



## התקנון האקדמי של המכללה האקדמית גליל מערבי

	<b>התקנון האקדמי</b>	
3	<u>נשיא המכללה</u>	.1
3	המועצה האקדמית העליונה	.2
3	כללי	2.1
4	תפקידי המועצה האקדמית העליונה	2.2
4	דרכי עבודת המועצה האקדמית העליונה	2.3
4	הרכב המועצה האקדמית העליונה	2.4
5	<u>ועדת מינויים</u>	.3
5	כללי	3.1
5	ועדות מינויים העליונות של המליג למינוי פרופסורים	3.2
5	תפקידי ועדת המינויים המוסדית של המכללה	3.3
6	הרכב ועדת המינויים	3.4
5	ועדת מינויים פנימית	3.5
6	<u>מינויים והעלאות בדרגה במכללה האקדמית גליל מערבי</u>	.4
6	המסלול הרגיל	4.1
7	מסלול מורים	4.2
8	המסלול הנלווה-מומחים	4.3
10	הפסקת מינוי	4.4
	<b>תקנון סטודנטים</b>	
11	<u>תהליך רישום וקבלה</u>	.1
11	<u>תנאי קבלה</u>	.2
11	<u>מעמד הלומד</u>	.3
11	סטודנט מן המניין	3.1
11	סטודנט לא מן המניין	3.2
11	סטודנט על תנאי	3.3
12	שומע חופשי	3.4
12	<u>עריכת תוכנית לימודים</u>	.4
12	כללי הרישום לקורסים	4.1
12	אישור תוכנית הלימודים וקליטת תכנית הלימודים במחשב	4.2
12	שינויים בתכנית הלימודים	4.3
12	זכאות לתואר	.5
13	קריטריונים להצטיינות בתואר	.6
13	שינויים בפרטים אישיים	.7
13	הודעה על הפסקת לימודים מצד הסטודנט	.8
13	חידוש לימודים	.9
13	<u>הכרה בלימודים קודמים</u>	.10
13	הכרה בלימודים אקדמיים קודמים והענקת פטורים מקורסים	10.1
13	הכרה בלימודים לא-אקדמיים	10.2
14	היחידה לאנגלית כשפה זרה	.11
14	<u>הבעה עברית</u>	.12



14	פטורים מן הקורס	12.1	
15	<u>נוהל בחינות וציונים</u>		.13
15	לוח בחינות	13.1	
15	כללי בחינה ותקנות לגבי התנהגות בעת בחינה	13.2	
16	פרסום ציונים	13.3	
16	ערעור על ציוני בחינות	13.4	
16	הבחינות ומועדיהן	13.5	
16	שיפור ציון	13.6	
17	סיבות מוצדקות להיעדרות מבחינה	13.7	
17	תנאי מעבר	13.8	
17	הגשת עבודות רגילות בקורסים ועבודות סמינריוניות לתואר הראשון ובדיקתן	13.9	
19	<u>הסדרי משמעת</u>		.14
19	הגדרות	14.1	
19	כללי משמעת	14.2	
19	עבירות משמעת	14.3	
21	רשויות המשמעת-וועדת משמעת וועדת ערעורים	14.4	
21	הליכי משמעת והליכים פליליים	14.5	
21	שמירת סמכויות	14.6	
21	החלטת ביניים	14.7	
22	עונשים	14.8	
23	פיצויים	14.9	
23	אכיפה	14.10	
23	הליכי האישום והדיון	14.11	
24	ערעור	14.12	
24	דיון חוזר	14.13	
24	הוראות כלליות	14.14	
24	ביצוע פסקי דין	14.15	
24	<u>שירותים לסטודנט</u>		.15
24	תשתית פיסיית	15.1	
25	תשתית טכנולוגית	15.2	
25	תשתית כח אדם	15.3	
26	דיקן סטודנטים		.16



## התקנון האקדמי

התקנון האקדמי הוא חלק מהתקנון (הכללי) של העמותה. התקנון גובש על פי כללי ות"ת/מל"ג.

### 1. נשיא המכללה

- 1.1. בראש המכללה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור, רצוי פרופסור מן המניין, אשר יועסק במוסד במשרה מלאה, והמוסד יהיה מקום עבודתו היחיד.
- 1.2. אם הנשיא 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 כנשיא) רק באחד משני התפקידים, לפי בחירתו.  
לתפקיד השני ימונה ע"י הנשיא, באישור המועצה האקדמית העליונה, פרופסור מן המניין, שמחויבותו למוסד תבוא לידי ביטוי בהעסקתו במוסד במשרה.
- 1.3. אם הנשיא הוא פרופסור חבר, יעמוד בראש המועצה האקדמית העליונה אך לא כראש ועדת מינויים. במידה והנשיא הוא פרופ' מן המניין, יחליט על פי בחירתו אם יעמוד בראש המועצה האקדמית העליונה או בראש ועדת מינויים.
- 1.4. מינוי / בחירה של הנשיא או פיטוריו יהיו בידי אסיפת העמותה. בהתאם לתקנון המכללה, ללא התערבות גורם כלשהו מחוץ למוסד.
- 1.5. הנשיא יכהן בתפקידו על בסיס קדנציאלי. משך קדנציה יהיה 4 שנים וניתן להארכה לקדנציה נוספת אחת.
- 1.6. תפקידי נשיא המכללה וסמכויותיו:
  - 1.6.1. נשיא המכללה יעמוד בראש המוסד וישא באחריות לפני האסיפה הכללית הוועד המנהל לניהול האקדמי של המוסד, רמתו ואיכותו.
  - 1.6.2. נשיא המכללה ייצג את העמותה כלפי חוץ וינהל את הטקסים הרשמיים של העמותה.
  - 1.6.3. נשיא המכללה יהיה אחראי לביצוע ההחלטות שנתקבלו באסיפה הכללית והוועד המנהל בכל הנוגע לפן האקדמי של העמותה.
  - 1.6.4. נשיא המכללה יגיש לאסיפה הכללית ולוועד המנהל דו"חות תקופתיים ושנתיים על פעילותה האקדמית של העמותה, והתקדמותה במימוש מטרותיה האקדמיות, יעדיה ותוכניותיה.
  - 1.6.5. נשיא המכללה ייזום, יכין, יביא לאישור וירכז את ביצוע התכניות לקידום העמותה ולפיתוחה, לרבות מימון תקציבי העמותה, גיוס אמצעים עבורה, תכנון אקדמי ופיתוח פיזי.
  - 1.6.6. נשיא המכללה יקבל עובדים אקדמיים (מרצים ועוזרי הוראה) לפי הכללים שייקבעו ע"י הוועד המנהל, בהתאם לכללים הנהוגים על פי הנחיות ות"ת ומל"ג.
  - 1.6.7. נשיא המכללה ישתתף כמשקיף בישיבות הוועד המנהל וידווח לו על פעולותיו.
- 1.7. לאחר תום תקופת כהונתו, לא יוכל הנשיא לשוב ולכהן כראש מוסד/נשיא, אלא לאחר תקופת צינון של ארבע שנים לפחות.
- 1.8. בחירת הנשיא תהא לפי תקנון המוסד המאושר על ידי מל"ג.

### 2. המועצה האקדמית העליונה

#### 2.1. כללי

- 2.1.1. המועצה האקדמית העליונה הינה הגוף אקדמי העליון של המכללה האקדמית גליל מערבי.
- 2.1.2. הרכבה הפרסונאלי של המועצה האקדמית העליונה ייקבע ע"י הנשיא, בהתייעצות עם בעלי תפקידים אקדמיים בכירים נוספים במוסד.
- 2.1.3. כללי המל"ג בדבר תפקידיה, הרכבה וסמכויותיה של המועצה האקדמית העליונה, כפי שמפורטים להלן, מחייבים את המכללה האקדמית גליל מערבי. שינויים בתפקידי המועצה האקדמית העליונה, בהרכבה ובסמכויותיה אינם בידי המוסד ולא בידי גורם כלשהו מחוץ למוסד אלא בידי המועצה להשכלה גבוהה בלבד.
- 2.1.4. המכללה רשאית להציע למל"ג שינויים בהגדרת תפקידים, בהרכב ובסמכויות של המועצה האקדמית העליונה שלה, אך הדבר מחייב את אישור המל"ג.
- 2.1.5. המכללה תדווח בראשית כל שנת לימודים למל"ג על הרכב המועצה האקדמית העליונה שלה, על פעילותה בשנה הקודמת ועל כל שינוי בהרכבה. עם הקמת המועצה האקדמית העליונה הראשונה של המוסד, יוגש הרכבה לאישור המל"ג. (ראה בנספח - רשימת חברי המועצה האקדמית של המכללה האקדמית גליל מערבי).



- 2.1.6. תוקם "מועצה אקדמית פנימית" שתורכב מחברי הסגל של המוסד, שתתכנס בתדירות גבוהה מזו של המועצה האקדמית העליונה ותדון בעניינים השוטפים של המוסד. החלטות "המועצה האקדמית הפנימית" בנושאים הנכללים במסגרת סמכויותיה של המועצה האקדמית העליונה תובאנה כהמלצות בפני המועצה האקדמית העליונה ותהיינה טעונות אישורה.
- 2.1.7. בעניינים בעלי השלכות כספיות – לרבות נושאים של תקנים ותנאי העסקה של סגל אקדמי-כפופות החלטות המועצה האקדמית העליונה לאישור נשיא המכללה, האסיפה הכללית והוועד המנהל. הוועד המנהל רשאי לבקש מהמועצה האקדמית העליונה, לשוב ולדון בהחלטות שאינן תואמות את מדיניות המכללה. בכל מקרה, לא יקבל הוועד המנהל החלטות בנושאים אקדמיים.

## **2.2. תפקידי המועצה האקדמית העליונה**

- במסגרת תפקידיה תעסוק המועצה האקדמית העליונה, בין השאר, בנושאים הבאים :
- 2.2.1. הכנת תכניות לפיתוח אקדמי של המכללה, לרבות המלצות לפתיחה וסגירה של תכניות ומתן המלצות לגוף המנהל העליון באשר לתכניות שיש להן משמעויות כספיות.
- 2.2.2. אישור תכניות לימודים, בכפוף לכללי המועצה להשכלה גבוהה, נהליה והחלטותיה ופיקוח על רמתן.
- 2.2.3. קביעת תנאי הקבלה של סטודנטים למוסד, תנאי מעבר, תנאי הפסקה לימודים ותנאי סיום, ומשך הלימודים המינימאלי והמקסימאלי האפשרי לכל תכנית.
- 2.2.4. קביעת כללים לפיקוח על רמת ההוראה ועל סדרי הבחינות.
- 2.2.5. קביעת כללים למתן תעודות ותארים בכפוף לאישור המל"ג.
- 2.2.6. קביעת תקנון אתיקה של חברי הסגל האקדמי במוסד ותקנון משמעת של הסטודנטים.
- 2.2.7. קביעת תקנון המינויים והכללים להעלאות בדרגה של הסגל האקדמי – בהתבסס על קריטריונים וכללים שיציעו ועדות המינויים של המכללה, בכפוף לעקרונות שהותוו ע"י המל"ג.
- 2.2.8. בחירת ועדת מינויים מוסדית.
- 2.2.9. אישור המלצות ועדת מינויים של המכללה באשר למינויים שבסמכותה ואישור התיקים המועברים לוועדות המינויים העליונות של המל"ג למינוי פרופסורים.
- 2.2.10. המועצה האקדמית העליונה תוכל לדון ולהחליט בנושאים אקדמיים נוספים לפי צרכי המוסד, כל עוד הם עומדים בהנחיות המל"ג וכלליה.
- 2.2.11. מעקב אחר הכנות המוסד לקראת הליכי הערכת האיכות מטעם המל"ג ואחר מהלכה של הבדיקה על ידי ועדת הערכה חיצונית.

## **2.3. זרכי עבודת המועצה האקדמית העליונה**

- 2.3.1. המועצה האקדמית העליונה תתכנס באופן סדיר ולא פחות מ – 3 פעמים בשנה.
- 2.3.2. הקוורום לקיום ישיבות המועצה האקדמית העליונה, הוא 50% מקרב סך חברי המועצה הנמצאים בישראל במועד כינוס המועצה ולא פחות משמונה חברי מועצה.
- 2.3.3. יירשם פרוטוקול של החלטות המועצה האקדמית העליונה.
- 2.3.4. המועצה האקדמית העליונה תוכל להקים ועדות קבע וועדות אד – הוק, ולהאציל להן מסמכויותיה. ועדות הקבע ימונו ע"י המועצה האקדמית העליונה על בסיס קדנציאלי עפ"י תקנון המכללה. ועדות אלה תדווחנה למועצה האקדמית העליונה באופן שוטף אודות פעילותיהן.

## **2.4. הרכב המועצה האקדמית העליונה**

- הרכב המועצה האקדמית העליונה צריך שיאפשר לה לעמוד בהגדרות ובתפקידים המנויים בסעיפים לעיל. על כן :
- 2.4.1. בראש המועצה האקדמית העליונה יעמוד איש אקדמיה בכיר, בדרגת פרופסור מן המניין. אם הנשיא אינו פרופסור מן המניין, אזי יכהן כיו"ר המועצה האקדמית העליונה איש סגל בכיר בדרגת פרופסור מן המניין, המועסק ע"י המוסד במשרה.
- 2.4.2. המועצה האקדמית העליונה תורכב מלפחות 2/3 פרופסורים היכולים להיות מן המוסד עצמו וממוסדות אחרים להשכלה גבוהה, כולל פרופסורים אמריטוס. לפחות ממחצית מן הפרופסורים, יהיו פרופסור מן המניין.



- 2.4.3. במועצה האקדמית העליונה יכהנו בתוקף תפקידם בעלי תפקידים בכירים (כגון: דיקנים/ראשי ביי"ס/ראשי חוגים) – כולם או חלקם – המועסקים במכללה בהיקף של לפחות חצי משרה.
- 2.4.4. למועצה האקדמית העליונה ייבחרו שני נציגים של הסגל: נציג אחד של המרצים ונציג אחד של המרצים הבכירים. נציגים אלה יהיו בעלי תואר שלישי, המועסקים במוסד 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.
- 2.4.5. חברי המועצה האקדמית העליונה הבאים מחוץ למכללה יבואו ממגוון מוסדות וממגוון תחומים.
- 2.4.6. חבר במועצה האקדמית עליונה יכול להיות חבר במועצות אקדמיות עליונות של לא יותר משתי מכללות אקדמיות בסה"כ.
- 2.4.7. מספר חברי המועצה האקדמית העליונה לא יפחת מ- 12 ולא יעלה על 40.

### 3. ועדות מינויים

#### 3.1. כללי

##### 3.1.1. הגדרות:

- ועדות מינויים עליונות - ועדות המינויים של מ"ג לדרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין.
- ועדת מינויים מוסדית - ועדת משנה של המועצה האקדמית העליונה של המכללה למינוי לדרגות עד מרצה בכיר (כולל), ולהכנת התיקים לוועדות המינויים העליונות (של המל"ג).  
ועדת מינויים פנימית – ועדה לצורך מינויים עד לדרגות מרצה (כולל).
- 3.1.2. ועדת המינויים המוסדית שואבת את סמכויותיה מהמועצה האקדמית העליונה.
- 3.1.3. ועדת המינויים תתייחס אך ורק לדרגות המקובלות בעולם האקדמיה בישראל: מרצה, מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר ופרופסור מן המניין. הדרגה תוענק בהתאם לקריטריונים המקובלים באקדמיה, ללא התניה במכסות כלשהן.
- 3.1.4. המכללה תקבע מסלולי קידום מקבילים. פירוט המסלולים שנקבעו במכללה האקדמית וכן הקריטריונים לקידום בכל מסלול, מובאים להלן.

#### 3.2. ועדות מינויים העליונות של המל"ג למינוי פרופסורים

- 3.2.1. ועדות המינויים העליונות של המל"ג, ידונו בתיקי המועמדים לדרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין, לאחר שאלה אושרו ע"י המועצה האקדמית העליונה של המוסד.
- 3.2.2. כאשר יובא מועמד לפני ועדת המינויים עליונה, יופיעו בפניה נשיא המכללה וכן יו"ר המועצה האקדמית העליונה או יו"ר ועדת המינויים המוסדית של המכללה, אשר מציג את המועמד.
- 3.2.3. לתיק המועמד תצרף המועצה האקדמית העליונה את הקריטריונים המוסדיים להעלאה בדרגה.

#### 3.3. תפקידי ועדת המינויים המוסדית של המכללה

- 3.3.1. ועדת המינויים המוסדית תגבש קריטריונים למינוי ולקידום מורים לכלל הדרגות, כולל לדרגת פרופסור מן המניין, אשר יועברו לאישור המועצה האקדמית העליונה. קריטריונים אלה, ישקפו את הקריטריונים המקובלים באקדמיה, תוך התאמתם לאופי הייחודי של המכללה ולהיותו מוסד להשכלה גבוהה שאינו אוניברסיטה. ועדת המינויים תפעל בהתאם לקריטריונים שתאפשר המועצה האקדמית העליונה.
- 3.3.2. המלצות ועדת המינויים בנושא מינוי וקידום מורים תובאנה לאישור בפני המועצה האקדמית העליונה. דרגות עד מרצה בכיר (כולל), יוענקו לחברי הסגל ע"י ועדת המינויים המוסדית, בכפוף לאישור המועצה האקדמית העליונה. לאחר שהמועצה האקדמית העליונה תחליט כי יש מקום לאשר העלאת איש סגל לדרגת פרופסור (חבר/מן המניין), יועבר התיק לוועדות המינויים העליונות של המל"ג והענקת דרגת פרופסור מותנית באישורן.
- 3.3.3. לאחר שהמוסד יעמיד לפחות 4 מחזורי בוגרים, ויעסקו בו במשרה מלאה לפחות שנתיים לא פחות מ-20 פרופסורים, כאשר לפחות מחציתם פרופסורים מן המניין יהיה ראשי להגיש למל"ג בקשה להעניק דרגת פרופסור חבר. פורום יושבי ראש הוועדות העליונות של המל"ג למינוי פרופסורים ימליץ בפני המל"ג אם לקבל את הבקשה או לדחותה. כשיקבל המוסד



אישור להעניק דרגות פרופסור חבר יחויב להעמיד ועדת מינויים מוסדית המורכבת כולה מפרופסורים מן המניין.

### **3.4. הרכב ועדת המינויים**

- 3.4.1. המועצה האקדמית העליונה תמנה ועדת מינויים מוסדית שיהיה בה רוב לפרופסורים מן המכללה ומחוץ לה. בראש הועדה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור מן המניין, רצוי שיהיה מועסק במוסד במשרה.
- 3.4.2. כנאמר לעיל – הנשיא שהוא פרופסור מן המניין, לא יהיה בו זמנית יו"ר המועצה האקדמית העליונה של המוסד ויו"ר ועדת המינויים. הוא יוכל לבחור באחד משני התפקידים, ולתפקיד השני ימנה פרופסור מן המניין באישור המועצה האקדמית העליונה.
- 3.4.3. אם הנשיא הוא פרופסור חבר, יעמוד בראש המועצה האקדמית העליונה ובראש ועדת המינויים פרופסור מן המניין שמחויבותו למוסד תבוא לידי ביטוי בהעסקתו במוסד במשרה, ואשר ימונה ע"י ראש המוסד / הנשיא, באישור המועצה האקדמית העליונה.
- 3.4.4. ועדת המינויים תמנה לא פחות מ – 5 חברים.
- 3.4.5. הקוורום לקיום ישיבות ועדת המינויים הוא - 3 חברים.
- 3.4.6. ועדת המינויים המוסדית תפעל על בסיס קדנציאלי לתקופה של שלוש שנים, עם אפשרות להארכה לשלוש שנים נוספות.

### **3.5. ועדת מינויים פנימית**

- 3.5.1. מועצה אקדמית עליונה שתבקש לעשות כן תוכל למנות ועדת מינויים פנימית למינוי ולקידום מורים עד דרגת מרצה (כולל).
- 3.5.2. ועדת המינויים הפנימית תפעל בהתאם לקריטריונים שתאשר המועצה האקדמית העליונה. החלטות ועדת המינויים הפנימית יועברו כדיווח למועצה האקדמית העליונה של המכללה.
- 3.5.3. ועדת המינויים של המכללה תשמש כוועדת ערר על החלטות ועדת המינויים הפנימית.
- 3.5.4. בראש ועדת המינויים הפנימית יעמוד ראש המוסד או חבר סגל במוסד בדרגת פרופ' (חבר או מן המניין) שמינויו יאושר ע"י המועצה האקדמית העליונה של המוסד.
- 3.5.5. ועדת מינויים זו תורכב מחברי הסגל הבכיר של המכללה בדרגת מרצה בכיר ומעלה והרכבה יאושר על ידי המועצה האקדמית העליונה.
- 3.5.6. ועדת המינויים הפנימית תמנה לא פחות מ - 5 חברים.
- 3.5.7. קוורום לקיום ישיבות ועדת המינויים הפנימית – 3 חברים.

## **4. מינויים והעלאות בדרגה במכללה האקדמית גליל מערבי - קריטריונים ומדדים**

הסגל האקדמי במכללה האקדמית גליל מערבי, ימונה ויקודם באחד משלושה מסלולים:  
המסלול הרגיל  
מסלול מורים  
המסלול הנלווה: מומחים

להלן הקריטריונים לקידום בכל אחד מן המסלולים והמדדים לפיהם (באופן מצטבר) תקבע הדרגה של המועמד:

### **4.1. המסלול הרגיל**

#### **4.1.1. סולם הדרגות האקדמיות במסלול הרגיל:**

##### סגל בכיר

- פרופסור
- פרופסור חבר
- מרצה בכיר
- מרצה

##### סגל זוטא

- מדריך - דוקטור
- מדריך
- אסיסטנט
- עוזר הוראה



#### 4.1.2 הקריטריונים והמדדים למינוי ולקידום

##### א. השכלה פורמאלית של המועמד

מדד:

התואר האקדמי הגבוה שהושלם ואושר ("בוגר", "מוסמך", "דוקטור").

##### ב. מחקר

מדדים:

- פרסומים: ספרים מדעיים (חיבור, עריכה); מאמרים בכתבי עת מדעיים עם רפרנטורה; פרקים בספרים מדעיים; ספרים, פרקים ומאמרים פופולאריים בנושאי מומחיות המועמד; כתיבת ערכים באנציקלופדיה; שונות.
- מחקרים ודו"חות מחקריים: השגת מענקי מחקר, מחקרים במימון עצמי או מימון המכללה, כתיבת דו"חות מחקריים.
- כנסים: השתתפות פעילה בכנסים אזוריים, לאומיים ובינלאומיים.

##### ג. הוראה

מדדים:

- רמת והיקף הקורסים שהמועמד הורה בעשר השנים האחרונות.
- משובי סטודנטים.
- דו"חות ביקורים בשיעורים (ע"י ראש החוג/ראש המוסד/ הדיקן)
- פיתוח תוכניות לימודים.
- פיתוח ערכות הוראה ו/או חוברות הדרכה.
- הקמת אתרי הוראה באינטרנט.
- חדשנות דידיקטית בהוראה.
- הדרכת סטודנטים בעבודות סמינריוניות, עבודות מ.א., עבודות ד"ר.

##### ד. תרומה למכללה ולקהילה

מדדים:

- חברות בועדות המכללה.
- מילוי תפקידים (כגון – ראש מסלול, רכז, ראש חוג).
- סיוע לגופים ועמותות בקהילה בתחום מומחיות המועמד או שלא בתחומו.
- השתתפות בועדות אזוריות ולאומיות.

#### 4.2 מסלול מורים

##### כללי:

מסלול המורים נועד לאפשר קידום לחברי סגל אשר תפקידם במכללה הוא הוראתי – ספציפי בלבד. לדוגמא: מורי שפה זרה, מורי מחשב.

##### 4.2.1 סולם הדרגות במסלול המורים:

- מורה בכיר חבר
- מורה בכיר
- מורה נלווה
- מדריך נלווה



#### 4.2.2. הקריטריונים והמדדים למינוי ולקידום:

##### א. השכלה והכשרה

מדדים:

- תואר אקדמי
  - תואר הכשרה מקצועית
  - תנאי מינוי: לדרגת מורה - מ.א.; לדרגת מורה בכיר - ד"ר
- הערה: במקרים יוצאים מן הכלל, ייפתחו הליכים לדרגת מורה בכיר לבעל כישורים שיוכרו כמקבילים לדוקטורט ע"י ועדת מינויים והעלאות, או גוף שייקבע לצורך כך.

##### ב. ניסיון

מדדים:

- שנות ניסיון. תנאי מינוי: לדרגת מורה - חמש שנות ניסיון בהוראת המקצוע
- לדרגת מורה בכיר - שבע שנות ניסיון בהוראת המקצוע
- מקום צבירת הניסיון
- הפיקוח וההדרכה תוך כדי רכישת הניסיון

##### ג. מצוינות דידיקטית

מדדים:

- דו"חות ביקורים בשיעורים, תוצאות משאלי סטודנטים, חוות דעת ממרכזי המקצוע / ראשי יחידות וכיו"ב.
- פיתוח חוברות לימוד, פיתוח מקראות, פיתוח מערכי שיעור, פיתוח עזרי לימוד והדרכה, פיתוח אתרי אינטרנט, פיתוח שיעורי וידאו.
- כתיבת ספרי לימוד, פיתוח תוכניות לימוד וחדשנות בדרכי ההוראה.

##### ד. תרומה ליחידה ולמכללה

מדדים:

- תרומה לפעילות היחידה שבה מועסק המורה (באמצעות חברות בועדות, מילוי תפקידים מנהליים - אקדמיים וכיו"ב).
- תרומה לפעילות בחוגים במכללה.
- הדרכה מקצועית / דידיקטית למורים ולמורי משנה.
- ריכוז מנהלי-אקדמי.

##### ה. מעורבות בקהילה המקצועית - דידיקטית בישראל

מדדים:

- השתתפות פעילה בכנסים דידיקטיים, חברות באגודות מקצועיות ודידיקטיות, מוניטין בישראל, חברות בועדות לאומיות, ארגון כנסים.

##### ו. חיוניות ליחידה / למכללה

מדדים:

- חובה לנמק את החיוניות ליחידה / מחלקה / חוג בכל הדרגות. על סמך דיווח ראש החוג: חיוניות המועמד לטווח קצר, בינוני וארוך.

#### 4.3. המסלול הנלווה-מומחים

##### כללי:

מסלול המומחים נועד לקדם חברי סגל שתרומתם העיקרית היא בתחומים היישומיים בהם התמחו במהלך הקריירה המקצועית שלהם, לדוגמה: רופאים, שופטים, מתרגמים, פסיכולוגים קליניים, רואי חשבון.





#### 4.3.1 סולם הדרגות במסלול הנלווה – מומחים:

- א. פרופסור מומחה (נלווה).
- ב. פרופסור חבר מומחה (נלווה).
- ג. מרצה בכיר מומחה (נלווה).
- ד. מרצה מומחה (נלווה).

#### 4.3.2 קריטריונים למינוי ולקידום:

- א. דרגת ההשכלה
  - תואר ראשון
  - תואר שני
  - תואר שלישי
- ב. תרומה מדעית ומקצועית  
מדדים:
  - ספרים.
  - פרסומים בכתבי עת מדעיים.
  - פרסומים בביטאונים של אגודות מקצועיות.
  - פרסומים בכלי התקשורת הציבוריים.
- ג. ניסיון ומיומנות אישית  
קיימות עדויות לרמה אישית גבוהה של מיומנות מקצועית בתחום הנדון וניסיון מעשי בתחום המומחיות.
- ד. השתתפות בכנסים  
מדדים:
  - השתתפות פעילה (מתן הרצאות) בכנסים לאומיים ובינלאומיים.
  - השתתפות מרכזית - יו"ר סימפוזיון, מוזמן לשאת הרצאה מרכזית; חבר הוועדה המארגנת.
- ה. מעמד בקהילה המקצועית  
מדדים:
  - סוג הרישוי הפורמאלי: מומחה מורשה, מדריך מורשה, בוחן.
- ו. מעמד במוסדות הקהילה המקצועית  
מדדים:
  - חבר
  - חבר וועדה
  - חבר הנהלה
- ז. בכירות בתפקיד המקצועי  
מדדים:
  - איש צוות מן השורה
  - ראש צוות (ניהול זוטרי)
  - מהל יחידה (ניהול בכיר)
  - מנהל מערכת (ניהול בכיר)
- ח. טיב ההוראה  
מדדים:
  - קיימות עדויות לרמה אישית גבוהה של הוראה.
  - בנוסף, רצוי: תרומה להוראה באמצעות כתיבת ספרי לימוד, מקראות, יישום שיטות הוראה חדשניות, הקמת מרכזי הכשרה והתמחות.



ט. תרומה לקהילה

י. תרומה למכללה

יא. חיוניות לחוג

על סמך דיווח ראש החוג: חיוניות המועמד לטווח קצר, בינוני וארוך.

4.4

הפסקת מינוי

- 1.1 המכללה תהא רשאית בכל עת, לסיים העסקת חבר סגל אף טרם סיום תקופת המינוי ומבלי שהדבר יחשב כהפרה על פי דין, במתן הודעה מוקדמת של 30 יום, וזאת בכל אחד מהמקרים הבאים:
- 1.1.1 הפרה יסודית וחוזרת של כל אחת מהתחייבויותיו של חבר הסגל או עבירה חמורה על נוהל המשמעת של המכללה או לחלופין עבירה על כללי האתיקה המקובלים במוסדות אקדמיים.
- 1.1.2 התנהגות בלתי הולמת שלא מאפשרת למכללה המשך העסקתו של חבר הסגל.
- 1.1.3 סגירת החוג או צמצום משמעותי בכמות הנרשמים לקורסים של חבר הסגל.
- המכללה תהא רשאית לסיים העסקת חבר סגל בכל עת וללא הודעה מוקדמת, אף טרם סיום תקופת המינוי ומבלי שהדבר יחשב כהפרה על פי דין, בכל אחד מהמקרים הבאים:
- 1.1.4 אם חבר סגל הורשע בדין, בפסק דין סופי, בגין עבירה שיש עמה קלון.
- 1.1.5 בכל מקרה בו נמנעת לאלתר מחבר הסגל היכולת למלא תפקידו.
- 1.1.6 אם חבר סגל הזניח את מילוי תפקידו באופן חמור ו/או התנהג בצורה בלתי הולמת ו/או פגע בצורה חמורה במטרות ופעולות המכללה.
- החלטה בדבר הפסקת העסקתו של חבר הסגל תתקבל על ידי פורום נשיא המכללה, ראש החוג הנוגע בדבר וראש מנהל אקדמי, ורק לאחר שחבר הסגל קיבל הזדמנות הוגנת להשמיע את טענותיו והתייחסותו לטענות המופנות אליו.



## תקנון סטודנטים

### **חלות של תקנות לימודים**

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

### **1. תהליך רישום וקבלה**

לאחר קבלת יעוץ, המועמד ירכוש ערכת הרשמה של המכללה האקדמית גליל מערבי הכוללת מעטפת רישום של המכללה ובקשת כניסה ללימודים (שני עותקים), שובר לתשלום דמי הרשמה למוסד, ודף הסבר למילוי הערכה. את טופסי הרישום למכללה האקדמית גליל מערבי אותם יש למלא בשני עותקים, בצירוף תעודת בגרות (צילום ייעשה במזכירות), תעודות ממוסדות חינוך גבוהים (אם יש), שובר דמי הרישום למכללה, שתי תמונות וצילום תעודת הזהות יש להחזיר למזכירות מינהל סטודנטים במכללה. המעטפה מועברת לוועדה לקבלת תלמידים במכללה, אשר תדון ותודיע למועמד על החלטתה. בקשות המועמדים נידונות ע"י הוועדה בהתאם להישגיהם בלימודים ועמידתם במבחני הכניסה השונים. החלטות הוועדה מתקבלות על סמך עיון בתיק המועמד ומסמכיו, כושרו האינטלקטואלי, הישגיו הלימודיים ועוד. ועדת הקבלה רשאית להחליט על עריכת מבדק למועמדים. כמו כן רשאית הוועדה להחליט על דחיית פניותיהם של מועמדים, לפני שישתתפו בבחינות הכניסה המתאימות. דמי הרישום למכללה לא יוחזרו במידה והמועמד לא התקבל ללימודים.

**לבעלי תעודות מחו"ל:** בנוסף לכל האמור לעיל, מתבקשים מועמדים בעלי תעודות מחו"ל, להגיש את המסמך המקורי בצירוף תרגום נוטריוני ואישור רשמי משגרירות אותה מדינה על ערך התעודה, מבחינת הזכות להתקבל למוסד אקדמי.

### **2. תנאי קבלה**

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

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

### **3. מעמד הלומד**

#### **3.1. סטודנט מן המניין**

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

#### **3.2. סטודנט לא מן המניין**

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

#### **3.3. סטודנט על תנאי**

סטודנט שאינו עומד באחת מדרישות הקבלה של המכללה (ראה סעיף "תנאי קבלה" בכל חוג), אך התקבל על ידי ועדת קבלה בתנאי שישלים את הדרישה החסרה ו/או דרישה שוות ערך. מעמד זה ניתן לסטודנט לשנת לימודים אחת בלבד, בתום תקופה זו ייבדק האם עמד הסטודנט בתנאי שהוצב לו ויוחלט האם לאשר המשך לימודיו כסטודנט מן המניין. סטודנט בתנאי זה חייב בכל הדרישות האקדמיות של המכללה.



### 3.4. שומע חופשי

מסגרת ייחודית המיועדת ל:

- גימלאים המעוניינים בהעשרה.
- תלמידי תיכון מצטיינים.
- ציבור המורים בשנת שבתון.

מועמד שלא התקבל ללימודים, יוכל ללמוד קורסים במסגרת שמיעה חופשית. הישגים נאותים בקורסי השמיעה החופשית, בהיקף של 20 נק"ז לפחות, יהוו שיקול דעת בבקשה לקבלה לתואר ב.א. למכללה לא תהייה כל התחייבות לקבל סטודנט במעמד של שומע חופשי ללימודים, אלא אם יעמוד בתנאי הקבלה הנדרשים. ניתן ללמוד שנה כשומע חופשי.

### 4. עריכת תוכנית לימודים

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

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

### 4.1. כללי הרישום לקורסים

4.1.1. על הסטודנט להירשם לקורסים על פי חובותיו לכל שנת הלימודים האקדמית (שני סמסטרים).

4.1.2. תכנית לימודים מלאה לא תעלה על 42 ש"ס.

4.1.3. על הסטודנט להירשם ולהתחיל את לימודי החובה (כגון אנגלית) בשנת לימודיו הראשונה.

4.1.4. יש לסיים לימודי חובה אלו, עד סוף שנה ב' ללימודים.

4.1.5. הזכאות להבחן ולקבל ציון בקורס מותנית ברישום לקורס כהלכה.

4.1.6. הנוכחות בכל השיעורים הנה חובה.

4.1.7. אין אפשרות להירשם לקורסים חופפים. במקרה של רישום סטודנט לשני קורסים המתקיימים במלואם או בחלקם באותן שעות, יבוטלו קורסים אלו מתכנית הלימודים.

### 4.2. אישור תכנית הלימודים וקליטת תכנית הלימודים במחשב

לאחר סיום עריכת תכנית הלימודים וקבלת אישור לכך, על הסטודנט לחתום על רשימת הקורסים כפי שנקלטו במחשב.

### 4.3. שינויים בתכנית הלימודים

שינויים אפשר לבצע בשבוע השני של כל סמסטר בעזרת רכזי החוגים.

### 5. זכאות לתואר

5.1. לקבלת תואר ב.א. חייב כל סטודנט להשלים 120 נקודות זכות ולעמוד בשאר המטלות האקדמיות כולל פטור באנגלית.

5.2. סטודנט חייב לפחות 2 עבודות סמינריוניות אותן יש להגיש עד היום הראשון של שנת הלימודים העוקבת אלא אם כן נקבע תאריך קודם על ידי המרצה והובא לידיעת הסטודנטים.

5.3. בוגר ב.א. שעמד בכל דרישות המכללה יקבל תעודת ב.א. מטעם המכללה האקדמית גליל מערבי, חתומה בידי הנשיא וראש החוג. על התעודה יצוין החוג בו למד הסטודנט.

5.4. רק סטודנט כאמור, אשר השלים תוכנית לימודים מאושרת לתואר, לרבות השלמה בהצלחה של כל קורסי החובה של התוכנית והממוצע המשוקלל המצטבר של כל הקורסים שלמד הוא לפחות 60, זכאי לקבל את התואר.

5.5. את בקשות הזכאות לתואר יש להגיש במזכירות מינהל הסטודנטים עד היום הראשון לעבודה בחודש מרץ של השנה העוקבת לשנת סיום הלימודים של הסטודנט. סטודנטים אשר יגישו את הטפסים לאחר התאריך הנ"ל לא יכללו ברשימת מקבלי התארים באותה שנה.



5.6. כל עוד לא עמד בכל הדרישות הנ"ל, חייב הסטודנט להירשם ללימודים בכל שנה עד סיום חובותיו האקדמיים לתואר. סטודנט שלא נרשם, ייחשב כאילו ויתר על זכותו לסיום לימודים ולקבלת תואר.

5.7. חובה על כל סטודנט לגשת לבחינות האמורות ולמלא את כל הדרישות הנ"ל לא יאוחר משנתיים לאחר גמר לימודיו הרגיל. במכללה, לא יתקבלו ולא ידונו בבקשות סטודנטים להגשה באיחור של עבודות, או מילוי חובות אחרים של הסטודנטים לאחר 3 שנים מיום הפסקת לימודיו של הסטודנט.

#### 6. קריטריונים להצטיינות בתואר

**הצטיינות יתרה:** 2% מהבוגרים בחוג שממוצע ציוניהם 90 ומעלה, יהיו זכאים לתעודת בוגר בהצטיינות יתרה זאת בתנאי שסיימו 75% מהיקף הלימודים לתואר במכללה האקדמית גליל מערבי.  
**הצטיינות:** 10% מהבוגרים בחוג שממוצע ציוניהם 85 ומעלה יהיו זכאים לתעודת בוגר בהצטיינות זאת בתנאי שסיימו 75% מהיקף הלימודים לתואר במכללה האקדמית גליל מערבי.

#### 7. שינויים בפרטים אישיים

על הסטודנט להודיע למזכירות מינהל הסטודנטים על שינוי או שיבושים ברישום המחשב בפרטים אישיים (כגון: מען מגורים, שם המשפחה, מצב משפחתי, מספר ת"ז וכד'). יש לצרף צילום השינוי בתעודת הזהות. את טופס עדכון הפרטים האישיים ניתן לקבל במזכירות המכללה האקדמית.

#### 8. הודעה על הפסקת לימודים מצד הסטודנט

תלמיד אשר נרשם ללימודים ומסיבות כלשהן הגיע למסקנה שעליו להפסיק לימודיו, יודיע על כך בכתב, למזכירות מינהל הסטודנטים.

#### 9. חידוש לימודים

סטודנט שהפסיק לימודיו, או שלימודיו הופסקו והתקבל שוב ללימודים, דינו כדין סטודנט חדש. חוק ההתיישנות חל על קורסים שנלמדו לפני למעלה מ-10 שנים. החוג רשאי לקבוע גבול התיישנות גם על קורסים שנלמדו לפני פחות מ-10 שנים.

#### 10. הכרה בלימודים קודמים

##### 10.1. הכרה בלימודים אקדמיים קודמים והענקת פטורים מקורסים

סטודנט אשר למד במוסד אקדמי אחר והעובר ללמוד במכללה, ומעוניין בהכרה אקדמית, חייב להמציא דו"ח ציונים מפורט על לימודיו במוסד בו למד. ההכרה בלימודים קודמים מקנה זכות להפחתה מקבילה במספר נקודות הזכות הנדרשות לתואר במכללה. בכל מקרה חייב סטודנט להשלים לפחות 65% מנקודות הזכות לתואר במכללה האקדמית גליל מערבי.

##### 10.2. הכרה בלימודים לא-אקדמיים קודמים

ההכרה בלימודים לא אקדמיים קודמים תיעשה על פי עקרונות החלטת מ"ג מיום 4.4.06 (החלטה 947/10) לאמור: הכרה בלימודים אקדמיים על בסיס לימודים לא אקדמיים אפשרי רק בלימודים ברמת התואר הראשון.

10.2.1. המכללה רשאית, אך לא חייבת, להעניק הכרה בלימודים אקדמיים ברמת התואר הראשון על בסיס לימודים לא אקדמיים (לרבות לימודי חוץ במוסד אקדמי), עד להיקף מקסימאלי של 30 נ"ז, על בסיס ענייני ולגבי קורסים רלוונטיים בלבד, שקיימת הלימה בתכנים בינם לבין קורסים מקבילים בתכנית האקדמית. לא יינתן פטור ממקצועות יסוד/ליבה/מבואות שבתכנית האקדמית.

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

10.2.3. מתן הכרה בהיקף המקסימאלי המותר (30 נ"ז) אפשרי, רק לגבי מי שסיים את הלימודים הלא אקדמיים וקיבל תעודה המעידה על סיום לימודיו.

10.2.4. לא תינתן הכרה בעבור לימודים לא אקדמיים שנלמדו חמש שנים ויותר לפני מועד תחילת הלימודים האקדמיים.

10.2.5. ניתן להעניק הכרה על בסיס פרטני (אינדיבידואלי) או על בסיס הסדר עם מוסד לימודים על-תיכוני. במקרים של הסדר עם מוסד לימודים על-תיכוני, על המכללה לקבל את אישור המל"ג בטרם הפעלתו של ההסדר.

- 10.2.6. המכללה תדווח למלי"ג מדי שנה על יישום ההחלטה, אם היא מעניקה הכרה על יסוד לימודים לא אקדמיים.
- 10.2.7. נוהל זה יחול החל משנה"ל הראשונה במסגרת המכללה האקדמית העצמאית.

### 11. היחידה לאנגלית כשפה זרה

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

#### מיון לקורסים

כל הסטודנטים המתקבלים למכללה האקדמית גליל מערבי, משובצים לקורסים באנגלית לפי תוצאות המבחן באנגלית של המרכז הארצי לבחינות והערכה (אמי"ר/אמיר"ס). סטודנט אשר התקבל למכללה ללא מבחן פסיכומטרי חייב להבחן במבחן אמי"ר/אמיר"ס על מנת שניתן יהיה להגדיר את רמתו.

#### על פי תוצאות הבחינה הפסיכומטרית/ בחינת אמי"ר/ בחינת אמיר"ס באנגלית מסווגים הסטודנטים כדלהלן

1. ציון מתחת ל- 64 :  
2. ציון 64-77 :
3. ציון 78-84 :  
נכשל. יש לגשת למבחן אמי"ר שוב ולשפר ציון.  
מתחילים מרכז. קורס שנתי בן 6 שעות שבועיות (162 ש' בסה"כ),  
המכיל בתוכו 2 רמות : מתחילים 1 ומתחילים 2. מקורס ברמה זו עוברים לקורס טרום 1.
4. ציון 85-94 :  
קורס סמסטריאלי בן 4 שעות שבועיות (54 ש' בסה"כ).  
מקורס ברמה זו עוברים לקורס טרום 1.
5. ציון 95-99 :  
קורס סמסטריאלי בן 8 שעות שבועיות או קורס טרום מתקדמים 1. קורס סמסטריאלי בן 8 שעות שבועיות או קורס שנתי בן 4 שעות שבועיות (108 ש' בסה"כ). מקורס ברמה זו עוברים לקורס מתקדמים 1.
6. ציון 100-119 :  
קורס סמסטריאלי בן 4 שעות שבועיות (54 ש' בסה"כ).  
מקורס ברמה זו עוברים לקורס מתקדמים 1.
7. ציון 120-133 :  
קורס סמסטריאלי בן 8 שעות שבועיות או קורס שנתי בן 4 שעות שבועיות (108 ש' בסה"כ). הקורס מקנה פטור.
8. ציון 134 ומעלה :  
קורס סמסטריאלי בן 4 שעות שבועיות (54 ש' בסה"כ). הקורס מקנה פטור.

#### פטור מלימודי אנגלית לתואר ראשון

- פטורים מלימודי אנגלית סטודנטים העונים על אחת מהדרישות הבאות :
- א. עברו את המבחן באנגלית של הבחינות הפסיכומטריות הארציות בציון הנדרש לפטור.
  - ב. סיימו בהצלחה קורס מתקדמים באנגלית שפה זרה במוסד מוכר להשכלה גבוהה.
  - ג. בעלי תואר ראשון ממכללות שקיבלו היתר מהמלי"ג להעניק תואר ראשון.
  - ד. בעלי תעודת בגרות מארץ דוברת אנגלית – יש להציג אישורים בפני היחידה לאנגלית כשפה זרה. הפטור במקרה זה אינו אוטומטי ונתון לשיקול היחידה.

### 12. הבעה עברית

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

#### 12.1 פטורים מן הקורס:

- 12.1.1. סטודנטים בעלי ציון 76 ומעלה בהבעה עברית בתעודת בגרות ישראלית רגילה (2 יחידות).
- 12.1.2. סטודנטים בעלי ציון 70 ומעלה בהבעה עברית 3 יחידות לימוד בבחינת בגרות (מתכונת חדשה).
- 12.1.3. סטודנטים בעלי ציון 66 ומעלה בהבעה עברית 4 יחידות לימוד בבחינת בגרות (מתכונת חדשה).



- 12.1.4. סטודנטים שלמדו הבעה עברית או כתיבה מדעית במכללה אחרת או במוסד על תיכוני מוכר בהיקף של שעותיים שבועיות במשך שנה וקיבלו ציון 60 ומעלה.
- 12.1.5. סטודנטים שלמדו הבעה עברית במכינות קדם אקדמיות אחרות והשיגו ציון 76.
- 12.1.6. סטודנט בעל תואר ב.א. או B. Ed ממוסד אקדמי ישראלי מוכר.
- 12.1.7. סטודנטים שעמדו בהצלחה בבחינת הפטור בהבעה בציון עובר 66. ההשתתפות בבחינת הפטור כרוכה בתשלום. מועדי הבחינות יפורסמו על לוחות המודעות ובמזכירות החטיבה האקדמית.
- 12.1.8. סטודנטים שקיבלו פטור מועדת ההוראה של החוג.

### 13. נוהל בחינות וציונים

#### 13.1. לוח בחינות

- 13.1.1. מערכת הבחינות לכל סמסטר מתוכננת על-ידי המדור בשיתוף המרצים מתפרסמת לראשונה כחודשיים לאחר התחלת כל סמסטר.
- 13.1.2. לוח מועדי הבחינות מתפרסם במידע האישי לסטודנט.
- 13.1.3. לאחר פרסום לוח הבחינות ניתן לעשות שינויים בתאריכי הבחינות במשך 3 שבועות מיום פרסום המערכת בהסכמת כל משתתפי הקורס ומדור בחינות.
- 13.1.4. בתום תקופת השינויים מדור בחינות יפרסם לוח בחינות מעודכן וסופי.
- 13.1.5. מדור בחינות שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים בתאריכי הבחינות (ללא צורך בהסכמת הסטודנטים) אך לא יאוחר משבועיים לפני תום הסמסטר.
- 13.1.6. שבועיים לפני הבחינות מדור הבחינות יפרסם לוח בחינות מעודכן וסופי.
- 13.1.7. בתקופת הבחינות חדרי הבחינות יפורסמו על לוחות המודעות ביום הבחינה.
- 13.1.8. כל סטודנט רשאי להבחן אך ורק בקורס ובקבוצה שם הוא רשום.
- 13.1.9. מדור הבחינות אינו מודיע לסטודנט אישית על שינויים במועדי הבחינות. חובה על הסטודנט לעקוב ולהתעדכן בשינויים שחלים במועדי הבחינות. התאריכים המחייבים הם אלו המתפרסמים במידע האישי ובמדור בחינות.
- 13.1.10. בחינות חופפות – סטודנט שנקבעו לו שתי בחינות באותו יום ובאותה השעה, ומעוניין לגשת לשתייהן, ימלא טופס בקשה לכך במדור בחינות.

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

- 13.2.1. חובה על הנבחן, הניגש לבחינה, להצטייד בתעודת זהות ובכרטיס נבחן. סטודנט ששמו אינו מופיע ברישומי המחשב באחד הקורסים לא יורשה לגשת לבחינה ועליו להסדיר זאת עם היועצים. סטודנט ששכח/איבד את כרטיס הנבחן, יכול לקבל אישור, במדור שכר לימוד, גם ביום הבחינה כולל יום ו', כי אינו חייב בשכר לימוד ובאמצעותו ייכנס לכיתה.
- 13.2.2. חובה על הנבחן להניח חפציו האישיים – כולל טלפון נייד, ספרים חוברות ומחברות ליד המפקח על הבחינה מיד בהיכנסו לכיתה המבחן. חל איסור חמור להחזיק בכיסי הבגדים טלפון נייד וכל חומר רלוונטי לבחינה.
- 13.2.3. תפיסת חומר ו/או העתקה הנה בגדר עבירת משמעת חמורה נבחן אשר נמצא ברשותו חומר אסור ו/או נחשד בהעתקה חייב למסור למשגיח/ה את החומר הקשור לבחינה. על-פי הוראת המשגיח/ה יתאפשר לו להמשיך בבחינה תוך אזהרה, כי תוגש נגדו לוועדת המשמעת, לדיון משמעותי ועלול לקבל עונש הרחקה מלימודים. תלונה לוועדת משמעת תוגש על סטודנט שעל גופו יהיה כתוב חומר כלשהו.
- 13.2.4. נבחן שהחליט לא להבחן (מכל סיבה שהיא) לאחר קבלת השאלון חייב למסור מחברת ריקה בה רשומים הפרטים הנדרשים ולהמתין מחצית השעה באולם הבחינה. ככלל, בחינה אמורה להתקיים בשעה שנקבעה, אך במקרים מיוחדים ניתן יהיה לקיימה גם באיחור של שעה.
- 13.2.5. סטודנטים אשר יופיעו לבחינה ולא יהיה שאלון בנמצא, כדי לקיימה, חובה עליהם לשהות בכיתה במשך שעה. תם הזמן ועדיין אין שאלון, ירשום המשגיח את שעת הנוכחות והעניין יועבר לטיפול ההנהלה.
- 13.2.6. התקשרות כלשהי בין נבחן לחברו, אם על-ידי שיחה ואם על-ידי העברת חומר כלשהו בעת הבחינה אסורה בהחלט. נבחן העובר על תקנה זו יועמד לדין משמעותי. אסורה כל פנייה למרצה בגוף המחברת עם הזדהות או בלעדיה.



- 13.2.7. משך זמן הבחינה מצוין בראש כל שאלון. עם הודעת המשגיח/ה על סיים הבחינה, על הנבחן להפסיק את הכתיבה מיד, למסור את מחברת הבחינה לידי המשגיח/ה ולצאת מן האולם. הוראה זו תופסת גם לגבי נבחן שסיים את הבחינה לפני הזמן הנקוב בשאלון.
- 13.2.8. היציאה לשירותים אסורה בהחלט במהלך הבחינה. נשים הרות ונבחנים באישור רפואי מתאים רשאים לצאת. הסדרת האישור תתבצע במדור בחינות.

### פרסום ציונים

13.3

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

### ערעור על ציוני בחינות

13.4

- 13.4.1. סטודנט רשאי לערער על ציון הבחינה שנקבע לו, וזאת בתוך שבועיים מיום פרסום הציון.
- 13.4.2. ניתן לערער פעם אחת בלבד על כל בחינה. המכללה רשאית להגביל את מספר הערעורים במשך לימודיו של הסטודנט לתואר. במקרה זה ערעור שנתקבל לא ייכלל במספר הערעורים המותרים.
- 13.4.3. סטודנט המבקש לערער על ציון שנקבע לו בבחינה, זכאי לראות את מחברתו על-פי סידור שיקבע במדור הבחינות. מחברות הבחינה תשארנה ברשות המרצה, אסור להוציאן או לצלמן.
- 13.4.4. והיה אם לאחר העיון במחברת הבחינה, החליט הסטודנט לערער על הציון שנקבע לו, יגיש ערעורו בכתב, בטופס יפרט הסטודנט את הנימוקים הענייניים להגשת הערעור.
- 13.4.5. החליט המרצה לבדוק את הבחינה מחדש, ובעקבות זאת שינה את ציונו של הסטודנט, יהווה הציון החדש את ציונו הסופי של הסטודנט בבחינה האמורה, גם אם הוא נמוך מן הציון המקורי שנקבע.
- 13.4.6. נימוקי המרצה לבדוק את הבחינה מחדש ומחברת הבחינה יועברו לראש החוג לאישור. תוצאות הערעור ימסרו לסטודנט בתוך שבועיים מיום הגשת הערעור.
- 13.4.7. בנסיבות מיוחדות כאשר מרצה הקורס אינו מוכן לבדוק את הבחינה, רשאי ראש החוג להעביר את ערעור הסטודנט לבדיקת מרצה אחר, וזאת בתיאום עם מרצה הקורס.

### הבחינות ומועדיהן

13.5

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

### שיפור ציון

13.6

- 13.6.1. סטודנט שקיבל ציון שאינו מניח את דעתו במועד א' רשאי לגשת אוטומטית לבחינה חוזרת במועד ב' של הקורס, בשנה"ל בה הוא לומד את הקורס באותו סמסטר ובאותה קבוצה. הציון האחרון הוא הקובע.
- 13.6.2. סטודנט שלא נבחן שנית, במועד ב' של הקורס, בשנה"ל בה למד את הקורס, יוכל לפנות בבקשה לבחינה חוזרת, (ראה סעיף ב' להלן), בתנאים הבאים: א. הקורס ניתן שנית בשנה"ל הבאה. ב. הקורס אינו מהווה תנאי מוקדם לקורס מתקדם בו למד/לומד הסטודנט. ג. הקורס אינו נכלל ברשימת הקורסים המוגבלים לשיפור ציון בשנה"ל בה נלמד הקורס בלבד, בהתאם לפרסומי המחלקות.
- 13.6.3. סטודנט שימצא זכאי לשיפור ציון, יותר לו להבחן באותו קורס בשנה"ל העוקבת ללימודיו.
- 13.6.4. סטודנט רשאי לשפר ציון בבחינה פעם אחת בלבד בכל קורס.





13.6.5. לא תאושר הגשה חוזרת של עבודה/סדנא לשם שיפור ציון לאחר שכבר ניתן ציון על-ידי המרצה.

13.6.6. חל איסור על הרשמה מחדש לקורס לצורך שיפור ציון.

13.6.7. בחינות חוזרות אלו, תתקיימנה במועדים הרגילים יחד עם נבחני אותה שנה, על החומר שנלמד באותה שנה, או במועד מיוחד אשר אושר בין כה וכה על-ידי מדור הסטטוס. בקשה לתיקון ציון לא תהווה עילה לאישור מועד מיוחד.

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

13.6.9. בכל מקרה של בחינה חוזרת הציון האחרון הוא הקובע!

13.6.10. אישור להבחן במועד מיוחד, אינו מהווה אישור לזכותו של הנבחן לקבלת הציון באותו הקורס, או לזכות אחרת כלשהי (כגון: אם יתברר שלא נרשם לקורס או שנעדר ממנו ללא הצדקה).

### 13.7. סיבות מוצדקות להיעדרות מבחינה

13.7.1. חפיפה חלקית או מלאה במועדיהן של שתי בחינות.

13.7.2. שירות מילואים לתקופה של 15 יום ומעלה, המסתיים פחות מ- 7 ימים לפני הבחינה, או שירות מילואים בזמן הבחינה עצמה.

13.7.3. מחלה ממושכת, אשפוז בבי"ח, שמירת הריון, לידה וכד'.

13.7.4. כל סיבה אחרת שמדור אישורים תחליט שהיא מוצדקת (כגון: נישואין, אבל וכד').

### 13.8. תנאי מעבר

13.8.1. סטודנט אשר נכשל בקורסי חובה יוכל לחזור על קורסים אלה בשנה העוקבת. במידה ונכשל באחד מקורסי החובה פעם נוספת, ייאלץ לעזוב את החוג.

13.8.2. סטודנט זה יוכל לעבור ללמוד בחוג אחר.

13.8.3. קבלתו של סטודנט לחוג אחר לאחר כישלון חייבת להיות בהסכמת ראש החוג החדש.

13.8.4. מעבר לחוג אחר יהיה רק בשנת הלימודים העוקבת.

13.8.5. לסטודנט שנכשל ביותר ממחצית מהקורסים לא תינתן הזדמנות נוספת ולימודיו יופסקו.

13.8.6. אם לאחר המעבר לחוג השני הסטודנט נכשל (ראה סעיף 11.8.1) יופסקו לימודיו.

### קורסי האנגלית אינם נכללים בקטגוריה זו.

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

13.9.1. כל עבודת בית, עבודת גמר בקורס, עבודה סמינריונית או דו"ח מעבדה/ניסוי המוגשת על-ידי הסטודנט, חייבת להיות פרי עבודתו העצמית של אותו סטודנט/קבוצת סטודנטים, בהתאם להוראות המרצה.

13.9.2. לא תוגש אותה עבודה לשני קורסים במכללה.

13.9.3. על הסטודנט להשאיר בידיו עותק/צילום של העבודה.

### 13.9.4. אופן הגשת העבודה ומועד הגשתה

העבודות יוגשו למזכירות החוג, בהתאם להנחיות שיימסרו על-ידי המרצה. העבודות יוגשו כשהן מודפסות על-פי הכללים הנקבעים על-ידי המרצה.

מועד הגשת העבודה הוא היום שנקבע לכך על-ידי המרצה או על-ידי החוג הנוגע בדבר.

עבודות סמינריוניות של שנת לימודים אחת יש להגיש עד היום הראשון של שנת הלימודים העוקבת, אלא אם כן נקבע תאריך קודם בתחילת הסמסטר על-ידי המרצה והובא לידיעת הסטודנטים.

חריגה מכללים אלה תיתכן רק באישור גורם מוסמך בחוג ובמקרה זה יחויב הסטודנט, גם אם סיים את כל חובות השמיעה, בתשלום שכר לימוד נוסף, על-פי כללי תשלום שכר לימוד במכללה.

### 13.9.5. בדיקת עבודה ומתן ציונים

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

החוג רשאי לקבוע משך זמן קצר יותר לבדיקת העבודה.



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

#### **13.9.6. החזרת עבודות ושמירתן**

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

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



## 14. הסדרי משמעת

### 14.1.

#### הגדרות:

בתקנון זה יהיה למונחים הבאים הפירוש הרשום בצידם:

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

### 14.2.

#### כללי משמעת

סטודנט חייב למלא אחר כללי המשמעת הבאים:

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

### 14.3.

#### עבירות משמעת

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

- 14.3.1. התנהגות הפוגעת בכבוד המכללה, ברכושה, או בפעולותיה או במוסר הציבורי.
- 14.3.2. אי ציות להוראות של רשויות המכללה, מוריה או עובדיה שניתנו על ידיהם במסגרת מילוי תפקידיהם וכן אי ציות להוראות כאמור, גם אם ניתנו מחוץ לתחומי המכללה.
- 14.3.3. מסירת ידיעה כוזבת למכללה, לרשויותיה, למוריה או לעובדיה, או ביצוע מעשה תרמית, או הסתרת מידע ביודעין, לשם קבלת זכויות במכללה או בקשר ללימודים במכללה.
- 14.3.4. מתן עדות שקר או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המשמעת, או אי הופעה ו/או סירוב להעיד בפני רשויות המשמעת.



- 14.3.5. הונאה בבחינה, בעבודת בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר, או בעבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, ע"י העתקה, שיחה עם חבר/ה בשעת בחינה, זיוף, חיבור מסמך כוזב והגשתו, או בכל דרך אחרת.
- 14.3.6. הפרה של הוראות, המתייחסות למטלות הנ"ל, לרבות הפרת הוראות בדבר התנהגות במהלך בחינה, כולל החזקת חומר אסור.
- 14.3.7. הפרה של תקנון או הוראות או הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המכללה כולל ספריות, מחשבים, תקשורת מחשבים, אולמות, חדרי מעבדה, מעונות, מועדונים, משרדים, שטח פתוח, מתקני ספורט ומגרשי חניה. אי ציות להוראות ולנוהלי הנהיגה והחניה בשטח הקמפוס כפי שמתפרסמים ע"י מחלקת הביטחון ואי ציות להוראות קצין הביטחון, פקחיו ויחידותיו.
- 14.3.8. הפרעה לסדרי הוראה, למחקר או לעבודה במכללה וכן הפרעה לכל פעילות אחרת המאושרת על ידי מוסדות המכללה וכן סיוע לכל הפרעה כזו.
- 14.3.9. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש המכללה או ברכוש אחר המשמש לצרכיה לרבות תלישת דפים מספרים השייכים לספריות המכללה השונות ו/או הנמצאים במחלקות המכללה השונות. התנהגות בלתי זהירה או הפרת הוראות הביטחון במעבדה או במתקנים אחרים.
- 14.3.10. התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מוריה, של עובדיה או של סטודנטיה של המכללה, בין שנעשתה עקב או בהקשר למעמדם כמורים, כעובדים או כסטודנטים, ובין שנעשתה בתחום המכללה.
- 14.3.11. הטרדה מינית והתנכלות כמשמען ב"חוק למניעת הטרדה מינית" ובתקנות למניעת הטרדה מינית, הן עבירות משמעת חמורות ויחולו עליהן הוראות התקנון למניעת הטרדה מינית.
- 14.3.12. השתתפות בפעילות פוליטית ו/או מפלגתית ובכלל זה הפגנות בתחומי המכללה.
- 14.3.13. תליית מודעות ושליטים בתחום המכללה ללא אישור הגורמים שהוסמכו לכך ע"י המכללה.
- 14.3.14. סירוב להזדהות בפני עובד או מרצה במסגרת מילוי תפקידם.
- 14.3.15. התנהגות שאינה הולמת את סטודנט המכללה ושאינה נכללת בגדר העבירות המנויות לעיל, גם אם בוצעו מחוץ לתחומי המכללה ובלבד שהינו נמצא במקום, בתוקף היותו סטודנט במכללה (כגון: סיורים לימודיים, פעילות התנדבותית, קהילתית – ציבורית, פעילויות הכשרה מעשית וכדומה).



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

- 14.4.1. וועדת משמעת: וועדה המוקמת ע"י המועצה האקדמית. מספר החברים בוועדה, לא כולל חברים מתוקף תפקידם, יהיה חמישה. בוועדה חברים מתוקף תפקידם ונציגים ללא זכות הצבעה. בוועדת המשמעת של המכללה ישבו אך ורק חברי הסגל האקדמי. היו"ר יהיה חבר סגל בדרגת פרופסור. דיקן הסטודנטים יושב בוועדה בתקן משקיף. ראש מינהל אקדמי יהיה התובע אך לא יהיה חבר בוועדה. נציג אגודת הסטודנטים, אשר הודעה על בחירתו תועבר לראש מינהל אקדמי ע"י יו"ר אגודת הסטודנטים, ישתתף כמשקיף בוועדה ללא זכות הצבעה. נציג זה, ימונה לתקופה של לא יותר משנה.
- 14.4.2. וועדת ערעורים: ועדה המוקמת ע"י המועצה האקדמית של המכללה אשר חברה אינם חברי וועדת משמעת. מספר החברים בוועדת ערעורים, לא כולל חברים מתוקף תפקידם, יהיה חמישה. בוועדה חברים מתוקף תפקידם ללא זכות הצבעה: יו"ר וועדת משמעת, ראש מינהל אקדמי ונציג אגודת הסטודנטים, שישמש כמשקיף בוועדה ללא זכות הצבעה.
- 14.4.3. יושבי ראש הוועדות הנ"ל וסגניהם הם מי שימונו לכך על ידי נשיא המכללה.
- 14.4.4. סמכויות סגן יו"ר וועדת משמעת וסגן יו"ר וועדת ערעורים: בהיעדר היו"ר, כל הסמכויות המסורות ליו"ר וועדת משמעת וליו"ר וועדת ערעורים נתונות לסגניהם.
- 14.4.5. מניין חוקי  
שלושה חברים בעלי זכות הצבעה בוועדת המשמעת ובוועדת הערעורים מהווים מניין חוקי בישיבות הוועדות.
- 14.4.6. קול כפול בהצבעה  
במקרה של מספר קולות שווה בעד ונגד החלטה, רשאים יו"ר וועדת משמעת ויו"ר וועדת ערעורים, להכריע בעניין בקול כפול.
- 14.4.7. רציפות סמכויות  
נסתיימה תקופת כהונתם של חברי וועדת משמעת או חברי וועדת ערעורים, הם יהיו מוסמכים להמשיך ולסיים את הדיון בכל עניין התלוי ועומד בפניהם ולהתחיל בדיון בעניינים חדשים, עד שימונו חברים אחרים תחתיהם.
- 14.5. הליכי משמעת והליכים פליליים
- 14.5.1. הסמכות לקיים הליכים משמעתיים לפי תקנון זה, אינה נשללת על ידי האפשרות של קיום הליכים פליליים בבית משפט נגד הסטודנט הנתבע, או על ידי קיום הליכים כאלה, או על ידי פסק דין כלשהו בהליכים כאלה.
- 14.5.2. סבר יו"ר וועדת משמעת כי מן התלונה עולה חשש, לכאורה, כי נעשתה עבירה פלילית כמשמעותה של זו בסעיף 268 לחוק העונשין תשל"ז – 1977, יורה הוא לראש מינהל אקדמי ליתן הודעה על כך ליועץ המשפטי או לבא כוחו, תוך שבוע. רשויות המשמעת לא תנקוטנה הליכים נגד הסטודנט הנתבע עד שתישלח הודעה כאמור.
- 14.6. שמירת סמכויות  
סמכותן של רשויות המשמעת לדון ולפסוק בעבירות משמעת, אינה שוללת את סמכותם של מרצה או של עובד לתת הוראות או לנקוט צעדים שבגדר סמכותם, לשם מניעת הפרעות מצד סטודנט למהלך תקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת במכללה.
- 14.7. החלטת ביניים
- 14.7.1. לאחר שהוגשה תלונה ולאחר שניתנה לסטודנט הנתבע הזדמנות להשמיע את טיעונו במידת הצורך והאפשר, רשאי יו"ר וועדת משמעת – בהתייעצות עם ראש מינהל אקדמי, לתת החלטות ביניים כגון: דחיית בדיקה של בחינה, איסור לגשת לבחינה, הפסקת לימודים, איסור להשתמש במתקני המכללה וכו'. החלטות ביניים אלה תהיינה תקפות עד מתן פסק דין בתלונה, או עד מועד מוקדם יותר כפי שייקבע על ידי יו"ר הוועדה. בכל מקרה, תוקפה של החלטת ביניים לא יעלה על שלושה שבועות, אלא אם כן היא הוארכה על ידי וועדת המשמעת.
- 14.7.2. ביקש הסטודנט הנתבע לדחות את המועד הקבוע לדיון בתלונה נגדו ויו"ר וועדת המשמעת נעתר לבקשת הדחייה, יהא יו"ר וועדת המשמעת רשאי להאריך את תוקפה של החלטת הביניים, עד למתן פסק הדין בתלונה אף מעבר לתקופה של שלושה שבועות.



- 14.7.3. ניתנה החלטת ביניים בלא שנשמעו טענות הסטודנט הנתבע, יהיה הסטודנט רשאי לבקש מיו"ר וועדת משמעת, דיון חוזר בהחלטה בנוכחותו. ביקש הסטודנט דיון חוזר, ייערך דיון זה, לא יאוחר מאשר תוך שבוע ימים ממועד הבקשה.
- 14.7.4. החלטות ביניים אינן ניתנות לערעור בפני וועדת הערעורים.

#### 14.8. עונשים

- סטודנט שנמצא אשם בעבירת משמעת צפוי לאחד או יותר מן העונשים המנויים להלן:
- 14.8.1. אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה שתירשם בתיקו האישי במכללה.
- 14.8.2. ביטול הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע ע"י הוועדה.
- 14.8.3. הרחקה ממתקני המכללה, כולל מעבדות, ספריות, מחשבים, תקשורת מחשבים, מעונות סטודנטים, מתקני ספורט ומגרשי חניה למשך תקופה שתיקבע.
- 14.8.4. הטלת איסור על הסטודנט, לתקופה מוגדרת או לצמיתות, להשתמש במתקני המכללה אלא למילוי החובות הלימודיות המוטלות עליו כסטודנט.
- 14.8.5. פסילת בחינה שהסטודנט נבחן בה, וכן פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או כל עבודה אחרת המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו. דין פסילת בחינה או עבודות כאמור כדין כישלון בציון 0 (אפס).
- 14.8.6. איסור לגשת לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- 14.8.7. אי הכרה בהשתתפות בקורס או בקורסים.
- 14.8.8. עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעיד על לימודי הסטודנט, או על סיום לימודיו, למשך תקופה שתיקבע.
- 14.8.9. קנס כספי, בשיעור שלא יעלה על מחצית שכר הלימוד המלא לסטודנט מן המניין באותה שנת לימודים, שישולם לקופת המכללה.
- 14.8.10. תוספת קורסים מעבר למכסת הלימודים הנדרשת, לצורך קבלת התואר או התעודה.
- 14.8.11. ביטול בדיעבד של הכרה בלימודים של סמסטר, של שנה או יותר וכן ביטול תוקפם של תעודה או של אישור שניתנו.
- 14.8.12. הרחקה מן המכללה לתקופה מוגדרת או לצמיתות, לרבות איסור כניסת הסטודנט לתחומי המכללה.
- 14.8.13. ביטול זכויות או הישגים בלימודים לרבות זכות לקבלת תעודה או אישור, המעידים על לימודים אלה.
- 14.8.14. חיוב הסטודנט בפיצוי כספי בגין נזק חומרי שגרם לרכוש המכללה ובכלל זה הספרייה, וכן בגין נזק חומרי שגרם לעובדי המכללה, או תלמידה. מועד ותנאי פירעון סכום הפיצוי ע"י הסטודנט יקבעו לגבי כל מקרה בנפרד.
- 14.8.15. חיוב הסטודנט לעשות שירות למכללה או מטעמה בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י רשויות המשמעת.
- 14.8.16. וועדת המשמעת רשאית להורות, בנוסף לעונש אחר שיוטל על הסטודנט, כי דבר ההרשעה והעונש יירשם בגיליון הציונים שהמכללה תוציא לסטודנט הנתבע. לא קבעה כך וועדת משמעת, לא יירשם דבר ההרשעה או העונש בגיליון הציונים.
- 14.8.17. העונש בגין עבירה של תלישת דפים מספר השייך למכללה הוא הרחקה מן המכללה, אלא אם כן החליטה הוועדה על אחד או יותר מהעונשים כמפורט בסעיף זה.
- 14.8.18. וועדת המשמעת רשאית להורות כי עונש כאמור לעיל, כולו או מקצתו, יהיה על תנאי התנאי הוא שסטודנט לא יעבור עבירה או עבירות שייקבעו ע"י רשויות המשמעת, בתקופה מוגדרת. סטודנט שנדון לעונש על תנאי לא ישא את עונשו, אלא אם עבר תוך התקופה שנקבעה, על אחת העבירות שנקבעו והורשע בגין עבירה כאמור, תוך תקופת התנאי או אחריה. תקופת התנאי תתחיל מיום ההחלטה אלא אם נקבע אחרת בגוף ההחלטה.
- 14.8.19. הורשע סטודנט כאמור בסעיף לעיל, יופעל התנאי ע"י רשויות המשמעת, ולא יהא בכך כדי לגרוע מסמכויות רשויות להטיל על הסטודנט עונש או עונשים נוספים, בגין העבירה החדשה שבגינה הופעל התנאי.
- 14.8.20. הוועדה זכאית לקבוע עונש שאינו כלול ברשימה הנ"ל בהתאם לנסיבות.



**14.9. פיצויים**

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

**14.10. אכיפה**

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

**14.11. הליכי האישום והדין**

- 14.11.1 התלונה בדבר עבירת משמעת, תוגש בכתב למזכירות האקדמית.
- 14.11.2 תלונה בדבר עבירה על המשמעת תוגש ע"י המתלונן בכתב בשני עותקים ליו"ר ועדת משמעת.
- 14.11.3 יו"ר ועדת משמעת יעיין בתלונה, יקבל הסברים וראיות ויהיה רשאי להחליט לאחר התייעצות עם ראש מינהל אקדמי על גניזת התלונה.
- 14.11.4 הגיע היו"ר להחלטה שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, רשאי הוא לגנוז את התלונה ובמקרים של עבירות כלפי עובדי המכללה, אורחיה ורכושה – רשאי הוא לגנוז התלונה לאחר שקיבל הסכמתו של מנכ"ל המכללה.
- 14.11.5 בכל מקרה חייב היו"ר ברצותו לגנוז תלונה, לקבל הסכמת ראש החוג בו לומד הנתבע ולאחר שהודיע על כך למתלונן, רשאי זה לערער על כך בפני נשיא המכללה תוך 14 ימים מיום שהודיע לו היו"ר על החלטתו לגנוז התלונה. הערער יתקבל, אם הנשיא החליט על כך והחלטתו תהא סופית.
- 14.11.6 אחת לשנה יגיש היו"ר דווח מפורט להנהלת המכללה על התלונות שנגזו.
- 14.11.7 הוחלט לדון בתלונה, תשלח המזכירות האקדמית לנתבע, זימון בכתב לדיון המשמעתי, תוך ציון הפרטים הבאים: מהות עבירת המשמעת המיוחסת לו, תיאור המעשים או המחדלים המיוחסים לסטודנט הנתבע, פירוט סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות לנתבע, פרטי המתלונן ותיאורו.
- 14.11.8 יו"ר ועדת המשמעת ישלח בהקדם האפשרי לנתבע ולמתלונן, הודעה בכתב על התלונה כמפורט לעיל ועל המועד שנקבע לדיון בתלונה.
- 14.11.9 כל הודעה או מסמכים שישלחו לנתבע בדואר רשום לפי כתובתו שבמחלקה בה הוא לומד יחשבו כאילו נמסרו לנתבע 7 ימים לאחר שיגורם.
- 14.11.10 הנתבע חייב להופיע בעצמו ללא סגור.
- 14.11.11 אם הנתבע לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאי יו"ר הוועדה לקיים את הדיון בהיעדרו, ובלבד שנעשתה כל פעולה סבירה כדי שהנתבע יקבל הודעה על מועד הדיון, אם בכתב ואם בדרך אחרת.
- 14.11.12 יו"ר ועדת משמעת רשאי להורות על הוצאת הנתבע ולקיים דיון בהיעדרו אם הוא מפריע לדיון ולאחר שהוזהר.
- 14.11.13 התקיים הדיון שלא בפני הנתבע, בהתאם לסעיף קטן ה' לעיל, רשאי הוא לפנות ליו"ר הוועדה בבקשה לביטול ההחלטה תוך 7 ימים מיום שקיבל הודעה על ההחלטה ויו"ר הוועדה רשאי לערוך דיון מחודש בהחלטה.
- 14.11.14 הוועדה רשאית להרשיע את הנתבע בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בה מתגלה מן העובדות שהוכחו, והייתה לנתבע הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.
- 14.11.15 פסק הדין יועבר על ידי המזכירות האקדמית לכל הנוגעים בדבר.
- 14.11.16 הוועדה רשאית להחליט על פרסום פסק דין שניתן על ידה, בציון או ללא ציון שם הסטודנט הנתבע.
- 14.11.17 על פי בקשת הסטודנט הנתבע רשאי יו"ר ועדת המשמעת לעכב את ביצוע פסק דינו. החליט היו"ר לא לעכב את פסק הדין, רשאי הסטודנט לפנות ליו"ר ועדת הערעורים ולבקש עיכוב הביצוע לתקופה שתיקבע.



## 14.12. ערעור

### 14.12.1. זכות ערעור

על כל פסק דין של וועדת המשמעת יהיה ניתן לערער בפני וועדת הערעורים על ידי הנתבע או המתלונן. החלטת ביניים אינה ניתנת לערעור נפרד.

### 14.12.2. מועד הגשת הערעור

ערעור על פסק הדין של וועדת משמעת יוגש לא יאוחר משבועיים מעת ההודעה על פסק הדין. אם לא נמסרה הודעה בע"פ על פסק הדין, משלוח פסק הדין בדואר פנימי או רשום ייחשב כמועד ההודעה.

### 14.12.3. הודעה מנומקת

מערער יגיש את ערעורו למזכירות האקדמית בהודעה מנומקת בכתב.

### 14.12.4. סדרי הדיון

14.12.4.1. ההוראות המתייחסות לסדרי הדיון בפני וועדת משמעת, כולל הוראות בדבר פסק

הדין, יחולו בשינויים המחויבים על פי העניין גם על הדיון בוועדת הערעורים.

14.12.4.2. וועדת הערעורים מוסמכת גם להחמיר בעונשו של הנתבע.

14.12.5. ייצוג על ידי עו"ד: נתבע המערער על החלטת ועדת המשמעת ומעוניין להגיע לערעור עם

ייצוג עו"ד יוכל לעשות זאת באמצעות עו"ד מטעם אגודת הסטודנטים. עו"ד חייב לפעול בהתאם לתקנון המשמעת של המכללה

## 14.13. דיון חוזר

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

## 14.14. הוראות כלליות

### 14.14.1. חובת הופעה להעיד:

כל מרצה, עובד וסטודנט חייב להיענות להזמנה להופיע כעד בדיונים בפני רשויות המשמעת של המכללה ולהעיד אמת. אי מילוי הוראה זו היא עבירה משמעתית.

## 14.15. ביצוע פסקי דין

14.15.1. כל רשויות המכללה, מרציה ועובדיה חייבים לבצע ככתבם וכרוחם את פסקי הדין וההחלטות של ועדת המשמעת וועדת הערעורים ולסייע להגשמה מלאה של פסקי הדין וההחלטות.

14.15.2. המזכירות האקדמית ממונה על ביצוע פסקי הדין וההחלטות ועל הבטחת אכיפתן המלאה.

14.15.3. הכשלה במתכוון, במישרין או בעקיפין, של אכיפת החלטה של רשויות המשמעת על ידי סטודנט, מרצה או עובד היא עבירת משמעת.

## 15. שירותים לסטודנט:

### 15.1. תשתית פיזית

15.1.1. המכללה משתרעת כיום על פני כ- 80 דונם קרקע ויש בה כ- 20 אלף מ"ר בנוי. המכללה נמצאת לפני הפקדת תכנית האב, הכוללת עתודות קרקע נוספות, בהיקף כולל של עוד 66 דונם. שטחה הכולל אמור להגיע בסך הכל להיקף של כ- 146 דונם.

15.1.2. במכללה ישנן כיום למעלה מחמישים כיתות לימוד בעלות אמצעי לימוד מתקדמים.

15.1.3. המכללה העמידה לרשות חברי הסגל עמדות עבודה אישיות המצוידות בטכנולוגיה עכשווית, והמסייעות למורים בעבודה בזמן שהותם בקמפוס. מספר העמדות נותן מענה ללמעלה מ- 90 אנשי סגל, בהתאמה לימי עבודתם במכללה.

15.1.4. במכללה פועלת ספרייה מקצועית המשרתת את כלל הסטודנטים. אוספי הספרייה גדלים ומותאמים לתחומי הלימוד המתפתחים במכללה. עם אישור התכנית יירכשו כל הפריטים שיידרשו לצרכי הוראה ומחקר.

15.1.5. במכללה קיימים שירותים שונים לסטודנט כגון: מסעדה וקפיטריה, שירותי בריאות שיניים, דיקאנט, משרדים לאגודת הסטודנטים, בית כנסת, משרד לצילום חומר לסטודנטים, חנות לרכישת ציוד משרדי, כספומט ועוד. כמו כן יש שטחים פתוחים לפעילות חברתית ולמנוחה.





15.1.6. בעתיד הקרוב ייבנה בניין עבור החוג לניהול בשטח של 6000 מ"ר. כמו כן מתוכנן להקים מעונות סטודנטים ל-260 מיטות ב-105 יחידות דיור בשטח של כ-9000 מ"ר בסמיכות לקמפוס ובחיבור ישיר אליו.

15.1.7. במסגרת תכנית הת-ב.ע. החדשה (נמצאת בהליך תכנון מתקדם) יש תכנון ל:

- מרכז ספורט ( רפואה משלימה עם בריכת שחייה ומגרשי טניס, בנוסף לאולם כדור סל ממוזג).
- מעונות סטודנטים ל-1000 מיטות.
- בית ספר למחוננים.
- מבנה מנהלה לאקדמיה, אדמיניסטרציה ומרכז מבקרים.
- מבנה רב תכליתי לכיתות ואולמות הרצאות בשטח של כ-16000 מ"ר.
- מבני פקולטות ואדמיניסטרציה בשטח כולל של כ-63000 מ"ר.
- מגורי סגל בשטח של כ-14000 מ"ר ב-3 גושי מבנים נפרדים.
- פיתוח כניסה צפונית למכללה בתוספת מגרשי חניה, רחובות משתלבים, שטחי ירק וכבישים.

## 15.2. תשתית טכנולוגית

- 15.2.1. כיתות הלימוד במכללה מצוידות בטכנולוגיה עכשווית הכוללת ציוד הקרנה, מערכות קול ומיחשוב מתקדם, חיבור לאינטרנט וכד'.
- 15.2.2. במכללה ישנן 9 כיתות מחשבים, המכילות כ-20 עמדות מחשב אישיות בכל כיתה.
- 15.2.3. בנוסף לכיתות המחשב קיימות עמדות/בקתות מחשבים, הפזורות ברחבי הקמפוס ועומדות לרשות הסטודנטים.
- 15.2.4. כל קורס במכללה נתמך במעטפת למידה מתוקשבת, מתוך תפיסה לפיה הקורס המתוקשב תומך בעבודת המרצה ומייעל את תהליך הלמידה. המכללה משתמשת במערכת HIGH LEARN, המשדרגת ומעשירה את תהליך הלמידה ואת התקשורת המודרנית בין מרצים לסטודנטים. ישנם יישומים נוספים בתחום ההוראה המתוקשבת, לרבות קורסים המועברים ממקומות שונים בארץ ובעולם באמצעות Video Conference.
- 15.2.5. קמפוס המכללה האקדמית גליל מערבי הינו אחד הקמפוסים המתקדמים בארץ המרושתים באמצעות מערכת אלחוטית, המאפשרת עבודה בכל רחבי המכללה.

## 15.3. תשתית כח אדם

- 15.3.1. ספרייה – בספרייה עובדות כיום כ-5 עובדות במשרה מלאה המתפעלות את מערכת ההשאלה, הרכש של הספרייה ועמדות היעץ.
- 15.3.2. צוות מערכות מידע- כולל מנהל מערכות מידע, מנהל רשת, טכנאי מחשבים, תמיכה בתפעול הציוד טכנולוגי המותקן בכל כיתות הלימוד, צוות תמיכה בתחום ההוראה המתוקשבת וכן הפעלה של מוקד תקלות.
- 15.3.3. מזכירות חוג- לרשות הסטודנטים עומדות רכזת מנהלית ומזכירות מינהל הסטודנטים שתפקידן לטפל בכל צרכי הסטודנטים, משלב ההרשמה ללימודים ועד לקבלת הדיפלומה. מזכירות מינהל הסטודנטים פועלת משך כל שעות היום.
- 15.3.4. יועצים- במכללה מערך ייעוץ אקדמי שתפקידו לכוון את המועמדים, לבדוק את התאמת נתוני הקבלה שלהם, לתמוך בסטודנטים הלומדים ולסייע בהשלמת המטלות האקדמיות, כפי שנדרש בתכניות הלימודים ותוך הקפדה על דרישות הקדם והדרישות האקדמיות.
- 15.3.5. מדור בחינות- במכללה קיים מדור בחינות שתפקידו לארגן את כל תהליך הבחינות הכולל קביעת מועדי בחינות, קבלת הבחינות מהמרצים, קיום הבחינות במועדים השונים, קבלת ציונים והפצתם, ערעורים, תיקוני ציונים, מועדים מיוחדים, כל זאת תוך הקפדה על דרישות אקדמיות וסטנדרטים אקדמיים גבוהים. השגחה בבחינות – למכללה מאגר גדול של משגיחות המופעל לפי דרישות החטיבה האקדמית בעיקר בתקופת הבחינות. תפקידן של המשגיחות, להקפיד ולשמור על טוהר הבחינות, ניהול ותפעול תקין של מהלך הבחינה.
- 15.3.6. מערך מקצועי תומך – לרשות הסטודנטים פועל צוות ייעוצי טיפולי במסגרת דיקנט הסטודנטים, המעניק סיוע לפי העניין, באמצעות אבחון דידקטי וטיפול, לרבות תמיכה כלכלית באמצעות מלגות. הצוות מקיים סדנאות שונות בתחום חרדת בחינות ועבודה במצבי לחץ. הצוות מונה פסיכולוגית, עו"ס ומאבחנת.
- 15.3.7. מידע אישי, מענה קולי ומסוף מידע - מסופי מידע ממוקמים במספר מקומות בקמפוס. בנוסף מפעילה המכללה מענה קולי בטלפוני, באמצעותו ניתן להתעדכן בנושאי ציונים, מועדי בחינות ומצב התשלומים.



## 16. דיקן סטודנטים

- 16.1. דיקן סטודנטים מהווה את הרשות המרכזית במכללה, הפועלת לרווחת הסטודנטים ומטפלת בבעיותיהם האישיות, תוך קיום קשר הדוק עם הגופים המנהליים והאקדמיים במכללה.
- 16.2. הדיקן כפוף לנשיא המכללה ולמנכ"ל המכללה לפי העניין.
- 16.3. דלתו של דיקן הסטודנטים פתוחה לטיפול במציאת פתרונות לכל הסטודנטים הלומדים במסגרת מסלולי הלימוד המגוונים במכללה.
- 16.4. תחומי הפעולה של הדיקן יתמקדו בנושאים הבאים:
- 16.4.1. סיוע לסטודנטים במישור הכלכלי (מלגות, הלוואות).
  - 16.4.2. שרות פסיכולוגי.
  - 16.4.3. מרכז לאבחון וטיפול בלקויות למידה.
  - 16.4.4. היחידה למעורבות חברתית.
  - 16.4.5. פר"ח.
  - 16.4.6. מרכז סיוע לסטודנטים מהמגזר הערבי.
  - 16.4.7. שרותי רווחה לסטודנטים.
  - 16.4.8. סטודנטים עולים.
  - 16.4.9. מרכז לסיוע לימודי.
  - 16.4.10. טיפול בקבילות סטודנטים.
  - 16.4.11. מעונות.
  - 16.4.12. אגודת סטודנטים.
  - 16.4.13. מרכז לסיוע במציאת תעסוקה.
  - 16.4.14. היחידה לשיפור הישגים וצמצום נשירה.

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