

**המכללה האקדמית**  
**לחברה ואמנויות**

**תקנון אקדמי**

**תשע"ח**

# שנת הלימודים תשע"ח 2017-2018

## מבנה אקדמי ומנהלי של המכללה

נשיאת המכללה: פרופ' עמיה ליבליך  
טלפון: 09-8656501, שלוחה 0

כתובת דוא"ל: [info@asa.ac.il](mailto:info@asa.ac.il)

מנכ"ל"ית המכללה: גב' דליה בן-שושן  
טלפון: 09-8656501, שלוחה 0

כתובת דוא"ל: [dalia@asa.ac.il](mailto:dalia@asa.ac.il)

דיקאן הסטודנטים: ד"ר סמואל שוורץ  
טלפון: 09-8656501, שלוחה 203

כתובת דוא"ל: [sschwar@asa.ac.il](mailto:sschwar@asa.ac.il)

ראשי תכניות לימודים:

פרופ' דליה מררי	ראש התכנית לתואר שני בטיפול באמנות חזותית
פרופ' וויאן מרקוב-שפייר	ראש התכנית לתואר שני בטיפול בתנועה ומחול
מר שניר חנן	ראש התכנית לתואר שני בטיפול בפסיכודרמה
ד"ר מרים גולן	ראש התכנית לתואר שני בחברה ואמנויות
פרופ' אריאלה פרידמן	ראש התכנית לתואר ראשון במדעי ההתנהגות

פניות אל ראשי התוכניות יש להפנות למזכירות התוכניות:

מזכירת התכנית למדעי ההתנהגות - עינת קמפנר טל' 09-8656501, שלוחה 203 [einat@asa.ac.il](mailto:einat@asa.ac.il)

מזכירת התכנית לחברה ואמנויות - דידי אור טל' 09-8656501 שלוחה 222 [didi@asa.ac.il](mailto:didi@asa.ac.il)

מזכירת התכנית לחברה ואמנויות - קרן אורן טל' 09-8656501 שלוחה 201 [keren@asa.ac.il](mailto:keren@asa.ac.il)

מזכירת התכנית למטפלים תנועה ופסיכודרמה – יוליה כץ טל' 09-8656501 שלוחה 202  
[yulia@asa.ac.il](mailto:yulia@asa.ac.il)

מזכירת התכנית לאמנות חזותית - סמדר בן טוב טל' 09-8656501 שלוחה 228 [smadarbt@asa.ac.il](mailto:smadarbt@asa.ac.il)

מזכירת התכנית למטפלים מנוסים- שגית מורגנשטרך טל' 09-8656501 שלוחה 204 [sagit@asa.ac.il](mailto:sagit@asa.ac.il)

## **מבנה שנת הלימודים תשע"ח**

תאריך	אירוע
29.10.17	תחילת סמסטר א
13-19.12.17	חופשת חנוכה
9.2.18 (כולל)	סיום סמסטר א
1.3.18	חופשת פורים
4.3.18	תחילת סמסטר ב
24.3-7.4.18	חופשת פסח
17.4-19.04.18	יום הזיכרון ויום העצמאות
20.5.18	חופשת שבועות
28.6.18 (כולל)	סוף סמסטר ב

סטודנטים נוצרים, דרוזים ומוסלמים אשר מבקשים להעדר מן הלימודים בימי החג שלהם, יפנו באמצעות המייל בקשה זו למזכירות החוג העדרות להכרה בהם כימי "היעדרות ברשות". על הסטודנטים לעדכן מראש את המזכירות והמרצים הרלוונטים.

קורסים מסוימים יקיימו לימודים, סיורים וסדנאות לפני תחילת שנת הלימודים או במהלך החופשות. הסטודנטים יקבלו על כך הודעה מראש.

בחלק מן התוכניות ייתכן שמועדי תחילת / סיום הקורסים יהיו שונים. הודעה על כך תימסר מראש.

הנהלת המכללה רשאית לעשות שינויים קלים במועדי החופשות ובמערכת השיעורים בהתאם לשיקול דעתה.

## **ועדות אקדמיות**

### ***ועדת ההוראה – תואר ראשון במדעי ההתנהגות***

תפקיד הוועדה – לעסוק בקידום ההוראה או בחינת תכנית הלימודים. אחריות על העבודה האקדמית של התוכנית. הקפדה על ביצוע תוכנית הלימודים בהתאם לאישור המל"ג. הרכב הוועדה – יו"ר פרופ' אריאלה פרידמן, ד"ר הילה העליון, ד"ר ליאורה מלכא-ילין, ד"ר יעל נתיב, ד"ר גל הרמט, ד"ר נורית צדרבוים  
איש הקשר – עינת קמפנר, מתאמת מנהלית-אקדמית, טל: 09-8656501, שלוחה 203.

### ***ועדת ההוראה – תואר שני בחברה ואמנות***

תפקיד הוועדה – לעסוק בקידום ההוראה או בחינת תכנית הלימודים. אחריות על העבודה האקדמית של התוכנית. הקפדה על ביצוע תוכנית הלימודים בהתאם לאישור המל"ג. הרכב הוועדה – יו"ר – ד"ר מרים גולן-ראש התוכנית, פרופ' עמיה ליבליך – נשיאת המכללה, פרופ' אריאלה פרידמן, ד"ר סמואל שוורץ-דיקאן הסטודנטים, ד"ר צילה זן בר צור, ד"ר גדי ביאליק, ד"ר נורית לוי.

איש הקשר – גב' דידי אור וגב' קרן אורן, מתאמות מנהליות-אקדמיות, טל: 09-8656501, שלוחות 222, 201

### **ועדת ההוראה – תואר שני בטיפול באמנות חזותית**

תפקיד הוועדה – לעסוק בקידום ההוראה או בחינת תכנית הלימודים. אחריות על העבודה האקדמית של התוכנית. הקפדה על ביצוע תוכנית הלימודים בהתאם לאישור המל"ג. הרכב הועדה: יו"ר - פרופ' דליה מררי, ד"ר אילנה לח, ד"ר שרון וייסוסר איש הקשר – גב' סמדר בן טוב, מזכירת התוכנית, טל: 09-8656501, שלוחה 228.

### **ועדת ההוראה – תואר שני בטיפול בתנועה ומחול**

תפקיד הוועדה – לעסוק בקידום ההוראה או בחינת תכנית הלימודים. אחריות על העבודה האקדמית של התוכנית. הקפדה על ביצוע תוכנית הלימודים בהתאם לאישור המל"ג. הרכב הועדה: יו"ר - פרופ' וויאן מרקו שפייר, ד"ר הילדה ונגרובר, גב' גיתית בורשטיין איש הקשר – גב' יוליה כץ, מזכירת התוכנית, טל: 09-8656501, שלוחה 202.

### **ועדת ההוראה – תואר שני בטיפול בפסיכודרמה**

תפקיד הוועדה – לעסוק בקידום ההוראה או בחינת תכנית הלימודים. אחריות על העבודה האקדמית של התוכנית. הקפדה על ביצוע תוכנית הלימודים בהתאם לאישור המל"ג. הרכב הועדה: יו"ר - ד"ר דן דה מדינא, גב' ורד נהרין, גב' מירי לבנת איש הקשר – גב' יוליה כץ, מזכירת התוכנית, טל: 09-8656501, שלוחה 202.

### **ועדת ההוראה – תואר שני בטיפול בדרמה**

תפקיד הוועדה – לעסוק בקידום ההוראה או בחינת תכנית הלימודים. אחריות על העבודה האקדמית של התוכנית. הקפדה על ביצוע תוכנית הלימודים בהתאם לאישור המל"ג. הרכב הועדה: יו"ר - ד"ר רונן ברגר, ד"ר נטע אורן איש הקשר – גב' יוליה כץ, מזכירת התוכנית, טל: 09-8656501, שלוחה 202.

### **ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים**

תפקיד הוועדה – לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון, בכל אחד מסעיפיו. החלטת וועדת החריגים היא סופית. הרכב הוועדה – ראש התכנית הרלוונטית, נציג מורים, דיקאן הסטודנטים. איש הקשר – ראש התכנית הרלוונטית. הליך הפניה לוועדה – הסטודנט/מנחה/מרצה/איש מינהל פונה בכתב לאיש הקשר.

### **ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים**

תפקיד הוועדה – לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון, בכל אחד מסעיפיו. החלטת וועדת החריגים היא סופית. הרכב הוועדה – ראש התכנית הרלוונטית, נציג מורים, דיקאן הסטודנטים. איש הקשר – ראש התכנית הרלוונטית. הליך הפניה לוועדה – הסטודנט/מנחה/מרצה/איש מינהל פונה בכתב לאיש הקשר.

### **ועדת חריגים לשכר לימוד**

תפקיד הוועדה – לטפל בכל מקרה של חריגה מהתקנון הקשור לשכר לימוד. הרכב הוועדה – מנהלת הכספים של המכללה, מתאמת מנהלית-אקדמית. אשת הקשר – מזכירת החוג טל: 09-8656501. הליך הפניה לוועדה – פניה של הסטודנט בכתב לאיש הקשר.

### **ועדת משמעת**

תפקיד הוועדה – לטפל בסטודנטים שהתנהגותם חרגה מכללי ההתנהגות במכללה. הרכב הוועדה – דיקאן הסטודנטים, ראש התכנית הרלוונטית, מרצה רלוונטי, הסטודנט שעניינו נדון. אשת הקשר – מזכירת החוג טל: 09-8656501. הליך הפניה לוועדה – פנית המתלונן (סטודנט, מנחה/מרצה, איש מינהל) בכתב לאיש הקשר.

### **ועדת ערעורים (על ציון או החלטות ועדת המשמעת)**

תפקיד הוועדה – לטפל במקרה בו הסטודנט ערער בכתב על ציון של מבחן או עבודה או במקרים של ערעור על החלטות ועדת משמעת. בסמכותה של ועדה זו לדחות סופית את ערעור הסטודנט, או להחליט על בדיקה נוספת של המבחן או העבודה על ידי מרצה במכללה, שהועדה תמצא לנכון

לפנות אליו/ה. בדיוני ועדה זו תינתן לסטודנט הזדמנות להשמיע את טענותיו. ועדת הערעורים תכונס במסגרת שלב ד' של תהליך ערעור על ציון כפי שיפורט בהמשך. הרכב הועדה – ראש התכנית הרלוונטית, מרצה הקורס הרלוונטי, דיקאן הסטודנטים. אשת הקשר – מזכירת החוג טל: 09-8656501. הליך הפנייה לוועדה – פנייה של הסטודנט בכתב לאיש הקשר

### **תקנון נהלי הרשמה וקבלה**

#### **נהלי הרשמה וקבלה:**

הרשמת מועמדים למכללה נעשית על ידי מדור הרשמה וקבלת תלמידים בלבד. פרטים מדויקים על נהלים ומועדי הרשמה מתפרסמים במדריך לנרשם, היוצא לאור בכל שנה לקראת תחילת מועד ההרשמה למכללה.

#### **סוגי מעמד של סטודנט:**

מעמדו של סטודנט המתקבל למכללה ייקבע בהתאם לסיווג כדלהלן:

#### **א. "מן המניין"**

מעמד הניתן לסטודנט חדש אשר עומד בכל תנאי הקבלה או סטודנט הממשיך לימודיו ועומד בכל דרישות המכללה, ו/או תוכנית הלימודים.

#### **ב. סטודנט "לא מן המניין"**

בקשות ממועמדים המעוניינים ללמוד כסטודנטים לא מן המניין בקורסים בודדים תישקלנה על ידי וועדת חריגים הכוללת את ראש התוכנית. סטודנטים שלא מן המניין אינם מורשים ללמוד בתוכנית לימודים מלאה.

#### **ב. "על תנאי"**

1. מעמד הניתן לסטודנט שאינו עונה על אחת או יותר מדרישות הקבלה הכלליות של המכללה ואשר התקבל בקבלה חריגה.
2. המעמד ניתן לסטודנט לקורס אחד, לסמסטר אחד או לשנת לימודים אחת בלבד. בתום התקופה שנקבעה ייבדק האם עמד הסטודנט בתנאי שהוצב לו ויוחלט האם לאשר את המשך לימודיו כסטודנט מן המניין.
3. מועמד במעמד "על תנאי" חייב בכל הדרישות האקדמיות של המכללה, וזו רשאית להוסיף לדרישות אלה לימודים המיועדים להשלים את השכלתו הכללית.

**ההרשמה לתואר ראשון במדעי ההתנהגות**

1. טופס הרשמה חתום
2. צילום תעודת זהות
3. תעודת בגרות מלאה - ממשרד החינוך והתרבות או תעודה שוות ערך (מכינה קדם אקדמית\*, תעודת בגרות מחו"ל וכיו"ב).
4. ציון נדרש בשפה האנגלית - בבחינה הפסיכומטרית/בבחינת אמ"ר (בחינת מיון באנגלית).
5. ציון נדרש בבחינת יע"ל (בחינת ידע בעברית) - למועמד שנבחן בבחינה הפסיכומטרית בשפה שאיננה עברית ו/או בביה"ס התיכון בו למד המועמד ששפת ההוראה בו אינה עברית, ו/או למועמד שפטור מן הבחינה הפסיכומטרית.
6. עמידה בבחינה הפסיכומטרית - סף הקבלה המינימאלי למכללה הינו ציון פסיכומטרי 520 או לחילופין ממוצע 90 ומעלה במבחן הבגרות.
7. אישורים על לימודים נוספים/תעודות נוספות (נא לצרף צילומי התעודות)
8. ספח שובר התשלום
9. תמונת פספורט עדכנית

**\*תוכניות מכינה קדם אקדמית**

סיום מוצלח של תוכנית מכינה קדם אקדמית מוכרת במוסד אחר ישמש כתחליף למבחן הבגרות למועמדים לתואר ראשון. מועמדים יכולים להתקבל ללימודים לתואר ראשון, על תנאי שהם ישלימו באופן מוצלח תוכנית במכינה קדם אקדמית עד לסיום השנה הראשונה של הלימודים. קבלת תלמידים שמשלימים את דרישת הבגרות באמצעות סיום מכינה קדם אקדמית לא תעלה על 10% מכלל תלמידי המחזור. תוכניות הלימודים של התלמידים הלומדים קורסים אקדמיים במקביל להשתתפות במכינה קדם אקדמית תהיינה מוגבלות. ראש התוכנית תקבע את תוכניות הלימודים של התלמידים אלה על בסיס אישי.

תנאי הקבלה יעודכנו על ידי המכללה, בהתאם לתנאים המעודכנים שייקבעו על ידי המשרדים הממשלתיים הרלוונטיים

קבלה חריגה  
ראש התכנית ישקול ויחליט על קבלה/דחייה של מועמדים חריגים (שאינם עומדים בתנאי הקבלה הרגילים).

## ההרשמה לתוכניות לתואר שני בטיפול באמנויות

1. טופס הרשמה חתום
2. צילום תעודת זהות
3. תואר ראשון - תואר ראשון מקורי ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בציון ממוצע של 85 ומעלה.
4. גיליונות ציונים - מקוריים ומלאים.
5. קורסי קדם – הצגת אישורים על השתתפות בקורסים הבאים (עם ציון מינימום של 80):
  - מבוא לפסיכולוגיה 2 נ"ז
  - פסיכולוגיה התפתחותית 4 נ"ז
  - תיאוריות אישיות 2 נ"ז
  - פסיכופתולוגיה 4 נ"ז
  - שיטות מחקר 2 נ"ז
  - פסיכופיזיולוגיה 2 נ"ז
  - סטטיסטיקה 2 נ"ז
6. שעות התנסות באמנות - על המועמד להציג אישורים מתועדים על 300 שעות לימוד פורמליות מתחום האמנות הרלוונטי ממוסד אקדמי או מקצועי או אמנותי המעניק תעודה. בנוסף, יש להציג 200 שעות ניסיון בשדה או הגשת תיק עבודות בתחום האמנות הרלוונטי.
7. ראיון קבלה - המועמד יוזמן לראיון קבלה.
8. אישורים על לימודים נוספים/תעודות נוספות (נא לצרף צילומי התעודות)
9. שלוש המלצות - על המועמד להציג 3 המלצות, מממליצים המכירים אותו בהקשר אקדמי או תעסוקתי.
10. ידע באנגלית - על המועמד להציג פטור מלימודי אנגלית עם סיום התואר הראשון.
11. 2 תמונות פספורט
12. דמי הרשמה בסך 350 ₪
13. קורס אמנות והתפתחות האדם ניתן כקורס אינטנסיבי לפני תחילת הלימודים. במהלך הקורס נחשפים הסטודנטים לעבודה בקבוצות ותרגולים מגוונים. סטודנטים אשר מגלים במהלך הקורס אי התאמה לא ימשיכו בלימודיהם..

תנאי הקבלה יעודכנו על ידי המכללה, בהתאם לתנאים המעודכנים שייקבעו על ידי המשרדים הממשלתיים הרלוונטיים

קבלה חריגה  
ראש התכנית ישקול ויחליט על קבלה/דחייה של מועמדים חריגים (שאינם עומדים בתנאי הקבלה הרגילים).

## ההרשמה לתוכניות לתואר שני בחברה ואמנויות

1. טופס הרשמה חתום
2. צילום תעודת זהות
3. תואר ראשון - תואר ראשון מקורי, ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בציון ממוצע של 75 ומעלה.
4. גיליונות ציונים מקוריים ומלאים
5. קורסי קדם – הצגת אישורים על השתתפות בקורסים:
  - מבוא לפסיכולוגיה 2 נ"ז
  - פסיכולוגיה חברתית 2 נ"ז
  - מבוא לסוציולוגיה 2 נ"ז
  - החברה הישראלית 2 נ"ז
  - קורס סטודיו באמנות 2 נ"ז
6. ראיון קבלה - המועמד יוזמן לראיון קבלה.
7. המלצה אחת- על המועמד להציג המלצה, מממליצים המכירים אותו בהקשר אקדמי או תעסוקתי
8. ידע באנגלית - פטור מלימודי אנגלית עם סיום התואר הראשון.
9. 2 תמונות פספורט
10. דמי הרשמה בסך 350 ₪.

תנאי הקבלה יעודכנו על ידי המכללה, בהתאם לתנאים המעודכנים שייקבעו על ידי המשרדים הממשלתיים הרלוונטיים

קבלה חריגה  
ראש התכנית ישקול ויחליט על קבלה/דחייה של מועמדים חריגים (שאינם עומדים בתנאי הקבלה הרגילים)

### **עדכון פרטים אישיים:**

באחריות הסטודנט להודיע על כל שינוי בפרטיו האישיים למינהל הסטודנטים.

עדכון הפרטים האישיים או הודעה על שינוי פרטי התקשרות (כתובת, טלפון דוא"ל), יתבצעו על ידי העברת הודעה בכתב למדור הרשמה וקבלת סטודנטים. הודעות יועברו לסטודנטים על פי הכתובת הרשומה במינהל הסטודנטים.

### **נהלי הכרה בלימודים קודמים:**

סטודנט המתחיל ללמוד במכללה לאחר שלמד במוסד אקדמי מוכר אחר, בארץ (בהיתר או בהכרה) או בחו"ל, חייב לעמוד בדרישות האקדמיות ובמלוא תוכנית הלימודים. עם זאת, רשאי הסטודנט להגיש בקשה (טופס הבקשה נמצא על גב מסמך זה) להכרה בלימודים קודמים על בסיס קורס שקול (בהיקף, בתוכנית ובדרישות) שלמד כסטודנט מן המניין במסגרת לימודים לתואר במוסד אקדמי מוכר אחר בארץ או בחו"ל.

הסמכות להכרה בלימודים קודמים נתונה בידי ראש תוכנית הלימודים בלבד ובאישור דיקאן(ית) הסטודנטים. ההכרה תינתן ללימודים שנערכו בתקופה של **עד שבע שנים** ממועד הקבלה למכללה.

בעת ההרשמה יציג המועמד אישור ציונים רשמי ומקורי מטעם המוסד בו למד. האישור יכלול פירוט הקורסים, מספר נקודות הזיכוי, היקף השעות, ציון סופי ופירוט התוכן (סילבוס) של הקורס המהווה בסיס לבקשת ההכרה. ההכרה תינתן אך ורק לקורס שהציון בו הוא לפחות "עובר".

על מנת לקבל תואר של המכללה, על הסטודנט ללמוד במכללה בהיקף של שני שלישי תוכנית (80 נקודות זיכוי) לפחות בתואר ראשון וחצי תוכנית בתואר השני. ציוני מוסדות אחרים ששימשו בסיס למתן ההכרה בלימודים הקודמים לא ישוקללו בציון הגמר לתואר.

**תואר שני:** ניתן לבקש פטור המעניק למועמד נקודות זיכוי בתוך תוכנית הלימודים אך ורק עבור קורסים אשר נלמדו בתוכניות לתואר שני שהמועמד לא סיים. במידה והמועמד סיים את התואר בו למד את הקורס, ניתן לקבל פטור מאותו קורס בתוכנית הלימודים במוסד אבל המועמד חייב להשלים את נקודות הזיכוי באופן אחר.

**תואר ראשון:** המוסד רשאי, אך לא חייב, להעניק פטור מלימודים אקדמיים ברמת התואר הראשון על בסיס לימודים לא-אקדמיים (לרבות לימודי חוץ במוסד אקדמי), עד להיקף מקסימלי של 30 נ"ז, על בסיס ענייני ולגבי קורסים רלוונטיים בלבד, שקיימת הלימה בתכנים בינם לבין קורסים מקבילים בתכנית האקדמית. לא יינתן פטור ממקצועות יסוד/ליבה/מבואות שבתכנית האקדמית. לימודים לא-אקדמיים לעניין זה הם לימודים במוסד על-תיכוני הנפרשים על פני שנתיים לפחות או לימודי חוץ במוסד אקדמי. מתן פטור בהיקף המקסימלי המותר (30 נ"ז) אפשרי רק לגבי מי שסיים את הלימודים הלא-אקדמיים וקיבל תעודה המעידה על סיום לימודיו. לא יינתן פטור בעבור לימודים לא-אקדמיים שנלמדו **חמש שנים** ויותר לפני מועד תחילת הלימודים האקדמיים.

### **הערות:**

- הטיפול בבקשה להכרה בלימודים קודמים ייעשה לאחר ההרשמה למכללה ועד לתחילת שנת הלימודים הראשונה, באישור מדור הרשמה ותוכנית הלימודים. ניתן להגיש את המסמכים להכרה בלימודים קודמים עד סוף השנה הראשונה ללימודים. במקרה זה לא ניתן לקבל הכרה בלימודים קודמים לקורסים המקבילים לקורסים הנלמדים על-ידי הסטודנט במהלך שנה זו.
- **לא ניתן לקבל החזר כספי בגין פטור מקורסים.**



## **החלפת תוכנית לימודים / תוכנית:**

מועמד חדש רשאי לבקש שינוי בסדר העדיפויות עד למועד קבלת מכתב המאשר את מצב קבלתו למכללה. הבקשה לשינוי עדיפות תועבר בכתב בלבד למדור הרשמה וקבלת סטודנטים. בקשה לשינוי עדיפות לאחר הנפקת הודעת הקבלה למכללה כרוכה בדמי טיפול בסך 150 ש"ח. את טופס הבקשה ניתן לקבל במדור הרשמה וקבלת סטודנטים, לשלם, ולהחזירו מלא ובצירוף הקבלה למשרד. התשובה למועמד תינתן על ידי מדור הרשמה וקבלת סטודנטים בכתב.

סטודנט מן המניין או במעמד "על תנאי" הלומד בפועל במכללה ומעוניין להחליף את תוכנית הלימודים או התוכנית בה הוא לומד, יעשה זאת על ידי פנייה בכתב על גבי טופס מיוחד, הנמצא במשרד מינהל סטודנטים. יש לשלם דמי טיפול בסך 150 ש"ח ולהעביר את טופס הבקשה בצירוף אישור התשלום למשרד מינהל סטודנטים. בקשה ללא אישור תשלום לא תטופל. הבקשה תועבר להחלטת ראש תוכנית הלימודים. התשובה לסטודנט תינתן על ידי מדור הרשמה וקבלת תלמידים בכתב.

מועמד / סטודנט המבקש לשנות תוכנית לימודים חייב לעמוד בכל דרישות הקבלה שיקבע ראש תוכנית הלימודים המבוקשת.

בקשה לשינוי תוכנית לימודים ניתן להגיש עד תחילת הסמסטר ולא יאוחר מתום שבוע ימים של הסמסטר בו מעוניין הסטודנט להתחיל לימודיו בתוכנית לימודים חדשה. בכל מקרה לא ניתן להגיש בקשה לשינוי תוכנית לימודים במהלך הסמסטר.

## **פיצול תוכניות ודחיית לימודים**

ראש תוכנית יכול לקבוע כי תלמיד ילמד בתוכנית חלקית (לדוגמה, להתחיל באמצע השנה).

התכנית להכשרת מטפלים משלבת לימודים אקדמיים עם עבודת שדה בשטח. התכנית נלמדת ברצף המאפשר תהליך למידה משמעותי ומהווה תשתית לבניית הזהות המקצועית.

במקרים חריגים בהם נבצר מן הסטודנט ללמוד את התכנית ברצף, עליו להגיש בקשה מנומקת לאישור חריג לפיצול / דחייה של הלימודים לראש התכנית.

- במידה והבקשה אושרה, על הסטודנט להשלים את לימודיו ע"פ הכללים הבאים:
1. כל שעות עבודת השדה חייבות להיות מלוות בקורס סופרוויז'ן בקמפוס.
  2. קורס סופרוויז'ן הינו קורס שנתי אשר חייב להילמד ברצף. (2 סמסטרים עוקבים באותה שנת לימודים).
  3. בנוסף, גם הקורסים הבאים חייבים להילמד ברצף:
    - מבוא לטיפול באמנויות השונות (שנה א')
    - מבוא להתנסות קלינית – סמינר קליני (שנה א')
    - תיאוריות ושיטות בטיפול באמנויות השונות (שנה ב')
  4. באם דחית / פיצלת את לימודיך, ההסדרים הכספיים יהיו כדלקמן:
    - שכר הלימוד הנותר לתשלום יהיה בהתאם לעלות הלימודים של השנתון אליו הצטרפת.
    - סטודנט שפיצל / דחה לימודיו באמצע השנה, מחוייב לחזור על קורסים שנתיים בשנה שלאחר מכן, ולשלם את מלוא שכר הלימוד עבור קורסים אלה.

## **אישור רפואי**

בחלק מהתוכניות נדרש הסטודנט, כחלק מתהליך הקבלה וכתנאי לקבלה, להביא אישור רפואי תקף בעת ההרשמה.

שינויים וביטולים: במקרים יוצאי דופן, שומרת לעצמה הנהלת המכללה את הזכות לשנות את מערך הלימודים, משכם ומועדם, וכן לדחות את פתיחתו של קורס או להפסיק את מהלכו. המכללה שומרת

לעצמה את הזכות לא לקיים קורס שמספר הנרשמים אינו מאפשר את פתיחתו. במקרה של אי התאמה או אי בהירות בנוסח התקנון תועבר ההכרעה לועדת החריגים הרלוונטית.

### **שינויים במערכת:**

שינויים במערכת ייערכו רק בתקופת השינויים שמועדה נקבע על-ידי המכללה.

לא ניתן להירשם לקורס או לבטל קורס מכל סיבה שהיא לאחר מועד זה.

אי ביטול קורס בתקופת השינויים יגרור חיוב הסטודנט בתשלום שכר לימוד עבור קורס זה, והקורס יופיע בתדפיס מערכת השעות של הסטודנט ובתדפיס ציוניו בציון "לא השלים". כל הודעה אחרת אינה קבילה לעניין זה. ביטול קורס תקף אך ורק אם בוצע בפועל בתקופת השינויים הרשמית.

בתחילת סמסטר ב' מתקיימת תקופת שינויים נוספת - הודעה על מועדי השינויים תתפרסם בלוחות המודעות ובאתר האינטרנט. בתקופת השינויים של סמסטר ב' ניתן להוסיף קורסים, להחליף קורס בקורס אחר, או להפחית עד 6 נקודות זיכוי (בקורסים של סמסטר ב' בלבד), ממספר נקודות הזיכוי אליהן נרשם הסטודנט בתחילת שנת הלימודים.

בסוף תהליך הרישום יקבל הסטודנט את תדפיס מערכת השעות שלו ויתבקש לאשרו בחתימתו. חתימה זו מהווה אישור רשמי לתקינות הרישום מבחינתו והתחייבותו לעמידה בתשלום שכר הלימוד הכרוך בכך. קורס אשר לא ייכלל בתדפיס, לא יוכר לתלמיד והוא לא יורשה לגשת לבחינה או להגיש עבודה בקורס זה.

הרישום לקורס מתבצע על בסיס מקום פנוי. רישום הסטודנט בנוסף למכסת התלמידים שנקבעה לקורס ספציפי, טעון אישור תוכנית הלימודים, אישור המרצה, ויתבצע במהלך תקופת השינויים בלבד.

אישור המרצה והשתתפות בשיעורים אינם מהווים אסמכתא לרישום בקורס, אלא אם הרישום בוצע במהלך תקופת השינויים ונקלט במערכת המיחשוב של מינהל הסטודנטים.

האחריות להרכבת מערכת השיעורים, להתאמתה לתקנות ולחובות תוכנית הלימודים ולשינויים בה, מוטלת על הסטודנט.

סטודנט ייחשב רשום ללימודים כחוק, בתנאי שהמערכת שלו הוגשה במועד ולאחר שהסדיר את חובותיו במדור שכר לימוד.

## **תקנון לימודים ובחינות**

### **תקנון הלימודים:**

- א. תקנון לימודים (להלן "התקנון") וכן הודעות המתפרסמות בהודעות ובחוזרים יחולו על כל תלמידי המכללה.
- ב. תקנות חדשות חלות על כל הסטודנטים, ללא תלות בשנה בה החלו ללמוד, אלא אם כן נאמר בהן אחרת.

### **תוכנית הלימודים:**

- א. תוכנית הלימודים המחייבת את הסטודנט היא זו המתפרסמת בשנתון השנה הקלנדרית בה החל ללמוד.
- ב. סטודנט שהחליף תוכנית לימודים חלה עליו תוכנית הלימודים של השנה הקלנדרית בה החל ללמוד בתוכנית החדשה.
- ג. סטודנט המחדש לימודים לאחר הפסקה, חלות עליו תקנות מיוחדות (ראה סעיף חידוש לימודים להלן).

### **משך הלימודים:**

השנה האקדמית כוללת: סמסטר חורף (א) סמסטר אביב (ב) וסמסטר קיץ (ק).

תואר ראשון: משך הלימודים המקובל ללימודי התואר בוגר (B.A.) הוא 3 שנים. הסטודנט חייב לסיים את כל חובותיו לתואר תוך שבע שנים מתחילת לימודיו. תקופות של הפסקת לימודים נכללות בפרק הזמן המירבי לסיום התואר ולעמידה בדרישות האקדמיות. במקרה של סטודנט אשר לא סיים את לימודיו לאחר שבע שנים מתחילת לימודיו, נדרשים ראשי תוכניות הלימודים לבדוק, לדון ולהחליט לגבי המשך לימודיו. לא סיים את לימודיו לאחר שבע שנים, יופסקו לימודיו. הסטודנט יוכל לפנות בבקשה להתקבל מחדש למכללה, וראש תוכנית הלימודים הרלוונטי ישקול את בקשתו ויחליט על המשך לימודיו.

הלימודים מתנהלים על פי שיטת הצבירה, בה ניתן לכל קורס משקל בנקודות זיכוי בהתאם למקומו במערכת השיעורים של תוכנית הלימודים. כדי לקבל תואר, על הסטודנט לצבור 120 נקודות זיכוי ומכאן השם "שיטת הצבירה". שיטה זו הונהגה על מנת לאפשר לכל סטודנט גמישות מירבית בתכנון קצב הלימודים.

תואר שני: משך הלימודים המקובל ללימודי התואר מוסמך (M.A.) הוא שנתיים. משך הלימודים הכוללים גם הכשרה מעשית (התמחות בטיפול בהבעה ויצירה) הוא שלוש שנים. הסטודנט חייב לסיים את כל חובותיו בתוכנית תוך שבע שנים מתחילת לימודיו. תקופות של הפסקת לימודים נכללות בפרק הזמן המירבי לסיום התואר ולעמידה בדרישות האקדמיות. סטודנט אשר לא סיים את לימודיו לאחר שבע שנים מתחילת לימודיו, נדרשים ראשי תוכניות הלימודים לבדוק, לדון ולהחליט לגבי המשך לימודיו. לא סיים את לימודיו לאחר שמונה שנים, יופסקו לימודיו. הסטודנט יוכל לפנות בבקשה להתקבל מחדש למכללה, וראש תוכנית הלימודים הרלוונטי ישקול את בקשתו ויחליט על המשך לימודיו.

הלימודים מתנהלים על פי שיטת הצבירה, בה ניתן לכל קורס משקל בנקודות זיכוי בהתאם למקומו במערכת השיעורים של תוכנית הלימודים. כדי לקבל תואר, על הסטודנט לצבור 33 או 36 נקודות זיכוי (תלוי בהתמחות) ומכאן השם "שיטת הצבירה". שיטה זו הונהגה על מנת לאפשר לכל סטודנט גמישות מירבית בתכנון קצב הלימודים.

## מהלך הלימודים:

בתחילת הקורס ימסור המרצה לסטודנטים הרשומים בקורס את תיאור מהלך הקורס, אופן ההערכה והשקלול של הישגי הסטודנט, רשימה ביבליוגרפית וכן דרישותיו לנוכחות ולהגשת תרגילים/עבודות.

הערכת הישגי הסטודנט נעשית בידי המורים עם סיום הקורס, על סמך עבודות, בחינות ומטלות אחרות. (ראה נוהל בחינות וציונים בהמשך).

נוסף על תנאי המעבר הכלליים רשאי ראש תוכנית הלימודים לקבוע תנאי מעבר מיוחדים משנה לשנה. ראש תוכנית הלימודים רשאי להתנות לימודים בקורס בהשלמת קורס קודם או לחייב סטודנט ללמוד שני קורסים במקביל.

## ביטול שיעורים

הודעה על ביטול שיעור תימסר לתלמידים דרך מזכירות המכללה או באתר האינטרנט. שיעור שבוטל אינו מבטל את השיעורים הבאים אחריו. הסטודנטים אינם רשאים לבטל שיעורים.

## נוכחות בשיעורים

- הסטודנטים מחוייבים בנוכחות מלאה בכל שיעורי הקורסים ובכל הפעילויות שיתקיימו במסגרת הלימודים, בהתאם לדרישות המפורטות בסילבוס. היעדרות בניגוד לדרישות כאמור לא תאפשר השתתפות מבחנים או הגשת עבודות וקבלת תעודה. מרצה הקורס רשאי להטיל עבודה על תלמיד שנעדר/מאחר לשיעור על מנת להשלים את החומר שהוחסר.
- על המרצה לנהל את רישום הנוכחות בכל שיעור. המרצה יקיים מעקב אחרי העדרויות ויפנה אישית לסטודנט כדי לברר את סיבת ההעדרות. אחרי שלוש העדרויות, על המרצה ליידע את ראש התכנית בנוגע לסטודנט. על המרצה למלא "דו"ח מצב אקדמי חריג" שיהיה חתומה על ידי ראש התכנית וישלח לסטודנט על ידי המזכירות ויתוייק בתיקו האישי. בדו"ח זה יובהר לסטודנט שאינו עומד בדרישות הקורס, שציונו הורד בהתאם למפורט בסילבוס ושהעדרות נוספת תבטל את השתתפותו בקורס. במצב של העדרות רביעית, יש לסטודנט האפשרות להופיע בפני ועדת משמעת, המורכבת מדיקאן הסטודנטים, המרצה וראש התכנית, שיכולים במקרים מיוחדים לאשר העדרות חריגה.
- במקרים חריגים ביותר ועל בסיס אישור מראש של המרצה הרלוונטי ניתן לאשר היעדרות חריגה ובלבד שהיקף הנוכחות לא יפחת מ- 80%.
- בקורסים מעניקי גמול, באחריות הסטודנט לחתום באופן אישי ביומן הנוכחות שנמצא בכיתה
- בקורסים מעניקי גמול, בכל מקרה של היעדרות מעל 20% לא יהיה המשתלם זכאי לאישור לגמול.
- בשל חשיבותה המיוחדת של ההשתתפות במפגשי עבודה מעשית ובקורסים המלווים את העבודה המעשית, העדרות ממפגשים ושיעורים אלה עלולה לגרום לכישלון בקורס.
- היעדרות ממושכת מלימודים תאושר במקרים אלה בלבד
  - חופשת לידה – עד ל-30% מכלל השיעורים, פרט לקורסים בעלי מאפיינים של מעבדות, סדנאות, או עבודה מעשית (רשימה מפורטת למטה\*), בהם על הסטודנטית להשתתף בקורס בפעם הבאה שהוא יוצע.
  - אבל – ימי השבעה
  - ירח דבש – שבוע בצמוד למועד החתונה
  - שירות מילואים – על פי אישור

\*רשימה מפורטת של קורסים בעלי מאפיינים של מעבדות, סדנאות, או עבודה מעשית בתוכניות לתואר שני בטיפול באמנויות

שנה א' – תרגול של קורס המבוא, קורס הסטודיו, קורס אבחון והערכה באמנות, קורס עבודה המעשית-סמינר קליני.  
שנה ב': תרגול של קורס תיאוריות ושיטות, מודלים ומיומנויות בטיפול בקבוצות, קורס הסטודיו, קורס עבודה המעשית- סמינר הדרכה בטיפול באמנות, מחקר מבוסס אמנות.  
שנה ג': סמינר הדרכה - טיפול באמנות חזותית - שנה ג', הדרכת הורים, CBT.  
בתוכנית לתואר שני בטיפול באמנויות למטפלים מנוסים:  
אמנות חזותית: אבחון והערכה בטיפול באמנות חזותית, תיאוריות ושיטות בטיפול באמנות חזותית א' וב', קורסים אחרים במתכונת מרוכזת.  
פסיכודרמה: אנליזה איכותית של החוויה האנושית, תיאוריות ושיטות בטיפול בפסיכודרמה, קורסים אחרים במתכונת מרוכזת.  
תנועה: חידושים בתיאוריות ושיטות בטיפול בתנועה ומחול א' וב', מיומנויות קליניות מתקדמות בטיפול בתנועה ומחול בליווי מצלמה, קורסים אחרים במתכונת מרוכזת.  
בתוכנית לתואר שני בחברה ואמנויות  
שנה א': סיורים באתרי עבודה מעשית  
שנה ב': יישום בקהילה  
בתוכנית לתואר ראשון במדעי ההתנהגות  
שנה ב': עבודה מעשית  
שנה ג' – אמצ' שרות – עבודה מעשית

## **איחורים**

חל איסור גורף על איחורים של סטודנטים. למרצה הסמכות להחליט על כניסת סטודנט מאחר לשיעור, בהתאם לנסיבות ולשיקול דעתו של המרצה. שלושה איחורים/יציאות מוקדמות ייחשבו כשווה לחיסור. ברשות המרצה להגמיש את עמדתו בהתאם לנסיבות.

## **הגעה ללימודים עם תינוקות**

אין להיכנס לשיעורים עם תינוקות, כדי לא להפריע להתנהלות התקינה של הלימודים.

## **הריון והשתתפות בקורסים**

סטודנטיות בהריון תשתתפנה בכל שיעור שלא מסכן את הריוןן, כגון: קורסים עיוניים או התנסוטיים ללא תנועה. סטודנטיות בהריון תוכלנה להשתתף בשיעורי התנועה בתנאי שתצגנה אישור תקף מרופא, המתיר להן להשתתף בפעילויות הדורשות תנועה. יש לדווח לראש התוכנית על הריון מוקדם ככל האפשר. הסטודנטית תצטרך להשלים את החסר במועד מאוחר יותר (ראו סעיף יד להלן)

## **דחיית השתתפות בעבודה מעשית במהלך הלימודים**

בקשה לדחיית השתתפות בעבודה מעשית תוגש בכתב לראש התוכנית. על הסטודנט להעביר את האישור לדחיית השתתפות בעבודה המעשית, החתום על ידי ראש התוכנית לועדת חריגים לשכר לימוד ולפעול בהתאם להחלטת הועדה. הסטודנט מחויב לבצע את העבודה המעשית בשנת הלימודים העוקבת. עבודה מעשית חייבת להיות מלווה על ידי לימודים בקמפוס ולימודים אלה חייבים להיות מלווים על ידי עבודה מעשית בשטח.

## **"דו"ח מצב אקדמי חריג"**

כל התנהגות סטודנט שלא תואמת את דרישות הקורס והנחיות המרצה יכולה להוביל לכתיבת "דו"ח מצב אקדמי חריג". על דו"ח יהיה חתום ראש התכנית. הדו"ח כתב על ידי המרצה וישלח אל הסטודנט.  
במקרים חמורים של התנהגות בלתי הולמת יובא הסטודנט בפני **ועדת משמעת**. אם הושעה סטודנט על-פי החלטות ועדת המשמעת, הוא יוכל לחזור ללימודים בתום תקופת ההשעיה – לפי התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת.  
אם תמצא אי התאמה של הסטודנט לדרישות תוכנית ההכשרה, בעבודה מעשית או בכל סעיף אחר, ישלח לסטודנט "דו"ח מצב אקדמי חריג" על-ידי ראש התוכנית, ובו פירוט התנאים שעליו

לעמוד בהם. בתום תקופת הניסיון שפורטה בדו"ח, ועדת המשמעת תדון בהמשך לימודיו. במקרה של אי-התאמה להכשרה בתחום או אי-עמידה בדרישות התוכנית או אי-עמידה בתנאים לעיל, יופסקו לימודיו של הסטודנט ותמנע אפשרות המשך לימודיו במכללה.

## **כללי התנהגות**

כללי ההתנהגות המחייבים בשיעור נקבעים הן על ידי המרצה, כפי שמפורט בסילבוס, וכמפורט בסעיפים להלן:

**חל איסור מוחלט** על עישון בחדרי הכיתות, בספריה, בסדנאות, במשרדים ובמסדרונות. העישון מותר בשטחים הפתוחים המוקצים לכך. יש להשתמש במאפרות.

**חל איסור מוחלט** על שימוש בטלפונים ניידים במהלך השיעורים, בספריה, בסדנאות ובחדרי התרגול.

**יש להקפיד** באופן מלא על שמירת כללי ההתנהגות במכללה בכל הנוגע לשמירה על כבוד האדם של מנחים, סטודנטים ועובדים, על כבוד המוסד וההנהלה, וכן יש להקפיד על עמידה בנורמות של ישר ואמינות ושמירה על רכוש המוסד. התנכלות והטרדה מינית הן עבירות משמעת חמורות.

אין לאכול ולשתות בחדרי הכיתות, בספריה ובאולמות.

יש לשמור על הסדר והניקיון ועל הציוד והמכשירים החשמליים. אין לחבר מכשירים חשמליים ביתיים לנקודות החשמל בכיתות, למעט מחשבים ניידים וטלפונים סלולריים.

יש להקפיד לאסוף בתום השיעורים את חומרי האמנות למיכלים ולקופסאות המיועדים לכך, ולהחזיר את כלי המוסיקה לארונות.

**אין לפנות לסגל המרצים לצרכי טיפול / הדרכה / ייעוץ אישי עד שנתיים מתום הלימודים.**

במקרה של הפרת הכללים – יובא הסטודנט לבירור בפני **ועדת משמעת**.

לסטודנט תינתן זכות ערעור על החלטת ועדת המשמעת בפני **ועדת ערעורים**.

סטודנט שבמהלך לימודיו משתמש בציוד במכללה, מחובתו לשמור על תקינותו, ניקיונו ועל שמירת הסדר בארגון הציוד. במקרה של הפרת הכללים, יובא הסטודנט לבירור בפני ועדת משמעת.

הופעת הסטודנטים **בשם המכללה** בפני פרטים או ציבור מחוץ לכותלי המוסד, מחייבת אישור מוקדם ומפורש של הנהלת המכללה.

דמי הרישום למכללה כוללים טיפול במועמדים עד קבלתם. אין החזר דמי רישום למעט בהרשמה לתוכניות שמבטלות על ידי המכללה.

בכל פניה אל סטודנט בדרכים המקובלות, באחריותו/ה להגיב בהקדם. במידה ולא תענינה 3 פניות של המכללה אל הסטודנט/ית, תתקבל החלטה בעינינו/ה על פי השיקולים המקצועיים של המכללה.

## **הפסקת לימודים**

### **הפסקת לימודים על ידי הסטודנט:**

סטודנט שהחליט להפסיק את לימודיו, בכל שלב במהלך לימודיו ובכל היקף שעות, יודיע על כך **בכתב לראש התכנית ולמזכירות המכללה**. הפסקת לימודים ו / או ביטול הרשמה ייעשו באמצעות הודעה בכתב בלבד – בדואר רשום לכתובת המכללה: רח' האורזים 10ב, אזור התעשייה הישן, נתניה, או במסירה אישית למזכירות המכללה. כאסמכתא על כך שהתלמיד הודיע על הפסקת לימודיו בדואר רשום, ישמש אך ורק אישור ממושרד הדואר, המעיד על משלוח ההודעה בדואר רשום, או אישור בכתב ממזכירות המכללה על קבלת ההודעה האישית.

סטודנט המודיע על הפסקת לימודים במכתב / בפקס / דוא"ל, חייב לוודא קבלת אישור על הודעתו תוך שבועיים ממשלוח ההודעה. למען הסר ספק, הודעה טלפונית אינה נחשבת כהודעה על הפסקת לימודים. **רק לאחר** קבלת ההודעה בכתב במזכירות ייערך הסדר כספי עם הנהלת החשבונות. סטודנט המפסיק את לימודיו חייב להסדיר את חובותיו בספרייה. אי הסדרת החוב תעכב את הליך סגירת החשבון בהנהלת החשבונות.

סטודנט רשאי להפסיק את לימודיו לתואר לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימודים. תקופה זו תימנה לו במניין שנות לימודיו לתואר.

### **החזר כספי במקרה של הפסקת לימודים**

1. סטודנט או מועמד אשר יודיע על ביטול הרשמתו או על ביטול המשך לימודיו עד שלושה שבועות לפני תחילת שנת הלימודים, יקבל מחצית מהמקדמה ששולמה ע"ח שכר הלימוד.
2. סטודנט או מועמד שיוודיע על ביטול הרשמתו או על ביטול המשך לימודיו לאחר המועד האמור ועד תום שבועיים מתחילת שנת הלימודים, יחויב בגובה המקדמה ששולמה ע"ח שכר הלימוד.
3. סטודנט שיוודיע על הפסקת לימודים שבועיים לאחר תחילת הלימודים בסמסטר א', לא יהיה זכאי להחזר כספי בגין המקדמה ואף יחויב במחצית משכר הלימוד השנתי המלא.
4. סטודנט שיוודיע על הפסקת לימודים שבועיים לאחר תחילת הלימודים בסמסטר ב', יחויב בשכר לימוד שנתי מלא.
5. החזרי שכר לימוד לסטודנטים הזכאים לכך על פי הנהלים, מבוצעים באמצעות המחאה בדואר לכתובתם של הסטודנטים תוך ארבעה שבועות מיום הגשת הבקשה.

### **הקפאת לימודים**

מועמד שהתקבל רשמית ללימודים ומבקש לדחות את לימודיו בשנה אחת, קבלתו תהיה בתוקף גם בשנת הלימודים העוקבת. המקדמה ששילם תיזקף במלואה לרישומו ללימודים בשנה העוקבת ותבטיח את מקומו. סטודנט המבקש להקפא לימודיו במכללה לתואר הראשון או השני, יגיש בקשה בכתב למדור רישום במזכירות המכללה. תקופת הקפאת הלימודים לתואר הראשון לא תעלה על שתי שנות לימודים ובתכניות לתואר שני לא תעלה על שנת לימודים אחת

## **הפסקת לימודים על ידי הנהלת המכללה:**

הנהלת המכללה רשאית להשעות או להפסיק לימודיו של סטודנט בכל שלב מכל אחת מן הסיבות הבאות:

- א. כישלון בשני קורסים בשנת לימודים אחת
- ב. כישלון בשלושה קורסים במשך הלימודים
- ג. אי-עמידה בתוכנית ההכשרה המעשית
- ד. התנהגות בלתי הולמת ושלא על פי נוהלי המכללה
- ה. אי עמידה בתשלומי שכר הלימוד.

### **חידוש לימודים**

סטודנט אשר בקשתו להקפאת לימודים אושרה והוא מבקש לחדש לימודיו, יפנה את בקשתו בכתב למדור רישום במזכירות המכללה לא יאוחר מתחילת מרץ באותה שנה. סטודנט שהקפיא את לימודיו ובתום שנת ההקפאה החליט לבטל הרשמתו, יחולו עליו ההחזרים הכספיים על פי מועד ההקפאה בהתאם לנוהלי הביטול.

במקרים חריגים ובאישור בכתב מראש התכנית, תתאפשר השלמת חובות מאוחרת, לא יאוחר משנה ממועד סיום הקורס. השלמת חובות כרוכה בתשלום שכר לימוד בהתאם. חריגה בהשלמת החובות מעל שנה ולא יאוחר משנתיים, מחייבת פנייה בכתב לוועדות חריגים של המכללה, לצורך קבלת אישור. יתכן שדרישות ההשלמה תהיינה שונות מהדרישות בתוכנית המקורית, בתכנים ובהיקף השעות. בהתאם לכך, תיעשה גביית שכר לימוד בגין השלמת חובות.

במקרים חריגים ומיוחדים, שבהם הפסקת הלימודים נובעת מנסיבות של כוח עליון, יהיה התלמיד רשאי לפנות בכתב להנהלת המכללה ולבקש החזר חלקי של שכר הלימוד. ועדת חריגים לשכר לימוד תשקול את הבקשה לגופה, והחלטתה תהיה סופית.

### **נהלי עבודות ובחינות**

#### ***עבודות:***

עבודה בכתב, המוטלת על הסטודנט במסגרת השיעור, מהווה חלק בלתי נפרד מהקורס, והגשתה היא תנאי לצבירת נקודות הזיכוי, אלא אם המורה הודיע אחרת בסילבוס שהועבר לסטודנטים עם תחילת הלימודים בקורס.

מסירת עבודות במועד היגון חובה. למסירת עבודה מסכמת ייקבע מועד אחד בלבד: סמסטר א – 5.3.18-7.2, לפי מסלול; סמסטר ב - אוגוסט 2018, לפי מסלול. מועדי הבחינות (א ו-ב) יפורסמו בלוח בחינות במהלך שנת הלימודים.

העבודות תימסרנה על ידי הסטודנטים עד תאריך היעד למזכירות ותועברנה במרוכז למרצה הקורס. מרצה שמבקש לקבל את העבודה המסכמת במייל, יאשר לסטודנט במייל חוזר קבלת העבודה בתוך יומיים. באחריות הסטודנט לקבל את האישור על קבלת העבודה מהמרצה. על הסטודנטים להכין את העבודות לפי כללי הכתיבה האקדמית, בהתאם לדרישות המרצה. עבודות שלא הוכנו על פי הכללים הללו לא יתקבלו.

סטודנט שלא מסר עבודה בזמן או שקיבל ציון נכשל, יידרש לפנות למרצה לצורך אישור ותיאום מועד הגשה מחדש לעבודה, לא יאוחר מחודשיים מסיום הקורס. מורה מורשה להוריד את הציון של תלמיד בגין הגשה מאוחרת של מטלה(ות). בנוסף, מורה מורשה לסרב לקבל



עבודות המוגשות שלושה חודשים לאחר סיום הסמסטר בו נלמד הקורס. במקרה בו סטודנט מבקש להגיש עבודה באיחור של יותר משנה (קלנדרית) מתחילת הקורס עליו לקבל אישור מרצה הקורס ובנוסף אישור מראש התוכנית המאשר הגשה מאוחרת זו. במידה ולא יעמוד במועד ההגשה החדש, יידרש הסטודנט לחזור על הקורס ולשלם שכר לימוד בהתאם. לא ניתן הזדמנות לתקן עבודה אלא אם כן מקבלים ציון נכשל בקורס. על הסטודנט לשמור עותק מכל עבודה שיגיש. המכללה אינה אחראית לעבודה שאבדה ועותק שלה לא נשמר אצל הסטודנט.

### **בחינות:**

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

ככלל, הבחינות מתקיימות בתום כל סמסטר במשך תקופה של שישה שבועות, בהתאם ללוח השנה האקדמי של השנה הרלוונטית. תקופת מועדי הבחינות תפורסם בשנתון המכללה. לוח הבחינות של כל תוכנית לימודים נקבע על ידי מרכזת תוכנית הלימודים ומפורסם בכללותו על ידי מדור בחינות. הלוח המעודכן הכולל חדרי הבחינה, יפורסם לא יאוחר משבועיים לפני תקופת הבחינות, על גבי לוח המודעות של מדור בחינות. כמו כן יופיע הלוח באתר האינטרנט של המכללה (אך לא מהווה אסמכתא רשמית לעניין זה).

כל שינוי ו/או עדכון בלוח הבחינות יפורסם בלוח המודעות של מדור בחינות ובאתר האינטרנט. כל שינוי ו/או עדכון שהתקבל לאחר שקיבל הסטודנט אישור נבחן חל עליו.

במהלך תקופת הבחינות ייתכן קיום בחינות בימים עוקבים.

בחינות סוף סמסטר תהיינה בחופשת הסמסטר. באישור מיוחד של ראש תוכנית הלימודים ניתן לקיים בחינת סוף סמסטר בשיעור האחרון בסמסטר.

1. הנבחן יגיע לחדר הבחינה רבע שעה לפני תחילת הבחינה כשברשותו תעודת זהות על מנת להסדיר את מקומו בבחינה. נבחן שאין ברשותו תעודת זהות, לא יוכל להיבחן.
2. בכניסה לאולם הבחינה יסמן המשגיח נוכחות ע"ג דף הקשר המצורף לבחינות.
3. יש להניח את התיק ושאר החפצים האישיים בקדמת הכתה ליד המשגיחים.
4. חל איסור מוחלט על שימוש במכשירי טלפון סלולאריים במהלך הבחינה יש להניחם לפני התחלת הבחינה יחד עם שאר החפצים האישיים.
5. יש לוודא שכל נבחן כותב את מספר תעודת הזהות על גבי הטופס הנלווה לבחינה ועל גבי טופס הבחינה עצמו.
6. חל איסור מוחלט לדבר מרגע תחילת הבחינה.
7. על מנת לממש את הזכות להיבחן על הנבחן להגיע לבחינה לא יאוחר מחצי שעה אחרי תחילתה.
8. זמן ויתור- נבחן המחליט לא לכתוב בחינה יציין על גבי המבחן "ויתור", יחתום את שמו בדוח הפיקוח הנמצא אצל המשגיח ויוכל לעזוב את חדר הבחינה עד חצי שעה מתחילתה ולא יאוחר מכך. במקרה זה תחשב הבחינה כאילו לא נכתבה כלל. סטודנט שחתם ויתור במועד ב' לא יהיה זכאי למועד חריג.
9. בבחינה הנמשכת עד שעתיים אין לצאת מחדר הבחינה במהלך כל הבחינה.

10. במקרה של סטודנטית בהריון, ניתן לצאת לשירותים רק אחרי שעברה 1/2 שעה מתחילת הבחינה. בכל מקרה, הרשות לצאת מחדר הבחינה במהלך הבחינה תינתן ע"י המשגיחים ולא יורשה לצאת יותר מנבחן אחד באותה עת. הליווי יעשה ע"י משגיח תורן או ע"י מזכירות החוג.
11. השימוש בחומר עזר בבחינה הוא בהיתר המרצה בלבד, עפ"י המפורט בשאלון הבחינה. חומר העזר הוא אישי ואינו ניתן להעברה בין הנבחנים.
12. הנבחן ישתמש בנייר כתיבה שיסופק על ידי המכללה בלבד. הכתיבה בבחינה תתבצע בעט בלבד למעט במבחנים אמריקאים בהם נדרש סימון בעפרון.
13. בסמכות המשגיח לרשום הערת אזהרה או להוציא נבחן מן הכתה ולפסול בכך את בחינתו.
14. בתום הבחינה יאספו המשגיחים את הבחינות וימסרו אותן למזכירת החוג.

### **זכאות להיבחן:**

- סטודנטים שמילאו חובותיהם בקורס במהלך הסמסטר.
- סטודנטים שהסדירו את תשלומיהם למכללה, כולל חובות לספרייה.
- סטודנטים בעלי תעודה מזהה.

### **סדרי הבחינה :**

- הנבחן יגיע לחדר הבחינה רבע שעה לפני תחילתה כשברשותו תעודת מזהה (הנושאת מס' תעודת זהות) ואישור נבחן חתום על ידי מדור שכר לימוד אותם יציג למשגיח. נבחן שאין ברשותו תעודה מזהה, לא ייבחן.
- נבחן שיגיע ללא אישור נבחן חתום על ידי מדור שכר לימוד ייאלץ לגשת למדור שכר לימוד.
- נבחן ששמו אינו מופיע ברשימת הנבחנים, יפנה למדור בחינות. מדור בחינות יחליט באם לאשר השתתפות בבחינה באופן חריג. האישור תקף אך ורק לבחינה מסוימת, בתאריך ובשעה הנקובים בו.
- בסמכות מדור בחינות להכניס נבחן לבחינה באופן חריג ובסמכותו לעכב את מחברת הבחינה ו/או את פרסום הציון. באחריות הנבחן לשחרר מעיכוב את מחברת הבחינה ו/או ציון הבחינה בהתאם להנחיות מדור בחינות.
- בתום חצי שעה מתחילת הבחינה לא יורשה נבחן להיכנס לבחינה.
- זמן ויתור - נבחן המחליט לא לכתוב בחינה יציין על גבי המחברת - "ויתור", יחתום את שמו בדו"ח הפיקוח הנמצא אצל המשגיח ועל גבי הבחינה ויוכל לעזוב את חדר הבחינה עד חצי שעה מתחילתה ולא יאוחר מכך. במקרה זה תיחשב הבחינה כאילו לא נכתבה כלל. חתימת הויתור תותר בבחינה במועד ב' בלבד או כאשר המועד החריג נחשב כמועד נוסף. סטודנט שחתם ויתור במועד ב' לא יהא זכאי למועד חריג.
- לא תינתן רשות לצאת מחדר הבחינה במהלך חצי השעה הראשונה של הבחינה וחצי השעה האחרונה של הבחינה. בבחינה הנמשכת עד שעתיים, אין רשות לצאת מחדר הבחינה במהלך הבחינה כולה. בכל מקרה, הרשות לצאת מחדר הבחינה במהלך הבחינה תינתן על ידי המשגיחים בבחינה ולא יורשה לצאת יותר מנבחן אחד מחדר הבחינה.

סטודנט לתואר ראשון בשנה א' בלבד אשר ציונו בבחינת ידע בעברית (יע"ל) בעת קבלתו למכללה הינו נמוך מציון 110, כפי שרשום במדור הרשמה, זכאי להארכת זמן של 1/2 שעה לכל זמן הבחינה. סטודנט שנה ב' ו-ג' אשר נמצא בארץ עד 6 שנים, זכאי להארכת זמן של 1/2 שעה בלבד לכל זמן הבחינה.

השימוש בחומר עזר בבחינה הוא בהיתר המרצה בלבד, על פי המפורט בשאלון הבחינה.

חומר העזר הוא אישי ואינו ניתן להעברה בין הנבחנים.

סטודנט עם ליקויי למידה מתועדים יהיה זכאי להארכת זמן וחומרי עזר לפי הצורך. כפי שצויין לעיל, הטיפול בסטודנטים עם ליקויי למידה נתון בידי דיקאן הסטודנטים.

הנבחן ישתמש בנייר כתיבה שיסופק על ידי מדור בחינות בלבד. הכתיבה בבחינה תבצע בעט בלבד (השימוש בעיפרון אסור). סטודנט שיכתוב את הבחינה בעיפרון בניגוד לנהלים תישלל זכותו להגשת ערעור.

במהלך הבחינה יישמעו הנבחנים להוראות המשגיחים.

חל איסור מוחלט על שימוש במכשירי טלפון סלולרי ואיתורית במהלך הבחינה. יש לכבותם לפני התחלת הבחינה ולהניחם בקדמת הכיתה יחד עם שאר החפצים האישיים.

נבחן אינו רשאי להחזיק בהישג ידו בכל חומר הקשור לבחינה בחדר הבחינה או בסמוך לו, על כן ישאיר את חפציו האישיים בקדמת הכיתה ויצטייד אך ורק בתעודת זהות, אישור נבחן, כלי כתיבה ובחומר העזר המותר לשימוש כמפורט בשאלון הבחינה. נהלים חריגים לכלל זה הינם כדלקמן:

- עולה, במשך 10 שנים שלאחר עלייתו ארצה, זכאי להקלות הבאות במבחני המכללה:
  1. להשתמש במילון עברית-שפת-אם/שפת-אם-עברית
  2. תוספת זמן של 15 דקות
- תלמיד ששפת אמו הינה ערבית, זכאי להשתמש במילון עברית-ערבית-/ערבית-עברית בתנאי שהבחן מאשר כי לא קיים שום חומר לימוד אחר בו

עם תחילת הבחינה יתבקש הנבחן להציג ולהניח על שולחנו תעודה מזהה, אישור נבחן וספח הבחינה ממחברת הבחינה. המשגיח יאסוף את המסמכים ויחזירם בתום הבחינה לנבחן.

עם סיום הבחינה יחזיר הנבחן את מחברת הבחינה ואת שאלון הבחינה למשגיחים, ויקח את התעודה המזהה, אישור הנבחן וספח הבחינה איתו. ללא ספח הבחינה לא יתאפשר עיון במחברת הבחינה והגשת ערעור במידת הצורך.

אין להעתיק את שאלון הבחינה או חלק ממנו ו/או תשובות שניתנו על ידי הנבחן במחברת הבחינה או חלק מהן, ולהוציאם מחדר הבחינה. אין לרשום הערות אישיות ו/או בקשות למרצה על גבי טופס התשובות ו/או שאלון הבחינה.

משך הבחינה הוא כמצוין על גבי השאלון. למרצה זכות להאריך את משך הבחינה. במקרה זה יאשר זאת בדו"ח הפיקוח בחתימת ידו, ויודיע על כך לנבחנים עד חצי שעה לפני שעת סיום הבחינה.

משך זמן הארכת הבחינה לא יעלה על 25% מזמן הבחינה המתוכנן. ניתנה הארכה כאמור, סטודנטים שיש בידיהם אישור זכאות להארכת זמן בחינה מדיקנאט הסטודנטים, יקבלו תוספת זמן נוספת ביחס זהה לתוספת שניתנה לכל הנבחנים.

נבחן שיחרוג מהנהלים ומכללי ההתנהגות בזמן בחינה תוגש נגדו תלונה לרשויות משמעת סטודנטים.

סטודנט שהוגשה נגדו תלונה לרשויות המשמעת, תעוכב מחברת הבחינה שלו מבדיקה עד להחלטת רשויות המשמעת.

### **מועדי הבחינות:**

בכל קורס בו מתקיימת בחינה, ייקבע מועד בחינה רגיל (מועד א') ומועד בחינה נוסף (מועד ב'). כל סטודנט שמקבל ציון נכשל במבחן גמר חייב להיבחן במועד נוסף (כולל במבחני סוף הסמסטר לקורסים שנתיים). כמו כן, תלמידים אשר מקבלים ציון נכשל בעבודת גמר, חייבים להגיש עבודה מתוקנת. ככלל, תלמיד שנכשל בשני מועדי בחינה/הגשה יקבל ציון נכשל. לא ניתן הזדמנות לתלמיד להגיש תרגילים בהם קיבל ציון נכשל פעם שנייה.

### **מועד מיוחד:**

במועד בחינות ב' זכאי להיבחן כל סטודנט. למועד בחינות מיוחד זכאי סטודנט שלא ניגש למועד א' מסיבה שאינה תלויה בו (למשל: מחלה בהתאם לאישור רפואי, חופשת לידה, מילואים או קיום שתי בחינות באותו זמן) ונכשל במועד ב'. אישור למועד מיוחד יש לקבל מוועדת חריגים בנושאים פדגוגיים. לא יאושר מועד מיוחד לסטודנטים שלא ניגשו למועדי א' או ב' ללא סיבה מוצדקת ומאושרת. הציון שקיבל הסטודנט במועד האחרון בו נבחן הוא ציונו הסופי.

### **שירות מילואים המוכה בהסדר מיוחד לבחינות:**

סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים ביום הבחינה, זכאי להבחן במועד נוסף מיוחד עבור כל מועד שהפסיד; שירות מילואים רצוף של 7 ימים לפחות ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום השחרור; שירות מילואים פעיל לתקופה רצופה של 21 ימים ומעלה במצטבר או 10 ימים ברצף במהלך הסמסטר ותאריך הבחינה חל בתוך 14 יום מתאריך השחרור; קראה לשירות מילואים של 3 ימים ומטה אם באחד הימים מתקיימת בחינה.

### **נהלי ציונים**

ציוני הבחינות יפורסמו באתר האינטרנט. מחובת הסטודנט לברר את ציוניו בסמוך למועד פרסומם. כל ציוני הקורסים שהסטודנט צבר במהלך לימודיו, כולל מועדי א', ב', קורסים חוזרים וכו', יישמרו במאגר הממוחשב של מינהל הסטודנטים. אם תלמיד לתואר ראשון צובר יותר מ-120 נ"ז, ניתן, על פי בקשת התלמיד, להוריד מגיליון הציונים קורס בו הוא קבל ציון נמוך.

הציונים יירשמו במספרים מ-0 עד 100 או בקורסים מסוימים במילה: עבר/נכשל, השלים/לא השלים.

ככישלון בקורס ייחשב ציון "נכשל" קרי, ציון נמוך מהציון שנקבע בתוכנית הלימודים כציון מעבר בקורס, וציון זה לא תוקן באחד ממועדי הבחינה. על סטודנט לחזור על כל קורס בו קיבל ציון סופי נמוך מציון העובר הנדרש בתוכנית הלימודים. כישלון בשני קורסים בשנת לימודים אחת או כישלון בשלושה קורסים במשך הלימודים הינם עילות להפסקת לימודי התלמיד כפי שצויין בסעיף "הפסקת לימודים על ידי הנהלת המכללה". ציון העובר הנדרש בתוכניות לתואר שני בטיפול באמנויות הוא 80, ובתואר השני בחברה ואמנויות הוא 75. ציון העובר הנדרש בתוכניות לתואר ראשון במדעי ההתנהגות הוא 60.

נרשם הסטודנט שנית ונכשל או לא השלים את הקורס, יובא בפני ועדת חריגים פגדודית אשר תדון בהמשך לימודיו. קורס שסטודנט חזר עליו ותיקן ציון נכשל, יופיע בגיליון הציונים רק פעם אחת עם הציון החדש (ללא סימון מיוחד). קורס בחירה שהסטודנט נכשל בו והציון לא תוקן

(משום שהוא העדיף לקחת קורס בחירה אחר), כאשר יגיע הסטודנט למכסת קורסי הבחירה ולפני קבלת הזכאות לתואר, יימחק מגיליון הציונים הפומבי.

סטודנט, שרשויות המשמעת החליטו לגביו על ביטול קורס/ביטול בחינה, יירשם לו ציון "נפסל" ויופיע בתדפיס הציונים גם לאחר סיום התואר. סטודנט שנרשם לקורס מסוים ולא מילא את דרישות הקורס, יירשם לו ציון "לא השלים" בתדפיס הציונים.

סטודנט המעוניין לחזור על קורס מסוים בשנה בה אינו רשום ללימודים, חייב ברישום מחודש לקורס ובתשלום בגין רישום מחודש זה. סטודנט זה ייחשב כסטודנט שנה ד', וחלים עליו הנהלים והתקנון של מינהל הסטודנטים ושכר הלימוד כפי שמופיעים בסעיפים הרלוונטיים בתקנון זה.

המרצה רשאי להוריד ציון בקורס או לפסול זכאות הסטודנט לבחינה בגין אי-נוכחות בשיעורים ו/או אי עמידה במטלות האקדמיות של הקורס ובלבד שתנאי זה הובא לידיעת הסטודנטים בתחילת הלימודים בקורס.

### **הגשת ציונים והחזרת עבודות על ידי המרצה**

על המרצה להגיש ציונים מספריים לקורסים הסמסטריאליים בתום כל סמסטר. בקורסים השנתיים יוגש ציון אחד לקורס בתום סמסטר ב' (ציון שנתי). בהעדר מועד מפורש, על המרצה להגיש ציוני המבחנים למזכירות המכללה עד שלושה שבועות מיום הבחינה. בסמסטר ב' מועד ב' – יש להגיש את הציונים למזכירות לא יאוחר משישה שבועות ממועד סיום הקורס. בהעדר מועד מפורש, על המרצה להגיש את ציוני העבודות לא יאוחר מארבעה שבועות לאחר קבלת העבודה.

### **כשולן בשני מועדי מבחן**

ציון מתחת ל 60 בתואר ראשון ומתחת ל 75 בתואר שני (למעט קורסי עבודת השדה בהם ציון העובר הוא 80), נחשב ציון נכשל. סטודנט שנכשל בבחינות במועד א ובמועד ב חייב לחזור על הקורס בתשלום. אפשר לחזור על קורס רק פעם אחת אלא אם כן מקבלים אישור חריג על כך מראש התוכנית.

### **ערעור על ציון**

בסילבוס של כל אחד מהקורסים מפורט האופן בו משוקלל הציון הסופי. סטודנט רשאי לערער בפני מרצה הקורס על ציון שקיבל בתוך שבועיים מיום פרסומו. המרצה ישמור את מחברת הבחינה לשם בירור במשך חודש אחד מיום פרסום הציון. במבחני סמסטר ב' יש לשמור על מחברות הבחינה במשך חודשיים. על התלמיד לשמור את הערות המרצה על עבודת הגמר. הציון שניתן לאחר הבדיקה הוא סופי (גם אם הוא נמוך מהציון הקודם). כל סטודנט יוכל להגיש עד 4 ערעורים בשנת לימודים אחת, כאשר טעויות בחישוב הציון לא תיכללנה במניין סך הערעורים שהוגשו.

שלב א' של הערעור הוא פנייה לא פורמאלית למצרה הקורס. במקרה של תשובה לא מספקת מהמרצה לפנייה הלא פורמאלית, רשאי הסטודנט לערער בפני וועדת ערעורים, במכתב מנומק בתנאי שהערעור מבוסס על סטיית המרצה מן הסילבוס או התנהגות לא ראויה אחרת בדרך מתן הציון. הערעור יוגש בכתב לדיקאן הסטודנטים, לא יאוחר מ- 30 ימים מיום קבלת תשובתו הסופית של המרצה. דיקאן הסטודנטים יודיע למנחה על כך שהערעור עבר לשלב ב' וידרוש התייחסות בכתב תוך 30 ימים ממועד ההודעה. בשלב ג' של הערעור, דיקאן הסטודנטים יזמין את המרצה ואת הסטודנט המערער לפגישה במטרה להגיע לפתרון אשר יהיה מקובל על שני הצדדים. במידה ותוצאת הישיבה אינה מספקת את הצדדים, בשלב ד' של הערעור, יכנס הדיקאן ישיבה של ועדת הערעורים תוך 30 ימים מתאריך הישיבה. החלטת הוועדה אשר תדווח על ידי דיקאן הסטודנטים לגבי הציון לאחר שלב ד' של הערעור הינה סופית.

ניתן לערער על ציון עד למועד סיום הלימודים (כפוף לתנאים הנ"ל). סטודנט המעוניין בערעור על ציון יכול לפנות בכתב למזכירות המכללה בבקשה לעכב את הוצאת גיליון הציונים והתעודה על מנת לאפשר לו לערער על הציון.

## **תנאי מעבר משנה לשנה**

כל סטודנט חייב בהשלמת חובות לימודים בכל שנת לימודים. סטודנט יוכל לעבור משנה לשנה רק אם השלים חובות לימודים משנה קודמת כולל עמידה בממוצע הנדרש לתוכנית הלימודים. הממוצע הנדרש בתוכניות לתואר שני בטיפול באמנויות הוא 80, ובתואר השני בחברה ואמנויות הוא 75. הממוצע הנדרש בתוכניות לתואר ראשון במדעי ההתנהגות הוא 60. חריגה מנוהל זה מחייבת את אישורו של ראש התכנית. חובתו של הסטודנט לבדוק את גיליונות הציונים כדי לוודא שהציונים מעודכנים. סטודנט שהפסיק לימודיו לשנה או יותר, בסוף שנה א או שנה ב, ומעוניין לחזור ללימודים, חייב לפנות בכתב לראש התכנית ולקבל אישור בכתב מטעם מזכירות המכללה להרשמה חוזרת. סטודנט שסיים את חובותיו הכספיים לשנה"ל הנוכחית יוכל לעבור לשנה"ל הבאה.

הערות:

- סטודנט אשר נכשל ביותר משני קורסים לא יוכל לעלות משנה לשנה.
- סטודנט אשר לא קיבל ציון ביותר מקורס אחד (בשל אי עמידה בדרישות הקורס) לא יוכל לעלות משנה לשנה.
- סטודנט שנכשל בקורס עבודה מעשית חייב לחזור על הקורס ועל השעות המעשיות ולעבור אותו לפני שיכול לעלות שנה. סטודנט שנכשל באותו קורס עבודה מעשית פעמיים לא יכול להמשיך בלימודיו. כמו כן, סטודנט שעבודה המעשית שלו הופסקה על ידי מוסד הפרקטיקום נכשל בקורס המלווה וחייב לחזור על הקורס ועל השעות המעשיות. תלמיד חייב ללמוד ב-2 סמסטרים עוקבים באותה שנת לימודים, מפני שהקורס שמלווה את העבודה המעשית הינו קורס שנתי אשר חייב להילמד ברצף.
- בתוכניות לתואר שני בטיפול באמנויות, על התלמיד לסיים את הקורס "מבוא לטיפול באמנויות" לפני שהוא ילמד את הקורס "תיאוריות ושיטות בטיפול".
- בתואר הראשון, על התלמיד לסיים את קורס אנגלית - בסיסי עד תחילת שנה ב'. סיום הקורס בהצלחה הוא תנאי הכרחי למעבר לשנה ב'.
- בתואר הראשון, על התלמיד לסיים את קורס אנגלית - מתקדמים ב' עד סוף שנה ב'. סיום הקורס בהצלחה הוא תנאי הכרחי למעבר לשנה ג'. חריגה מנהלים אלה תתקיים באישור מיוחד של ראש התוכנית בלבד.

## **סיום לימודים**

### **אישור על סיום לימודים**

סטודנט אשר השלים את כל חובותיו האקדמיים והכספיים למכללה, יפנה למזכירות לקבלת אישור על סיום לימודים. המזכירות מנפיקה טופס שאותו יש להחזיר בספרייה ובמדור שכ"ל במכללה. את האישור יש להחזיר למזכירות המכללה. לא יתקבלו אישורים בפקס.

סטודנט החייב שכר לימוד או שיש לו חובות לספרייה, לא יקבל אישור עד אשר יוסדרו חובותיו.

## גמולי השתלמות לעובדי הוראה

### **גמול קולקטיבי**

בקורסים המיועדים באופן מובהק לעובדי הוראה, גמול השתלמות מטופל באופן קולקטיבי על ידי מזכירות המכללה.

### **גמול אישי**

בקורסים שבהם בנוסף לעובדי הוראה משתתפים גם סטודנטים מתחומים אחרים, הגמול לקורס זה הוא אישי. הגמול האישי הוא באחריות הסטודנט ועליו לפנות למזכירות המכללה לקבלת תוכנית הקורס וטופס בקשה לגמול אישי. הסטודנט ישלח למפקח על השתלמויות במחוז אליו הוא משתייך את התוכנית וטופס הבקשה. סוגי גמולי השתלמות (כפוף לתקנות משרד החינוך): 1. גמול עם ציון. 2. גמול ללא ציון.

כל אחד מסוגי גמולים אלה יכול להיות מטופל באמצעות מזכירות המכללה כגמול קולקטיבי או במקרה של גמול אישי, המפקח יחליט על סוג הגמול.

### **זכאות לגמול**

זכאים לגמול סטודנטים שעמדו בתנאים הבאים:  
נוכחות על פי הדרישות המתפרסמות בתקנון בסעיף ד לעיל על כל תתי סעיפיו.  
עמידה בדרישות הקורס על פי המפורט בסילבוס של כל אחד מהקורסים, והדרישות הכלליות המפורטות בסעיף ו לעיל על כל סעיפיו.

**הזכאות לגמול** נקבעת על ידי משרדי הממשלה (משרד החינוך, משרד הרווחה) ובכפוף לנהלים הנקבעים על ידם.

### **שכר לימוד ואגרות**

את תקנון שכר הלימוד ניתן להוריד מאתר המכללה בכתובת:

[http://www.asa.ac.il/%d7%a1%d7%98%d7%95%d7%93%d7%a0%d7%98%d7%99%d7%9d/  
/%d7%aa%d7%a7%d7%a0%d7%95%d7%9f](http://www.asa.ac.il/%d7%a1%d7%98%d7%95%d7%93%d7%a0%d7%98%d7%99%d7%9d/%d7%aa%d7%a7%d7%a0%d7%95%d7%9f)

### **שירות לסטודנטים**

#### **הוצאת אישורים וגיליונות ציונים**

מזכירות המכללה מנפיקה לכל סטודנט אישור לימודים בשני עותקים וגיליון ציונים, במועד אחד בתחילת שנת הלימודים. סטודנטים שיבקשו אישורים או גיליונות נוספים במהלך שנת הלימודים יחויבו בתשלום.

#### **שירותי ספרייה**

לכל סטודנט אישור שימוש בספרייה. ספריית המכללה נותנת שירותי עיון, יעץ והשאלת ספרים לסטודנטים. סטודנטים שאינם מחזירים ספרים במועד מחויבים בתשלום קנס. מי שלא יחזירו ספרים ו/או לא ישלמו קנס כנדרש, לא יוכלו לקבל אישור זכאות לתעודה.

## **שירותי אינטרנט ומידע**

במכללה קיימת גישה חופשית לאינטרנט מכל מחשבי המכללה הממוקמים בכיתות ובספרייה. באתר האינטרנט של המכללה יכול הסטודנט לקבל מידע אישי על מערכת השעות, סילבוסים של כל הקורסים הנלמדים ועוד.

## **סטודנטים עם צרכים מיוחדים**

בכדי לאפשר לסטודנטים לקויי למידה הזדמנות שווה להצליח בלימודים ובבחינות, סטודנטים אלה זכאים להתאמות לימודיות. הזכאות להתאמות מבוססת על חוות הדעת הניתנת בכתב מאת איבחון מקצועי ובאישור ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים.

סטודנט המבקש התאמות בשל לקות למידה חייב להציג בפני ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים תוצאות אבחון, רצוי עוד לפני תחילת שנה"ל. על האבחון לפרט את ההמלצות להתאמות הלימודיות להן זכאי. המלצות אלו הן בגדר המלצות בלבד ויפנו לאישור ועדת החריגים.

## **הטרדה מינית**

אם כי ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, הטרדה מינית יכולה להיעשות הן על ידי גבר והן על ידי אישה; כלפי גבר או אישה. על פי חוק למניעת הטרדה מינית (התשנ"ח – 1998), הטרדה מינית היא אחת מחמש צורות התנהגות אסורות:

1. סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני
2. מעשה מגונה
3. הצעות חזרות בעלות אופי מיני אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן
4. התייחסויות חזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם שאליו מופנות התייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן
5. התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של אדם בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.

ככלל אדם צריך להראות שהוא אינו מסכים למעשה של הטרדה מינית. אי הסכמה מראים בין במילים ובין בהתנהגות שאינן משתמעות לשתי פנים. האיסור על הטרדה מינית איננו איסור על חיזורים הנעשים ברוח טובה ובהסכמה הדדית.

אם אדם סבור שהטרידו אותו מינית או שהתנכלו לו, פתוחות לפניו שלוש אפשרויות לפי החוק:

1. טיפול באחריות המעביד: אם ההטרדה או ההתנכלות התבצעה "במסגרת יחסי עבודה", הנפגע יכול להגיש תלונה במקום העבודה. יש לפנות לוועדת המשמעת או לדיקאן הסטודנטים
2. הליך פלילי: הנפגע יכול להגיש תלונה במשטרה
3. הליך אזרחי: הנפגע יכול להגיש, בתוך שלוש שנים, תביעה בבית המשפט (בדרך כלל – בבית הדין האזורי לעבודה) נגד: המטריד או המתנכל בעצמו; ואם הוא טוען שהמעביד אחראי, גם המעביד.

כשהליך תלונה נעשה במכללה והטיפול באחריות המכללה: המתלונן יפנה, בכתב או בעל פה, לדיקאן הסטודנטים



תלונה תכלול את תיאור המקרה, פירוט זהות המעורבים במקרה ועדים, אם ישנם; מקום האירוע; במקרה שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית – יבדק אחד מאלה:  
א. האם המוטריד הראה למטריד שההתנהגות מפריעה לו;  
ב. האם יש בין המטריד למוטריד יחסי תלות, מרות וכד'.

## **בירור התלונה**

דיקאן הסטודנטים ירשום את התלונה ויגיש העתק למתלונן. הדיקאן יפעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין היתר, ישמע את המתלונן, את הנילון ועדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בעניין התלונה. בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי. בירור תלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון ועדים אחרים. בתום בירור התלונה יגיש האחראי למעביד, ללא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה בליווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה אל מנכ"ל המכללה.  
המנכ"ל יחליט, בלא דיחוי ובתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות שבדין לגבי כל אחד מאלה:

1. מתן הוראות לעובדים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה והרחקת הנילון מהמתלונן, וכן נקיטת צעדים בענייני עבודה, והכול כדי למנוע את הישנות המעשה של הטרדה מינית או התנכלות או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב ההטרדה או ההתנכלות
2. פתיחה בהליכים משמעתיים לפי הוראות הסדר המשמעת החלות אצל המעביד לעניין הטרדה מינית או התנכלות;
3. אי נקיטת צעד כלשהו.

## **זכויותיהן של סטודנטיות בהריון, טיפולי פוריות, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת**

### **או אומנה.**

" סטודנטית זכאית" היא סטודנטית שילדה או סטודנטית בשמירת הריון, או בטיפולי פוריות, או סטודנטית או סטודנט שאימצו ילד בתקופה זו או בתהליך קבלת ילד למשמורת. תקופת הזכאות תהיה 21 ימים מיום הלידה. סטודנטית זכאית המבקשת התאמות והקלות, תגיש בכתב בקשה מיוחדת לראש התכנית ותצרף את האישורים הרפואיים ו/או האחרים הרלוונטיים. במקרים מיוחדים אלו, סטודנטית רשאית להיעדר משיעורים ופעילות לימודית אחרת באישור ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים ובתיאום עם מרצה הקורס. המכללה תאפשר לסטודנטית זכאית לדחות קורס ולחזור עליו ללא תשלום בתנאי שעדיין לא נבחנה. בקשה בכתב, כאמור, תוגש על ידי הסטודנטית לוועדת חריגים בנושאים פדגוגיים.

### **פירוט נהלי המכללה האקדמית לחברה ואמנויות בהמשך למפורט בנספח ה לעיל, סעיף 6א:**

בלימודים לתואר שני בטיפול באמצעות אמנויות, המכשירים את הסטודנטים להיות מטפלים, שעוסקים בריפוי הנפש וכפופים לדרישות משרד הבריאות, חלים נהלים מיוחדים בנוגע להעדרויות של סטודנטית זכאית.  
הנהלים המיוחדים חלים על ההכשרה המעשית במסגרת הלימודים לתואר. המיוחד בתחום ההכשרה המעשית הוא שאין אפשרות להשלים את הידע המצטבר בה באופן תיאורטי. נוסף על כך, מדובר ביציאה אל מחוץ למכללה עצמה, אל ה"שטח" שבו על המכללה להתאים את עצמה לדרישות, לנהלים המקצועיים ולסטנדרטים האתיים של הגופים והמוסדות שבהם מתקיימת ההכשרה.  
רגישות נוספת המייחדת את ההכשרה המעשית, נובעת מהצרכים המיוחדים של אוכלוסיית המטופלים שעמה נפגשים הסטודנטים בתהליך ההכשרה. בתהליך זה משתתפים הסטודנטים בתהליך טיפולי פעיל, במתכונת קבוצתית ופרטנית, לאורך כל שנת הלימודים. מטופלים ככלל זקוקים קטגורית לרצף טיפולי ולתמיכה יציבה ועקבית, וכך גם במקרה של יחסי הסטודנטית עם מטופלים במסגרת הכשרתה המעשית.

ריבוי נסיבות וסיבות ייחודיות אלו, ומחויבותה של המכללה להכשיר מטפלים באמנויות באופן מקצועי ללא פשרות, מחייבים שסטודנטית שנעדרת בהכשרה המעשית יותר **משלושה מפגשים בכל קורס לאורך השנה** תחוייב לחזור על ההכשרה המעשית במועד אחר, כלומר תחוייב להרשם מחדש (במתכונת שנתי, שכוללת סמסטר א' ו- ב') בשנה לאחר מכן. כל סטודנטית בהכשרה המעשית מחוייבת להשתתף בכל המפגשים. אם לסטודנטית זכאית ידוע מראש שלא תוכל לעמוד בהתחייבות זו, עליה לידע מיידית את ראש התכנית. סטודנטית זכאית, שהוחלט להתאים לה מסגרת חלופית, תעודכן על כך בידי ראש התכנית. בהעדר חלופה אחרת תשלים הסטודנטית את חובת לימודיה בשנת הלימודים העוקבת.

### **סטודנטית זכאית רשאית להודיע על הקפאת לימודים (ולבצע הפסקת לימודים)**

לפני מועד הבחינות הראשון בקורסים אליהם היא רשומה. סטודנטית זכאית המקפאה לימודים רשאית לבחור באחת משתי אפשרויות: לחזור על הקורסים ללא תשלום נוסף לאחר שתחדש לימודיה או לקבל החזר על כל התשלומים ששילמה עבור הסמסטר. במקרה זה כל הקורסים אליהם היתה רשומה באותו סמסטר יבוטלו.

סטודנטית זכאית רשאית להגיש עבודות ותרגילים שניתנו בסמסטר בו ילדה בפרק זמן זהה לפרק הזמן שניתן לכלל הסטודנטים להגשת העבודה אך לא יותר משבעה שבועות מתום תקופת הזכאות. אם המועד המאוחר גולש לסמסטר הראשון של שנת הלימודים העוקבת ועבודות אלה הן העבודות הנוותרות לסיום התואר, לא תחוייב הסטודנטית בגינן בדמי גרירה ובתשלומים נלווים.

סטודנטית זכאית שלא יכלה להיבחן במועדים הרגילים (במועד א' ובמועד ב') זכאית, בכפוף לאישור ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים, למועד בחינה מיוחד בבחינות של הקורסים שנלמדו בסמסטר בו ילדה. מובהר בזאת כי הסטודנטית זכאית למועד מיוחד אחד בלבד, במסגרת המועדים המקובלים. אם סיימה את חובות השמיעה והמועד המיוחד נקבע לשנה העוקבת, שבה אינה חייבת בהשתתפות בקורסים, לא תחוייב הסטודנטית בדמי גרירה ובתשלומים נלווים עבור המועד המיוחד.

סטודנטית בהריון זכאית לצאת לשירותים במהלך הבחינה.

סטודנטית בהריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ- 25% ממשך הבחינה ובלבד שתוספת הזמן המצטברת לא תעלה על 30% ממשך הבחינה (הזכאות לתוספת זמן בבחינה איננה מצטברת ואין כפל זמן למי שזכאית לתוספת בשל סיבות אחרות).

**תשתיות:** יוקצה מתחם המיועד להנקה והחתלה. אין לראות בסעיף זה אישור המכללה להיכנס עם תינוקות לחדרי הכיתות במהלך קיום השיעורים.

סטודנטית, החל מהחודש השביעי להריונה ועד לחודש לאחר הלידה, תהיה זכאית לקבל אישור חניה במכללה.

סטודנט שהיא בן זוג של סטודנטית זכאית, שנעדר בשל אירוע רלוונטי שהתרחש במהלך הסמסטר, יהיה פטור מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים במצטבר בתקופת הזכאות, ובלבד שהציג אישור מתאים בפני מרצה הקורס.

בן זוג של סטודנטית זכאית לאחר לידה שנעדר מלימודים ו/או מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי, בכפוף לאישור ועדת חריגים בנושאים פדגוגיים, למועד בחינה מיוחד.

## **תקנון המינויים - עובדים**

### **הגדרות:**

- בתקנון זה יהיה למונחים ולביטויים שלהלן הפירוש הרשום בצידם:
- "המכללה" - המכללה לחברה ואמנויות
  - "המסלול הרגיל" - מסלול המינויים האמור בתקנון זה
  - "הנשיא" - נשיא המכללה
  - "סגן הנשיא" - סגן נשיא המכללה
  - "ראש תוכנית" - ראש תוכנית הלימודים במכללה
  - "ועדת מינויים" - ועדת המינויים האמורה בתקנון זה
  - "מועמד" - מי שמוצע ליתן לו מינוי במסלול הרגיל ומי שמוצע להעלותו בדרגה
  - "חבר סגל" - מי שמכהן כחבר סגל במסלול הרגיל

### **המועצה האקדמית**

המועצה האקדמית, היא הרשות האקדמית העליונה של המכללה, תוקם ותפעל לפי עקרון החופש האקדמי, ובהתאם להנחיות המל"ג כפי שיפורסמו מעת לעת.

תקנון אקדמי מפורט יוכן על ידי המועצה האקדמית ויובא לאישור הדירקטוריון והכול בהתאם להנחיותיה והחלטותיה של המועצה להשכלה גבוהה.

הרכבה הפרסונאלי של המועצה האקדמית העליונה ייקבע ע"י ראש המכללה בהתייעצות עם בעל התפקיד האקדמי הבכיר הנוסף במכללה (יו"ר המועצה האקדמית העליונה ו/או יו"ר ועדת המינויים) ועם בעלי תפקידים אקדמיים בכירים נוספים. בנושאים בעלי השלכות כספיות – לרבות נושאים של תקנים ותנאי העסקה של סגל אקדמי-כפופות החלטות המועצה האקדמית העליונה לאישור ראש המכללה והדירקטוריון, הרשאים לבקש מהמועצה האקדמית העליונה לשוב ולדון בהחלטות שאינן תואמות את מדיניות המכללה.

### **א. תפקידי המועצה האקדמית**

- במסגרת תפקידיה תעסוק המועצה האקדמית העליונה, בין השאר, בנושאים הבאים:
- א. הכנת תוכניות לפיתוח אקדמי של המוסד, לרבות המלצות לפתיחה וסגירה של תוכניות ומתן המלצות לדירקטוריון באשר לתוכניות שיש להן משמעויות כספיות.
  - ב. אישור תוכניות לימודים, בכפוף לכללי המועצה להשכלה גבוהה, נהליה והחלטותיה ופיקוח על רמתן.
  - ג. קביעת תנאי קבלה של סטודנטים למכללה, תנאי מעבר, תנאי הפסקת לימודים ותנאי סיום, ומשך הלימודים המינימאלי והמכסימלי האפשרי לכל תוכנית.
  - ד. קביעת כללים לפיקוח על רמת ההוראה ועל סדרי הבחינות.

ה. קביעת כללים למתן תעודות ותארים בכפוף לאישור המל"ג.

ו. קביעת תקנון אתיקה של חברי הסגל האקדמי במוסד ותקנון משמעת של הסטודנטים.

ז. קביעת תקנון המינויים והכללים להעלאות בדרגה של הסגל האקדמי – בהתבסס על קריטריונים וכללים שתציע/שיציעו ועדת/ועדות המינויים של המוסד בכפוף לעקרונות שהותוו על ידי המל"ג.

ח. בחירת ועדת המינויים המוסדית.

ט. קבלת דיווח על המלצות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה. אישור התיקים המועברים לוועדות המינויים העליונות של המל"ג למינוי פרופסורים ייעשה על-ידי ועדת משנה של 3 מחברי המועצה האקדמית בדרגת פרופסור.

י. מעקב אחר הכנות המוסד לקראת הליכי הערכת האיכות מטעם המל"ג ואחר מהלכה של הבדיקה על-ידי הוועדה המעריכה החיצונית.

יא. המועצה האקדמית העליונה תוכל לדון ולהחליט בנושאים אקדמיים נוספים לפי צרכי המוסד כל עוד הם עומדים בהנחיות המל"ג וכלליה.

## **ב. דרכי עבודת המועצה האקדמית**

המועצה האקדמית העליונה תתכנס באופן סדיר ולא פחות מ- 3 פעמים בשנה.

הקוורום לקיום ישיבות המועצה האקדמית העליונה הינו שמונה (8) חברים.

יירשם פרוטוקול של החלטות המועצה האקדמית העליונה. הפרוטוקול יציין את קיום הקוורום, סדר היום של הישיבה, והחלטות שנלקחו (באופן מפורש). הפרוטוקול יחתם על ידי יו"ר המועצה.

המועצה האקדמית העליונה תוכל להקים ועדות קבע, וועדות "אד-הוק", להאציל להן מסמכיותיה. ועדות הקבע ימונו ע"י המועצה האקדמית העליונה והיא תדווח באופן שוטף אודות פעולותיהן.

## **ג. הרכב המועצה האקדמית העליונה**

הרכב המועצה האקדמית העליונה צריך שיאפשר לה לעמוד בהגדרות ובתפקידים המנויים בסעיפים המצויינים לעיל. על כן:

בראש המועצה האקדמית יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור, רצוי פרופסור מן המניין.

המועצה האקדמית תורכב מלפחות 2/3 פרופסורים היכולים להיות מן המוסד עצמו וממוסדות אחרים להשכלה גבוהה, כולל פרופסורים אמריטי. לפחות מחצית מן הפרופסורים יהיו בדרגת פרופסור מן המניין.

ניתן לצרף למועצה האקדמית אמנים ויוצרים מהשורה הראשונה, שאינם בהכרח בעלי תארים אקדמיים מתקדמים, כאשר מספרם של המורים הבכירים בדרגת פרופסור מן המניין יהווה לפחות 1/3 מחברי המועצה האקדמית העליונה.

במועצה האקדמית יכהנו בתוקף תפקידם בעלי תפקידים בכירים (כגון: דיקאנים/ראשי בי"ס/ ראשי חוגים)- כולם או חלקם - המועסקים במכללה בהיקף של לפחות חצי משרה.

למועצה האקדמית ייבחרו שני נציגים של הסגל: נציג אחד של המרצים ואחד של המרצים הבכירים. נציגים אלה יהיו בעלי תואר שלישי, המועסקים במכללה בהיקף של לפחות חצי משרה, כאשר מקום עבודתם העיקרי הינו במכללה ואין להם תפקיד שעלול להעמידם במצב של ניגוד עניינים. המרצים והמרצים הבכירים יבחרו את נציגיהם למועצה האקדמית העליונה. נציג הסטודנטים ישמש כמשקיף. המוסד יוכל לצרף כחברים במועצה האקדמית גם נציג סגל זוטא ונציג סטודנטים. במקרה שנציג סטודנטים ישמש כחבר במועצה האקדמית, לא יהיה נציג סטודנטים המשרת כמשקיף.

חברי המועצה האקדמית הבאים מחוץ למוסד יבואו ממגוון מוסדות וממגוון תחומים ולא בהכרח מהתחומים בהם עוסקת המכללה.

מספר חברי המועצה האקדמית העליונה לא יפחת מ- 12 ולא יעלה על 40.

## **ראש המכללה**

בראש המכללה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור, רצוי פרופסור מן המניין, שיועסק במוסד במשרה מלאה, והמוסד יהיה מקום עבודתו היחיד.

אם ראש המכללה הינו פרופסור מן המניין, הוא לא יוכל לכהן בו זמנית כיו"ר המועצה האקדמית העליונה של המוסד וכיו"ר ועדת המינויים. במקרה כזה הוא יוכל לכהן (בנוסף לתפקידו כראש המכללה) רק באחד משני התפקידים לפי בחירתו.

אם ראש המכללה אינו פרופסור מן המניין, הוא יוכל לשמש כיו"ר המועצה האקדמית העליונה אך לא כיו"ר ועדת המינויים. כיו"ר ועדת המינויים יכהן פרופסור מן המניין שימונה ע"י ראש המכללה באישור המועצה האקדמית העליונה. רצוי שאדם זה יועסק במוסד במשרה מלאה.

ראש המכללה יתמנה ע"י האסיפה הכללית בהמלצת הדירקטוריון. תקופת כהונתו תהיה ארבע (4) שנים, והיא ניתנת להארכה לארבע (4) שנים נוספות.

## **א. סמכויות ראש המכללה**

- יעמוד בראש המכללה וישא באחריות לפני האסיפה הכללית והדירקטוריון לניהול המכללה רמתה ואיכותה.
- ייצג את המכללה כלפי חוץ וינהל את הטקסים הרשמיים של המכללה.
- יהיה אחראי לביצוע ההחלטות שנתקבלו באסיפה הכללית ובדירקטוריון.
- יכין את תקציב המכללה ויביאו לאישור הדירקטוריון.
- יגיש לאסיפה הכללית ולדירקטוריון דוחות תקופתיים ושנתיים על פעילות המכללה, והתקדמותה במימוש מטרותיה, יעדיה ותוכניותיה.
- ייזום, יכין, יביא לאישור וירכז את ביצוע התוכניות לקידום המכללה ולפיתוחה, לרבות מימון תקציבי המכללה, גיוס אמצעים עבורה, תכנון אקדמי ופיתוח פיזי.
- יציע לאישור הדירקטוריון מינוי סגניו, מנכ"ל, יועץ משפטי וראש מינהל כספים ונושאי משרה בכירים (שכירים) אחרים, ואת סמכויותיהם ותפקידיהם, וכן יביא לאישור הדירקטוריון את הסמכויות שיש בדעתו להאציל להם מהסמכויות המוענקות לו.
- ימנה נושאי משרה בכירים (שכירים) נוספים בחברה ויקבע את סמכויותיהם, בכפוף לתנאי העסקה שייקבעו על ידי הדירקטוריון.
- יקבל עובדים לפי כללים שייקבעו על ידי הדירקטוריון.
- ישתתף בישיבות הדירקטוריון וידווח לו על פעולותיו.

## ב. מינוי ראש המכללה

- יתמנה ע"י האסיפה הכללית בהמלצת הדירקטוריון. תקופת כהונתו תהיה ארבע (4) שנים, והיא ניתנת להארכה לארבע (4) שנים נוספות.
- יעמוד בראש המכללה וישא באחריות לפני האסיפה הכללית והדירקטוריון לניהול המכללה, רמתה ואיכותה.
- ייצג את המכללה כלפי חוץ וינהל את הטקסים הרשמיים של המכללה.
- יהיה אחראי לביצוע ההחלטות שנתקבלו באסיפה הכללית ובדירקטוריון.
- יכין את תקציב המכללה ויביאו לאישור הדירקטוריון.
- יגיש לאסיפה הכללית ולדירקטוריון דוחות תקופתיים ושנתיים על פעילות המכללה והתקדמותה במימוש מטרותיה, יעדיה ותכניותיה.
- ייזום, יכין, יביא לאישור וירכז את ביצוע התוכניות לקידום המכללה ולפיתוחה, לרבות מימון תקציבי המכללה, גיוס אמצעים עבודה, תכנון אקדמי ופיתוחפיזי.
- יציע לאישור הדירקטוריון מינוי סגניו, מנכ"ל, יועץ משפטי וראש מינהל כספים ונושאי משרה בכירים (שכירים) אחרים, ואת סמכויותיהם ותפקידיהם, וכן יביאלאישור הדירקטוריון את הסמכויות שיש בדעתו להאציל להם מהסמכויות המוענקות לו.
- ימנה נושאי משרה בכירים (שכירים) נוספים בחברה ויקבע את סמכויותיהם, בכפוף לתנאי העסקה שייקבעו על ידי הדירקטוריון.
- יקבל עובדים לפי כללים שייקבעו על ידי הדירקטוריון.
- ישתתף בישיבות הדירקטוריון וידווח לו על פעולותיו.

### סגנים לראש המכללה ומנכ"ל

לראש המכללה יכול שיהיו סגנים. הסגנים ימונו לפי המלצת ראש המכללה באישור הדירקטוריון. אחד מהסגנים יכול שיהא מנכ"ל.

סמכויות סגני ראש המכללה ייקבעו לפי המלצת ראש המכללה באישור הדירקטוריון.

סגני ראש המכללה יהיו כפופים לראש המכללה ויפעלו במסגרת סמכויותיהם לפי הנחיות ראש המכללה והוראותיו.

### דיקאן סטודנטים

ראש המכללה ימנה אדם מתאים לתפקיד דיקאן הסטודנטים. תפקידו יהיה לעשות לקידום רווחתו של הסטודנט ולהקלת בעיותיו הכלכליות והלימודיות בעת היותו סטודנט במכללה. דיקאן הסטודנטים ישמש גם בתפקיד נציב קבילות לסטודנטים.

### ועדת המינויים:

(א) ועדת המינויים תהיה בת 5 חברים לפי הפירוט כדלהלן:

- במידה ולמוסד יש סגן נשיא לעניינים אקדמיים, הוא יכהן בועדה מכוח תפקידו.
- יו"ר המועצה האקדמית של המכללה.
- 3 חברים אחרים, שייבחרו על ידי המועצה האקדמית מקרב חברי המועצה ומקרב סגל האוניברסיטאות בישראל ובלבד שרוב חברי הועדה יהיו בדרגת פרופסור חבר ומעלה ושהרכבם ייצג את כל תחומי הלימוד שבמכללה. לא יכהן בועדה מי שאינו בעל מינוי של מרצה בכיר ומעלה.

(ב) המניין החוקי הדרוש בישיבות ועדת המינויים הוא של 4 (ארבעה) חברים.

## **א. סמכויות ועדת המינויים:**

ועדת המינויים תעסוק במינוי והעלאות בדרגות "מרצה בכיר", "מרצה", "מורה בכיר" ו-"מורה" כמשמעותם בסעיף 5 שלהלן בלבד.

מינוי "פרופסור חבר" ו"פרופסור מן המניין", ייעשה ע"י הוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה, ולא על ידי "ועדת מינויים חיצונית".

האמור לעיל לא יחול על מינוי "פרופסור חבר" ומעלה של מי שכהן בדרגה זו במוסד להשכלה גבוהה מוכר אחר בישראל.

## **ב. דרגות:**

המורים במסלול הרגיל נחלקים ל - 4 (ארבע) דרגות:

- "פרופסור מן המניין" (PROFESSOR)
- פרופסור חבר" (ASSOCIATE PROFESSOR)
- "מרצה בכיר" (SENIOR LECTURER)
- "מרצה" (LECTURER)
- "מורה בכיר" (SENIOR INSTRUCTOR)
- "מורה" (INSTRUCTOR)

## **ג. כשירות:**

1. כשירים להתמנות לאחת הדרגות המנויות בסעיף 5 דלעיל מי שהם בעלי תואר דוקטור.
2. במקרים יוצאים מן הכלל יהיה ניתן למנות לאחת הדרגות האמורות מי שאינו בעל תואר דוקטור וזאת מטעמים מיוחדים שיפורטו בהחלטת ועדת המינויים.

## **ד. קריטריונים למתן דרגות:**

מתקיימים שני מסלולי הוראה וקידום במכללה, המסלול העיוני הרגיל והמסלול לאמנים.

בשני המסלולים, בבואה לקבוע את הדרגה שתוענק למועמד, או בבואה להחליט על העלאת מועמד בדרגה, תבחן ועדת המינויים את כישורי המועמד לאור הקריטריונים הבאים:

### *המסלול העיוני הרגיל*

דירוג וקידום אקדמי במסלול עיוני רגיל, בהתאם לנהלים של תקנון המינויים ולתבחינים הבאים:

הצלחה במילוי תפקידי הוראה במסגרת המכללה או במסגרת מוסדות אחרים להשכלה גבוהה.

פרסום של חיבורים ומאמרים בתחום המקצוע או בתחום הוראת המקצוע, תרגומים שיש עימם תרומה משמעותית מבחינה אקדמית או מקצועית.

המוניטין המקצועי של המועמד.

הצלחה בביצוע פעילויות נלוות בתחום ההוראה, בין במסגרת המכללה ובין במסגרת אחרת.

הצלחה במילוי תפקידים הקשורים למקצוע מחוץ למכללה.

כתיבת ספרי לימוד ו/או פיתוח תוכניות לימודים.

תכונות אישיות רלוונטיות, מסירות לתפקידיו ומידת שיתוף הפעולה עם חבריו לעבודה.

הקריטריונים לקביעת הדרגה ההתחלתית ולקידום חברי הסגל מדרגה לדרגה, הם כדלקמן:

**פרופסור מן המניין** - העסקה במשרה מלאה ועיקרית במוסד, בעל תואר מוכר כפרופסור מן המניין, בעל ותק של 15 שנים לפחות מקבלת תואר Ph.D. ועל פי הקריטריונים של הוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה. נדרשות לפחות 3 המלצות מממליצים במעמד התואם את הדרגה המוצעת (בעלי תואר מקביל או גבוה ממנו במוסדות אקדמיים).

**פרופסור חבר** - העסקה במשרה מלאה ועיקרית במוסד, בעל תואר מוכר כפרופסור חבר, בעל ותק של 10 שנים לפחות מקבלת תואר Ph.D. ועל פי הקריטריונים של הוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה. נדרשות לפחות 3 המלצות מממליצים במעמד התואם את הדרגה המוצעת (בעלי תואר מקביל או גבוה ממנו במוסדות אקדמיים).

**מרצה בכיר** - העסקה במשרה מלאה ועיקרית במוסד, בעל תואר Ph.D. ובעל ותק של 5 שנים לפחות מקבלת תואר Ph.D. נדרשות לפחות 3 המלצות מממליצים במעמד התואם את הדרגה המוצעת (בעלי תואר מקביל או גבוה ממנו במוסדות אקדמיים).

**מרצה** - בעל תואר Ph.D. ובעל ותק של 2 שנים לפחות מקבלת תואר Ph.D. נדרשות לפחות 3 המלצות מממליצים במעמד התואם את הדרגה המוצעת (בעלי תואר מקביל או גבוה ממנו במוסדות אקדמיים).

**מורה בכיר** - בעל תואר Ph.D. או במקרים מיוחדים תואר MA. נדרשות לפחות 3 המלצות מממליצים במעמד התואם את הדרגה המוצעת.

**מורה** - בעל תואר MA. נדרשות לפחות 3 המלצות מממליצים במעמד התואם את הדרגה המוצעת.

### *המסלול לאמנים*

דירוג וקידום אקדמי במסלול לאמנים, בהתאם לנהלים של תקנון המינויים ולתבחינים הבאים:

**פרופסור "מן המניין"** - על-פי תקנון המינויים וההעלאות לדרגת פרופסורים שאושר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. בנוסף, יש להתחשב בפועלו המקצועי מאז קבלת דרגתו הנוכחית, כגון: המשך פעילות יוצרת, הזוכה להכרה לאומית ובינלאומית, ובתרומתו המובהקת להתפתחות האמנות והעיצוב בישראל וכן תרומתו להוראה ולחינוך, לאמנות ולעיצוב. נדרשות 3 המלצות מאישים ברמה מקבילה, מהן לפחות 2 מאישים ברמה מקבילה מחו"ל.



**פרופסור חבר** – על פי תקנון המינויים והעלאות לדרגת פרופסור שאושר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה. בנוסף, יש להתחשב בפועלו המקצועי מאז קבלת דרגת הנוכחית, כגון: עבודותיו זכו להכרה במישור הלאומי והבינלאומי ופורסמו במסגרות מקצועיות בארץ ובחו"ל, ושהשתתף בתערוכות קבוצתיות ייצוגיות ובתערוכות יחיד בגלריות ומוזיאונים בארץ ובחו"ל. כמו כן, יש להתחשב בכך שהמועמד מילא תפקידים מרכזיים במחלקתו ובאקדמיה, השפיע על תוכנית הלימודים והוא בעל כושר הוראה מוכח.

למינוי וקידום בדרגה זו נדרשות 3 המלצות מאישים ברמה מקבילה, מהן לפחות 2 מאישים מחו"ל.

**מרצה בכיר** – ומעלה, יתבקש להוכיח פעילות אמנותית מצטברת שוות ערך לנדרש ממי שעבר את כל המסלול האקדמי עד לדרגה המומלצת. מי שמגלה כישרים מוכחים להוראה והנחיה.

למינוי וקידום של מרצה בכיר נדרשות לפחות 3 המלצות מממליצים במעמד התואם את הדרגה המוצעת (בעלי תואר מקביל או גבוה ממנו במוסדות אקדמיים או בעלי מקצוע ברמה המקבילה).

**מרצה** – השתתף בתערוכות קבוצתיות והציג לפחות שתי תערוכות יחיד בגלריות מוכרות, או ביצע פרויקטים בעלי היקף ואיכות בתחומים רלוונטיים. מי שמגלה כישרים הולמים להוראה והנחיה.

## **ה. הליכי מינוי והעלאה בדרגה:**

הליכי המינוי וההעלאה בדרגה על פי תקנון זה יהיו כדלהלן:

ראש תוכנית יציע לנשיא את המועמד למינוי או להעלאה בדרגה. הנשיא יעביר ההצעה, בלוויית חוות דעתו, לועדת המינויים.

ועדת המינויים תאסוף את החומר והידיעות בקשר למועמד מכל מקור, במכללה ומחוצה לה, ככל שייראה לה, לרבות באמצעות מכתבי משאל וכל דרך אחרת ותהיה רשאית למנות ועדה מקצועית שתסייע לה בכך.

ועדת המינויים תכין דו"ח מנומק שיכלול, בין השאר, בדיקה מפורטת על הכשרתו וכישרויו המקצועיים של המועמד, מעמדו המקצועי, טיב הוראתו ומידת הצלחתו בתפקידו וכל שאר הקריטריונים המנויים בסעיף 7 לעיל.

בתום בדיקותיה – תיתן ועדת המינויים החלטתה. היו דעות חברי הועדה חלוקות – תכלול ההחלטה גם התייחסות לדעת המיעוט.

החלטת הועדה תוגש לנשיא המכללה.

במקרה של החלטה שיש בה גם דעת מיעוט – יהיה הנשיא רשאי להחזיר הדיון בועדה לדיון נוסף – החלטה בתום הדיון הנוסף תהיה סופית.

## **ו. ועדה מקצועית:**

החליטה ועדת המינויים על פנייה לועדה מקצועית – יחולו ההוראות הבאות:

הועדה המקצועית תורכב מראש התוכנית עליה נמנה או אמור להימנות המועמד ושני חברים נוספים.

ראש התוכנית האמורה יכהן כיו"ר הועדה המקצועית. נבצר מראש התוכנית מלכהן בועדה (או שהדיון מתייחס אליו) – ייבחר חבר אחר במקומו וכיו"ר הועדה יכהן הבכיר מבין 3 החברים.

לא יכהנו בועדה המקצועית הנשיא, חברי ועדת המינויים וחבר שדרגתו נמוכה מזו המוצעת למועמד.

הועדה המקצועית תסייע בידי ועדת המינויים באיסוף ומיון כל החומר, חוות הדעת והנתונים האחרים שיידרשו לועדת המינויים כדי לדון ולקבל החלטה בעניינו של מועמד, ותעשה כן בכל דרך שתימצא לנכון.

#### **ז. תחולת המינויים:**

תחולת מינויים תהיה מיום 1 באוקטובר או 1 באפריל העוקב למועד פתיחת הליכי המינוי ובלבד שלא תהיה תחולה רטרואקטיבית לפרק זמן העולה על 12 חודשים.

תחולת העלאה בדרגה תהיה למפרע מה-1 לחודש העוקב אחרי פתיחת הליכי ההעלאה בדרגה ובלבד שלא תהיה תחולה רטרואקטיבית לפרק זמן העולה על 12 חודשים.

פתיחה בהליכים - לצורך סעיף זה – יהיה מועד העברת הצעת הנשיא לועדת המינויים.

#### **ח. כתבי מינוי והעלאה בדרגה:**

כתבי מינוי והעלאה בדרגה יוצעו על ידי הנשיא וייכנסו לתוקפם רק לאחר חתימתו.

#### **ט. מהות כתבי המינוי:**

כתבי המינוי על פי תקנון זה קובעים את דרגתם של המורים אך אינם מהווים כתבי העסקה. העסקת כל מורה במכללה תיעשה בדרך של התקשרות ישירה נפרדת בין המורה לבין המכללה, באותם תנאים ובאותן תקופות העסקה כפי שייקבע בהתקשרות כאמור.

## **תקנון העסקה ומשמעת - עובדים**

### **פרשנות והגדרות:**

המכללה - המכללה לחברה ואמנויות.

התקנון - תקנון העסקה ומשמעת זה, כפי שיתוקן מזמן לזמן.

שנה - אם אינו משתמע אחרת מן ההקשר - שנה היא שנת הלימודים מיום 1 לספטמבר ועד ליום 30 ליוני בכל שנה.

"עובד" - מרצה, מדריך, מנחה וכל מי שיועסק בהוראה, בהדרכה ובהנחייה במכללה, מכוח הסכם העסקה ו/או כתב מינוי.

כל מקום שננקט בתקנון זה לשון זכר הכוונה גם לנקבה, אלא אם ההקשר מחייב פירוש אחר.

### **כללי:**

התקנון מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם העסקה / כתב המינוי של העובד, והוא מחייב את המכללה וכל עובדיה ויובא לידיעת העובד סמוך לפני או אחרי התקבלו לעבודה.

הנהלת המכללה רשאית לתקן ו/או לשנות את התקנון מזמן לזמן, לפי שיקול דעתה. תוקן או שונה התקנון יובא הדבר לידיעת העובדים בהודעה שתינתן כאמור. ייקבע גם מועד לתחילת תוקפו של התקנון או השינוי.

### **קבלת עובדים חדשים:**

א. המכללה לא תפלה כל אדם בשל גילו, דת, מוצא לאומי, גזע, מין, או סיבה אחרת.

ב. שכר, תנאי העסקה, תקנים וכו' ייקבעו על ידי הנהלת המכללה.

עובד חדש או עובד העובר לתפקיד חדש, יקבל מהמכללה מכתב העסקה אשר יכלול את תיאור התפקיד ואת כל הפרטים הנדרשים על פי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) התשס"ב - 2002.

### **דיווח שעות עבודה:**

א. המכללה מקיימת רישום של שעות העבודה בפועל של עובדיה.

ב. עובד אינו רשאי לעבוד שעות עודפות או שעות נוספות ללא הרשאה מפורשת בכתב.

### **הוראות משמעת:**

א. על העובד למלא במלואם ובשלמותם את נהלי המכללה והוראות הממונים עליו, כפי שיהיו מפעם לפעם.

ב. מבלי לפגוע בהוראות הסכם ההעסקה או כתב המינוי, על העובד לבצע את כל סדרת ההרצאות הכלולה בקורס בו שובץ וכן לעשות את הפעולות הבאות:

- לבדוק כל עבודה.
- להעביר את נוסח הבחינה אשר הכין לאישור הנהלת המכללה במועד שייקבע מראש ע"י הנהלת המכללה.
- לא לקבוע מבחן זהה לכיתות שונות באותו סמסטר או לסטודנטים שונים מאותה כיתה הנבחנים במועדים שונים.
- לבדוק מבחנים המוגשים ע"י סטודנטים על-פי כללי הקורס והמכללה.
- להחזיר מבחנים לסטודנטים לאחר סיום בדיקתם וזאת תוך 14 יום מיום הבחינה.
- להעביר גיליון הציונים למזכירות המכללה בתוך 14 יום מיום הבחינה.
- להיות זמין לפניית הסטודנטים.

ג. אין העובד רשאי לקבוע זכאות סטודנט למועד ב'. כל בקשת סטודנט בנושא זה תופנה למזכירות לפני מועד א' ותטופל על-פי נהלי המכללה.

ד. לא יחרוג העובד ממכסת השעות שאושרה לקורס אותו הוא מלמד. על העובד להתחיל את ההרצאה, בכל מקרה, בשעה שנקבעה ע"י המכללה, להקפיד על מועדי ומשך ההפסקות ולסיים בשעה שנקבעה ע"י המכללה. אין העובד רשאי לקצר את זמן ההפסקה לצורך קיצור זמן ההרצאה או הקדמת מועד סיומה. על העובד לתכנן את מערך ההרצאות שלו באופן שיספיק ללמד את כל הנדרש במסגרת הזמנים שהוקצתה לו מראש.

ה. העובד אינו רשאי לבצע שינויים ו/או החלפות של שיעורים ו/או מועדי מבחנים ו/או הגשת עבודות אלא אם קיבל אישור מראש ובכתב מאת הנהלת המכללה.

ו. על העובד להרשות לסטודנטים מאחרים להיכנס לשיעור במרוכז וזאת בתוך 20 הדקות הראשונות של השיעור. לאחר מועד זה לא יורשו מאחרים להיכנס לשיעור.

ז. העובד אינו רשאי למסור לסטודנטים הודעות שאינן חלק מהקורס. כל הודעה לסטודנטים, מכל סוג שהוא, תימסר ע"י הנהלת המכללה או צוות עובדיה בלבד.

ח. על העובד למלא יומן נוכחות על-פי נהלי המכללה. על עובדים המלמדים במעבדת 8 מחשבים למלא גם דו"ח מעבדה. יומן הנוכחות, רישום נושאי השיעור ודו"ח המעבדה ייבדקו ע"י משרד כוח אדם ואדמיניסטרציה.

ט. במידה והעובד צריך לשכפל חומר עבור הסטודנטים עליו למסור את החומר למזכירות 7 ימים מראש. על העובד לעשות הגהה בטרם מסירתו למזכירות לצורך שכפול.

י. על העובד להשתתף בישיבות צוות שייקבעו מעת לעת ע"י הנהלה.

יא. על העובד לשמור על המוניטין ועל השם הטוב של המכללה, של עובדיה ותלמידיה, במהלך העבודה ולאחר הפסקת עבודתו במכללה.

יב. על העובד להימנע מלפגוע פיזית או בשמו הטוב של כל עובד מכללה או של תלמידיה.

יג. על העובד להימנע מפגיעה כל שהיא ברכוש המכללה ו/או לעשות ברכוש המכללה שימוש פרטי ו/או שימוש שאינו חלק מהקורס.

יד. על העובד להופיע לעבודה בלבוש הולם, לשמור על יחסים נאותים עם הסטודנטים, ולהתנהג באופן ההולם מכללה אקדמית (שקט, סדר). אין העובד רשאי להכניס מזון ומשקה לאולמות ההרצאה או לאפשר לסטודנטים לעשות כן. אין העובד רשאי להדביק חומר כלשהו על הקירות. על העובד לכבות מכשיר טלפון בזמן ההרצאה.

טו. על העובד לוודא עדכון הנהלת המכללה בשינויים בפרטים אישיים רלוונטיים – מספרי טלפון, כתובת.

### **הערכת עובדים:**

הנהלת המכללה תבצע הערכות תקופתיות בנושאים שונים לרבות הערכת העובדים וזאת באמצעות שאלונים המועברים לסטודנטים או באמצעים אחרים שייקבעו ע"י ההנהלה. ממצאי המשובים יכולים לשמש את הנהלת המכללה בשיקוליה לגבי העסקת מרצים.

ההערכה תיעשה לגבי כל מרצה.

תוכן התיק האישי של כל עובד חסוי חוץ מרשאים.

### **התפטרות:**

עובד המבקש להתפטר, ימסור הודעת התפטרות לפחות חודש מראש, לפני מועד ההתפטרות, אם לא נקבע אחרת בהסכם ההעסקה / כתב מינוי שלו.

### **פיטורין:**

הנהלת המכללה רשאית לפטר עובד אם מצאה לנכון, ועל פי שיקול דעתה בלבד.

עובד שפוטר יקבל הודעת פיטורין בהתאם להוראות החוק, אלא אם נקבע אחרת בהסכם ההעסקה / כתב מינוי שלו.

## תקנון משמעת - תלמידים

תחולה

1. תקנון משמעת סטודנטים (להלן - "התקנון") יחול על כלל תלמידי המכללה.

הגדרות

2. בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה לרבות לשון נקבה, במשמע וההיפך.

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

"המכללה"

המכללה לחברה ואמנויות (בהקמה), לרבות גוף או מוסד הנמצא בשליטתה או בפיקוחה או מסונף אליה בין אם באופן קבוע או ארעי.

3.2 "חבר סגל"

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

3.3 "סטודנט" או "תלמיד"

מי שבעת ביצוע העבירה נכלל בהגדרות שלהלן:

3.3.1 מי שנרשם ללימודים במכללה, מעת הרשמתו, כל עוד הוא רשום כסטודנט לרבות בתקופת חופשה, ועד הפסקת לימודיו (ללא זכאות קבלת תואר) או עד לסיום לימודיו, וכל עוד לא הוענק לו תואר.

3.3.2 מי שנרשם ללימודים במכללה ומועמדותו נדחתה - מעת הרשמתו ועד דחיית הרשמתו.

3.3.3 מי שיירשם במכללה במסלול "שומעים חופשיים" בעת הרשמתו ועד סיום לימודיו במסלול זה.

3.4 "עובד"

עובד המכללה או אדם המועסק מטעם המכללה (אף בהיעדר יחסי עובד-מעביד עם המכללה) ואיננו חבר סגל.

3.5 "ראש התוכנית"

ראש יחידה לימודית.

3.6 "נשיא"

נשיא המכללה.

3.7 "רשויות משמעת"

הממונה על המשמעת, סגניו, ועדת הערעורים ויו"ר ועדת הערעורים.

### 3.8 "קריית המכללה"

המתחם שבשימוש המכללה והכולל את מבני המכללה השונים והשטחים שביניהם.

### 3.9 "מתקני המכללה"

מבני המכללה, אולמות, חדרי לימוד, חדרי מחשבים, ספריות, חדרי מעבדות, מסעדות, דוכני מכירות, משרדים, לרבות תכולתם, ובלבד שנמצאים בתחום קריית המכללה.

### 3.10 "צוות הנהלה"

הצוות מכונס בראשות הנשיאה פעם בשלושה שבועות להתייעצות בנושאים אקדמיים ומנהליים הקשורים למוסד.

## **כללי משמעת**

4. סטודנט חייב למלא אחר כללי המשמעת הבאים:

4.1 לשמור על כבוד המכללה, כבוד חברי הסגל, עובדיה, תלמידיה ואורחיה, ולהתנהג בצורה ההולמת את היותו סטודנט במוסד להשכלה גבוהה ואת עקרונות המוסד הציבורי.

4.2 למלא בנאמנות את כל החובות הלימודיות, המשמעתיות והאחרות, כפי שהן חלות על הסטודנטים לפי חוקת המכללה, תקנותיה ונהליה.

4.3 לציית להוראות רשויות המכללה, חברי הסגל והעובדים, הניתנות עקב ובקשר למילוי תפקידיהם, בהתאם לתקנותיה ונהליה של המכללה.

4.4 לשמור על רכוש המכללה ועל הניקיון והסדר בתחומיה.

## **עבירות משמעת**

עבירת משמעת היא אחת העבירות כדלקמן שנעברה על-ידי סטודנט:

התנהגות הנוגדת את עקרונות המוסר הציבורי, וכל התנהגות שבגינה הורשע הסטודנט בפלילים במעשה שיש עמו קלון.

התנהגות בלתי הולמת סטודנט מכללה ו/או התנהגות הפוגעת או עלולה לפגוע בכבוד המכללה, המבוצעת על ידי סטודנט בהימצאו בתחומי קריית המכללה, במוסדות שונים להשכלה גבוהה וכן בכל מקום אחר בו ימצא בתוקף היותו סטודנט מכללה.

התנהגות הפוגעת בכבודם, בשלומם, בגופם וברכושם של חברי הסגל, עובדיה, תלמידיה, ו/או אורחיה של המכללה, אם נעשתה בקשר למעמדם של הנפגעים כחברי הסגל, כעובדים, כסטודנטים או כאורחים.

הפרעה לסדרי הוראה ומחקר וכן הפרעה לכל פעולה אחרת המאושרת על ידי המוסדות המתאימים במכללה.

אי - ציות להוראה של רשויות המכללה, ובכלל זה לחברי הסגל ולעובדיה, שניתנה במסגרת מילוי תפקידיהם, וכן אי - ציות להוראות כאמור גם אם ניתנו מחוץ לתחומי קריית המכללה.

סירוב להזדהות בפני עובד או חברי הסגל במסגרת מילוי תפקידים.

מסירת ידיעה כוזבת ביודעין למכללה, או חיבור מסמך כוזב, או הכנסת שינוי בכל מסמך, תעודה או רשומה מטעם המכללה ו/או הגשתו לרשויותיה, לחברי הסגל או לעובדיה לשם קבלת זכויות במכללה, או בקשר ללימודים במכללה, אם לטובת מוסר הידיעה, מחבר המסמך או המגיש אותו כאמור, אם לטובת אחר.

הונאה בבחינה, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לכתיבה או להתנהגות במשך הבחינה או סיוע לסטודנט אחר במעשה כזה, ובכלל זה החזקת חומר שאינו מותר, העתקה מסטודנט אחר או מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק, התנהגות בניגוד להוראות המשגיח או התנהגות הפוגעת במשגיח או תקשורת כלשהי עם נבחן אחר.

הונאה או מצג שווא בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה עבודה לרבות העתקה מאחר ומתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק.

מעשה תרמית אחר כלשהו, או מצג שווא שנעשה לשם קבלה למכללה, קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים בה, אם לטובת עצמו, אם לטובת אחר.

ביצוע מעשה שיש בו משום הטרדה ו/או התנכלות מינית, כהגדרתם בחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998.

פגיעה ברכוש ספריות המכללה ובכלל זה: גניבת ספרים, הסתרתם או השחתתם וכל עבירה אחרת הקשורה בשימוש בספריות, ולרבות העברה ללא היתר של זכות השימוש במתקני המכללה ובמחשביה לידי אחר.

שימוש ברכוש המכללה לצרכים פרטיים, לרבות שימוש בזמן מחשב לצרכים אישיים ולרבות פריצה למחשב המכללה או למחשב אחר באמצעות מחשב המכללה.

פריצה או הסגת גבול ברכוש המכללה או במתקניה בדרך אחרת.

הפרת תקנות, הוראות ונהלי המכללה, ובכלל זה הפרה של תקנות, הוראות או הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המכללה כולל ספרייה, חדרי מעבדות, אולמות, מעונות ושיכונים, משרדים, שטחים פתוחים, מועדונים, מתקני ספורט ומגרשי חניה.

גרימת נזק במזיד או ביודעין באמצעות מחשב לרכוש המכללה ו/או לעובדים במכללה ו/או לצד ג' ו/או לרכוש צד ג', ולרבות מחיקת קבצים, העתקתם שלא כדין או שינויים.

חניית רכב בתוך חצרות המכללה במקום אסור לחניה או במגרש חניה מוגבל או במקום המיועד לרכב נכים, מבלי שהסטודנט היה מצויד בתוית חניה מתאימה לאותו מקום.

אי - קיום נוהל הגבלת העישון בתחומי המכללה, כהגדרתו בחוק למניעת עישון במקומות ציבוריים, התשמ"ג-1983.

אי - הופעה או סירוב להעיד בפני רשויות המשמעת, לאחר שקיבל הסטודנט הודעה פורמלית על חובת התייצבות.

שיבוש הליכי משמעת לפי התקנון, לרבות מתן עדות שקר ו/או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המשמעת.

אי - קיום החלטת רשויות המשמעת.



הפרת כללי המשמעת לפי תקנון זה ו/או הפרת נהלים או הוראות או תקנות של המכללה או מי מטעמה ו/או התנהגות בצורה שאינה הולמת סטודנט במכללה ומעשהו אינו בגדר אחת העבירות המנויות לעיל.

## **עונשים**

6. סטודנט שנמצא חייב בעבירת משמעת, צפוי לאחד או יותר מן העונשים המנויים להלן:
- 6.1 אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה.
- 6.2 שלילה מהסטודנט לתקופה קצובה או לצמיתות, קבלת פרס לימודים, הנחה בשכר לימוד, מלגה, ו/או כל זכאות אחרת בעלת משמעות כספית, כולן או מקצתן. ביטול זכויות או הישגים שנרכשו כתוצאה ממרמה.
- 6.3 מניעת שימוש במתקני המכללה כולל מעבדות, ספריות ומגרשי חניה, למשך תקופה קצובה או לצמיתות, אלא למילוי חובותיו הלימודיות המוטלות עליו כסטודנט.
- 6.4 פסילת בחינות המוטלות על הסטודנט בקשר עם לימודיו. דין פסילה כאמור, כדין קבלת ציון נפסל בבחינה זו. פסילת עבודות בית, עבודות סמינריוניות, או עבודות אחרות, דין פסילה כאמור, כדין קבלת ציון 0 בעבודה זו.
- 6.5 ביטול קורסים שנתיים או סמסטריאליים מסוימים שהסטודנט השתתף בהם.
- 6.6 ביטול קבלת הסטודנט למכללה.
- 6.7 איסור לגשת לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- 6.8 עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעיד על לימודי הסטודנט או על סיום לימודיו, למשך תקופה שתיקבע.
- 6.9 ביטול שנת הלימודים השוטפת או חלקה. מימוש העונש טעון אישור נשיא המכללה. במקרה בו נגזר על הנתבע עונש של ביטול שנת הלימודים או חלקה יושב לו שכר הלימוד בגין תקופה זו. עם זאת, במידה ויינתן בנוסף עונש של קנס לפי סעיף 6.11 להלן, ניתן יהיה לקזז מהחזר שכר הלימוד את סכום הקנס.
- 6.10 הרחקת הסטודנט מן המכללה לתקופה מוגדרת או לצמיתות, לרבות איסור כניסת הסטודנט, במשך תקופת ההרחקה, לתחומי קריית המכללה. בתקופת ההרחקה לא ניתן יהיה לצבור נקודות לצורך לימודים במכללה על ידי לימודים בכל מסגרת שהיא. מימוש ההרחקה טעון אישור נשיא המכללה.
- 6.11 קנס כספי בשיעור שלא יעלה על מחצית משכר הלימוד המלא השנתי לסטודנט מן המניין, שיעור המקסימום לא יחול על פיצוי כאמור בסעיף 6.12 להלן.
- 6.12 חייב הסטודנט בפיצוי כספי בגין נזק חומרי, לרבות בזבוז משאבים, שגרם לרכוש המכללה ובכלל זה הספרייה, וכן בגין נזק חומרי שגרם לעובדי המכללה, או תלמידה. הפיצוי ייקבע על פי גובה הנזק. מועד פירעון סכום הפיצוי על ידי הסטודנט, ותנאי הפירעון ייקבעו לגבי כל מקרה בנפרד. קנס או פיצוי שנפסקו כעונש על הנתבע ולא שולמו במועד, ייראו כחוב של הנתבע למכללה.
- 6.13 חיוב הסטודנט לעבודות שירות במכללה או מטעמה בתנאים ובמועדים שייקבעו על ידי רשויות המשמעת.

6.14 חיוב בהתנצלות בכתב בפני הגורם שנפגע מהמעשה בו הורשע הסטודנט.

7. בכל מקרה של הרשעה בהונאה בעבודת בית, עבודה סמינריונית, וכל מטלה אחרת שאינה בחינה, תיפסל העבודה/מטלה נשוא ההונאה. פסילה כאמור תיעשה בלא קשר לכל עונש שיוטל על הסטודנט בעקבות הרשאתו בהונאה.

8. עונש כאמור בסעיף 6.8 לעיל ייקבע רק במקרים בהם בעיכוב מתן התואר יהיה תועלת למיציא הליכי המשמעת, ולרבות הוצאה לפועל של החלטה והעונש.

9. לא ייקבע עונש כאמור בסעיפים 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9 דלעיל בגין העבירות המנויות בסעיפים 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20 דלעיל אלא במקרים חריגים ומנימוקים שיירשמו.

### **עונש על תנאי**

10.1 רשויות המשמעת רשאיות להורות כי עונש לפי סעיפים 6.2 - 6.13 לעיל או מקצתו, יהיה על תנאי. התנאי הוא שהסטודנט לא יעבור עבירה או עבירות שייקבעו על ידי רשויות המשמעת בתקופה מוגדרת.

10.2 סטודנט שנדון לעונש על תנאי לא ישא את עונשו, אלא אם עבר תוך התקופה שנקבעה אחת מהעבירות שנקבעו והורשע בגין עבירה כאמור תוך תקופת התנאי או אחריה. תקופת התנאי תתחיל מיום ההחלטה אלא אם נקבע אחרת בגוף ההחלטה.

10.3 הורשע סטודנט כאמור בסעיף 10.2 לעיל, יופעל התנאי על ידי רשויות המשמעת, ולא יהא בכך כדי לגרוע מסמכויות רשויות המשמעת להטיל על הסטודנט עונש או עונשים נוספים בגין העבירה החדשה שבגינה הופעל התנאי.

### **רשויות המשמעת**

11. רשויות המשמעת

11.1 הממונה על המשמעת וסגניו.

11.2 ועדת הערעורים ויושב הראש שלה.

11.3 התובע כהגדרתו בתקנון להלן.

11.4 מזכיר רשויות המשמעת.

#### *הממונה על המשמעת וסגניו*

12. הנשיא ימנה מבין חברי הסגל של המכללה את הממונה על המשמעת (להלן - "הממונה") ואת סגניו, במספר שייקבע מדי פעם על ידי הועדה המרכזת ובלבד שלא יפחת מספר זה משניים. המינוי יהיה לתקופה קצובה של 3 שנים עם אפשרות להארכה.

13. הממונה על המשמעת ידון ויחליט - כדן יחיד - בתלונות על עבירות משמעת, למעט מקרים מיוחדים בהם יחליט הממונה כי בתלונה מסוימת יתקיים הדיון בהרכב מורחב של שלושה דיינים, המורכב מן הממונה ושניים מסגניו, שייקבעו על ידו.

14. חלוקת התיקים בין הממונה לסגניו וקביעת מועדי הדיון תיעשה על פי הנחיות כלליות שיקבע הממונה מעת לעת, או על פי קביעתו לעניין או לעניינים מסוימים. על אף האמור בסעיף 13 לעיל, לממונה על המשמעת הסמכות לקבוע בהתאם לשיקול דעתו כי בתלונות מסוימות יתקיים הדיון על ידי מושב של שלושה המורכב מן הממונה על המשמעת ושניים מסגניו, שייקבעו על ידו.

15. כל סמכות המסורה לממונה על פי תקנון זה - פרט לסמכויותיו לפי סעיפים 13-14 לעיל - נתונה גם לכל אחד מסגניו. בכל מקום בתקנון בו כתוב "הממונה", הכוונה לרבות סגניו. דין החלטה של סגן הממונה כדין החלטה של הממונה, לכל דבר ועניין.

16. הממונה רשאי להאציל מסמכותו על פי סעיפים 13-14 לעיל לאחד או יותר מסגניו.

17. הדין בדיון משמעתי לא יהיה מורה בקורס בו לומד הסטודנט הנתבע.

18. משתמה תקופת המינוי של הממונה על המשמעת או של אחד מסגניו, מוסמכים הם להמשיך ולסיים את הדיון בכל תלונה שהוגשה בפניהם קודם לכן, וכן בתלונות חדשות עד למינוי מחליפיהם.

#### *תובע*

19. תובע רשויות המשמעת (להלן "התובע") ימונה על ידי הנשיא וישמש כתובע בדיון המשמעתי.

#### *מזכיר*

20. מזכיר רשות המשמעת (להלן "המזכיר") ימונה על-ידי הנשיא וישמש כמרכז פעילות ועדת המשמעת וועדת הערעורים.

#### *הליכי הגשת התלונה*

21. רשאי להגיש תלונה על עבירה לכאורה, בהתאם למפורט בסעיף 5 לעיל, כל סטודנט, עובד, חבר סגל או אורח במכללה (להלן "המתלונן").

22. תלונה בדבר עבירה על המשמעת תוגש על ידי המתלונן בכתב בשני עותקים לתובע.

23. התובע יעיין בתלונה לאחר קבלתה, והוא רשאי לבקש הסברים מהמתלונן, מהנתבע או מכל גורם אחר.

24. גניזת תלונה

24.1 הגיע התובע למסקנה כי אין לפתוח בהליכים משפטיים, רשאי הוא לגנוז את התיק, ולהודיע על כך למתלונן.

24.2 מתלונן אשר סבור כי החלטת התובע לגנוז תלונתו איננה מבוססת, רשאי הוא לערער על כך בפני הנשיא תוך ארבעה עשר (14) ימים מהיום שהודיע לו התובע על החלטתו לגנוז את התלונה. החלטת הנשיא תהא סופית.

24.3 אחת לשנה יגיש התובע דיווח מפורט למועצה האקדמית על התלונות שנגנזו.

## הליכי הדיון בתלונה:

25. החליט התובע שיש מקום לפתוח בהליכים משמעותיים, יעביר את התלונה לממונה
- תוך ציון הפרטים הבאים:
- 25.1 פרטי המתלונן.
- 25.2 תיאור מעשים ומחדלים המיוחסים לנתבע.
- 25.3 פירוט סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות לנתבע.
26. הממונה, באמצעות המזכיר, ישלח לנתבע, לתובע ולמתלונן, בהקדם האפשרי, את כתב התלונה, תוך הפנייה לתקנון המשמעת (לנתבע ולמתלונן בלבד), העתק מהמסמכים אותם מבקש התובע להגיש במסגרת כתב התלונה וכן הודעה לנתבע על זכאותו לייצוג כאמור בסעיף 29. בהודעה יצויין כי הממונה הוסמך, בהיעדר התייצבות הנתבע, לדון בתלונה ולקבל כל החלטה.
27. כל הודעה או מסמכים שישלחו לנתבע בדואר רשום לפי כתובתו שבמדור הרשמה במכללה או כתובתו בתוכנית הלימודים או שנמסרו לידי הנתבע באמצעות שליח, ייחשבו כאילו נמסרו לנתבע שבעה ימים לאחר שיגורם, אם נשלחו בדואר כאמור, או ביום מסירתם בפועל לידי הנתבע, או נמסרו על ידי שליח כאמור.
28. מועד הדיון וזימון עדים
- 28.1 המועד שייקבע לדיון בתלונה יהיה לא מאוחר מאשר שלושים יום מיום שנתקבלה על ידי התובע, ובמקרה של חופשות בהן אין פעילות במכללה שישה שבועות ולא מוקדם משבעה ימים מהיום בו נמסרה ההודעה על העמדה לדין לנתבע.
- 28.2 הממונה יהיה רשאי להאריך מועדים אלה מטעמים מיוחדים שיירשמו.
- 28.3 תובע או נתבע, המבקש לדחות את מועד הדיון יודיע על כך לממונה בצירוף נימוקים, תוך שבוע ימים מיום שנמסרה לו ההודעה. החלטת הממונה על המשמעת בבקשת הדחייה תימסר לנתבע, לתובע ולמתלונן בהקדם האפשרי.
- 28.4 התובע והנתבע יהיו רשאים להודיע למזכיר את שמות העדים שהם מבקשים להשמיע, לא יאוחר משבעה ימים לפני התאריך שנקבע לדיון המשמעת, והמזכיר ידאג להזמנת העדים לדיון. אי - הודעת שמות העדים לא תפסול אפשרות להביאם ולשומעם בישיבת ועדת המשמעת. ועדת המשמעת רשאית להזמין עדים נוספים כראות עיניה. כל חבר סגל, עובד או סטודנט אשר זומנו כעדים יהיו חייבים להיענות להזמנה.
29. בשעת הדיון בתלונה יהיו נוכחים התובע, המזכיר והנתבע. הנתבע יהיה רשאי להיעזר רק בסטודנט אחר או בחבר הסגל, לפי בחירתו, בניהול טיעונו לפני הממונה על המשמעת, בתנאי שהנתבע עצמו יהיה נוכח בשעת הדיון.
30. דיון בהעדר הנתבע
- 30.1 על אף האמור בסעיף 29 לעיל, הממונה מוסמך לדון בתלונה בהיעדר הנתבע, אם זה לא יופיע במועד שנקבע אף על פי שהוזמן כראוי. נתקיים דיון שלא במעמד הנתבע, בנסיבות כמתואר לעיל, יהיה הממונה רשאי ליתן כל החלטה אף שלא בפני הנתבע.
- 30.2 ניתנה החלטה שלא בפני הנתבע, ימציא לו המזכיר עותק ממנה, בדרך הקבועה בסעיף 27 לעיל, והנתבע יהיה רשאי לעתור לביטולה תוך שבעה ימים מהמועד בו קיבל את ההודעה על החלטה.

30.3 העתירה תתברר בפני הממונה שיהיה מוסמך לבטל את החלטתו או לשנותה מטעמים מיוחדים שיירשמו ולקיים דיון חוזר בתלונה בנוכחות הנתבע.

30.4 לא התייצב הנתבע לדיון החוזר, ללא סיבה מוצדקת, לא תידון עתירתו ולא יהא זכאי להגיש עתירה מחודשת, אלא מטעמים יוצאי דופן במיוחד, שיאושרו על ידי הממונה, סגניו או ועדת הערעורים.

31. מהלך הדיון וההחלטה

31.1 הממונה על המשמעת ינהל את הדיון ויקבל ראיות בדרך שנראית לו צודקת ויעילה ולא יהיה קשור בסדרי הדיון או בדיני הראיות הפורמליים.

31.2 הליך הדיון יתקיים כדלקמן:

א. המזכיר יציג את הנוכחים ויוודא זהות הנתבעים.

ב. התובע יקרא את כתב התלונה.

ג. הממונה על המשמעת ישאל את הנתבע האם הוא מודה באשמה.

ד. לאחר תשובת הנתבע יהיה רשאי התובע להשמיע את טיעוניו ואת עדיו. הנתבע ובא כוחו יהיו רשאים לחקור את העדים. לאחר מכן יהיה הנתבע רשאי להשמיע את עדיו. התובע יהיה זכאי לחקור את עדי הנתבע. כל צד יהיה רשאי בתורו להגיש מסמכים כראיה מטעמו.

ה. התובע והנתבע ישמיעו את סיכומיהם בזה הסדר.

ו. הממונה על המשמעת יפסוק את ההחלטה, ינמקה ויקריאה באוזני הנתבע עם תום הברור המשמעתי. בנוסף על כך יימסר לנתבע העתק ההחלטה ביד או בדואר רשום.

ז. במקרה בו הדיון נערך בפני שלושה דיינים, יינתנו ההחלטה והעונש פה אחד או ברוב דעות.

31.3 מתן ההחלטה וקביעת העונש:

א. נמצא הנתבע חייב -ישא התובע בדרישה לעונש, לרבות הצגת הרשעות קודמות של הנתבע, באם היו. לנתבע תינתן אפשרות להביא טיעונים מטעמו, לרבות הבאת עדי אופי. ועדת המשמעת תקבע את עונשו של הנתבע מתוך רשימת העונשים המפורטים בסעיף 6 לעיל. בהטילו את העונש יחשב הממונה בחומרת העבירה, תוצאותיה, במידת הזדון של ביצועה, בתכנון או בספונטניות של הביצוע ובהרשעות קודמות של הנתבע, כולל הרשעות על תנאי.

ב. העתק ההחלטה יימסר לתובע, לנשיא ולראש תוכנית הלימודים בו לומד הנתבע, למתלונן ולנתבע וכן לגורמים אחרים במכללה הנוגעים בדבר. עותק אחד מההחלטה יתויק בתיקו האישי של הנתבע.

ג. ההחלטה תיכנס לתוקפה ביום נתינתה, אלא אם יחליט הממונה, בגוף ההחלטה, על מועד אחר.

32. הדיון המשמעתי יתנהל בדלתיים סגורות, למעט במקרה שיבקש הנתבע לקיים דיון בדלתיים פתוחות.

33. שמירת סמכויות

33.1 סמכותם של רשויות המשמעת לדון ולפסוק בעבירות משמעת אינה שוללת את סמכותם של חבר סגל או עובד לתת הוראות או לנקוט צעדים - שבגדר סמכותם - לשם מניעת הפרעות מצד סטודנט למהלך תקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת במכללה, אולם הצעדים שנקטו יבאו בחשבון בעת גזירת העונש בהליך המשמעתי.

33.2 אין בהוראות תקנון זה כדי לפגוע בסמכויות הנתונות לחבר סגל או לעובד עלפי תקנונים אחרים במכללה - לרבות הסמכות לדחות בדיקת בחינה או עבודה, לעכב מתן ציון או להוציא סטודנט מכיתה במקרה של הפרעה.

33.3 לאחר שהוגשה תלונה נגד סטודנט הנמצא בהליכי סיום לימודיו, מרכז/ת היחידה בה לומד הנאשם יקפיד את כל ההליכים ואת הענקת התואר עד לאחר סיום הדיון המשמעתי. הממונה רשאי לאשר המשך הליכי הסיום אך ההחלטה על הענקת התואר תתקבל רק לאחר סיום הדיון המשמעתי.

33.4 במקרה שהנשיא ימצא שנתגלו עובדות מהותיות חדשות שלא ניתן היה להשיגן במועד ניהול הדיון המשמעתי ו/או שועדת המשמעת חרגה מסמכויותיה, יהיה הנשיא רשאי להחליט על קיום דיון משמעתי חוזר.

34. סמכותו של הממונה אינה נשללת על-ידי הגשת תביעה פלילית כנגד הנתבע על-ידי רשויות המדינה וכן לא על-ידי מתן פסק-דין בהליכים כאלה בעניין נשוא התלונה, ובלבד שישעה את הדיון בתלונה משעה שהוגש כתב האישום ועד למתן פסק הדין בהליך.

35. ניתן פסק דין בהליך פלילי נגד הנתבע, בשל אותו מעשה המיוחס לנתבע, חייב הממונה לקחתו בחשבון בהחלטה על העונש בדיון המשמעתי. ניתן פסק דין בהליך אזרחי נגד הנתבע, בשל אותו מעשה המיוחס לנתבע, ניתן לקחתו בחשבון בהחלטה על העונש בדיון המשמעתי.

בסעיף זה - פסק דין פלילי או אזרחי משמעו פסק דין חלוט, שאין עליו עוד ערעור.

36. סברו הממונה או ועדת הערעורים כי התלונה מעלה חשש לכאורה כי נעברה עבירה פלילית כמשמעותה של זו בסעיף 268 לחוק העונשין תשל"ז (1977), תינתן הודעה על כך ליועץ המשפטי לממשלה או לבא-כוחו. הממונה או ועדת הערעורים לא ימשיכו בהליכים נגד הסטודנט הנתבע אלא אם ניתנה הודעה כאמור.

37. החלטת ביניים

37.1 הנשיא או ראש תוכנית הלימודים (בהתייעצות עם הממונה) או הממונה, רשאים, לאחר שהוגשה תלונה לתובע, לתת החלטות ביניים, במקרה שיש להניח שעלול להיות ביצוע מתמשך או חוזר של המעשה או המחלל המיוחסים לנתבע, ורק במקרה בו ביצוע מתמשך או חוזר זה עלול לגרום נזק.

37.2 החלטות ביניים אלה תהיינה תקפות עד מתן פסק דין בתלונה, או עד למועד מוקדם יותר כפי שייקבע על ידי נותן ההחלטה. בכל מקרה תוקפה של החלטת ביניים לא יעלה על שלושה שבועות, כפוף לאמור בסעיף 40 להלן.

37.3 החלטת הביניים תהיה השעייה מהלימודים ו/או אחד או יותר מן העונשים המפורטים בסעיפים 6.2, 6.3, 6.8, 6.9, 6.11.

37.4 תחולת החלטת הביניים מיד עם נתינתה.

37.5 ביקש הנתבע לדחות את המועד הקבוע לדיון בתלונה נגדו, והממונה נעתר לבקשת הדחייה, יהא הממונה רשאי להאריך תוקפה של החלטת הביניים עד למתן פסק דין בתלונה, אף מעבר לתקופה של שלושה שבועות.

38. הנשיא או הממונה רשאים להורות על דחיית מתן תואר לסטודנט עד לאחר סיום ההליך המשמעתי בעניינו.

38.1 החלטת ביניים תינתן במידת האפשר לאחר שנותן ההחלטה איפשר לסטודנט להשמיע טענותיו.

39. החלטת ביניים בהיעדר הנתבע:

- 39.1 ניתנה החלטת ביניים בהיעדר הסטודנט, תוך 14 יום ממועד מתן ההחלטה יהיה הסטודנט רשאי לבקש מן הממונה דיון חוזר בהחלטה בנוכחותו. ביקש הסטודנט דיון חוזר, ייערך דיון לא יאוחר מאשר תוך שבעה ימים ממועד הבקשה.
- 39.2 החלטת הממונה בדיון חוזר כאמור תהיה סופית.
40. העתקים מהחלטות הביניים יישלחו לתובע, לנשיא, לראש תוכנית הלימודים.
41. החלטות הביניים אינן ניתנות לערעור בפני ועדת הערעורים.

### **ועדת ערעורים**

42. חברי ועדת הערעורים יהיו שלושה חברי סגל, שימונו על ידי הנשיא, יו"ר ועדת הערעורים ימונה על ידי הנשיא, מתוך שלוש, חברי הסגל כאמור.
43. לא יישב חבר סגל כחבר בוועדה, כממונה או כסגן הממונה על המשמעת אשר על החלטתם הוגש הערעור לוועדה.
44. משתמה תקופת המינוי של יו"ר ועדת הערעורים או של חבריה, מוסמכים הם להמשיך ולסיים את הדיון בכל תלונה שהוגשה בפניהם קודם לכן ובתלונות חדשות עד למינוי מחליפיהם.

### **ערעור**

45. סטודנט שנמצא חייב בהחלטת הממונה, רשאי להגיש ערעור ליו"ר ועדת הערעורים תוך עשרים יום מתן ההחלטה.
46. לא הוגש ערעור תוך הזמן הקבוע בסעיף 45 לעיל, תהא ההחלטה סופית.
47. הוגש ערעור, תידחה כניסתה לתוקף של ההחלטה, עד למתן החלטה בערעור. באם יוחלט בערעור להשאיר את ההחלטה על כנה תיכנס ההחלטה לתוקף מיום מתן ההחלטה על ידי הממונה או הדיינים, אלא אם תקבע ועדת הערעורים אחרת מטעמים שיירשמו.
48. הערעור, בצירוף נימוקים, יוגש בשלושה עותקים למזכיר, אשר יעביר עותק ליו"ר ועדת הערעורים ועותק למשיב.
49. המשיב רשאי להעביר תגובה לערעור תוך שבועיים מיום קבלת הערעור. התגובה תועבר ליו"ר ועדת הערעורים בשלושה עותקים. עותק אחד יועבר למערער.
50. תוך שבועיים מיום הגשת הערעור תישלח לצדדים הודעה ע"י המזכיר לעניין מועד הדיון. מערער או משיב המעוניין בדחיית המועד הקבוע לדיון, יגיש בקשה מנומקת ליו"ר ועדת הערעורים, שהחלטתו תינתן בהקדם האפשרי.
51. ועדת הערעורים תנהל את הדיון ותקבל ראיות בדרך שנראית לה צודקת ויעילה ולא תהיה קשורה בסדרי הדין או בדיני הראיות הפורמליים. החלטות ועדת הערעורים תינתנה ברוב דעות והן תהיינה מנומקות. בסמכות ועדת הערעורים לאשר את ההחלטה/העונש, לבטלם או לשנותם, להקל בעונש או להחמיר בו וכל זאת במסגרת העונשים הקבועים בסעיף 6 לעיל.
52. טענות הצדדים בדיון יצטמצמו לנסיבות חדשות המצדיקות דיון בערעור ו/או לשיבוש בנוהלי הדיון בפני הממונה, ו/או לטענות בדבר חומרת/קלות העונש ו/או לטענות של טעות על פני הפסק. לא תשמע טענה לגבי ראיות ו/או נסיבות שניתן היה להעלות בדיון בפני הממונה.

53. בשעת הדיון בערעור זכאים להיות נוכחים המערער והמשיב. סטודנט שהוא צד לערעור (בין כמערער ובין כמשיב) יהיה רשאי להיעזר רק בסטודנט המכללה או בחבר סגל המכללה, לפי בחירתו, בניהול טיעונו לפני ועדת הערעורים, בתנאי שהסטודנט שהינו הצד לערעור יהיה נוכח בשעת הדיון בערעור.

54. דיון בערעור בהיעדר הנתבע:

54.1 הדיון בערעור יכול שיתנהל בהיעדר הסטודנט שהוא צד לערעור (בין כמערער ובין כמשיב), אם לא הופיע ובתנאי שהזמן כראוי.

54.2 נתקיים הדיון שלא במעמד הסטודנט בנסיבות כמתואר לעיל, תהיה ועדת הערעורים רשאית ליתן כל החלטה או פסק דין אף שלא בפניו.

54.3 ניתנה החלטה או פסק דין שלא בפני הסטודנט, ימציא לו המזכיר עותק מהם, והסטודנט יהיה רשאי לעתור לביטולה תוך שבעה ימים מהמועד בו נמסרה לו הודעה על ההחלטה.

54.4 העתירה תתברר בפני ועדת הערעורים שתהיה מוסמכת לבטל החלטה או לשנותה מטעמים מיוחדים שיירשמו ולקיים דיון חוזר בערעור בנוכחות הסטודנט.

55. ועדת הערעורים, או יו"ר שלה, רשאים להחזיר לממונה את הדיון תוך מתן הוראות על הדיון מחדש.

56. החלטת ועדת הערעורים בערעור תהא סופית.

57. העתק ההחלטה יימסר לתובע, לנשיא ולראש תוכנית הלימודים בה לומד הנתבע, למתלונן ולנתבע וכן לגורמים אחרים במכללה הנוגעים בדבר. עותק אחד מההחלטה יתויק בתיקו האישי של הנתבע.

### **חנינה והקלות בעונש**

58. סטודנט, אשר הורשע בהחלטה סופית ונדון לעונש של הרחקה או ביטול שנת לימודים או חלקה, רשאי לפנות בכתב אל הנשיא תוך 14 ימים ממועד מתן העונש בבקשה למתן חנינה או להקלה בעונש. הנשיא יהיה מוסמך להפחית את העונש, להחליפו בעונש אחר מרשימת העונשים המנויה בסעיף 6 לעיל, או לבטלו. החלטת הנשיא תימסר לסטודנט בכתב תוך 21 ימים לאחר הגשת הבקשה והיא תהיה סופית.

59. אישר הנשיא, בהתאם לסוג העבירה, עונש של הרחקה מן המכללה לצמיתות, רשאי הסטודנט המורחק לפנות אל הנשיא לאחר שלוש שנים מיום הרחקתו מהמכללה בבקשה לאפשר לו לחדש את לימודיו במכללה. החליט הנשיא לחון אותו, תועבר החלטתו ליחידה האקדמית הנוגעת בדבר, לדיון ענייני בדבר תנאי חידוש הלימודים.

### **פרסום**

60. הממונה רשאי להחליט על פרסום ההחלטה שניתנה על ידיו או על ידי ועדת הערעורים, תוך ציון שמו של הנתבע או בעילום שם, על לוח המודעות של המכללה ובלבד שלא תפורסם החלטה בתקופה בה היה זכאי הנתבע להגיש ערעור, ואם הגיש - בתקופה שעד מתן ההחלטה בערעור.

פרוטוקול של הדיון שהתקיים בדלתיים פתוחות יהיה גלוי לכל בעל עניין ויעמוד לעיונו במשרדי רשויות המשמעת, אלא אם יחליטו הממונה או ועדת הערעורים על הטלת חיסיון על הפרוטוקול או חלק ממנו מטעמים מיוחדים שיירשמו.

התייעצויות הדיינים בוועדת המשמעת ובוועדת הערעורים במסגרת החלטתם בהכרעת הדיון ובעונש יהיו חסויים.