התובעים והנתבעים יהיו רשאים להודיע למרכזת את שמות העדים שהם מבקשים להביא לעדות בוועדה, לא יאוחר משבעה ימים לפני התאריך שנקבע לדיון המשמעת, והמרכזת תדאג לזימון העדים לדיון. אי הודעת שמות העדים לא תפסול אפשרות להביאם ולאפשר להם להשמיע את דבריהם בישיבת ועדת המשמעת. כמו כן, ועדת המשמעת רשאית לזמן עדים כראות עיניה. כל חבר סגל, עובד או סטודנט אשר זומנו כעדים יהיו חייבים להיענות להזמנה.
- 10.4 יו"ר ועדת המשמעת יגן על העדים מפני פגיעה והטרדה במהלך הדיון וימנע שאלות בלתי-ענייניות או חוזרות, תוך ניצול לרעה של הדיון.

11. דיון בהיעדר הנתבעת או הנתבע

יו"ר הוועדה וחבריה מוסמכים לדון בתלונה בהיעדר הנתבעת או הנתבע, אם לא הופיעו במועד שנקבע על אף שזומנו כראוי. במקרה כזה יתקיים דיון שלא במעמד. בנסיבות שלעיל, יהיה יו"ר הוועדה רשאי ליתן כל החלטה אף שלא בפני הנתבעת או הנתבע. ניתנה החלטת יו"ר ועדת המשמעת שלא בפני הנידונים, הוא רשאי

לפנות לממונה תוך ארבעה עשר ימים מיום שקיבל הודעה על החלטה בבקשה לביטולה, ויו"ר ועדת המשמעת רשאי לבטל את החלטתו או לשנותה מטעמים שיירשמו, ולקיים דיון מחדש בהחלטה.

12. מהלך הדיון

יו"ר ועדת המשמעת ינהל את הדיון ויקבל ראיות בדרך שנראית לו צודקת ויעילה.

הליך הדיון יתקיים כדלקמן:

- א. המרכזת תציג את הנוכחים ותאמת את זהות הנתבעת או הנתבע.
- ב. התובעת או התובע יקראו את כתב התלונה.
- ג. תתבצע שמיעת עדויות וחקירת הנתבעת או הנתבע.
- ד. יתקיים דיון עם חברי ועדת המשמעת והנתבעת או הנתבע.
- ה. במהלך הדיון, רשאי יו"ר ועדת המשמעת להורות על החזרת תלונה להשלמת חומר הראיות או להבהרת התלונה בידי התובעת או התובע, לפני שיימשך הדיון בתלונה.
- ו. יו"ר ועדת משמעת רשאי להרשיע את הנילוה או הנילוה בעבירה שונה מזו שהואשמו בה, אם אשמתם בה מתגלה מן העובדות שהוכחו והייתה להם הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.

13. מתן החלטה וקביעת העונש

- 13.1. חברי הוועדה, בעלי זכות ההצבעה, יצביעו לאחר דיון בנוכחות המשקיפים האם נמצאו הנתבעת או הנתבע חייבים או זכאים.
- 13.2. יוצגו עבירות והרשעות קודמות של הסטודנטית או הסטודנט באם ישנן.
- 13.3. החלטה לגבי ענישה תיקבע בהתאם לקווים המנחים לענישה (סעיף 7). בהטילו את העונש יתחשב יו"ר הוועדה בחומרת העבירה, בתוצאותיה, במידת הזדון של ביצועה, בתכנון או בספונטניות העבירה, בהרשעות קודמות של הנתבעת או הנתבע, לרבות הרשעות על תנאי.
- 13.4. פרטי החלטה יועברו למרכזת הוועדה לרישום. מכתב יישלח לסטודנטית או לסטודנט לא יאוחר מארבעים ושמונה שעות ממועד ההכרעה.
- 13.5. העתק מכתב החלטה יימסר לידי הנתבעת או הנתבע, לתובעים, ליו"ר הוועדה ולחבריה. המכתב יתויק בתיק האישי של הסטודנטית או הסטודנט.
- 13.6. ככלל, הדיון המשמעותי יתנהל בדלתיים סגורות, למעט מקרים שבהם ניתן אישור מיוחד ע"י יו"ר ועדת המשמעת.

14. פרסום פסק הדין

- 14.1. החל מיום כניסת תקנון זה לתוקף, הסדרי טיעון ופסקי-דין חלוטים של ועדת המשמעת יפורסמו בהתאם להוראות סעיף זה באתר האינטרנט של המזכירות האקדמית, בסמוך למועד שבו הפכו פסקי-הדין חלוטים.
- 14.2. פסק-דין יפורסם תוך השמטת פרטים העלולים להוביל לזיהוי פרטי הנילוה או הנילוה ומגישי התלונה.
- 14.3. הגורם שנתן את פסק-הדין או אישר את הסדר הטיעון, רשאי להורות על פרסום זהות הנילוה או הנילוה ו/או המתלוננים במקרים חריגים ומטעמים מיוחדים שיירשמו, ולאחר שניתנה למי מהם הזדמנות להשמיע טענותיהם בעניין זה. החלטה בדבר פרסום שם הנילוה או הנילוה, תינתן במקרים חריגים ובמסגרתה יתחשב הממונה בהשלכות שיש לפרסום באינטרנט עליהם, תוך התייחסות לתפוצה הרחבה שבפרסום כזה. עיכוב ביצוע פסק הדין על פי בקשת הנילוה או הנילוה - רשאי יו"ר ועדת המשמעת לעכב את ביצוע פסק-דינו. החליט הממונה לא לעכב את ביצוע פסק הדין, רשאים הסטודנטית או הסטודנט לפנות ליו"ר ועדת הערעורים ולבקש עיכוב הביצוע לתקופה שתיקבע.

15. ביצוע פסק-הדין:

- 15.1. סמנכ"לית למנהל אקדמי ממונה על ביצוע פסקי-הדין וההחלטות של ועדת המשמעת, ועל הבטחת אכיפתם המלאה.
- 15.2. כל רשויות המכללה, מרציה ועובדיה חייבים לבצע ככתבם וכרוחם את פסקי הדין וההחלטות של ועדת המשמעת, ולסייע להגשמתם המלאה.

16. ערעור

- 16.1. **זכות ערעור**
על כל פסק דין של וועדת המשמעת יהיה ניתן לערער בפני וועדת הערעורים על ידי הנתבע או המתלונן. החלטת ביניים אינה ניתנת לערעור נפרד.
- 16.2. **מועד הגשת הערעור**
ערעור על פסק הדין של וועדת משמעת יוגש לא יאוחר משבועיים מעת ההודעה על פסק הדין. אם לא נמסרה הודעה בע"פ על פסק הדין, משלוח פסק הדין בדואר פנימי או רשום ייחשב כמועד ההודעה.
- 16.3. **הודעה מנומקת**
מערער יגיש את ערעורו למזכירת ועדת משמעת בהודעה מנומקת בכתב.
- 16.4. **סדרי הדיון**
ההוראות המתייחסות לסדרי הדיון בפני וועדת משמעת, כולל הוראות בדבר פסק הדין, יחולו בשינויים המחויבים על פי העניין גם על הדיון בוועדת הערעורים.
- 16.5. ייצוג על ידי עו"ד : ראה סעיף 7.4.

17. רשויות המשמעת - ועדת משמעת וועדת ערעורים

- 17.1. **ועדת המשמעת**
ועדת משמעת: הוועדה המוקמת על ידי המועצה האקדמית.
- הרכב הוועדה: מספר חברי הוועדה יהיו חמישה, לא כולל חברים מתוקף תפקידם. דיקן הסטודנטים ונציגי אגודת הסטודנטים ישבו בוועדה על תקן משקיפים, סמנכ"לית למנהל אקדמי תהיה התובעת, אך אינה חברה בוועדה. באשר לנציגי הסטודנטים - הודעה על בחירתם תועבר לסמנכ"לית למנהל אקדמי על ידי יו"ר אגודת הסטודנטים ומינויים לא יעלה על תקופה של שנה.
- מרצה בקורס שבו לומדים הסטודנטית או הסטודנט הנתבעים, לא יהיה דיון בוועדה הדנה בהם.
- 17.2. **ועדת ערעורים**
ועדה המוקמת על ידי המועצה האקדמית של המכללה, אשר חברה אינם חברי ועדת משמעת. מספר החברים בוועדת ערעורים, לא כולל כאלה מתוקף תפקידם, יהיה חמישה. בוועדה חברים מתוקף תפקידם ללא זכות הצבעה: יו"ר ועדת משמעת, סמנכ"לית למנהל אקדמי ונציג או נציגת אגודת הסטודנטים.
- 17.3. יו"ר ועדת המשמעת וועדת הערעורים ימונו על ידי נשיא המכללה.
- 17.4. מיין חוקי - שלושה חברים בעלי זכות הצבעה בוועדת המשמעת ובוועדת הערעורים, הינם מניין חוקי בישיבות הוועדות.
- 17.5. קול כפול בהצבעה - במקרה של מספר קולות שווה בעד ונגד החלטה, רשאים יו"ר ועדת משמעת ויו"ר ועדת ערעורים להכריע בעניין בקול כפול.
- 17.6. 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.
- 17.7. במקרה של היעדרות יו"ר ועדת המשמעת, ימנה נשיא המכללה ממלא מקום שיחליף אותו.

18. שמירת סמכויות

- 18.1. סמכותן של רשויות המשמעת לדון ולפסוק בעבירות משמעת אינה שוללת את סמכותם של חברי סגל או עובדים לתת הוראות או לנקוט צעדים - שבגדר סמכותם - לשם מניעת הפרעות מצד סטודנטית או סטודנט למהלך תקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת במכללה, אולם הצעדים שנקטו יובאו בחשבון בעת גזירת העונש בהליך המשמעת.
- 18.2. אין בהוראות תקנון זה כדי לפגוע בסמכויות הנתונות לחברי סגל או לעובדים על פי תקנונים אחרים במכללה - לרבות הסמכות לדחות בדיקת בחינה או עבודה, לעכב מתן ציון או להוציא סטודנטית או סטודנט מכיתה במקרה של הפרעה.

19. דיון משמעת ושיפוט פלילי

- 19.1. סמכותו של יו"ר ועדת המשמעת לדון ולפסוק בעבירות משמעת אינה נשללת עקב האפשרות של קיום הליכים פליליים בבית משפט, נגד הסטודנטית או הסטודנט שנגדם הוגשה התלונה, או עקב קיום הליכים כאלה, או עקב מתן פסק דין או החלטה בהליכים כאלה.
- 19.2. נתגלה חשד לעבירה פלילית של תלמידה או תלמיד מסוג העבירות המפורטות בסעיף 268 לחוק העונשין והמתייחסות, בין השאר, לעבירות נגד ביטחון המדינה, עבירות שוחד, עבירות כנגד

החיים, הגוף או המוסר שדינן מאסר שלוש שנים או יותר, או עבירה פלילית הפוגעת בנכסי המכללה, במהלך בדיקת התלונה נגדם או במהלך הדיון המשמעותי בפני יו"ר ועדת המשמעת, תודיע הסמנכ"לית למנהל אקדמי על כך ליועץ המשפטי לממשלה ותמציא לו את החומר הנוגע לעניין. יו"ר ועדת המשמעת לא ידון בעניין לפני מתן הודעה כאמור.

19.3. פתחו רשויות המדינה בחקירה בעניין הנדון בהליכים משמעותיים במכללה, או שהוגש אישום באותו עניין בבית משפט, רשאי יו"ר ועדת המשמעת להחליט על הפסקת ההליכים המשמעותיים עד לסיום הטיפול באותו עניין בידי רשויות החקירה או בתי המשפט, והוא חייב לעשות זאת אם קיבל הנחיה מגורם שלטוני מוסמך. החליט יו"ר ועדת המשמעת על הפסקת ההליכים המשמעותיים, תעקוב הסמנכ"לית למנהל אקדמי, בתיאום עם הלשכה המשפטית, אחר מהלך החקירה והמשפט מטעם מוסדות המדינה, ועם סיומם תודיע לממונה על המשמעת על תוצאותיהם, ותתקבל הכרעה בעניין חידוש ההליכים המשמעותיים נגד התלמידה או התלמיד.

נספח 1- נוהל בחינות מקוונות

נוהל בחינות מקוונות

מטרת הנוהל להבהיר את הכללים המקובלים בבחינות מקוונות באקדמית גליל מערבי. נוהל זה מהווה חלק בלתי נפרד מהתקנון האקדמי של המכללה האקדמית גליל מערבי.

הנחיות התנהלות במהלך בחינה מקוונת

א. הכנות כלליות:

1. באחריות הנבחן/ת לקרוא את המדריך של היבחות בבחינות מקוונות כפי שמפורסם באתר של Tomax בלינק הבא: <https://tssupport.tomaxltd.com/he/support/home>
2. על הסטודנט/ית להתקין את תוכנת המבחנים במחשב בו הוא אמור/ה לקיים את הבחינה.

ב. טרם הבחינה:

1. על הנבחן/ת להתחבר לבחינה 30 דקות לפני שעת התחלת הבחינה.
2. על הנבחן/ת לוודא כי רכיבי הווידאו והקול תקינים, לרבות בדיקת תקינות המצלמה והמיקרופון.
3. הנבחן/ת נדרש/ת ללבוש הולם ומלא (כבכל יציאה למרחב הציבורי).
4. על הנבחן/ת להצטייד בתעודה מזהה (תעודת זהות או רישיון נהיגה).
5. על הנבחן/ת לשבת על כיסא מול השולחן והמחשב.
6. אין להשאיר חומרים כתובים על השולחן או על הקירות מסביב.
7. חדר הבחינה צריך להיות שקט, הנבחן/ת צריך להיות לבד/ה בחדר ללא טלוויזיה ורדיו דלוקים.
8. חדר הבחינה צריך להיות מואר.
9. על השולחן צריך להיות מחשב אחד בלבד עם מסך אחד בלבד.
10. בזמן הבחינה יש לסגור את כל התוכנות הנמצאות על המחשב מלבד תוכנת הבחינות.
11. חל איסור על שימוש באוזניות.
12. אין להכניס מכשירים סלולאריים, שעונים חכמים, או כל אמצעי אלקטרוני אחר לחדר הבחינה.
13. ההתאמות בדרכי היבחות לזכאים/יות מפורטות בנספח התאמות לבחינות מקוונות. בקורסים שבהם יוגדר מראש, ניתן להשתמש במחשבוניס בהתאם לסוג לגביו ניתנה הרשאה.

1. מהלך הבחינה:

1. הנבחן/ת נדרש/ת להתחיל את הבחינה בזמן הנקוב ולא תינתן תוספת זמן (למעט תוספות זמן מאושרות מראש).
2. יש להיכנס לבחינה בהתאם למזהה הבחינה שקיבל הנבחן/ת בטופס הזמנת הבחינה.
3. יש להזדהות בהתאם להנחיות.
4. הבחינה תבוצע ותיכתב באופן עצמאי ע"י הנבחן/ת ללא כל סיוע של אדם נוסף לרבות הוספה, עריכה או שינוי בבחינה.
5. אין לצאת לשירותים במהלך הבחינה, למעט בעלי התאמות שאושרו מראש על ידי המכללה.
6. עליך להתמקד אך ורק בפתרון הבחינה במחשב מבלי להעביר את המיקוד אל מחוץ לתחום הנקלט על ידי מצלמת המחשב שמנטרת תנועות חריגות.

(*) במקרה שבו הרשויות ישנו את ההנחיות, הנוהל יעבור תיקון והתאמה בהתאם להנחיות החדשות.

כתובה קובלנה

תאריך הגשת כתב הקובלנה: _____
 התאריך שבו הועברה התלונה לסמנכ"לית למנהל אקדמי: _____
 שם הנילונה או הנילון: _____
 מספר ת"ז: _____
 כתובת הדוא"ל של הנילונה או הנילון: _____
 שם התובעת או התובע: _____
 כתובת הדוא"ל של התובעת או התובע: _____
 סעיפי עבירת המשמעת שנעברה: _____
 הקורס מושא התלונה: (ככל שרלוונטי): _____
 תיאור העובדות הדרושות לעניין: _____

עדות ועדי התביעה (שם ותפקיד):

- .1
- .2
- .3
- .4
- .5

מסמכים שצורפו:

1. תגובת הנילונה או הנילון (ככל שישנה)
- .2
- .3
- .4
- .5