



---

# תקנון

---

המכללה האקדמית אשקלון

3	חלק א סטודנטים
3	פרק א : הגדרות
5	פרק ב : הליך רישום מועמדים
8	פרק ג : קביעת מעמד והכרה בלימודים קודמים
13	פרק ד : נוהלי לימוד כלליים
14	לימודי חובה- יצירה יהודית
14	קורסי בחירה בשפה האנגלית כלימודי חובה
15	אנגלית כשפה זרה
16	סיום לימודים לקראת תואר בוגר או מוסמך
18	פרק ה : משמעת סטודנטים
18	כללי
19	כללי משמעת
19	עבירות משמעת
21	עונשים
22	הליכי הדיון של ועדת המשמעת
27	ועדת הערעורים
29	פרק ו : דיקאן הסטודנטים
29	זכויות לסטודנטיות בהריון
31	זכויות מילואים
36	הכרה בפעילות חברתית וקהילתית כנק"ז
38	נציבת קבילות ופניות סטודנטים
39	שירות ייעוץ פסיכולוגי
40	פרק ח : מרכז תמיכה לסטודנטים עם צרכים מיוחדים
42	פרק ט : בחינות, מבחנים ועבודות
55	פרק י : המרכז ללימודים קדם-אקדמיים
57	פרק יא : שכר לימוד בלימודים אקדמיים
63	שכר לימוד במרכז ללימודים קדם-אקדמיים
67	פרק יב : ועדת שכר לימוד
69	פרק יג : ועדת מלגות ופרסים
72	פרק יד : מעונות
86	פרק טו : ספרייה
89	פרק טז : מערכות מידע ומוקד תמיכה

#### עודכן בתאריך 4.5.22

פרק יז : אגודת הסטודנטים..... 98

## המכללה האקדמית אשקלון

### תקנון אקדמי

(התקנון נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות אולם האמור בו חל על גברים ונשים כאחד)

#### חלק א סטודנטים

תקנון זה וידיעוני המכללה המתפרסמים מעת לעת נועדו לקבוע סדר, נוהל ונוהג במוסדנו. הסטודנטים במכללה, על כל מסלולי הלימוד שבה, יפעלו על פי הוראות פרק זה ועל פי הוראות הפרקים הרלוונטיים למסלולי הלימוד אליהם הם משתייכים. חשוב לכולנו לשמור על אוירת לימודים, כיאה לאקדמיה ובהתאם לכללים שקבעה הנהלת המכללה. הסטודנטים מתבקשים לקרוא בעיון את התקנון ולפעול ע"פ הכתוב בו.

#### פרק א: הגדרות

1. **"המכללה"** המכללה האקדמית אשקלון, לרבות גוף או מוסד הנמצא בשליטתה, בחסותה או בפיקוחה.
2. **"ידיעון המכללה"** חוברות כללים ונוהלי הרשמה לכל שנה כפי שמפרסמת המכללה מעת לעת.
3. **"סנט"** המועצה האקדמית העליונה המורכבת מסגל בכיר במכללה ו/או ממוסדות להשכלה גבוהה אחרים בארץ ובחו"ל.
4. **"סטודנט"** מי שנרשם ללימודים במכללה ונתקבל בה כתלמיד באחד ממסלולי הלימוד בה ובכלל זה מכינות, לימודי תעודה. מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כתלמיד, כולל בחופשות הלימודים.  
מי שהגיש מועמדותו להתקבל כתלמיד ובקשתו נדחתה, מרגע הרשמתו על לקבלת הודעת הדחייה.  
מי שסיים את חוק לימודיו במכללה וטרם קיבל תעודת סיום.  
מי שנשלח מטעם המכללה ללמוד במוסד אחר.  
מי שלומד במכינה או במכינות לעולים או בכל מכינה אחרת המתקיימת מטעם המכללה ו/או בפיקוחה האקדמי.
5. **"מועמד"** פונה לקבלת ייעוץ ראשוני והסבר על מסלולי הלימוד ותנאי הקבלה.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

6. **"המרצה"** **"חבר סגל אקדמי"** מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר ומועסק על ידי המכללה.
7. **"עובד"** כל מי שמועסק על ידי המכללה או בשירותה ואיננו מרצה.
8. **"מעונות"** מבני המעונות בקריית המכללה האקדמית אשקלון ו/או בכל מקום אחר באשקלון כפי שתקבע הנהלת המכללה.
9. **"דייר"** סטודנט שקיבל הרשאה לגור בחדר במעונות ממועד שקיבל אישור בדבר הקבלה ועד שפינה מקומו במעונות והסדיר את כל ההתחייבויות הנובעות ממגוריו בהם.
10. **"עבירות משמעת"** עבירה מהעבירות המפורטות בתקנון המשמעת וכן כל עבירת משמעת שיקבע מעת לעת גוף מוסמך במכללה, לרבות ניסיון, שידול, או סיוע לעבור עבירה כאמור.
11. **"רשויות המשמעת"** ועדת משמעת וועדת ערעורים.
12. **"מוזמן"** כל מבקר במעונות וכל אורח בהם, בין אם ע"פ הוראות תקנון זה ובין אם לאו.
13. **"ועדת מעונות"** דיקאן הסטודנטים של המכללה או וועדת המעונות של המכללה.
14. **"מנהל המעונות"** דיקאן הסטודנטים או מי שנתמנה, מעת לעת, ע"י המכללה לתפקיד מנהל מעונות הסטודנטים.
15. **"אב הבית"** אחראי על אחזקת המעונות.
16. **"חווה הרשאה"** חווה הרשאה להתגורר במעונות שיחתם עם הסטודנט בקשר עם רשות שניתנה לו להתגורר במעונות.
17. **"מכינה"** לימודים קדם-אקדמיים לקראת תעודת בגרות, שיפור ציוני בגרות או תעודת סיום מכינה המזכה בכניסה ללימודי תואר, בכלל זה מכינה לעולים המכשירה את בוגריה ללימודים אקדמיים בארץ או בחו"ל.

1. **תהליך הגשת המועמדות במרכז ייעוץ והרשמה:**

מועמד המבקש להתקבל ללימודים במכללה יפנה למרכז ייעוץ והרשמה לקבלת ייעוץ ראשוני והסבר על מסלולי הלימוד ותנאי הקבלה. לאחר בחירת מסלול הלימוד על כל מועמד למלא טפסים, לשלם דמי הרשמה ולהעביר מסמכים רלוונטיים כפי שקבוע בטופס ההרשמה, למשרד לקבלת סטודנטים בין ברישום מקוון ובין באופן פרונטלי.

דמי ההרשמה לא יוחזרו, בין אם המועמד לא התקבל ללימודים או אם ביטל את הרשמתו. הערה: מועמדים אשר לא נבחנו בבחינה פסיכומטרית יתבקשו להיבחן במבחן אמיר"ם/אמיר"ר לצורך קביעת רמת האנגלית בטרם הכנת תכנית הלימודים.
2. **הצגת מסמכים**

לפני תחילת תהליך ההרשמה על הסטודנט לוודא כי ברשותו:

  - 2.1 ת"ז ישראלית.
  - 2.2 זכאות לבגרות / ציוני תעודת הבגרות.
  - 2.3 ציון פסיכומטרי במידה ונדרש.
  - 2.4 תעודות ממוסדות להשכלה גבוהה במידה ונדרש.
  - 2.5 אישורים על לימודים קודמים במידה ונדרש.

ציון פסיכומטרי או תעודות אחרות המעידות על השכלה חייבות להיות מאושרות על ידי מרכז ייעוץ והרשמה, נוטריון מוסמך או הגוף שהנפיק את התעודה.
3. **תנאי קבלה**

קבלת מועמדות ללימודים במכללה האקדמית אשקלון מותנית באחד מן התנאים הבאים:

  - 3.1 המועמד מחזיק תעודת בגרות ישראלית.
  - 3.2 המועמד זכאי לתעודת בגרות מחו"ל המוכרת ע"י משרד החינוך.
  - 3.3 מועמדים מעל גיל 30 ושאינן בידם תעודת בגרות יציגו תעודת גמר מכינת +30.
  - 3.4 ציון פסיכומטרי בהתאם לדרישת מסלול הלימוד.
4. **הודעה על קבלה/דחייה/המתנה**
  - 4.1 ועדת הקבלה תדון רק בפניות שאליהן צורפו כל המסמכים הדרושים. במקרה שהמועמד לא יכול מסיבות כלשהן להציג בפני הוועדה את המסמכים בשלמותם, ייקבע מעמדו "בהמתנה", והדיון בקבלתו ייערך אחרי השלמת החסר. הודעה על קבלה/דחייה/המתנה תישלח למועמד בדואר או באופן מקוון.

5. **שינוי / הוספה של מסלול לימוד בעת ההרשמה**
- 5.1 בעת ההרשמה יש לבחור חוג לימודים שאותו המועמד מעוניין ללמוד. בקשות להוספת התמחות לימודים או לשינוייה יוגשו על גבי טופס למשרד לקבלת סטודנטים של המכללה בין באופן מקוון ובין באופן פרונטלי. הדיון בבקשה יתבצע בכפוף לתנאי הקבלה של החוג / פקולטה בשנה"ל בה הוגשה הבקשה.
6. **הודעה על מועד עריכת תכנית לימודים :**
- 6.1 מועמד שקבלתו אושרה וקיבל על כך הודעה, יקבל זימון לעריכת תכנית לימודים, אשר ישלח אליו בצירוף הנחיות לביצוע תשלום, המהווה מקדמת שכר לימוד.
7. **הליך עריכה ושינוי של תכנית הלימודים**
- 7.1 כאמור בסעיף הקודם, המכללה תשלח הודעה למתקבלים, ובה פרטים על ימי ההרשמה לעריכת תכנית לימודים, כללים להכנת התכנית וסדרי תשלום שכר הלימוד.
- 7.2 המכללה תשלח למועמדים מכתב זימון ובו שתי חלופות לביצוע מערכת שעות :
- 7.2.1 **אפשרות א :** ביצוע מערכת דרך המידע האישי באתר האינטרנט של האקדמית אשקלון
- אפשרות ב :** ביצוע מערכת שעות בנוכחות פיזית בקמפוס האקדמית אשקלון, בתיאום מראש עם האחראית המנהלית בחוג. המעוניינים לממש חלופה זו, יצרו קשר עם האחראית המנהלית בהתאם לפרטי ההתקשרות המצויינים במכתב הזימון.
- 7.3 בימי עריכת תכנית הלימודים, יוצע למתקבלים ייעוץ לבחירת קורסים ומסלולי לימוד (בחוגים בהם קיימים מסלולים), ואולם הייעוץ אינו מהווה אישור קבלה או עמידה בדרישות למסלול או לתואר שבו ניתן הייעוץ. בכל מקרה, חובה על כל מועמד לברר מהן הדרישות האקדמיות למסלול שבו בחר ללמוד בהתאם למפורט בתנאי הקבלה שמפרסמת המכללה לכל חוג או מסלול.
- 7.4 על כל מועמד להקפיד ולבצע את הרישום לקורסים אך ורק במועדים שנקבעו לו.
- 7.5 עד יום הכנת המערכת, יידרש כל מועמד שהתקבל, להסדיר את תשלום מקדמת שכר לימוד והסדרת הוראת קבע על פי ההנחיות המפורטות בזימון.
- תשלום מקדמת שכ"ל הנו תנאי לביצוע מערכת השעות.
- 7.6 בעת עריכת תכנית הלימודים, על כל מועמד לשים לב להנחיות הבאות :
- 7.6.1 האם הקורסים הם סמסטריאליים או שנתיים והם תואמים את התכנית הנורמטיבית הקבועה לכל חוג ומפורסמים [בידיעון המכללה](#).
- 7.6.2 תכנית לימודים מלאה לא תעלה על 22 שעות שבועיות.
- 7.6.3 על כל סטודנט לדאוג לעריכת התכנית שלו כך שתכלול את כל החובות השנתיים ואת כל החובות לשלב שבו הוא נמצא בלימודיו בהתאם לדרישות

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

הקדם בכל מסלול ובל חוג וכן בחובות אחרים כלליים, כמו: אנגלית והבעה עברית.

7.6.4 הזכאות להיבחן ולקבל ציון בקורס מותנית ברישום לקורס. לפיכך, על כל סטודנט שערך תכנית לימודים לוודא שכל קורס נרשם בתכנית האישית שלו.

7.7 הסטודנט יחתום על טופס הצהרה והתחייבות כתנאי לביצוע מערכת שעות.

#### 8. תקופת הלימודים לתואר

תקופת הלימודים המינימאלית לתואר ראשון (B.A) היא שלוש שנים (למעט תכניות לימוד שהוגדרו מראש מעל לשלוש שנים כמו סיעוד וחשבונאות או כל תכנית אחרת שתקבע לה המל"ג תקופה ארוכה משלוש שנים) תקופת הלימודים המקסימאלית לתואר ראשון (B.A) היא שש שנים. בתום תקופת המקסימום יידרש הסטודנט להגיש בקשה לוועדה למעמד להמשך לימודים ולנמק את בקשתו. הוועדה רשאית להאריך את תקופת המקסימום או לדחות את הבקשה. משדחתה את בקשתו, לימודיו יופסקו.

#### 9. סטטוס לימודים והמשך לימודים

9.1 "סטודנט מן המניין" – סטודנט שהציג את כל המסמכים הנדרשים ועומד בתנאי הקבלה של מסלול הלימודים יתקבל במעמד "מן המניין".

9.2 "סטודנט מן המניין על תנאי" - מעמד זה ייקבע באופן זמני למשך שנה אחת בלבד לכל סטודנט אשר התקבל ללימודים במכללה בתנאי ועליו למלא את התנאים שנקבעו לו.

9.2.1 מסיבות טכניות או אחרות טרם המציא מסמכים דרושים שתוקפם אושר על ידי הגורם המוסמך (כגון משרד החינוך או מה"ט)

9.2.2 סטודנטים שלא עמדו בתנאי הקבלה למסלול הלימודים ושוועדת הקבלה החליטה לקבלם תוך קביעת תנאים בפרק זמן קבוע כגון הישגים לימודיים ועוד.

סטודנט שהתקבל במעמד "מן המניין על תנאי" יוכל להמשיך בלימודיו בשנה ב' רק אם יעמוד בדרישות שנקבעו ויזכה למעמד "מן המניין" או אם קבעה אחרת ועדת הסטטוס.

#### 10. הנפקת אישורים

אישורים רשמיים יינתנו רק על ידי הגורמים המוסמכים במכללה:  
אישורים הקשורים לשכר הלימוד – מדור שכר לימוד.  
אישורי לימודים, התקדמות, הישגים, וכל אישור הקשור לתוכניות האקדמיות – המנהל האקדמי באמצעות האחראית המנהלית.



**פרק ג: קביעת מעמד והכרה בלימודים קודמים**

1. **כללי**  
 כל פנייה הקשורה למעמדו של הסטודנט, להכרה בלימודים קודמים, לבחינה במועד מיוחד, חידוש לימודים, הגשת עבודה באיחור וכדומה, תופנה לוועדה לקביעת מעמד של המכללה על גבי טופס פנייה מיוחד.
2. **חברי הוועדה לקביעת מעמד**
  - 2.1 מרצה מן הסגל המקומי ישמש יו"ר.
  - 2.2 מרכז הוועדה – עובד המנהל האקדמי.
  - 2.3 מרצה המתמחה בתחום הלימוד הנידון (לפי הצורך).
3. **רשימת הנושאים שבטיפול הוועדה לקביעת מעמד**
  - 3.1 הכרה בלימודים קודמים והענקת פטור מקורסים.
  - 3.2 חידוש לימודים: לתלמידים שהפסיקו ללמוד או שלימודיהם הופסקו (במידע האישי).
  - 3.3 אישור בחינות מיוחדות ובחינות במועד ג' (מילוי טפסים במידע האישי).
  - 3.4 אישור להגשת עבודה באיחור (מילוי טפסים במידע האישי).
  - 3.5 קביעת תחולה של תקנות לימודיות.
  - 3.6 הטלת דרישות אקדמיות חריגות.
  - 3.7 הענקת תואר לתלמידים שנפטרו.
4. **מועדי הגשת בקשות לוועדה לקביעת מעמד**  
 בקשה לוועדה לקביעת מעמד תוגש באמצעות האחראי המנהלי של החוג בו לומד הסטודנט על גבי טופס המיועד לכך. בקשות למועדים מיוחדים, הגשת עבודה באיחור וחידוש לימודים יש למלא דרך המידע האישי. יש לצרף לבקשות את האישורים המעידים על סיבת ההיעדרות. בקשה אשר תוגש שלא במועדה, לא תטופל. להלן מועדי הגשת הבקשות, על פי נושא הבקשה:
  - 4.1 לפטור מקורסים ולהכרה בלימודים קודמים:
    - 4.1.1 סטודנטים שנה א' - מיד עם קבלת הודעה בדבר קבלה ללימודים ותשלום ראשון על חשבון שכר הלימוד.
    - סטודנטים שנה ב' ומעלה - מתחילת שנת הלימודים ועד סופה.
  - 4.2 חידוש לימודים - עד 31 באוגוסט לפני שנת הלימודים.
  - 4.3 בחינות מועד ג' (יוגשו דרך המידע האישי).
    - 4.3.1 לבחינות של סמסטר א' – מנובמבר עד 15 בדצמבר.
    - 4.3.2 לבחינות של סמסטר ב' – מאפריל עד 15 במאי.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

4.4 בחינות מיוחדות - יש להגיש את הבקשה באמצעות המידע האישי לאחר שהסטודנט וידא כי עמד בדרישות לקבלת הבחינה. במידה ואין לו מערכת באותה שנה, הוא יחויב ב 10% משכ"ל.

4.5 הגשת עבודות סמינריוניות באיחור – יש להגיש באמצעות המידע האישי בלבד במשך כל שנת הלימודים. יש למלא את הבקשה דרך המידע האישי ולצרף אישור מרצה וכן אישורים נלווים לבקשה. **במידה ואין לסטודנט מערכת באותה שנה הוא יחויב ב-10% משכ"ל.** החל משנה"ל תשע"א לא יאושרו הגשות עבודה באיחור לסמינריונים, אם נלמדו לפני שנה ויותר.

4.6 לנושאים שוטפים - במשך כל שנת הלימודים

#### 5. הכרה בלימודים קודמים ממוסדות אקדמיים

5.1 במוסדות אחרים

5.1.1 סטודנט אשר למד באוניברסיטה או במכללה אחרת לימודים אקדמיים, נדרש להמציא דו"ח ציונים רשמי מפורט על לימודיו במוסד שבו למד וסילבוסים מאושרים וחתומים על ידי המוסד. הכרה בלימודים קודמים תידון בוועדה לקביעת מעמד לאחר הודעת המכללה על קבלה לאחד ממסלולי הלימוד בה ולאחר התשלום הראשון על חשבון שכר הלימוד. חל חוק התיישנות על קורסים שנלמדו במוסד אקדמי מעל 10 שנים.

5.1.2 במכללה האקדמית אשקלון

סטודנט שלמד בעבר במכללה, הפסיק את לימודיו ומבקש לחדשם בכל מסלול שהוא מעוניין בו יפנה לוועדה לקביעת מעמד כדי לדון בהכרה בלימודיו הקודמים.

5.2 הכרה בלימודים קודמים במוסדות לא אקדמיים או בלימודי חוץ

המכללה רשאית להכיר בלימודים קודמים של סטודנט במכללה שנלמדו במוסדות על-תיכוניים, לא אקדמיים על פי הנחיות המועצה להשכלה גבוהה ועל פי הקריטריונים שלהלן:

5.2.1 לימודים לא אקדמיים לעניין זה הם לימודים במוסד על-תיכוני הנפרשים על פני שנתיים או לימודי חוץ במוסד אקדמי.

5.2.2 ההיקף המקסימאלי יהיה 15 ש"ס. פטור בהיקף מלא יינתן רק למי שסיים את הלימודים הלא אקדמיים וקיבל תעודה המעידה על סיום הלימודים

5.2.3 לא יינתן פטור ללימודים לא אקדמיים שנלמדו שש שנים ויותר לפני מועד תחילת הלימודים האקדמיים במכללה האקדמית אשקלון

5.2.4 הפטור יינתן בעבור קורסים רלוונטיים בלבד שקיימת בהם הלימה לתוכנית הלימודים האקדמית במכללה. לא יינתן פטור ממקצועות יסוד / ליבה / מבואות שבתוכנית האקדמית.

- 5.3 **היקף ההכרה בלימודים קודמים ממוסד להשכלה גבוהה אחר.**  
ההיקף המקסימלי של ההכרה בלימודים קודמים ממוסד להשכלה גבוהה יהיה 40 נ"ז (שליש תואר).  
**ההיקף המקסימלי של ההכרה בלימודים קודמים ממוסד להשכלה גבוהה לבוגרי תואר ראשון יהיה 30 נ"ז**  
קורסים אשר נלמדו באוניברסיטאות שונות בארץ במסלול מקביל ובהיקף שעות מקביל, ההכרה תיעשה על פי ציון עובר בחוג בהתאם לכללים הנהוגים בכל חוג.  
קורסים אשר נלמדו במכללות השונות ובאוניברסיטאות מחו"ל, הדיון ייעשה באופן פרטני. כל מקרה יידון לגופו.  
**לא יינתנו פטורים מעבודות סמינריוניות ועבודות גמר ופרויקטים. חל חוק התיישנות על קורסים שנלמדו לפני למעלה מ-10 שנים.**
- 5.4 **חידוש לימודים**  
סטודנט שהפסיק את לימודיו ומבקש לחדשם, ימלא את בקשתו דרך המידע האישי תשובה תתקבל במידע האישי.  
סטודנט שהפסיק את לימודיו, או שלימודיו הופסקו, והתקבל שוב ללימודים דינו כדין סטודנט חדש לכל דבר ועניין. סטודנט שערך תכנית לימודים במכללה אך לא מימש את לימודיו (היינו לא נבחן לפחות בקורס אחד) דינו כדין תלמיד חדש. עליו להתקבל מחדש למקצועות ההתמחות לתואר ראשון באמצעות המשרד לקבלת סטודנטים. אם לא נקבע אחרת, תחול התיישנות על קורסים שנלמדו במוסדות אקדמיים לפני למעלה מעשר שנים. המכללה רשאית לקבוע גבול התיישנות גם על קורסים שנלמדו לפני למעלה משנתיים.
- 5.5 **בחינות מיוחדות**
- 5.5.1 בחינות בכתב נערכות בשני מועדים. הסטודנט חייב לגשת לבחינות במועד א' לשלושה רבעים לפחות מהבחינות בקורסים שאותם למד באותה שנה.
- 5.5.2 סטודנט שקיבל ציון שאינו עובר במועד א', יכול לגשת אוטומטית (בלא להזדקק לאישור הוועדה לקביעת מעמד) לבחינה חוזרת במועד ב' של הקורס באותה שנה. עליו להירשם לבחינה באמצעות מדור בחינות בכפוף להנחיות של מדור זה. בכל מקרה של בחינה חוזרת, הציון האחרון הוא הקובע.
- 5.5.3 סטודנט שנכשל גם במועד א' וגם במועד ב', או שנעדר בשני המועדים ללא הצדקה, או שנכשל באחד מהם ונעדר מן השני ללא הצדקה, לא יהיה זכאי לבחינה נוספת. הוא יוכל להירשם לאותו קורס שנית ולהיבחן בו ככל סטודנט אחר. בכל מקרה, סטודנט לא יוכל ללמוד באותו קורס יותר מפעמיים ולהיבחן יותר מארבע פעמים בסך הכול (שתי בחינות בכל פעם שבה למד את הקורס)
- סטודנטים שעלו לוועדת משמעת ועונשם היה ביטול ציון המבחן, לא יקבלו מועד מיוחד בקורס אלא מועד ג'.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

\* על פי שיקול דעת הוועדה

הסטודנטים הבאים יהיו רשאים לבקש אישור להיבחן במועדים מיוחדים/ג:

5.5.3.1 סטודנט שניגש למועד אחד בלבד, ולא ניגש למועד השני מסיבות מוצדקות המעוגנות באישורים, יוכל לבקש מן הוועדה לקביעת מעמד אישור לבחינה במועד ג'.

זכאות מתוקף חוק זכויות הסטודנט, ראה בתקנון "חוק זכויות הסטודנט".

5.5.3.2 סטודנט אשר השלים את לימודיו לקראת התואר הראשון, פרט לשתי בחינות בקורסים אשר השתתף בהם בשנת לימודיו האחרונה, ונכשל בהם או לא ניגש מסיבות מוצדקות המעוגנות באישורים, יוכל לבקש אישור לבחינה במועד מיוחד מן הוועדה לקביעת מעמד באישור המרצים הנוגעים בדבר.

5.5.4 מועדי הבחינות המיוחדות

בחינות מיוחדות תתקיימנה במועדים הבאים:

5.5.4.1 עם הבחינות הרגילות בקורסים של השנה השוטפת.

5.5.4.2 בקורסים שאינם ניתנים בשנה השוטפת, ייקבע מועד מיוחד בחודשים נובמבר – ינואר.

5.5.4.3 בקורסים המהווים תנאי מעבר משנה לשנה, תבחן הוועדה מועד מיוחד מוקדם ככל הניתן.

5.5.4.4 תלמיד ששירת במילואים במועד א' ו / או במועד ב' ויצג אישורים, יקבל מועד מיוחד באותה שנה.

5.5.4.5 תלמיד ששירת במילואים לפחות במועד אחד בשנת לימודיו האחרונה לתואר, וכתוצאה מכך יש חשש לעיכוב במתן התואר, יאושר לו מועד מיוחד באותה השנה

5.5.5 תשלום דמי בחינה במועד מיוחד

סטודנט אשר אושרה לו בחינה במועד מיוחד, לאחר שנעדר מהבחינה מסיבות שאינן מוצדקות, יחויב בתשלום דמי בחינה כפי שייקבע על ידי מוסדות המכללה מעת לעת. אישורים מסוג זה יוגבלו **למקסימום של חמישה קורסים בשנה** ויינתנו אך ורק בשנת הלימודים העוקבת ללימודים באותם הקורסים. החל משנה"ל תשע"ג סטודנטים הנבחרים במועד ג' מועד מיוחד ולא ערכו תכנית לימודים, יחויבו בתשלום 10% משכ"ל מלא.

5.6 הגשת עבודות באיחור

5.6.1 עבודות סמינריוניות של שנת לימודים אחת יש להגיש עד ראש חודש חשוון של השנה שלאחריה, אלא אם כן נקבע מועד מוקדם בתחילת הסמסטר על-ידי המרצה, והדבר הובא אז לידיעת הסטודנטים. אם לא תוגש העבודה עד מועד זה, חייב הסטודנט לקבל אישור של הוועדה לקביעת מעמד להגשה

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

מאוחרת. בהעדר אישור כזה, ירשם לו ציון פ"נ (פרש, נכשל) באותו קורס. החל משנה"ל תשע"א לא תאושרנה הגשות עבודה באיחור לסמינריונים, אם נלמדו לפני שנה ויותר.

5.6.2 הגשת עבודה בשנה שבה הסטודנט לא ערך תכנית לימודים, ואינו רשום לקורסים, תחויב בתשלום של 10% משכר הלימוד.

5.6.3 לאחר שכבר ניתן ציון על עבודה סמינריונית על ידי המרצה, לא תאושר הגשה חוזרת של העבודה לשם שיפור הציון.

#### 6. תחולה של חובות לימודים

על הסטודנט יחולו חובות הלימודים בתוכנית שאליה התקבל, כפי שהיו אשר היו תקפות בשנת לימודיו הראשונה. עם זאת, רשאית המכללה לבצע שינויים בתוכנית הלימודים. הדרישות להשלמת התואר של סטודנט שלא סיים את לימודיו בתוך שש שנים רצופות, תיקבענה על ידי הוועדה לקביעת מעמד בהתייעצות עם ראש החוג.

1. **נוכחות בשיעורים**
  - 1.1 נוכחות הסטודנט בכל השיעורים היא חובה. היעדרות מעל ל- 20% מהפגישות בקורס תגרור הרחקה מן הקורס. בהיעדרות מסיבות: מילואים, לידה, מחלה ואבל יגיש הסטודנט אישורים מתאימים לרכזת ההתאמות בדיקאן הסטודנטים מיד עם שובו ללימודים.
2. **שינויים בפרטים האישיים**
  - 2.1 חובה על כל סטודנט לעדכן את פרטיו האישיים, אם חל בהם שינויים, דרך המידע האישי < בקשות סטודנטים > בקשה לעדכון פרטים אישיים.
  3. תקנון המכללה מסדיר את הזכויות והחובות הלימודיות של כל סטודנט. חובה על כל סטודנט לעיין בתקנון המכללה כדי להכיר את חובותיו וזכויותיו. תקנון המכללה מתפרסם באתר המכללה: [www.aac.ac.il](http://www.aac.ac.il)
4. **חובות לימוד כלליות**
  - 4.1 היקף שעות הלימוד בכל חוג לימוד על פי פריסה שנתית, תנאי המעבר, חובת פטור באנגלית ועברית, קבועים בתכנית הלימודים של כל חוג בו לומד הסטודנט, ובהתאם למספר שעות הלימוד הנורמטיביות בכל חוג (פרטים על חובות הלימוד בכל חוג ראו [בידיעון](#) החוגים ובפירוט תכנית הלימודים של כל חוג).
  - 4.2 אי עמידה בתנאי מעבר משנה לשנה או קבלה בתנאי עלולים לגרום להפסקת לימודים או השעיה מלימודים עד מילוי כל התנאים שנקבעו.
5. **לימודי חובה- הבעה עברית**
  - 5.1 הבעה עברית הוא קורס שנתי (שעתיים בשבוע), שמטרתו לשפר את כושר ההבעה בכתב של הסטודנטים וללמדם את כללי הכתיבה האקדמית. על החייבים בקורס להשתתף בו בשנת הלימודים הראשונה. הקורס הוא חובה. הזכאות לתואר מותנית בקבלת פטור בהבעה עברית.
  - 5.2 פטורים מן הקורס:
    - 5.2.1 סטודנטים בעלי ציון 80 ומעלה בהבעה עברית בתעודת בגרות ישראלית רגילה (2 יחידות).
    - 5.2.2 סטודנטים בעלי ציון 80 ומעלה בבחינת בגרות ישראלית -5 יח"ל בעברית, במגזר הערבי ובמגזר הדרוזי.
    - 5.2.3 סטודנטים בעלי תואר ראשון ממוסד ישראלי מוכר.
    - 5.2.4 סטודנטים בוגרי מכינת 30+ או מכינה ייעודית, שלמדו הבעה עברית בהיקף של 56 שעות לפחות וקיבלו ציון "עובר".
    - 5.2.5 סטודנטים בוגרי מכינת "שער לאקדמיה", שקיבלו ציון עובר (רמה ד+) במבחן בעברית.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 5.2.6 סטודנטים שקיבלו ציון "עובר" בבחינת פטור בהבעה עברית. (ציון עובר בבחינה 80). סטודנטים בעלי ציון 79 בהבעה עברית בתעודת הבגרות יקבלו פטור על סמך ציון 66 בבחינה.
- 5.2.7 פרטים על הבחינה ניתן לקבל באתר מדור הבחינות.
- 5.2.8 סטודנטים שלמדו קורס הבעה עברית או "כתיבה מדעית" או "אוריינות אקדמית" במוסד אקדמי מוכר, בהיקף של שעותיים שבועיות במשך שנה אחת וקיבלו ציון 60 ומעלה. על הסטודנט לפנות לוועדה לקביעת מעמד על מנת לקבל פטור.
- 5.3 מבחן יע"ל של המרכז הארצי לבחינות והערכה או "מבחן בקיאות לתלמידי חו"ל והמגזר הערבי" שמתקיים במכללה.
- 5.3.1 מבחן יע"ל/מבחן בקיאות לתלמידי חו"ל והמגזר הערבי"- בעלי תעודת בגרות חו"ל, או תואר חו"ל, או מועמדים שנבחנו בבגרות בעברית לערבים (מועמדים מהמגזר הערבי והדרוזי), מחויבים להיבחן בבחינת יע"ל/מבחן בקיאות לתלמידי חו"ל והמגזר הערבי"- בחינת סיווג רמה בעברית. קבלת ציון "עובר" בבחינה מקנה פטור מקורס הבעה עברית.
- 5.3.2 בחינות יע"ל מתקיימות דרך המרכז הארצי לבחינות והערכה, ציון עובר במבחן יע"ל של המרכז הארצי לבחינות והערכה 105-135.
- 5.3.3 המכללה מקיימת בחינה במתכונת זהה בקמפוס המכללה. ציון עובר ב"מבחן בקיאות לתלמידי חו"ל והמגזר הערבי" במכללה והוא רמה ד' ומעלה. פרטים על הבחינה ניתן לקבל באתר מדור הבחינות.
- 5.3.4 סטודנטים בעלי תעודת בגרות ישראלית לא יוכלו לקבל פטור על סמך תוצאות מבחן יע"ל/מבחן בקיאות לתלמידי חו"ל והמגזר הערבי.

.6

#### לימודי חובה- יצירה יהודית

- 6.1 בהתאם למגמת היסוד של המכללה, הנהלת המכללה מחייבת את כל תלמידיה לרכוש ידע ביצירה היהודית לדורותיה לצד מקצועות הלימוד השונים. תחומי הלימוד ביצירה היהודית כוללים לימודים בתלמוד, מדרש הלכה, תנ"ך, שירה יהודית לדורותיה וספרות.
- 6.2 לימודי החובה ביצירה היהודית הם בהיקף 8 ש"ש ( 4 קורסים ) בכל שנות הלימוד לתואר. חובה זו יכול שתשנה בהתאם לדרישות וחובות החוגים בהם נכללו לימודי יהדות במקצוע הנלמד לתואר.
- 6.3 לימודי העשרה לסטודנטים לא יהודיים- סטודנטים לא יהודיים שאינם מעוניינים ללמוד ביצירה יהודית ידרשו לבחור קורסים כלליים להשלמת החובות ל- 8 ש"ש.
- 6.4 פרטים על הקורסים ותחומי הלימוד בהעשרה מפורסמים בידיעון המכללה המתפרסם מידי שנה.

7

#### קורסי בחירה בשפה האנגלית כלימודי חובה

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 7.1 חובה על כל סטודנט שיחל לימודיו משנה"ל תשפ"ב, ללמוד לפחות שני קורסים בשפה האנגלית במהלך לימודי התואר הראשון .  
בדרישה זו יכללו : קורסי הכשרה ללמידת השפה האנגלית לפי רמת הסיווג שנקבעה לסטודנט וקורסי תוכן בשפה האנגלית.
- 7.2 קורסי התוכן אשר יינתנו בשפה האנגלית, יהיו קורסים אקדמיים הנכללים בתוכנית הלימודים הרגילה של הסטודנט, ולפיכך מזכים בני"ז לתואר ונכללים בשכר הלימוד .  
בגיליון הציונים של הסטודנט יצוין כי קורסים אלו נלמדו בשפה האנגלית.
- 7.3 סעיף זה חל על סטודנטים אשר סווגו לרמת מתקדמים ב' או הגיעו לרמת פטור על פי ציון הבחינה באנגלית במבחן הפסיכומטרי, מבחן אמיר"ר או מבחן אמיר"ם.

.8

#### אנגלית כשפה זרה

- 8.1 חובה על כל סטודנט להציג רמת ידע באנגלית על פי ציון הבחינה באנגלית במבחן הפסיכומטרי, מבחן אמיר"ר או מבחן אמיר"ם. בהתאם לרמתו, יהיה הסטודנט פטור מלימודי אנגלית, או לחלופין, יהיה עליו להירשם באנגלית לרמה ההתחלתית ביותר, רמת טרום בסיסי א'+ב', עד לקבלת הפטור באנגלית
- 8.2 חובה על כל סטודנט לסיים את חובותיו בשפה האנגלית עם תום שנה ב' ללימודיו במכללה. סטודנטים שלא יסיימו את חובותיהם באנגלית עד תחילת שנה ג' יורשו להירשם בשנה ג' אך ורק לקורסי אנגלית כשפה זרה וללמוד אותם עד לסיום חובותיהם.
- 8.3 מיון לקורסים : כל הסטודנטים המתקבלים למכללה ממוינים לקורסים באנגלית לפי תוצאות חלק האנגלית של המבחן הפסיכומטרי הארצי, מבחן אמיר"ר או מבחן אמיר"ם.
- 8.4 היקף שעות הלימוד והציון הקובע את הרמה

קוד קורס	נק' חיתוך במבחן אמיר"ם	היקף שעות	רמה באנגלית
	134 ומעלה		פטור
57-122	133 - 120	4 שעות סמסטריאליות = 54 שעות לימוד	מתקדמים ב'
57-112	119 - 100	4 שעות סמסטריאליות = 54 שעות לימוד	מתקדמים א'
57-104	99 - 85	6 שעות סמסטריאליות = 81 שעות לימוד	בסיסי
57-102	84 - 70	6 שעות סמסטריאליות = 81 שעות לימוד	טרום בסיסי ב'



- 8.5 הכרה בלימודי אנגלית ממוסדות אקדמיים אחרים  
בעלי תואר ראשון ממוסד אקדמי להשכלה גבוהה בארץ המוכר על ידי המל"ג. הפטור אינו אוטומטי ויש להציג אישור מתאים לוועדה לקביעת מעמד.
- 8.6 פטור מלימודי אנגלית  
פטור מלימודי אנגלית לתלמידים העונים על אחת מהדרישות הבאות ותקף לעשר שנים לאחר קבלתו:
- 8.6.1 עברו את מבחן האנגלית של הבחינות הפסיכומטריות או אמיר"ם בציון שנקבע.
  - 8.6.2 סיימו בהצלחה קורס מתקדמים באנגלית כשפה זרה באחד המוסדות המפורטים לעיל.
  - 8.6.3 בעלי תעודת בגרות מארץ דוברת אנגלית.
  - 8.6.4 בעלי תואר ראשון באנגלית כמקצוע ראשי או משני.
  - 8.6.5 בעלי ציון של 500 ומעלה בחלק ה- Verbal של בחינת S.A.T. צריכים להציג אישור מתאים לאחראי המנהלי.

.9

#### סיום לימודים לקראת תואר בוגר או מוסמך

- 9.1 סיום לימודים
- 9.1.1 חובה על הסטודנט לעיין באופן יסודי ומדוקדק בדרישות במכללה והחוגים, כפי שמתפרסמות מעת לעת, כדי לדעת את הנדרש לקבלת התואר.
  - 9.1.2 סטודנט זכאי לתואר ראשון רק לאחר שמילא את הדרישות הכלליות והחוגיות של המכללה, לרבות חובות שאינן מזכות בנקודות זיכוי, אשר מתפרסמות בתוכנית הלימודים של כל חוג.
  - 9.1.3 סטודנטים אשר החלו את לימודיהם במוסד אקדמי אחר, והמכללה הכירה בלימודיהם, יהיו חייבים במילוי דרישות המינימום הבאות:
    - 80 נ"ז במסלול הלימודים (למעט מסלול הסבה לעבודה סוציאלית), אלא אם הנהלת המכללה קבעה מספר גדול יותר של נקודות זכות כדרישת מינימום.
    - עמידה בחובות שאינן מזכות בנקודות זכות כגון הבעה עברית, אנגלית וכו'.
  - 9.1.4 אישור לסיום הלימודים וחלוקת תארים - סטודנטים אשר מילאו את כל דרישות המכללה לתואר, קיבלו ציון בעבודות הנדרשות, בתרגילים ועמדו בהצלחה בכל הבחינות, זכאים לבקש אישור כי סיימו את לימודיהם לקבלת התואר. בקשה לסיום לימודים יש להגיש דרך המידע האישי באתר. לאחר בדיקת הבקשה על ידי המחלקות הרלוונטיות יישלח במייל אישור זכאות וגיליון ציונים.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

לפני הגשת הבקשה על כל סטודנט לוודא, כי אינו חייב ספרים בספרייה או שאיננו נדרש לחוב כספי לספרייה ולגזברות.

סטודנט הזכאי לתואר יקבל הודעה על מועד הענקת התעודות בדואר או באימייל. המכללה רשאית, לפי שיקול דעתה, לפרסם את שמות הבוגרים.

משרדי המכללה יטפלו בבקשות לסיום תואר בתוך כ-30 ימי עבודה מיום קבלת הבקשה. אישורי זכאות לא יישלחו לסטודנטים שיש להם חוב כספי או חוב בספרייה.

#### 9.2 רמת הישגים וציונים

על הסטודנט לקבל ציון מינימום 60 (בקורסים מסוימים נדרש ציון 65 או 70) בכל הקורסים שבחר למילוי הדרישות, כולל קורסים ביצירה יהודית, אנגלית, הבעה עברית וכל קורס אחר שקבעה המכללה.

ציון לא ייחשב בכלל החובות לסגירת התואר ולכן גם לסיום מוצלח אם :

9.2.1 הסטודנט לא נרשם לקורס.

9.2.2 הסטודנט נרשם לשני קורסים המתקיימים, בחלקם או במלואם, באותן השעות.

9.2.3 הסטודנט עבר את מכסת ההיעדרויות המותרת.

9.2.4 הסטודנט לא הסדיר את חובותיו בגזברות.

#### 9.3 ציונים לשבח

9.3.1 ציונים לשבח יינתנו לפי ממוצעי הציונים של הבוגרים והמוסמכים בכל חוג כלהלן :

- 3% מהבוגרים המצטיינים ביותר בחוג יזכו בציון לשבח "בהצטיינות יתרה", ובלבד שהציון הממוצע לא יפחת מ-90.

- 17% מהבוגרים המצטיינים בחוג אחרי 3% הראשונים, יזכו בציון לשבח "בהצטיינות", ובתנאי שהציון הממוצע לא יפחת מ-85.

9.3.2 ציון לשבח יינתן לסטודנט שסיים לפחות 80 נ"ז מתוך היקף שעות הלימוד הנדרש לתואר ראשון במסגרת הלימודים במכללה האקדמית אשקלון. קורסים שהוכרו על ידי הוועדה לקביעת מעמד על לימודים קודמים, יוכרו מבחינה אקדמית, אך לא ייכללו בממוצע הציונים.

9.3.3 בהסבה לעבודה סוציאלית ציון לשבח יינתן לסטודנט שסיים לפחות 90 נ"ז מתוך היקף שעות הלימוד הנדרש לתואר ראשון במסגרת הלימודים ב"מכללה האקדמית אשקלון". קורסים שהוכרו על ידי הוועדה לקביעת מעמד על לימודים קודמים, יוכרו מבחינה אקדמית, אך לא ייכללו בממוצע הציונים.

9.3.4 סטודנט שקיבל "פטור לא אקדמי" באנגלית אינו זכאי לציון לשבח ולא ייכלל ברשימת המצטיינים של המכללה האקדמית אשקלון.

9.3.5 סטודנט שנענש ע"י ועדת המשמעת של המכללה האקדמית אשקלון בביטול הישגים לימודיים אינו זכאי לשבח ולא ייכלל ברשימת המצטיינים של המכללה.

#### 9.4 הוצאת קורסים עודפים ממוצע ציונים לתואר ראשון

סטודנט שצבר קורסים עודפים יפנה במכתב לאחראית המנהלית בחוג ויפרט את הקורסים שברצונו להוריד מחישוב הממוצע. קורסים עודפים לא יחושבו בממוצע הציונים.

פרק ה: משמעת סטודנטים

1.

כללי

- 1.1 יש להקפיד על התנהגות נאותה כלפי המרצה, המדריך ועובדי המכללה המנהליים.
  - 1.2 רכוש המכללה נועד לשימוש הסטודנטים. יש לשמור עליו ולהימנע מכל מעשה העלול לגרום נזק או פגיעה.
  - 1.3 יש לשמור על ניקיון המוסד. ניירות ושיירי אוכל או פסולת אחרת יש לזרוק לסלים המיועדים לכך.
  - 1.4 יש להקפיד על לבוש ההולם את המוסד ואת הצביון שקבעה הנהלת המכללה. בזמן השהות במכללה יימנעו הסטודנטים והסטודנטיות מהופעה בלבוש חושפני. סטודנטים הלומדים בקורסי יצירה יהודית יופיעו לשיעורים בכיסוי ראש. חובה זו אינה חלה על מי שאיננו יהודי.
  - 1.5 הודעות ששולחת המכללה באמצעות המידע האישי שבתוכנת הניהול יראו אותן כאילו התקבלו. גיבוי ההודעות ייעשה גם באמצעות אתר המכללה ובאמצעות SMS.
  - 1.6 פניות למזכירות או למרצים תתבצעה בהפסקות בלבד ובשעות קבלת קהל המתפרסמות באתר המכללה.
  - 1.7 על כל הסטודנטים להופיע מספר דקות לפני תחילת השיעור ולהמתין למרצה.
  - 1.8 סטודנט שיאחר לשיעור לא יורשה להיכנס לשיעור. מכל מקום, ההחלטה על השתתפותו בשיעור נתונה בידי המרצה.
  - 1.9 השיעור מתנהל לפי הוראות המרצה. הסטודנט חייב לציית לכל הוראה הניתנת בשיעור, גם אם זו אינה נראית לו. בתום השיעור רשאי הסטודנט לפנות למרצה לבירור העניין. כמו כן רשאי הסטודנט להפנות את הבעיה למזכירות החוג בה הוא לומד.
  - 1.10 אין להיכנס לשיעור, לתרגיל ולספרייה עם מכשירים סלולריים, כשהם פועלים.
  - 1.11 הסטודנט מתבקש לכבות כל מכשיר אלחוטי מיד עם כניסתו.
  - 1.12 אין להיכנס לשיעור בזמן הלימוד כדי למסור הודעות מכל סוג שהוא, למעט אם נתקבל אישור לכך מגורם מוסמך במכללה. איסור זה חל גם על נציגי אגודת הסטודנטים, אלא אם כן הדבר נעשה בתיאום עם הנהלת המכללה.
2. על פי חוק, העישון בקמפוס המכללה אסור.
- 2.1 בכלל זה, העישון אסור בחדרי הלימוד, בספריות, במסעדות, בקפיטריות וכל שטח ציבורי אחר למעט מקום שהוגדר כפינת עישון. ציבור המעשנים מתבקש להקפיד לעשן בפינות המוגדרות למטרה זו.
  - 2.2 אכיפת מניעת העישון מוטלת על מנהל הלוגיסטי ועובדיו במכללה.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

2.3 הפרה על איסור העישון עלול לגרור ענישה בוועדת משמעת. הענישה יכולה לכלול קנס מ- 100-1000 ₪ וכל ענישה אחרת שוועדת המשמעת תמצא לנכון בנסיבות העניין.

.3

#### כללי משמעת

3.1 לשמור על כבוד המכללה ועל כבוד עובדיה, תלמידיה ואורחיה, ולהתנהג בצורה ההולמת את מעמדו כסטודנט במוסד ואת עקרונות המוסר הציבורי. להימנע מפעילות פוליטית מכל סוג שהיא ברחבי הקמפוס, אלא אם כן ניתנה רשות לכך מהנהלת המכללה.

3.2 להימנע מהצבת שולחנות, מהחתמה על עצומות ומחלוקת חומר הסברה או כרוזים, אלא במקום שייקבע על-ידי הנהלת המכללה באישור הגורמים המוסמכים לקיומה של פעילות מסוג זה.

3.3 למלא בנאמנות את כל החובות הלימודיות, המשמעתיות והאחרות, החלות על הסטודנטים לפי נהליה של המכללה.

3.4 לציית להוראות העובדים הניתנות במסגרת מילוי תפקידם

4. כל עובד מכללה וכל אדם שנמצא בקשרי עבודה עם המכללה או קשור בשירותי המכללה בדרך כלשהי, רשאי להגיש לרשויות המשמעת תלונה על סטודנט שעבר עבירת משמעת על פי הבנתו.

.5

#### עבירות משמעת

עברת משמעת היא אחת או יותר מהעברות הבאות שנעשתה על-ידי סטודנט.

- 5.1 התנהגות הפוגעת בכבוד המכללה או במוסר הציבורי.
- 5.2 התנהגות הפוגעת בכבודם, בגופם או ברכושם של מוריה, עובדיה, תלמידיה או אורחיה של המכללה, אם נעשתה עקב או בקשר למעמדם של הנפגעים כמורים, עובדים, כסטודנטים או כאורחים, ובין שנעשתה בתחום המכללה או מחוצה לה.
- 5.3 הפרעה לסדרי ההוראה, המחקר או לעבודה במכללה או לכל פעולה אחרת, המאושרת על-ידי מוסדות המכללה, וכן סיוע לכל הפרעה כזאת.
- 5.4 פגיעה שיש בה משום גזענות הן בעובדי המכללה והן בתלמידיה.
- 5.5 אי ציות להוראות של רשויות המכללה מוריה או עובדיה, שניתנו במסגרת מילוי תפקידם, בין בתוך תחומי קריית המכללה ובין מחוצה להם.
- 5.6 מסירת ידיעה כוזבת למכללה, מוריה או עובדיה, או ביצוע מעשה תרמית, או הסתרת מידע ביודעין, לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים במכללה.
- 5.7

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 5.7.1 הונאה בבחינה, בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר או בעבודה אחרת המוטלת על סטודנט בקשר עם לימודיו, על ידי העתקה, הפרה של הוראות הנוגעות להתנהגות במשך הבחינה או סיוע לסטודנט אחר במעשה כזה; בכלל זה החזקת חומר אסור, העתקה מסטודנט אחר או מתן אפשרות לסטודנט להעתיק, שיחה עם חבר/ה בשעת בחינה, זיוף או בכל דרך אחרת, התנהגות בניגוד להוראות המשגית.
- 5.7.2 שליחת אדם להיבחן במקום סטודנט, או התחזות לסטודנט אחר בבחינה.
- 5.7.3 הפרה של הוראות המתייחסות למטלות הנ"ל לרבות הפרת הוראות בדבר התנהגות במהלך בחינה, כולל החזקת חומר אסור
- 5.7.4 החזקת מכשירים אלקטרוניים לסוגיהם השונים (כגון: טלפון נייד, ביפר, MP3, iPhone, שעון חכם וכדומה) ברשות הנבחן בשעת בחינה, גם אם הינם מכובים.
- 5.8 פגיעה במכוון או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה לרבות תלישת דפים מספרים השייכים לספריות המכללה, גניבת ספרים, הסתרתם או השחתתם.
- 5.9 התנהגות בלתי זהירה או הפרת הוראות הבטיחות במעבדה או במתקנים אחרים, שלא בהתאם להנחיות.
- 5.10 הפרת תקנות, הוראות ונהלים של המכללה; בכלל זה הפרה של תקנות, של הוראות או של הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המכללה; כולל ספריות, מחשבים, תקשורת מחשבים, חדרי מעבדות, אולמות, מעונות, מועדונים, משרדים, מגרשי חניה, מתקני ספורט ושטחים פתוחים.
- 5.11 סירוב להזדהות בפני עובד המכללה, על פי דרישתו, במסגרת מילוי תפקידו.
- 5.12 מתן עדות שקר בדיון בפני רשויות המשמעת.
- 5.13 התנהגות בלתי הולמת של סטודנט בזמן הימצאותו בתחומי קריית המכללה ובכל מקום אחר שבו הוא נמצא בתוקף היותו סטודנט במכללה (כגון הסעות אל המכללה וממנה, תכניות להכשרה מעשית, סיורים לימודיים, פעילות ספורטיבית, פעילות ציבורית וכדו').
- 5.14 התנהגות בלתי נאותה כלפי חולים, תלמידים או אנשים אחרים שהוא אמור לשרת, או גילוי סוד רפואי או מקצועי, או התנהגות הנוגדת את האתיקה המקצועית.
- 5.15 התנהגות שאינה הולמת את סטודנט המכללה, ושאינה נופלת לגדר העבירות המנויות לעיל.
- 5.16 הטרדה מינית ו/או התנכלות על-פי הקבוע בחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח - 1998, ובתקנות למניעת הטרדה מינית, כלפי הסטודנט ו/או מרצה ו/או כל אדם אחר במסגרת הלימודים במכללה, הן עבירות משמעת חמורות ויחולו עליהן הוראות התקנון למניעת הטרדה מינית.

**עונשים**

- סטודנט שנמצא אשם בעברת משמעת, צפוי לאחד או יותר מן העונשים הבאים :
- 6.1 אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה שתירשם בתיקו האישי של הסטודנט במכללה.
  - 6.2 ביטול זכויות או הישגים בלימודים לרבות שלילת זכות לקבלת תעודה או אישור המעידים על לימודים אלה.
  - 6.3 ביטול הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע על ידי הוועדה.
  - 6.4 מניעה או הגבלה של שימוש במתקני המכללה ; כולל מעבדות, ספריות, מחשבים, תקשורת מחשבים, מעונות סטודנטים, מתקני ספורט ומגרשי חניה למשך תקופה שתיקבע.
  - 6.5 במקרה של הרשעה בהונאה בבחינה או בעבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או כל עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, ייפסלו הבחינה או העבודה. דין פסילת בחינה או עבודה כאמור כדין כישלון בציון 0 (אפס), שהוגשו על-ידי הסטודנט. על אף האמור לעיל, לוועדת משמעת או ועדת הערעורים לפי העניין, סמכות שלא לפסול את הבחינה או העבודה, ובלבד שתנמק את החלטתה.
  - 6.6
    - 6.6.1 אי הכרה בהשתתפות בקורס או בקורסים שהסטודנט השתתף בהם.
    - 6.6.2 ביטול הקורס או הקורסים.
  - 6.7 איסור לגשת לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
  - 6.8 עיכוב מתן תעודה או אישור המעיד על לימודי הסטודנט או על סיום לימודיו למשך תקופה שתיקבע.
  - 6.9 הרחקת הסטודנט מן המכללה לתקופה מוגדרת או לצמיתות, לרבות איסור כניסת הסטודנט במשך תקופת ההרחקה לתחומי קריית המכללה.
  - 6.10 ביטול בדיעבד של הכרה בלימודים של סמסטר, של שנה או יותר וכן ביטול תוקפם של תעודה או של אישור שניתנו.
  - 6.11 תוספת קורסים מעבר למכסת הלימודים הנדרשת לצורך קבלת התואר או התעודה.
  - 6.12 חיוב הסטודנט בפיצוי כספי בגין נזק חומרי שגרם לרכוש המכללה, לעובדי המכללה או לתלמידיה.
  - 6.13 חיוב הסטודנט בעשיית שירות למכללה או מטעמה, בתנאים ובמועדים שייקבעו על ידי רשויות המשמעת
  - 6.14 העונש בגין עבירת משמעת לפי סעיף 5.7 הינו פסילת הבחינה, עבודה או המטלה לפי העניין וזאת בנוסף לכל עונש אחר בהתאם להחלטת ועדת משמעת.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 6.15 ועדת המשמעת רשאית להורות, בנוסף לעונש אחר שיוטל על סטודנט, כי דבר ההרשעה והעונש יירשם בגיליון הציונים של הנילון. לא הורו כך, לא יירשם דבר ההרשעה או העונש בגיליון הציונים.
- 6.16 ועדת המשמעת רשאית לחייב את הסטודנט להתנצל בפני אדם שבכבודו, בגופו או ברכושו הוא נפגע, וכן היא רשאית לקבוע את צורת ההתנצלות ותוכנה
- 6.17 ועדת המשמעת רשאית להורות כי עונש כאמור לעיל, כולו או מקצתו, יהיה על תנאי.
- 6.18 ועדת המשמעת זכאית לקבוע עונש שאינו כלול ברשימה הנ"ל בהתאם לנסיבות ולשיקול דעתה.

#### 7. עונש על תנאי

- 7.1 רשויות המשמעת רשאיות להורות, כי עונש לפי סעיף 6. כולו או מקצתו, יהיה על תנאי. התנאי הוא שהסטודנט לא יעבור עברה או עברות, שייקבעו על-ידי רשויות המשמעת בתקופה מוגדרת.
- הוראה כזו תפרט את העבירות שהרשעה בהן תגרור הפעלה של העונש ותגדיר את התקופה שבה ביצוע אותן עבירות יגרור את הפעלתו. בהיעדר קביעה אחרת, תתחיל תקופת התנאי מיום הטלתו של העונש המותנה.
- 7.2 סטודנט שנידון לעונש על תנאי לא יישא את עונשו, אלא אם עבר בתוך תקופת התנאי אחת מהעבירות שפורטו, והורשע בגינה בתוך תקופת התנאי או אחריה
- 7.3 הורשע סטודנט בעבירה שבגינה יש להפעיל את העונש על תנאי, יופעל על-ידי רשויות המשמעת, אלא אם כן החליטו רשויות המשמעת, מנימוקים שיירשמו, להימנע או להאריך את תקופת התנאי לתקופה קצובה נוספת. אין באמור כדי לגרוע מסמכויות רשויות המשמעת להטיל על הסטודנט עונש או עונשים נוספים בגין העברה החדשה שבשלה הופעל התנאי. תקופת התנאי לא תוארך יותר מפעם אחת.

#### 8.

#### הליכי הדיון של ועדת המשמעת

- 8.1 תלונה על עבירת משמעת תופנה בכתב אל מזכירות ועדת המשמעת.
- 8.2 מזכירות הוועדה או מי מטעמה יבחן את התלונה כדלקמן:
- 8.2.1 יו"ר הוועדה או מזכירות הוועדה או מי מטעם יבחנו את התלונה מיד לאחר קבלתה. אם יראה צורך בכך יבקשו הסברים מהמתלונן, מהנילון, או מגורמים אחרים. מזכירות הוועדה תדאג לקבל לרשותה את הראיות הקשורות לתלונה, כגון בחינה, עבודה בכתב, או מסמכים אחרים, ותשמור את הראיות עד לקיום ההליכים בעניין התלונה. כן רשאית מזכירות הוועדה להחזיר תלונה למתלונן, ולבקשו להשלים את התלונה. במקרה כזה יחזיר המתלונן את התיק למזכירות הוועדה בצרון

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- ההשלמות הנדרשות בתוך 14 יום מיום שהוחזרה אליו התלונה להשלמה
- 8.2.2 ההחלטה על פתיחת ההליכים המשמעותיים תתקבל לא יאוחר משה שבועות מיום שבו קיבלה מזכירות הועדה את התלונה. התחילו או הסתיימו ששת השבועות האמורים במהלך תקופת הקיץ, תוארך התקופה לעשרה שבועות.
- 8.2.3 במקרים מיוחדים רשאית מזכירות הועדה לבקש מיו"ר ועדת המשמעת הארכת התקופה המנויה בס"ק.
- 8.3 ביטול התלונה: ראה יו"ר הועדה כי אין מקום לפתוח בהליכים משמעותיים נגד הסטודנט, בין אם התלונה הוגשה בידי מרצה או עובד, רשאי לגנוז את התלונה. הוחלט על ביטול התלונה, רשאי המתלון לערער על כך בפני יו"ר ועדת הערעורים, החלטת יו"ר ועדת הערעורים בעניין הינה סופית.
- 8.4 לא בוטלה התלונה, והוחלט שיש מקום לפתוח בהליכים משמעותיים על יסוד התלונה, תישלח בהקדם האפשרי הודעה לנילון על פתיחת ההליכים המשמעותיים נגדו. ההודעה תציין את הסעיף בתקנון אשר בשל הפרתו הוגשה התלונה נגד הנילון, ויצורפו אליה כתב התלונה ההודעה תציין אף את זכותו של הנילון להיעזר לצורך הגנתו בנציג אגודת הסטודנטים או בעורך דין. ההודעה תישלח במייל לכתובת הסטודנט המופיעה ברישומי המכללה.
- 8.4.1 סבר התובע כי מדובר בעבירת משמעת על פי סעיף 5.7 וכי העונש המתאים לעבירה זו הוא פסילת הקורס בלבד – יהיה רשאי להעביר את הצעתו ליו"ר הועדה, וזה יהיה רשאי להחליט בתלונה בעצמו, מבלי לכנס את הוועדה, וזאת – לאחר שנשלח לנילון כתב אישום מפורט וניתנה לו אפשרות להתייחס לתלונה בכתב, בתוך שבועיים, ובתנאי שהנילון לא הכחיש ביצועה של העבירה לפי סעיף 5.7 ולא כפר באשמה ביחס אליה. הכחיש הנילון ביצועה של עבירה לפי סעיף 5.7 או כפר באשמה, בטופס התגובה שנשלח אליו ביחד עם כתב האישום, יועבר הדיון לוועדת משמעת.
- 8.4.2 לנילון תינתן אפשרות, ככל שיהא מעוניין, להתייחס לכתב האישום עד פרק זמן סביר לפני מועד הדיון. התייחסות זו דינה כעדות בפני הוועדה, ובה יציין הנילון אם ברצונו גם להופיע לדיון בפני הוועדה. בהתייחסות זו יוכל הנילון לבקש להציג ראיות ו/או עדויות בפני הוועדה.
- 8.5 נוהלי הדיון המועד שייקבע לדיון בתלונה יהיה לא מאוחר מאשר 90 יום מיום שנתקבלה התלונה במזכירות הועדה, ולא מוקדם משבעה ימים מהיום בו נמסרה ההודעה לנילון. תובע או נילון, המבקש לדחות את מועד הדיון, יגיש בקשה על כך למזכירות הועדה בצירוף נימוקים בתוך שלושה ימים מיום שנמסרה לו ההודעה. החלטת ועדת המשמעת בבקשת הדחייה תימסר לנילון ולתובע בהקדם האפשרי.



#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 8.5.1 הגיע הנילון לדיון, יתקיימו הצגת הראיות וגביית העדויות בנוכחותו. המתלונן יהיה רשאי להיות נוכח בעת הדיון על מנת להבהיר את תלונתו.
- 8.5.2 אם הנילון לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאי יו"ר הוועדה לקיים את הדיון בהיעדרו, ובלבד שנעשתה כל פעולה סבירה כדי שהנילון יקבל הודעה על מועד הדיון, אם בכתב ואם בדרך אחרת.
- 8.5.3 יו"ר ועדת המשמעת רשאי להורות על הוצאת הנילון ולקיים דיון בהיעדרו אם הוא מפריע לדיון, ולאחר שהוזהר.
- 8.5.4 התקיים הדיון שלא בפני הנילון, רשאי הוא לפנות למזכירות הוועדה בבקשה לביטול ההחלטה תוך 7 ימים מיום שקיבל הודעה על ההחלטה. יו"ר הוועדה רשאי לאשר עריכת דיון מחודש בהחלטה.
- 8.5.5 הדיון יחל בהצגת הנוכחים בפני הנילון, המזכיר האקדמי יקריא את התלונה בפני הנילון, ועל פי בקשת הנילון יסביר לו את טיב התלונה שהוגשה נגדו.
- 8.5.6 לאחר קריאת התלונה יסביר יו"ר הוועדה לנילון את ההליך, וישאל את הנילון אם הוא מודה או אינו מודה בעובדות ובאשמות הכלולות בתלונה.
- 8.5.7 הודה הנילון בתלונה, יהיה יו"ר הוועדה רשאי למצוא אותו אשם על פי הודאתו, ללא צורך בשמיעת ראיות נוספות, אולם יו"ר הוועדה יהיה רשאי, על אף הודאת הנילון, לדרוש מהתובע להגיש ראיות להוכחת התלונה או חלקים ממנה
- 8.5.8 לא הודה הנילון בתלונה, יוזמן לשיבת הוכחות בא יגיש התובע את ראיותיו, וישמיע את עדיו, יו"ר הוועדה וחברי הוועדה יהיו זכאים לחקור את עדי התובע. לאחר מכן יהיה הנילון זכאי להגיש לחוקרו ואחר כך יגיש הנילון את ראיותיו וישמיע את עדיו ויו"ר הוועדה וחברי הוועדה יהיו זכאים לחקור את עדי הנילון.
- 8.5.9 יו"ר הוועדה יגן על העדים מפני פגיעה והטרדה במהלך הדיון וימנע שאלות בלתי ענייניות או חוזרות, תוך ניצול לרעה של הדיון.
- 8.5.10 יו"ר הוועדה ינהל את הדיון ויקבל ראיות בדרך שנראית לו צודקת ויעילה.
- 8.5.11 במהלך הדיון, רשאי יו"ר הוועדה להורות על החזרת תלונה להשלמת חומר הראיות או לפירוט התלונה בידי התובע, לפני שיימשך הדיון בתלונה.
- 8.5.12 רשאי יו"ר הוועדה לקבוע מגבלות על כניסת קהל לאולם הדיונים בהתחשב בתנאי המקום, וכך רשאי הוא להוציא מן האולם מפריעים ולצוות על דיון בדלתיים סגורות במקרה של הפרעה לדיון.
- 8.5.13 הוועדה רשאית להרשיע את הנילון בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בה מתגלה מן העובדות שהוכחו, והייתה לנילון הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 8.5.14 סמוך ככל האפשר לאחר סיום הדיון ולא יאוחר מ 45 יום מאותו מועד תיתן הועדה את החלטתה.
- 8.5.15 ייערך פרוטוקול לדיון, יאושר וייחתם ע"י יו"ר הועדה וחברי הועדה.
- 8.5.16 החלטה בעניינו של הנילון תישלח אליו במייל וכן לכל הנוגעים בדבר.
- 8.5.17 הועדה רשאית להחליט על פרסום גזר הדין שניתן על ידה בציון או ללא ציון שם הסטודנט הנילון
- 8.5.18 פסק הדין ייכנס לתוקפו ביום שליחתו במייל לסטודנט הנילון, אלא אם יחליט יו"ר הועדה על מועד מאוחר יותר.
- 8.5.19 על פי בקשת הסטודנט הנילון רשאי יו"ר ועדת המשמעת לעכב את ביצוע גזר דינו, החליט היו"ר לא לעכב את ביצוע גזר הדין, רשאי הסטודנט לפנות ליו"ר ועדת הערעורים ולבקש עיכוב הביצוע לתקופה שתיקבע.
- 8.6 המזכיר האקדמי ממונה על ביצוע פסקי הדין והחלטות של ועדות המשמעת, ועל הבטחת אכיפתם המלאה
- 8.6.1 כל רשויות המכללה, מוריה ועובדיה חייבים לבצע ככתבם וכרוחם את פסקי הדין והחלטות של ועדות המשמעת והערעורים ולסייע להגשמתם המלאה.

#### 9. רשויות המשמעת

##### 9.1 ועדת המשמעת וועדת ערעורים

- 9.1.1 **ועדת המשמעת** - חברי וועדת המשמעת ימונו על ידי סנט המכללה. מספר החברים בוועדה יהיה לפחות חמישה חברי סגל כאשר מבין החברים האמורים לפחות ארבעה הינם מורים בתקן וחבר אחד לפחות יהיה בעל השכלה משפטית. בנוסף דיקאן הסטודנטים הינו חבר בוועדה מכוח תפקידו ונציג אגודת הסטודנטים – משקיף
- 9.1.2 **ועדת ערעורים** - חברי וועדת הערעורים ימונו על ידי סנט המכללה. מספר החברים בוועדת הערעורים יהיה לפחות ארבע חברי סגל כאשר חברה אינם חברי ועדת משמעת, כאשר מבין החברים האמורים לפחות שלושה הינם מורים בתקן וחבר אחד לפחות בעל השכלה משפטית. בנוסף נציג אגודת הסטודנטים, שאיננו נציג האגודה בוועדת המשמעת, הינו חבר בוועדת הערעורים .

10. הסנט ימנה את החברים בוועדת משמעת וועדת ערעורים, מקרב הסגל האקדמי, לתקופה קצובה.

- 10.1 המניין החוקי בישיבות ועדת משמעת ובישיבות ועדת הערעורים הינו שלושה חברים בעלי זכות הצבעה כאשר אחד מהם הינו היו"ר או סגנו.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 10.2 קול כפול בהצבעה: במקרה של מספר קולות שווה בעד ונגד החלטה, רשאים יו"ר ועדת משמעת ויו"ר ועדת ערעורים להכריע בעניין באמצעות קול כפול שמוענק להם.
- 10.3 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.
- 10.4 יושבי ראש הוועדות הנ"ל וסגניהם הם מי שימונו לכך על ידי סנט המכללה.
- 10.5 סמכויות סגן יו"ר ועדת משמעת וסגן יו"ר ועדת ערעורים.
- 10.6 בהיעדר היו"ר, כל הסמכויות המסורות ליו"ר ועדת משמעת וליו"ר ועדת ערעורים נתונות לסגנים.
- 10.7 נעדרו יו"ר הועדה וסגנו מהארץ, תמנה הוועדה ממלא מקום לניהול הישיבה לתקופת ההיעדרות.
- 10.8 יו"ר הועדה יזמן את ישיבות הוועדה ויקבע את סדר היום של הישיבות.
11. תפקידי ועדת המשמעת
- 11.1 לדון בתלונות על סטודנטים המוגשות על ידי ממלאי תפקידים במכללה, כגון משגיחים, מרצים, עובדי מנהלה, ורכזי ביטחון וכל גורם אחר.
- 11.2 לזמן לדיון משמעת את הסטודנטים המואשמים בעבירת משמעת ובמידת הצורך גם גורמים אחרים הנוגעים בדבר.
- 11.3 להטיל על הסטודנטים שנמצאו חייבים בדין עונש על-פי תקנון זה.
12. החלטות ביניים
- 12.1 לאחר שהוגשה תלונה אל הממונה על המשמעת, רשאי דיקאן הסטודנטים לנקוט אמצעים דחופים, לרבות הגבלת כניסתו של הנילון למקומות מסוימים בשטח המכללה או שימוש בצידוד המכללה כדי למנוע היזק או פגיעה וזאת לרבות עיכוב מתן ציון, גיליון ציונים או אישור לימודים – כדי למנוע סיכול של הליכי משמעת.
- 12.2 עותקים מהחלטת דיקאן הסטודנטים יישלחו מיד לנילון, למזכיר האקדמי וליו"ר ועדת המשמעת.
- 12.3 החלטת דיקאן הסטודנטים נתונה לערעור בפני יו"ר ועדת המשמעת בכל עת עד למתן פסק דין סופי בעניין התלונה שהוגשה נגד הנילון. הערעור יידון בנוכחות התובע והנילון ודרכי הדיון בו ייקבעו בידי יו"ר ועדת המשמעת.
- 12.4.1 12.4 נילון שהועמד לדין בגין עבירת הונאה בבחינה, ציון בחינתו או בעבודתו, שלגביה נעברה העבירה לפי התלונה, יעוכב בידי מדור הבחינות או מזכירות המחלקה שבה לומד הנילון, והנילון לא יקבל עבורה כל ציון: כמו כן תעכב המזכירות כל אישור אשר יתבקש על ידי הנילון בקשר ללימודיו במכללה

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

12.4.2 הגבלות המתוארות בסעיף 8.4 תעמודנה בתוקפה עד תום ההליכים המשמעתיים נגד הנילון, זולת אם הורה יו"ר ועדת המשמעת, לפי בקשת הנילון, אחרת. יו"ר הוועדה יהא מוסמך לבטל או לשנות הגבלות אלה בכל עת, לאחר שמיעת דברי בנילון והתובע.

12.5 ביקש הנילון לדחות את המועד שנקבע לדיון בתלונה נגדו, ויו"ר ועדת המשמעת נעתר לבקשת הדחייה, יהא יו"ר ועדת המשמעת רשאי להאריך את תוקפה של החלטת הביניים עד למתן פסק הדין בתלונה, או לתקופה אחרת שתיקבע על-ידו אף מעבר לתקופה של שלושה שבועות. החלטות ביניים אינן ניתנות לערעור. הגשת ערעור אינה דוחה את תחילת תוקפה של החלטת הביניים, אלא אם כן ייקבע אחרת בהחלטה מפורשת של יו"ר ועדת המשמעת.

13.

#### ועדת הערעורים

13.1 זכות ערעור: על כל פסק דין של ועדת משמעת ניתן לערער בזכות בפני ועדת הערעורים.

13.2 מועד הגשת הערעור: ערעור על פסק הדין של ועדת משמעת יוגש לא יאוחר משבועיים מעת שנשלחה ההודעה על פסק הדין

13.3 הודעת ערעור מנומקת: מערער יגיש את ערעורו למזכירות הוועדה בהודעה מנומקת בכתב, ויפרט את נימוקי הערעור.

13.4 סדרי הדין הוראות המתייחסות לסדרי הדיון בפני ועדת משמעת, כולל הוראה בדבר פסק הדין, יחולו בשינויים המחויבים על פי העניין גם על הדיון בוועדת ערעורים.

13.5 ועדת הערעורים מוסמכת גם להחמיר בעונשו של הנילון.

13.6 היקף הערעור יצטמצם לבדיקת הממצאים והמסקנות של ועדת המשמעת, ולא יורשה למערער או למשיב להציג ראיות, אלא אם נתגלו ראיות חדשות שבעת הדיון בפני ועדת המשמעת לא היו ידועות לצד המבקש להציגן, או שראתה ועדת הערעורים שקיימות נסיבות מיוחדות המחייבות מטעמי צדק להתיר הצגתן.

13.7 דיון חוזר יו"ר: ועדת ערעורים רשאית להורות על דיון חוזר בפני ועדת משמעת במקרה שהתגלו ראיות חדשות או בכל מקרה אחר שמצאה לנכון.

14.

#### דיון משמעת ושיפוט פלילי

14.1 סמכותו של יו"ר הוועדה או הוועדה לדון ולפסוק בעבירת משמעת אינה נשללת עקב האפשרות של קיום הליכים פליליים בבית משפט נגד הסטודנט שנגדו הוגשה התלונה, או עקב קיום הליכים כאלה, או עקב מתן פסק דין או החלטה בהליכים כאלה.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

סברה ועדת משמעת או ועדת הערעורים, כי התלונה מעלה חשש, לכאורה, כי נעברה עברה פלילית כמשמעותה של זו בסעיף 268 לחוק העונשין תשל"ז, 1977, תינתן הודעה על כך ליועץ המשפטי של המכללה. ועדת המשמעת או ועדת הערעורים לא ימשיכו בהליכים נגד הסטודנט הנילון, אלא אם ניתנה הודעה כאמור פתחו רשויות המדינה בחקירה בעניין הנדון בהליכים משמעתיים במכללה, או שהוגש אישום באותו עניין בבית משפט, רשאי יו"ר ועדת המשמעת להחליט על הפסקת/עיכוב ההליכים המשמעתיים עד סיום הטיפול באותו עניין בידי רשויות החקירה או בתי המשפט.

#### 15. שמירת סמכויות

סמכותם של רשויות המשמעת לדון בעברות משמעת ולפסוק בהן אינה שוללת את סמכויותיהם של עובדי ומורי המכללה לתת הוראות או לנקוט צעדים בגדר סמכויותיהם לשם מניעת הפרעות מצד הסטודנט למהלך התקין של הלימודים, בחינות או של כל פעילות אחרת במכללה, במידה שסמכות כזאת נכללת במסגרת תפקדו של אותו מרצה או עובד. אין בהוראות תקנון זה כדי לפגוע בסמכויות המורים או העובדים על-פי תקנונים אחרים במכללה; או מכוח נוהג, לרבות הסמכות לדחות בדיקת בחינה או עבודה, לעכב מתן ציון או להוציא את הסטודנט מן הכיתה או מן הספרייה במקרה של הפרעה.

#### 16. התיישנות

16.1 לא יועמד סטודנט לדין על עבירה, אם עברו מיום העבירה 5 שנים.

#### 15. דיון חוזר וחנינה

- 15.1 נשיא המכללה רשאי להורות על דיון חוזר בפני ועדת משמעת או הערעורים בכל מקרה שימצא לנכון ובלבד שינמק את החלטתו
- 15.2 נשיא המכללה מוסמך לחון סטודנט שנמצא אשם בעבירת משמעת, אשר עליה נדון להרחקה מהמכללה לתקופה של שנה ויותר. החליט הנשיא להפעיל את סמכות החנינה בהתאם לאמור לעיל, רשאי הוא להפחית את העונש, להמירו בעונש אחר, וכן להורות על מחיקת רישום ההרשעה.

פרק ו: דיקאן הסטודנטים

**זכויות לסטודנטיות בהריון** שמירת הריון, לאחר לידה, טיפולי פוריות, אימוץ, קבלת ילד למשמורת או אומנה

(הניסוח הינו בלשון נקבה אך מתייחס לשני המינים)

**1. הגדרות**

התקנות יחולו על "סטודנטית זכאית" בהריון/בשמירת הריון/טיפולי פוריות/בחופשת לידה /אימוץ/משמורת/אומנה.

"**היום הקובע**": יום הלידה, יום האימוץ, יום המשמורת, יום האומנה.

**דרישה מוקדמת** - השתתפות בקורס / בבחינה/ במטלה המהווה תנאי מעבר לשנה העוקבת או תנאי להשתתפות בקורס אחר או בבחינה אחרת.

**מטלה** - תרגיל, עבודה, סמינריון וכיוב

**היעדרות בשל אירוע מזכה** - היעדרות של סטודנטית לתקופה של 21 ימים לפחות במהלך סמסטר בשל אחת מהסיבות הבאות: שמירת הריון, אימוץ, לידה, משמורת, אומנה, טיפולי פוריות.

**2. רכזת התאמות:** תפקידי הרכזת, יהיו כמפורט להלן:

- 2.1 קביעת התאמות (הקלות) לסטודנטיות הזכאיות לפי הכללים המפורטים לעיל.
- 2.2 טיפול בתלונות "הסטודנטיות הזכאיות" אשר לטענתן זכויות אלה אינן ממולאות מול הגורמים הרלוונטיים במכללה.
- 2.3 מעקב אחר ביצוע התאמות ותיאום מול הגורמים הרלוונטיים.
- 2.4 פרסום הכללים ונוהל הפנייה, מידי שנה, לידיעת הסגל האקדמי, המנהלי ולסטודנטים.

**3. נוהל פנייה/טיפול:**

- 3.1 הסטודנטית המבקשת "זכאות" תפנה לרכזת ההתאמות באמצעות פורטל מידע לסטודנט ובצירוף אישור רפואי (חתום ע"י רופא) המעיד על מצבה.
- 3.2 ה"סטודנטית הזכאית" תקבל מרכזת ההתאמות אישור זכאות למייל
- 3.3 ה"סטודנטית הזכאית" תציג את אישור הזכאות בפני כל גורם אליו תפנה בבקשות הנובעות ממצבה, על מנת לקבל את כל הזכויות הנובעות ממעמדה זה.

**4. היעדרות משיעורים:**

- 4.1 "סטודנטית זכאית" בטיפולי פוריות/ שמירת הריון/ לאחר לידה/ משמורת/אומנה/אימוץ רשאית להעדר, בתקופת הזכאות, מ-30% או 6 שבועות (הגבוה מבניהם) מכלל השיעורים בהם חלה חובת נוכחות. על הסטודנטית להציג את אישור הזכאות שקיבלה מהרכזת לכל מרצה בכל קורס ולהודיע מראש למרצים בכל קורס על היעדרותה הצפויה בשל מצבה.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

4.1.1 סטודנטית לאחר לידה זכאית להיעדרות נוספת של 10% בעבור טיפול בתינוק בשנתו הראשונה. זאת במידה ומילאה טופס הצהרה (הטופס הינו באתר המכללה)

4.1.2 במידה והסטודנטית זכאית להיעדר בשל אירוע משכה אחר, יקבע שיעור ההיעדרות לפי הגבוה מבניהם.

#### 5. דחיית מטלות/ חזרה על קורס:

5.1 "סטודנטית זכאית" בטיפולי פוריות/ שמירת הריון/ לאחר לידה/ משמורת / אומנה/ אימוץ, אשר לא הגישה מטלה עקב אחד מהמצבים המפורטים לעיל, תוכל להגיש את המטלות, בתיאום מראש עם המרצה, באיחור של עד 7 שבועות מתום תקופת הזכאות.

5.2 הסטודנטית לא תחויב בתשלום נוסף, במידה וההשלמה/ ההתחייבות תיגרר לשנה העוקבת.

#### 6. הפסקת לימודים:

"סטודנטית זכאית" רשאית להפסיק את לימודיה עד שבוע לפני היום הראשון של מועד הבחינות הרשמי של המכללה ולשמור את זכותה להירשם מחדש, ללא תשלום, וזאת בשני תנאים:

א. הלימודים לא יידחו מעבר לשנה.

ב. מסלול הלימודים עדיין קיים ולא חלו שינויים בדרישות האקדמיות. אם חלו שינויים תחויב הסטודנטית ללמוד בהתאם לתוכנית החדשה.

#### 7. בחינות

7.1 סטודנטית "זכאית" בהריון/ שמירת הריון, זכאית לתוספת זמן של 30 דקות בבחינה. וכן ליציאה לשירותים בזמן בחינה.

7.2 לעניין תוספת הזמן כאמור בסעיף 7.1, יש לפנות לרכזת ההתאמות עד שבועיים טרם תחילת מועדי הבחינות במכללה.

7.3 סטודנטית "זכאית": בשמירת הריון/ לאחר לידה/ טיפולי פוריות/ משמרת / אומנה/אימוץ. זכאית למועד בחינה נוסף במידה ונעדרה מאחד מבין המועדים הסטנדרטיים (א/ ב). אך לא יותר מ2 מועדי בחינה בכל קורס.

#### 8. תו חניה

סטודנטית בהריון/ שמירת הריון זכאית לקבל תווי חניה החל מהחודש השביעי להריונה ועד חודש לאחר הלידה. עליה לפנות עם הזכאות שקבלה מרכזת ההתאמות ובצירוף רישיון רכב לאגף לוגיסטיקה.

על האף האמור בפרק זכויות לסטודנטיות בהריון שמירת הריון, לאחר לידה, טיפולי פוריות, אימוץ, קבלת ילד למשמורת או אומנה, חובה על כל סטודנטית להתעדכן בהוראות החוק.

## זכויות מילואים

### כללי המועצה להשכלה גבוהה(התאמות לסטודנטים המשרתים במילואים)

#### התשע"א-2011

המכללה רואה בשירות המילואים ערך לאומי ושואפת להקל, ככל שניתן, על המשרתים במילואים. כדי לפשט ולאפשר מתן הקלות אנא פעלו לפי הכללים כמפורט להלן:

#### 1. הגדרות:

בכללים אלה-

"פרישה מוקדמת"- השתתפות בקורס, בחינה או מטלה המהווים תנאי להשתתפות בקורס אחר, בחינה אחרת או מטלה אחרת או לקבלה לשנת לימודים מתקדמת.  
"היעדרות בשל שירות מילואים"- היעדרות בתקופת לימודים או בחינות בשל שירות מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008,  
"מטלה"- תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט.

#### 2. רכזת מילואים

תפקידי רכזת המילואים שבדיקאן הסטודנטים יהיו כמפורט להלן:

- 2.1 קביעת התאמות לסטודנטים לפי כללים אלה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי פרק ג' להלן.
- 2.2 מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במכללה לצורך ביצוע ההתאמות, בהתאם להחלטת המכללה כאמור בס"ק (2.1) לעיל
- 2.3 סיוע לסטודנט בנוגע לתיאום בין המוסד לבין צבא ההגנה לישראל בקשר לדחיית שירות מילואים או לקיצורו, לרבות מתן סיוע מנהלי בהגשת הבקשה ובטיפול
- 2.4 אחריות בפני הנהלת המכללה ודיווח תקופתי בדבר יישום כללים אלה במכללה

#### 3. בקשה להתאמות: נוהל הגשה

- 3.1 סטודנט שיצא למילואים ומבקש לקבל התאמות ו/או סיוע כמפורט בכללי הסיוע למשרתים במילואים. ימלא את הטופס באתר המכללה, בצירוף אישור השמ"פ. (צו הקריאה לא יתקבל כאישור על השירות!).
- 3.2 לאחר בדיקת האישור המקורי על ידי רכזת המילואים יקבל הסטודנט אישור על שירות מילואים. האישור ישמש את הסטודנט לצורך קבלת התאמות, כמפורט בכללים להלן, למעט בנושא בחינות בהן יש לפעול כמפורט בסעיף 3.3 להלן ובתקנון בחינות
- 3.3 מועד בחינה מיוחד: נוהל פנייה  
בפנייה לקבלת מועד בחינה מיוחד על הסטודנט לפעול באופן הבא:
  - 3.3.1 יש להוריד טופס בקשה למועד מיוחד מאתר האינטרנט של המכללה
  - 3.3.2 יש למלא את טופס הבקשה למועד מיוחד, לצרף את האישור המקורי על שירות המילואים ולהעבירו ליועצת לימודיך



#### 4.5.22 עודכן בתאריך

3.3.3 הבקשה למועד מיוחד תוגש רק לאחר מועד ב' ולא יאוחר מחודש לאחר מועד זה ( גם אם טרם פורסמו ציוני מועד ב' במועד הגשת הבקשה ). המועד המיוחד יינתן תוך 3 חודשים ממועד ב' של הבחינה

#### 3.4 דחייה בהגשת עבודות:

בפנייה לדחייה במועד הגשת עבודה (מטלה, סמינריון, תרגיל, בוחן) על הסטודנט להצטיין באישור על שירות המילואים שקיבל מרכזת המילואים שבדיקן הסטודנטים ולהציגו למרצה בקורס. חובה על הסטודנט לעדכן מראש את מרצה הקורס/ סמינריון/ תרגיל וכו' ואת מזכירות החוג על יציאתו הצפויה למילואים!

#### 3.5 הכשרה מעשית

יש לעיין בנוהל כמפורט בסעיף 6 להלן.

#### 3.6 סיוע בהשלמת חומר הלימודים, צילומים ושאלות ספרים.

בסעיף 7 להלן, על הסטודנט להציג את האישור על שירות המילואים שקיבל מרכזת המילואים לכל גורם האחראי על תחום הסיוע המבוקש.

#### 3.7 הודעה מראש על יציאה למילואים

בכל מקרה של היעדרות מהרצאות, סדנאות, הכשרה מעשית, סמינריון, מעבדות, תרגילים, על הסטודנט להודיע מראש- למרצה ולמזכירות החוג על יציאתו הצפויה למילואים.

#### 4. בחינות

4.1 סטודנט שנעדר, עקב שירות מילואים, ממועד בחינה שנקבע, זכאי להבחן במועד נוסף מיוחד עבור כל מועד בחינה שהפסיד.

4.2 סטודנט ששירת שירות מילואים של לפחות 10 ימים במצטבר במהלך תקופת הבחינות, או סטודנט ששירת שירות מילואים במהלך הסמסטר, הסמוך לתקופת המילואים, של לפחות 10 ימי מילואים רצופים או לפחות 21 ימים במצטבר, זכאי להבחן במועד מיוחד בקורסים בהם היה אמור להיבחן בתקופת הבחינות, בתום הסמסטר.

4.3 על אף האמור לעיל, אין בזכאות למועד מיוחד בהתאם לסעיף זה בכדי לשנות את זכאות הסטודנט לגשת בפועל לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס.

#### 5. עבודות/מטלות

5.1 סטודנט שנעדר, בשל שירות מילואים, במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, ידחה מועד המטלה או מטלה חילופית בהתאם להחלטת המרצה, במספר הימים לפחות בהם שירת במילואים.

5.2 סטודנט שהפסיד עקב שירות מילואים רצוף של 14 ימים לפני מועד הגשת העבודה, את מועד הגשתן של למעלה מ-8 עבודות תדחה הגשת העבודות במספר ימים הכפול מתקופת ימי השירות. ראש החוג יוכל לאשר דחייה ארוכה יותר.

- 5.3 מבחנים פנימיים באנגלית :  
 סטודנט שנעדר ממבחן ו/או מבחנים פנימיים באנגלית עקב שירות מילואים, חייב להשלים את המבחנים שהחסיר עד שבועיים מיום חזרתו מהמילואים.  
 על הסטודנט מוטלת החובה ליידע מראש את המרצה בקורס על יציאתו לשירות המילואים ולתאם עם המרצה את מועד השלמת הבחינה.  
 בכל מקרה, על הסטודנט להציג בפני המרצה אישור על ביצוע שירות המילואים אותו יקבל מרכזת המילואים שבדיקאן הסטודנטים ( לאחר הצגת צו האישור המקורי לביצוע המילואים).
- 5.4 **היעדרות מקורסי אנגלית:**  
 בהיעדרות מקורסי אנגלית מאחר ומדובר בשפה זרה ובבחנים פנימיים (ציון מגן), ההיעדרות המותרת מהקורס תיקבע על ידי ראש היחידה לאנגלית.  
 סטודנט היוצא למילואים חייב להודיע על היעדרותו הצפויה מהקורס למרצה הקורס במכללה.  
 סטודנט המשרת במילואים יצטייד באישור שקיבל מרכזת סטודנטים במילואים שבו יאושרו ימי המילואים שביצע בפועל.
6. **מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים וקורסי הכשרה מעשית**  
 6.1 סטודנט שנעדר מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנא או הכשרה מעשית, עקב שירות מילואים ישלים את שהחסיר מיד עם שובו ממילואים, וכל זאת בהתייחס, בין היתר, למהות הקורס ובתיאום מראש עם מרצה הקורס.  
 6.2 בקורסי הכשרה מעשית יידרש הסטודנט להשלים את שעות ההכשרה מיד עם שובו ממילואים.  
 6.3 חובה על הסטודנט לעדכן מראש את מרצה הקורס ואת מזכירות החוג על יציאתו הצפויה למילואים.  
 6.4 מיד עם שובו ממילואים על הסטודנט להציג בפני המרצה את האישור על שירות המילואים שקיבל מרכזת המילואים.
7. **סיוע בהשלמת חומר לימודי:**  
 7.1 סיוע בהשלמת החומר  
 סטודנט ששירת במילואים זכאי לקבל סיוע בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד עקב השירות, בין היתר, באמצעות מתן שיעורי עזר או חומר עזר, וכיוצב'  
 7.2 צילומים :  
 סטודנט ששירת במילואים זכאי לקבל 50 צילומים עבור כל יום לימודים שהפסיד עקב שירות המילואים  
 7.3 גישה לאינטרנט ושיעורים :  
 סטודנט ששירת במילואים זכאי לקבל גישה, ככל שקיימת, באמצעות האינטרנט או בקלטת/ דיסק, לשיעורים אותם הפסיד עקב שירות המילואים  
 7.4 שאילת ספרים מהספרייה :

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

סטודנט ששירת במילואים של 10 ימים לפחות זכאי לעדיפות בשאלת ספרים בספרייה ולאפשרות, ככל שניתן, להשאלת מספר ספרים מעבר לכמות הרגילה.

7.5 היעדרות משיעורים ודחיית לימודים :

7.5.1 לא תפגענה זכויותיו של סטודנט המשרת במילואים, בין השאר, לעניין

דרישת נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, או למתן ציון מיטיב

7.5.2 סטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך

סמסטר לעניין קורס סמסטריאלי, או 20 ימים לפחות במצטבר במהלך

שנת הלימודים לעניין קורס שנתי, יכול לדחות את הקורס ולחזור עליו,

ללא תשלום נוסף, ובתנאי שעדיין לא נבחן

8. **משרתי מילואים ופעילות בקהילה לצורך קבלת מלגה :**

8.1 סטודנט במילואים המקבל מלגה מהמכללה על פעילות חברתית, יחושבו לו שעות

הפעילות שהחסיר עקב מילואים, כשעות פעילות המזכות במלגה.

8.2 על הסטודנט להציג אישור על שירות מילואים בפועל לרכות.

9. **תשלומים**

9.1 סטודנט ששירת במילואים זכאי לקבלת ההתאמות, כאמור לעיל, ללא תשלום.

9.2 סטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במהלך סמסטר ובשל כך

הפסיק לימודיו בקורס ונאלץ להירשם לקורס מחדש, לא יחויב בשכר לימוד בגין

הקורס שבוטל, ולא יחויב בתשלומי תקורה, גרירה או כל תשלום נוסף אחר עבור

הקורסים שבוטלו. לעניין זה, רשאי הסטודנט להודיע על הפסקת לימודיו בקורס

עד 7 ימים לפני מועד הבחינה.

9.3 סטודנט ששירת שירות מילואים במהלך לימודיו ונזקק בשל כך, להארכת לימודיו

בסמסטר נוסף, לא יחויב בשכר לימוד עבור סמסטר זה, ולא יחויב בתשלומי

תקורה, גרירה או כל תשלום נוסף בגין הארכת זו

10. **היעדרות מבחינה בקורס המהווה "דרישה מוקדמת"**

10.1 סטודנט ששירת שירות מילואים ונעדר בעקבותיו מבחינה של קורס, או שלא הגיש

עבודה בקורס המהווה "דרישה מוקדמת" לקבלה לשנת לימודים מתקדמת, לקורס

אחר או לצורך גישה למבחן באותו הקורס זכאי ללמוד "על תנאי" בקורס המתקדם

או לגשת למבחן באותו הקורס, עד שיספיק להיבחן בשני מועדי הבחינה שיוקצו

לו, או להשלים את העבודה בקורס.

10.2 סטודנט ששירת שירות מילואים בתקופת ההרשמה לקורסים יודיע לרכות

המילואים לפני צאתו לשירות המילואים, על בקשותיו להרשמה לקורסים שונים

ורכזת המילואים תבטיח ככל שניתן את הרשמתו המוקדמת לקורסים.

11. **מלגות ונקודות זכות אקדמיות עקב שמ"פ- קריטריונים**

11.1 סטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות יהיה זכאי לניקוד מטיב

בבחינת הזכאות הכללית למלגה.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 11.2 תנאי ראשון לקבלת ניקוד אקדמי - שירות מילואים ממושך של לפחות 14 ימי מילואים ברצף, או 21 ימי מילואים במצטבר בשנה אקדמית אחת. (לאמור בין ה-1 באוקטובר לבין ה-30 לספטמבר).
- 11.3 הזכאות להכרה בשירות מילואים כמזכה בנק"ז מותנית בכך שלסטודנט חסרות נקודות זכות מתחום קורסי העשרה, ובאישור בכתב של אחראית מנהלית.
- 11.4 סטודנט לא יוכל לקבל מעל 2 נק"ז בכל שנות לימודיו גם אם השתתף ביותר מפעילות אחת או אם פעל מעבר ל-60 שעות.
- 11.5 ההכרה בנק"ז עקב מילואים איננה מעניקה פטור מתשלום שכר לימוד עבור 2 נק"ז אלה.
- 11.6 סטודנט העומד בקריטריונים כאמור לעיל ומבקש לממש את הזכאות להכרה בשירות מילואים כנקודות זכות אקדמיות (נק"ז) יפנה בתחילה לאחראית מנהלית בחוג בו הוא לומד. שתבדוק ותאשר בכתב כי הוא רשאי להמיר את השמ"פ שביצע בתמורה לקורס בחירה של 2 נק"ז.
- 11.7 לאחר קבלת אישור החוג, יפנה הסטודנט לרכזת ההתאמות שבדיקן הסטודנטים בצירוף האישור מהאחראית המנהלית והאישור על ביצוע המילואים בפועל.
- 11.8 דיקאן הסטודנטים יעביר לאחראית המנהלית בחוג אישור להכרה במילואים כקורס העשרה (2 נק"ז).
- 11.9 לאחר אישור הדיקאן על ביצוע הפעילות והזכאות ל-2 נק"ז, תעביר האחראית המנהלית בחוג למדור תל"מ אישור על פטור מ-2 נק"ז במאזן הלימודים של הסטודנט תוך ציון שם הקורס המזוכה.
12. **דרישות מהותיות**  
אין בכללים האמורים לעיל כדי לחייב התאמה של בחינה, מטלה או חלק מהן, כאשר הדבר מתחייב מהדרישות המהותיות

על האף האמור בפרק זכויות משרתי מילואים, חובה על כל סטודנט/ית להתעדכן [בהוראות החוק](#).

**הכרה בפעילות חברתית וקהילתית כנק"ז**

- 8.1 בכפוף לחוק עידוד מעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וקהילתית התשע"ח – 2018, נקבעו הקריטריונים למתן נק"ז (נקודות זכות אקדמיות) בעבור פעילות חברתית וקהילתית.
- 8.1.1 סטודנט יהיה זכאי ל - 2 נק"ז (מתוך קורסי העשרה לתואר) **פעם אחת במהלך לימודיו לתואר אקדמי ראשון**, בעבור פעילות חברתית וקהילתית של 60 שעות במהלך שנת הלימודים האקדמית, בגופים ובארגונים שהוכרו, אושרו ונקבעו על ידי המכללה לתכלית הפעילות כאמור. ובתנאי שהוא לומד תכנית לימודים מליאה באותה שנה (לפחות 20 ש"ש, לא כולל אנגלית ועברית).
- 8.1.2 הזכאות לביצוע הפעילות החברתית כמזכה בנק"ז מותנית בכך שלסטודנט חסרות נקודות זכות מתחום קורסי העשרה, ובאישור בכתב של אחראית מנהלית.
- 8.1.3 סטודנט לא יוכל לקבל מעל 2 נק"ז בכל שנות לימודיו גם אם השתתף ביותר מפעילות אחת או אם פעל מעבר ל - 60 שעות.
- 8.1.4 ההכרה בנק"ז תמורת פעילות חברתית וקהילתית איננה מעניקה פטור מתשלום שכר לימוד עבור 2 נק"ז אלה.
- 8.1.5 הפעילות החברתית והקהילתית בארגון שיאושר היא רק למטרת נק"ז ולא בתמורה למלגה. הסטודנט יצהיר כי אינו מקבל כל תמורה כספית על הפעילות שביצע.
- 8.2 הליך ההכרה בגין פעילות חברתית וקהילתית
- 8.2.1 סטודנט העומד בתנאי הזכאות לעיל יפנה לאחראית מנהלית בחוג לקבלת אישור בכתב להמרת קורס הבחירה במעורבות חברתית וקהילתית.
- 8.2.2 הסטודנט יפנה ליחידה למעורבות חברתית שבדיקאן הסטודנטים ויירשם במערכת **359** לניהול מלגות ומעורבות חברתית, יצרף את אישור האחראית המנהלית ויבחר בין שתי אפשרויות לפעילויות באירגונים הפתוחות לנק"ז (ולא למלגה).
- 8.2.3 הארגון החברתי יחד עם רכזת המדור למעורבות חברתית יבדקו ויאשרו את התאמתו של הסטודנט לפעילות וזאת לאחר ראיון התאמה.
- 8.2.4 סטודנט לא יוכל לקבל הכרה רטרואקטיבית על פעילות שביצע ללא אישור מראש ובכתב של המדור למעורבות חברתית במכללה.
- 8.2.5 הסטודנט ידווח על שעות הפעילות במערכת 359. השעות תאושרנה ע"י הארגון החברתי ורכזת המדור למעורבות חברתית של המכללה. בתום

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

הפעילות יועבר לאחראית המנהלית אישור חתום ע"י דיקאן הסטודנטים  
על ביצוע הפעילות בסך 60 שעות והזכאות ל-2 נק"ז.  
8.2.6 לאחר אישור הדיקאן על ביצוע הפעילות והזכאות ל-2 נק"ז, תעביר  
האחראית המנהלית בחוג למדור תל"מ אישור על פטור מ-2 נק"ז במאזן  
הלימודים של הסטודנט תוך ציון שם הקורס המזוכה .

### נציבת קבילות ופניות סטודנטים

- 1.1 נציבת קבילות ופניות הסטודנטים מהווה כתובת לפניות וקובלנות של סטודנטים ומועמדים הקובלים על פגיעה בזכויותיהם ע"פ חוק זכויות הסטודנט, או פניות שלא באו על פתרון ביחידות השונות במכללה.
- 1.2 נושאי הפנייה לנציבה :
  - 1.2.1 פניות וקובלנות אקדמיות ומנהליות.
  - 1.2.2 בעיות כלכליות חריגות.
  - 1.2.3 פניות על יחס ושירות.
  - 1.2.4 בעיות במעונות שאינן קשורות לתחזוקה.
- 1.3 פניות לנציבה נעשות באמצעות טופס פניה ממוחשב הנמצא באתר המכללה. כמו כן, ניתן להיפגש עם הנציבה לשיחה בשעות הקבלה.
- 1.4 הנציבה בודקת כל פניה ומשיבה בתוך זמן סביר.

## שירות ייעוץ פסיכולוגי

הייעוץ הפסיכולוגי הוא שירות ייעוץ והכוונה בלבד ואינו עוסק בטיפול או הפנייה לטיפול

### 1. תחומי הייעוץ

שירותי הייעוץ לסטודנטים במכללה הם בתחומים הבאים :

בעיות הנובעות ממצבי אבל, פרידה, מחלה, התערבות במשברים ובמצבי לחץ, סיוע בהתמודדות עם חרדת בחינות ועם קשיי ריכוז ולמידה, סיוע לסטודנטים שעברו חוויות טראומטיות, וסיוע בפתרון בעיות אישיות אחרות בקשר עם הלימודים במכללה.

### 2. מקום הייעוץ ושעות הקבלה

2.1 במטרה לשוות לייעוץ הפסיכולוגי אוירה דיסקרטית ואישית, ממוקם משרד הייעוץ במקום דיסקרטי כפי שמפורסם באתר המכללה.

שעות הקבלה של הייעוץ הפסיכולוגי, ואופן הפנייה לקבלת השירות, מתפרסמות באתר המכללה או במשרד דיקאן הסטודנטים.

### 3. נהלי פנייה

3.1 פניות לייעוץ פסיכולוגי ייעשו באמצעות טופס מקוון באתר המכללה .

3.2 על בסיס הפרטים שבטופס תיבחן האפשרות למתן הייעוץ. אם הוזמן הסטודנט לקבלת ייעוץ, כאמור, העתק הפנייה תועבר לנציבת קבילות ופניות הסטודנטים.

### 4. סיכום ראיון הקבלה

לאחר הייעוץ ובמהלכו ימלא היועץ הפסיכולוגי "טופס סיכום ייעוץ".

### 5. תשלום בעבור הייעוץ הפסיכולוגי

5.1 שלש הפגישות הראשונות של הפונה עם הפסיכולוג הן ללא תשלום. זימון לפגישות נוספות נקבע על-ידי הפסיכולוג על-פי חוות דעתו.

5.2 לאחר הפגישה השלישית, תגבה המכללה תשלום בגין כל ביקור. מידע זה יימסר לפונים לייעוץ על-ידי היועץ כבר בפגישה הראשונה.

5.3 התשלום יתבצע כפי שתקבע המכללה.

### 6. מקרים דחופים

במקרים דחופים, יזומן היועץ הפסיכולוגי על-ידי הדיקאן או מי מטעמו. בכל מקרה, פרטיו של היועץ יימצאו בידי דיקאן הסטודנטים ועובדיו ו"במרכז המידע" של המכללה.



### פרק ח: מרכז תמיכה לסטודנטים עם צרכים מיוחדים

מרכז התמיכה הוקם בשנת 2010 במטרה לספק מענה כולל עבור סטודנטים עם לקויות למידה, או עם מוגבלות פיסית, נפשית וחושית (לקות שמיעה/ לקות ראייה). מטרתו המרכזית היא להנגיש לאוכלוסיית היעד את הכלים הנחוצים וללמד את המיומנויות הנדרשות במשימות האקדמיות עד מעמד סיום התואר.

מגוון השירותים הניתנים במסגרת המרכז כוללים: חונכות אישית באמצעות סטודנט מצטיין, מגוון סדנאות בנושאים שונים: התמודדות עם חרדת בחינות, הכנה לקראת יציאה לשוק העבודה, כישורי למידה ועוד. כמו כן קיים סיוע פרטני בהקניית אסטרטגיות למידה וניהול זמן, תמיכה טכנולוגית ורגשית ושיתוף פעולה עם מרכז התמיכה למעסיקים באיתור משרות מתאימות עבור סטודנטים ובוגרים עם מוגבלויות, בהתאם לתחומי הלימוד ולמאפייני המוגבלות.

כמו כן השירותים הבאים:

1. בחינת זכאות לקבלת התאמות בדרכי ההבחנות מבוצעת דרך רכזת הנגישות במרכז התמיכה.
2. לצורך קבלת התאמות על הסטודנט להגיש לרכזת הנגישות שני עותקים של דו"ח אבחון מת"ל או אבחון של "מרכז חדד" (באתר המכללה יצוינו פרטי המכונים). אבחון ממכון מוכר, אשר בוצע לאחר גיל 18, יהיה תקף לכל החיים. אבחון, אשר בוצע לפני גיל 18, יהיה תקף לחמש שנים.  
המועד האחרון להגשת דוחות אבחון לצורך קבלת התאמות בבחינות הינו חודש לפני סיום כל סמסטר.
3. אבחונים, העונים על אחד מהתנאים הבאים, יאושרו לתיקוף (בדיקה מקצועית) ע"י צוות מומחים ללקויות למידה במרכז חדד: אבחונים, שבגינם אושרו התאמות בבחינה הפסיכומטרית; אבחונים של תלמידי תיכון, הלומדים במסגרת האוניברסיטה; אבחונים ממכון אבחון אוניברסיטאי; אבחונים, שהתקבלו ע"י לשכת עו"ד, מועצת רו"ח ונציבות המדינה.
4. כחלק מהליך בקשת ההתאמות הסטודנט מתבקש למלא טופס פנייה לוועדה לקביעת התאמות, וכן לחתום על כתב ויתור סודיות. ניתן להדפיס טפסים אלו באתר המכללה או לקבלם באופן ידני מצוות מרכז התמיכה
5. הוועדה לקביעת מעמד תדון בבקשת ההתאמות של הסטודנט בהתבסס על הערכת צרכים, שבוצעה ע"י רכזת הנגישות במהלך פגישה עם הסטודנט. ההחלטה לאשר/לא לאשר התאמות נתונה לשיקול דעתה המקצועי של הוועדה. לסטודנט יישלח מסמך בו תפורטנה ההתאמות המאושרות לו (לכל המאוחר חודש מיום פתיחת התיק אצל רכזת הנגישות).
6. ערעור על החלטת הוועדה לקביעת מעמד ייעשה דרך רכזת הנגישות.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

7. פרטים אודות מערכת הסיוע של מרכז התמיכה ניתן לקבל בלשכת מרכז התמיכה או באתר האינטרנט של המכללה.

**פרק ט: בחינות, מבחנים ועבודות**

**1. פרסום מועדי הבחינות:**

- 1.1 מועדי הבחינות יקבעו על ידי מדור הבחינות בתיאום עם החוגים ויפורסמו בתחילת שנה"ל, סמוך למועד הרישום לקורסים. פרסום זה מוגדר כפרסום ראשוני (להלן "פרסום ראשוני") ונתון לשינויים, כפי שיפורט בסעיף 1.7.
  - 1.2 מועדי הבחינות יפורסמו לסטודנט ולמרצה בפורטל המידע האישי באתר המכללה
  - 1.3 מועדי הבחינות לקורסים המתקיימים בסמסטר ב' יפורסמו לא יאוחר משבוע לפני פתיחת סמסטר ב', פרסום זה הינו פרסום ראשוני
  - 1.4 מועדי א' של בחינת סמסטר א' יתקיימו בארבעת השבועות הראשונים של חופשת סמסטר א'. מועדי א' של בחינות סמסטר ב' יתקיימו במהלך שישה שבועות ראשונים של חופשת סמסטר ב'
  - 1.5 מועדי ב' של בחינות הסמסטר הראשון, יתקיימו בארבעת השבועות הראשונים של תחילת סמסטר ב'. מועדי ב' של בחינות הסמסטר השני יתקיימו בתקופת בחינות בת ארבעה שבועות שתתחיל כחודשיים מסיום סמסטר ב'
  - 1.6 מועדים מיוחדים יתקיימו בחודשים נובמבר – דצמבר של שנת הלימודים ו/או לאחר אישור הועדה לקביעת מעמד ובהתאם לאילוצי מדור הבחינות
  - 1.7 בלוח הבחינות המוגדר כפרסום ראשוני, ניתן לערוך שינויים בתאריכי הבחינות. סטודנטים המעוניינים בשינוי יידרשו להציג הסכמה של 80% ממשתתפי הקורס ובהסכמת המרצה. השינויים ייערכו לא יאוחר מחמישה שבועות לפני סוף הסמסטר. לאחר מועד זה לוח הבחינות יוגדר כ"לוח בחינות סופי", ושינויים בלוח הבחינות יתאפשרו בהסכמת 100% ממשתתפי הקורס ובהסכמת המרצה, וזאת במקרים חריגים בלבד
  - ככלל, בקשות לשינויים יוגשו עד שלושה שבועות לפני תאריך הבחינה. לא יטופלו בקשות שיתקבלו מעבר לתקופה זו.
  - במקרים רבים שינוי תאריך בחינה במועד א' יחייב שינוי בתאריך הבחינה של מועד ב' ועצם הגשת הבקשה מהווה הסכמה לשינוי שני התאריכים.
  - נציג הסטודנטים בקורס המבקש לשנות מועד בחינה יוכל לעשות זאת באמצעות טופס "בקשה לשינוי תאריך בחינה" הנמצא במדור הבחינות.
- 1.8 הנהלת המכללה האקדמית אשקלון ומדור הבחינות שומרים לעצמם את הזכות לערוך שינויים בתאריכי הבחינות (ללא צורך בהסכמת הסטודנטים)

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 1.9 הודעות על שינויים במועדי הבחינות אינן נמסרות אישית לסטודנט. חובה על הסטודנט והמרצה לעקוב אחר הפרסומים במידע האישי ולהתעדכן בשינויים שחלים במועדי הבחינות. **התאריכים המחייבים** הם אלו המפורסמים על ידי מדור הבחינות בלבד
- 1.10 חדרי הבחינות יפורסמו עד יומיים לפני הבחינה במידע האישי לסטודנט. ביום הבחינה תוסיף המכללה פרסום נוסף בשטחי פרסום הפזורים במכללה

#### 2. הרכב הציון הסופי:

- 2.1 כעיקרון הציון הסופי בכל קורס נקבע בסילבוס הקורס. בדרך כלל הציון מורכב מסך המטלות שנקבעו בסילבוס. משקל כל מטלה והציון הסופי על פי הפירוט בסילבוס.
- על המרצה לוודא בתחילת הקורס כי הסטודנטים קיבלו את ההפניה לסילבוס הקורס ועליו גם לדאוג שהמטלות תהיינה מדווחות ומעודכנות במערכת הבחינות, אם יש צורך בעדכון יש להודיע על כך למזכירות החוג שתדווח במרוכז למדור הבחינות.
- אם לא יפורטו בסילבוס מטלות ומשקלן עד להגדרת לוח הבחינות כ"לוח בחינות סופי", הציון הסופי (להלן "לוח בחינות סופי") יוגדר כ- 100% בחינה.
- 2.2 במקרים חריגים, המרצה יכול לשנות את מרכיבי המטלות ומשקלן במהלך הקורס בשונה ממה שכתוב בסילבוס הקורס, בהסכמת כל הסטודנטים הרשומים לקורס או באישור רקטור המכללה
- 2.3 שינויים בהרכב המטלות יועברו ע"י החוגים, למדור הבחינות, לאחר קבלת אישור ראש החוג, וזאת עד להגדרת לוח החינות הסופי

#### 3. הגשת שאלוני בחינה:

- 3.1 מסירת השאלונים באחריות המרצים. על מרצה למסור בו זמנית שאלונים שונים למועד א' ולמועד ב'. את השאלונים יש להגדיר במערכת ה-QBANK עד שלושה שבועות לפני תום הסמסטר.
- על המרצה לערוך הגהה לשאלון הבחינה לפני נעילתו ואישורו הסופי להפקה. האחריות על שאלון הבחינה, תוכנו, מבנהו וההנחיות הרשומות בו היא של המרצה בלבד.
- 3.2 יש לבנות את סוג השאלון (פתוח / רב - בררתי / משולב) על פי הנחיות המנהל האקדמי
- 3.3 מבנה הבחינה (סוג השאלון, משך הבחינה, חומרי עזר, נספחים) יהיה זהה בכל המועדים באותה שנת לימודים.
- 3.4 בכל שאלון בחינה ונספח יופיעו פרטי הבחינה בכותרת עליונה: מספר הקורס ושם הקורס, סמסטר ומועד, שם המרצה, משך הבחינה, חומר עזר והנחיות מיוחדות לבחינה. חובה לציין משקלה של כל שאלה.

4. **חומר עזר:**
- 4.1 על המרצה לציין על גבי שאלון הבחינה את אחת האפשרויות כדלקמן:  
"אין להשתמש בכל חומר עזר מכל סוג שהוא".  
"חומר עזר מותר ללא הגבלה".  
"חומר מותר, מודפס ומוגדר – כגון תנ"ך ללא פירושים, חוברת מקורות, קובץ פס"ד וכו'. חל איסור לכתוב על גבי חומר העזר שהותר".  
חומר עזר שיימסר מראש ע"י המרצה למדור הבחינות ויצולם עם השאלון (כגון דף נוסחאות וכו').  
"כלי עזר מותר – מחשבון".
- 4.2 חל איסור להכניס ו/או להחזיק כל מכשיר חשמלי או אלקטרוני וכן כל מכשיר שקולט או פולט תשדורת, אפילו אם הוא כבוי
5. **נוכחות מרצה בבחינה:**
- 5.1 חובתו של המרצה (או נציג מטעמו) להיות נוכח בחדרי הבחינה, כולל חדרי בחינה שבהם נוכחים נבחנים בודדים
- 5.2 במקרה של היעדרות מתוכננת של המרצה במועד הבחינה, חובתו למנות ממלא מקום ולציידו בייפוי כוח חתום המפרט: שם המחליף, מספר ת.ז., שם הקורס, מספר קורס, שנה, סמסטר ומועד. ממלא המקום מחויב להציג תעודה מזהה וייפוי כוח בכניסה לחדר הבחינה.
- 5.3 בבחינות מועדי ב' כאשר מספר הנבחנים הצפוי נמוך מעשרה, והמרצה הודיע למדור הבחינות שאין באפשרותו להגיע לבחינה, יהיה זמין טלפונית בזמן הבחינה או ימנה ממלא מקום שיגיע לבחינה עם ייפוי כוח מטעם המרצה.
- 5.4 יובהר כי במועדי ג' ובמועדים מיוחדים אחרים אין חובת נוכחות של מרצה בבחינה
6. **משך הבחינה:**
- 6.1 משך הבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה, ולא יותר משעתיים. מרצה שמבקש להאריך את משך הבחינה מעל לשעתיים יודיע על כך מראש לנציג המוסמך במדור הבחינות.
- 6.2 בחינות מעל 3 שעות יתקיימו, בדרך כלל, במשמרת האחרונה של אותו יום בחינה או בימי שישי.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

6.3 למרצה אין אפשרות להעניק תוספת זמן במהלך הבחינה, ולכן יש לקבוע מראש את משך הבחינה.

#### 7. תנאים להשתתפות בבחינה :

7.1 סטודנט זכאי לשני מועדי בחינה בכל קורס שלמד באותה שנה, ללא קשר לרמת הישגיו בבחינה הקודמת. התנאים בכל מועד יהיו זהים וישמרו זכויותיו של הסטודנט בהתאם לנוהלי המוסד.

7.2 סטודנט יהיה זכאי להיבחן בקורס מסוים רק אם מתקיימים לגביו התנאים המפורטים במלואם :

7.2.1 הינו רשום כסטודנט במכללה ובקורס

7.2.2 הציג תעודה מזהה עם תמונה

7.2.3 מילא את כל הדרישות האקדמיות של הקורס כמפורט בסילבוס הקורס

7.2.4 הסדיר את תשלומיו למכללה ואינו נמצא ביתרת חובה

#### 8. נוהל בקשה לשיפור ציון במועד ב' :

8.1 לכל סטודנט עומדת הזכות לשפר את ציוניו במועד א'. הבקשה תוגש דרך המידע האישי רק לאחר קבלת ציוני מועד א'. ההרשמה תסתיים / תיסגר שמונה ימים לפני יום הבחינה שנקבע למועד ב'. וכן ניתנת לביטול עד שמונה ימים לפני הבחינה, ללא חיוב.

8.2 חשוב להדגיש, כי הציון האחרון הוא הקובע.

8.3 שיפור ציון מתאפשר במועד ב' של אותו סמסטר או של אותה שנה ורק בשנה"ל שבה נלמד הקורס.

8.4 סטודנט שלא ניגש למועד א' או נכשל בבחינה של מועד א', נרשם באופן אוטומטי למועד ב'. הרישום האוטומטי נקבע יתבצע לפי ציון הבחינה בלבד ולא על סמך שקלול ציון הבחינה יחד עם מטלות אחרות בקורס ככל שנקבעו.

8.5 במקרה בו הסטודנט נרשם לשיפור ציון ומחליט לא להיבחן, מחויב לבצע הוראת ביטול הרשמה (ניתן לבטל דרך המידע האישי). אי ביטול ההרשמה יגרור קנס של 50 ₪ לבחינה. התשלום ייגבה באמצעות הוראת הקבע של הסטודנט.

8.6 סטודנט הזכאי להתאמות/ הקלות ללקויי למידה (כמפורט בסעיף 15) ונרשם לשיפור ציון מחויב להירשם באמצעות המידע האישי, כמו במועד א'.

#### 9. התנהגות בשעת בחינה :

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 9.1 הסטודנט יגיע לחדר הבחינה 15 דקות לפני תחילת הבחינה.
- 9.2 על כל סטודנט לוודא כי שמו מופיע ברשימת הנבחנים. חובה להישמע להוראות המשגיחים ולשמור על כללי התנהגות נאותים במהלך הבחינה.
- הסטודנט יגיע עם תעודה מזהה ויציג אותה למשגיח בעת הרישום לבחינה.
- 9.3 עם כניסתו לחדר, יניח הסטודנט (הנבחן) את חפציו במקום שנקבע לכך, לרבות הטלפון הסלולרי, ספרים, חוברות ומחברות. הסטודנט יצטייד בחומר עזר המותר לשימוש בבחינה כמפורט בשאלון הבחינה וכפי שנקבע על ידי המרצה בקורס.
- חובה על הסטודנט לכבות כל מכשיר סלולרי שברשותו, האחריות על חפציו של הסטודנט חלה על הסטודנט עצמו.
- הסטודנט ישב בחדר הבחינה בהתאם להוראות/ הנחיות המשגיחים. אלה רשאים, לפי שיקול דעתם, להעביר סטודנט ממקומו לכל מקום ובכל עת.
- 9.4 בעת קבלת מחברת הבחינה או שאלון הבחינה (משולב או רב- בררתי) ימלא הסטודנט את הפרטים המבוקשים על מחברת הבחינה ו/או בדף התשובות.
- נבחן שקיבל יותר ממחברת אחת, יציין על כל מחברת את מספרה מתוך מספר המחברות הכללי שבידו, לדוגמה: "מחברת 1 מתוך 2", "מחברת 2 מתוך 2" וכו'.
- יש לכתוב את התשובות בעט כדורי בכתב ברור ונקי. אין לתלוש דפים מהמחברת. חל איסור מוחלט להשתמש בניירות אחרים לצורך רישום הערות או טיוטה.
- 9.5 ככלל, בחינה תתקיים בשעה שנקבעה. במקרים שעקב תקלה כלשהי הבחינה לא מתחילה בזמן, הסטודנטים הנבחנים ימשיכו לשהות בכיתה במשך שעה. אם חלפה שעה ועדיין לא ניתן לקיים את הבחינה, ירשום המשגיח את שמות הסטודנטים הנוכחים, והעניין יועבר לטיפולו של רמ"ד הבחינות.
- 9.6 משך זמן הבחינה מצוין בראש השאלון. עם הודעת המשגיח על סיום הבחינה, על הסטודנט (נבחן) להפסיק את הכתיבה, למסור את מחברת הבחינה לידי המשגיח ולצאת מהכיתה. הוראה זו תקפה גם לגבי **נבחן** שסיים את הבחינה לפני הזמן הנקוב בשאלון.
- 9.7 חובה על סטודנט הניגש לבחינה לדייק ולהופיע בשעה שנקבעה לבחינה. סטודנט שאיחר להגיע לבחינה עד חצי שעה מתחילתה, יוכל להיבחן, אך לא תינתן לו ארכה בגין איחור זה. איחור לבחינה מעבר לזמן שנקבע למאחרים (חצי שעה) יגרור איסור להיבחן. איסור זה תקף גם אם טרם יצאו נבחנים מהכיתה. במקרים מיוחדים יהיה הדבר נתון לשיקול דעתו של רמ"ד הבחינות.
- 9.8 סטודנט שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה, נחשב כאילו נבחן במועד זה. אם החליט שלא להיבחן, יהיה ציונו נכשל והוא לא יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה מיד,

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה, ולאחר שמילא את פרטיו האישיים על מחברת וטופס הבחינה.

9.9 יציאה לשירותים מותרת באישור וליווי משגיח, למעט ב- 45 דקות הראשונות של הבחינה ובחצי שעה האחרונה של הבחינה (לפי מועד סיומה הרשמי). לא תותר יציאה לשירותים לכל הנבחנים.

9.10 נשים הרות ובעלי אישור רפואי מתאים, יוכלו לצאת לשירותים בתיאום עם המשגיח.

יש להצטייד באישור מתאים ממשרד הדיקאן, ולהציגו בפני המשגיח בתחילת הבחינה.

9.11 חל איסור מוחלט לצאת לעשן במהלך הבחינה.

9.12 תפקיד המשגיחים וסמכותם - המשגיחים בבחינה אחראים מטעם המכללה להפעלת הבחינה וניהולה התקין. יש להישמע לכל הוראה הניתנת על ידי המשגיח. במהלך זמן הבחינה כולל זמן היערכות לה ובסיומה.

9.13 עבירות משמעת והונאה בבחינה – סטודנט שייחשד בהחזקת חומר אסור בבחינה (גם אם לא נעשה בו שימוש), העתקה, הפרעה במהלך בחינה, התנהגות בלתי נאותה כלפי המשגיחים או גורמים אחרים, החומר האסור יוחרם על ידי המשגיח ופרטיו ירשמו. המשגיח יעביר את פרטי האירוע על גבי טופס מתאים בצירוף החומר שנתפס אל מדור הבחינות ויגיש נגדו תלונה לוועדת המשמעת, אך הסטודנט יורשה להמשיך בבחינה.

במקרים של הפרעה למהלך התקין של בחינה או התנהגות בלתי נאותה יהיה המשגיח רשאי להעביר את הסטודנט לכיתת בחינה אחרת

9.13.1 בחינות רב-ברירתיות (בחינות אמריקאיות)- העתקת שאלות במבחן אמריקאי היא עברת משמעת. שימוש במרקר או בטוש לסימון על גבי השאלון אסור בהחלט!

9.13.2 חל איסור מוחלט על שיחה בין הנבחנים והעברת חומרים במהלך הבחינה.

9.13.3 תקנון עבירות המשמעת של המכללה, כולל עבירות משמעת במהלך הבחינה, נמצא באתר המכללה. חובה על כל סטודנט לעיין בתקנון זה.

#### 10. ציונים:

10.1 תוצאות הבחינות תפורסמנה במידע האישי לסטודנט.

10.2 אם פורסם ליד הציון האותיות ט.נ.ה הכוונה היא שהציון טרם נקבע עקב אי הגשת מטלה כלשהי (לדוגמה: עבודה או תרגיל), או במקרה שכתב היד של אותו סטודנט במבחן היה בלתי קריא. על הסטודנט לפנות למרצה להמשך ברור.



#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 10.3 המרצה יזין את ציוני הבחינה (כאשר מדובר במבחן פתוח או משולב) למערכת ה-QBANK לא יאוחר מ- 14 ימים מיום הבחינה. המרצה יקבל את מחברות הבחינה באמצעות מערכת התומקס (מערכת מקוונת לבדיקת בחינות), עם סיום הבדיקה יועברו הציונים באופן אוטומטי למערכת ה-QBANK והמחברות תפורסמנה לסטודנטים.
- במבחן רב-בררתי, שבו דפי התשובות נסרקים על ידי מדור הבחינות, על המרצים לבצע תיקונים במידת הצורך ולאשר את הציונים לפרסום לא יאוחר מ- 7 ימים מיום הבחינה.
- 10.4 עם קבלת אישור המרצה לפרסם את הציונים, הם יועברו לבדיקה ואישור של מדור הבחינות בהתאם לנהלים. (ממוצע תיקון, הזנה תקינה, נוהלי החוג, ציונים גבוליים וכו') ציונים שיחרגו מהנהלים יוחזרו למרצה לתיקון או יועברו לאישור ראש החוג.
- 10.5 איחור במסירת ציונים – מרצה שיודע מראש על עיכוב במסירת הציונים, עקב מחלה או שרות מילואים וקיבל אישור לכך מראש החוג, מחויב להודיע על כך מראש למדור הבחינות ולסטודנטים בקורס לפני תום 14 הימים מיום הבחינה. העיכוב יתאפשר עד שבועיים ממועד ב'.
- 10.6 ביצוע שינויים בציוני מועד בחינה – ביטול שאלות, מתן פקטור (עד 10 נקודות) ועיגול ציונים גבוליים, יתבצע על ידי המרצה בהתאם לנוהלי החוג.
- תיקון מעל 10 נקודות מחייב את אישור הרקטור מראש.
- 10.7 מסירת ציוני עבודות:
- ציוני עבודות יוזנו על ידי המרצה באמצעות "המידע האישי".
- 10.7.1 ציוני עבודה שמשקלה עד שליש מהציון הסופי בקורס, יימסרו לא יאוחר משלושה שבועות מיום הגשתה.
- 10.7.2 ציוני עבודה גדולה (עבודה שמשקלה 50% מהציון הסופי ומעלה, עבודה סמינריונית, עבודת גמר) ימסרו למדור הבחינות לא יאוחר מחודשיים מהתאריך האחרון שנקבע להגשת העבודה או חודשיים ממועד המפגש האחרון בקורס (המאוחר מבין השניים).
- 10.7.3 עבודה במקום בחינה – סטודנט המקבל אישור (מהוועדה לקביעת מעמד) לעבודה במקום בחינה, מחויב בבחינה בעל פה על העבודה שהגיש ובגינה יקבל ציון "עובר". בחינה זו תיעשה על ידי המרצה בקורס.
- 10.8 תאריך תוקף הגשת העבודה – בדיווח על ציוני העבודות התאריך הקובע הוא תאריך הגשת העבודה. רישום שגוי עלול לגרום לחיוב כספי מיותר בשכר הלימוד של הסטודנט ועיכוב בהזנת הציון.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 10.9 סטודנט המעוניין לערער על ציון עבודה/ תרגיל, יפנה ישירות למרצה.
- 10.10 לא ניתן לתקן או לשפר ציון עבודה לצורך שיפור ציון לאחר שהעבודה נבדקה על ידי המרצה וניתן הציון.
11. **נוהל בקשה למועדי ג' ולמועדים מיוחדים:**
- 11.1 "מועד ג'" - מתייחס לבחינה במהלך התואר. ניתן להגיש בקשה באמצעות האחראי המנהלי לאישור הוועדה לקביעת מעמד. הבחינה תתקיים יחד עם כל הנבחנים בשנה"ל הבאה או במועד הקרוב.
- "מועד מיוחד" - מתייחס לבחינה של סטודנט שסיים את כל חובותיו לתואר ונכשל בקורס אחד. סטודנט זה יפנה לאחראי המנהלי. אם קיבל אישור מהוועדה לקביעת מעמד להיבחן, יגיע למדור הבחינות לקביעת מועד בחינה. הבחינה תתקיים בתיאום עם מדור הבחינות בחודשים נובמבר - דצמבר.
- לאחר שהסטודנט קיבל אישור למועד ג' או למועד מיוחד, עליו להגיע למדור הבחינות על מנת להסדיר את רישומו. במידה וקיבל אישור מועד אחד בלבד, עליו להודיע למדור בחינות באיזה מועד הוא מעוניין להיבחן.
- סטודנט שלא ערך תכנית לימודים בשנה בה ביקש להיבחן, יסדיר תחילה את התשלום במדור שכ"ל.
- 11.2 בחינות בכתב נערכות בשני מועדים. סטודנט חייב לגשת במועד א' לפחות ל 75% מהבחינות בקורסים אותם למד באותה השנה, מתוך תכנית לימודים מלאה. יש לפעול לפי תקנון הוועדה לקביעת מעמד למימוש הזכויות בסעיף 11.
- 11.3 סטודנט שנכשל במועד א' ובמועד ב', או שנעדר משני המועדים ללא הצדקה, או שנכשל באחד המועדים ונעדר מהשני ללא הצדקה, לא יהיה זכאי לבחינה נוספת, אלא אם נרשם לאותו הקורס בשנית. סטודנט לא יוכל ללמוד באותו קורס יותר מפעמיים ולהיבחן בו יותר מארבע פעמים (בסך הכול שתי בחינות לכל פעם שלמד את הקורס).
- 11.4 סטודנט שלא ניצל את זכאותו להיבחן בשני מועדים (מסיבות מוצדקות), זכאי למועד ג' בכפוף לתקנון ואישור הוועדה לקביעת מעמד.
- 11.5 סטודנטים המשרתים במילואים, כהגדרתו בחוק שירות מילואים, סטודנטים וסטודנטיות הזכאיות להתאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ, או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד או כהורה במשפחת אומנה, יפנו למשרד הדיקאן לקבלת הזכויות המגיעות להם. לאחר קבלת הזכויות יפעלו בהתאם לאישור שקיבלו. האחריות לידע את מדור הבחינות מוטלת על כל אחד מהם.

12. צפייה במחברות הבחינה ועבודות:

- 12.1 סטודנט יכול לצפות במחברות הבחינה שלו (לאחר בדיקתן ופרסום הציון), דרך "המידע האישי" לסטודנט.  
הצפייה אפשרית רק במחברות בחינה עם שאלונים פתוחים ובחלק הפתוח של שאלונים משולבים.  
במבחן רב-בררתי, ניתן לצפות בדף התשובות שנסרק לסטודנט על מנת שידע את מספר הנבחן שלו ויוכל לפנות למרצה לחשיפת המבחן.
- 12.2 הצפייה ללא עלות לסטודנטים ששילמו דמי רווחה. עלות צפייה במחברות לסטודנטים שביטלו את תשלום דמי הרווחה היא חמישה שקלים חדשים.
- 12.3 סטודנט זכאי לבקש מהמרצה את העבודה הסמינריונית או השנתית שהגיש לאחר בדיקתן ופרסום הציונים שלהן.

13. נוהל ערעור על ציון בחינה:

- 13.1 סטודנט זכאי לערער על ציון הבחינה או העבודה לא יאחר משבועיים מיום סריקת מחברות הבחינה ופרסומן במידע האישי. על הסטודנט לעיין בבחינה או בעבודה טרם הגשת הערעור.
- 13.2 הוגש ערעור על הציון הבחינה- המרצה יבדוק מחדש את מחברות הבחינות בהתאם לטענות שהועלו ויעביר את המלצתו לוועדה לפיקוח על הערעורים.
- 13.3 חל איסור על הסטודנט להזדהות. סטודנט אשר יזדהה, ערעורו יידחה באופן אוטומטי.
- 13.4 ניתן לערער פעם אחת בלבד על כל בחינה. מספר הערעורים מוגבל ל-5 ערעורים במהלך שנת לימודים אחת. על כל ערעור נוסף יחויב הסטודנט ב-50 ₪. ערעור שהתקבל לא ייכלל במספר הערעורים המותרים.
- 13.5 סטודנט יגיש ערעור מפורט ומנומק ויקפיד על התייחסות עניינית. יש להימנע מניסוח כוללני כמו: "אבקש לבדוק מחדש את הבחינה". ערעור כזה יידחה באופן אוטומטי.
- 13.6 סטודנט אשר ישתמש באפשרות של הגשת ערעור למטרות אחרות, כגון הודעה למרצה וכו', ערעורו יידחה אוטומטית, ולא תינתן לו אפשרות להגיש ערעור נוסף באותו קורס.
- 13.7 על המרצה להשיב לערעור לא יאחר משבוע מיום הגשת הערעור. עם זאת, הסטודנט יקבל תשובה סופית רק לאחר החלטת הוועדה המפקחת על הערעורים.
- 13.8 תוצאות הערעור:

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 13.8.1 אם לא נמצאה הצדקה לתיקון הציון וקבלת הערעור, המרצה ידחה את הערעור דרך "המידע האישי" והציון יישאר כפי שהוא. הסטודנט יקבל הודעה על דחיית הערעור.
- 13.8.2 אם נמצאה הצדקה לתיקון הציון וקבלת הערעור, המרצה ימליץ על קבלת הערעור והציון החדש תוך מתן נימוק מפורט. המלצתו תעבור לאישור הועדה לפיקוח על הערעורים. אם מצאה הועדה לנכון לקבל את המלצת המרצה, יתקבל הערעור והציון יתוקן. בסוף התהליך הסטודנט יקבל הודעה ההחלטה הסופית.
- 13.8.3 אם לאחר בדיקה מחודשת של הבחינה ימצא לנכון המרצה לדחות את הערעור ולהוריד את הציון המרצה ימליץ על החלטתו ועל הציון החדש תוך מתן נימוק מפורט. המלצתו תעבור לאישור הועדה לפיקוח על הערעורים. אם מצאה הועדה לנכון לקבל את המלצת המרצה הציון יופחת בהתאם. בסוף התהליך הסטודנט יקבל הודעה ההחלטה הסופית.
- 13.8.4 באחריות הסטודנט להתעדכן בתוצאות הליך הערעור באמצעות המידע האישי לסטודנט.

#### 14. נוהל בקשה להיבחן בשתי בחינות או בשלוש בחינות ברצף:

במקרה בו שתי בחינות או שלוש בחינות מתקיימות באותו היום ובאותה השעה:

- 14.1 בחינות חופפות - סטודנט שנקבעו לו שתי בחינות או יותר באותו יום ובאותה השעה, ומעוניין להיבחן בשתייהן בצורה עוקבת (זו אחר זו ברצף), ימלא טופס "שתי בחינות ברצף" (הנמצא באתר המכללה – מדור בחינות – טפסים להורדה). הסטודנט יגיש את הטופס באמצעות המידע האישי, לא יאוחר משמונה ימים לפני מועד הבחינות. סטודנט שלא נרשם מבעוד מועד, לא יורשה להיבחן בו ביום בשתי הבחינות וייבחן רק באחת שיבחר.
- 14.2 הבחינה הראשונה אליה ייכנס הסטודנט תהייה הבחינה שאותה רשם בטופס במקום הראשון. המרצה אינו מחויב להישאר לבחינה השנייה, ועל כן מומלץ לסטודנט להתחשב בכך בשיקוליו בבואו לקבוע לרישום בטופס מהי הבחינה הראשונה ומהי השנייה.
- 14.3 הסטודנט יקבל את מלוא הזמן המגיע לו בכל בחינה.
- 14.4 אם הבחינות החופפות הן בקורסים בהם הסטודנט נבחן לשיפור ציון, עליו להירשם גם לשיפור ציון נוסף לטופס הבקשה להיבחן בשתי הבחינות!
- 14.5 שתי הבחינות יתקיימו ברצף. בין הבחינות תותר הפסקה של 10 דקות (לעיון בחומר הבחינה הבאה או ליציאה לשירותים). אם הסטודנט בחר לנצל את ההפסקה לעיון

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

בחומר המבחן הבא, יורשה לעשות כן בכיתה בה נבחן בבחינה הראשונה בלבד. לאחר מכן ילווה אותנו משגיח לכיתת המבחן הבא. בכל מקרה אין לצאת ללא ליווי משגיח.

14.6 חל איסור על דיבור עם סטודנטים אחרים או על העברת מידע בעת המעבר בין הבחינות.

#### 15. התאמת בחינות / הקלות ללקויי למידה:

15.1 סטודנט המבקש לקבל התאמה/ הקלה ייגש למרכז התמיכה לסטודנטים עם צרכים מיוחדים בתחילת שנה.

15.2 משניתנו האישורים המתאימים (לדוגמה: הקראה, שכתוב, שעתוק, חדר נפרד, הגדלת שאלון, מעבדת מחשבים או הכנת תשובות הבחינה לבוחן), על הסטודנט להירשם דרך המידע האישי לכל בחינה בה הוא מבקש הקלות ולבחור את ההקלה המבוקשת.

15.3 יש להירשם דרך המידע האישי לבחינה מותאמת לא יאוחר מעשרה ימים לפני מועד הבחינה. ביטול הרשמה לכל בחינה ייעשה עד 72 שעות לפני הבחינה, אי ביטול ההרשמה יגרור קנס של 100 ₪ לכל בחינה.

15.4 בכל בחינה על הסטודנט להצטייד באישור הוועדה לקביעת מעמד, זאת כדי ליידע את המשגיח בהקלות שלא מפורטות במידע האישי (לדוגמה: "תוספת זמן"). לא יינתנו הקלות לסטודנט שלא יצטייד באישורים המתאימים!

15.5 אם ההקלה הניתנת רלוונטית לבדיקת הבחינה (לדוגמה: "התעלמות משגיאות כתיב") על הסטודנט להצטייד באישור הוועדה לקביעת מעמד, זאת כדי ליידע את המשגיח בהקלה. על המשגיח להדביק מדבקה המאשרת "התעלמות משגיאות כתיב" על גבי מחברת הבחינה.

#### 16. נוהל הגשת עבודות רגילות בקורסים ועבודות סמינריוניות:

16.1 כל עבודת בית, עבודת גמר בקורס, עבודות סמינריוניות, תרגילים או דוח מעבדה / ניסוי המוגשים על ידי הסטודנט, חייבים להיות פרי עבודתו העצמית של אותו הסטודנט.

אין הסטודנט רשאי להגיש את אותה העבודה בשני קורסים שונים. הסטודנט ישמור לעצמו עותק נוסף של העבודה.

16.2 אופן הגשת העבודה: העבודות יוגשו אישית לידי המרצה או באמצעות מזכירות החוג בהתאם להנחיות שיימסרו על ידי המרצה. העבודה תוגש בכתב יד קריא או מודפס, על פי הכללים הנקבעים במסגרת הקורס.

16.3 מועד הגשת העבודות: את העבודה יש להגיש עד היום הראשון של שנת הלימודים הבאה, אלא אם כן נקבע תאריך קודם בתחילת הסמסטר על ידי המרצה והובא לידיעת הסטודנטים. אם לא תוגש העבודה עד מועד זה, חייב הסטודנט לקבל אישור של הוועדה

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

לקביעת מעמד להגשה מאוחרת (בהתאם לנוהל הגשת עבודה באיחור ותשלום קנס ע"פ תקנון שכ"ל).

16.4 החזרת העבודות ושמיירתן : עבודה רגילה בקורס תוחזר לסטודנט ישירות על ידי המרצה או תימסר למזכירות החוג, בהתאם להנחיות שיימסרו על ידי המרצה. מזכירות החוג תדאג לשמור את העבודות עד סוף הסמסטר העוקב למועד פרסום הציון. העבודות לא תישמרנה למעלה מסמסטר אחד.

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

#### 17. אבדן מחברת בחינה :

17.1 סטודנט שהבחינה שלו אבדה לפני מתן הציון והיא אבדה שלא באשמת הסטודנט יהיה זכאי לבחור באחת משתי האפשרויות :

הסטודנט זכאי לציון "עובר". ציון עובר אינו נכנס לממוצע הציונים. הבקשה תופנה דרך למדור בחינות דרך "המידע האישי".

אם האופציה לציון "עובר" אינה מניחה את דעתו של הסטודנט, הוא זכאי על פי בקשתו לבחינה חוזרת מיוחדת ללא צורך להמתין לנבחני השנה הבאה וזאת רק לאחר קיום בחינת מועד ב' בקורס.

17.2 אבדן מחברת בחינה אחרי מתן ציון וכאשר נחסמה האפשרות לערער על הציון יזכה את הסטודנט באחת מהאפשרויות הבאות :

השארת הציון כפי שהוא (במקרה זה הסטודנט אינו צריך לעשות מאומה).

בקשה לקבל ציון עובר – הבקשה תוגש לראש החוג.

בקשה לבחינה חוזרת. במקרה זה הציון הסופי בבחינה יהיה הציון הגבוה מבין השניים. הבקשה תוגש לוועדה לקביעת מעמד. הבחינה החוזרת תתקיים תוך חודשיים לכל היותר מתאריך פניית הסטודנט.

17.3 במידה ואושר ציון "עובר" יש להזינו תוך חודש מיום ההודעה על אובדן המחברת.

17.4 בכל המקרים הללו, למעט מקרה שבו כבר קיים ציון, על הסטודנט לפנות למדור בחינות דרך "המידע האישי" בבקשה להסדרת ציונו בהתאם לבחירתו.

18. מדור הבחינות ידווח, במידת הצורך, לרשויות האקדמיות על איחור בהגשת שאלונים, ציונים, ואי נוכחות מרצה בבחינה.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

19 סטודנט רשאי לפנות לחוג בו הוא לומד לברור וטיפול בכל חריגה של מרצה מהנהלים האקדמיים הללו.

**פרק י: המרכז ללימודים קדם-אקדמיים**

1. מבוא

המכינות מיועדות למשחררי צה"ל, לבעלי פטור משרות צבאי ולבוגרות השירות הלאומי בגילאי 19-26, המעוניינים להשלים ולשפר את ציוני בחינות הבגרות או ללמוד לקראת קבלת תעודת סיום מכינה המזכה בהמשך לימודים אקדמיים.

המכינות פועלות במסגרת המועצה להשכלה גבוהה והיחידה להכוונת חיילים משוחררים, ובסיוע הקרן לחיילים משוחררים ליד משרד הביטחון.

2. ייעוץ ורישום

הייעוץ למועמדי המכינות ניתן על-ידי יועצי המרכז והינו אישי ומותאם לצרכי המועמד. מועמדות תיבדק לאחר הגשת הנתונים והמסמכים הבאים :

2.1. שני טפסי רישום.

2.2. ציוני הבגרות, או תעודה המעידה על 11-12 שנות לימוד.

2.3. אישור בית הספר התיכון בדבר בחינות הבגרות שעל התלמיד להשלים על מנת להיות זכאי לתעודת בגרות.

2.4. תצלום תעודת זהות, תצלום תעודת שחרור מצה"ל או משירות לאומי, צילום אישורי הכנסה של ההורים, צילום של הציון הפסיכומטרי או של רישום לבחינה הפסיכומטרית, תמונת פספורט.

2.5. דמי רישום.

דמי רישום אינם כלולים בשכר הלימוד ואינם מוחזרים בכל מקרה, גם אם לא התקבל המועמד ללימודים או לא מימש את זכותו ללמוד.

הגשת המסמכים יכולה להיעשות ידנית במשרדי המכינה או באופן מקוון כפי שיפורסם מעת לעת.

**מסמכים שנמסרו על-ידי המועמד בזמן ההרשמה לא יוחזרו גם במקרה של אי קבלה ללימודים.**

3. תנאי קבלה



#### עודכן בתאריך 4.5.22

על התלמיד לעמוד בהצלחה בבחינת כניסה פסיכומטרית או מימד.

בשעת הייעוץ התלמיד יסווג לאחד המסלולים הבאים :

- 3.1 דו-שלבי - מיועד לחסרי בחינות בגרות (14 יחידות לימוד ומעלה).
- 3.2 חד- שלבי - מיועד לתלמידים בעלי תעודת בגרות מלאה או חלקית החסרה עד 14 יחידות לימוד.
- 3.3 מדורג - מיועד לתלמיד הלומד עד 18 ש"ש.
- 3.4 מכינה ייעודית למדעי החברה או למדעים מדויקים.
- 3.5 שער לאקדמיה- תכנית המשלבת סטודנטים מהחברה הבדואית.

#### 4. עריכת תכנית לימודים

תכנית לימודים מלאה הינה בת 22 שעות ומעלה. תכנית הלימודים של התלמיד נקבעת לאחר קבלת תוצאות בחינת הכניסה, בהתאם לצרכי התלמיד וליכולותיו האישיות.

תלמיד שקבלתו למכינה אושרה על-יד ועדת הקבלה יחויב במקדמה על חשבון התשלום הראשון של שכר הלימוד על מנת להבטיח את מקומו במכינה.

#### 5. שינויים במערכת הלימודים

- 5.1 תלמיד המבקש לערוך שינוי בתכנית הלימודים, יגיש בקשתו בכתב בתוך שלושה שבועות מתחילת שנת הלימודים למזכירות המכינה.
- 5.2 כל שינוי במערכת הלימודים טעון אישור הנהלת המכינה.
- 5.3 מעבר ממקצוע למקצוע - עד שבועיים מיום תחילת הלימודים.
- 5.4 הפסקת לימודים במקצוע אחד או יותר מותנית בהסכמת הנהלת המכינה ובאישורה. תלמיד שיפעל על דעת עצמו, ינקטו נגדו אמצעים משמעותיים.

**הנהלת המכינה שומרת לעצמה את הזכות שלא לפתוח כיתה במקצוע שמספר הנרשמים אליו אינו מצדיק זאת; כל זאת על-פי שיקול דעתה הבלעדי.**

**פרק יא: שכר לימוד בלימודים אקדמיים**

**1. חיוב שכר לימוד**

- 1.1 כל סטודנט חייב לשלם לא פחות מ-300% שכר לימוד בעבור לימודיו לתואר ראשון. (למעט חוגים שבהם תכנית הלימודים בהם קבועה ליותר משלוש שנים). תיתכן הפחתה בהתאם להחלטת יחידת הסטאטוס ובהתאם לטבלת הפטור המפורטת בפרק זה.
- 1.2 שכר הלימוד, שנקבע לפי ועדת "מלץ", יחושב לפי מחיר שעת לימוד שנתית אחת. מחיר שעה נקבע לפי תכנית הלימודים הנורמטיבית במסלול שאליו התקבל הסטודנט, ובו סיים את לימודיו לתואר.
- 1.3 שכר הלימוד הבסיסי המלא לתואר ראשון/ולתואר שני לשנת לימודים מתפרסם מידי שנה לפני פתיחת שנת הלימודים, בהתאם להוראות ות"ת וצמוד למדד המחירים לצרכן. בהתאם להוראות מל"ג הסטודנטים הזכאים להפחתת שכר הלימוד הם אלה אשר השלימו בהצלחה ונרשמו לזכותם 18 נקודות זכות אקדמיות.
- 1.4 שכר הלימוד הבסיסי אינו כולל תשלומים נלווים ואינו כולל תשלומים עבור קורסי אנגלית, קורסי מכינה וקורסי קיץ, והתעריפים עבור קורסים אלו ייקבעו על ידי הנהלת המכללה.
- 1.5 תעריף שכר לימוד לתלמיד במעמד "שומע חופשי": תלמידים במעמד "שומע חופשי" ישלמו שכ"ל לפי שעות לימוד בפועל. שכ"ל עבור 1 ש"ש יקבע בתחילת כל שנת לימודים. החזרת שכ"ל בגין ביטול לימודים או ביטול הרשמה לפי סעיף 12.
- 1.6 סטודנטים אזרחי חו"ל, או סטודנטים ישראלים המקבלים מימון מלא או חלקי במסגרת הסכמי שכר בין עובדים לבין מעבידים, או במסגרת אחרת של מימון מוסדי, ממשלתי, ציבורי או אחר, ישלמו שכר לימוד הגבוה ב-25% מגובה שכר הלימוד.
- 1.7 סטודנט הלומד פחות מחצי תכנית, לא ישלם תוספת תקורה של 10% נוספים, אם הוא לומד שעות המשלימות את היקף תכניתו ל-50% שכר לימוד, אשר נובעות מהקורסים הבאים: הבעה עברית וקורסי אנגלית.
- 1.8 קורסים שאותם לומד הסטודנט במסגרת דרישת קדם כדי לסיים את דרישות החוג שלולא יוכלו לשמש כקורסים עודפים לצורך קבלת גמול השתלמות.
- 1.9 סטודנט שלא ערך תכנית לימודים בשנת הלימודים שהגיש בה עבודה באיחור או בחינה במועד מיוחד או מועד ג', יחויב ב-10% משכר לימוד המלא.
- 1.10 סטודנט יוכל לקבל תואר, תעודה או אישור כלשהו מהמכללה רק לאחר תשלום כל חובות שכר הלימוד.
- 1.11 המכללה לא תחזיר לסטודנט שכר לימוד במקרה שקיום הלימודים יימנע מסיבות של שביתה, השבתה או כל סיבה אחרת שאין למכללה שליטה עליה.

**הערה לתשומת לב: גובה שכר הלימוד הסופי לשנת הלימודים ייקבע על-פי הנחיות ות"ת במועצה להשכלה גבוהה, בהתאם להחלטות הממשלה.**

2. קורסים באנגלית

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- שכר הלימוד האקדמי אינו כולל תשלום עבור הקורסים לפטור באנגלית ברמה שמתחת ל"מתקדמים 2". התעריפים הם בהתאם להנחיות ועדת "מלץ".
3. תשלומים מעבר ל-300% שכר לימוד
- 3.1 סטודנט הלומד פחות מ-50% מתוכנית הלימודים המלאה בתחום לימודיו, ישלם שכר לימוד יחסי בהתאם לחלקיות לימודיו בתוספת תקורה בשיעור של 10% משכר הלימוד המלא, שמהווה כיסוי בגין ההוצאות הקבועות הנוספות הקשורות בלימודיו החלקיים.
- 3.2 סטודנט הפורש את לימודיו מעבר למספר שנות הלימוד התקניות הרגילות בתחום לימודיו, ישלם תוספת בשיעור 10% משכר הלימוד המלא, מעבר לחלקיות היחסית של לימודיו לכל שנת לימוד נוספת.
4. תכנית הסבה לעבודה סוציאלית לאקדמאים
- 4.1 על אף האמור לעיל, סטודנט אשר לומד במסגרת הפקולטה לעבודה סוציאלית בתוכנית הסבת אקדמאים, ישלם שכר לימוד בגובה של לפחות 225% בעבור לימודיו.
- 4.2 מובהר בזאת, כי ככל שלסטודנט יהיו השלמות מעבר לתוכנית הלימודים, יחויב הסטודנט בנפרד בגין ההשלמות הנ"ל, בהתאם לתעריף הנהוג בבית הספר לעבודה סוציאלית.
- 4.3 ככל שלימודי הסטודנט יימשכו מעבר לתקופה של שנתיים, יחויב הסטודנט נוסף לאמור לעיל, בתשלומים נוספים בהתאם לתשלומים אותם משלם כל סטודנט אשר פרש את לימודיו מעבר לשלוש שנים, וזאת בהתאם להנחיות שכר הלימוד האמורות לעיל ולהלן.
5. סיעוד
- 5.1 על אף האמור לעיל, סטודנט אשר לומד לתואר בסיעוד, ישלם שכר לימוד בגובה של לפחות 400% בעבור לימודיו.
- 5.2 על אף האמור לעיל, סטודנט אשר לומד לתואר בהסבה לסיעוד, ישלם שכר לימוד בגובה של לפחות 350% בעבור לימודיו.
6. כלכלה וחשבונאות
- 6.1 על אף האמור לעיל, סטודנט שהחל ללמוד בשנת הלימודים תשפ"א, לתואר בכלכלה וחשבונאות, ישלם שכר לימוד בגובה של לפחות 350% בעבור לימודיו.
7. תואר שני
- 7.1 שכר הלימוד לתואר שני לא יפחת מ-200%.
- 7.2 סטודנט לתואר שני ישלם שכר לימוד לפי השעות הרשומות בתוכנית הלימודים שלו וזאת יחסית לתוכנית הנורמטיבית, על פי דרישת החוג.
- 7.3 מינימום שכר הלימוד השנתי בכל מקרה הינו 50% משכר הלימוד המלא מכל אחת מארבע השנים הראשונות, כל עוד לא השלים הסטודנט תשלום של 200% שכר לימוד לתואר.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 7.4 התוכנית הנורמטיבית השנתית מהווה 100% שכר לימוד, ובהתאם לכך מחושבת החלקיות.
- 7.5 סטודנט לתואר שני אשר סיים לשלם 200% משכר הלימוד במשך שנתיים, וטרם סיים את חובות השמיעה שלו, ישלם בשנתו השלישית או הרביעית יחסית לחלקיות לימודיו, אך לא פחות מ 10% משכר הלימוד המלא.
- 7.6 סטודנט לתואר שני אשר סיים את חובות השמיעה שלו, ונותרה לו בחינת גמר או הגשת עבודה/פרויקט גמר/תיזה ו/או כל מטלה אחרת לסיום התואר, ואשר שילם 200% שכר הלימוד, ישלם 10% משכר הלימוד המלא כל שנה מחדש, עד גמר כל חובותיו לתואר.
- 7.7 כלל זה חל גם על סטודנט שחזר לאחר הפסקת לימודים.
- 7.8 סטודנט לתואר שני אשר מתקבל לשנת הלימודים השנייה על סמך לימודיו לתואר שני במוסד אחר, ישלם מינימום 100% שכר לימוד.
- 7.9 סטודנט הלומד קורסי השלמות במקביל ללימודי תואר שני, ישלם תוספת לשכר הלימוד הרשום, על פי התעריף השעתי הזהה לגובה שכר לימוד המלא של התואר הראשון.
- 7.10 כללי ונהלי שכר הלימוד של התואר הראשון ביחס לתשלום דמי רישום, מקדמה, דמי שמירה ואבטחה, דמי רווחה ושירותים, מועדי תשלום ותנאים להחזרת שכר לימוד בגין הפסקת לימודים יחולו על הסטודנטים לתואר שני.
8. תשלומים נלווים
- 8.1 דמי שמירה ואבטחה כפי שיקבע בכל שנה בתאום עם אגודת הסטודנטים.
- 8.2 דמי רווחה ושירותים כפי שיקבע בכל שנה בתאום עם אגודת הסטודנטים.
- שירותי הרווחה כוללים: שיעורי עזר ותגבור מסובסדים, בנק בחינות, ביטוח תאונות אישיות, יעוץ פסיכולוגי מסובסד, שירותי שליחת מסרונים, חברות באגודת הסטודנטים וסקרי רמת הוראה.
- 8.3 תשלום לארגון הסטודנטים הארצי כפי שייקבע.
- 8.4 כל סטודנט אשר אינו חפץ להיות באגודת הסטודנטים, יודיע על כך עד יום ה-15 בנובמבר, ולא יאוחר מכך. את ההודעה יש למסור למדור שכר לימוד.
- 8.5 קנסות – על פי פרסומי הנהלת המכללה.
- 8.6 אישורים נוספים מעבר להנחיות ועדת "מלץ", לפי בקשת הסטודנט.
9. תשלום מראש
- 9.1 סטודנט רשאי לשלם את מלוא שכר הלימוד מראש. סטודנט שיעשה כן, יהיה זכאי להנחה בשיעור של 2.5%. תשלום מראש ייחשב תשלום ששולם עד לתאריך ה-15 בספטמבר, (בסמסטר אביב עד לתאריך 31 לינואר) בתנאי שיערוך תכנית לימודים מלאה ויחויב ב-100% שכ"ל.

10. מועדי התשלום
- תשלום 1 – מקדמה עד מועד עריכת תוכנית הלימודים.
- נוסף לכך 6 תשלומים שווים שייגבו בהוראת קבע לפי פירוט שמפורסם לפני פתיחת כל שנת לימודים:
- תשלום 2 - ב-15 בנובמבר.
- תשלום 3 - ב-15 בדצמבר.
- תשלום 4 - ב-15 בינואר.
- תשלום 5 - ב-15 בפברואר.
- תשלום 6 - ב-15 במרץ.
- תשלום 7 - ב-15 באפריל.
11. זיכוי ממינימום שכר הלימוד
- סטודנט, שהוועדה לקביעת מעמד העניקה לו פטור מלימודים על סמך קורסים במוסדות אחרים להשכלה גבוהה, יקבל פטור מלא באחוזי שכר הלימוד על פי מקצועות ההתמחות שלו. סטודנט שיקבל פטור מלימודים על סמך קורסי קיץ (למעט הבעה עברית ואנגלית) יקבל זיכוי לפי תעריף שעה במקצועות ההתמחות שלו.
- פטור מקורסים שסטודנט יקבל על סמך לימודים במוסדות אחרים, יזכה את הסטודנט בהפחתה מתשלום מינימום שכ"ל כדלהלן:
- 11.1 בהיקף לימודים עד 17.9 נק"ז לא יתקבל כל זיכוי.
- 11.2 בהיקף לימודים של 18-29.9 נק"ז יקבל הסטודנט זיכוי של 25% משכר הלימוד השנתי המלא.
- 11.3 בהיקף לימודים של 30 נק"ז ומעלה יקבל הסטודנט זיכוי של 50% משכר הלימוד השנתי המלא.
- הזיכוי יינתן רק במקרים שהסטודנט שילם במשך שנות לימודיו את כל הנדרש על פי תקנות שכר הלימוד, ושכר הלימוד המצטבר לא הגיע לכדי מכסת מינימום שכר לימוד.
12. תנאים להחזרת שכר לימוד בגין הפסקת לימודים או ביטול הרשמה
- 12.1 מועמדים שלא ערכו תכניות לימודים
- 12.1.1 מועמד שיודיע על ביטול הרשמתו עד ליום 15.8 שלפני פתיחת אותה שנת לימודים, (בסמסטר אביב עד ליום 1.1) ולא ערך תכנית לימודים, יקבל את מלוא המקדמה ששילם על חשבון שכר הלימוד.
- 12.1.2 מועמד שיודיע על ביטול הרשמתו עד ליום 15.9 שלפני פתיחת אותה שנת לימודים, (בסמסטר אביב עד ליום 1.2) ולא ערך תכנית לימודים, יקבל מחצית מגובה המקדמה ששילם על חשבון שכר הלימוד.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 12.1.3 מועמד שיודיע על ביטול הרשמתו לאחר 15.9 שלפני פתיחת אותה שנת לימודים, ולא ערך תכנית לימודים, יחויב במלוא המקדמה ששילם על חשבון שכר הלימוד.
- 12.2 מועמדים וסטודנטים שערכו תכנית לימודים
- 12.2.1 מועמד שערך תכנית לימודים, ויודיע על הפסקת לימודיו עד ליום 15.8 שלפני פתיחת אותה שנת לימודים (בסמסטר אביב עד 1.1), יקבל את מלוא המקדמה ששילם על חשבון שכר הלימוד.
- 12.2.2 מועמד שערך תכנית לימודים, ויודיע על הפסקת לימודיו עד ליום 15.9 שלפני פתיחת אותה שנת לימודים (בסמסטר אביב עד 1.2), יקבל מחצית מגובה המקדמה ששילם על חשבון שכר הלימוד.
- 12.2.3 סטודנט או מועמד, שיודיע על הפסקת לימודיו עד שבוע מיום פתיחת שנת הלימודים, יחויב במלוא תשלום המקדמה.
- 12.2.4 סטודנט או מועמד, שערך תכנית לימודים ויודיע על הפסקת לימודיו עד 30 יום מיום פתיחת שנת הלימודים יחויב ב-25% משכר הלימוד המלא שחויב בו ובתוספת התשלומים הנלווים או במלוא התשלום הראשון - לפי הגבוה מבניהם.
- 12.2.5 סטודנט או מועמד, שערך תכנית לימודים ויודיע על הפסקת לימודיו עד 60 יום מיום פתיחת שנת הלימודים יחויב ב-40% משכר הלימוד המלא שחויב בו ובתוספת התשלומים הנלווים, או במלוא התשלום הראשון, לפי הגבוה מבניהם.
- 12.2.6 סטודנט או מועמד שערך תכנית לימודים ויודיע על הפסקת לימודיו עד ליום 31 בינואר באותה שנת לימודים (בסמסטר אביב עד 31 למאי), יחויב ב-60% משכר הלימוד המלא שחויב בו ובתוספת התשלומים הנלווים או במלוא התשלום הראשון - לפי הגבוה מבניהם.
- 12.2.7 סטודנט או מועמד שערך תכנית לימודים ויודיע על הפסקת לימודיו עד 15 במרץ באותה שנת לימודים (בסמסטר אביב עד 15 ביולי), יחויב ב-80% משכר הלימוד המלא שחויב בו ובתוספת התשלומים הנלווים או במלוא התשלום הראשון - לפי הגבוה מבניהם.
- 12.2.8 סטודנט או מועמד שערך תכנית לימודים ויודיע על הפסקת לימודיו לאחר 15 במרץ (בסמסטר אביב לאחר 15 ביולי), יחויב במלוא שכר הלימוד שחויב בו בתוספת התשלומים הנלווים, בין אם למד ובין אם לא למד.
- 12.3 הודעה על ביטול מועמדות ו / או הפסקת לימודים  
הודעה על ביטול מועמדות או על הפסקת לימודים תתקבל **בכתב בלבד**.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

המועד הקובע על פי הנוהל דלעיל הינו מועד קבלת ההודעה במכללה בלבד. סטודנט שנרשם למכללה ומעוניין להפסיק את לימודיו, יודיע למכללה על כוונתו בכתב או באופן מקוון. ההודעה על הפסקת לימודים תופנה למזכירות החוג שבו למד הסטודנט. לא תתקבלנה כל הודעות בעל פה בדבר הפסקת לימודים והודעות כאלה לא תחייבנה את המכללה.

סטודנט שהודיע על הפסקת לימודיו ולא קיבל אישור על קבלת הודעתו בתוך שבועיים מיום פנייתו, **יפנה שנית למזכירות החוג**. הדיון בבקשות להחזרת התשלומים יתחיל חודש לאחר תחילת שנת הלימודים, והפונים יקבלו תשובה בכתב באמצעות הדואר. סטודנט שלימודיו הופסקו על ידי המכללה, יחויב בתשלום שכר הלימוד עד ליום הפסקת לימודיו.

**סטודנטים אשר ביטלו לימודיהם, אינם זכאים להפחתת שכר לימוד, בהתאם להנחיות וועדת "וינגורד".**

**שכר לימוד במרכז ללימודים קדם-אקדמיים**

1. **שכר לימוד**
  - 1.1 שכר הלימוד לתכנית לימודים מלאה בהיקף של 32 ש"ש ומעלה מתפרסם מידי שנה בהתאם להוראות ות"ת וצמוד למדד המחירים לצרכן.
  - 1.2 תלמיד הלומד פחות מתכנית לימודים מלאה, שכר הלימוד יחושב בהתאם למערכת השעות.
  - 1.3 דמי ביטוח לאומי ומס בריאות ישולמו ע"י התלמיד באופן עצמאי למוסדות המתאימים
  - 1.4 תשלומים נוספים שתעריפיהם נקבעים מידי שנה ומפורסמים בעת הרישום.
    - 1.4.1 דמי רשום
    - 1.4.2 בחינת מימד
    - 1.4.3 דמי שמירה ואבטחה
2. **הודעה על הפסקת לימודים :**

תלמיד שנרשם למכינה ומעוניין להפסיק ללא לממש את לימודיו, מחויב להודיע על כך בכתב למזכירות המכינה או באופן מקוון כפי שייקבע. לא תתקבלנה כל הודעות בע"פ בדבר הפסקת לימודים והודעות כאלה לא תחייבנה את המכללה.

מועד הביטול ייכנס לתוקפו מתאריך קבלת המכתב במשרדי המכינה.
3. **תנאים להחזר שכר לימוד :**
  - 3.1 דמי רישום אינם מוחזרים בשום מקרה.
  - 3.2 תלמיד שיודיע על ביטול הרשמתו ללימודים עד חודש לפני יום תחילת שנת הלימודים יקבל את מלוא המקדמה ששילם.
  - 3.3 תלמיד שיודיע על ביטול הרשמתו ללימודים עד שבוע מיום תחילת שנת הלימודים יחויב במלוא המקדמה ששילם.
  - 3.4 תלמיד שיודיע על הפסקת לימודיו עד חודש מיום תחילת שנת הלימודים יחויב ב-25% מגובה שכ"ל לתכנית מלאה גם במידה וקיבל פטור משכ"ל.
  - 3.5 תלמיד שיודיע על הפסקת לימודיו עד חודשיים מיום תחילת שנת הלימודים יחויב ב-40% שכ"ל לתכנית מלאה גם במידה וקיבל פטור משכ"ל.



#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 3.6 תלמיד שיודיע על הפסקת לימודיו עד ליום 31 בינואר יחויב ב-60% מגובה שכר לימוד לתכנית מלאה גם במידה וקיבל פטור משכ"ל.
- 3.7 תלמיד שיודיע על הפסקת לימודיו עד ליום 15 למרץ יחויב ב-80% מגובה שכר לימוד לתכנית מלאה גם במידה וקיבל פטור משכ"ל.
- 3.8 תלמיד שיודיע על הפסקת לימודיו לאחר ה-15 למרץ יחויב במלוא שכ"ל לתוכנית מלאה גם במידה וקיבל פטור משכ"ל.

#### 4. מלגות\ פטור משכ"ל :

זכאות לפטור משכ"ל ו/או מלגת קיום עפ"י החלטות המל"ג והקרן לקליטת החיילים המשוחררים במשרד הביטחון, כפי שמתפרסמות מעת לעת ועפ"י הנחייתם בהתאם לנתונים עליהם הצהיר התלמיד בטופס הבקשה.

#### 5 שכר לימוד במכינה קדם אקדמית לבני 30+

- 5.1 דמי רשום כפי שייקבע בעת הרישום.
- 5.2 שכר לימוד כפי שייקבע בעת הרישום.

#### 6 הודעה על הפסקת לימודים

תלמיד שנרשם למכינה ומעוניין להפסיק/לא לממש את לימודיו, מחויב להודיע על כך בכתב למזכירות המכינה או באופן מקוון כפי שייקבע. לא תתקבלנה כל הודעות בע"פ בדבר הפסקת לימודים והודעות כאלה לא תחייבנה את המכללה.

מועד הביטול ייכנס לתוקפו מתאריך קבלת המכתב במשרדי המכינה.

#### 7. תנאים להחזרת שכר לימוד

- 7.1 דמי רישום אינם מוחזרים בשום מקרה.
- 7.2 תלמיד שיודיע על ביטול הרשמתו ללימודים עד ליום תחילת הלימודים יקבל את מלוא המקדמה ששילם.
- 7.3 תלמיד שיודיע על ביטול לימודיו עד שבועיים מיום תחילת הלימודים יחויב במלוא המקדמה.
- 7.4 תלמיד שיודיע על הפסקת לימודיו עד חודש מיום תחילת הלימודים יחויב ב- 25% מגובה שכ"ל.

7.5 תלמיד שיודיע לאחר חודש מיום תחילת הלימודים יחויב במלוא שכר לימוד.

#### שכר לימוד לתוכנית תק"א – תכנית קדם אקדמית לעולים חדשים

8. גובה שכר הלימוד והנלווים נקבע ע"י מנהל הסטודנטים וממומן ע"י משרד הקליטה

גובה שכר הלימוד נקבע ע"י מנהל הסטודנטים וממומן ע"י משרד הקליטה. סטודנט שאינו זכאי למימון שכר הלימוד יממן את לימודיו באופן אישי, עפ"י התעריף שנקבע ע"י מנהל הסטודנטים.

תשלומים נוספים שחלים על הסטודנט :

8.1 דמי הרשמה עבור צילומים וחומרי לימוד : סכום קבוע כפי שייקבע מראש.

8.2 דמי רישום לאולפן קיץ כפי שייקבע בעת הרישום.

#### 9. תנאים להחזר שכר לימוד

9.1 דמי הרשמה אינם מוחזרים בשום מקרה.

9.2 סטודנט שיודיע על ביטול הרשמתו ללימודים עד יום תחילת הלימודים לא יחויב בשכ"ל.

9.3 סטודנט שיודיע על הפסקת לימודיו עד חודשיים מיום תחילת הלימודים יחויב ב-50% מגובה שכ"ל.

9.4 סטודנט שיודיע על הפסקת לימודיו לאחר חודשיים מיום תחילת הלימודים יחויב ב-100% מגובה שכ"ל.

#### 10. חובות שכר לימוד - סנקציות

מבלי לפגוע בכל זכות אחרת המוקנית למכללה על פי תקנון זה או על פי דין במקרים שיפורטו להלן, תהיה הנהלת המכללה זכאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לפעול על פי הנהלים הרשומים מטה, כולם או מקצתם :

10.1 אי עמידה בתשלומי שכר לימוד או בכל תשלום אחר עלולה לגרום להפסקת שירותי הלמידה לתלמיד, לרבות קבלת שירותי מידע באתר האינטרנט של המכללה, מניעת האפשרות להיבחן וכיוצ"ב.

10.2 אם התלמיד לא ישלם תשלום כלשהו במלואו, תהיה המכללה זכאית להפסיק מיד, וללא הודעה מוקדמת את לימודיו, מבלי שההפסקה תפגע בחובתו לשלם את מלוא שכר הלימוד.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

10.3 אם יפגר התלמיד בתשלום כלשהו מעבר לנקבע על ידי המכללה, ייתוספו לכל תשלום שבפיגור הפרשי הצמדה ודמי פיגורים בהתאם לכל דין. סעיף זה חל גם על סטודנט במעמד "שומע חופשי".

10.4 יתרת החוב, כפי שתפורט במכתב חתום על ידי מנהל המכללה או מי שהוסמך לכך, תהווה ראיה מכרעת לנכונות החוב.

**למרות האמור לעיל, הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את גובה שכר הלימוד והתשלומים הנלווים, וזאת בתנאי שגביית שכר הלימוד והנלווים לא תעלה על המתחייב ממסקנות הוועדות הציבוריות לקביעת גובה שכר לימוד ונלווים.**

1. חברי הוועדה

הנהלת המכללה מינתה ועדה קבועה אשר דנה בפניות סטודנטים להפחתה בשכר לימוד מסיבות מיוחדות וחריגות. חברי ועדת שכר הלימוד הינם: דיקן הסטודנטים – יו"ר הוועדה מתוקף תפקידו, חשב המכללה חבר מתוקף תפקידו, נציב פניות הסטודנטים – חבר מתוקף תפקידו. כמו כן, יו"ר אגודת הסטודנטים, או מי מטעמו, יכהן כחבר ללא זכות הצבעה.

2. סמכויות הוועדה

ועדת שכר הלימוד רשאית בין היתר להפחית מחיוב שכר הלימוד אשר נקבע, בהתאם להנחיות ועדת "מלץ" וועדת "וינוגרד". מבלי לפגוע באמור לעיל, רשאית הוועדה לפעול כדלקמן:

2.1 הוועדה רשאית לאשר החזר שכר לימוד לתלמיד שנאלץ להפסיק את לימודיו בשל סיבות מיוחדות, כמו אירוע טראגי, שינוי מקום מגורים, מחלה ממושכת וכל מקרה מיוחד אחר שעליו תחליט הוועדה על סמך מסמכים ואישורים מתאימים.

2.2 הוועדה רשאית לאשר החזר מקדמת שכר לימוד או חלק ממנה למועמד אשר לא מימש את זכותו ללמוד בשל סיבות מיוחדות וחריגות, כאמור בסעיף 2.1 לעיל, או שלא התקבל ללימודים ואשר חלה עליו חובת תשלום מקדמת שכר לימוד על פי הקבוע בדוח ועדת "מלץ".

2.3 הוועדה רשאית לזקוף שכר לימוד ששולם על ידי המועמד או על ידי סטודנט שביטל את לימודיו לטובת שכר הלימוד בשנה שלאחר מכן.

2.4 הוועדה רשאית להפחית מחיוב תשלום תקורה אשר נקבע בהתאם להנחיות ועדת "מלץ".

2.5 הוועדה רשאית להפחית מחיוב תשלום עבור הגשת עבודה או מטלה כלשהי באיחור.

2.6 אין באמור לעיל כדי לפגוע במי מזכותה של הוועדה בכל מקרה חריג אחר אשר אינו כלול באמור לעיל, ובלבד שהוועדה תנמק את החלטתה.

3. נוהל פנייה לוועדת שכר הלימוד

3.1 סטודנט המבקש לפנות לוועדת שכר הלימוד, יפנה באמצעות טופס פנייה, לוועדת שכ"ל אותו ניתן למלא באתר המכללה.

3.2 טופס פנייה אשר לא ימולא כהלכה, או שתחסר לו אסמכתא כלשהי, לא יידון בפני הוועדה.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

3.3 הודעות על החלטות הוועדה תישלחנה לפונים.

#### 4. נוהל הגשת ערעורים על החלטת הוועדה

- 4.1 סטודנט המבקש לערער על החלטת ועדת שכר לימוד בעניינו רשאי לעשות זאת רק אם יש לו נימוק חדש ומהותי, המבוסס על אישורים ועל מסמכים רלוונטיים, שלא הוצג בטופס הבקשה המקורי.
- 4.2 הערעור יוגש על גבי טופס ערעור הנמצא באתר המכללה, ויצורפו לו האישורים המתאימים.
- 4.3 הערעור יובא לדיון בפני ועדת הערעורים שהרכבה הוא: חשב המכללה, ראש מדור בחינות וראש המנהל האקדמי.

1. **הרכב הוועדה**
  - 1.1 ועדת המלגות תמונה על ידי האספה הכללית של המכללה המשמשת כחבר הנאמנים.
  - 1.2 בראש הוועדה תמונה אישיות אקדמית בכירה.
  - 1.3 מספר החברים בוועדה לא יפחת מחמישה ולא יעלה על שבעה חברים.
  - 1.4 בכלל חמשת החברים שימונו יהיו חשב המכללה, דיקן הסטודנטים ונציב פניות הסטודנטים מתוקף תפקידיהם. כמו כן, לאגודת הסטודנטים תישמר הזכות למנות חבר בוועדה באישור הנהלת המכללה.
2. **סמכויות הוועדה**
  - 2.1 הוועדה תקבע מעת לעת את הקריטריונים לקבלת מלגה.
  - 2.2 הוועדה תיתן עדיפות לסטודנטים העומדים באחד או ביותר מהקריטריונים הבאים:
    - 2.2.1 מצב סוציו-אקונומי של הסטודנט ומשפחתו. מצב זה ייבחן על פי מבחן הכנסה לנפש ופרמטרים אחרים, כפי שתקבע הוועדה.
    - 2.2.2 היקף תוכנית הלימודים אותה לומד הסטודנט.
    - 2.2.3 סטודנטים נכים, חולים במחלות ממושכות ובמצב משפחתי קשה במיוחד.
    - 2.2.4 כמו כן, הוועדה רשאית לשקול מתן עדיפות לסטודנטים המשתתפים בפעילות התנדבותית בקהילה או בתוכנית התנדבות אחרת.
3. **זכאות להגשת בקשה לקבלת מלגה**
  - 3.1 סטודנטים הלומדים במכללה, אשר ערכו תוכנית לימודים ללימודי תואר ראשון ושני.
  - 3.2 סטודנטים של המכללה הלומדים במסלולים או בתוכניות הלימוד הבאות או מקבלים סיוע/מלגות כמפורט להלן אינם רשאים להגיש מועמדות לקבלת מלגה "מקרה הסיוע של המכללה האקדמית אשקלון":
    - 3.2.1 "מכינה", "מכינה ייעודית".
    - 3.2.2 סטודנטים ששכר הלימוד שלהם ממומן על ידי גופים ממשלתיים, (כגון משרדי ממשלה וארגונים שנתמכים על ידי הממשלה, מעסיקים או הסוכנות היהודית על מוסדותיה).

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 3.2.3 סטודנטים המקבלים מלגות מקרנות חיצוניות בשיתוף המכללה או מלגות גבוהות אחרות.
- 3.3 אין באמור לעיל כדי לגרוע מסמכותה של הוועדה ליתן מלגה בכל מקרה חריג אחר, אשר אינו כלול באמור לעיל, ובלבד שתנמק את החלטתה.
- 4 נכונותן של ההצהרות בטופס הבקשה עשויה להיבדק על ידי חברת חקירות. במקרה של מסירת פרטים לא מדויקים או חסרים, שיש בהם כדי להטות את החלטתה של ועדת המלגות, עלול הסטודנט להיתבע לדין משמעתי.
- 5 מבלי לפגוע בכל זכות חוקית העומדת לרשות המכללה, במקרה של ביטול מלגה, כמפורט להלן, יחויב הסטודנט להחזיר כל סכום שקיבל מהמכללה בתוספת הפרשי הצמדה מיום קבלת המלגה ועד להחזרתה למכללה.
- המלגה תבוטל במקרים הבאים :
- 5.1 מסירת פרטים לא נכונים.
- 5.2 קבלת סיוע ממקורות אחרים, שלא נלקחו בחשבון בעת הדיון בבקשה.
- 5.3 אי-עדכון הפרטים על ידי מגיש הבקשה.
- 6 **נוהל הגשת בקשה למלגה**
- 6.1 דיקן הסטודנטים יפרסם באתר האינטרנט של המכללה את מועדי הגשת המועמדות. הפרסום יכלול מועד אחרון להגשת הבקשה וכן נהלים וקריטריונים.
- 6.2 בקשה שלא צורפו אליה המסמכים והאישורים הנדרשים או טופס בקשה שלא מולא כנדרש, לא יידונו.
- 7 **ערעורים**
- 7.1 דיקן הסטודנטים יפרסם באתר האינטרנט של המכללה את נוהל הגשת ערעורים על המלגות ומועדי הערעור.
- 7.2 סטודנט המבקש לערער בפני ועדת המלגות על החלטתה בעניינו, רשאי לעשות זאת רק אם יש נימוק חדש ומהותי, שלא הוצג בטופס הבקשה המקורי, אשר מגובה באישורים ובמסמכים מתאימים.
- 7.3 הערעור יוגש על גבי טופס ערעור באתר המכללה.
9. **מענק הצטיינות לסטודנטים - מלגות ופרסים**

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- 9.1 מענק הצטיינות מטעם הרקטור ניתן מידי שנה למי שהצטיינו בלימודיהם בשנה שחלפה, הבחירה נעשית לפי חוגים ולפי שנים על פי הכללים דלהלן שאושרו בהנהלה.
- 9.1.1 המענק יינתן על הישגי הסטודנט בשנה שחלפה.
- 9.1.2 המענק מותנה בלימודים בהיקף שלא יפחת מ- 17 ש"ש. והסבה לעבודה סוציאלית, לא יפחת מ- 14 ש"ש.
- 9.1.3 מי שהורשע בעבירת משמעת, לא יוכל לזכות במענק.
- 9.1.4 החישוב: 2% מכלל הסטודנטים בכל חוג ובלבד שהמוצע לא יפחת מ-90.



**פרק יד: מעונות**

**הוראות כלליות**

1. **הגדרות**
  - 1.1 שאר המונחים שלא נקבעו בתקנון זה, משמעותם תהיה כמשמעות הנודעת להם בחוזה ההרשאה.
  - 1.2 האמור בתקנון זה בלשון זכר- אף לשון נקבה במשמע.
  - 1.3 כותרות הסעיפים בתקנון זה הן לנוחיות בלבד ולא תשמנה לצורך פירושם.
2. **תחולה**

תקנון זה חל על כל סטודנט, דייר ומוזמן, מיום פרסומו.
3. **תקנונים שלובים**
  - 3.1 הוראות תקנון זה באות להוסיף על הוראות כל התחייבות או חוזה שנעשו עם דייר ביחס להרשאה לגור במעונות ולא לגרוע מהם.
  - 3.2 הוראות תקנון זה באות להוסיף על הוראות כל תקנון אחר במכללה ולא לגרוע מהם.
4. **ציות**
  - 4.1 דייר, סטודנט ומוזמן, חייבים להישמע לציית ולמלא אחר הוראות ונהלים שיפורסמו בכתב מעת לעת ע"י המכללה או מי מטעמה ואחר על הוראה שבע"פ של סגל עובדי המעונות אשר תינתן מטעמים ענייניים, לרבות דרישה לאפשר כניסה ודרישה להזדהות.
  - 4.2 דייר, סטודנט ומוזמן חייבים למלא אחר הוראות קציני הביטחון של המכללה, להישמע להוראות הביטחון המיוחדות שיינתנו להם על ידו או מי מטעמו מזמן לזמן.
5. **סדרי התארחות ושימוש במעונות**
  - 5.1 סדרי ההתארחות בשימוש במעונות יקבעו ע"י מנהל המעונות או מי מטעמו, שיהא רשאי לשנות סדרים אלה מזמן לזמן לפי שקול דעתו, ולהורות לדייר לפנות החדר בו הוא משתמש ולעבור לחדר אחר במעון או למעון אחר, ההודעה כאמור תימסר לפחות 72 שעות מראש, והדייר חייב לציית להוראה כזו לפני כל השגה או ערעור.
  - 5.2 הסטודנט יהא חייב לפנות את החדר ולא להתגורר בו בתקופת חג הפסח דהיינו מערב החג ועד תום חג הפסח.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

5.3 דייר לא יעבור מחדר לחדר במעון ומחדר במעון אחד לחדר במעון אחר ללא אישור מראש ובכתב של המנהל או ע"פ קביעת המנהל כאמור.

5.4 דיירי המעונות לא יצאו לפרוזדור בלבוש בלתי צנוע.

#### 6. ביקורת ושיפוצים

6.1 המנהל, אב הבית וקצין הביטחון של המכללה, וכל אחד מטעמים רשאים להיכנס בכל עת סבירה לכל חדר במעונות, אף בהיעדר הדיירים ממנו, על מנת לוודא כי הדייר מקיים את התחייבויותיו ע"פ הוראות תקנון זה וחווה ההרשאה.

6.2 עובדי המכללה ו/או מי מטעמים רשאים להיכנס לכל חדר על מנת לערוך בו שיפוצים ו/או תיקונים, וזאת בתיאום עם אב הבית. במקרה של שבר או ליקוי במערכות, יכנסו לחדר ללא הודעה מוקדמת.

#### 7. הסבה

אין להעביר את זכות השימוש בחדר או בכל חלק ממנו לאחרים.

#### 8. ניקיון ואשפה

8.1 הסטודנט חייב לנקות את החדר והדירה ולשמור על הסדר והניקיון בהם, במתקנים המשותפים, בפרוזדורים ובמעונות וכן במתחם הפרגולות בכניסה למעונות.

8.2 אין להוציא שקיות אשפה מחוץ לדירה. השלכת אשפה מותרת אך ורק בתוך המכולה ולא מסביב לה.

פחי אשפה מעץ הנמצאים בכניסה למעונות לא נועדו לאשפה ביתית.

#### 9. סדר

9.1 אין לגרום במעשה או במחדל כלשהו להפרת הסדר או לתסיסה במעונות או לכל פעולה אחרת העלולה לפגוע בסדר החיים התקין במעונות.

9.2 אין לגרום כל מטרד, טרדה, הפרעה ואי נעימות לדייר ו/או למוזמן בחדר ובמעונות, ואין להתנהג בצורה המסכנת את הסטודנטים האחרים ו/או המפריעה לנוחותם ו/או הפוגעת בשימושם הסביר במעונות.

9.3 יש לשמור על השקט במעונות בכל שעות היום ולהקפיד במיוחד על שמירת השקט מהשעה 22:00 בערב. הפרת השקט הינה סיבה מוצדקת להרחקת הסטודנט, אין לגרום לרעש בלתי סביר בחדר ובמעונות ויש להקפיד על שמירת השקט כאמור.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 9.4 על הסטודנט להתנהג כיאות ובצורה הולמת ולא להשתתף או לקיים במעונות פעילות פלילית, פעילות אסורה או פעילות פוליטית ועל הסטודנט להימנע מלעשות כל דבר העלול לפגוע בשמה הטוב של המכללה או בשמו של ציבור הסטודנטים.
- 9.5 אין לקיים במעונות פעילות חברתית או סטודנטיאלית ללא קבלת אישור לכך מראש ובכתב מדיקאן הסטודנטים ו/או אב הבית, ומשניתנה הרשות אין לקיים פעילות כאמור אלא בהתאם לרשות שניתנה ומגבלותיה.
- 9.6 הסטודנט לא יכניס לשטח המעונות דברי מזון בין מבושלים בין יבשים ובין נוזליים מכל סוג שהוא אשר לא קיבלו ו/או אין להם תעודת הכשר מתאימה מאת רשות רבנית מוסמכת.
- 9.7 על הסטודנט להישמע להוראות אב הבית ו/או מי מטעמו. במקרה של חילוקי דעות עם אב הבית זכאי המערער להביא את דעתו בפני וועדת המעונות באמצעות דיקאן הסטודנטים, אולם עד לבירור העניין על המערער למלא אחר כל ההוראות.
- 9.8 הסטודנט מתחייב שלא לחלל שבת בפרהסיה בשטח המכללה.
- 10. מבנה ריהוט וציוד**
- 10.1 דייר חייב לשמור על החדר, הדירה והמעונות, על הציוד והריהוט ועל המתקנים המשותפים, ואחראי על שלמותם ותקינותם.
- 10.2 אין להוציא ו/או להעביר ריהוט וציוד ו/או מתקנים משותפים מחדר לחדר או מדירה לדירה, או משטחם ציבוריים לחדר או ממקום בשטח ציבורי למקום אחר אל או מחוץ למעונות, אלא באישור מראש ובכתב מאב הבית.
- 10.3 אין להכניס שינויים, תיקונים או תוספות כלשהן, בין שינויי פנים ובין שינויי חוץ (להלן בסעיף זה- השינויים) בקירות, דלתות, חלקי מבנה אחרים, בריהוט וציוד ובמתקנים המשותפים, ואין לקלקלם, בין ע"י צביעה, הדבקה תקיעת מסמרים ונעצים ובין בכל דרך אחרת. חל איסור מוחלט על תליית אביזרים ותמונות על הקירות(הן ע"י מסמר והן ע"י הדבקה בדבק). תליית תמונות תהיה אפשרית רק באותם מקומות שהוקצו לשם כך ע"י הנהלת המכללה.
- 10.4 מבלי לפגוע באמור לעיל, אם יערוך דייר שינויים או תלה תמונות בניגוד לאמור, למכללה תהא הזכות והברירה ע"פ שקול דעתה המוחלט, לדרוש את הסרתם והחזרת המצב הקודם, הכל על חשבון הדייר, או לקבל את השינויים והללו יהפכו לקניינה המלא של המכללה. לדייר לא תהא כל תביעה ו/או דרישה כנגד המכללה בגין השינויים ו/או בגין השקעתו בהם.
- 10.5 אין לבצע כל שינוי במערכות החשמל, המים הגז והמיזוג, להוסיף להם או לגרוע מהם.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 10.5.1 אין להכניס ריהוט פרטי למעונות, לרבות מכשירים ו/או ציוד זולל חשמל ו/או כאלה הצורכים גז, מים ומים חמים בהפעלתם, ללא אישור המנהל מראש ובכתב, ומשניתן האישור יש להפעיל מכשירים אלה בהתאם לתנאי האישור ומגבלותיו.
- 10.5.2 דייר שקיבל אישור כאמור לעיל ישלם למכללה במשך התקופה שתקבע ע"י המכללה באישור, סכום שיקבע ע"י המכללה ע"פ עלות הצריכה.
- 10.5.3 אישור כאמור ניתן לביטול בכל עת ע"פ שיקול דעתה הבלעדי של המכללה.
- 10.5.4 הדייר מתיר בזה למכללה להחרים כל מכשיר ו/או ציוד שיימצא ברשותו בניגוד לתנאים המפורטים בסעיף 10.5 לעיל, כל זאת אף אם נמצא מכשיר בחדר כשאינו פועל ו/או מחובר למערכות.
- 10.5.5 דייר אשר הכניס למעונות מכשיר כאמור בסעיף 10.5.1 לעיל, או אשר נמצא ברשותו מכשיר כזה, ללא קבלת אישור כאמור, חייב לשלם למכללה התשלומים הנקובים בסעיף 10.5.2 לעיל מתחילת תקופת ההרשאה ועד ליום מציאת המכשיר או עד מועד אחר אשר תקבע המכללה, וזאת מבלי לגרוע מיתר זכויות המכללה ע"פ כתב ההרשאה ותקנון זה וכל דין.
- 10.6 דייר חייב להצטייד, בעצמו ועל חשבונו, בכלי מיטה.

#### 11. נעילה

דייר, העוזב אחרון את החדר חייב לנעול את דלת החדר בעזבו, והדייר העוזב אחרון את הדירה חייב לנעול גם את הדירה.

אין למסור את מפתחות החדר ו/או הדירה לאחרים.

אין לשכפל את מפתחות הדירה ו/או החדר, אלא בהרשאה ובאמצעות אב הבית ובכפוף לתשלום.

אין להחליף את מנעולי הדירה ו/או החדר ואין להוסיף עליהם, אין לתלות או לקבוע מנעול בטחון או מנעול בתוך מנעול, ואין לסגור באופן אחר את החדר והדירה פרט למפתח שסופק ע"י המכללה. המכללה רשאית לפרק ולהסיר כל מנעול ו/או סוגר שנקבע או הותקן או נתלה בניגוד להוראה זו ולחייב הדייר בהוצאותיה ונזקיה בנדון.

#### 12 שירותים נלווים

אין לבזבז ואין לגרום לבזבז חשמל, מים, מים חמים, או גז. שימוש בחשמל, מים ו/או גז בצורה בזבזנית ו/או בלתי סבירה יחשב כנוק למכללה, והדייר חייב לפצות את המכללה על הנזק כפי שייקבע ע"י אב הבית או מי שיוסמך לכך ע"י המכללה.

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

מכל מקום, במעונות פנים התשלום החודשי שישלם הסטודנט להנהלת המכללה בגין השימוש במעונות אינו כולל את השימוש בחשמל מעבר לצריכה כוללת של 200 קילוואט לחודש וזאת בגין כל הדירה בה מתגורר הסטודנט וביחס לכל הסטודנטים המתגוררים באותה דירה. הסטודנט חייב לשלם למכללה וע"פ חלקו היחסי בגין צריכה עודפת מעל 200 קילוואט בגין הדירה בה מתגורר הסטודנט וביחס לכל הסטודנטים, כאשר החיוב יעשה לפי תעריף ביתי.

במעונות חוץ- - התשלום החודשי שישלם הסטודנט להנהלת המכללה בגין השימוש במעונות אינו כולל את השימוש בחשמל מעבר לצריכה כוללת של 100 קילוואט לסטודנט לחודש. הסטודנט חייב לשלם למכללה וע"פ חלקו היחסי בגין צריכה עודפת מעל 100 קילוואט לסטודנט, כאשר החיוב יעשה לפי תעריף ביתי.

#### 13. ביטוח רפואי

13.1 דייר וכל סטודנט המתארח במעונות חייבים להיות מבוטחים בביטוח רפואי הולם ומקיף ולהיות מצויד בכרטיס קופת חולים תקף.

13.2 אין המכללה אחראית למתן סעד רפואי מכל סוג שהוא.

13.3 על הסטודנט להודיע לאב הבית על כל בעיה בריאותית, מחלה או פציעה, בעיה רפואית נטילת תרופות או זריקות באופן קבוע.

#### 14. אבטחה

דייר חייב להודיע לקצין הביטחון של המעונות או למנהל על כל חפץ או אדם חשוד במעונות.

#### 15. בטיחות במתחם המעונות

15.1 חל איסור מוחלט להכניס למתחם המעונות (מועדון, חדרים וכו') תנורי חימום מכל הסוגים או כל מכשיר חשמלי אחר ללא בדיקת בטיחות וסכנת התחשמלות. הבדיקה תתבצע ע"י אב הבית וחשמלאי מוסמך. מוצרי חשמל שימצאו במעונות ללא בדיקה כאמור יוחרמו. כל מוצר שייבדק כאמור יישא מדבקה מאת האחראי על המעונות המאשרת את העובדה שהמכשיר תקין.

15.2 אין להשתמש במכשירי חשמל כאשר המשתמש הינו יחף (ללא נעלים).

15.3 חובה לכבות תאורה או כל מכשיר חשמלי אחר בעת היציאה מהדירה.

15.4 במקרה של קצר חשמלי יש לדווח למדריכי המעונות או לאחראי על המעונות.

15.5 במקרה של שריפה בבניין המעונות

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- 15.5.1 במקרה של שריפה בתוך ארון חשמל-יש לפעול כדלקמן: יש לנתק את המפסקים הראשיים.
- כיבוי השריפה בארון חשמל יתבצע אך ורק ע"י מטפי כיבוי הנמצאים בארונות כיבוי האש.
- 15.5.2 במקרה של שריפה אחרת (חדרים, או כל מקום אחר)- יש למשוך צינור כיבוי אש מארון כיבוי האש וכיבוי השרפה יתבצע ע"י מים. לעניין זה יודגש כי בכל קומה במעונות יש 2 ארונות כיבוי אש הצמודים לארונות חשמל ליד המדרגות.
- 15.6 במקרה של דליפת מים בתוך הדירה- יש לסגור את ברז המים הראשי של הדירה או את ברזי המשנה במרכזייה של המים הנמצאת במרפסת שירות בתוך הקיר מתחת לתריסים (המרכזייה מכוסה בלוח דיקט נשלף).
- 15.7 בשימוש במכשירי גז ותנורי אש- יש לפעול ע"פ ובכפוף לכללים הבאים:
- תנורי אש פתוחה וצרכני גז יופעלו אך ורק בנוכחות ערה של מפעילם, כאשר המקום מאוורר היטב והושאר פתח מתאים לכניסת אויר לחדר או למטבח.
- יש להרחיק כל חפץ בוער ממקום האש.
- אין לייבש בגדים או לקרבים לתנורים מכל סוג שהוא.
- יש להקפיד על סגירת ברזי הגז בגמר השימוש.
- אין להשאיר מכשיר גז פועל בשעה שהדייר הולך לישון או ביציאתו מן הדירה.
- יש לוודא את תקינותו וחיבורו הטוב של צינור הגומי הן לפיית ברז הביטחון והן למכשיר ולוודא שצינור הגומי מותקן באופן המונע חיכוך עם חלקי ארון נעים.
- בעת הדלקת מבער הגז בכיריים, תנור, מחמם מים וכו' יש להקפיד לקרב גפרור (מצת) בוער אל ראש המבער לפני פתיחת ברז גז. אם מבער הגז מצויד בהצתה אלקטרונית יש לפעול לפי הוראות היצרן.
- יש להקפיד לסגור את ברז הביטחון וברזי המכלים כאשר מערכת הגז לא בשימוש זמן ממושך.
- אין להכניס מכלי גז לתוך הדירה או למבנה חיצוני כמו מחסן, חדרי בישול ואפיה.
- אסור לעשות שימוש בתנורי נפט.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

- אין להבעיר אש או ניצוצות בקרבת מכלי גז.
- מודגש בנוסף ובמיוחד כי לא יעשו כל שינויים ו/או תוספות ברשת הגז ע"י הדייר גם אם ברשותו רישיון ממשלתי מתאים.
- 15.8 בכל מקרה של חשד לדליפת גז יש לפעול לפי ההוראות הבאות:
- יש לסגור את כל ברזי הגז של כל המכשירים צורכי הגז.
- יש לסגור את ברז הביטחון הראשי, ברזי הביטחון של כל מכשיר ואת ברזי המכלים.
- לכבות כל להבה גלויה.
- אין להפעיל כל מתג חשמלי על מנת למנוע כל יצירת ניצוץ.
- לסגור מפסק חשמל ראשי בדירה.
- לפתוח דלתות וחלונות לשם אוורור הדירה.
- לשים שלט באופן בולט האוסר כל שימוש במתקני הגז.
- לדווח מיד לאב הבית ולמדריכים.
- לעשות שימוש בגז רק לאחר בדיקה של מחלקת האחזקה.
- 15.9 הסטודנט מצהיר כי ידוע לו כי יש לערוך בדיקה תקופתית למערכת הגז בדירה כפי שיפורט להלן- וכי אסור להפעיל ו/או להשתמש במערכת הגז אשר לא נבדקה בדיקה תקופתית כדלקמן:
- אחת ל-5 שנים בדיקה כוללת במערכת הגז.
- אחת לשנה או ל-5 שנים, לפי סוג המכשיר, למחממי מים לצריכה ולהסקה.
- בכל מקרה בו נעשה שינוי במערכת הגז.
- בהחלפת ספק גז.
- 15.10 אחת ל-5 שנים בדיקה כוללת במערכת הגז.
- אחת לשנה או ל-5 שנים, לפי סוג המכשיר, למחממי מים לצריכה ולהסקה.
- בכל מקרה בו נעשה שינוי במערכת הגז.
- בהחלפת ספק גז.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

15.11 הסטודנט מצהיר כי ידוע לו כי אין הוראות בטיחות אלה באות להחליף תקנים ו/או הוראות בטיחות אחרות וכי כל התקנה של מערכת גז ו/או מכשיר צורך גז ו/או ביצוע כל עבודה הקשורה בהם חייבת להתבצע ע"י מתקין גז מוסמך.

#### 16 כיבוי אש

16.1 על הדייר לבדוק את מיקום המטפים ולהפעילם רק בעת שריפה.

16.2 כיבוי במים יעשה לאחר הפסקת חשמל לקומה ונוכחות אחראים במקום.

#### 17 סכנות התחשמלות

17.1 אין להשתמש במערכת החשמל במקרה של חוטים גלויים, מכסי שקעים או מפסיקים שבורים או פגומים, ציוד חשמלי מקולקל וכיו"ב.

17.2 מודגש בנוסף ובמיוחד כי לא תשונה ו/או תונח אינסטלציה חשמלית ע"י הדייר גם אם ברשותו רישיון ממשלתי מתאים.

#### 18 סכנת נפילה

18.1 חל איסור מוחלט לעלות על גגות הבניינים מכל סיבה שהיא, לטפס או לשבת על אדני חלונות או מקומות גבוהים.

18.2 אין לפרק חלונות, רשתות או כל חלק מהם.

18.3 אין להניח אדניות, עציצים או כל חפץ אחר על אדני חלונות מבחוץ או על קירות חיצוניים.

#### 19 דרכי מילוט בשעת מצוקה

הדיירים מתבקשים להכיר את המבנה ודרכי המילוט האפשריות, וכן את אמצעי כיבוי האש שבמעונות. ניתן לקבל ייעוץ מאב הבית.

#### 20 שימוש נאות וחסיכוני במתקנים

20.1 אין לזרוק לאסלות כל אמצעי היגיינה, או מוצקים אחרים.

20.2 יש להקפיד על איסוף שיירי אוכל מכיורים במטבח בגמר השימוש.

20.3 כמות המים, החשמל והמים החמים, ויתר השירותים המוגשים לך מוגבלת! יש לנהוג בחסכנות.

20.4 אין לבצע באופן עצמי כל עבודת אחזקה במעונות, אלא באישור המנהל מראש ובכתב.



**21. דיווח**

דייר חייב לדווח מיד למנהל על-

- 21.1 כל שינוי בכתובתו הקבועה ו/או מצבו המשפחתי (נשואים).
- 21.2 הפסקת לימודים במכללה.
- 21.3 כל מקרה של מחלה מדבקת או מחלה המרתקת אותו למיטה למשך למעלה מארבעים ושמונה שעות, וברשות המנהל להעביר את החולה לחדר בידוד או לבית חולים.
- 21.4 כל היעדרות העולה על שבוע ימים מכל סיבה שהיא פרט לחופשות לימודים, לרבות עזיבת המעונות. מובהר בזה כי היעדרות ו/או עזיבה כאמור אינם מקנים לדייר כל פטור ו/או הנחה בתשלום דמי שכר מעונות.
- 21.5 על הסטודנט להודיע על כל תקלה במתחם המעונות לאב הבית. ההודעה תיעשה באמצעות טופס פנייה ממוחשב שבאתר המכללה, תוך ציון מספר החדר ומהות התקלה.

**22. אורחים**

- 22.1 אין להלין אדם במעונות אלא אם נתקבלה רשות לכך מהמנהל מראש ובכתב, ומשניתנה רשות כאמור אין להלינו שלא בהתאם לרשות זו, ובפרט להלינו מעבר למשך הרשות.
- 22.2 בכל מקרה לא יתאפשר אירוח במעונות בין השעות 00:24 - 00:08.
- 22.3 דייר יהא אחראי להתנהגות אורחיו ומבקרו וידאג כי אורחיו ומבקרו יתנהגו כיאות וימנעו מלעשות דבר העלול להפריע לנוכחות הסטודנטים במעונות ו/או להפריע את השקט והסדר במעונות ו/או לעשות פעולה האסורה לדיירי המעונות בהתאם לתקנון המעונות.
- 22.4 הפרת הוראה מהוראות סעיף זה לעיל מהווה הפרה יסודית של תנאי ההרשאה בגינה רשאית המכללה להביא את ההרשאה לידי סיום מידי. מבלי לגרוע מהאמור מהווה הפרת מי מהוראות סעיף זה עבירת משמעת שדינה הרחקה מהמעונות.

**23. חיות**

אין להחזיק או לגדל במעונות בעלי חיים מכל סוג.

**24. משחקים אסורים**

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

אין לקיים במעונות משחקים אסורים, הגרלות והימורים כמשמעותם של אלה בסימן יב בפרק ח לחוק העונשין תשל"ז-1977, אין להשתתף בהם ואין להרשות התקיימותם בחדר או במעונות.

#### 25. נשק

אין להכניס ו/או להחזיק ו/או לשאת במעונות כלי נשק, חומרי נפץ ו/או חומרי חבלה מכל סוג שהם (אפילו אם יש למחזיק רישיון חוקי) ללא הרשאה בכתב ומראש של קצין הביטחון של המכללה.

#### 26. עישון

- 26.1 חל איסור מוחלט לעשן בכל שטחי המעונות, בכלל זה בדירות החוץ ובמרפסות.
- 26.2 הפרה על איסור העישון תגרור ענישה בוועדת משמעת. הענישה יכולה לכלול קנס מ-100-1000 ₪ כמצוין בתקנון האקדמי, עמוד 5 ס.ק 2.10, וכל ענישה אחרת שוועדת המשמעת תמצא לנכון בנסיבות העניין, ובכלל זה הרחקה מהמעונות.

#### 27. סמים ומשקאות משכרים

- 27.1 אין להימצא בגילופין במעונות ואין לשתות לשוכרה בהם, ואין להרשות שימוש כאמור במעונות.
- 27.2 אין להחזיק, לאחסן, להעביר ולהשתמש במעונות בסמים המוגדרים ע"פ חוק כסמים האסורים בשימוש ובאחזקה, ואין להרשות פעילות כאמור במעונות, ואין לייעץ או לשדל לפעילות כאמור או לעשות או להימנע מעשיית מעשה כדי לאפשר או לסייע בפעילות כאמור.

#### 28. חדר כביסה

לנוחיות הסטודנטים ושירותם יש במעונות מכונות כביסה +מייבשי כביסה תעשייתיות הנמצאים בקומה א'. הפעלת המכונה והמייבש נעשית באמצעות תשלום סמלי במטבעות כמפורט בהנחיות ע"ג המכונות.

יש לפעול ע"פ הוראות ההפעלה של המכונה והמייבש!

יש לשמור על ניקיון המקום.

במקרה של תקלה באחד המכשירים הנ"ל יש להדביק על המכונה הודעה בכתב המציינת כי המכונה לא תקינה ולהודיע על כך למדריכים או לאב הבית של המעונות.

#### 29. מועדון

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

המועדון נועד לרווחת הסטודנטים הגרים במעונות. ויש לשמור על ניקיון המועדון. אי שמירה על ניקיון במועדון תגרור את סגירתו של המועדון ע"י הנהלת המכללה וזאת בנוסף לכל סעד אחר ו/או זכויות אחרות העומדים למכללה ע"פ תקנון זה או ע"פ חוזה הרשאה או ע"פ תקנון המשמעת או ע"פ כל דין.

#### 30. מדריכי מעונות

במעונות הפנים והחוץ ישנם מדריכים הפועלים מיום ראשון עד יום שבת (כולל) כל בעיה שמתעוררת במתחם המעונות יש לפנות למדריכי המעונות.

#### 31. פינוי

31.1 דייר חייב לפנות את החדר, הדירה, הציוד, הריהוט והמתקנים המשותפים, מיד בתום תקופת ההרשאה או עם ביטול ההרשאה בכתב ההרשאה או עם פקיעתה, הכל לפי המועד המוקדם יותר, ולהחזיר אותם לשימושה הבלעדי של המכללה, כאשר הם ריקים ופנויים מכל אדם ומכל חפציו האישיים, והם במצב שלם ותקין וראויים לשימוש מידי, בכפוף לבלאי סביר (בהתאם להחלטת רשויות המכללה המוסכמות).

מבלי לפגוע באמור לעיל, חייב דייר למסור את החדר, הדירה, הציוד, הריהוט והמתקנים המשותפים כשהם נקיים ומסודרים, ובמצב בו הם נמסרו, למעט בלאי סביר, ולהחזיר למנהל את מפתחות החדר והדירה.

31.2 לא הוציא הדייר חפציו מהחדר או מכל מקום אחר בו מאוחסנים חפציו עם פינוי החדר במעון על ידו, יאוחסנו החפצים במחסני המכללה או בכל מקום אחר ע"פ שיקול דעתה הבלעדי של המכללה הדייר יחויב בהוצאות אחסון בשיעור של 5% מגובה דמי השימוש החודשיים במעונות שיהיה נהוג באותה עת עבור כל יום, החל מיום הפינוי ועד למועד הוצאת החפצים ע"י הדייר. המכללה ו/או כל אחד מעובדיה ו/או הפועלים מטעמה לא יהיו אחראים לכל נזק ו/או אובדן שייגרמו לחפצים.

לא הוציא הדייר את חפציו תוך 30 ימים מיום שאוחסנו כאמור לעיל, יחשב הדבר כאילו הדייר ויתר על בעלותו בהם והמכללה תהיה רשאית לעשות בהם כרצונה בלי שתהיה חייבת ליתן כל הודעה או התראה על כך לדייר.

31.3 לא החזיר הדייר את החדר או הדירה או הציוד והרהוט או המתקנים המשותפים, יחויב הדייר בתשלום ההוצאות כפי שיקבעו ע"י המכללה.

31.4 כמו כן, אם דייר לא פינה את החדר, תהיה המכללה רשאית, בנוסף לכל סעד אחר העומד לזכותה ע"פ חוזה ההרשאה ו/או ע"פ כל דין לפעול כדלקמן:

31.4.1 לנעול את דלת החדר כך שתימנע מהדייר כניסה לחדר, לרבות החלפת מפתחות החדר.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

31.4.2 להפסיק אספקת החשמל, המים וכל שרות אחר לחדר ולנתק אותו מכל שירותים אלה, המכללה תהיהפטורה בגין כל טענה על נזק או הפסד אשר יכול וייגרמו לדייר כתוצאה מכך.

### אובדנים ונזקים

#### 32 אחריות דייר

- 32.1 הדייר חייב לשמור על כל חפציו האישיים כולל דברי ערך, ואחראי לכל נזק ו/או אובדן ו/או גניבה ו/או תקלה ו/או קלקול ו/או שבר שיגרמו לחדר, לדירה, לריהוט והציוד ולמתקנים המשותפים (להלן-הנזק).
- 32.2 אין למכללה, עובדיה וכל פועל בשמה ומטעמה כל חבות לגבי נזק ואובדן. אין באמור בסעיף זה כדי להטיל על דייר אחריות לנזקים שמקורם בשימוש רגיל וסביר.
- 32.3 דייר חייב להודיע מיד לאב הבית על כל נזק. נזק של בלאי כתוצאה משימוש סביר יתוקן, במידת הצורך, ע"י המכללה.
- 32.4 מבלי לגרוע מזכויות המכללה ע"פ תקנון זה או כתב ההרשאה או תקנון המשמעת או כל דין, דייר חייב להחזיר למכללה כל סכום שתוציא עבור תיקון ו/או החלפה בגין נזק, שאינו כתוצאה משימוש סביר ורגיל, ע"פ דרישת המכללה.

#### 33 חיוב דיירים בתשלום דמי נזק

כל מקרה של נזק, יברר המנהל את שווי הנזק, יזמן אליו את הדייר/ים ולאחר ברור עמו/ם יחליט באם חייב דייר לשלם למכללה את דמי הנזק האמורים או כל חלק מהם, ויקבע את גובה התשלום ותנאיו, ובלבד שאם ניתן לייחס את הנזק לדייר אחד יחויב רק הוא ואם לא ניתן יחויבו הדיירים בחלקים שווים ביניהם.

#### 34 ערעורים

- 34.1 על החלטות המנהל לפי סעיף 33 רשאי דייר לערער בפני ועדת המעונות תוך 7 ימים ממועד מתן ההחלטה.
- 34.2 ועדת המעונות תשמע את טעונו המערער והמנהל ותפסוק בערעור. ועדת המעונות רשאית אך לא חייבת, להיוועץ בשמאי בטרם מתן פסיקתו.
- 34.3 החלטת ועדת המעונות תהא סופית.

### סיום זכאות

#### 35 חוסר התאמה חברתית

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

המכללה תהא זכאית, בכל עת, לסיים זכאותו של דייר להשתמש במעונות, וזאת בשל חוסר התאמה חברתית שיש בה משום פגיעה במהלך התקין של החיים במעונות, בתנאים כדלקמן :

35.1 לאחר שנעשו ניסיונות לשלב דייר במגורים במעונות, וניסיונות אלה לא צלחו בשל חוסר התאמתו החברתית של הדייר, יהא המנהל רשאי לפנות לוועדת המעונות בבקשה מנומקת בכתב לקיים דיון בדבר סיום זכאותו של הדייר.

35.2 לבקשה תצורף חוות דעת מומחה בדבר אי התאמה כאמור לעיל. הבקשה על צרופותיה תימסר לדייר.

35.3 הבקשה תידון בפני וועדת המעונות בתאריך שייקבע על ידו, במעמד המנהל או מי מטעמו והדייר- אם יחפוץ להופיע ולהשמיע טענותיו.

35.4 ערעור על החלטת וועדת המעונות יידון בפני הנהלת המכללה אשר החלטתה תהא סופית.

#### 36 עבירות ועבירות לכאורה

דייר המעורב במעשה פלילי או שהוגש נגדו כתב אישום לבית המשפט בחשד ביצוע עבירה פלילית שיש עמה קלון או שהורשע בהליכים משמעותיים בגין מעשה שיש עמו קלון או מעשה שיש בו משום הפרת הסדר במכללה, לרבות הרשעה ע"פ אחד או יותר מסעיפי משנה לתקנון המשמעת, רשאית המכללה לבטל לאלתר את חוזה ההרשאה ו/או את הרשות שניתנה לדייר להתגורר במעונות.

#### 37 הפרה

הפר הדייר ו/או לא קיים במועד כל הוראה הכלולה בתקנון זה, תהא המכללה רשאית לבטל לאלתר את ההרשאה וחוזה ההרשאה להשתמש במעונות, ובלבד שניתנה לדייר קודם לכן התראה של 7 ימים. אין באמור כדי לגרוע מיתר זכויות המכללה ע"פ תקנון זה או ע"פ חוזה ההרשאה או ע"פ תקנון המשמעת או ע"פ כל דין.

#### שונות

#### 38 פירעון

כל תשלום שדייר חייב למכללה ע"פ תקנון זה ואשר לא שולם תוך 14 ימים מיום דרישת התשלום בכתב, תהא וועדת המעונות רשאית להורות על עיכוב מתן שירותים כלשהם לדייר במעונות וזאת עד לפירעון החוב. אין באמור כדי לגרוע מיתר זכויותיה של המכללה ע"פ תקנון זה ו/או חוזה ההרשאה ו/או ע"פ כל דין

#### 39 אי זכאות

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

המשתמש בחדר בלא שהינו זכאי לכך לפי קביעת הרשויות המוסמכות של המכללה, חייב לשלם עבור כל התקופה בה השתמש בחדר, שכן דירה כפי שיקבע ע"י המכללה. התשלום כאמור, אינו גורע מזכותה של המכללה להעמיד את המשתמש בלא זכות לדין משמעתי בפני וועדת המשמעת של המכללה.

#### 40. הודעות על ביטול הזכות להשתמש במעונות

סטודנט שהתקבל ללימודים במכללה וקיבל אישור וועדת מעונות להתגורר במעונות ומבקש לבטל את מועמדותו חייב לעשות זאת בהודעה בכתב לדיקאן הסטודנטים.

#### 41. תנאים להחזר מקדמת מעונות

מועמד זכאי להחזר 700 ₪ מסכום המקדמה אם יודיע בכתב על ביטול מועמדותו עד לתאריך 1 באוגוסט לפני תחילת הלימודים. לאחר תאריך זה, לא יהיה המועמד זכאי להחזר כלשהו.

## פרק טו: ספרייה

תקנון זה מחייב את כל הסטודנטים של המכללה על כל מסלולי הלימוד שבה.

ספריית המכללה מספקת שירותי ספרייה מלאים לסטודנטים של האקדמיה, מכינות, הנדסאים, לעובדי המכללה ולקורסי החוץ המתנהלים באחריות המכללה.

### 1. כללי

ספריית המכללה מספקת שירותי ספרייה מלאים לסטודנטים של האקדמיה, למכינות, להנדסאים, לעובדי המכללה ולקורסי החוץ המתנהלים באחריות המכללה.

### 2. השירותים הם:

2.1 שימוש באוסף הספרים, כתבי-עת, מאמרים, מפות ואמצעי מולטי מדיה.

2.2 עיון באולמות הקריאה

2.3 השאלת חומר ספרייתי

2.4 גישה למאגרי מידע

2.5 יעוץ והדרכה בשימוש במשאבי הספרייה.

2.6 השאלה בין ספרייתית בתשלום

### 3. נהלי השאלה

3.1 זכות ההשאלה היא אישית וניתנת להעברה רק באמצעות ייפוי כוח

3.2 הספרייה רשאית להגביל השאלה של חומר ספרייתי כלשהו

3.3 תקופת ההשאלה:

3.3.1 הספרים ניתנים לתקופת השאלה שנעה בין שבוע ועד שלושה שבועות. ספרי

בגרורות עד שנה. במידה והספרים אינם נדרשים ע"י סטודנטים אחרים, הם

יוארכו באופן אוטומטי על פי תקופת ההשאלה שלהם

3.3.2 ספרים "מהשאלה מוגבלת" לילה בלבד משעה 17:30 עד 9:30 למחרת,

ומיום ו' בשעה 11:00 עד יום א' בשעה 9:30.

3.4 מספר הספרים הניתנים להשאלה בו-זמנית ייקבע מעת לעת על ידי הספרייה ויפורסם

באתר הספרייה

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

3.5 השואל נושא באחריות בלעדית להחזר חומר ספרייתי שהושאל לו במועד ובמצב תקין. בכל מקרה של אובדן או נזק, יפצה השואל את הספרייה בעלות המלאה של הפריט ששאל

3.6 הספרייה רשאית לגבות קנסות בגין איחור בהחזרת ספר

#### 4. הוראות כלליות להתנהגות בספרייה

סטודנט השוהה בספרייה חייב להישמע להוראות הספרניות

לשם שאילת ספרים יש להציג כרטיס סטודנט

יש להחזיר ספרים מושאלים לספרייה במועד שנקבע על-ידי הספרן/מערכת ממוחשבת. המאחר ייקנס, ובמקרים מסוימים תישלל ממנו הזכות לשאול ספרים

אין להוציא ספרים מן הספרייה ללא רשות

יש לשמור על הסדר ועל השקט בספרייה

אין להיכנס לחדרי העיון והקריאה עם תיקים. את התיקים יש להשאיר במלתחה שבכניסה לספרייה

יש לשמור על רכוש הספרייה: ספרים, ריהוט, וכד'

יש להקפיד על לבוש הולם בעת שהייה בספרייה

אין להכניס שתייה ומזון לספרייה

חובה לסגור טלפונים סלולריים בשטח הספרייה

הפרת אחד מהסעיפים לעיל עלולה לגרור הגבלה או שלילה של זכות השימוש בספרייה, והעמדה לדין משמעתי את הסטודנט שהפר אותו.

שינויים בנהלים ובסדרי העבודה של הספרייה מתפרסמים מעת לעת בלוח אלקטרוני שבכניסה לספרייה, באתר הספרייה, במיילים ובמסרונים

#### 5. שימוש במאגרי מידע ובפעולות מקוונות באמצעות האינטרנט

5.1 ביצוע פעולות מקוונות או שימוש במאגרי המידע מתאפשרים באמצעות שם משתמש וסיסמה אישית

#### 6. שמירה על זכויות היוצרים



#### עודכן בתאריך 4.5.22

6.1 הספרייה מקפידה לנהוג על פי כל כללי חוק זכויות היוצרים. לא נבצע כל פעולה הנוגדת את החוק. הספרייה מבקשת מכל הסטודנטים לנהוג בהתאם. קישור לחוק זכויות היוצרים והקניין הרוחני נמצא באתר האינטרנט של הספרייה

## פרק טז: מערכות מידע ומוקד תמיכה

### כללי

מינהל טכנולוגיית מידע ודיגיטל מספק פתרונות טכנולוגיים לשיפור חווית הסטודנטים והסגל האקדמי והמנהלי עם הקפדה על מערך מתקדם, אמין, זמין ומאובטח, שיאפשר לכלל המשתמשים שירות רציף, אמין ובטוח.

שמנו לנו למטרה, לשפר באופן מתמיד את השרות לכלל המשתמשים ולתת פתרונות טכנולוגיים מתקדמים המותאמים לצרכים.

מערכת המחשוב הינה משאב מרכזי לפעילות המכללה האקדמית אשקלון בתחומי הוראה, מחקר ומנהל. בהיותה משאב יקר גם במונחי מידע, רכש ותחזוקה, ובעלת פריסה רחבה, יש להשתמש בה באופן מיטבי ומבוקר למתן שירות זמין לכל גורמי הלימוד, המחקר והתפעול של המכללה.

השימוש במשאבי המחשוב של "המכללה האקדמית אשקלון, לרבות מחשבים, רשתות, ציוד תקשורת, חומרה תוכנה, שירותים וקבצים, כפוף לחוק המחשבים תשנ"ה ונהלי המכללה.

רשת מחשבי המכללה, היישומים, לרבות רשת האינטרנט וכן המידע המאוחסן בהם, ישמשו אך ורק לצרכי לימודים, מחקר, עבודה במכללה או חיפוש ברשת, ולא למטרות מסחריות וגורמים אחרים.

תקנון זה מתבסס על חוק המחשבים תשנ"ה וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א ומטרתה להבטיח שימוש נאות במשאבי המחשוב, תוך כדי הגדרת הכללים המחייבים את כלל משתמשי המחשוב ומערכות המידע במכללה.

### הגדרות, אחריות וסמכות לפרק זה בנוסף להגדרות הקבועות בתקנון

**המכללה** – המכללה האקדמית אשקלון, המכללה האזורית אשקלון, היחידה ללימודי חוץ.

**משאבי מחשוב** - כל אמצעים העומדים לרשות המשתמשים, לרבות מחשבים, מדפסות, תקשורת מחשבים, תוכנה ותשתיות.

**משתמש** - כל מי שמשמש במשאבי המחשוב, אחראי לנהוג ע"פ הכללים, הנהלים והאתיקה של המכללה המתפרסמים מעת לעת ובכפוף לחוק הגנת הפרטיות במאגרי מידע

**שימוש מורשה** - שימוש ע"י מי שהוסמך לכך ע"י המכללה ולמטרה שלשמה הורשה.

**אבטחת מידע (סייבר)** – מגוון פתרונות ומערכות לצורך הגנה על המידע, הנתונים, המערכות והציוד הטכנולוגי להגנה מפני משתמשים אשר אינם בעלי הרשאה מתאימה.

### השירותים שלנו

1. תמיכה טכנית

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

2. שירותי מידע אישי
3. אפליקציה
4. רשת אלחוטית
5. מאגרי מידע
6. תיבת דוא"ל ותיקיית קבצים
7. עמדות הדפסה
8. מודל
9. עמדות מידע
10. מעבדות מחשבים
11. מחשב "אישי" וירטואלי

#### **תמיכה טכנית**

1. היחידה למערכות מידע מפעילה מוקד תמיכה לצורך מתן מענה בנושאים טכניים הנוגעים לעבודה עם מערכות המידע העומדות לרשות הסטודנטים.
2. התמיכה הטכנית מוגבלת לנושאים הנוגעים לציוד ולמערכות המופעלות ע"י המכללה בלבד. לא ניתנת תמיכה טכנית לציוד או לתוכנות פרטיים של הסטודנט.
3. זמני המענה הטלפוני של המוקד הטלפוני: בימים א'-ה' בין השעות 09:30 ועד 14:00, ובימי ו' ובערבי חג בין השעות 9:00 עד 11:00. טלפון המוקד: 08-6789161.

#### **שירותי מידע אישי**

1. הגישה למידע האישי מתבצעת מדף שירותי מידע אישי באתר האינטרנט של המכללה (<http://portal.aac.ac.il>).
2. הכניסה לדף שירותי המידע הינה באמצעות חשבון משתמש אישי הכולל שם משתמש וסיסמה אישיים. החשבון מונפק באופן אוטומטי ושם המשתמש והסיסמה נשלחים באופן אוטומטי באמצעות מסרון (SMS).
3. משתמש חדש נידרש לבצע תהליך רישום ראשוני למערכת, בו עליו להחליף את סיסמת הכניסה, לקבוע שאלות מזהות לצורך שחזור סיסמה עצמאי וכן להחליף את שם המשתמש, אם יחפוץ בכך.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

4. חשבון המשתמש הינו אישי, סודי ולא ניתן להעברה. סטודנט אשר יעביר את פרטי החשבון שלו לגורם אחר, מסכן את פרטיות המידע האישי שלו, ועלולים להינקט נגדו צעדים משפטיים או משמעתיים, על פי כל דין.
5. חשבון המשתמש תקף לאורך כל תקופת לימודי הסטודנט בלבד
6. בסיום העבודה, באחריות הסטודנט לבצע תהליך יציאה או אתחול מחדש של המחשב כדי למנוע גישה בידי משתמשים לא מורשים לחשבון המשתמש האישי
7. חשבון המשתמש ייסגר באחד או ביותר מהמקרים הבאים:
  - 7.1 סיום לימודים – החשבון ייסגר כשלושה חודשים לאחר שסטטוס הסטודנט הפך ל- "סיים לימודיו".
  - 7.2 חוב כספי – הגישה לחשבון תיחסם או תוגבל זמנית. היקף החסימה ומשכה ייקבעו על פי החלטה מנהלית
  - 7.3 איחור בהחזרת ספרים לספרייה – הגישה לחשבון תיחסם או תוגבל זמנית. היקף החסימה ומשכה ייקבעו על פי החלטה מנהלית.
  - 7.4 עברת משמעת – הגישה לחשבון עלולה להיחסם או להיות מוגבלת, בכפוף להחלטת ועדת המשמעת או הגורם המנהלי המוסמך

#### **"לרנט" - אפליקציה**

האפליקציה מאפשרת גישה ישירה למידע אישי, הודעות, ציונים, סקרי רמת הוראה של המכללה האקדמית אשקלון. מעכשיו יותר קל לקבל מידע אקדמי נחוץ כגון ציונים, לוח שעות, הודעות, מבחנים ועוד.

#### **רשת אלחוטית**

ניתן לגשת לרשת התקשורת האלחוטית בכל רחבי הקמפוס (כמעט). מסיבות טכניות ועקב אופייה של רשת אלחוטית, לא ניתן להבטיח קליטה מרבית בכל זמן ובכל נקודה בקמפוס. הגישה לרשת האלחוטית מחייבת שם משתמש וסיסמה הזיהום לחשבון המשתמש.

#### **תיבת דוא"ל ותיקיית קבצים**

Office365 חנינם לסטודנטים וסגל אקדמי. תוכלו ליהנות מתיבת דוא"ל אישית ושאר יישומי מיקרוסופט השונים: Word, Power Point, Excel ועוד (ההטבה מוענקת בשיתוף פעולה של המכללה האקדמית אשקלון ומיקרוסופט ישראל).

#### עודכן בתאריך 4.5.22

בנוסף, שטח אחסון ענק ב-one drive, "הענן" של מיקרוסופט, בגודל של 1 טרה (1,000 גיגה). מקום אחד לכל הקבצים שלכם, קבצי לימודים, חומר אישי, תמונות ועוד. תוכלו לגשת למידע מכל מקום, בכל זמן ומכל מכשיר שלכם המחובר לרשת האינטרנט. תוכלו לשתף מידע עם חברים, לבצע עריכה משותפת, וכמובן להרגיש מוגנים כאשר המידע שלכם נשמר במקום בטוח עם תקני אבטחה המעניקים שקט נפשי ומאפשרים שמירה על פרטיות התוכן שלך.

רישום וקבלת ההטבה דרך אתר האינטרנט של המכללה באזור המידע האישי.

הערה: אתה משקיע זמן רב, על מנת שעבודתך לא תרד לטמיון, בגלל כשל מערכת, הפסקות חשמל ו/או טעות אנוש, חשוב לשמור ו/או לגבות את העבודות מפעם לפעם בהתקן אחסון חיצוני ו/או שירות איחסון. עבודות שאינן נשמרות ו/או מגובות בכל אמצעי אחסון, עלולות להעלם או להינזק ולגרום למפח נפש גדול מאוד, אובדן שעות עבודה רבות ואף כסף.

האקדמיה אינה אחראית בשום מקרה על נזק שנגרם לסטודנט בגין אובדן נתונים מכל סיבה שהיא.

#### עמדות הדפסה

1. לשירות הסטודנטים עומדות עמדות הדפסה הפועלות באמצעות כרטיס צילום או שם משתמש וסיסמה אישיים.

2. שירת הדפסה הוא בתשלום (באמצעות כרטיס צילום משולם מראש או כרטיס אשראי).

#### מודל (Moodle)

מערכת לניהול למידה Moodle מהווה תשתית טכנולוגית ללמידה משמעותית. השימוש במערכת מאפשר ומעודד תהליכי למידה דיגיטליים, מתמשכים ושיתופיים ויישום עקרונות של למידה שיתופית ולמידת עמיתים

1. לכל קורס קיימת סביבת לימוד משותפת למרצה ולתלמידי הקורס.

2. בסביבת הלימוד יכול המרצה להעלות חומרי לימוד, מטלות ולהודיע הודעות.

3. כן קיימת אפשרות להקים קבוצות דיון שונות במהלך הלימודים.

4. הגישה ל-Moodle – דרך שער מערכות מידע (<http://portal.aac.ac.il>).

#### מעבדת מחשבים

מעבדת המחשבים במכללה מצוידת במיטב התוכנות, המחשבים והציוד ההיקפי, המכללה השקיע משאבים רבים לשיפור תשתיות ההוראה ותנאי עבודתם של הסטודנטים. על מנת לשמור על הציוד וסביבת העבודה נקבעו הכללים הבאים.

מעבדות המחשבים עומדות לשירות הסטודנטים של המכללה האקדמית אשקלון בלבד.

1. המעבדות משמשות לתרגול ולהרצאות בתחומי המחשב ויישומיו בלבד.

#### עודכן בתאריך 4.5.22

2. הכניסה למעבדות מתבצעת באמצעות כרטיס סטודנט בלבד. אין לחסום את הדלת ואין להפריע לסגירת הדלתות.
3. הפעלת מחשב במעבדה מחייבת הקלדת שם משתמש וסיסמה הזהים לחשבון המשתמש. בסיום העבודה - באחריות הסטודנט לבצע תהליך יציאה או איתחול מחדש, בכדי למנוע גישה בידי משתמשים לא מורשים לחשבון האישי.
4. זמני פתיחת המעבדות בכפוף ללוח הזמנים הנקבע מפעם לפעם ע"י המכללה.
5. אסור להכניס אוכל ושתייה למעבדות.
6. אסור לעשן במעבדות עפ"י חוק.
7. בסיום העבודה יש להשאיר את סביבת העבודה נקייה ומסודרת
8. אסור להעתיק תוכנות למחשבים, או להתקין תוכנות.
9. אסור להפעיל משחקי מחשב.
10. במעבדות פועלות מצלמות וידאו במעגל סגור.
11. אין לפרק ו/או להזיז ציוד ממקומו
12. אין "לנסות לתקן" תקלות לבד, אלא לידע את צוות התמיכה ו/או האסיסטנטים
13. אם התגלתה בעיה טכנית בתחום התוכנה, התקשורת ו/או החומרה יש לידע מידית את צוות התמיכה ו/או האסיסטנטים
14. בסמכות עובד מנהלי לדרוש הזדהות באמצעות תעודה מזהה של המשתמשים במעבדות. חריגה מנוהל זה עלולה להעמיד את הסטודנט בפני וועדת משמעת ויתכנו צעדי הענשה כגון קנסות וכו'.

#### **מחשב "אישי" וירטואלי**

שירות חדשני ומהפכני המאפשר לכל סטודנט להפעיל מחשב וירטואלי המכיל את כל התוכנות הנדרשות לסטודנט לצורך לימודיו.

הגישה לשירות מחשב "אישי" וירטואלי מתבצעת מדף שירותי מידע אישי באתר האינטרנט של המכללה (<http://portal.aac.ac.il>)

## שימוש נאות במשאבי המיחשוב

### שימוש בסיסמא

ההרשאה וסיסמת הכניסה למערכת הינן אישיות וחסויות. אין למסור את הסיסמא לכל גורם אחר. המשתמש איננו רשאי להעביר את זכות השימוש במחשבי המכללה לצד ג' ללא קבלת הסכמה מראש ובכתב ממנהל יחידת טכנולוגיות מידע במכללה. מסירתן לכל גורם אחר היא עבירה משמעתית על הנחיות המכללה.

הסיסמא הינה אישית ותקפה בצמוד לשם המשתמש. המשתמש לא יבטא סיסמתו בקול רם וכן לא יכתוב את הסיסמא על מצע מכל סוג שהוא. במידה וקיים חשש שהסיסמא נחשפה על ידי אדם אחר או במידה והמשתמש שכח סיסמתו, על המשתמש להודיע ליחידה לטכנולוגיות מידע לצורך החלפת הסיסמא.

בידי המשתמש אחריות בלעדית לשמירה על סודיות הרשאות הגישה למשאבי מחשוב, שהוקצו לו לשימוש באמצעים אלו, עפ"י הנחיות.

חל איסור להשתמש בקוד של אדם אחר, לצותת לקווי תקשורת נתונים, או להתחבר בצורה כלשהי למשאבי מחשוב של הזולת, למעט עובדי יחידת טכנולוגיות המידע ו/או מי מטעמה לצרכי תפעול ותחזוקת משאבי המחשוב.

בסיום הלימודים – יתבצע תהליך סגירה של כלל ההרשאות לשימוש במשאבי המחשוב, בין אם בפועל או בצורה ממוחשבת, במסגרת הליך "סיום לימודים" במכללה.

### התקנת תוכנות

אין להשתמש במחשבי המכללה בתוכנות שלא נרכשו כחוק ו/או אושרו לשימוש ע"י יחידת טכנולוגיות המידע של המכללה. העובר על הוראה זו יהיה אחראי אישית בפני החוק.

אין להתקין (לאחסן) במחשבי המכללה האקדמית אשקלון תוכנות מסחריות מסוג כלשהו שלא נקנו כחוק ו/או אושרו לשימוש ע"י יחידת טכנולוגיות המידע של המכללה. במידה ומשתמש קצה רכש תוכנה מסחרית כחוק ויש בכוונתו להתקינה במערכות המחשוב של המכללה, יש לקבל אישור מוקדם על כך מרשויות המכללה ויחידת טכנולוגיות המידע. במידה ויינתן האשור, ההתקנה תבוצע ע"י עובדי יחידת טכנולוגיות המידע בלבד.

אין להעתיק תוכנות המותקנות במחשבי המכללה אלא באשור בכתב ממנהל יחידת טכנולוגיות המידע.

התקנה ושימוש שלא בהתאם לנהלים ולמדיניות המכללה אסורה ויכולה לגרום:

- התקנה של קוד זדוני- תוכנות אילו משמשות את המתקיפים להעברת וירוסים, סוסים טרויאניים, תוכנות ריגול ודומיהם.
- הצפנת המידע של המשתמש

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

- חשיפה של מידע אישי או רגיש
- תביעה והעמדה לדין - הקבצים עלולים להיות תוכנות פיראטיות או מוגנות בחוק הגנת היוצרים דבר העלול לגרום להעמדה לדין

#### גישה מרחוק וחיבור לרשת התקשורת

השימוש במשאבי המחשוב של המכללה מתאפשר באמצעות שרתים ומחשבים המותקנים ומחוברים ביניהם ברשת תקשורת ענפה.

מערכות המחשוב מופקדות על בקרת השימוש במשאבי המחשוב, אבטחת מידע וזרימתו השוטפת ברשת התקשורת כולל מניעת שימוש בלתי מורשה במשאבים הללו.

אין לבצע חיבורים של כל התקן מחשוב (מחשב נייד, מחשב "רזה", מחשב נייד, מדפסת וכו') לרשת התקשורת של המכללה שלא באמצעות ובאישור של יחידת טכנולוגיות המידע.

חל איסור מוחלט על משתמשי המערכות להתקין כל תוכנה המיועדת לחיבור מרחוק למחשבי המכללה.

המשתמש מתחייב לדאוג שמחשבו האישי יהיה "נקי" (וירוסים, רוגלות ושאר "רושעות") לרבות הצטיידות בתוכנת אנטי וירוס עדכנית והתקשרות לקבלת עדכונים במשך כל מועד ההרשאה, וכן לבצע סריקות תדירות לפחות פעם בשבועיים, במידה ויתגלה וירוס במחשב, המשתמש מתחייב להפסיק את השימוש בחיבור ולעדכן בהקדם את יחידת טכנולוגיות המידע.

המשתמש מתחייב שלא להתקין ולא להשתמש בכל תוכנה המאפשרת גישה / פריצה / חקירה / "רחרחן" (כגון: Wireshark) בכלל ובפרט במחשב ממנו מבוצעת הגישה.

עבירה על אחד מסעיפי הוראה זו בפרט ונוהל זה בכלל תגרור שלילה מידית של ההרשאות הגישה מרחוק לצמיתות ואמצעים אחרים בהתאם לשיקול דעת המכללה.

עובדי יחידת טכנולוגיות המידע יקבלו הרשאת גישה למערכות השונות לצורך תחזוקה ותמיכה שוטפת ולמצבי חירום.

#### שמירת מידע

שמירת מידע תבצע אך ורק בשירות "ענן" הניתן ע"י המכללה ו/או על אמצעי איחסון נתיק, ולא ע"ג המחשב המקומי. בכדי להסיר ספק, יודגש כי האחריות על הנתונים הינה על **המשתמש בלבד!**

כל מידע חלקי או מלא על תוכנות מחשב, נתונים, קבצים וכו' אשר אינם שייכים למשתמש ו/או שלא הורשה במפורש להשתמש בהם, ואשר יגיע אליו תוך כדי השימוש במחשבי המכללה מהווה מידע חסוי. המשתמש מתחייב לא להעתיק ו/או לשנות ו/או להשתמש במידע כזה או בחלק ממנו ו/או להעביר מידע כנ"ל לצד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מהגורם שהמידע שייך לו.



#### 4.5.22 עוזכן בתאריך

השימוש במידע יהיה כפוף לחוק הגנת הפרטיות במאגרי מידע. חל איסור להעביר מידע אישי (חלקי או שלם) לכל גורם שהוא, כמוגדר בחוק הגנת הפרטיות.

משתמש לא ישנה/ יוסיף/ ימחק/ יעתיק נתונים משטחי אחסון שאינם מוגדרים כשייכים לו.

#### **הנחיות עבודה ואבטחה**

הרשת מיועדת לצורכי מחקר והוראה, ואינה מיועדת לצריכת תוכן בידורי ו/ או שימוש אחר ברשת. אין להשתמש ברשת לשם פריצה למערכות אחרות ו/ או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן.

שימוש לא הולם במשאבי הרשת יגרום לחסימת המשתמש הבעייתי על ידי יחידת טכנולוגיות המידע.

משתמש הנתקל בביצוע עבירה בשימוש במשאבי המכללה, או המגלה חריגה מכללי האתיקה, ידווח על כך ליחידת טכנולוגיות המידע ישירות באמצעות מערכת הפניות (דרך פורטל מידע אישי) ו/או בפניה למוקד התמיכה הטלפוני 08-6789161.

פגיעה בזדון בתוכנה או חומרה של מערכות המחשב ו/או שיבוש פעולתו התקינה של המחשב, או בתפקודה של רשת התקשורת, דינה כדין פגיעה ברכוש המכללה, והינה בניגוד להוראת החוק. המכללה תהא רשאית למנוע מהמשתמש המשך שימוש בשירותי המחשב.

כל קטע תוכנה/ קוד/ מסמך/ תרשים/ פרוצדורה/ תהליך/ פעילות יישומית במערכות השונות/ וכל מידע המיוצר במסגרת העבודה או בזיקה לפעילות או משימה שהוגדרה במכללה, שייך באופן בלעדי למכללה. חל איסור להצפין ולגרום למצב בו לא ניתן יהיה לתחזק את המקור או לפגום בו ולגרום לתקלה בזדון. כמו כן, אין להשתמש במידע כולו או חלקו מחוץ לגבולות המכללה ושלא למטרותיה. אין למכור, להעתיק ולשכפל את המידע לשימוש פרטי או מסחרי אחר.

כל האמור אסור אלא באישור **כתוב** מאושר וחתום על ידי **מורשה חתימה** של המכללה.

#### **שימוש במחשבים ברחבי הקמפוס (מעבדות, חדרי תרגול, ספריה ועוד)**

השימוש במחשבים ברחבי הקמפוס נועדו לסטודנטים, אנשי סגל אקדמי ואנשי סגל מנהלי בלבד.

אכילה ושתייה ליד המחשבים במעבדות, חדרי התרגול והספרייה **אסורה!**

יש להקפיד להשאיר את סביבת העבודה נקיה ומסודרת בסוף השימוש.

ניתוק ציוד המחשב מהחשמל **אסור**. יש להשתמש בשקעי החשמל הייעודים לצורך הטענת טלפונים, מחשבים ניידים וכו'.

#### **הפרת הנוהל**

#### 4.5.22 עודכן בתאריך

כל המפר נוהל זה יהיה אחראי לכל נזק, ישיר או עקיף, שיגרם למכללה או לצד שלישי כלשהו כתוצאה מהפרה זו.

מבלי לגרוע מהוראות סעיף 1 בפסקה דלעיל, ומהעובדה שהפרת הוראות נוהל זה עלולה להיות עבירה על דיני מדינת ישראל על כל המשתמע מכך, הרי שהפרה כאמור תחשב לעבירת משמעת שתגרור העמדה לדין בפני רשויות המשמעת של המכללה.

**פרק יז: אגודת הסטודנטים**

1. במכללה פועלת אגודת סטודנטים המאוגדת באמצעות עמותה רשומה וחבריה נבחרים בבחירות שנערכות על פי הקבוע בתקנון האגודה.
2. כפי שקבוע בנוהלי שכר לימוד שקבעה המועצה להשכלה גבוהה, הנהלת המכללה ואגודת הסטודנטים קובעים בהסכם מידי שנה את גובה התשלומים הנלווים ודמי אגודת הסטודנטים. מרגע שנחתם ההסכם התשלומים הם חובה המוטלת על כל הסטודנטים.
3. הסטודנטים במכללה משלמים דמי אגודה המהווים את הבסיס הפעילות של הסטודנטים בקמפוס
4. לתקציב דמי האגודה מתווסף גם תקציב שמוענק מטעם המכללה כדי להגביר את הפעילות הסטודנטיאלית שתקיף את כל המגזרים הקיימים בקמפוס
5. לאגודה תקנון פעילות ובחירות שמתקיימות מידי שנתיים. הבחירות הן חשאיות ודמוקרטיות ומתנהלות בפיקוח גורמים מקצועיים
6. לתקנון האגודה ופירוט המטרות והפעילות ראה באתר האגודה בכתובת:  
[/http://www.acs.org.il](http://www.acs.org.il)