

המרכז האקדמי  
ויצו חיפה  
THE NERI BLOOMFIELD  
SCHOOL OF DESIGN



# תקנון ונהלים אקדמיים

# תקנון ונהלים אקדמיים

## מוסדות המרכז האקדמי

### המועצה האקדמית העליונה

המועצה האקדמית העליונה הינה הפורום האקדמי העליון שעם חבריו נמנים בכירי המרכז האקדמי ונציגים בולטים של העולם האקדמי בישראל. הפורום דן, מייעץ ומעצב את תכניותיו האקדמיות של המרכז האקדמי על פי המדיניות שנקבעה. מתפקידה של המועצה להציע, לעודד ולגבות יוזמות, לפתח נושאים ותחומים חדשים, לקדם מחקרים ולאשר את התקנון האקדמי של המרכז. כמו כן מופקדת המועצה האקדמית על קידום האקדמי של חברי הסגל (באמצעות וועדת המינויים).

### המועצה האקדמית הפנימית

המועצה האקדמית הפנימית הינה הפורום האקדמי המוסדי שעם חבריו נמנים ראשי המחלקות וראשי התחומים במרכז האקדמי. הפורום ידון בבקשות המחלקות בשינויים בתכניות הלימודים, והתאמתן לצרכי התחום המקצועי ודרישות משרד החינוך והמל"ג. החלטות המועצה האקדמית הפנימית תובאנה לאישורה של המועצה האקדמית העליונה.

### הנהלת המרכז האקדמי

הנהלה אקדמית בכירה בהרכב נשיאת המרכז האקדמי, מנהלת כספים וראשי המחלקות האקדמיות, הדנה בענייניו השוטפים של המרכז האקדמי לקשורים לפעילותו האקדמית והמנהלית ואחראית על ביצועם. לצד הנהלה אקדמית בכירה פועלת הנהלה אדמיניסטרטיבית, בהרכב מנהלת כספים, מנהלת שיווק, מנהלת המינהל האקדמי, מנהלת משאבי אנוש, מנהל תפעול ומנהל טכנולוגיות. הנהלת המרכז האקדמי אחראית על יישום האסטרטגיה שנקבעה לקידום ופיתוח המרכז האקדמי לעיצוב ולחינוך ויצו חיפה.

## **ועדת הוראה מחלקתית**

ועדת הוראה מחלקתית מורכבת מסגל המרצים במחלקה. תפקידה לדון ולייעץ לראש המחלקה בכל העניינים האקדמיים והתפעוליים הנוגעים למחלקה, למדיניותה, לתוכנית הלימודים, לפיתוחה ולקידומה. הוועדה מתכנסת לפחות פעמיים בשנה. בתום כל סמסטר תתכנס הוועדה כגוף להערכות וציונים שעניינו לדון בנתוני הסטודנטים, הישגיהם, קידומם האקדמי והמשך לימודיהם.

## **ועדת ערעורים לגבי החלטות אקדמיות**

הרכב הוועדה: סגנית נשיא – יו"ר, ראש המחלקה הרלוונטית, שני ראשי מחלקות נוספים, מנהלת המינהל האקדמי ונציג אגודת הסטודנטים, כמשקיף. הוועדה דנה רק במקרים בהם סטודנט הגיש ערעור מנומק על החלטות או המלצות ועדת ההוראה המחלקתית.

## **ועדת משמעת**

ועדת משמעת תדון ותפסוק בכל מקרה בו עבר סטודנט עבירת משמעת. הרכב הוועדה: סגנית נשיא - יו"ר, ראש מחלקה בה לומד הסטודנט או מי מטעמו, חבר סגל מהמרכז האקדמי בהתאם לנסיבות המקרה, רכזת הוועדה ונציג אגודת הסטודנטים, כמשקיף.

## **ועדת ערעורים עליונה**

הוועדה תדון בערעורים שיוגשו על החלטות ועדת המשמעת. פסיקותיה סופיות ואינן ניתנות לערעור נוסף. הרכב הוועדה: נשיאת המרכז האקדמי - יו"ר, דיקנית הסטודנטים, ראש מחלקה או מרצה בכיר שלא קשור למקרה ולא השתתף בוועדת המשמעת, רכזת הוועדה ונציג אגודת הסטודנטים, כמשקיף.

## **ועדת אקרדיטציה**

מטרת הוועדה היא הכרה בלימודים אקדמיים קודמים של הסטודנט והענקת פטור מלימודי המקצוע לאחר בחינת הנתונים, לרבות הסילבוס, על ידי ראש המחלקה.

הרכב הוועדה: סגנית נשיא – יו"ר, ראש המחלקה לניהול עסקי, נציג המחלקה הרלוונטית, מנהלת מינהל אקדמי, אחראית מינהל הסטודנטים – רכזת הוועדה.

## **ועדת מחקר**

מטרת הוועדה היא לקדם ולעודד את תחום המחקר במרכז האקדמי ולתרום להעלאת רמתו ושיפורו.

הרכב הוועדה: ראש המחלקה לניהול עסקי – יו"ר, שלושה מרצים בכירים מהמחלקות השונות, מזכירת המינהל האקדמי – רכזת הוועדה.

## **ועדת המרכז לעיון ויעוץ**

ועדה בין מחלקתית בהרכב מרכז הלימודים העיוניים, מנהל מרכז עיון ויעוץ, ראש מחלקה ונציגים מהמחלקות והגופים האקדמיים במרכז האקדמי.

הוועדה דנה, מייצצת ומחליטה באשר למדיניות תפעול מרכז העיון והיעוץ והרחבתו, חלוקת התקציבים והרכש, ארגון השירותים והיעוץ, השימוש בתקשורת ובמאגרי מידע ממוחשבים, מקומיים, לאומיים ובינלאומיים תוך התייחסות לצורכי המחלקות ולדרישות האקדמיות במוסד להשכלה גבוהה.

## **ועדת מחשוב**

ועדה הדנה במדיניות המחשוב של המרכז האקדמי והתאמתו לצרכי המאה ה-21.

הרכב הוועדה: ראש המחלקה לתקשורת חזותית – יו"ר, נשיאת המרכז האקדמי, מנהל רשת, מנהל טכנולוגיות ואחראי חוות המחשבים -רכז הוועדה.

## **ועדת מלגות**

ועדה בהרכב דיקנית הסטודנטים, מנהלת כספים, רכזת מעורבות חברתית, ראש המחלקה לצילום ומזכירת המינהל האקדמי (רכזת הוועדה).

הוועדה דנה בבקשות הסטודנטים למלגות ומחליטה לגבי זכאותם וגובה העזרה האפשרית בכל מקרה ומקרה ובהתאם לגובה קרנות המלגות והכספים העומדים לחלוקה.

## **ועדת מכרזים**

הוועדה הוקמה בהתאם לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), תש"ע-2010.

על הוועדה לאשר כל התקשרות לביצוע עסקה, עבודה או רכישת שירותים המחייבת מכרז כאמור בתקנות אלה.

הרכב הוועדה: מנהלת כספים – יו"ר, ראש מחלקה אקדמית, יועץ משפטי ומנהלת לשכת הנשיא (רכזת הוועדה).

### **ועדת רכש, בלאי והצטיידות**

מטרתה ליישם את תהליך הרכש שנועד לקבוע כללים אחידים לתהליך ביצוע רכש מספקים ולהזמנת עבודות ושירותים במכללה, ולפקח עליו.

הרכב הוועדה: מנהלת כספים – יו"ר, מנהל תפעול, אחראית רכש.

## מסגרת הלימודים

משך הלימודים ארבע שנים (במחלקה לארכיטקטורה חמש שנים). שנת הלימודים מחולקת לשני סמסטרים: סמסטר חורף (א), סמסטר אביב (ב). המרכז האקדמי פועל בימים א'-ה' בין השעות 8.00-20.00 בהתאם לצורך יעמדו לרשות הסטודנטים חללי עבודה עצמית וקבוצתית. שנת הלימודים מסתיימת רשמית יום לאחר פירוק תערוכת סוף השנה (ראו לוח השנה האקדמית). עם זאת, מתחייבים הסטודנטים לקבל את ההערכות והציונים בתום שנה"ל ולוודא את מצבם הלימודי כולל השלמת חובות גם לאחר תאריך זה. תכנית הלימודים בכל המחלקות מחייבת את הסטודנט במלואה והיא כוללת שעורי חובה ושעורי בחירה. המרכז האקדמי שומר לעצמו את הזכות לערוך שינויים בתוכניות הלימודים ובמערך השעורים המתפרסמים בראשית השנה ובהתאם לצרכים האקדמיים המשתנים.

## אישורי לימודים

- סטודנט שהסדיר את תשלום שכ"ל והאגרות יוכל להפיק אישורי לימודים באמצעות האינטרנט בפורטל הסטודנטים "Orbit Live".
- סטודנט שסיים לימודיו ומילא את כל חובותיו האקדמיים והמנהליים זכאי לאישור זכאות לתואר.

## פרטים אישיים

יש לדווח בכתב למזכירות המחלקה על כל עדכון בפרטים האישיים (כגון שינוי כתובת, כתובת דוא"ל וטלפון) במהלך הלימודים. כמו כן ניתן לבצע עדכון פרטי ההתקשרות באמצעות פורטל הסטודנטים "Orbit Live". התקשרות עם הסטודנט תבצע עפ"י הכתובת האחרונה ו/או מספר הטלפון כפי שהוא רשום בתיקו האישי. הודעה שתשלח בדואר רשום לכתובתו של הסטודנט תחשב כאילו התקבלה על-ידו. כל הודעה לסטודנט שתינתן ע"י מרצה או נציג המזכירות בשעת השיעור תחשב כאילו התקבלה ע"י הסטודנט, בין אם היה נוכח בשיעור ובין אם לאו. כל הודעה שתפורסם בלוח הדיגיטלי (בקומת הכניסה), בפורטל הסטודנטים "Orbit Live" ו/או שתתלה על לוח המודעות תחשב כאילו הובאה לידיעתו של הסטודנט.

## הכרה בלימודים קודמים (אקרדיטציה)

סטודנט רשאי להגיש בקשה לפטור משיעור או מנושא כלשהו בתכנית הלימודים, על סמך לימודים קודמים שוויו ערך במוסד אקדמי מוכר אחר. את הבקשה לפטור יש להגיש בכתב למינהל הסטודנטים עד סוף חודש יוני, בצירוף התעודות ותכנית הלימודים של הקורס שנלמד. הבקשה תבחן בתיאום עם מורי המקצוע ו/או ראש המחלקה, שיעבירו את המלצתם לוועדת האקרדיטציה המוסדית. מינהל הסטודנטים יעדכן את הסטודנט בהחלטת הוועדה.

## חובת נוכחות בשעורים

- חלה חובת נוכחות מלאה בשעורי סטודיו, בסדנאות ובסדנאות ובסדנאות.
- בשעורים אחרים חובת הנוכחות תהייה על פי דרישות המקצוע כפי שיצויין בסילבוס וניתן להיעדר לא יותר מ- 20%, כולל היעדרויות המגובות באישורים.
- ככלל, היעדרות מעל 20% מחובת הנוכחות משמעה אי עמידה בדרישות הקורס (כישלון במקצוע).
- סטודנט הנאלץ להחסיר מן השעורים מעבר למותר (20%) מסיבות בריאותיות חריגות או סיבות יוצאות דופן יגיש לראש המחלקה בקשה לדיון מיוחד, בצירוף מסמכים מתאימים.
- לפרטים מלאים אודות הסטודנטים הנעדרים בשל שירות מילואים ראו בנספח II.
- זכותו של מרצה במרכז האקדמי למנוע כניסת מאחרים לשיעור, והדבר ייחשב כהיעדרות.
- הזדעה על ביטול שיעור תפורסם באמצעות מזכירות המחלקה על לוח המודעות ו/או על הלוח הדיגיטאלי בכניסה למרכז האקדמי ובאמצעות פורטל הסטודנטים "Orbit Live"
- כל שינוי בלוח הזמנים ייעשה אך ורק באמצעות מזכירות המחלקה או המכללה ולא ע"י המרצים.
- שיעור שבוטל אינו מבטל שיעורים שבאים אחריו.
- בהיעדר המרצה על הסטודנטים להמתין 15 דקות לפני פנייתם למזכירות המחלקה או המכללה בנוגע לקיום השיעור או לביטולו.
- בשיעורי השלמה או תגבור אין חובת נוכחות, אלא אם כן המועדים נמסרו בראשית הקורס או במסגרת הסילבוס.

## השתתפות בבחינות והגשת עבודות

- על הסטודנט להשתתף בכל הבחינות, הבחנים וההגשות המתקיימים במסגרת לימודיו.
- השתתפות בבחינות מותנית בעמידה בכל הדרישות האקדמיות של הקורס (כגון: נוכחות כנדרש, הגשת תרגילים וכיו"ב) ובהשלמת כל החובות הכספיים.

- מועדי הגשות ובחינות יפורסמו על ידי מדור בחינות באמצעות פורטל הסטודנטים "Orbit Live", לכל סמסטר בנפרד. על הסטודנט מוטל לעקוב אחר השינויים באמצעות כרטיס הנבחן שלו בפורטל הסטודנטים "Orbit Live".
- מדור הבחינות אינו מודיע לסטודנטים באופן אישי על שינויים במועדי הבחינות. מחובתו של כל סטודנט וסטודנטית לעקוב אחר הפרסומים ולהתעדכן בשינויים שחלים במועדי הבחינות. המועדים הקובעים הם אלה המתפרסמים בפורטל הסטודנטים "Orbit Live" בלבד.

### **התחשבות בסטודנטים לא יהודים בימי חג ומועד:**

- המרכז האקדמי ויצו חיפה רואה חשיבות רבה בכיבוד חופש הדת של כלל ציבור הסטודנטים : יום חג אשר הוגדר בחקיקה כאחד מימי מנוחה לעובדים שאינם יהודיים יוכר כיום מנוחה עבור סטודנט שאינו יהודי על פי פירוט בהמשך.
- סטודנט יהיה זכאי להיעדר משיעורים בימי חג, והיעדרות זו לא תיחשב במניין ימי היעדרות המותרים.
- היה ונקבע מועד להגשת מטלה ביום חג, יוכל סטודנט להגישה בסמוך, לאחר החג, במועד שייקבע ע"י מזכירות המחלקה.
- סטודנט שנעדר מבחינה שנערכה ביום חג, יהיה זכאי להיבחן במועד נוסף אחר, במסגרת המועדים המקובלים במרכז האקדמי.
- ימי צום (לבני כל הדתות) – סטודנט שצם על פי דתו זכאי למועד מיוחד בבחינה כמועד ב'. סטודנט המעוניין במועד מיוחד כאמור, מתבקש לפנות למדור בחינות בהסתמך על הצהרתו כי צם ביום הבחינה.
- הגשות – ניתן יהיה לשקול בקשה מיוחדת של הסטודנט המצהיר כי הוא צם ולאפשר לו לסיים את ההגשה בשעה מוקדמת יותר, אך ככלל הסטודנט אמור להיות נוכח בהגשה.
- רשימת החגים מופיעה בנספח ללוח השנה האקדמית.

### **הגשה וביקורת פרויקטים**

- הגשת עבודות וביקורת פרויקטים במקצועות הסטודיו - בסוף סמסטר ובסוף שנה מתקיימים במועד אחד בלבד ובתאריך שנקבע לכך.
- סטודנט אשר נמנעה ממנו האפשרות להופיע להגשה בשל מחלה, שירות מילואים או כוח עליון, ידאג למסור את העבודה למזכירות המחלקה לא יאוחר ממועד ההגשה, וזאת באמצעות בא כוח.
- במקרים חריגים בלבד יאושר מועד מיוחד להגשות ע"י ראש המחלקה ומנהלת המינהל האקדמי לסטודנט שנבצר ממנו מסיבות מוצדקות (ובאישור) לגשת למועדים הקבועים.
- אין מועדי ב' במקצועות העיקריים המעשיים (מקצועות הסטודיו). איחור ללא סיבה מוצדקת בהגשת הפרויקטים יגרור כשלון בקורס.



## **בחינות**

### **הנחיות כלליות:**

- בכל מקצוע שבסופו בחינה יפורסמו שני מועדי בחינות, מועד א' ומועד ב'.
- סטודנט שבחר להיבחן במועד ב' בלבד לא יהיה זכאי למועד נוסף. היה ונכשל, יידרש הסטודנט בחזרה על הקורס. חזרה על הקורס כרוכה בתשלום שכר לימוד כפי שמופיע בתקנון שכר לימוד.
- סטודנט שנבצר ממנו לגשת לבחינות מועד א' או ב' עקב מילואים, מחלה או כח עליון, ייחשב מועד ב' כמועד א' עבורו.
- היעדרות מסיבות אלו מחייבת הצגת אישור אשר ייבדק.
- תיקון ציון - סטודנט רשאי לגשת למבחן במועד ב' לתיקון הציון בהרשמה מראש, עד שלושה ימים ממועד הבחינה. הציון האחרון הוא הקובע. אי הגעה למועד ב' ואי הודעה על כך תגרור קנס כספי בגובה של 100 ש"ח.
- במידה ולא פורסם ציון הבחינה במועד א' שלושה ימים טרם קיום מועד ב', יקבל הסטודנט את הציון הגבוה מבין השניים.
- הרישום למועדי ב' מתבצע באמצעות פורטל סטודנטים "Orbit Live", לא ניתן יהיה להבחן ללא רישום מראש למועד ב'.

### **כללי התנהלות בבחינות:**

- בהגיע הסטודנט למקומו, עליו להניח על השולחן:
  - תעודה מזהה רשמית (כרטיס סטודנט, תעודת זהות או רשיון נהיגה)
  - כרטיס נבחן מודפס
  - אישור הקלות (במידה ויש)
- על הסטודנט להגיע 15 דקות לפני התחלת הבחינה ולהירשם ברשימות המצויות בידי המשגיחים.
- סטודנט המאחר לשעת התחלת הבחינה - לא יהיה זכאי לתוספת זמן מיוחדת בשל האיחור.
- לא תותר כניסה לחדר הבחינה לסטודנט המאחר ביותר מ-15 דקות ממועד תחילת הבחינה.
- לא תותר יציאה של נבחן מחדר הבחינה במחצית השעה הראשונה והאחרונה של הבחינה. כל יציאה מהכיתה במהלך הבחינה תהיה באישור ובליווי המשגיח.
- שימוש בחומר עזר בבחינה- חומר העזר המותר לשימוש בבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה. אין להכניס כל חומר אחר לחדר הבחינה.

- אין להשתמש בטלפון נייד בבחינה.
- אסור לנבחן לשוחח בזמן הבחינה או לעזוב את מקומו ללא קבלת רשות המשגיח.
- אין להשתמש באוזניות בעת בחינה (אלא אם צוין אחרת בהנחיות לבחינה הדורשת הקראה).
- יש לכתוב בעט שחור או כחול בלבד. לא תיבדק בחינה אשר נכתבה בעט צבעוני או בעיפרון.
- במידה והנבחן עבר על כללי ההתנהגות בבחינה, עניינו יועבר לטיפול ועדת המשמעת בהתאם לתקנון משמעת של המרכז האקדמי.

## **ויתור על השתתפות בבחינה:**

- אפשרות ויתור קיימת במהלך מחצית השעה הראשונה של המבחן.
- במועד א' - סטודנט המעוניין לוותר על השתתפותו במבחן, יציין על מחברת הבחינה – "ויתור", ויוכל להבחן במועד ב' בלבד.
- סטודנט המעוניין לוותר על השתתפותו במועד ב' בתיקון ציון, יציין על המחברת "ויתור" והבחינה לא תיבדק.

## **הערכות וציונים**

### **מבוא**

אחד המרכיבים החשובים והרגישים ביותר בתהליך לימודיהם והכשרתם של הסטודנטים הוא המשוב שהם מקבלים ממערכת ההוראה באשר להצלחתם, רמת הישגיהם ומעמדם האקדמי המקצועי. משוב לסטודנטים בא לידי ביטוי

בהנחייה אישית, בהגשות, בביקורת קבוצתית, בבחינות תקופתיות, בהערכות ובציונים. על אף שאין אנו עוסקים במדעים מדויקים ועל אף קשיי הערכה בכלים אובייקטיביים בתחום העיצוב, שואפת המכללה לצמצום הפערים באופן ההערכות והציונים בין המרצים, תוך הידברות ושיתוף פעולה, וכן לאחידות ולעקביות בקריטריונים והתבחינים להערכה. הסטודנטים חשופים להנחייה, ייעוץ והערכה, הניתנים להם במהלך לימודיהם במסגרות שונות, אישיות וקבוצתיות.

בנוסף, מתקיימים דיונים והערכות בוועדות הוראה ומסקנותיהם נמסרות לסטודנטים. נקודת המוצא להערכת הישגי הסטודנט היא מידת עמידתו בהשגת יעדי הקורס או המקצוע הנלמד, כפי שהוצגו ע"י המרצה. קריטריונים ושיקולים אפשריים להתייחסות הם בין היתר: יצירתיות, מקוריות, העזה, ידע, ההתמודדות הרעיונית, איכות העבודה והיקפה, השתתפות ומשמעת בעבודה, עמידה בלוח זמנים, התקדמות ויכולת למידה, יכולת ביצוע ויישום.

### **תהליך ההערכה והציונים**

ציונים והערכות יינתנו בסוף כל סמסטר ע"י המרצים הישירים. שקלול הציונים וההערכות הכללי יידון בוועדות הוראה.

הוועדה, שבפניה יובא ריכוז כל ציוני המרצים במחלקה והערכותיהם תדון בכל הסטודנטים, תסכם ותחליט, ובמידת הצורך תנמק את החלטותיה לגבי מצבם. בסוף כל סמסטר ושנת לימודים ירוכזו הציונים הסופיים והמסכמים בגיליון ציונים. בסוף כל סמסטר ושנת לימודים יקבלו הסטודנטים עדכון על מצבם הלימודי וריכוז ציונים לקורסים שנלמדו עד כה. על הסטודנטים להתעדכן בסוף כל שלב במצבם האקדמי.

### **נקודות זכות**

לכל קורס או מקצוע בתוכנית הלימודים מוענקות נקודות זכות. נקודות זכות מייצגות את משקל והיקף הקורס

או המקצוע הנלמד. ציון עובר מזכה בנקודות הזכות המוענקות לקורס או למקצוע. סיום המטלות האקדמיות בתום כל סמסטר ושנת לימודים והצלחה בהן, מתבטאים בצבירת כל נקודות הזכות הנדרשות בכל המקצועות הנלמדים בתקופה זו. כתנאי לסיום לימודיהם וקבלת התארים, על הסטודנטים לצבור את סה"כ נקודות הזכות הנדרשות בכל שנות הלימוד. לימודי עזרה ראשונה, ביטחון ובטיחות וסיורים אינם מזכים בנקודות זכות.

## **ציונים ותנאי מעבר משנה לשנה**

### **טבלת ציונים**

93 – 100	-	מצוין
85 – 92	-	טוב מאוד
75 – 84	-	טוב
65 – 74	-	כמעט טוב
60 – 64	-	מספיק
עד 59	-	נכשל
0	-	לא נכח בקורס, לא נבחן או לא הגיש עבודה

## **תנאי מעבר משנה לשנה:**

**במחלקות עיצוב אופנה, ארכיטקטורה, תקשורת חזותית, צילום ואומנויות המסך**

### **מצב אקדמי תקין**

- צבירת כל נקודות הזכות.
- ציון 60 לפחות בכל אחד ממקצועות הלימוד בכל אחד מהסמסטרים.
- במקצועות העיקריים המסומנים בכוכבית בתכנית הלימודים, יידרש ציון עובר 70 לפחות.

### **מצב אקדמי לא תקין**

#### **כשלון בקורס**

סטודנט שנכשל בקורס יידרש להשלימו בשנת הלימודים העוקבת, וזאת כתנאי להמשך לימודיו במרכז. הסטודנט יחויב בשב"ל בגין הקורס.

- סטודנט שנכשל בקורס המהווה קדם לקורס אחר, לא יוכל להמשיך בקורסי ההמשך בטרם ישלים את קורס הקדם.
- כשלון בקורס עיוני ו/או קורס שאינו סטודיו/סדנה - הסטודנט רשאי להגיש למינהל הסטודנטים בקשה מנומקת לפטור מנוכחות בקורס.

- כשלוך בקורס סדנה/סטודיו - וועדת ההוראה המחלקתית רשאית להחליט על מתן פטור לסטודנט מנוכחות בקורס.

#### כשלוך במספר קורסים

- סטודנט שנכשל בשלושה קורסים דיסציפלינאריים או יותר, לא יוכל לעלות לשנה הבאה.
- סטודנט שנכשל בארבעה קורסים או יותר (מתוכם שניים לכל היותר דיסציפלינאריים) לא יוכל לעלות לשנה הבאה.
- סטודנט שנכשל בשני קורסי עיקריים (מסומנים בתוכנית הלימודים בכוכבית) יובא לדיון בפני וועדת ההוראה המחלקתית, אשר תדון בעניינו ותחליט האם להפסיק את לימודיו במכללה אם לאו, ובאילו תנאים. החלטת הוועדה על הפסקת הלימודים תגרור הפסקת לימודים מיידית.

#### תנאים נוספים

- ניתן לחזור על קורס פעם אחת בלבד.
  - לא ניתן "לגרור" כשלוכות (אפילו במקצוע אחד) לשנים הבאות וחובה להשלימם עד סוף שנת הלימודים העוקבת:
    - סטודנט לא יעלה לשנה ג' אם נותרו לו חובות לימודיים משנה א'.
    - סטודנט לא יעלה לשנה ד' אם נותרו לו חובות לימודיים משנה ב'.
  - סטודנט חייב ללמוד ולהיבחן בכל קורסי תוכנית הלימודים של השנה בה הוא לומד.
  - לא ניתן לגרוע או להוסיף קורסים. במקרה של נסיבות אישיות מיוחדות יוכל הסטודנט להגיש למינהל האקדמי בקשה בכתב לשינוי תוכנית הלימודים. הבקשה תידון על ידי ראש המחלקה/המרכזת האקדמית והמינהל האקדמי.
  - סטודנט בשנה ד' שלא יקבל ציון עובר בפרויקט גמר בסמסטר א' לא ישתתף בתערוכת הבוגרים/ בתצוגת האופנה.
  - שיפור ציון: סטודנט רשאי לגשת לבחינה במועד ב' לשיפור ציון (במקצועות בהם מתקיימות בחינות). הציון הסופי יקבע על פי המבחן האחרון.
  - אין מועדי ב' במקצועות הסטודיו.
  - בקורס בו מוגשת עבודה מסכמת לא ניתן להגיש עבודה מתוקנת לאחר הגשת העבודה וקבלת הציון עליה.
- על הסטודנט לוודא בכל שלב בלימודיו את ציוניו ומצבו האקדמי.**

### **זכאות לתעודת בוגר בהצטיינות ובהצטיינות יתרה**

#### בהצטיינות:

תואר בוגר בהצטיינות יוענק לבוגר שממוצע ציוניו המשוקלל הסופי הוא 85-92, ובלבד שסך הבוגרים בהצטיינות לא יעלה על 10% מסך הסטודנטים המסיימים באותה מחלקה ובאותה שנה.

**בהצטיינות יתרה:**

תואר בוגר בהצטיינות יתרה יוענק לבוגר שממוצע ציוניו המשוקלל הסופי הוא 93-100, ובלבד שסך הבוגרים בהצטיינות יתרה לא יעלה על 5% מסך הסטודנטים המסיימים באותה מחלקה ובאותה שנה.

## ערעורים על ציונים ועל החלטות אקדמיות

- ציוני הבחינות והעבודות העיוניות יפורסמו עד 14 יום מיום הבחינה או מהמועד האחרון להגשת העבודה.
- בעבודות סמינריוניות יפורסם הציון עד 60 יום מיום הגשתה.

### **פתיחת מחברות**

סטודנט רשאי לעיין במחברת הבחינה שלו. ניתן להגיש בקשה לעיין במחברת עד שבועיים מיום פרסום הציונים. פתיחת המחברת תעשה במדור הבחינות. על הסטודנט להגיש בקשה באמצעות פורטל סטודנטים "Orbit Live". מועד לפתיחת מחברת ייקבע ע"י מדור בחינות. הסטודנט יוכל לצפות במחברת הבחינה בהשגחת נציג מדור בחינות. במקרה של בחינה לא חסויה (לרוב בחינה המורכבת משאלות פתוחות), רשאי הסטודנט לעיין בה ואף לקבל צילום של מחברת הבחינה. במקרה של בחינה חסויה (לרוב בחינה המורכבת משאלות רב-ברירה (שאלות אמריקאיות)), הסטודנט יוכל לעיין במחברת הבחינה תחת השגחה ולא יוכל לקבל את צילום מחברת הבחינה. רק הנבחן ראשי לצפות במחברת הבחינה שלו.

### **משמורת על מבחנים**

מבחנים עיוניים יישמרו שלושה חודשים מפרסום הציונים.

### **ערעור על ציון למרצה**

סטודנט יכול להגיש למרצה הקורס תוך שבועיים מפרסום הציון בקשה מנומקת לערעור על ציון. הערעור יוגש באמצעות פורטל הסטודנטים "Orbit Live". בדיקת הערעור עשויה לאשר את הציון שנקבע, להעלותו או להורידו. ההחלטה על הערעור תועבר לסטודנט תוך שבוע מיום הגשתו. הסטודנט יגש בכל מקרה למועד ב' מבלי להמתין להחלטה על הערעור. היה והסטודנט הגיש ערעור ולא קיבל תשובה לגביו עד מועד ב', הציון הגבוה יהיה הציון הקובע.

### **ערעור לוועדת ההוראה המחלקתית**

סטודנט שלא מקבל את תוצאת הערעור שניתנה על ידי מרצה הקורס, רשאי לערער לוועדת ההוראה המחלקתית, המורכבת מנציגי סגל המחלקה. בקשה מנומקת לערעור על ציון תוגש למזכירות המחלקה תוך שבוע מקבלת תוצאת הערעור למרצה. בדיקת הערעור עשויה לאשר את הציון שנקבע, להעלותו או להורידו.

## וועדת ערעורים על החלטות אקדמיות

ועדת ערעורים על החלטות אקדמיות דנה בערעור הסטודנט על החלטות המחלקה הנוגעת באופן ישיר להמשך לימודיו במרכז האקדמי (דוגמת הפסקת לימודים, חזרה על שנת הלימודים וכו').  
בסמכות הוועדה לקבל כל החלטה באשר למצבו האקדמי והמשך דרכו של הסטודנט במרכז האקדמי.  
הרכב הוועדה: סגנית נשיא – יו"ר, ראש המחלקה הרלוונטית, שני ראשי מחלקות נוספים, מנהלת המינהל האקדמי ונציג אגודת הסטודנטים, כמשקיף. הוועדה דנה רק במקרה שסטודנט הגיש ערעור מנומק על החלטות או המלצות ועדת ההוראה המחלקתית.

### הליך הערעור והגשתו:

- כתב הערעור מנומק ומודפס וכל המסמכים הרלוונטיים יוגשו ע"י המערער למנהלת המינהל האקדמי תוך שבועיים ממתן ההחלטה לנשוא הערעור.
- המינהל האקדמי יזמן בהקדם את ועדת הערעורים, ולא יאוחר מחודש מאז קבלת הערעור וידאג להביא מראש בפני חברי הוועדה את כל המסמכים הרלוונטיים ולזימון כל הנוגעים בדבר.
- ועדת ערעורים על החלטות אקדמיות עשויה לשנות או להשאיר על כנה את החלטת ועדת ההוראה המחלקתית או החלטות ראש המחלקה הנוגעות ללימודי הסטודנט במרכז האקדמי.
- ההחלטות תתקבלנה ברוב רגיל, כאשר ליו"ר ההכרעה בהצבעה שקולה.
- ירשם פרוטוקול הדיון ונימוקי ההחלטה.
- ערעור על החלטות הוועדה יימסר לנשיא המרכז האקדמי בכתב תוך שבועיים מיום קבלתה.

### סטודנט שלא מן המניין

- סטודנט שלא מן המניין הוא סטודנט שלא המציא את תנאי הקבלה כנדרש וקבלתו אושרה על תנאי לזמן קצוב.
- סטודנט שלא מן המניין, מעמדו על תנאי, ויעמוד לדיון באשר למעמדו והמשך לימודיו במכללה בסיום פרק הזמן להשלמת חובותיו או בסיום כל סמסטר.
- תקופת מעמדו של סטודנט שלא מן המניין היא עד לשנה אקדמית אחת. אם לא שונה מעמדו בסיומה, יוחלט על הפסקת לימודיו.
- סטודנט שלא מן המניין לא יהיה זכאי למלגות ופרסים.



## מעבר ממחלקה למחלקה

בנסיבות מיוחדות ובתנאים שיפורטו להלן יתאפשר לסטודנט לעבור ממחלקה למחלקה. בקשה למעבר תתקבל רק מסטודנט מן המניין בשנת לימודיו הראשונה או השנייה, אשר עמד בדרישות ובחובות האקדמיים במחלקה ובמרכז האקדמי. הבקשה למעבר תוגש בכתב ותתואם בין שני ראשי המחלקות של מחלקת האם ומחלקת היעד. הדיון, השיקולים וההחלטות באשר לאישור או דחיית הבקשה למעבר יתקבלו בוועדת מחלקת היעד, בתיאום ובאישור מנהלת המינהל האקדמי ויתבססו על:

- נימוקי הסטודנט לבקשת המעבר.
- המלצות מחלקת האם, ובתנאי שהסטודנט עמד במטלות ובחובות האקדמיים.
- אופי מחלקת היעד ותחום התמחותה, קרבתה למחלקת האם ומדיניותה בקבלת מועמדים.
- הרקע והמקצועות שאותם רכש הסטודנט במחלקת האם וסיכוייו להשתלב בהצלחה בלימודיו במחלקת היעד.
- הישגים בלימודים, תיק עבודות והמלצות.

## הפסקת לימודים

### הפסקת לימודים ביוזמת המרכז האקדמי:

החלטת וועדת ההוראה - בסיום כל סמסטר מקיימת ועדת ההוראה המחלקתית דיונים בהם היא סוקרת את מצב לימודיו של כל סטודנט. הוועדה רשאית לקבוע תנאים מיוחדים להמשך לימודיו של הסטודנט. הוועדה רשאית להמליץ על הפסקת לימודיו של הסטודנט בשל אי - מילוי חובותיו האקדמיים כמפורט בתקנון. המלצת הוועדה על הפסקת הלימודים תועבר לנשיאת המרכז האקדמי.

החלטת הנשיאה תימסר לסטודנט בכתב על ידי ראש המחלקה.

סטודנט שקיבל הודעה בדבר הפסקת לימודיו, זכאי לערער בפני ועדת הערעורים.

החלטת וועדת משמעת – ועדת משמעת רשאית להמליץ על הפסקת לימודים של הסטודנט בשל עבירת משמעת כמפורט בתקנון.

המלצת הוועדה על הפסקת הלימודים תועבר לנשיא המרכז האקדמי. החלטת הנשיא תימסר לסטודנט בכתב על ידי ראש המחלקה.

הפסקת לימודים בגין אי-עמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לזמן מוגבל - סטודנט שעמד בבחינות המיון

וההתאמה והתקבל ללימודים במעמד של סטודנט שלא מן המניין, חייב להשלים את כל תנאי הקבלה החסרים עד לזמן שנקבע.

אם לא יומצאו הנתונים, תישלח התראה בכתב לסטודנט.

אם בתום פרק זמן שלא יעלה על 14 יום לא המציא את הנתונים הנדרשים, יופסקו לימודיו של הסטודנט.

### **הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט:**

סטודנט המבקש להפסיק את לימודיו במרכז האקדמי חייב להודיע על כך בכתב למזכירות המחלקה ולמינהל הסטודנטים (ראו החזרי תשלומים בשל הפסקת לימודים) ולמלא טופס חובות מינהליים ("טופס טיולים"). מועד קבלת המכתב הוא התאריך הקובע לעניין הפסקת הלימודים והחזר שכר לימוד במידת הצורך.

### **בקשה לפסק זמן בלימודים ביוזמת הסטודנט:**

על אף הרצף שבתכנית הלימודים והתהליך ההדרגתי שבהתקדמות הסטודנטים בלימודיהם, ניתן להגיש בקשה להפסקת לימודים והמשכם בשלב מאוחר יותר. מהלך כזה אינו מומלץ והוא מאושר לתקופה של עד שתי שנות לימודים, מבלי שתקופה זו תימנה לו במניין שנות לימודיו לתואר. שינויים העשויים לחול בתכנית הלימודים יחולו על הסטודנט עם חזרתו ללימודים.

הבקשה להפסקת לימודים זמנית תוגש למינהל הסטודנטים לאחר קבלת אישור מראש המחלקה. הזדכות מחובות מינהליים: לאחר אישור הפסקת לימודים, על הסטודנט למלא טופס חובות מינהליים ("טופס טיולים").

טופס זה תפקידו לוודא, כי הסטודנט אינו חייב שכר לימוד, ספרים או ציוד השייך למשאבי הלמידה השונים של המרכז האקדמי.

## הגשות, תצוגות ותערוכות

כחלק בלתי נפרד מהלימודים ובהתאם לאופי התחומים הנלמדים שהם בעיקר חזותיים, נדרשים סטודנטים לביקורת ולדיון כיתתי ופומבי. הגשת העבודות היא מרכיב מרכזי בתהליך הלימודי, ובעיקר יש בה משום עזרה, היזון חוזר והסקת מסקנות אישיות של הסטודנטים לגבי תהליכי עבודתם והתקדמותם. בנוסף מתקיימות תצוגות של עבודות הסטודנטים במרכז האקדמי או בפורומים ובהזדמנויות שונות.

## אירועי סוף שנה

מידי שנה מוצגת במרכז האקדמי תערוכת "סוף שנה" שבמסגרתה נערכת גם תצוגת אופנה. הנהלת המרכז האקדמי תחליט אודות מיקום, משך ואופן קיום אירועים אלה. הסטודנטים הבוגרים מתחייבים לקחת חלק במהלך שנת לימודיהם האחרונה בהקמת ובפירוק התערוכות ובתצוגת האופנה, בהתאם להנחיות ראש המחלקה ומחלקת תפעול. כאמור, תאריך סיום הלימודים נקבע למועד שלאחר פירוק התערוכה. עד ליום זה מחויבים הסטודנטים בעבודה על פי צורך ועל פי דרישת המרכז האקדמי. הסטודנטים מתחייבים להציג עבודתם בתערוכת הסיום, אלא אם נקבע אחרת על ידי ועדת ההוראה המחלקתית. כמו כן מתחייבים הסטודנטים לשמור בתערוכה. המרכז האקדמי שומר לעצמו את הזכות להציג עבודות סטודנטים בתערוכות ובתצוגות עפ"י שיקול דעתו, וכן לפרסם אותן באמצעי התקשורת ולהדפיסן באלבומים ובספרים.

## זכויות על עבודות סטודנטים

- נוהל זה בדבר זכויות על עבודות הסטודנטים בא להסדיר מערכת יחסים בין הסטודנטים למרכז האקדמי בנושא זכויות יוצרים.
- המרכז האקדמי רואה את עבודות הסטודנטים אשר נעשו במסגרת לימודיהם כתוצאה של יצירה משותפת של הסטודנטים, המרצה והמרכז האקדמי.
- הזכויות על עבודות הסטודנטים שנעשו בתקופת הלימודים (בהנחיית מרצי המרכז האקדמי) הן של המרכז האקדמי.
- אין בכוונת הנוהל לפגוע ולנצל את הכישרון האישי והמאמצים שהשקיעו הסטודנטים בעבודתם.
- עבודות הסטודנטים הינן רכוש המרכז האקדמי ויש לו את הזכות לשמור עבודות נבחרות לתקופה בלתי מוגבלת. במידה ויתבקשו לעשות כן, ישאירו הסטודנטים את עבודתם והן תחשבנה כרכוש המרכז האקדמי לכל דבר ועניין.

- שמירת עבודות הסטודנטים היא לצורך תצוגה, הדגמה, תיעוד או לכל צורך אחר לפי שיקול דעתה הבלעדי של המרכז האקדמי, ללא צורך בקבלת רשות והסכמה מיוחדים מהסטודנטים.
- הסטודנטים מחויבים להציג את עבודותיהם שנבחרו בכל התערוכות שמקיים המרכז האקדמי בזמן לימודיהם במרכז האקדמי ולאחר לימודיהם. סטודנטים לא יציגו או יפרסמו עבודות בלי אישור מראש ובכתב מהנהלת המרכז האקדמי.
- סטודנטים המעוניינים להציג מתבקשים לפנות בכתב לראש המחלקה תוך ציון שם המנחה.
- המלצת ראש המחלקה לאחר בדיקה עם המנחה תובא לאישור הנהלת המרכז האקדמי.
- סטודנטים ו/או כל גורם נוסף המעוניינים לעשות עם עבודה/יצירה שיצרו במהלך ובמסגרת לימודיהם כל דבר בעל אופי מסחרי או אחר, מחויבים בהגשת בקשה שתועבר להנהלת המרכז האקדמי לכתובת tamar@wizodzn.ac.il, ושתכלול את הפרטים הבאים: שם הסטודנט, המחלקה, שם הקורס, המרצה, שנה, מהות הפנייה. ההנהלה תודיע לסטודנט על החלטתה בנוגע למידת הוויתור על זכויותיה בעבודה.
- בכפוף לאישור הנהלת המרכז האקדמי בדבר זכויות היוצרים בעבודות בעלות אופי מסחרי כאמור לעיל, הסטודנטים יהיו רשאים לייצר העתקי עבודות שנעשו במסגרת הלימודים למכירה באישור מראש ובכתב, של הנהלת המרכז האקדמי, אשר יכלול את תנאי הסדר חלוקת זכויות היוצרים בין הצדדים .
- עבודות שהמרכז האקדמי אינו משאיר ברשותו הן רכוש הסטודנט והוא אחראי על פינוין מהמחלקה בתאריך שנקבע ופורסם.

## **ציונים לשבח ופרסי לימודים**

מידי שנה מוענקים במחלקות המכללה ובלימודי חינוך ציונים לשבח על הצטיינות בלימודים. פרסים לסטודנטים ניתנים עפ"י קריטריונים כגון: עיצוב כרזה או מוצר אחר, עיצוב שנבחר להשתלב בפס ייצור, עיצוב וביצוע עבודות ייחודיות לצורכי המכללה, תרומה לחיי המכללה, לקהילה ולציבור כולו. הענקת הפרסים עפ"י שיקול דעתה של ועדת המחלקה.

## **זכאות לתואר אקדמי ולתעודת הוראה**

בוגר המרכז האקדמי זכאי לתעודות בהתאם להכשרתו לאחר שעמד בדרישות אלה:

1. צבירת כל נקודות הזכות.
2. השלמת מלוא החובות האקדמיים.
3. עמידה בדרישות המינהליות.

## **השלמת חובות וזכאות להסמכה**

מי שסיים לימודיו ואינו זכאי לתואר בגין אי-השלמת בחינות או חובות אקדמיים אחרים, ייאלץ להשלים את לימודיו בהתאם לתכנית הלימודים ומערכת השעות שתלמד בשנה בה יחזור ללימודיו.

**לאחר שש שנים לא יהיה תוקף ללימודים הקודמים.**

השלמת חובות אקדמיים לאחר סיום הלימודים כרוכה בתשלום. הבקשה להשלמת הלימודים תוגש למינהל הסטודנטים עד סוף חודש יוני של השנה הקודמת לשנה בה מבקש הסטודנט להתחיל את לימודיו.

## **הזדכות מחובות מנהליים**

עם סיום הלימודים והמטלות האקדמיות, על כל הבוגרים להחתים את כל מוסדות המרכז האקדמי ואגפיו על "טופס טיולים", המאשר שאין להם חובות כספיים, אקדמיים, ספריה, ציוד וכיוצא באלו. ללא האישורים הנ"ל לא יוכל הסטודנט לקבל את התעודות והאישורים המתאימים לסיום לימודיו.

הסטודנטים כפופים לתקנון המשמעת של המרכז האקדמי. בכל מקרה של חשד להפרת התקנון יועמד הסטודנט לדין בפני ועדת משמעת.

## **כעבירות משמעת תחשבנה:**

- הפרעה למהלך התקין של הלימודים ועבודה במרכז האקדמי.
- אי-ציית להוראות המרכז האקדמי, הנהלתו, מרציו או עובדיו.
- התנהגות שיש בה משום אלימות מילולית או פיזית כאחת.
- מסירת מידע כוזב או הסתרת מידע או תרמית לשם קבלת זכויות.
- הונאה בבחינות או בעבודות. שימוש, אחזקה ו/או מסירה של חומר עזר במהלך בחינה.
- חשש להטרדה מינית ייבדק על ידי הממונה על הטרדה מינית, ובמידת הצורך המסקנות תועברנה לרשויות החוק.
- התנהגות שאינה הולמת מעמד של סטודנט, בין בתחום המרכז האקדמי ובין מחוצה לו.
- פגיעה בעבודות סטודנטים וביצירות אמנותיות המוצגות במרכז האקדמי.

- הפרת תקנות המתייחסות לשימוש לא נאות בציוד ובחללי העבודה לרבות השארת זיהום, השחתה או גניבת ציוד.
- חל איסור על שימוש כלשהו בטלפונים סלולריים בשיעורים.
- הפרת האיסור על עישון בכל רחבי המרכז האקדמי לרבות בכיתות הלימוד, בגלריה, בקפיטריה, בחדר המדרגות המרכזי ובשירותים ובכל מקום אחר, למעט המקומות המסומנים והמיועדים לכך.
- איום או פגיעה ברכוש המרכז האקדמי, עובדיו ולומדיו.

## **הפרות של יושרה אקדמית:**

- המייה - שימוש ברשימות, עזרים או מידע לא מאושר בבחינה.
- שינוי ציון עבודה לפני החזרתה למרצה.
- מתן הרשאה לאדם אחר להכין את עבודת הסטודנט במקומו והגשתה להערכה בשמו.
- פער - במקרה של פער ניכר בין עבודה מסכמת לבין היכולת שהציג הסטודנט במהלך הקורס, יידרש הסטודנט להגן על עבודתו ו/או להכין מטלה נוספת בנוכחות מרצה הקורס.
- גניבה ספרותית (פלגיאט) – הגשת חומר שאינו עבודה עצמית בין אם באופן חלקי או מלא.
- הגשה של עבודה מבלי ציון המקורות בגוף העבודה.
- זיוף - זיוף חתימות או מתן מידע שגוי ו/או מזויף במסמכים אקדמיים רשמיים, ציונים, מכתבים, חוזרים או כל מסמך אחר, המצאת או סילוף מידע, נתונים או ציטוטים. כישלון לספק דיווח מדויק איך נאספו נתונים או מידע.
- הגשות מרובות זהות - הגשת עבודות זהות לקבלת ציון ביותר מקורס אחד מבלי אישור מוקדם מהמרצה.
- סיוע להפרה ביושרה אקדמית - מתן חומר, מידע או כל עזרה אחרת שמפרה את כללי היושרה האקדמית. מתן מידע שיקרי בנושא.
- התחזות לאחר בשם או בתואר או מתן אישור לאחר להתחזות לך במהלך בדיקת נוכחות, בחינות או כל פעילות אקדמית אחרת.
- הפרת זכויות יוצרים- שימוש בחומרים שמוגנים בזכויות יוצרים (בין אם דפוס, אלקטרוני או מולטימדיה) באופן שמפר את חוקי זכויות היוצרים.

## ועדת משמעת

וועדת משמעת תדון ותפסוק בכל מקרה בו עבר סטודנט עבירת משמעת. הרכב הוועדה: סגנית נשיא – יו"ר, ראש מחלקה בה לומד הסטודנט או מי מטעמו, חבר סגל מהמרכז האקדמי בהתאם לנסיבות המקרה, רכזת הוועדה ונציג אגודת הסטודנטים, כמשקיף.

## הליכי עבודת הוועדה

סטודנטים, חברי סגל הוראה, עובדי המרכז האקדמי או הנהלתו רשאים להגיש תלונה בכתב נגד סטודנטים בגין עבירות התנהגות ומשמעת ו/או הפרת תקנון המשמעת. התלונה בכתב תוגש לראש ועדת המשמעת (דרך רכזת הוועדה) תוך שבועיים מזמן ביצוע העבירה. יו"ר ועדת המשמעת יחליט אם התלונה מעידה לכאורה על ביצוע עבירה. היה וכן, תובא התלונה בפני ועדת המשמעת. הוועדה תכונס תוך שלושים יום מקבלת התלונה. במקרים חמורים או דחופים תכונס הוועדה תוך עשרה ימים. ככלל, הסטודנטים שהועמדו לדין יוזמנו, בכתב ובעל-פה, לדין שנקבע בעניינם. יו"ר ועדת המשמעת ידאג להביא בפני הוועדה את כל המידע הרלוונטי ואת האנשים הנוגעים לדבר התלונה. כל אחד מהצדדים רשאי להזמין עדים מטעמו. סטודנט רשאי להיות מיוצג בוועדות משמעת ע"י עו"ד שיתלווה אליו. על הסטודנט להודיע אם ברצונו להגיע עם עו"ד. המרכז האקדמי מצידו יכול להיות אף הוא מיוצג ע"י יועץ משפטי.

במקרה של סטודנט אשר לא הופיע לדין המשמעתי מבלי למסור מראש סיבה מוצדקת לעניין, הדין בעניינו יתקיים בהיעדרו והחלטות הוועדה תתקבלנה ברוב קולות חבריה ובמקרה שוויון יכריע היו"ר. בדיוני הוועדה יירשם פרוטוקול מפורט של הדיון. החלטות ופסיקה מנומקת של הוועדה תעשנה בכתב ובחתימת החברים בה. מינהל הסטודנטים ימסור ההחלטות בכתב לסטודנט והן תצורפנה לתיקו האישי עם העתק לראש המחלקה ולנשיאת המרכז האקדמי. הוועדה רשאית להחליט על הגבלת פרסום החלטותיה או להפיצן בפומבי ללא ציון שם. הוועדה לא תפרסם את הפרוטוקול המפורט משיבתה. סטודנט שהורשע ע"י ועדת המשמעת רשאי להגיש ערעור לוועדת ערעורים.

## סמכויות הוועדה

הוועדה תדון ותחליט בכל מקרה של עבירה על תקנון המשמעת.

## עונשים

- חיוב במטלה אקדמית.
- מניעה או הגבלה בשימוש במתקנים ובציוד.
- ביטול זכויות או הישגים לימודיים שנרכשו בדרכים לא כשרות ושליטת קבלת תעודות.
- פסילת מבחן/עבודה.
- נזיפה או אזהרה.

- הרחקה זמנית מהלימודים.
- הרחקה קבועה מהלימודים.
- במקרים של אובדן או נזק לציוד שנגרמו עקב הזנחה או זדון, בסמכות הוועדה לפסוק גם את הפיצוי הכספי בהתאם לנזק ולמידת אחריותו של הסטודנט.
- עיכוב מתן תואר/תעודה או אישור המעיד על לימודים לתקופה שתיקבע.
- ועדת המשמעת תקבע האם לפרסם את פסק הדין.
- כל פרסום של פסק דין יעשה ללא ציון הפרטים האישיים של הסטודנט.
- פרוטוקול הדיון יתויק בתיק ועדת המשמעת אך לא יפורסם לכל הנוגעים בדבר.

## **ועדת ערעורים עליונה**

הוועדה תדון בערעורים שיוגשו על החלטות ועדת המשמעת. פסיקותיה סופיות ואינן ניתנות לערעור נוסף. הרכב הוועדה: נשיא המרכז האקדמי - יו"ר, דיקן הסטודנטים, ראש מחלקה או מרצה בכיר שלא קשור למקרה ולא השתתף בוועדת המשמעת, רכזת הוועדה ונציג אגודת הסטודנטים כמשקיף.

## **הליכי עבודת ועדת הערעורים**

ערעור על החלטת ועדת המשמעת יימסר לנשיא המרכז האקדמי בכתב תוך שבועיים מקבלתה. ההליכים והנהלים זהים להליכים הנהוגים בוועדת המשמעת. ועדת הערעורים רשאית לזכות, להקל או להחמיר בעונשים שנקבעו בעניינו של המערער.