

## תקנון משמעת סטודנטיות וסטודנטים - המכללה האקדמית גליל מערבי

### מרכזת רשויות המשמעת:

גב' סמדר סלמה

טלפון : 04-9015215

ימים : א'-ה' בשעות 08:00-17:00

כתובת דוא"ל : [smadars@wgalil.ac.il](mailto:smadars@wgalil.ac.il)

### תובעת רשויות המשמעת:

גב' מיכל הלאל, סמנכ"לית למנהל אקדמי

טלפון : 04-9015363

כתובת דוא"ל : [michalal@wgalil.ac.il](mailto:michalal@wgalil.ac.il)

### 1. תחולה

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

### 2. הגדרות

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

#### 2.1 "המכללה"

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

#### 2.2 "חברת וחבר סגל"

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

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

מי שבעת ביצוע העבירה נכללו בהגדרות שלהלן :

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

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

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

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

#### 2.4 "עובדת או עובד"

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

#### 2.5 "ראש חוג"

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

#### 2.6 "נשיא"

נשיא המכללה האקדמית גליל מערבי.

#### 2.7 "רשויות משמעת"

ועדת המשמעת וועדת הערעורים.

#### 2.8 "תחומי המכללה"

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

#### 2.8.1 "כפר הסטודנטים"

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

#### 2.9 "מתקני המכללה"

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

מתקני המכללה הינם מתקנים בין אם בבעלותה ובין אם מוחכרים או מושכרים לה, גם אם הם נמצאים מחוץ לתחומי המכללה, ולרבות שטחים ומבנים אשר בבעלות המכללה בחכירתה, מושכרים לה, או בחזקתה ובשימוש גורמים אחרים, לרבות תכולתם ובלבד שנמצאים בתחום המכללה.  
2.10. "מועצה אקדמית עליונה"  
מועצה אקדמית עליונה הינה הגוף העליון של המכללה. בראש המועצה עומד נשיא המכללה.

### 3. כללי משמעת

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

### 4. עבירות משמעת

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

- שהוכנה על ידי אחר ו/או שנקנתה בתשלום מאחר ו/או מתן אפשרות לסטודנטית או סטודנט אחרים להעתיק.
- 4.9. הטרדה מינית
- 4.10. ביצוע מעשה שיש בו משום הטרדה ו/או התנכלות מינית, כהגדרתן בחוק למניעת הטרדות מיניות. פגיעה ברכוש ספריות המכללה ובכלל זה: גניבת ספרים, הסתרתם ו/או השחתתם וכל עבירה אחרת הקשורה בשימוש בספריות.
- 4.11. העברה ללא היתר של זכות השימוש במתקני המכללה ובמחשביה לידי אחר.
- 4.12. שימוש ברכוש המכללה לצרכים פרטיים, לרבות פריצה למחשב המכללה וכן פריצה למחשב אחר באמצעות מחשב המכללה.
- 4.13. הפרת תקנות, הוראות ונוהלי המכללה, ובכלל זה הפרה של תקנות, הוראות או הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המכללה כולל ספרייה, חדרי מעבדות, אולמות, כפר הסטודנטים, משרדים, שטחים פתוחים, מועדונים, מתקני ספורט ומגרשי חניה.
- 4.14. גרימת נזק במזיד או שלא במזיד באמצעות מחשב לרכוש המכללה ו/או לעובדים במכללה ו/או לצד ג' ו/או לרכוש צד ג', ולרבות מחיקת קבצים ו/או העתקתם שלא כדין ו/או ביצוע שינויים בהם.
- 4.15. הסעת רכב מנועי בניגוד להוראות כל תמרור או שלט, קבוע או זמני, שהצבתו בתחומי המכללה אושרה על-ידי רשויות המכללה או בא כוחם, נסיעה מעל המהירות המותרת.
- 4.16. הסעת כלי רכב בתוך תחומי המכללה, בצורה מסוכנת לכלי רכב אחרים או להולכי רגל.
- 4.17. חניית רכב בתוך תחומי המכללה במקום אסור לחניה או במגרש חניה מוגבל או במקום המיועד לרכב נכים, מבלי שהסטודנטית או הסטודנט היו מצוידים בתווי חניה מתאימה לאותו מקום.
- 4.18. אי קיום נוהל הגבלת העישון בתחומי המכללה, כהגדרתו בחוק למניעת עישון במקומות ציבוריים.
- 4.19. אי הופעה או סירוב להעיד בפני רשויות המשמעת, לאחר שקיבלו הסטודנטית או הסטודנט הודעה רשמית על חובת התייצבות.
- 4.20. שיבוש הליכי משמעת לפי התקנון, לרבות מתן עדות שקר ו/או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המשמעת.
- 4.21. אי קיום החלטת רשויות המשמעת.
- 4.22. צילום והקלטת מרצה, תמונות וסרטונים, מכל סוג שהוא ובאמצעות כל טכנולוגיה, המתקיימים במהלך שיעור ו/או במהלך שיחה במסגרת הלימודים ובנושא הקשור ללימודים, וללא הסכמת המרצה ומתן אישורו. אין בהסכמת מרצה ובמתן האישור להקלטת ו/או צילום השיעור משום אישור לעשות שימוש נוסף בהקלטה ו/או בצילום, ו/או בסרטון, לרבות פרסום והפצה באתרי אינטרנט ו/או רשתות חברתיות ובכל אמצעי אחר.
- 4.23. אכילה ו/או שתייה בשטח ספרייה או בכל מקום אחר שבו האכילה ו/או השתייה נאסרו לפי הוראות המכללה.
- 4.24. אי עטיית מסכות או הפרת הנחיות משרד הבריאות לעניין מניעת התפשטות הקורונה.
- 4.25. הפרת כללי המשמעת לפי תקנון זה ו/או הפרת נהלים או הוראות או תקנות אחרות של המכללה ו/או התנהגות בצורה שאינה הולמת סטודנטית או סטודנט במכללה.
- 4.26. עבירות משמעת בבחינות מקוונות
- כל עבירה על נוהל בחינות מקוונות תיחשב לעבירת משמעת, בין אם בוצעה בתחומי המכללה ובין אם מחוצה להם, כמפורט בנוהל בחינות מקוונות מיום 1.12.20
- אי עמידה בנוהל בחינות מקוונות, סעיפים 2 - ב' עד 2 - ב' או ג' 3 עד ג' 6, ו/או קבלת איתותי הפרת טוהר הבחינות המוגדרים באמצעות תוכנת Tomax.

## 5. עונשים

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

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

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

## 8. הליכי הדיון בתלונה

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

## 9. גניזת תלונה

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

## 10. מועד הדיון וזימון עדים

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

## 11. דיון בהיעדר הנתבעת או הנתבע

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

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

## 12. מהלך הדיון

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

הליך הדיון יתקיים כדלקמן:

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

## 13. מתן החלטה וקביעת העונש

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

## 14. פרסום פסק הדין

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

## 15. ביצוע פסק-הדין:

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

## 16. ערעור

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

## 17. רשויות המשמעת - ועדת משמעת וועדת ערעורים

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

## 18. שמירת סמכויות

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

## 19. דיון משמעת ושיפוט פלילי

- 19.1. סמכותו של יו"ר ועדת המשמעת לדון ולפסוק בעבירות משמעת אינה נשללת עקב האפשרות של קיום הליכים פליליים בבית משפט, נגד הסטודנטית או הסטודנט שנגדם הוגשה התלונה, או עקב קיום הליכים כאלה, או עקב מתן פסק דין או החלטה בהליכים כאלה.
- 19.2. נתגלה חשד לעבירה פלילית של תלמידה או תלמיד מסוג העבירות המפורטות בסעיף 268 לחוק העונשין והמתייחסות, בין השאר, לעבירות נגד ביטחון המדינה, עבירות שוחד, עבירות כנגד החיים, הגוף או המוסר שדינן מאסר שלוש שנים או יותר, או עבירה פלילית הפוגעת בנכסי המכללה, במהלך בדיקת התלונה נגדם או במהלך הדיון המשמעתי בפני יו"ר ועדת המשמעת, תודיע

הסמנכ"לית למנהל אקדמי על כך ליועץ המשפטי לממשלה ותמציא לו את החומר הנוגע לעניין. יו"ר ועדת המשמעת לא ידון בעניין לפני מתן הודעה כאמור.

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



## נספח 1- נוהל בחינות מקוונות

### נוהל בחינות מקוונות

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

### הנחיות התנהלות במהלך בחינה מקוונת

#### א. הכנות כלליות:

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

#### ב. טרם הבחינה:

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

#### 1. מהלך הבחינה:

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

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

כתובה קובלנה

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

---

---

---

---

---

עדות ועדי התביעה (שם ותפקיד):

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

מסמכים שצורפו:

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