

מבוא והגדרות

"המכללה" - מכללה אקדמית צפת, לרבות גוף או מוסד הנמצא בשליטתה או בחסותה

"המורה" - מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר מטעם המכללה.

"עובד" - כל מי שמועסק ע"י המכללה או בשירותה ואיננו מורה.

"סטודנט" - א. מי שנרשם ללימודים במכללה ונתקבל בה כסטודנט מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כסטודנט, כולל בחופשות לימודים.

ב. מי שהגיש מועמדותו להתקבל כסטודנט ובקשתו נדחתה, מרגע הרשמתו עד קבלת הודעת הדחייה.

ג. מי שסיים את חוק לימודיו אך עוד לא קיבל תעודה.

ד. 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 המכללה.

ה. מי שלומד במכינות לעולים חדשים ו/או בכל מכינה אחרת המתקיימת מטעם המכללה ו/או בפיקוחה האקדמי.

"קמפוס" - חצר המכללה, בנייניה ומתקניה, לרבות מעונות הסטודנטים. מתקני המכללה, בין בבעלותה, בין מוחכרים או מושכרים לה, גם אם הם נמצאים מחוץ לתחומי הקמפוס.

הוראות כלליות

התלמידים נדרשים:

1. להקפיד על התנהגות נאותה כלפי המרצה, המדריך ועובדי המכללה המנהליים.
2. לשמור על רכוש המכללה בכל עת, להימנע מכל מעשה או מחדל העלולים לגרום נזק לרכוש זה או לפגיעה בו.
3. לשמור על ניקיון המוסד. ניירות ושיירי אוכל, או כל פסולת אחרת, יש לזרוק לסלים המיועדים לכך.
4. להימנע מעישון בשטח המכללה, למעט אזורים המיועדים לכך.
5. להקפיד על לבוש ההולם את המכללה, ולהימנע מהופעה בלבוש חושפני.
6. לעקוב אחרי ההוראות הכלליות וההודעות לתלמידים אשר מתפרסמות בקביעות על לוח המודעות.
7. לפנות למזכירות או למרצים בהפסקות בלבד, או בשעות קבלת קהל של המרצים.
8. להימנע מלהיכנס לחדרי המרצים או להצטופף מול פתחיהם.

נוכחות בשיעורים:

9. על התלמידים להופיע מספר דקות לפני תחילת השיעור ולהמתין למרצה.
10. המרצה רשאי לאסור על תלמיד המאחר לשיעור את הכניסה לכיתה.
11. השיעור מתנהל לפי הוראות המרצה. התלמיד חייב לצייט לכל הוראה הניתנת בשיעור גם היא אינה נראית לו. בתום השיעור רשאי התלמיד לפנות למרצה לברור העניין.
כמו כן, רשאי התלמיד להפנות את הבעיה להנהלת המכללה לטיפול.
12. הופעת התלמיד בכל השיעורים היא חובה. תלמיד הנעדר משתי פגישות שבועיות במשך סמסטר, הן מהרצאות והן מתרגלים, ללא נימוקים מוצדקים, צפוי להרחקה מן הקורס ולא יהיה רשאי להבחן. בהיעדרות מסיבות מילואים, לידה, מחלה וכיו"ב, יגיש התלמיד אישורים מתאימים למרצה או למזכירות יחידת הלימוד אליה הוא משתייך מייד עם שובו ללימודים. הבקשה תבוא לדיון במסגרת החוג.
13. אין להיכנס לשיעור או לתרגיל ולשטח הספרייה עם מכשירים סלולאריים כשהם פועלים. התלמיד מתבקש לכבות כל מכשיר אלחוטי מייד עם כניסתו לשיעור או לספרייה.
14. אין להיכנס לשיעור בזמן הלימוד על מנת למסור הודעות מכל סוג שהוא, אלא אם כן נתקבל אישור לכך מגורם מוסמך במכללה.

הנפקת אישורים:

15. אישורים רשמיים יינתנו רק על הגורמים המוסמכים במכללה:
- אישורים הקשורים לשכר לימוד – הגזברות.

- אישורי לימודים, התקדמות, הישגים, וכל אישור הקשור לתוכניות האקדמיות – המערך האקדמי באמצעות הרכז המחלקתי.

שינויים בפרטים אישיים:

חובה על התלמידים להודיע למזכירות המערך האקדמי במכללה על כל שינוי או שיבוש ברישומי המחשב בנוגע לפרטים אישיים (מען, שם משפחה, מצב משפחתי וכו').

השינוי ייעשה על גבי "טופס שינוי פרטים אישיים" שניתן לקבל במזכירות. במקרה של שינוי מספר תעודת זיהוי או דרכון יש לצרף צילום של העמוד המתאים בתעודת הזהות.