

המרכז האקדמי למשפט ועסקים (ע"ר)

תקנון אקדמי

ספטמבר 2015

תוכן העניינים

תוכן עניינים	
1.	פרק 1 : הגדרות והוראות כלליות
2.	פרק 2 : בעלי תפקידים אקדמיים
3.	פרק 3 : מועצה אקדמית עליונה
4.	פרק 4 : תקנון מינויים והעלאות
5.	פרק 5 : תקנון לימודים מוסדי
6.	פרק 6 : תקנון הספרייה
7.	פרק 7 : תקנון שכר לימוד ותשלומים
8.	פרק 8 : תקנון משמעת
9.	פרק 9 : תקנון למניעת הטרדה מינית
10.	פרק 10 : תקנון אתיקה במחקרים מדעיים שמעורבים בהם בני אדם
11.	נספח א – תקנון הספרייה בנוסחו הנוכחי
12.	נספח ב – תקנון שכר לימוד בנוסחו הנוכחי
13.	נספח ג – תקנון משמעת בנוסחו הנוכחי
14.	נספח ד – תקנון למניעת הטרדה מינית בנוסחו הנוכחי
15.	נספח ה : כללים להתאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת בנוסחם הנוכחי
16.	נספח ו : נוהל שירותים מיוחדים לתלמידים המשרתים במילואים בנוסחו הנוכחי

פרק 1 – הגדרות והוראות כלליות

מהות התקנון

כמתחייב מהחלטות המועצה להשכלה גבוהה בהתייחס לניהול האקדמי של המוסדות להשכלה גבוהה, מתקין בזה המרכז האקדמי למשפט ולעסקים, ע"ר, תקנון אקדמי, העוסק בהיבטים שונים של הניהול והמינהל האקדמי במרכז.

1. הגדרות

- לצרכי תקנון זה תינתן למונחים הבאים המשמעות המפורטת בצידם:
- 1.1 "המרכז האקדמי" או "המרכז": המרכז האקדמי למשפט ולעסקים, ע"ר.
 - 1.2 "מועצת הפקולטה": פורום הכולל את כלל חברי הסגל בפקולטה מסוימת במכללה.
 - 1.3 "הנשיא": נשיא המרכז.
 - 1.4 "הדיקן": דיקן הפקולטה למשפטים או דיקן הפקולטה למנהל עסקים
 - 1.5 "ראש חוג": ראש החוג לחשבונאות או כל חוג אחר שיוקם.
 - 1.6 "חברי הסגל": חברי הסגל האקדמי הבכיר במינוי במרכז (מדרגת מרצה ומעלה).
 - 1.7 "מסלול מחקרי": עליו נמנים חברי סגל בדרגות מרצה, מרצה בכיר, פרופ' חבר ופרופ' מן המניין.
 - 1.8 "מסלול הוראה": עליו נמנים מרצים העוסקים בהוראת מקצועות ו/או מיומנויות (כגון שפות), ו/או מרצים בעלי מיומנויות מוכחות בתחומי ההוראה במרכז, בדרגות מורה ומורה בכיר.
 - 1.9 "מורים מן החוץ": מורים המועסקים בהוראה במחלקות האקדמיות של המרכז ואינם חברי סגל, הכוללים:
 - א. "מרצים מן החוץ": מרצים מן החוץ באקדמיה.
 - ב. "מתרגלים": מי שעוסקים בתרגול ובבדיקת עבודות ובחינות, אך אינם מלמדים קורסים עצמאיים.
 - 1.10 "התקנון" או "תקנון זה": התקנון האקדמי של המרכז.
 - 1.11 "יו"ר ועדת ערעורים" – חבר סגל אשר מונה בידי הנשיא לשמש כיו"ר ועדת ערעורים בענייני משמעת תלמידים.
 - 1.12 "הממונה על המשמעת" – חבר סגל אשר מונה בידי הנשיא לשמש כממונה על משמעת התלמידים במרכז האקדמי.
 - 1.13 "ממונה על מניעת הטרדה מינית" – חבר סגל או עובד המרכז האקדמי אשר מונו בידי הנשיא לשמש כממונים על מניעת הטרדה מינית במרכז, בהתאם לחוק למניעת הטרדה מינית, התשס"ח – 2008.

2. הוראות כלליות

- 2.1 כל הכתוב בתקנון זה בלשון זכר מתייחס גם ללשון נקבה, לפי העניין.
- 2.2 כל הכתוב בתקנון זה בלשון יחיד מתייחס גם ללשון רבים לפי העניין, ולהיפך.
- 2.3 כותרות הסעיפים מיועדות לנוחיות ההתמצאות בלבד, אין בהן כדי להשפיע על תוכנם של הסעיפים ולא יסתמכו עליהן לצרכי פרשנות.

פרק 2: בעלי תפקידים אקדמיים

סימן א: כללי

1. בעלי התפקידים האקדמיים הינם :
 - א. נשיא המוסד.
 - ב. דיקני הפקולטות.
 - ג. דיקן הסטודנטים.

סימן ב: נשיא המוסד

2. נשיא המרכז יהיה איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור, רצוי פרופסור מן המניין, שיועסק במוסד האקדמי במשרה מלאה והמוסד האקדמי יהיה מקום עבודתו היחיד.
3. נשיא המרכז יעמוד בראש המרכז האקדמי וישיא באחריות לפני האסיפה הכללית והוועד המנהל, לניהול המרכז, רמתו ואיכותו.
4. נשיא המרכז ייבחר על ידי האסיפה הכללית, לפי המלצת הוועד המנהל, לתקופה של ארבע שנים ויוכל לשוב ולהיבחר לכהונה נוספת אחת.
5. בנוסף לסמכויותיו האחרות על פי תקנון זה, הנשיא :
 - א. ייצג את המרכז כלפי חוץ וינהל את הטקסים הרשמיים שלו ;
 - ב. יכין את תקציב המרכז ויביאו לאישור הוועד המנהל ;
 - ג. יגיש לאסיפה הכללית ולוועד המנהל דוחות תקופתיים על פעילות המרכז והתקדמותו במימוש מטרותיו, יעדיו ותוכניותיו ;
 - ד. ייזום, יכין ויביא לאישור וירכז את ביצוע התוכניות לקידום המרכז האקדמי ופיתוחו, לרבות מימון תקציבי המרכז, גיוס אמצעים בעבורו, התכנון האקדמי ופיתוח פיזי ;
 - ה. יפעל בהתאם לתקציב המרכז כפי שיאושר על ידי הוועד המנהל והאסיפה הכללית ;
 - ו. ישתתף בישיבות הוועד המנהל והאסיפה הכללית ;
 - ז. יציע לאישור הוועד המנהל מינוי סגניו, מנכ"ל, יועץ משפטי וראש מינהל הכספים ונושאי משרה בכירים אחרים, ואת סמכויותיהם ותפקידיהם, וכן יביא לאישור הוועד המנהל את הסמכויות שיש בדעתו להאציל להם מסמכויות המוענקות לו ;
 - ח. ימנה נושאי משרה בכירים נוספים במרכז ויקבע את סמכויותיהם באישור הוועד המנהל, ובכפוף לתנאי ההעסקה שייקבעו על ידי הוועד המנהל.

סימן ב: הדיקנים

6. לכל פקולטה יהיה דיקן המופקד על ניהול הפקולטה והנהגתה מבחינה אקדמית, מנהלית ומשקית, בכפוף לאמור בתקנון זה ובתקנון העמותה.

7. דיקן פקולטה יהיה איש אקדמיה בכיר, בדרגת פרופסור-חבר לפחות, בעל כושר הנהגה אקדמי ויכולת ניהול.

דיקן פקולטה ימונה על ידי נשיא המרכז, באישור הוועד המנהל של העמותה, לתקופת כהונה של 3 שנים ובתום תקופת הכהונה יוכל לשוב ולהיבחר לכהונה נוספת אחת. בהחלטתו ייתן נשיא המרכז משקל משמעותי לעמדתם של המרצים הפנימיים של הפקולטה.

8. דיקן הפקולטה יהיה כפוף ישירות לנשיא המרכז.

9. דיקן פקולטה:

א. ייזום, יכין, יביא לאישור וירכז ביצוען של תוכניות לימוד והוראה בפקולטה בה הוא מכהן.

ב. ינהל את ענייני ההוראה והמחקר בפקולטה בה הוא מכהן לפי תקנון זה והנחיות המועצה האקדמית העליונה.

ג. ייצג את הפקולטה בפני נשיא המרכז והמוסדות האחרים של המרכז האקדמי.

ד. יהיה רשאי להשתתף בכל הישיבות של הוועדות, המחלקות או היחידות האחרות של הפקולטה, למעט וועדות משמעת וועדות מעין שיפוטיות אחרות.

ה. יהיה רשאי לחוות דעתו בעניין מינוי חברי סגל בפקולטה, הפסקת מינויים, מעמדם והעלאתם בדרגה. דיקן הפקולטה יהיה רשאי להשתתף כחבר בזכויות מלאות בדיוניה ובהחלטותיה של כל ועדה הדנה בחבר סגל בפקולטה בה הוא מכהן, ובכלל זה וועדת המינויים, והכל בכפוף לתקנון המינויים וההעלאות.

ו. יהיה רשאי לאצול מסמכויותיו לחברי הסגל השונים או לוועדת השונות.

ז. הדיקן מוסמך למנות סגן דיקן, באישור נשיא המרכז האקדמי, ולאצול לו מסמכויותיו.

10. דיקן הסטודנטים

א. דיקן הסטודנטים ימונה על ידי נשיא המרכז ויהיה כפוף לו.

ב. דיקן הסטודנטים יפעל מול הגורמים האקדמיים והמינהלים במרכז האקדמי באופן שוטף כדי לקדם את רווחת הסטודנטים וכדי לסייע לתלמידים בפתרון בעיות אישיות ואקדמיות, וזאת על מנת להבטיח את מהלך לימודיהם התקין.

בין היתר יטפל דיקן הסטודנטים בנושאים הבאים:

1. סיוע כלכלי במתן מלגות ובהסדרי מימון לתשלום שכר לימוד לסטודנטים. במסגרת תפקידו יכהן דיקן הסטודנטים כיו"ר וועדת המלגות הסוציו-אקונומיות.
2. סיוע לסטודנטים בעלי קשיי למידה, סיוע באבחון ובמתן הקלות בהתאם.
3. טיפול, סיוע והתאמות לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים.

4. טיפול בבעיות אישיות ופרטניות של סטודנטים.
5. הפניה לשירותי ייעוץ פסיכולוגיים.
6. קיום סדנאות לשיפור מיומנויות למידה.
7. טיפול בפניות של סטודנטיות בהריון ולאחר הלידה.
8. סיוע לסטודנטים המשרתים במילואים ולסטודנטים הלומדים במהלך שירותם הצבאי הסדיר.
9. דיקן הסטודנטים יהיה מופקד מטעם הנשיא על הקשר עם אגודת הסטודנטים.

פרק 3: המועצה האקדמית העליונה

סימן א: מהות, הרכב וראשות

1. המועצה האקדמית העליונה הינה הרשות האקדמית העליונה של המרכז האקדמי והחלטותיה יחייבו את כל הגופים האקדמיים של המרכז האקדמי.
2. המועצה האקדמית תפעל על-פי עקרון החופש האקדמי בהתאם לתקנון אקדמי זה, ועל פי הנחיות המועצה להשכלה גבוהה.
3. הרכב המועצה האקדמית יהיה כמפורט להלן:
 - א. נשיא המרכז.
 - ב. בעלי תפקידים בכירים אשר יכהנו במועצה האקדמית העליונה בתוקף תפקידם ובכלל זה דיקנים, ראשי חוגים וראשי חטיבות, והכל בתנאי שהם מועסקים במרכז האקדמי בהיקף של מחצית המשרה לפחות.
 - ג. חברי הסגל האקדמי הקבוע של המרכז האקדמי בדרגות של פרופסור מן המניין ופרופסור חבר ובלבד שמקום עבודתם העיקרי הוא המרכז והם מועסקים בו במשרה מלאה.
 - ד. שני נציגים של הסגל כמפורט להלן, ובתנאי שהם בעלי תואר שלישי, מועסקים במרכז בהיקף של משרה מלאה, מקום עבודתם העיקרי הוא המרכז ואין הם ממלאים תפקיד אחר העלול להעמידם בניגוד עניינים:
 - (1) נציג המרצים בדרגת מרצה;
 - (2) נציג המרצים הבכירים בדרגת מרצה בכיר;
 - ה. נציגים משלימים – פרופסורים מן המניין או פרופסורים חברים מן המרכז עצמו, גם אם אינם עומדים בתנאי סעיף-קטן (ג) לעיל; פרופסורים מן המניין ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה (כולל פרופסורים אמריטי), שיתמנו על-מנת שלפחות שני שלישים מחברי המועצה יהיו חברי סגל אקדמי בדרגת פרופסור ושלפחות מחצית מהם יהיו בדרגת פרופסור מן המניין.
 - ו. נציג של אגודת הסטודנטים ובלבד שהוא עצמו סטודנט במרכז.
4. בראש המועצה האקדמית העליונה יעמוד נשיא המרכז. ברם, ככל שנשיא המרכז יבחר לכהן כיו"ר ועדת המינויים המוסדית, יעמוד בראש המועצה מי שהנשיא יבחר לעמוד בראשה.
5. מספר חברי המועצה האקדמית העליונה לא יפחת מ-12 חברים ולא יעלה על 40 חברים.
6. הרכבה הפרסונאלי של המועצה האקדמית העליונה יקבע על-ידי הנשיא בהתייעצות עם בעלי התפקידים האקדמיים הבכירים הנוספים במכללה: יושב-ראש ועדת המינויים המוסדית, דיקני הפקולטות ובעלי תפקידים אקדמיים בכירים נוספים. על אף האמור, נציגי המרצים והמרצים הבכירים ייבחרו על ידי המרצים והמרצים הבכירים בהתאמה, ונציג אגודת הסטודנטים ימונה על ידי אגודת הסטודנטים.

7. הנשיא ימסור אחת לשנה דו"ח בכתב למועצה להשכלה גבוהה על פעילות המועצה האקדמית העליונה, וכן על שינויים בהרכב חבריה ובהרכב ועדת המינויים.

8. בעניינים בעלי השלכות כספיות, לרבות החלטות בנוגע לפתיחה או לסגירת חוגי לימוד או מכוני מחקר, נושאי תקן ותנאי העסקה של הסגל האקדמי, כפופות החלטות המועצה האקדמית העליונה לאישור הוועד המנהל. על אף האמור לעיל, בכל מקרה לא יקבל הוועד המנהל החלטות בנושאים אקדמיים.

סימן ב: נהלים

9. המועצה האקדמית העליונה תתכנס לשיבות רגילות, לפי קביעת הנשיא או על פי דרישת רבע (25%) מחברי המועצה האקדמית העליונה, בתדירות שלא תפחת משלוש פעמים בשנה.

10. המנין החוקי הנדרש לפתיחת ישיבת המועצה האקדמית העליונה יהיה רבע (25%) מכלל חבריה. לא נכח בישיבה שכונסה כדין בתום מחצית השעה מהמועד שנקבע לתחילתה מנין חוקי, תידחה הישיבה בשבוע ימים, לאותו יום, לאותה שעה ולאותו מקום, או למועד מאוחר יותר, אם צוין הדבר בהזמנה לישיבה או בהודעה על הישיבה. לא נכח בישיבה הנדחית מנין חוקי כעבור מחצית השעה לאחר המועד שנקבע לה, תתקיים הישיבה בכל מספר משתתפים שהוא.

11. החלטות המועצה האקדמית העליונה יתקבלו ברוב רגיל בהצבעה גלויה במנין קולות חבריה המשתתפים בישיבה. אם יתחלקו הדעות שווה בשווה תהיה לנשיא דעה מכרעת. לכל שני חברים במועצה האקדמית תהיה זכות לבקש הצבעה חשאית.

12. המועצה האקדמית העליונה תדאג לניהול פרוטוקולים של ישיבותיה והחלטותיה.

סימן ג: סמכויות

13. עיקר סמכויות המועצה האקדמית יהיו:

א. הכנת תכניות לפיתוח אקדמי של המרכז, לרבות המלצות לפתיחה וסגירה של תכניות לימודים ומתן המלצות לוועד המנהל באשר לתכניות לימודים שיש להן משמעויות כספיות.

ב. אישור תכניות לימודים, בכפוף לכללי המועצה להשכלה גבוהה, נהליה והחלטותיה ופיקוח על רמתן.

ג. קביעת כללים לפיקוח על רמת ההוראה ועל סדרי הבחינות.

ד. קביעת תנאי הקבלה של סטודנטים למרכז, תנאי מעבר, תנאי הפסקת לימודים ותנאי סיום ומשך הלימודים המינימלי והמקסימלי האפשרי לכל תכנית לימודים.

ה. קביעת כללים למתן תעודות ותארים בכפוף לאישור המועצה להשכלה גבוהה.

ו. קביעת תקנון אתיקה של חברי הסגל האקדמי במרכז. קביעת תקנון משמעת של הסטודנטים, או הסמכת גוף שיקבע תקנון כאמור.

ז. קביעת תקנון המינויים והכללים להעלאות בדרגה של חברי הסגל האקדמי וזאת בהתבסס על קריטריונים וכללים שתציע ועדת המינויים המוסדית, ובכפוף לעקרונות שהותוו על-ידי המועצה להשכלה גבוהה.

- ח. בחירת חברי ועדת המינויים המוסדית, כאמור בתקנון מינויים והעלאות. ועדת המינויים המוסדית תפעל כוועדת קבע מטעם המועצה האקדמית העליונה.
- ט. קבלת דיווח על המלצות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה. אישור התיקים המועברים לוועדות המינויים העליונות של המועצה להשכלה גבוהה למינוי פרופסורים ייעשה על-ידי ועדת המינויים.
- י. מעקב אחר הכנות המרכז לקראת הליכי הערכת האיכות מטעם המועצה להשכלה גבוהה ואחר מהלכה של הבדיקה על-ידי הוועדה המעריכה החיצונית.
- יא. המועצה האקדמית העליונה תוכל לדון ולהחליט בנושאים אקדמיים נוספים לפי צרכי המרכז כל עוד הם עומדים בהנחיות המועצה להשכלה גבוהה וכלליה, לרבות:
- (1) קביעת זכויות וחובות חברי הסגל האקדמי – למעט זכויות כספיות, הסכמי עבודה והסכמי שכר.
- (2) קביעת זכויות וחובות תלמידים.
- (3) קביעת עקרונות להענקת מלגות ופרסים.
14. המועצה האקדמית העליונה רשאית להקים ועדות קבע וועדות אד-הוק, למנות את חבריהן ואת יושבי הראש שלהן, ולאצול להן מסמכויותיה. מונתה ועדת אד-הוק, יקבע יושב ראש הוועדה את סדרי עבודתה ברוח הסדרים הנוהגים בוועדות הקבע.
15. ועדות הקבע ימונו על-ידי המועצה האקדמית העליונה על בסיס קדנציאלי. ועדות אלה תדווחנה למועצה האקדמית העליונה באופן שוטף אודות פעולותיהן.
16. שינויים ותוספות לתקנון האקדמי:
- א. שינויים בתקנון האקדמי רשאים להציע הנשיא או רבע (25%) מחברי המועצה האקדמית העליונה.
- ב. החלטה בדבר שינוי התקנון האקדמי תיחשב כהחלטה שנתקבלה כדין, אם אושרה בהצבעה ברוב של 60% מחברי המועצה האקדמית העליונה בישיבה שכונסה במיוחד לצורך זה.

פרק 4: תקנון מינויים והעלאות

הגדרות

1. "המרכז" - המרכז האקדמי למשפט ולעסקים
 "הדיקן" - ראש המרכז או דיקן בית הספר אם ראש המרכז אצל לו מסמכויותיו לפי תקנון זה בין בדרך קבע ובין לעניין מסוים.
 "ועדת המינויים" - ועדת המינויים המוסדית המתמנה על ידי המועצה האקדמית העליונה על פי הוראות מ"ג לגבי הניהול האקדמי של מוסדות להשכלה גבוהה שאינן אוניברסיטאות (להלן: "הוראות מ"ג")
 "ועדת מינויים פנימית" - ועדה למינוי מורים לדרגת מרצה על פי הוראות מ"ג, ואשר מורכבת, בהתאם להחלטת המועצה האקדמית העליונה, מראש המרכז, דיקן בית הספר הנוגע בדבר, שלושה חברי סגל בדרגת מרצה בכיר ושני חברי סגל בדרגת מרצה.
 "ועדת פיתוח" - ועדה המייעצת לראש המרכז בקליטת חברי סגל חדשים, ואשר מורכבת מראש המרכז, דיקן בית הספר הנוגע בדבר וחבר סגל בכיר.
 "ועדה תחומית" - ועדה המקיימת דיון מוקדם בקידום מורים לדרגת מרצה בכיר ומגישה את המלצותיה לוועדת המינויים. ועדה זו כוללת מלבד ראש המרכז ודיקן בית הספר הנוגע בדבר, שלושה חברי סגל בכירים.

הדרגות האקדמיות

2. (א) הדרגות האקדמיות הן: מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור מן המניין.

מינוי ראשון

3. (א) מינוי ראשון של מורה הוא בסמכותו של הדיקן, אשר יחליט בדבר בהתייעצות עם חברי ועדת הפיתוח. מינוי כזה יהיה לשנה, אך ניתן להאריך אותו בשנה נוספת (להלן: "תקופת ניסיון"). דיקן המבקש למנות את המורה לדרגה אקדמית בתום תקופת הניסיון, או להאריך שנת ניסיון בשנה נוספת כאמור, או שלא להאריך אותה כאמור, יביא את הצעתו בפני ועדת המינויים הפנימית אשר תחליט בדבר.
 (ב) האמור בסעיף קטן (א) לא יחול על מינוי ראשון של מורה בעל דרגה אקדמית ממוסד אקדמי איכותי. מינוי ראשון של מורה כזה יוכל להיעשות על ידי הדיקן ללא הבאת הדבר בפני ועדת המינויים, אך בהתייעצות עם ועדת הפיתוח.

פתיחת הליכים למינוי או להעלאה בדרגה

4. (א) הדיקן הוא המוסמך להביא בפני ועדת המינויים הצעה לפתיחת הליכים למינוי בדרגה אקדמית, או להעלאה בדרגה. סרב הדיקן להביא בפני ועדת המינויים המלצה לפתיחת הליכים למינוי, או להעלאה בדרגה, רשאי המועמד, או חבר סגל במרכז בדרגה של מרצה בכיר ומעלה, להביא את הצעתו לפתיחת הליכים למינוי או להעלאה בדרגה להכרעתה של ועדת המינויים.
 (ב) בכול מקרה, ועדת המינויים תחל לדון בעניינו של מורה שחלה עליו הוראת סעיף 14 להלן, לא לפני שחלפו ארבע שנים מיום המינוי, אלא אם כן ביקש המורה אחרת.
 (ג) בדיון על העלאות לדרגת מרצה בכיר, יובא תיקו של המועמד לדיון מוקדם בפני הוועדה התחומית אשר תגיש את המלצותיה לוועדת המינויים.
 (ד) כול החומר הרלבנטי למינוי, או להעלאה בדרגה, לרבות חוות-דעת על המחקר, ביקורים בשיעורים ומשובי ההוראה, יהיה בפני ועדת המינויים והוועדה התחומית הדנות בעניינו של מי שחל עליו סעיף זה.

השיקולים במינוי או בהעלאה בדרגה

5. השיקולים במינוי או בהעלאה יהיו השיקולים הבאים אשר ישקלו כולם בסדר החשיבות הבא:
 - א. איכות ההוראה של המועמד.
 - ב. איכות המחקר של המועמד.
 - ג. נכונות המועמד לשאת בתפקידים במרכז.
 - ד. התאמתו האישית של המועמד למסגרת של המרכז.

תואר דוקטור

6. תנאי למינוי או להעלאה הוא תואר דוקטור בדיסציפלינה שבה ילמד המועמד. פטור מתנאי זה מועמד בעל דרגה אקדמית ממוסד אקדמי איכותי.

נשאלים

7. ועדת המינויים תפנה לשלושה עד חמישה נשאלים לשם קבלת חוות דעת על המועמד. הנשאלים יהיו- לפחות בחלקם – שלא מן המרכז. במינוי לדרגת מרצה ניתן להסתפק בשני נשאלים.

הזמנת מומחה בפני ועדת המינויים

8. ועדת המינויים רשאית להזמין להתייעצות מומחה שיופיע בפניה.

פרוטוקול

9. בישיבות ועדת המינויים ייערך פרוטוקול אשר ישקף את הדעות השונות.

הצבעות

10. ההצבעות בועדת המינויים הן חשאיות.

קוורום

11. הקוורום לישיבות ועדת המינויים הוא שני שלישים ממספר חברי הועדה.

דיווח למועמד

12. יושב ראש ועדת המינויים ידווח למועמד, מעת לעת, על שלבי ההליכים בעניינו. במקרה של החלטה שלילית ימסור יו"ר הועדה למועמד את עיקרי הטעמים להחלטה.

דיון חוזר

13. נתקבלה החלטה שלילית בעניינו של מועמד לא יידון עניינו פעם נוספת לפני חלוף שנה מעת ההחלטה.

מרצה שלא עלה בדרגה

14. (א) חלפו חמש שנים, שלאחר תקופת הניסיון, מאז קבלת דרגת "מרצה" והמרצה לא הועלה לדרגת מרצה בכיר, תופסק העסקתו. במקרים חריגים בלבד ניתן להאריך את התקופה בשנה נוספת אחת.
- (ב) לגבי מורי המרכז שהיו בדרגת מרצה בעת שהוראה זו נכנסת לתוקף, תחושב תקופת חמש השנים מהשנה בה נכנסה הוראה זו לתוקף (2006).
- (ג) מורה שחלה ירידה משמעותית ומתמשכת בתרומתו הכוללת למרכז כאמור בסעיף 15 להלן, ניתן להפסיק את עבודתו עוד קודם לכן.
- (ד) אין בסעיף כדי למנוע הפסקת עבודתו של מרצה שתמה תקופת העסקתו לפי חוזה מיוחד שנחתם אתו, כאמור בסעיף 18.

הפסקת עבודה של מורה בכיר

15. (א) בכפוף לאמור בסעיף 17, לא תופסק עבודתו של מורה בכיר, אלא אם כן חלה ירידה משמעותית ונמשכת בתרומתו הכוללת של המורה למרכז. סבר הדיקן שנתקיימה עילה זו, יביא את הדבר להחלטתה של ועדת המינויים. ועדת המינויים תתייחס בהחלטתה לתרומתו הכוללת של המורה למרכז, כפי שמתבטא ברמת ההוראה, המחקר, הקדשת משאבי הזמן והעניין למרכז (לרבות עמידה בהוראות לגבי עבודה נוספת)*, ובנכונות לשאת בתפקידים. כל החומר הרלבנטי למינוי או להעלאה בדרגה, לרבות חוות-דעת על המחקר, ביקורים בשיעורים ומשובי ההוראה, יהיה בפני ועדת המינויים בדונה בהפסקת-עבודה כאמור.
- (ב) ועדת המינויים תהיה רשאית למנות ועדת-משנה שתקבע ממצאים ותמליץ המלצות לצורך סעיף זה, לאחר שתתן למורה הזדמנות הוגנת להשמיע את טענותיו לפני החלטתה.
- (ג) המורה יהיה רשאי לבקש להשמיע את טענותיו בין בכתב ובין בעל-פה, גם בפני ועדת המינויים.
- (ד) אין בסעיף זה כדי למנוע הפסקת עבודתו של מורה שהורשע בעבירת משמעת (על פי תקנון המשמעת של הסגל האקדמי), ואין בסעיף זה כדי למנוע אי-חידוש של תקופת חוזה העסקתו של מורה בכיר, אם היה המורה מועסק לתקופה קצובה.
- (ה) בסעיף זה – "מורה בכיר" מי שעלה במרכז ממרצה למרצה בכיר, וכן פרופסור-חבר ופרופסור מן המניין.

גיל הפרישה

16. גיל הפרישה הוא גיל הפרישה החוקי. אך ניתן למנות מורה, או להאריך את עבודתו של מורה, מעבר לגיל הפרישה החוקי, ובלבד שגיל הפרישה לא יוארך מעבר לשנה האקדמית שבה יגיע המורה לגיל שבעים ושלוש שנים. במקרים מיוחדים ניתן להאריך את התקופה עד לגיל שבעים וחמש. מורה בדימוס רשאי להיות חבר בגופים אקדמיים, כגון ועדת המינויים.

צמצומים

17. (א) הורה הוועד המנהל על צמצום בהיקף הסגל המועסק במרכז בשל חשש ממשי ליציבותו הכלכלית של המרכז, או בשל שינויים ניכרים בתוכניות לימודים, עליהם החליטה המועצה האקדמית העליונה, ישמש הדבר עילה להפסקת עבודתם של מורים, ובלבד שנתן הוועד לנציגי הסגל הזדמנות מלאה להשמיע טענות ומסר להם את מלוא הנתונים הרלבנטיים לפני שיחליט כאמור.

(ב) החליט הוועד המנהל על הפסקת-עבודתם של חברי סגל כאמור, תחליט ועדת המינויים על הדרכים ליישומה של החלטה זו. ועדת המינויים תמצה את האפשרויות להפסקת עבודתם של מורים מן החוץ לפני הפסקת עבודתם של מורים המועסקים במרכז במשרה מלאה, ושל מורים לא-בכירים לפני הפסקת עבודתם של מורים בכירים.

(ג) לא תשתמש ועדת המינויים בסמכותה לפי סעיף זה אלא אם כן נתנה תחילה לנוגעים בדבר הזדמנות הוגנת להשמיע את טענותיהם.

מורה על פי חוזה מיוחד

18. (א) התמנה מורה בחוזה מיוחד לתקופת-זמן קצובה, ניתן להאריך מדי פעם את תקופת החוזה לתקופה נוספת, או לסיים, בתום תקופת החוזה, את העסקתו במרכז, גם אם לא התקיימו העילות האמורות בסעיפים 14 ו-15.

(ב) הוראה זו אינה פוגעת ברשותו של המרכז לסיים העסקתו של מורה לפי האמור בסעיפים 14, 15 ו-17, אף אם לא תמה תקופת החוזה.

(ג) [בוטל, תיקון מיום 24.12.2015].

(ד) מי שעלה במרכז לדרגת מרצה בכיר, או לדרגה גבוהה יותר, וחל עליו סעיף זה, יחודש חוזה העסקתו למשך ארבע שנים לפחות. תמה תקופת העסקתו, וביקש הדיקן שלא לחדשה, יביא את הדבר בפני ועדת המינויים אשר תחליט בדבר לאחר שקילת הטעמים האקדמיים העומדים ביסוד החלטת הדיקן.

(ה) ס"ק (ד) לא יחול על מי שהתמנה במרכז על פי דרגה שקיבל קודם לכן במוסד אחר. על חידוש חוזה העסקתו, או על אי-חידושו, יחליט הדיקן.

מינוי וקידום מורים במסלול הוראה

19 (א) הדיקן מוסמך, בהתייעצות עם ועדת הפיתוח, למנות מורה בחוזה מיוחד על פי הצטיינותו המיוחדת בהוראה בלבד. המינוי יהיה לשנה, אך ניתן להאריך אותו בשנה נוספת (להלן: "תקופת ניסיון"). דיקן המבקש למנות את המורה לדרגת מרצה בתום תקופת הניסיון, או להאריך שנת ניסיון בשנה נוספת כאמור, או שלא להאריך אותה כאמור, יביא את הצעתו בפני ועדת המינויים הפנימית אשר תחליט בדבר.

(ג) מורה במסלול הוראה בדרגת מרצה יועסק בחוזה לתקופה קצובה בת שנתיים. בתום תקופה זו, תשקול ועדת המינויים הפנימית את הארכת ההסכם לתקופה קצובה נוספת בת שלוש שנים. במסגרת השיקולים, ועדת המינויים הפנימית תבחן את רמת ההוראה של המרצה, תרומתו למרכז ואופק קידומו לדרגת מרצה בכיר בתום תקופה קצובה נוספת בת שלוש שנים כאמור.

(ד) קידום מורה לדרגת מרצה בכיר ידון רק בחלוף תקופת הניסיון ולאחריה תקופת העסקה בת חמש שנים. בדיון על העלאות לדרגת מרצה בכיר, יובא תיקו של המועמד לדיון מוקדם בפני הוועדה התחומית אשר תגיש את המלצותיה לוועדת המינויים.

(ה) דרגת מרצה בכיר תוענק למורה שתפקודו והתנהלותו הינן לשביעות רצון המרכז, שמוכיח באופן עקבי ומתמשך הצטיינות בהוראה, מפתח הוראת קורסים חדשים ומעדכן הוראת הקורסים הקיימים, זמין לתלמידים ולפעילות פנים-אקדמית ותורם ליוקרה המקצועית של המוסד, כגון בדרך של מחקר ופרסום.

(ו) מורה שעלה במרכז לדרגת מרצה בכיר, יוארך חוזה העסקתו למשך ארבע שנים לפחות. תמה תקופת העסקתו, וביקש הדיקן שלא לחדשה, יביא את הדבר בפני ועדת המינויים אשר תחליט בדבר לאחר שקילת הטעמים האקדמיים העומדים ביסוד החלטת הדיקן.

(ז) האמור בסעיף קטן (ו) לא יחול על מי שהתמנה במרכז על פי דרגה שקיבל קודם לכן במוסד אחר. על חידוש חוזה העסקתו, או על אי-חידושו, יחליט הדיקן.

*מורה איננו רשאי לעבוד מחוץ למרכז ללא היתר מהדיקן. ההיתר לא יינתן אם חורגת הוראה זו מהיקף של ארבע שעות הוראה שבועיות, או מיום ייעוץ אחד בשבוע.

נספח לתקנון מינויים והעלאות

קריטריונים למינויים והעלאות.

1. דרגת מרצה בכיר במסלול המחקר תוענק למי שעבודתו מצביעה על קיום פוטנציאל ברור להפוך לחוקר ולמורה מוביל בתחומו, וכן שעבודתו מצביעה על עצמאות, יצירתיות ופוריות מחקרית וזכתה להכרה בקרב החוקרים באותו תחום ושבאמתחתו פרסומים מדעיים משמעותיים שאינם חלק מהדוקטורט.
2. דרגת מרצה בכיר במסלול הוראה תוענק למורה שתפקודו והתנהלותו הינן לשביעות רצון המרכז, שמוכיח באופן עקבי ומתמשך הצטיינות בהוראה, מפתח הוראת קורסים חדשים ומעדכן הוראת הקורסים הקיימים, זמין לתלמידים ולפעילות פנים-אקדמית ותורם ליוקרה המקצועית של המוסד, כגון בדרך של מחקר ופרסום.
3. כפרופסור מן המניין יתמנה חוקר שעבודתו מצביעה על יצירתיות ופוריות מחקרית נמשכת ואשר טבע את חותמו על התחום שהוא עוסק בו ורכש בו מעמד בינלאומי.
4. תנאי מוקדם לכול מינוי או ההעלאה בדרגה הוא הצלחתו של המורה בהוראה, בנוסף ליתר התנאים המפורטים בסעיף 5 של התקנון.
5. הליך למינוי בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין יכלול את השלבים הבאים :
 - א. פתיחת הליך לפי החלטת הדיקן או פניה לפתיחת הליך לפי סעיף 4 של התקנון.
 - ב. משאל מוקדם על ידי הדיקן שבמסגרתו יפנה לנשאל אחד או שני נשאלים כדי שיחוו דעתם על המינוי המוצע (אופציונאלי).
 - ג. דיון בוועדת המינויים המוסדית אשר תחליט אם להמשיך בהליך.
 - ד. מינוי ועדה מקצועית על ידי הדיקן אשר תכין דין וחשבון על המועמד ותקיים משאל חוץ עליו בקרב מלומדים בארץ ובעולם.
 - ה. החלטת ועדת המינויים המוסדית על יסוד דו"ח הוועדה המקצועית ויתר החומר שבתיק.
 - ו. אישור המועצה האקדמית העליונה על העברת התיק למל"ג.
 - ז. העברת התיק לוועדת המינויים העליונה של המועצה להשכלה גבוהה.
6. מועמד למינוי בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין יצרף למועמדותו את המסמכים הבאים :
 - א. מהלך חיים בעברית ובאנגלית.
 - ב. רשימת פרסומים בעברית ובאנגלית.
 - ג. ביוגרפיה מדעית בעברית ובאנגלית שבה יפרט המועמד את תרומותיו המדעיות החשובות לתחום מחקרו ויצוין את תכניותיו לעתיד. כן יפרט בקצרה מה תרומתו היחסית בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד.
 - ד. עותקים של עבודותיו המדעיות המרכזיות.
 - ה. כן יצרפו דו"חות של ביקורים בשיעורים ומשובי הוראה.

פרק 5: תקנון לימודים מוסדי

סימן א': תלמידים

- 1. תלמיד - הגדרה**
- תלמיד במרכז האקדמי למשפט ולעסקים (להלן: המרכז האקדמי או המרכז) הוא מי שממלא אחר כל התנאים הבאים:
- (א) התקבל למרכז האקדמי בהתאם לכללי הקבלה.
- (ב) מימש את קבלתו והסדיר את הרשמתו ותשלומיו הכספיים לפי הכללים שנקבעו על-ידי המרכז האקדמי.
- (ג) הגיש למזכירות המרכז האקדמי תוכנית לימודים, שאושרה באמצעות טופס הלימודים, ושנעשתה בכפוף לכללים ולמועדים הנהוגים במרכז האקדמי.
- 2. תחולת מעמד תלמיד**
- (א) תלמיד בשנת לימודים מסוימת נשאר במעמד זה עד לפתיחת שנת הלימודים הבאה.
- (ב) כדי להמשיך ולהיחשב כתלמיד במרכז האקדמי, על התלמיד למלא אחר התנאים האקדמיים, המנהליים והכספיים שנקבעו בתקנון זה, לרבות רישום מחדש במועדים שיקבעו.
- 3. כרטיס תלמיד**
- (א) תלמיד זכאי לקבל כרטיס תלמיד. בכל מקרה בו ידרש להנפיק כרטיס חדש יגבה תשלום.
- (ב) כרטיס תלמיד חתום על-ידי מזכירות המרכז האקדמי מקנה לתלמיד את הזכות לשאול ספרים מספריית המרכז האקדמי בכפוף לתקנון הספרייה.
- 4. שכר לימוד**
- (א) הכללים לחישוב שכר לימוד ותשלומים אחרים, מפורטים ב"תקנון שכר לימוד ותשלומים".
- (ב) תלמיד חייב להסדיר את תשלומי שכר הלימוד למרכז האקדמי במלואם ובמועדם.
- (ג) תשלום שכר לימוד כנדרש מהווה תנאי לזכאותו של התלמיד להיבחן או לקבל אישור בדבר לימודיו במרכז.

סימן ב': מסלולי לימוד ותארים

- 5. מסלולי לימוד**
- במרכז האקדמי מתקיימים לימודים בשתי פקולטות: משפטים ומנהל עסקים.
- 6. תארים**
- המרכז האקדמי מעניק לבוגרי הפקולטה למשפטים תואר "בוגר במשפטים" (L.L.B.). לבוגרי הפקולטה למנהל עסקים מוענק תואר "בוגר במנהל עסקים" (B.A.). לבוגרי החוג לחשבונאות מוענק תואר "בוגר בחשבונאות" (B.A.).
- 7. משך הלימודים**
- (א) הלימודים לתואר בוגר בפקולטה למשפטים אורכים שלוש שנות לימוד וחצי או שבעה סמסטרים.
- (ב) על אף האמור בס"ק (א), בעל תואר אקדמי קודם, אשר תוארו הוכר על-ידי המרכז האקדמי, בהתאם לפרק י"א לתקנון הלימודים, רשאי לסיים את לימודיו לתואר בוגר במשפטים תוך שלוש שנות לימוד או שישה סמסטרים.
- (ג) הלימודים לתואר בוגר בפקולטה למנהל עסקים נמשכים שלוש שנות לימוד או שישה סמסטרים.
- (ד) הלימודים לתואר בוגר משולב מנהל עסקים ומשפטים נמשכים 4 שנים או 8 סמסטרים.

לא יקבל תלמיד תואר בוגר, אלא אם השלים את כל הבחינות והחובות האקדמיות שבהן הוא חייב לשם קבלת התואר תוך שש שנים מיום תחילת לימודיו. דיקן הפקולטה הנוגע בדבר רשאי לאשר חריגה מדרישה זו במקרים מיוחדים וחריגים.

8. מכסת הקורסים

ועדת הוראה תקבע את המכסה המזערית של קורסים וסמינרים, ואת הרכב הקורסים והסמינרים, שאותם נדרש תלמיד ללמוד כתנאי לקבלת התואר, וכדי לעבור משנה לשנה באותה פקולטה. מועצת הפקולטה רשאית לקבוע מכסה מירבית של קורסים וסמינרים שתלמיד רשאי לכלול בטופס הלימודים שלו.

סימן ג': תוכנית לימודים – רישום

9. טופס לימודים

- (א) תלמיד יגיש טופס לימודים שיכלול את כל הקורסים והסמינרים שאותם הוא מתעתד ללמוד לכל אורך שנת הלימודים.
- (ב) טופס הלימודים יוגש באמצעות אתר האינטרנט של המרכז האקדמי בתאריכים שיפורסמו מראש.
- (ג) טופס לימודים יקבל תוקף לאחר שנקלט במערכת הממוחשבת ואושר על ידי מזכירות התלמידים.
- (ד) קורס שנרשם בניגוד לתקנון הלימודים של המרכז האקדמי או לתקנון הלימודים של הפקולטה הנוגעת בדבר לא יוכר, וזאת גם אם התלמיד השתתף בשיעורים ו/או נבחן ו/או עמד בכל המטלות הנדרשות.
- (ה) תלמיד אשר סיים את חובת השמיעה של כל הקורסים לתואר, אך חייב עדיין במילוי מטלות כגון: בחינה, עבודה, עבודה סמינריונית וכיוצא באלה, ולא מילא אחר חובותיו עד יום ה- 31 בדצמבר בשנה הלימודים העוקבת לשנה האחרונה ללימודיו, יהיה חייב בהגשת תכנית לימודים הכוללת את כל הקורסים שבהם נותרה לו חובה אקדמית. שכר הלימוד של תלמיד כאמור ייקבע בהתאם לתקנון שכר לימוד.
- תלמיד אשר סיים את חובות השמיעה שלהן הוא נדרש במסגרת התואר, יוכל להירשם לקורסים נוספים רק על בסיס מקום פנוי, לאחר קבלת אישור מראש מהמזכירות ובכפוף להוראות תקנון שכר לימוד.

10. שינויים בתוכנית הלימודים

- (א) תלמיד רשאי לבצע שינויים בתוכנית הלימודים עד לסוף השבוע השני של הקורס או במועד מוקדם יותר, שייקבע על ידי המרכז האקדמי.
- (ב) שינוי בתוכנית הלימודים, לרבות צמצום מכסת הלימודים או ביטול קורס, יעשה על ידי התלמיד באמצעות אתר האינטרנט של המרכז האקדמי לא יאוחר מסוף השבוע השני של סמסטר א'. שינוי בתוכנית הלימודים אשר נוגע לתוכנית הלימודים של סמסטר ב', יכול להיעשות גם במהלך השבועיים הראשונים של סמסטר ב'.
- (ג) הוספת קורס לתוכנית הלימודים תיעשה רק על בסיס מקום פנוי בקורס.

סימן ד': ידיעת שפות

11. ידיעת עברית

- (א) ידיעת עברית על בוריה היא דרישה בסיסית מכל תלמיד במרכז האקדמי והיא תנאי מקדמי ללימודים בו.
- (ב) מועמד ללימודים נדרש להוכיח את שליטתו המלאה בעברית לפני תחילת לימודיו במרכז האקדמי.
- (ג) מועמד הכלול באחת מהקטגוריות דלהלן, ייחשב כמי שהוכיח את שליטתו בעברית:
- (1) מועמד שהתקבל ללימודים על סמך ציון בבחינה הפסיכומטרית שבה נבחן בעברית.
 - (2) בוגר מוסד אקדמי מוכר בארץ (לא כולל שלוחות מחו"ל).
 - (3) בעל "פטור" מלימודי עברית ממוסד אקדמי מוכר בארץ.
 - (4) מי שעמד בהצלחה בבחינה שמקיימת המועצה להנחלת הלשון ("הבחינה הירושלמית").
 - (5) מי שעבר את בחינת הכניסה בעברית הנהוגה במרכז בציון 80 ומעלה.

- 12. ידיעת אנגלית**
- (א) תלמיד במרכז האקדמי נדרש ליכולת קריאה והבנה של טקסטים עיוניים באנגלית.
- (ב) בשנת הלימודים הראשונה ייערך קורס ללימוד אנגלית (להלן: קורס אנגלית). תלמידי הקורס יחולקו לקבוצות, לפי רמת האנגלית שלהם. חלוקת התלמידים לרמות נקבעת לפי תוצאות בחינת מיון חיצונית שנערכת לפני תחילת שנת הלימודים.
- (ג) תלמיד חייב להשיג ציון "פטור" באנגלית עד לסוף שנת לימודיו השניה. תלמיד שלא קיבל ציון "פטור" עד סוף שנת לימודיו השניה לא יוכל להמשיך את לימודיו בשנה השלישית אלא באישור וועדת ההוראה הפקולטית.
- (ד) פטור מהשתתפות בקורס אנגלית ניתן בכל אחד מהמקרים הבאים:
- (1) התלמיד הוא בעל תואר אקדמי מוכר על-ידי המרכז האקדמי בהתאם לפרק י"א לתקנון הלימודים, ממוסד ששפת ההוראה בו היא אנגלית, או שהתואר שלו הוא בלימודי השפה האנגלית.
- (2) התלמיד למד שנתיים לפחות ברמה תיכונית במדינה דוברת אנגלית והוא בעל תעודה, שהיא שוות ערך לתעודת בגרות ישראלית מאותה מדינה.
- (3) התלמיד למד קורס באנגלית במוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ וקיבל מאותו מוסד פטור מלימודי אנגלית.
- (4) התלמיד קיבל בפרק האנגלית שבבחינה הפסיכומטרית ציון 134 ומעלה, בבחינת אמיר ציון 234 ומעלה, או בבחינת אמיר ציון 134.

סימן ה': כללים להשתתפות בלימודים

- 13. כללי**
- תוכניות הלימודים במרכז האקדמי מורכבות מקורסי חובה, קורסי בחירה, קורסים מעשיים וסמינריונים כמפורט בתוכנית ההוראה ובשנתון של כל פקולטה.
- 14. חובת נוכחות**
- (א) **נוכחות התלמידים בשעורים ובתרגילים של קורסי החובה והבחירה והסמינריונים היא חובה.** בהקשר זה יודגש, כי ההוראה יכולה להתקיים בכל שעות הפעילות של המרכז האקדמי.
- (ב) אי עמידה בדרישת הנוכחות בקורס או סמינר כלשהו, עשויה להביא, ללא צורך בהתראה מוקדמת, לביטול השתתפותו של התלמיד בקורס או בסמינר, ולשלילת זכותו לקבלת ציון. תלמיד שנעדר משיעור, תרגיל או סמינר מסיבה מוצדקת, לרבות מילואים, מחלה, אבל, או לידה, נדרש להשלים את החומר שהחסיר.
- 15. זמני הוראה חופפים**
- (א) לא ילמד תלמיד בשיעורים המתקיימים בשעות חופפות (אפילו חפיפה חלקית), ולא ירשום שיעורים כאלה בטופס הלימודים.
- (ב) התגלה בטופס הלימודים רישום של שיעורים חופפים, בניגוד לס"ק (א), יידרש התלמיד להודיע מאיזה מן השיעורים הוא מעוניין לפרוש. לא עשה כן התלמיד בתוך שבעה ימים מיום שנדרש לכך, תחליט על כך המזכירות ותודיע לתלמיד על ההחלטה.
- 16. עזיבת כיתה בגין אי-הגעת מורה**
- בנסיבות שבהן מרצה לא הופיע לשיעור, ולא פורסמה על כך הודעה מוקדמת, על התלמיד להמתין בכיתה 15 דקות לפחות. לאחר מכן, ולאחר שניתנה על כך הודעה למזכירות, רשאי התלמיד לעזוב את הכיתה, בכפוף לאישור המזכירות.
- 17. חובת עמידה במטלות הקורס**
- על התלמיד לעמוד בכל הדרישות האקדמיות שקבע המורה בקורס או בסמינר, לרבות קריאת חומר לשיעורים, כתיבת עבודות בית, עמידה בבחינות ביניים בכתב ו/או בעל פה ועמידה בבחינה סופית.

סימן ו': קורסים

- 18. קיום קורסים**

- (א) ככלל, הקורסים מתקיימים לפי הפרוט המופיע בשנתון, אשר כפוף לשינויים שייערכו מפעם לפעם.
 (ב) שינויים ועידכונים ברשימת הקורסים יפורסמו באתר האינטרנט של המרכז האקדמי.

19. קבלה לקורסים

- (א) רישום תלמיד לקורס מותנה בעמידה בכל תנאי הקדם הנדרשים ללימוד הקורס, כפי שפורסמו בשנתון ו/או באתר האינטרנט של המרכז.
 (ב) תלמיד לא יירשם לקורס או לסמינר זהה או דומה מאוד לקורס או סמינר שכבר נלמד על ידו בעבר או שהוא רשום אליו בהווה.
 (ג) מספר המשתתפים בקורס בחירה וסמינריון מוגבל.

20. פרסום דרישות הקורס

- המורה יודיע לתלמידים בכתב, בתחילת הקורס, מהם חובותיהם בקורס ומה משקלן היחסי של חובות אלה בקביעת הציון הסופי. פירוט זה יופיע גם באתר הקורס באינטרנט.

21. אחידות במשקל הקורס ודרך קביעת הציון

- (א) לכל קורס ניתן משקל המתבטא בנקודות זכות (נ"ז). המשקל יהיה זהה לכל התלמידים בקורס, ללא קשר לשנת הלימוד או לחוג שהתלמיד משתייך אליו, אלא אם כן נקבע על ידי הדיקן אחרת מטעמים שיירשמו.
 (ב) ציוני כל התלמידים בקורס ייקבעו לפי אותו מפתח, ומטלות כלל התלמידים תהיינה זהות.

22. נקודות זכות

- (א) ככלל, הקצאת נ"ז לקורס נעשית לפי היקף השעות של הקורס, כאשר כל שעה שבועית סמסטריאלית (שש"ס) מזכה את התלמיד בנ"ז אחת. שעה אקדמית היא בת 45 דקות.
 (ב) השתתפות בסמינר, כתיבת עבודה סמינריונית, השתתפות במערכת כתב-עת והשתתפות בסדנא או קליניקה תזכה את התלמיד בנ"ז בהתאם להחלטת ועדת ההוראה הפקולטאית.

23. קורסי המשך

- (א) קורסים שמתקיימים במהלך הקיץ ומסתיימים לפני תחילת שנת הלימודים החדשה, ירשמו כקורסים של שנת הלימודים הקודמת.
 (ב) קורסים שמסתיימים אחרי תחילת שנת הלימודים החדשה, ירשמו כקורסים של אותה שנה.

24. קורסים עודפים

- (א) תלמיד שלמד ונבחן בקורס בחירה שהוא מעבר לדרישות לקבלת התואר ולמכסה הדרושה למילוי חובותיו, רשאי להודיע למזכירות בכתב, כחלק מהליך סגירת התואר ולאחר סיום לימודיו, כי קורס זה יוגדר כקורס עודף.
 (ב) קורס עודף יוצג באישור הלימודים בנפרד מיתר הקורסים והציון בו לא יכלל במוצע לתואר.
 (ג) לא ניתן לשנות את רשימת הקורסים העודפים לאחר קבלת אישור על זכאות לתואר.
 (ד) לימוד קורס עודף כפוף לתשלום שכר לימוד כמפורט בתקנון שכר לימוד.

25. כשלון בקורס חובה

- (א) תלמיד שנכשל בקורס חובה חייב ללמוד אותו פעם נוספת בשנה הראשונה שלאחר השנה שבה הוא נכשל. לעניין סעיף זה דינו של תלמיד שלא ניגש לבחינה כדין מי שנכשל בקורס.
 (ב) באחריותו של התלמיד להירשם מחדש לקורס החובה שבו הוא נכשל לימוד מחדש של קורס כפוף להוראות תקנון שכר לימוד.
 (ג) דינו של תלמיד הלומד קורס חובה פעם נוספת בגין כשלון, לעניין כל החובות הכרוכות בלימוד הקורס מחדש, כדין כל יתר התלמידים בשנה שבה הוא לומד מחדש את הקורס.
 (ד) על אף האמור בס"ק (א) ו-(ג), מורה הקורס באישור דיקן הפקולטה הנוגעת בדבר, רשאי לאפשר לתלמיד להיבחן בקורס מבלי ללמוד אותו מחדש, או לשחררו מחובה הכרוכה בלימוד הקורס, לבד מהבחינה הסופית, בכפוף לכל תנאי שיקבע.
 (ה) על אף האמור בס"ק (א), אם לא מתקיים קורס חובה פעם נוספת בשנה שלאחר שהתלמיד נכשל, יהיה התלמיד זכאי להתייצב לבחינה בשנה האמורה מבלי ללמוד את הקורס מחדש.

סימן ז': עבודות

- 26. פרסום עבודות**
 (א) בקורס שבו נדרש התלמיד להגיש עבודות או תרגילים, על המורה להודיע בתחילת הקורס, בכתב או באתר הקורס באינטרנט, את הרכב העבודות שהתלמיד יידרש להגיש ואת מועדי הגשתן.
 (ב) על המורה לדאוג כי עבודה או תרגיל שנדרשת הגשתם יחולקו לתלמידים או יפורסמו באתר הקורס באינטרנט לפחות ארבעה שבועות לפני מועד ההגשה המיועד.
- 27. מועד הגשת עבודות**
 מועדי ההגשה של תרגילים ועבודות המוגשים במהלך הקורס, ייקבעו על ידי מורה הקורס בתיאום עם המזכירות.
- 28. מועד מסירת ציונים ועבודות**
 המורה ימסור את הציונים והעבודות עצמן תוך 3 שבועות ממועד ההגשה. במקרים מיוחדים רשאי הדיקן לאשר הארכה של משך זמן בדיקת העבודות.
- 29. מועד מסירת ציון בעבודות סיום**
 על אף האמור בסעיף 28, מורה ימסור ציון על עבודת סיום קורס תוך חודשיים מיום הגשת העבודה.
- 30. נוהל הגשת עבודות**
 (א) עבודות תוגשנה דרך התאים המיועדים לכך או לידי נציג/ת מזכירות התלמידים.
 (ב) אם הוגשה עבודה דרך התאים המיועדים לכך, באחריות התלמיד לוודא עם מזכירות התלמידים כי עבודתו התקבלה.
 (ג) לא ניתן להגיש עבודות בפקס ובאימייל.
 (ד) התלמיד יגיש את עבודתו מודפסת. במקרים חריגים רשאי מורה לאפשר הגשת עבודה בכתב יד.
 (ה) העבודות תוגשנה עם מספר תעודת זהות בלבד שירשם בדף הראשון, המהווה שער.
- 31. בקשה לדחיית מועד הגשת העבודה**
 בקשה לדחיית המועד להגשת תרגיל או עבודה בקורס יש להפנות למורה הקורס בכתב.
- 32. חובת שמירת עותק עבודה על-ידי התלמיד**
 על התלמיד לשמור לעצמו עותק של העבודה שהוא מגיש, ולמסור אותה לבדיקה במקרה של אובדן העבודה המקורית.
- 33. החזרת עבודות**
 (א) עבודה תוחזר לתלמיד באמצעות המזכירות.
 (ב) עבודה שלא תילקח על ידי התלמיד תישמר במזכירות למשך חודש אחד בלבד ממועד פרסום הציון. לאחר מכן, העבודה תיגרס.
- 34. ערעורים על עבודות**
 (א) אין זכות ערעור על עבודה או תרגיל, אלא אם כן קבע מורה הקורס אחרת. בכל הסתייגות ניתן לפנות למורה בשעת הקבלה.
 (ב) על אף האמור בס"ק (א), ניתן לערער על עבודה מסכמת בקורס
- 35. איסור הגשה כפולה של עבודות**
 חל איסור על הגשת אותה עבודה, או עבודה דומה בשני קורסים שונים.

סימן ח': סמינריונים

36. **מועד הגשת עבודות סמינריונית**
מועדי ההגשה של עבודות סמינריוניות ייקבעו על ידי וועדות ההוראה הפקולטאיות.
37. **מועד מתן ציון**
המורה ימסור ציון על עבודה סמינריונית לא יאוחר מחודשיים מיום סיום הסמסטר.
38. **נוהל הגשת עבודה סמינריונית**
(א) עבודה סמינריונית יש להגיש כשהיא מודפסת באמצעות המזכירות בלבד. המרכז האקדמי לא יהיה אחראי לעבודה שהוגשה ישירות למורה.
(ב) דרש המורה הגשה של עותק אלקטרוני של העבודה, יוגש העותק לתיבת המייל שאותה ציין המורה, בנוסף להגשת העבודה עצמה למזכירות.
39. **דחיית מועד הגשת עבודה סמינריונית**
דיקן הפקולטה הנוגעת בדבר מוסמך להאריך את מועד הגשתה של עבודה סמינריונית עד לתאריך ה- 31.12 של השנה שבה נלמד הסמינריון, וזאת לאחר שקיבל את התייחסותו של מורה הסמינריון לבקשת ההארכה.
40. **הוראות נוספות**
הוראות סעיפים 32-35, הנוגעות לעבודות, חלות בשינויים המחויבים גם על עבודות סמינריוניות.

סימן ט': בחינות

41. **זכאות לגשת לבחינה**
(א) תלמיד רשאי להשתתף בבחינה רק אם הקורס היה רשום בטופס הלימודים שלו, התלמיד עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקורס עד למועד הבחינה, הציג תעודה מזהה במועד הבחינה, ועמד בחובותיו הכספיים למרכז האקדמי.
(ב) תלמיד שלא מילא אחר דרישת המורה בקורס מסוים במשך שנת הלימודים ובשל כך החליט המורה שלא להתיר לו לגשת לבחינת המעבר, לא יהיה רשאי להיבחן באותה שנה ויהיה עליו ללמוד את הקורס מתחילתו בהתאם להוראות תקנון זה ותקנון שכר לימוד.
(ג) תלמיד שניגש לבחינה בלי שהיה זכאי לכך, לא יקבל ציון בבחינה והדבר ייחשב לעבירת משמעת.
42. **מועדי בחינות**
(א) בחינות סיום קורס, במועד א', ייערכו בשני זמנים, כמפורט להלן:
(1) אם קורס הסתיים בסמסטר הראשון, בחינת הסיום תתקיים ככל הניתן בחופשת הסמסטר.
(2) אם קורס הסתיים בסמסטר השני, בחינת הסיום תתקיים במהלך החופשה השנתית.
(ב) מועד נוסף (להלן: מועד ב') לבחינה יתקיים לאחר מועד א'.
(ג) מועד ב' יתקיים בזמנים הבאים, כמפורט להלן:
(1) אם הקורס התקיים בסמסטר א', מועד ב' יתקיים, ככלל, במהלך הסמסטר השני, לרבות בחופשת הפסח.
(2) אם הקורס סמסטריאלי, והוא חוזר בשני הסמסטרים, יחול מועד ב' של הקורס מסמסטר א' בו זמנית עם מועד א' של הקורס המתקיים בסמסטר ב'.
(3) אם הקורס שנתי או ניתן בסמסטר ב', מועד ב' יתקיים במהלך החופשה השנתית.
(ד) הבחינות יתקיימו לאורך כל שעות היום ללא קשר למסלול הלימוד.
43. **זכאות לגשת לבחינה במועד ב'**
(א) תלמיד ייבחן במועד א' של הקורס שהשתתף בו.
(ב) על אף האמור בס"ק (א), תלמיד רשאי לגשת לבחינה במועד ב' אם נבצר ממנו לגשת למועד א' או אם הוא רוצה לשפר את הציון שקיבל במועד א'.

(ג) תלמיד שרוצה לשפר ציון במועד ב' נדרש להודיע על כך מראש למוזכירות. בכל מקרה, הציון האחרון הוא הקובע.

44. בחינה במועד מיוחד

- (א) ככלל, תלמיד שנבצר ממנו להיבחן במועד א' או במועד ב', אינו זכאי למועד בחינה מיוחד.
- (ב) על אף האמור בס"ק (א), תלמיד רשאי לגשת לבחינה במועד מיוחד, בהתקיים אחד מהטעמים המיוחדים הבאים:
- (1) התלמיד עומד בכללים שנקבעו בתקנון המילואים או בכללים להתאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת.
- (2) התלמיד היה מאושפז במועד א' או במועד ב'.
- (3) ניתן על כך אישור מיוחד של דיקן הפקולטה הנוגעת בדבר מטעמים מיוחדים. אישור לפי פסקה זו יינתן לכל היותר לשתי בחינות בכל שנת לימודים, ולחמש בחינות במצטבר לכל אורך לימודי התלמיד לתואר, והוא יותנה בהצגת אישורים כפי שיידרשו על ידי הדיקן. אישור כאמור יינתן בהתאם לנהלים שייקבעו בכל פקולטה.
- (4) יודגש כי תלמיד אינו רשאי בשום מקרה להיבחן ב-3 מועדים באותו קורס.
- (5) על אף האמור בס"ק (4) לעיל, בתואר בחשבונאות ינתן לגשת ל-3 מועדים בקורסים הבאים בלבד: מכינה בחשבונאות, יסודות החשבונאות א', יסודות החשבונאות ב', בעיות מדידה א', בעיות מדידה ב', סוגיות נבחרות בחשבונאות מאזנים מאוחדים א' ומאזנים מאוחדים ב'.
- (ג) תלמיד המעוניין להשתתף במועד מיוחד של בחינת ביניים או בחינת סוף קורס, יגיש בקשה למזכירות התלמידים, לא יאוחר משבוע ימים לפני קיום המועד המיוחד, בצירוף אישורים מתאימים. במידה שלא תוגש בקשה עד שבוע לפני מועד הבחינה, לא תתאפשר השתתפות התלמיד במועד המיוחד.
- (ד) תלמיד שאושרה לו בחינה במועד מיוחד ולא הופיע לבחינה מבלי שהודיע על כך מראש, יקבל ציון אפס בבחינה, אלא אם כן המדובר במקרים חריגים (כגון אשפוז, אבל, לידה, מילואים בצו 8, וכו') שבהם לא הופיע התלמיד לבחינה עקב נסיבות שהתעוררו באורח בלתי צפוי בסמוך לבחינה. הודעה מראש על אי-הופעה במועד מיוחד תינתן על-ידי התלמיד למזכירות התלמידים עד ארבעה ימי עבודה לפני המועד המיוחד. הודעה על אי-הופעה במקרים חריגים ובלתי צפויים כאמור לעיל, תיעשה במועד הראשון האפשרי.

45. פרסום מועדי הבחינות

תאריכי הבחינות יפורסמו בשנתון ובאתר האינטרנט של המרכז האקדמי בתחילת השנה. המועדים המיוחדים יפורסמו באתר האינטרנט של המרכז האקדמי במהלך השנה. כל שינוי במועד בחינה יובא לידיעת התלמידים הנוגעים בדרך המקובלת שבה מועברות הודעות.

46. פרסום חומר עזר מותר

לקראת הבחינה יודיע המורה אם יש חומר עזר מותר לשימוש בבחינה. במידה שיש חומר עזר מותר, יודיע המורה מהו. כן יודיע המורה לתלמידים מראש מה יהיה מבנה הבחינה.

47. הגעה לבחינה

- (א) על התלמיד להיות בכניסה לכיתה שבה נערכת הבחינה 15 דקות לפני תחילת הבחינה, כשברשותו תעודה מזהה. על התלמיד לשבת בכיתה שהוא רשום בה. זהותו של התלמיד תיבדק בכניסה לכיתה או במהלך הבחינה.
- (ב) תלמיד שאיחר לבחינה לא יהיה זכאי לקבל את זמן האיחור. כניסת התלמיד לכיתה תתאפשר רק אם איחורו אינו עולה על 30 דקות ממועד תחילת הבחינה.
- (ג) התלמיד יישב בכיתה בהתאם להוראות המשגיחים. המשגיח רשאי, לפי שיקול דעתו, להעביר תלמיד ממקומו למקום אחר בכל עת, מבלי שעליו לנמק את החלטתו.
- (ד) על תלמיד המגיע לכיתה הבחינה להניח את חפציו במקום שיורה לו המשגיח.
- (ה) התלמיד יניח את תעודות הזהות שלו על שולחנו לפני תחילת הבחינה.

48. התנהגות בזמן ובסיום הבחינה

- (א) על התלמיד לקיים את כל הוראות ההתנהגות החלות בקשר לבחינה לפי תקנון המשמעת, תוך שמירה על "טוהר הבחינות", ולהישמע להוראות המשגיחים. תלמיד שיפר את ההוראות יועמד לדין משמעת.
- (ב) חל איסור על הנבחנים לשוחח ביניהם או להעביר חומר כלשהו ביניהם במהלך הבחינה. העתקה בבחינה מהווה עבירת משמעת חמורה ביותר.

- (ג) הנבחן ירשום את שמו ואת מספר תעודת הזהות שלו, כולל ספרת הביקורת, על התלוש המחובר למחברת הבחינה. אין לרשום במחברת הבחינה שם או סימן זיהוי אחר.
- (ד) יש לכתוב את התשובות בעט, בכתב ברור ונקי, על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים. אין לכתוב בעפרון. טיוטה תיכתב רק על צידו השני של הדף (של מחברת הבחינה בלבד) ותימחק בצורה ברורה לפני מסירת הבחינה. בראש עמוד הטיוטה יכתוב התלמיד בבירור "טיוטה". אסור לתלוש דפים מן המחברת.
- (ה) עם סיום הבחינה על התלמיד למסור את מחברת הבחינה (ובכלל זה את שאלון הבחינה, אם התלמיד יידרש לכך) למשגיח, ולעזוב בשקט את כיתת הבחינה.

49. יציאה במהלך הבחינה

- (א) תלמיד לא יורשה לעזוב את כיתת הבחינה מכל סיבה שהיא, אלא לאחר שעברו 30 דקות לפחות ממועד חלוקת השאלונים. במקרה כזה, על התלמיד להחזיר למשגיחים את השאלון ואת מחברת הבחינה, והוא ייחשב כמי שהשתתף בבחינה.
- (ב) במבחן שאינו עולה על שעתיים לא תותר יציאה לשירותים בשום מקרה, אלא אם כן, התלמיד קיבל אישור מוקדם בדבר יציאה לשירותים. במבחן שאורכו עולה על שעתיים, תתאפשר יציאה מבוקרת לשירותים על פי החלטת המשגיחים. בכל מקרה יש להימנע מלהפריע לשאר הנבחנים בכיתה.

50. סמכות משגיח בחינות

- (א) במקרה של הפרת ההוראות והתקנות, לרבות סעיפים 47-49 לתקנון הלימודים, המשגיח בבחינה מוסמך להגיש תלונה לוועדת המשמעת.
- (ב) משגיח רשאי לדרוש מתלמיד להראות לו חפץ הנמצא ברשותו ואשר חשוד כחומר אסור וכן לבקש למסור לו את החפץ האמור.
- (ג) בכל מקרה, משגיח אינו רשאי להפסיק את כתיבת הבחינה על ידי התלמיד, אלא באישורו של מורה הקורס.

51. נוכחות מורה בבחינה

- (א) מורה הקורס, או מי שהוסמך על ידו, יהיה בכיתת הבחינה ככל שהדבר דרוש לצורך הבהרת השאלות בבחינה, ויהיה זמין בקרבת מקום בכל מהלך הבחינה, כדי להשיב לשאלות התלמידים.
- (ב) על אף האמור בס"ק (א), במועד מיוחד לא חלה על המורה חובת נוכחות בכיתה, אך עליו (או על מי שהוסמך על ידו) להיות זמין בטלפון לצורך מתן מענה לשאלות ולבעיות העולות להתעורר במהלך הבחינה.
- (ג) במקרה של הפרת חמורה של הוראות פרק זה, רשאי המורה, או מי שהוסמך על ידו, להפסיק את כתיבתה של בחינה על ידי תלמיד, ובלבד שהדבר דרוש למניעת הפרעה לנבחנים האחרים. במקרה כזה יגיש המורה תלונה נגד התלמיד לוועדת המשמעת.

52. משך הבחינה

משך הזמן המוקצב לבחינה לא יעלה על 3 שעות, אלא באישור הדיקן. בחינה שאורכה עולה על שלוש שעות תפוצל, והחלק השני יתקיים לאחר הפסקה. הוראה זו לא תחול על בחינה לתלמידים הזכאים לתוספת זמן.

53. חומר מותר לשימוש בבחינה

- (א) אין להשתמש בבחינה בחומר כלשהו, לרבות מחברות וספרים, אלא אם כן ניתנה לכך רשות מפורשת בטופס הבחינה, והודע לתלמידים מראש באיזה חומר הם רשאים להיעזר במהלך הבחינה.
- (ב) במקרה שהותר השימוש בחומר עזר מסוים (ספר, דף מקורות וכו'), לא יתאפשר השימוש בו, אם יש בו רישומים, פתקים וכיו"ב, שאינם חלק מקורי מהמסמך.
- (ג) לא תותר הכנסת מחשב לבחינה אלא אם כן ניתן על כך אישור מראש, נוכח לקות למידה, בעיית בריאות או כתב יד שאינו קריא, המחייבים שימוש במחשב. בקשה לשימוש במחשב תוגש בהתאם לקבוע בסעיפים 56, 57 ו-63(א) בהתאמה.
- (ד) אין להשתמש בבחינה במכשירים אלקטרוניים, לרבות מחשבי כף יד, וטלפונים ניידים. על אף האמור בסעיף זה, מורה הקורס רשאי להתיר לתלמידים, לפני הבחינה, להשתמש בבחינה במחשבון כיס סטנדרטי.

- 54. טופס הבחינה**
 בטופס הבחינה יפורט:
- (א) החומר המותר לשימוש בבחינה.
 (ב) משך זמן הבחינה.
 (ג) משקלו היחסי של כל פרק או שאלה בבחינה. אם לא נקבע המשקל, יהיה משקלן של כל השאלות שווה.
- 55. התאמות לתלמידים שאינם דוברי עברית**
- (א) תלמיד שלא למד בבית ספר או באוניברסיטה ששפת ההוראה בהם היא עברית (להלן: תלמיד שאינו דובר עברית), יכתוב את הבחינה בעברית, אך יורשה להשתמש במילון.
 (ב) תלמיד שאינו דובר עברית, אשר התקבל ללימודים לאחר שעבר בחינת כניסה בעברית בציון של 80 ומעלה, יהיה זכאי לתוספת זמן של רבע שעה על כל שעת בחינה בשנתיים הראשונות ללימודיו. החל מהשנה השלישית ללימודיו יהיה תלמיד כאמור זכאי לתוספת זמן של רבע שעה על כל בחינה הנמשכת עד שעתיים, ולתוספת זמן של עשר דקות נוספות על כל שעת בחינה נוספת. תלמיד המבקש לקבל תוספת זמן לכתיבת בחינותיו, יפנה בכתב לדיקן באמצעות המזכירות, בסמוך ככל האפשר לאחר קבלתו ללימודים.
 (ג) תלמיד שאינו דובר עברית, אשר התקבל ללימודים ללא שניגש לבחינת כניסה בעברית, יידרש לגשת לבחינת כניסה בעברית, כאילו היה תלמיד חדש, בתוך שישה חודשים ממועד כניסת תקנון זה לתוקף, כתנאי לקבלת תוספת הזמן האמורה בס"ק (ב).
- 56. תלמידים בעלי לקויות למידה**
- (א) הגדרות לעניין סעיף זה:
- (1) "אבחון מוכר" – מסמך כתוב, החתום על ידי מאבחן מוכר לזיהוי לקות למידה אצל מועמד או תלמיד;
 (2) "חוק לקויות למידה" – חוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים, תשס"ח-2008;
 (3) "לקות למידה" – לקות המשליכה על תהליכים קוגניטיביים, והבאה לידי ביטוי בקשיים משמעותיים שאינם תואמים את הצפוי בגילו של בעל הלקות ברכישת מיומנויות או בשימוש בכישורים של קשב וריכוז, שפה, קריאה, כתיבה, המשגה, תפקוד ניהולי או יכולות חישוביות, חברתיות או רגשיות, ולמעט קשיי למידה הנובעים מאחד או יותר מאלה בלבד: פגיעה חושית, לקויות מוטוריות, פיגור שכלי, מוגבלות נפשית או תנאים חיצוניים, כגון חסך סביבתי, תרבותי או חברתי-כלכלי;
 (4) "מאבחן מוכר" – מי שקיבל תעודת הכרה לפי סעיף 7 לחוק לקויות למידה;
 (5) "מועמד" – מי שמבקש להתקבל כתלמיד במרכז האקדמי ונדרש לעבור בחינות כניסה מכל סוג שהוא.
- (ב) מועמד או תלמיד רשאי להגיש למרכז התמיכה בקשה להתאמות עד 6 שבועות מתחילת כל סמסטר. אבחונים שיוגשו לאחר מועד זה, הבקשה תועבר לטיפול בסמסטר הבא; הבקשה תוגש בצירוף אבחון מוכר, והמבקש רשאי לצרף לה גם חוות דעת של מרכז התמיכה במרכז.
 (ג) רכזת מרכז התמיכה, תבחן את הבקשה ואת המסמכים שצורפו לה, ותקבע את ההתאמות שלהן זכאי המבקש; ההתאמות ייקבעו על בסיס האבחון המוכר שהגיש המבקש זולת אם התקיים אחד מאלה:
- (1) הדרישות המהותיות של הבחינה או המטלה מחייבות את שלילת ההתאמה;
 (2) שר החינוך קבע כי יש במתן ההתאמה משום הטלת נטל כבד מדי על המרכז האקדמי;
 (3) נקבע שאין מקום להתאמה מסוימת על סמך חוות דעת של הגורם המקצועי המוסמך.
- (ד) החלטת הדיקן לפי ס"ק (ג) תהיה מנומקת ובכתב ותישלח למבקש בתוך 30 ימים מיום הגשת הבקשה. המבקש רשאי לערור על החלטה לפני נשיא המרכז [; החלטת נשיא המרכז תהיה מנומקת ובכתב ותישלח למבקש בתוך 15 ימים מיום הגשת הערר.
- (ה) מבקש רשאי להגיש, בכל עת, בקשה חוזרת להתאמות, ובלבד שצורפה לה חוות דעת מקצועית של מרכז התמיכה של המרכז האקדמי ובה המלצה מנומקת להתאמות כאמור; על בקשה כאמור יחולו הוראות סעיף זה, בשינויים המחויבים.

- (ו) על התלמיד לחדש את אישור ההתאמות שלו מדי שנה.
 (ז) התאמות בדרכי היבחנות ונהלים ספציפיים ימסרו לסטודנט בפגישה אישית עם רכזת לקויות הלמידה של המרכז. המרכז האקדמי אינו מתחייב לקבל את המלצות המומחה.
 (ח) תוקפו של איבחון הוא 5 שנים מיום הוצאתו.

57. תלמידים בעלי בעיות בריאות

- (א) תלמיד אשר עקב בעיות בריאות אינו מסוגל להיבחן בתנאי הבחינה הרגילים, ונוקק להתאמות בתנאי הבחינות שלו, יפנה בכתב לדיקן ויצרף לפנייתו טפסים רפואיים המתארים את בעייתו, ואת המלצות הצוות הרפואי להתאמות הנדרשות.
 (ב) התלמיד יגיש את בקשתו במהלך החודש הראשון ללימודיו, או בסמוך להתעוררות הבעיה הרפואית.
 (ג) המרכז האקדמי אינו מתחייב לקבל את המלצות הצוות הרפואי.
 (ד) תוקף האישור יחול על אותה שנת לימודים בלבד, ועל התלמיד יהיה לחדשו מדי שנה לפי הצורך, אלא אם כן קבע הדיקן אחרת.
 (ה) בשום מקרה לא יאושר שימוש במחשב בבחינות אמריקאיות (שאלון רב ברירה).

58. בדיקת בחינות

- (א) מחברות הבחינה תועברנה לבדיקה בעילום שם. הדיקן רשאי לפטור בחינות מסוימות מעמידה בהוראה זו, כשהנסיבות מצדיקות זאת.
 (ב) המורה ימסור את הציונים למזכירות תוך שלושה שבועות מיום קיום הבחינה. במקרים מיוחדים רשאי הדיקן לאשר הארכה של משך זמן בדיקת הבחינה.
 (ג) מורה האמור לתת ציון בבחינה או בעבודה לתלמיד שיש לו קשר אליו (בן, בת, הורה, אח, בן זוג וכו') או בכל מקרה של ניגוד עניינים אחר, יפנה אל הדיקן אשר, לפי שיקול דעתו, ימסור את הבחינה או העבודה לבדיקה של מורה אחר או מורה נוסף או ינקוט בכל צעד אחר התואם את נסיבות העניין.

59. אובדן בחינה

- אם הובהר באופן סופי כי מחברת בחינה של תלמיד אבדה, יחולו ההוראות הבאות:
 (א) במקרה של אובדן מחברת לפני שניתן עליה ציון, יוצע לתלמיד לבחור באפשרויות הבאות:
 (1) לגשת לבחינה חוזרת.
 (2) לקבל ציון "השלים" (ציון מילולי).
 (3) לקבל ציון על סמך ממוצע ציוני החלקיים באותו הקורס, אם היו כאלה, ובתנאי שהמורה הסכים לכך, והדיקן נתן על כך את אישורו.
 (ב) במקרה של אובדן מחברת לאחר שניתן עליה ציון, יוצע לתלמיד לבחור באפשרויות הבאות:
 (1) השארת הציון על כנו.
 (2) לגשת לבחינה חוזרת.

60. שמירת בחינות והחזרתן

ככלל, הבחינות נסרקות ומועלות לתחנת המידע של הסטודנט. תלמיד יוכל לעיין במחברת הבחינה שלו בתחנת המידע. במקרים בהם בחינות לא נסרקות, תלמיד יוכל לעיין במחברת הבחינה לאחר מועד ההסברים או לאחר שפורסם פתרון בחינה, בהתאם לנהלים שתקבע המזכירות לשם כך מזמן לזמן. תלמיד שנטל את מחברת הבחינה שלו אינו זכאי להגיש ערעור על הציון בבחינה. המרכז אינו מתחייב לשמור מחברת שלא נלקחה במשך יותר משלושה חודשים ממועד החזרתה על ידי הבודק.

61. בחינות ביניים

- (א) לבחינות הביניים מועד אחד בלבד, המועד השני הינו מועד מיוחד, ויחולו עליו הכללים החלים על מועדים מיוחדים.
 (ב) משקל בחינת הביניים לא יעלה על 25% מהציון הסופי. במקרה שבו משקל בחינת הביניים עולה על 25%, יתקיימו שני מועדים (מועד א' ומועד ב').

62. בחינות בעל פה

ככלל, לא מתקיימות במרכז האקדמי בחינות בעל פה, אלא במקרים חריגים במיוחד, ובאישור הדיקן. אישר הדיקן קיום בחינה בעל פה, תיערך הבחינה בפני מורה המקצוע ומורה נוסף שייקבע בידי הדיקן.

63. בחינות בכתב בלתי קריא

- (א) תלמיד שכתב ידו אינו קריא יפנה בכתב באמצעות המזכירות לרכזת לקויות למידה בבקשה לקבל אישור לשיכתוב בחינות או לכתיבת הבחינה על מחשב.
- (ב) במידה שניתן אישור לשיכתוב בחינה, יינתן לתלמיד צילום של הבחינה להעתקה בכתב יד קריא, או להדפסה, לפי בחירתו, בין על ידו ובין על ידי אחר. על התלמיד להחזיר את השכתוב לא יאוחר משבוע מיום הבחינה. התלמיד יצהיר בכתב כי הבחינה המועתקת היא העתק מדויק של הבחינה המקורית. לא הוחזר השכתוב במועד, ייחשב הדבר כציון "נכשל".

64. המרת בחינה בעבודה

לא ניתן להמיר בחינת סוף קורס בעבודה.

סימן י': ציונים

65. ציונים חלקיים, ציוני מגן ומיטיב ותקנון ציונים

- (א) בסמכותו של מורה הקורס להחליט בדבר אופן קביעת הציון בקורס ובדבר הנהגתו של ציון חלקי, ציון מגן או ציון מיטיב, ובלבד שקביעת המורה אינה חורגת מהחלטות ועדת ההוראה הפקולטאית בנושא זה, ככל שקיימות החלטות כאמור.
- (ב) קביעה כאמור בס"ק (א) לעיל תפורסם ככלל בשנתון, ושינויים לה יפורסמו באתר האינטרנט של הקורס עד לפתיחת שנת הלימודים.
- (ג) ועדות ההוראה הפקולטאיות תקבענה כללים והנחיות לגבי תיקנון ציוני קורסים.
- (ד) כללים שנקבעו כאמור, יפורטו בשנתון.

66. פרסום ציונים

- (א) הציונים יפורסמו בתחנת המידע האישית של כל סטודנט.
- (ב) ציוני עבודות / תרגילים / מבחנים של תלמיד החשוד בהעתקה, לא יפורסמו עד תום הברור המשמעותי בעניינו.
- (ג) לא יפורסם ציונו של תלמיד החייב שכר לימוד.

67. סולם הציונים

מעולה	100-95
מצויין	94-90
טוב מאוד	85-89
טוב	84-75
כמעט טוב	74-65
מספיק	64-60
נכשל	59-0

68. ציון מילולי

ככלל, יינתן בכל קורס ציון מספרי. עם זאת, בקורסים שייקבעו מראש ויצוינו בשנתון יתאפשר מתן הערכה מילולית מסוג "השלים", "סיים" "לא השלים" או "נכשל" במקום ציון מספרי.

69. ציונו של תלמיד שלא השלים את חובותיו

תלמיד שלא ניגש לבחינת סוף קורס, לא הגיש סמינר עד המועד האחרון שנקבע להגשתו, או לא השלים את חובותיו האקדמיות לקורס עד המועד האחרון להשלמתם – ירשם בגליון הציונים שלו ציון מילולי "לא

השלים". בשום מקרה לא ניתן להשמיט קורס, שאליו נרשם התלמיד, מגליון הציונים, גם אם הוא לא קיבל בו ציון סופי.

70. שיפור ציון

- (א) תלמיד המבקש לשפר ציון באותה שנה שבה למד את הקורס, רשאי לגשת למועד ב'. לא ניתן לגשת למועד מיוחד כדי לשפר ציון.
- (ב) נוסף על האמור לעיל, תלמיד רשאי לשפר ציון בקורס זהה שיינתן בשנת הלימודים הבאה, אם יינתן. תלמיד המבקש לשפר ציון בשנה שלאחר השנה שבה למד קורס, יפנה למזכירות ויחתום על טופס בקשה לשיפור ציון. תלמיד כאמור יוכל לבחור אם ברצונו לשפר את הציון בכל המטלות בקורס או לגשת רק לבחינה הסופית. לא ניתן לגרור חלק מהציון החלקי בקורס. במידה שבחר לגשת רק לבחינה הסופית, שקלול הציון של התלמיד יהיה בהתאם לשקלול שנעשה באותה שנה שבה למד התלמיד את הקורס. האחריות על השלמת החומר, כך שיהיה תואם לחומר הנלמד בשנה שבה הוא מבקש לשפר את ציונו, היא על התלמיד בלבד.
- (ג) הציון המאוחר יותר בקורס/בחינה הוא הקובע, גם אם הוא נמוך מהציון הקודם.

71. ערעור על ציוני בחינות

- (א) תלמיד רשאי לערער על ציונו בבחינה.
- (ב) תלמיד השוקל להגיש ערעור זכאי לקבל גישה לעותק המחברת באתר האינטרנט או לעיין במחברת הבחינה שלו במועדים שיפורסמו באתר האינטרנט, ובמידת האפשר לקבל מהמורה הסבר בכתב או בעל-פה על תוכן הבחינה (הערות בגוף הבחינה דינן כדין הסבר בכתב), בהתאם לנהלים שתקבענה הפקולטאות. במידה שקויים מועד הסברים, תלמיד יהיה רשאי לערער על ציונו בבחינה, רק אם מילא אחר התנאים הבאים:
- (1) התלמיד נכח במועד ההסברים.
- (2) בסיום מועד ההסברים התלמיד החזיר את המחברת המקורית למורה / מתרגל / משגיח.
- (ג) תלמיד שהוציא את מחברת הבחינה מהכיתה שבה מתקיים מועד ההסברים, או לחילופין מהמזכירות, אם לא קויים מועד הסברים, מכל סיבה שהיא, לא יהיה זכאי להגיש ערעור על הציון בבחינה, גם אם מדובר בערעור על טעות חישוב בלבד.
- (ד) הערעור יוגש בכתב ובעילום שם, על גבי טופס מיוחד, לא יאוחר משבוע ימים ממועד ההסברים, אלא אם כן נאמר במפורש אחרת. בקורס בחירה ניתן להגיש את הערעור תוך שבוע ימים מיום החזרת המחברות. בטופס הערעור יפרט התלמיד את נימוקיו להגשת הערעור. ערעור שאינו עומד בתנאי סעיף זה לא ייבדק!
- (ה) את הערעור ניתן להגיש דרך אתר האינטרנט תוך תקופה שתפורסם לתלמידים באתר. לחילופין, במידה שמחברת לא נסרקה וניתנה זכות עיון במחברת, יתבצע העיון במרכז האקדמי בלבד, בימים ובשעות שיפורסמו על לוחות המודעות. במקרה כזה ניתן להכניס לכיתה הערעורים כל חומר עזר.
- (ו) הציון שייקבע לבחינה לאחר בדיקת הערעור יהיה הציון הקובע, וזאת גם אם הוא נמוך מהציון הקודם שניתן לבחינה. החלטתו המנומקת של המורה תימסר לתלמיד על גבי הטופס תוך שבועיים מיום הגשת הערעור.
- (ז) ועדת הוראה של פקולטה רשאית להאריך את התקופות האמורות להגשת ערעור ולמתן תשובה בערעור ובלבד שהתשובה לערעור תינתן לכל המאוחר שבוע לפני המועד הבא של המבחן ובתנאי שלא ייפגעו זכויות התלמידים.
- (ח) תלמיד הסבור כי קופח מטעמים שאינם ענייניים, רשאי להגיש את ערעורו לדיקן. בערעור יפרט התלמיד גם את הסיבות שהניעו אותו לפנות ישירות לדיקן.
- (ט) הדיקן רשאי לשלול את אפשרות הערעור על ציון הבחינה אם הציון ניתן על ידי יותר מבוחן אחד או אם הבחינה היא בצורת שאלון "ברירה" (בחינה "אמריקאית"). אין זכות ערעור על ציון של בחינה בעל פה, שנערכה במעמד של יותר מבוחן אחד.
- (י) ערעור שבו ציין המערער את שמו או פרטים מזהים שלו יידחה על הסף.
- (יא) תלמיד רשאי לקבל העתק של מחברת הבחינה שלו תמורת תשלום שייקבע על ידי המרכז ואשר משקף את עלויות השכפול של המחברת, או לחילופין לקבל אפשרות להוריד העתק של מחברת הבחינה שלו מאתר האינטרנט של המרכז.

סימן יא': הכרה בלימודים קודמים

72. כללים להכרה בלימודים קודמים

ועדות ההוראה הפקולטאיות תקבענה כללים באשר להכרה אקדמית בלימודים של תלמיד במוסד אקדמי אחר. פטור מקורס לא יזכה בהנחה משכר לימוד.

- 73. בקשה להכרה בלימודים קודמים**
- (א) בקשה להכרה בלימודים קודמים יש להגיש, בצירוף האישורים המתאימים, לא יאוחר משבועיים לאחר פתיחת שנת הלימודים. הבקשה תוגש למזכירות תלמידים.
- (ב) ההחלטה בבקשה היא בסמכותו של הדיקן, אשר רשאי להתייעץ בנושא עם מורה המקצוע.
- (ג) הדיקן יסכם בכתב, לגבי כל תלמיד כזה, את רשימת הקורסים שהוכרו לו, אשר נלמדו על ידיו במוסדות השכלה אחרים, ויפרט את תכנית הלימודים המחייבת את התלמיד. הסיכום יוכנס לתיקו האישי של התלמיד.

- 74. ממוצע משוקלל**
- ציון ממוצע משוקלל יחושב רק על סמך קורסים שנלמדו במסגרת המרכז האקדמי. קורסים שנלמדו במוסד אחר והוכרו ע"י המרכז האקדמי, לא ייכללו בחישוב הציון הממוצע המשוקלל.

- 75. הכרה מירבית בלימודים קודמים**
- (א) לא יקבל תלמיד הכרה בקורסים ממוסד אחר בהיקף העולה על 2/3 מהיקף הלימודים לקראת התואר.
- (ב) לא יקבל תלמיד תואר מהמרכז האקדמי, אלא אם למד בו לפחות שנה שלמה אחת, וכתב בו עבודה סמינריונית.

סימן יב': השעיית לימודים וחינוך

- 76. אי-התחלת לימודים על-ידי מועמד**
- (א) הגדרת "מועמד" לעניין סעיף זה – מי שמקיים את תנאי סעיף 1, למעט ס"ק (ג) לסעיף האמור.
- (ב) מועמד שמעוניין לא להתחיל בלימודיו יגיש על כך בקשה מנומקת בכתב לדיקן.
- (ג) בקשת המועמד תתקבל רק במקרים מיוחדים, והיא עשויה להיות מותנית בתנאים.

- 77. השעיית לימודים על-ידי תלמיד לתקופה שאינה עולה על שנתיים**
- (א) תלמיד זכאי להשעות את לימודיו לתקופה שלא תעלה על שתי שנות לימוד, מבלי שתקופה זו תימנה במניין שנות לימודיו.
- (ב) תלמיד המבקש להשעות את לימודיו לתקופה שאינה עולה על שתי שנות לימוד יודיע על כך מראש ובכתב למזכירות התלמידים.
- (ג) עם חזרתו ללימודים, תחול על התלמיד תוכנית הלימודים שתהיה תקפה ביום אישור חזרתו ללימודים.

- 78. השעיית לימודים על-ידי תלמיד לתקופה שעולה על שנתיים**
- (א) בקשה להשעיית לימודים לתקופה העולה על שנתיים, תאושר רק במקרים מיוחדים וחריגים.
- (ב) תלמיד המעוניין להשעות את לימודיו לתקופה העולה על שנתיים יגיש לדיקן בקשה בכתב שבה יפרט את הטעמים לכך.
- (ג) הדיקן יקבע מה דין לימודיו הקודמים במרכז האקדמי של תלמיד שהשעה את לימודיו לתקופה העולה על שנתיים.
- (ד) לא תאושר הבקשה לתלמיד שטרם מילא אחר תנאי המעבר משנה לשנה.
- (ה) השעה תלמיד את לימודיו לתקופה העולה על שנתיים ללא אישור הדיקן, יבוטלו לימודי התלמיד במרכז האקדמי, ואם התלמיד ירצה לשוב וללמוד במרכז דינו יהיה לכל דבר ועניין כדין מועמד חדש, המבקש להתקבל לשנה א'.
- (ו) הדיקן רשאי לאשר בדיעבד השעיית לימודים לתקופה העולה על שנתיים, אשר לא הוגשה בקשה בגינה או שהבקשה סורבה, במקרים מיוחדים ומטעמים מיוחדים שירשמו.

- 79. הפסקת לימודיו של תלמיד על-ידי המרכז האקדמי**
- (א) בסעיף זה "ועדת הרחקה" – ועדה המורכבת מנשיא המרכז ומכל הדיקנים במרכז האקדמי.

- (ב) הגיע נשיא המרכז [למסקנה כי תלמיד אינו מתאים ללימודים אקדמיים גבוהים במרכז האקדמי, יכנס ועדת הרחקה. אחד הדיקנים שאינו נשיא המרכז, ישמש כיו"ר הועדה.
- (ג) ועדת ההרחקה תאפשר לתלמיד לשמוע את הטענות שמועלות כנגדו, לעיין בכל חומר שעליו מבוססות הטענות ולהגיב עליהן.
- (ד) בישיבות הועדה יירשם פרוטוקול.
- (ה) לאחר שמיעת התלמיד, תתקיים הצבעה חשאית בדבר האפשרות להפסיק את לימודיו של התלמיד.
- (ו) במידה וועדת ההרחקה הצביעה פה אחד לטובת הפסקת לימודיו של התלמיד, יופסקו לימודיו של התלמיד והוא לא ייחשב יותר לתלמיד במרכז האקדמי, למעט לצורך שיפוט משמעת על עבירות שביצע טרם שהופסקו לימודיו.
- (ז) תלמיד שהופסקו לימודיו יקבל חזרה כל שכר לימוד ששילם בגין קורסים שטרם קיבל בהם ציון סופי ביום הפסקת לימודיו.

סימן יג': חזרה על קורס

- .80** רשות לחזור על קורס
 (א) תלמיד רשאי לחזור פעם אחת על קורס, וזאת בשנה או בסמסטר שלאחר שנת הלימודים שבה למד את הקורס לראשונה ובה ניתן הקורס בשנית. לשם כך על התלמיד לחזור ולרשום את הקורס בטופס הלימודים ולשלם שכר לימוד בהתאם לקבוע בתקנון שכר הלימוד.
 (ב) הרישום המחודש לקורס יהיה על בסיס מקום פנוי.
- .81** חזרה על חובות שוטפות
 תלמיד שנכשל בקורס, וקיבל אישור לחזור עליו, חייב לחזור ולמלא אחר כל החובות השוטפות בקורס, אלא אם כן מורה הקורס פטר אותו מכך מראש ובכתב. חזרה על קורס כפופה להוראות הרלוונטיות של תקנון שכר הלימוד.
- .82** ציון הקורס
 (א) הציון המאוחר יותר בקורס הוא המחייב, אפילו הוא נמוך מהציון המקורי.
 (ב) מועצת פקולטה רשאית לקבוע בתקנון פקולטאי הוראה הסותרת כלל זה.
- .83** הגבלת זכות החזרה בקורסים קיימים
 (א) ועדת הוראה פקולטאית רשאית לקבוע קורסים שעליהם אין אפשרות לחזור אם נבחן בהם בשני מועדים.
 (ב) ועדת הוראה פקולטאית רשאית להגביל את מספר הקורסים שעליהם רשאי תלמיד לחזור במהלך הלימודים לתואר.

סימן יד': תנאי מעבר

- .84** קורסי החובה והציונים הנדרשים
 ועדת ההוראה של כל פקולטה, תקבע את רשימת קורסי החובה, ואת תנאי המעבר משנה לשנה.
- .85** ציוני מעבר בקורס
 ציון המעבר בקורס לא יפחת מ- 60. ועדת ההוראה הפקולטאית רשאית לקבוע ציון מעבר גבוה מכך.

86. ממוצע ציונים מינימלי
 תנאי להמשך לימודיו של תלמיד הוא, שהשיג בשנת לימודיו הראשונה ממוצע ציונים של 60 לפחות בתוכנית הלימודים שאושרה על ידי המרכז האקדמי בטופס הלימודים. מועצת פקולטה רשאית לקבוע ציון ממוצע מינימאלי גבוה יותר. החליטה המועצה כאמור, תחול ההחלטה על תלמידים שהתקבלו ללימודים לאחריה.

87. מספר כשלונות מרבי
 (א) תלמיד שנכשל בקורס אחד ארבע פעמים יופסקו לימודיו. אולם, תלמיד שסיים את כל חובותיו האקדמיים לתואר, פרט לקורס חובה אחד שבו נכשל ארבע פעמים - יהא הדיקן רשאי לאשר לו להבחן פעמיים נוספות בשנה אחת, לאחר לימוד הקורס מחדש.
 (ב) תלמיד שלימודיו הופסקו בעקבות ארבעה כשלונות באותו קורס, רשאי להירשם מחדש כתלמיד שנה א' רק כעבור שלוש שנים, ולאחר שיעמוד בתנאי הקבלה שיהיו בתוקף בעת חידוש הרשמתו.
 (ג) תלמיד שהורחק מהלימודים במרכז עקב אי-עמידה בתנאי המעבר משנה לשנה יוכל להירשם מחדש כתלמיד במרכז רק בחלוף שלוש שנים ממועד הרחקתו.

88. תוקף שנת לימודים
 ועדת הוראה פקולטאית תקבע כללים באשר לשיוך תלמיד לשנתון.

סימן טו': זכאות לתואר

89. תנאי זכאות
 תלמיד זכאי לתואר בתנאי שהשלים את מלוא מחויבויותיו האקדמיות ומחויבויותיו האחרות למרכז האקדמי (ובכלל זה ההתחייבות הכספית) כמפורט להלן:
 (א) השלים את לימודיו, הן מבחינת היקף הקורסים והרכבם והן מבחינת ציון המעבר בהם.
 (ב) קיבל ציון עובר כפי שקבעה הפקולטה (60 לפחות), בכל הקורסים הנכללים בממוצע ציוניו.
 (ג) השיג ממוצע ציונים סופי אשר אינו נמוך מממוצע הציוני המינימאלי שנקבע בפקולטה ולא פחות מ-60.
 (ד) החזיר את כל ספרי הספרייה שברשותו לספרייה.

90. "סגירת תואר"
 (א) תלמיד יודיע למזכירות בכתב על סיום לימודיו לתואר. עם קבלת ההודעה תבדוק המזכירות את הזכאות לתואר ותחשב את ציון הגמר לתואר.
 (ב) לאחר קבלת אישור הזכאות לתואר, לא תהיה לתלמיד אפשרות לתקן את ציון הגמר, אלא באישור ועדת הוראה.

91. משקל מרכיבי ציון הגמר
 (א) ציון גמר לתואר "בוגר" מורכב מכל הציונים שקיבל התלמיד בסיום כל קורס כשהם משוקללים על פי מספר נ"ז שהוענקו לכל קורס. הציונים הסופיים המופיעים בגיליון הציונים, הינם מעוגלים.
 (ב) חישוב הממוצע לתואר נעשה על פי הציון המדויק, כולל עד שתי ספרות אחרי הנקודה, המצוי במחשב.

92. הגדרה מילולית של התואר בתעודה
 הציון המספרי יקבע את רמת הסיום ואת מעמדו היחסי של התלמיד בקרב כלל המסיימים באותה פקולטה באותו מחזור (בתנאי שהציון לא יהיה נמוך מהסף שייקבע לכל רמה), בהתאם לכללים הבאים:
 בהצטיינות יתרה - 1% מכלל התלמידים, ציון סף מינימלי 95.
 בהצטיינות - 5% מהתלמידים בעלי הממוצע המשוקלל הגבוה ביותר, ובלבד שציון הגמר של התלמיד הינו 90 ומעלה.

93. תאריכי הזכאות לתואר

תאריך הזכאות לתואר ייקבע לפי יום מתן הציון האחרון לתואר. בכל מקרה לא יהיה זה יותר מחודש לאחר מועד הבחינה האחרונה או חודשיים מיום הגשת העבודה הסמינריונית האחרונה.

סימן טז': קביעת ממוצע הציונים

- 94. ציונים הנכללים בממוצע**
- (א) כל הציונים הסופיים שקיבל התלמיד בקורסים שהיו רשומים בטופס הלימודים שלו, לרבות בקורסים משנה קודמת שהתלמיד חייב בהם וקורסים אחרים שהתלמיד הורשה ללמוד, למעט קורסים עודפים, ייכללו בחישוב הציון הממוצע לאותה שנת לימוד, וכן בחישוב הציון הממוצע לתואר.
- (ב) חזר תלמיד על בחינה או על עבודה, ישוקלל בממוצע רק הציון המאוחר, כאמור בסעיף 70(ד).

- 95. ציונים שאינם נכללים בממוצע**
- הציונים המפורטים להלן לא ייכללו בחישוב ממוצע הציונים:
- (א) ציון בקורס שהתלמיד נבחן בו מבלי שהקורס היה רשום בטופס הלימודים שלו, כפי שאושר ע"י מזכירות התלמידים.
- (ב) הערכה מילולית כ- "פטור", "עובר", "סיים", "השלים".
- (ג) ציון שהושג בלימודים במוסד אחר, שהוכר לצורך חובותיו של התלמיד במרכז האקדמי. ציון זה ידווח כ"פטור" ללא ציון.
- (ד) קורס שתלמיד לא ניגש בו לבחינה.

סימן יז': תלמידים מצטיינים

- 96. עידוד מצוינות**
- המרכז האקדמי מעודד את תלמידיו להצטיין בלימודים. תלמיד מצטיין יזכה להערכה על ידי הכללתו ברשימות הדיקן השנתיות כמפורט להלן. תלמיד מצטיין עשוי גם לזכות במענק הצטיינות.

- 97. רשימת הדיקן**
- ברשימת הדיקן יכללו התלמידים המצטיינים שבשנתון, הלומדים תוכנית לימודים מלאה, במספר שלא יעלה על 5% מתלמידי תוכנית הבוגר (כולל תלמידים שלא ממשיכים לימודיהם במרכז האקדמי בשנה שלאחר מכן).

- 98. אופן חישוב ממוצע הצטיינות הדיקן**
- ועדות ההוראה יקבעו את מספר נקודות הזכות המיזערי הדרוש לשם היכללות ברשימת הדיקן, ואת הרכב הקורסים הנדרש לשם כך. קביעה כאמור יכול שתבחין בין חוגים שונים ובין שנות לימוד שונות. קביעה כאמור תפורסם באתר.

- 99. התאריך הקובע**
- המועד הקובע לצורך חישוב הממוצע הוא המועד שבו הסתיימו המועדים השניים (מועדי ב') של שנת הלימודים שהסתיימה. דיקן הפקולטה רשאי, במקרים נדירים ומטעמים מיוחדים שיירשמו, לאשר הכללתו של ציון שהתקבל במועד ג' בממוצע הציונים.

- 100. פרסום הרשימה וקבלת תעודה**
- (א) רשימת התלמידים המועמדים להיכלל ברשימת הדיקן תפורסם על לוח המודעות בעלום שם, תוך ציון מס' תעודת זהות או מס' תלמיד בלבד. זאת, כדי לאפשר לתלמיד הסבור כי שמו הושמט מהרשימה עקב טעות לפעול לתיקונה. רשימה זו אינה סופית ואינה מחייבת.
- (ב) ניתן להגיש ערעורים תוך שבועיים מיום פרסום הרשימה.
- (ג) תלמיד שנכלל ברשימת הדיקן יקבל תעודה חתומה ע"י הדיקן, ושמו יפורסם על לוח המודעות. כן יצוין הדבר בגיליון הציונים של התלמיד.

- 101. שלילת הזכות להיכלל ברשימת הדיקן**

תלמיד שהורשע בעבירת משמעת לא יהיה זכאי להיכלל ברשימת הדיקן בשנה שבה הורשע, אלא אם קבע הממונה על המשמעת או ועדת הערעורים, מטעמים מיוחדים שירשמו, כי אין בהרשעה קלון וכי התלמיד יוכל להיכלל ברשימת הדיקן. קביעה כאמור יכול שתיעשה הן בפסק הדין עצמו, הן בהחלטה נפרדת.

סימן יח': מסירת מידע על התלמיד

- 102. מסירת מידע לתלמיד עצמו**
- (א) תלמיד זכאי לקבל כל מידע הנמצא אודותיו במאגר הציונים.
 (ב) קבלת המידע, כאמור בס"ק (א), תיעשה ע"י פנייה של התלמיד למזכירות התלמידים.
 (ג) התלמיד רשאי לייפות בכתב את כוחו של אדם אחר כדי לקבל את המידע האמור בס"ק (א).

- 103. מסירת מידע לרשויות ולמורי המרכז האקדמי**
- מידע על ציוני התלמיד יהיה פתוח בפני רשויות המרכז ומורי התלמיד, לצורך מילוי תפקידם.

- 104. מסירת מידע לגופים חיצוניים**
- לא יימסרו פרטים אודות התלמיד לאדם או לגוף כלשהו שמחוץ למרכז האקדמי (פרט למסירת מידע המחוייבת על פי חוק), אלא אם ניתנה על כך הסכמה מפורשת וכתובה של התלמיד.

סימן יט': שימוש במחשבי המרכז האקדמי

- 105. שימוש בתוכנות חוקיות**
- (א) במחשבי המרכז האקדמי מותר השימוש רק בתוכנות מחשב חוקיות.
 (ב) חל איסור להעתיק תוכנות מחשב ממחשבי המרכז האקדמי.
 (ג) חל איסור להשתמש במחשבי המרכז בתוכנות שהועתקו שלא כדין ו/או שהגיעו לידי המשתמש בכל דרך שיש בה משום הפרת זכויות יוצרים.

- 106. שימוש במחשבים למטרות אקדמיות חוקיות**
- (א) השימוש במחשבי המרכז האקדמי הינו אך ורק למטרות אקדמיות ולא לכל מטרה אחרת. בין היתר, אסור להשתמש במחשבי המרכז האקדמי לשם פריצה למערכות אחרות ו/או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן.
 (ב) הפרת ס"ק (א) מהווה עבירת משמעת ואף עלולה להוות עבירה פלילית.
 (ג) אין להשתמש במחשבי המרכז האקדמי בניגוד להוראות חוק המחשבים, התשנ"ה - 1995.

- 107. שימוש בהתאם להוראות ואי-גרימת נזק**
- התלמיד חייב להשתמש במחשב בהתאם להוראות החוק ולנוהלי המרכז האקדמי. יש להישמע להוראות איש המחשבים ויתר הגורמים המוסמכים במרכז האקדמי ולהימנע מכל פעולה, ו/או מחדל העלולים לגרום נזק למחשב, לנתונים ו/או למידע המאוחסנים בו.

- 108. היעדר אחריות**
- המרכז האקדמי אינו אחראי כלפי התלמיד בכל דרך שהיא לגבי מידע, תוכנות, נתונים ו/או כל הנובע מהשימוש שנעשה במחשב ולא יישא באחריות לנזק ו/או לאובדן שעלול להיגרם לתלמיד כתוצאה מהשימוש במחשב.

- 109. הדפסת עבודות בספרייה**
- תלמיד שמדפיס עבודה בספרייה חייב לכבות את המחשב בגמר עבודתו, כדי למנוע אפשרות של העתקה. אי-ביצוע הוראה זו מהווה עבירת משמעת.

סימן כ': פרסום סיכומי הרצאות

- 110. אישור מורה**
- (א) הפצה ברבים של סיכומי הרצאות בקורס שניתן במרכז האקדמי (לרבות "מחברות בחינה" שהופצו בעבר על-ידי אגודת הסטודנטים) תיעשה אך ורק באישור מראש ובכתב של המורה באותו הקורס.
- (ב) הפרת הוראה ס"ק (א) מהווה עבירת משמעת בין אם יש בכך פגיעה בזכויות יוצרים ובין אם לאו.

סימן כא': נציב קבילות סטודנטים

- 111. מינוי נציב קבילות**
- נשיא המרכז ימנה חבר סגל, כנציב קבילות סטודנטים, אשר יפעל בהתאם לסעיף 22 לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז - 2007.

סימן כב': הוראות כלליות

- 112. שינוי הוראות**
- (א) המועצה האקדמית העליונה רשאית לשנות כל הוראה, תקנה וכלל בתקנון הלימודים, להוסיף עליהם, לגרוע מהם או לבטלם, לפי שיקול דעתם, וזאת גם במהלך שנת הלימודים.
- (ב) הודעה על שינויים כאמור בס"ק (א) תתפרסם באתר המרכז או בכל דרך מתאימה אחרת.
- (ג) תלמיד במרכז כפוף לכל שינוי שנעשה בהתאם לס"ק (א) ו-(ב), גם אם השינוי נקבע או הוחלט עליו לאחר שהתלמיד החל את לימודיו במרכז. אולם, תלמיד הסבור כי החלת השינוי עליו פוגע בו באופן בלתי הוגן רשאי לערער על החלת השינוי עליו בפני נשיא המרכז.

- 113. בקשות מיוחדות**
- (א) הדיקן או נשיא המרכז רשאים, בנסיבות מיוחדות ויוצאות דופן, ומטעמים שיירשמו, לתת לתלמיד הקלה מחובת המוטלת עליו על פי התקנון.
- (ב) תלמיד המעוניין בהקלה מחובת המוטלת עליו לפי התקנון, יגיש בקשה בכתב דרך המזכירות לענייני תלמידים. הבקשה תהיה מנומקת, ויצורפו אליה האישורים הנדרשים לפי הנסיבות.
- (ג) תשובה לבקשת תלמיד לפי ס"ק (ב) תינתן בכתב.

- 114. פרסום הודעות לתלמידים**
- (א) הוראות והודעות לתלמידים מתפרסמות על לוחות המודעות של המרכז האקדמי ובאתר האינטרנט שלו. על התלמיד לעקוב בקביעות אחר הודעות אלו.

- 115. אגודת הסטודנטים**
- (א) הסטודנטים זכאים להקים אגודת סטודנטים, שעומדת בהוראות סעיף 21 לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז - 2007, ולבחור את נציגיהם לאגודה.
- (ב) הבחירות לאגודת הסטודנטים יתקיימו בתיאום עם נשיא המרכז האקדמי.
- (ג) המרכז האקדמי יראה בנציגי אגודת הסטודנטים את נציגי הסטודנטים.
- (ד) על אף האמור בס"ק (ג), המרכז האקדמי לא יכיר בתלמיד שהורשע בעבירת משמעת שיש עימה קלון כנציג סטודנטים.

- 116. מתן תוקף להוראות חקוקות**
- (א) חוקים, תקנות, כללים וכו' אשר חלים על מוסדות אקדמיים, לרבות חוק זכויות הסטודנט, התשס"ז - 2007; חוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים, תשס"ח-2008; החוק למניעת הטרדה מינית; ותקנות וכללים מכוחם אשר חלים על מוסדות אקדמיים; כללי מ"ג הנוגעים לזכויות תלמידים במוסדות אקדמיים; וכיוצא באלה, ייחשבו כחלק מתקנון זה בנוסחם המעודכן, כפי שיהיה בתוקף מעת לעת.
- (ב) נוסחם המעודכן של חוקים, תקנות וכללים כאמור, יפורסם באתר האינטרנט של המרכז.

פרק 6 : תקנון הספרייה

1. וועדת תקנון ספרייה

המועצה האקדמית העליונה מסמיכה בזאת את נשיא המרכז ומנהלת הספרייה כוועדת תקנון ספרייה שתכהן כוועדת קבע מטעם המועצה האקדמית העליונה.

2. תקנון הספרייה

(א) וועדת תקנון ספרייה תקבע תקנון ספרייה ותהיה מוסמכת לשנותו מעת לעת, לפי צרכי הספרייה והמרכז.
 (ב) תקנון ספרייה יתייחס לאוכלוסיות הזכאיות להשתמש בספרייה, למספר הספרים שאותם ניתן לשאול ולמשך זמן ההשאלה, לאפשרות הארכת השאלה, לכללי ההתנהגות בספרייה, לאובדן ספרים, ולכל נושא אחר אשר קשור לשימוש בספרייה.

(ג) וועדת תקנון ספרייה מוסמכת לקבוע בתקנון הספרייה סנקציות כספיות בגין הפרת תקנון הספרייה.
 (ד) וועדת תקנון ספרייה מוסמכת לקבוע בתקנון הספרייה סנקציות משמעתיות בגין הפרת תקנון הספרייה אשר נוגעות להגבלת השימוש בספרייה.

(ה) הפרת תקנון הספרייה היא בגדר עבירת משמעת. אולם, לא יועמד תלמיד לדין משמעתי לדין משמעתי בגין הפרת תקנון הספרייה, אם הוטל עליו כבר עונש בהתאם להוראות ס"ק (ג) או (ד) לעיל, והוא נשא את עונשו.

3. התקנון הקיים

כל זמן שוועדת תקנון ספרייה לא תקבע אחרת, יעמוד בתקפו תקנון הספרייה הקיים.

4. פרסום התקנון

תקנון הספרייה, בנוסחו מעת לעת, יפורסם באתר האינטרנט של המוסד.

פרק 7: תקנון שכר לימוד ותשלומים

1. וועדת שכר לימוד

המועצה האקדמית העליונה מסמיכה בזאת את נשיא המרכז, המנכ"ל או סמנכ"ל הכספים במרכז והדיקנים כוועדת שכר לימוד שתכהן כוועדת קבע מטעם המועצה האקדמית העליונה.

2. תקנון שכר לימוד ותשלומים

וועדת שכר לימוד תקבע תקנון שכר לימוד ותשלומים, אשר יעסוק בכל הנושאים הקשורים לתשלומים של הסטודנטים למרכז ותהיה מוסמכת לשנותו מעת לעת, לפי צרכי המרכז.

3. התקנון הקיים

כל זמן שוועדת שכר לימוד ותשלומים לא תקבע אחרת, יעמוד בתקפו תקנון שכר לימוד ותשלומים הקיים.

4. פרסום התקנון

תקנון שכר לימוד ותשלומים, בנוסחו מעת לעת, יפורסם באתר האינטרנט של המוסד.

פרק 8: תקנון משמעת

1. וועדת תקנון משמעת

המועצה האקדמית העליונה מסמיכה בזאת את נשיא המרכז, ראש מינהל אקדמי, יו"ר ועדת הערעורים והממונה על המשמעת כוועדת תקנון משמעת שתכהן כוועדת קבע מטעם המועצה האקדמית העליונה.

2. תקנון שכר לימוד ותשלומים

וועדת תקנון משמעת תקבע תקנון משמעת, אשר יעסוק בכל הנושאים הקשורים לעבירות משמעת של תלמידים במרכז, העמדת תלמידים לדין, הפרוצדורה בדיוני וועדת משמעת וועדת ערעורים, חנינות והנושאים הקשורים להם. וועדת תקנון משמעת תהיה מוסמכת גם לשנות את תקנון המשמעת מעת לעת, לפי צרכי המרכז. שינויים בתקנון המשמעת ייכנסו לתוקפם מעת שיפורסמו לתלמידים.

3. התקנון הקיים

כל זמן שוועדת תקנון משמעת לא תקבע אחרת, יעמוד בתקפו תקנון המשמעת הקיים.

4. פרסום התקנון

תקנון המשמעת, בנוסחו מעת לעת, יפורסם באתר האינטרנט של המוסד.

פרק 9: תקנון למניעת הטרדה מינית

1. הוועדה למניעת הטרדה מינית

המועצה האקדמית העליונה מסמיכה בזאת את נשיא המרכז, הדיקנים, דיקן הסטודנטים, הממונים על מניעת הטרדה מינית, המנכ"ל או איש סגל מנהלי בכיר אחר, וראש מינהל אקדמי כוועדה למניעת הטרדה מינית שתכהן כוועדת קבע מטעם המועצה האקדמית העליונה.

2. תקנון שכר לימוד ותשלומים

הוועדה למניעת הטרדה מינית תקבע תקנון למניעת הטרדה מינית, אשר יעסוק בכל הנושאים הקשורים למניעת הטרדה מינית, וזאת בכפוף לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998 וחקיקת משנה מכוחו. הוועדת למניעת הטרדה מינית תהיה מוסמכת גם לשנות את התקנון למניעת הטרדה מינית מעת לעת, לפי צרכי המרכז והוראות החוק למניעת הטרדה מינית וחקיקת משנה שתיקבע מכוחו. שינויים בתקנון למניעת הטרדה מינית, ייכנסו לתוקפם מעת שיפורסמו לתלמידים.

3. התקנון הקיים

כל זמן שהוועדה למניעת הטרדה מינית לא תקבע אחרת, יעמוד בתקפו התקנון הקיים למניעת הטרדה מינית.

4. פרסום התקנון

התקנון למניעת הטרדה מינית, בנוסחו מעת לעת, יפורסם באתר האינטרנט של המוסד.

פרק 10: תקנון אתיקה במחקרים מדעיים שמעורבים בהם בני אדם

1. הגדרות

בפרק זה תינתן למונחים דלקמן, המשמעות הבאה: -

"מחקר" או "מחקר מדעי": כל מחקר מדעי בו מעורבים בני אדם בהשתתפותם הישירה והפעילה, במתן חומר מגופם (כולל חומר גנטי), בנטילת חלק בראיונות, במילוי שאלון וכדומה, הנערך על ידי חוקר והמתבצע בתחומי המרכז האקדמי למשפט ולעסקים (להלן: "המרכז") או בשמו (להלן: "מחקר").

"חוקר": כל עובד אקדמי במרכז, לרבות עובד אקדמי קליני, וכל תלמיד במרכז המבצע עבודת מחקר.

"משתתף": כל אדם הנוטל חלק במחקר, בין בתשלום ובין ללא תשלום, והוא אינו החוקר או עובד מינהל/טכני המסייע במחקר.

2. ועדות אתיקה

א. המועצה האקדמית העליונה תמנה ועדת אתיקה מוסדית אשר תעסוק בגיבוש מדיניות בענייני אתיקה של מחקרים מדעיים, ותיתן אישורים למחקרים על פי נוהל זה.

ב. ראתה ועדת האתיקה המוסדית כי היקף ומורכבות המחקרים המתבצעים בפקולטה או בית ספר מצדיקים הקמת ועדת אתיקה מקצועית, היא תורה לדיקן בית הספר הרלוונטי למנות ועדת אתיקה מקצועית. משהוקמה ועדת אתיקה מקצועית היא תהיה אחראית למתן האישורים למחקרים על פי נוהל זה בתחומי אותו בית ספר או פקולטה. ועדת האתיקה המוסדית תייעץ לוועדות האתיקה הפקולטאיות (אם וכאשר יוקמו) בענייני אתיקה שהן מביאות בפניה ותשמש כערכאת ערעור סופית על החלטותיהן של ועדות אלה בדבר אישור מחקרים.

ג. ועדות האתיקה הפקולטאיות תדווחנה אחת לשנה לוועדת האתיקה המוסדית על פעילותן.

ד. ועדות האתיקה הפקולטאיות יהיו מוסמכות, בכפוף לכללי נוהל זה ובאישור ועדת האתיקה העליונה, לקבוע כללים שיחולו על מחקרים בתחום מקצועיותן בהתאם לצרכים המיוחדים בכל תחום.

ה. נהלי העבודה של ועדות האתיקה הפקולטאיות ייקבעו על ידי כל ועדה בנפרד, ויובאו לאישור ועדת האתיקה העליונה.

3. אישור מחקרים

א. כל מחקר חייב באישור ועדת אתיקה פקולטאית או מוסדית. החליטה ועדת אתיקה פקולטאית לא לאשר את המחקר, זכאי החוקר לערער על ההחלטה בפני ועדת האתיקה המוסדית, תוך פרק זמן אשר ייקבע בנהלי העבודה של ועדת האתיקה הפקולטאית והחלטתה של הועדה המוסדית תהיה סופית. החליטה ועדת אתיקה מוסדית, בהיעדר ועדה פקולטאית, לא לאשר את המחקר, זכאי החוקר לערער על ההחלטה בפני ועדה שתורכב מנשיא המרכז ומדיקני כלל הפקולטאות בו.

ב. ועדת אתיקה מוסדית וכן ועדות אתיקה פקולטאיות רשאיות באישור ועדת האתיקה המוסדית, לפטור סוגי מחקרים מסוימים (כגון ביוגרפיות וסוגים של סקרי דעת קהל) מהצורך באישור ועדה.

ג. לא יערך מחקר באופן הנוגד את החוק. אישור למחקר הניתן על פי נוהל זה, אין בו כדי לקבוע שהניסוי איננו נוגד את החוק. עניין זה יובא לידיעת החוקר.

ד. לא יאושר מחקר שעלול לגרום לפגיעה ממשית במשתתף, אפילו נתן המשתתף את הסכמתו מדעת.

4. תכנון המחקר

א. בשלב התכנון של המחקר, חובתו האישית של החוקר להעריך בקפידה את עמידתו של המחקר בעקרונות האתיים המפורטים בנוהל זה.

ב. בעת תכנון המחקר, יש לעשות הערכה זהירה של הסיכונים שניתן לחזותם (כולל סיכונים לפגיעה פיזית, פגיעה נפשית, פגיעה בשם הטוב או פגיעה בדימוי עצמי), בהשוואה לתועלת הצפויה.

ג. תכנון דרכי הביצוע של המחקר יכלול הקפדה מלאה על שמירת כבודו של המשתתף, שלמותו הגופנית ופרטיותו. זהותו של המשתתף לא תיחשף בכל שלב שהוא מן המחקר, אלא בהסכמתו המפורשת. יובאו בחשבון גם זכויותיהם, כבודם ופרטיותם של אנשים הקשורים ישירות למשתתף (כגון קרובי משפחה) העלולים להיפגע מן המחקר אף אם הם עצמם אינם משתתפים בו.

ד. לכל הצעת מחקר המוגשת לוועדת האתיקה יצורף מסמך שבו יוצגו המטרות, דרכי הביצוע, ההשלכות הצפויות, הסיכונים הצפויים ודרכי הטיפול בסיכונים אלה. המסמך יכלול התייחסות מפורשת לכל בעיה אתית העשויה להתעורר במהלך ביצוע המחקר. נמצא במסמך סעיף שאינו עומד בעקרונות האתיים הקבועים בנוהל זה, יוחזר המסמך לחוקר לצורך תיקון, כתנאי לאישורו.

5. נזקים בלתי צפויים

אם מתברר לחוקר, במהלך המחקר, שנגרמים למשתתף נזקים שלא היו צפויים מראש, עליו לפעול מיידית לסילוק או תיקון הנזק, כולל הפסקת המחקר במידת הצורך.

6. הסכמה מדעת

א. לא ישתתף אדם במחקר אלא בהסכמתו מדעת ומראש.

(1) ההסכמה מדעת תינתן על בסיס הסבר ברור של מטרות המחקר, משמעותו, הסיכונים או אי הנוחות הכרוכים בו הן למשתתף עצמו והן לאחרים שאינם מעורבים ישירות במחקר (כגון בני משפחה או קהילה).

(2) נוסח ההסבר ונוסח ההסכמה מדעת יהוו חלק מהפרוטוקול, והם חייבים באישורה של ועדת האתיקה.

(3) ההסכמה תינתן בכתב; ואולם, במחקר אנונימי בו אין זהותו של המשתתף מהווה מרכיב חיוני, רשאית ועדת האתיקה לאשר מתן ההסכמה בעל פה.

ב. לא יופעל על אדם כל לחץ, ישיר או עקיף, להסכים להשתתף במחקר, ויוסבר למשתתף במחקר כי הוא זכאי להפסיק את השתתפותו במחקר בכל עת.

ג. לא ישתתף במחקר קטין או אדם הסובל ממגבלה שאינה מאפשרת מתן הסכמה מדעת, אלא אם הדבר הכרחי מבחינת מטרות המחקר עצמו. במקרים אלה, נדרשת הסכמה בכתב, מדעת ומראש, של אפוטרופסו של הקטין או של האדם עם המגבלה. על אף האמור לעיל, רשאית ועדת האתיקה לאשר מחקר אנונימי בקטינים, כגון סקר דעת קהל, על סמך הסכמה מדעת ובכתב של רשויות חינוך וועדי הורים בלבד.

ד. במחקרים במדעי החברה, כאשר דרישות מתודולוגיות מצריכות אי-גילוי של מטרותו האמיתית של המחקר, רשאי החוקר, באישור ועדת האתיקה, לדחות את מתן אותו חלק בהסבר שעניינו מטרת המחקר עד לאחר תום הניסוי. בהקדם האפשרי לאחר תום הניסוי, ייתן החוקר למשתתף את ההסבר כאמור בסעיף (א) לעיל ויוודא שהמשתתף מבין את הסיבות וההצדקה להליכים שנקטו.

7. מסירת תוצאות אישיות

א. בתכנון המחקר יש לשקול אם רצוי להעביר למשתתפים את תוצאות המחקר הנוגעות להם ישירות. בכל מקרה, אין להעביר למשתתף את תוצאות המחקר הנוגעות לו ישירות כאשר משמעותן המדעית אינה ברורה במידה מספקת לחוקר.

ב. במחקרים גנטיים קורה שמתגלה שמשותפים הרואים את עצמם כבני משפחה אינם קרובים קרבה גנטית. תוצאות על יחסי קרבה גנטית לא יימסרו בכל מקרה.

8. מחקרים בדגימות אנונימיות

א. במחקרים בדגימות אנונימיות, בהן אין חשש לפגיעה בפרט, ניתן להשתמש, בנוסף לדגימות אנונימיות שניתנה לגביהן הסכמה מדעת ומראש, גם בדגימות שנלקחו בעבר שלא בהתאם לנוהל זה, או בדגימות שיתקבלו מגורמי חוץ.

ב. בהסכמתו ללקיחת דגימות, שתינתן בכתב, יציין המשתתף אם הוא מסכים שבעתיד ייעשה שימוש בדגימה שלו כדגימה אנונימית (לאחר הסרת סימני הזיהוי) גם למחקרים אחרים. ציין המשתתף שהוא מסכים לשימוש בדגימות בעתיד כאמור, תוכלנה הדגימות לשמש למחקרים נוספים ללא הסכמה מדעת נוספת.

ג. על אף האמור בסעיף-קטן ב', אם צפוי שבמחקר הנוסף יתקבל מידע בעל חשיבות משמעותית למשתתף (ולקרובי משפחתו), תידרש הסכמה מדעת מפורטת נוספת של המשתתף להשתתף במחקר החדש. במקרים בהם לא ניתן, במאמץ סביר, לקבל הסכמה מדעת חדשה, רשאי החוקר לערוך את המחקר לאחר הפרדה מוחלטת של הדגימות מהפרטים המזהים, שתשלול אפשרות לקשור אותם חזרה.

ד. העברת דגימות לצורך מחקר לגורמי חוץ, גם אם הן מועברות כדגימות אנונימיות, טעונה אישור ועדת האתיקה על מנת לוודא שהמחקר עומד באמות המידה האתיות הקבועות בנוהל זה.

9. חיסיון מידע אישי

בכל מקרה לא ישתמש חוקר או כל עובד מינהלי/טכני המסייע במחקר, במידע על ענייניו הפרטיים של המשתתף (כגון שם, כתובת, מצב משפחתי, מצב בריאות, מצב כלכלי וכיו"ב) ולא יגלה מידע כאמור אלא למטרות שלשמן נעשה המחקר.

10. משמעת

עריכת מחקר שלא באישור ועדת אתיקה (אם לא נמנה המחקר עם סוג מחקר הפטור מחובת האישור) או בניגוד לנוהל זה או לנוהל שנקבע על ידי ועדת אתיקה, שכתוצאה ממנה נפגע משתתף במחקר, תהווה עבירת משמעת.

נספח א' – תקנון ספריה

נוהל השאלה:

ספרים ותדפיסים עם סרט לבן ניתנים להשאלה.
 ספרים ניתנים להשאלה עד שבוע ימים בלבד.
 השאלת ספר לתלמיד מותנית בהצגת כרטיס תלמיד תקף או תעודה מזהה
 ספר מבוקש מושאל ליומיים, או על פי שיקול דעתן של הספרניות.
 ספרים ותדפיסים עם סרט אדום לא ניתנים להשאלה.
 אוגדנים, אנציקלופדיות, מילונים, כתבי עת, סדרות ופסקי דין אינם ניתנים להשאלה.
 ניתן לשאול עד 10 פריטים.
 שואל אינו רשאי להעביר לאחר ספר מושאל, והוא יהיה אחראי לו כל עוד לא הוחזר לספריה
 בוגר המרכז זכאי להמשיך ולהשתמש בשירותי הספרייה תמורת המחאת עירבון ע"ס 1000 ₪.

נוהל החזרת ספרים:

סטודנט חייב להחזיר ספר מושאל לאחר שבוע ימים.
 ניתן לבקש הארכה במידה והספר אינו מוזמן.
 מרצה שייצא לשנת שבתון או סטודנט שייצא לחופשה ארוכה, או סטודנט שמסיים את לימודיו במכללה יחזירו
 לספריה את כל הספרים הנמצאים ברשותם.

צוות הספרייה יהיה רשאי לפעול כלפי סטודנט שאיחר בהחזרת ספרים באחד מהאמצעים הבאים:

- א. הגבלת השאלה
- ב. לחייב בקנס בהתאם לסוג הספר המושאל (הסכום המרבי הוא 10 ₪ ליום איחור)
- ג. העמדה לדין משמעתי

הארכת מועד השאלת ספרים:

הארכת ספר מושאל אפשרית באחת מן הדרכים הללו:
 *בדלפק הספרניות
 *באמצעות שיחת טלפון
 *בשליחת מייל
 *דרך קטלוג הספרייה
 המועד הקובע הוא המועד המופיע במחשב.
הארכה תתאפשר בתנאי שהספר אינו מוזמן ע"י קורא אחר ובאישור הספרניות בלבד!

הזמנת ספרים:

לא ניתן להזמין ספר לתאריך מסוים. הזמנת ספרים מתבצעת אך ורק על פי תור.
 הזמנת ספר תתבצע אך ורק אם כל העותקים הושאלו (לא ניתן להזמין ספר כל עוד קיימים עותקים על המדף).
 על הסטודנט מוטלת האחריות לבדוק את מיקומו ברשימת הממתנינים.
 ספר מוזמן ישמר 48 שעות.

אובדן ספרים:

קורא שאיבד ספר חייב לרכוש ספר חדש במקומו.

כללי התנהגות בספרייה:

בספריה חובה לשמור על השקט!
 חל איסור על שימוש בטלפונים ניידים בתחומי הספרייה!
 אין להכניס מזון ושתייה (מלבד מים)!
 העישון אסור!
 אין להכניס תיקים לספריה (כולל תיקי מחשב ניידים).
 קורא המתבקש להזדהות ולמסור את פרטיו האישיים לעובד המרכז האקדמי – חייב לעשות כן.

סטודנט שהפר הוראות הספרייה צפוי לעמוד בפני וועדת משמעת.

נספח ב - תקנון שכר לימוד

1. **גובה שכר הלימוד**
- (א) גובה שכר הלימוד השנתי ייקבע על ידי ועדת שכר לימוד מדי שנה. ועדת שכר לימוד רשאית לקבוע שכר לימוד שנתי שונה ללימודים בחוגים שונים ולתלמידי שנים שונות.
- (ב) שכר הלימוד ישולם במזומן, באמצעו כרטיס אשראי, באמצעות הוראת קבע, באמצעות המחאות, או בהסדר מימון דרך קרן ש"ל (שקט כלכלי לסטודנט).

2. **תשלומים נלווים**
- תשלומים נלווים כגון תשלומים לביטוח לאומי ולאגודת הסטודנטים ייגבו בנפרד ובהתאם לצורכי התלמיד והחלטת המוסדות הנוגעים בדבר.

3. **שכר הלימוד לתארים השונים**
- (א) לתלמידי תואר ראשון במשפטים שכר הלימוד הכולל לתואר יהיה 350% משכר הלימוד השנתי; בחוגים למינהל עסקים ולחשבונאות- ש"ל יהיה 300% משכר הלימוד השנתי.
- (ב) תלמיד הלומד לתואר ראשון במשפטים אשר התקבל למרכז על סמך היותו בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר אחר, ישלם 300% משכר הלימוד השנתי.
- (ג) שכר הלימוד הכולל לתואר משולב יעמוד על 450% משכר הלימוד השנתי לתלמידי תואר ראשון במשפטים.
- (ד) תלמיד אשר לומד לתואר ראשון במנהל עסקים או חשבונאות מעבר לשלוש שנים, תלמיד אשר לומד לתואר ראשון במשפטים מעבר לשלוש שנים וחצי, או אקדמאי אשר לומד לתואר ראשון במשפטים מעבר לשלוש שנים, ישלם 5% משכר הלימוד השנתי בגין כל סמסטר נוסף עבור דמי טיפול בהארכת התואר. על אף האמור, במידה שהוא לומד קורסים נוספים, כאמור בסעיף 5, בהיקף אשר מצדיק תשלום הגבוה מ- 5%, הוא יחוייב בתשלום בהתאם לקורסים הנוספים שהוא לומד.

4. **מועד התשלום**
- (א) המועד האחרון להסדרת שכר הלימוד השנתי הוא היום הראשון של שנת הלימודים. עיכוב בהסדרת התשלום ישלול את זכותו של התלמיד להשתתף בלימודים, לגשת לבחינות, להיכנס לאתר האישי של הסטודנט, לקבל אישורים (לרבות אישור לימודים, אישור זכאות לתואר, אישור על סיום לימודים) ולקבל תעודת סיום.
- (ב) גובה שכר הלימוד מחושב בהנחה שהוא משולם במזומן. הסדרת שכר לימוד בתשלומים תחויב בהצמדה ובריבית. גובה הריבית שייגבה יהיה זהה לריבית הפריים במשק, כפי שתיקבע מדי פעם בפעם על ידי בנק ישראל.
- (ג) על התלמיד לשלם את מלוא כל חובותיו בפועל כתנאי לקבלת אישור זכאות לתואר. לשם הבהרה, מתן המחאות דחיות או הוראות קבע אינו נחשב כתשלום, עד המועד שבו ההמחאה נפרעת בפועל או עד שהוראת הקבע מבוצעת.

5. **חזרה על קורס חובה, בחירה או סמינר**
- (א) תלמיד אשר למד קורס חובה - בין אם עבר אותו, נכשל בו, לא נבחן בו כלל, או שהרשמתו לקורס בוטלה על ידי המרכז מטעמים אקדמיים או משמעתיים - ומעוניין לחזור עליו (לרבות אם הוא מעוניין רק לגשת לבחינה הסופית בקורס), ישלם סך של 1.5% בגין כל נקודת זכות של קורס החובה. סעיף קטן זה לא יחול על תלמיד שמבקש לשפר ציון בקורס חובה בשנת תשע"ה, לאחר שקיבל בו ציון עובר.
- (ב) תלמיד אשר מבקש להירשם לסמינר נוסף מעבר לסמינרים במכסה הנדרשת בתקנון הלימודים - בין אם לצורך שיפור ציון, בין אם מחמת שנכשל בסמינר, בין אם מחמת שהורחק או שהרשמתו בוטלה ובין אם מחמת כל סיבה אחרת - ישלם סך של 1.5% בגין כל נקודת זכות של הסמינר הנוסף.

- (ג) תלמיד אשר מבקש להירשם לקורס בחירה מחמת שנכשל בקורס בחירה, לא נבחן בו, או שהורחק ממנו מטעמים משמעותיים או אקדמיים – ישלם סך של 1.5% בגין כל נקודת זכות של קורס הבחירה החדש.
- (ד) למען הסר ספק יובהר כי חבותו של התלמיד לפי סעיף זה תיווצר ברגע שבו יירשם הקורס או הסמינר בתוכנית לימודיו. ביטול הרישום בדיעבד, גם אם ייעשה לפני הבחינה הסופית, לא יהווה עילה לביטול החיוב.

6. לימודי אנגלית

בגין לימודי אנגלית ברמת טרום מתחילים ייגבה שכר לימוד נפרד בסך של 1,500 ₪. בגין לימודי אנגלית ברמת מתחילים ייגבה שכר לימוד נפרד בסך של 1,000 ₪. כישלון בקורס ולימודו מחדש מצריך תשלום מחדש.

7. מלגות הצטיינות

המרכז יעניק מלגות לתלמידים מצטיינים. העמדת מלגות כאמור, היקפן והתנאים להענקתן, ייקבעו מעת לעת על ידי המרכז לפי שיקול דעתו הבלעדי, ומבלי שיש עליו מחוייבות כלשהי בכך.

8. מלגות בגין פעילות חברתית

המרכז רשאי להעמיד מלגות שנתיות לתלמידים אשר היקפן והתנאים להענקתן, ייקבעו מעת לעת על-פי שיקול דעתו הבלעדי, ומבלי שיש עליו מחוייבות כלשהי בכך. המרכז רשאי להחתיים תלמידים אלו על כתב התחייבות המסדיר את התנאים להענקת המילגה.

9. מלגות על רקע סוציו אקונומי

- (א) המרכז יעמיד לרשות התלמידים הנזקקים מלגות.
- (ב) תלמיד שמתקשה לשאת בהוצאות הכרוכות בלימודים, יפנה לוועדת המלגות בבקשה להענקת מלגה. ועדת המלגות תבדוק כל בקשה תוך התחשבות במצבו הכלכלי של התלמיד, במלגות שקיבל בעבר ובהישגיו האקדמיים לפי מפתח עדיפויות ותיתן מלגות בהתאם לצרכים ועל-פי האפשרויות.
- (ג) רשאים להגיש בקשות רק תלמידים אשר משלמים 100% שכר לימוד.
- (ד) הטפסים שאותם יש למלא לשם קבלת מלגות כאמור בסעיף זה, ולוחות הזמנים להגשתם, יפורסמו על ידי המרכז. בקשתו של תלמיד שלא ימלא את הטפסים בהתאם להוראות וללוח הזמנים שיפורסם, תידחה על הסף.

10. תשלום המלגות

- (א) המלגות שיינתנו לתלמידים לפי סעיפים 7 ו-9 לעיל יקוזזו משכר הלימוד המגיע מהתלמידים. סיים תלמיד לשלם את שכר הלימוד בטרם שניתנה לו מלגה, יקבל מלגה על חשבון שכר הלימוד של השנה הבאה. באם התלמיד מסיים את לימודיו לתואר בשנה שבה ניתנה לו מלגה וקיבל את המלגה רק לאחר שסיים לשלם את שכר הלימוד, יקבל החזר שכר לימוד בגובה המלגה.
- (ב) לא ניתן לקבל יותר ממלגה אחת לפי סעיפים 8 ו-9.
- (ג) מלגות לפי סעיפים 7 ו-9 אשר יינתנו לתלמיד אשר משלם פחות מ-100% שכר לימוד מלא יחושבו באחוזים מתוך שכר הלימוד שאותו משלם התלמיד בפועל.
- (ד) הרשעה בהליך משמעותי תביא לביטול מלגה שניתנה לפי סעיפים 7 ו-9 באותה שנה אלא אם נקבע אחרת בפסק הדין. תלמיד שבוטלה מלגתו מטעם זה, או מטעמים אחרים, יחוייב להחזירה למרכז באופן מיידי.

11. אישורים שונים

(א) כל תלמיד זכאי לקבל עותק אחד של אישור לימודים (לרבות פירוט הקורסים שאותם הוא לומד) מדי שנה ללא תשלום. אישור כאמור יונפק לאחר תום תקופת השינויים.

- (ב) כל תלמיד זכאי לקבל עותק אחד של גליון הציונים שלו מדי שנה ללא תשלום.
- (ג) כל תלמיד זכאי לקבל תעודת סיום תואר מקורית אחת ללא תשלום. הנפקת תעודות סיום תואר נוספות, כרוכה בתשלום.
- (ד) המרכז יהיה רשאי לגבות תשלום עבור הנפקת העתקים נוספים של אישור הלימודים וגליון הציונים, או אישורים אחרים.
- (ה) אישור על סיום לימודים יינתן רק לאחר פירעון בפועל של מלוא חובותיו של התלמיד למרכז האקדמי.

12. ביטול הרשמה

- (א) מועמד שהתקבל וביטל את לימודיו מכל סיבה שהיא לא יהיה זכאי להחזר תשלום בגין ערכת הרישום ודמי הרישום. ביטול ההרשמה ייעשה במכתב רשום בלבד. הודעות טלפוניות לא תחשבנה. מועמד שלא יודיע בכתב על ביטול הרשמתי, יחשב כממשיך בלימודים וידרש לשלם את מלוא שכר הלימוד.
- (ב) מועמד כאמור יהיה זכאי להחזר של 50% מדמי המקדמה אם ביטל הרשמתי עד ל- 15.9 של השנה שבה היה אמור להתחיל ללמוד, אם היה אמור להתחיל ללמוד בסמסטר א'; או אם ביטל הרשמתי עד ל- 15.1 של השנה שבה היה אמור להתחיל ללמוד, אם היה אמור להתחיל ללמוד בסמסטר ב'.
- (ג) מועמד כאמור יהיה זכאי להחזר של 25% מדמי המקדמה אם ביטל הרשמתי עד ל- 30.9 של השנה שבה היה אמור להתחיל ללמוד, אם היה אמור להתחיל ללמוד בסמסטר א'; או אם ביטל הרשמתי עד ל- 31.1 של השנה שבה היה אמור להתחיל ללמוד, אם היה אמור להתחיל ללמוד בסמסטר ב'.
- (ד) ביטול ההרשמה בשלב מאוחר יותר לא יזכה את התלמיד בהחזר בגין המקדמה.
- (ה) האמור בסעיף זה אינו מותנה בתאריך הרישום של המועמד.

13. הפסקת לימודים

- (א) תלמיד שהחל לימודיו בשנת הלימודים או טרם החל לימודיו, ומסיבות כלשהן החליט להפסיק את לימודיו, יודיע על כך במכתב רשום למרכז האקדמי. הודעות טלפוניות לא תחשבנה. תלמיד שלא יודיע בכתב על הפסקת לימודיו, יחשב כממשיך בלימודים וידרש לשלם את מלוא שכר הלימוד.
- (ב) תלמיד שהודיע על הפסקת לימודיו יחוייב בתשלום שכר לימוד בגובה המקדמה וכן בשכר לימוד בגובה 12.5% משכר הלימוד שבו הוא חייב באותה שנה בגין כל חודש (או חלקו) שבו היה רשום.
- (ג) תלמיד שהודיע על הפסקת לימודים, יחוייב בהחזר כל מלגה/ הנחה שקיבל עבור שנת הלימודים שבה הפסיק את לימודיו. במידה שתלמיד אחר כלשהו קיבל מלגה או הנחה בשכר לימוד, עקב לימודיו של התלמיד המפסיק, הוא יחוייב גם כן בהחזרת המלגה וההנחה שקיבל – תבוטל.
- (ד) לעניין סעיף זה יחשב תלמיד כרשום בכל חודש החל מחודש אוקטובר (אם התחיל את לימודיו באותה שנה בסמסטר א') או החל מחודש פברואר (אם התחיל את לימודיו באותה שנה בסמסטר ב'), ועד לסוף החודש שבו הודיע התלמיד על הפסקת לימודיו.

14. הוראת מעבר

- המרכז רשאי לשנות את שיטת קביעת שכר הלימוד (כולל קביעת שכר לימוד על-פי נקודות-זכות) על-פי שיקול דעתו הבלעדי. שינויים כאמור יפורסמו לתלמידים ותוקפם יהיה החל משנת הלימודים שלאחר זו שבה התקבלו.

נספח ג – תקנון משמעת

סימן א' – הגדרות

בתקנון זה יהיה למונחים הבאים המובן כדלקמן:

”המרכז האקדמי” אחד מאלה:

1. המרכז האקדמי למשפט ולעסקים (להלן - ”המרכז האקדמי”);
2. כל מוסד הנמצא בשליטת המרכז האקדמי או מסונף אליו לצורכי הוראה או מחקר;
3. כל מוסד שתלמיד המרכז האקדמי נמצא בו לצורכי לימוד או מחקר כ”תלמיד של המרכז האקדמי”, כגון בית המשפט לענייני משפחה; ספריה אקדמית; לשכה לסיוע משפטי וכד’;

”מורה” מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר מטעם המרכז האקדמי.

”עובד” עובד המרכז האקדמי או אדם המועסק על ידי המרכז האקדמי או בשירותיו ואינו מורה.

”עבירת משמעת” כל אחת מהעבירות המפורטות בסעיף 13 לתקנון זה וכן עבירות על כללי המשמעת שיקבעו מעת לעת ויפורסמו בדרך המקובלת במרכז האקדמי, לרבות ניסיון, שידול או סיוע לעבור עבירות כאמור.

”תלמיד”

1. מי שנרשם ללימודים במרכז האקדמי ונתקבל על-ידו כתלמיד - מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כתלמיד, כולל בחופשת הלימודים.
2. מי שהגיש מועמדותו להתקבל כתלמיד, ובקשתו נדחתה - מרגע הרשמתו ועד קבלת הודעת הדחייה;
3. מי שסיים את חוק לימודיו, אך טרם קיבל תעודה;
4. מי שהתקבל כתלמיד לשנת לימודים מסוימת, ייחשב כתלמיד לעניין תקנון זה עד סוף השנה האקדמית, אף אם הפסיק לימודיו לפני תום שנת הלימודים;
5. מי שהיה תלמיד במרכז האקדמי או שהציג מועמדותו למרכז האקדמי - גם לאחר שסיים ו/או הפסיק לימודיו ו/או נדחתה מועמדתו - בקשר למעשים שעשה בעת שהיה תלמיד או מועמד קבלה למרכז האקדמי.

סימן ב' - רשויות המשמעת

(1) רשויות המשמעת

- א. רשויות המשמעת במרכז האקדמי הן: ראש המרכז האקדמי, ועדת המשמעת- המורכבת מהממונה על המשמעת (להלן: הממונה) וסגניו, (להלן - ”הועדה”) וועדת הערעורים לענייני משמעת.
- ב. רשויות אחרות: התובע, מזכיר ועדת המשמעת וועדת הערעורים. התובע ימונה על ידי ראש המרכז האקדמי.

(2) בחירת הממונה וסגניו

ראש המרכז האקדמי ימנה את הממונה ואת סגניו מקרב מורי המרכז האקדמי לתקופה קצובה.

(3) הרכב ועדת המשמעת

- א. ועדת המשמעת תדון בהרכב של דן יחיד. אולם, היא רשאית לדון גם בהרכב של שניים (הממונה וסגנו), אם החליט על כך הממונה.
- ב. במקרה של מחלוקת בין הממונה לבין סגנו, בין לעניין ההכרעה עצמה ובין לעניין העונש, תכריע דעתו של הממונה.

(4) ממונה וסגן

כל סמכות המסורה לממונה על המשמעת מסורה גם לסגנו. דין החלטה או פסק דין של סגן כדין החלטה של הממונה לכל דבר ועניין.

(5) חלוקת התיקים וקביעת המועדים

חלוקת התיקים בין הממונה לסגנו וקביעת הדיון יקבעו על-פי הנחיות כלליות או על-פי החלטה לעניין מסוים כפי שיקבע הממונה.

(6) מזכיר ועדת המשמעת

א. המנכ”ל ימנה את ”מזכיר ועדת המשמעת” (להלן - ”המזכיר”).

- ב. תפקיד המזכיר לטפל בכל ההיבטים המנהליים של ההליך המשמעותי על-פי הנחיות הממונה:
- [1] קבלת תלונה ופתיחת תיק תלונה.
 - [2] משלוח וקבלה של הודעות שונות הקשורות בהליך המשמעותי.
 - [3] העברת התיק לעיון התובע לצורך הכרעה בשאלת קיומו של ההליך המשמעותי בתיק הנדון.
 - [4] ניהול פרוטוקול הדיון המשמעותי.
 - [5] מעקב ויישום אחר החלטות ועדת המשמעות.
 - [6] סיוע לממונה ולתובע בביצוע תפקידו, בהתאם לצורך.

(7) הרכב ועדת הערעורים

- א. ראש המרכז האקדמי ימנה חברי ועדת הערעורים ויושב ראש ועדת הערעורים שלושה מקרב המורים במרכז האקדמי לתקופה קצובה.
- ב. יושב ראש אגודת הסטודנטים יודיע לראש המרכז וליושב ראש ועדת הערעורים את זהות נציג אגודת הסטודנטים לועדת הערעורים.

(8) מותב ועדת הערעורים

- א. ועדת הערעורים תדון בערעורים על החלטות ופסקי דין של הממונה או של ועדת המשמעות במושב של שלושה, כשאחד מהם הוא נציג אגודת הסטודנטים.
- ב. מותב ועדת הערעורים ייקבע על ידי יושב ראש ועדת הערעורים.
- ג. יושב ראש ועדת הערעורים ישמש יושב ראש המותב.

(9) המשך כהונה

- נסתיימה תקופת כהונתם של חברי ועדת המשמעות או של חברי ועדת הערעורים, הם יהיו מוסמכים להמשיך ולסיים את הדיון בכל עניין התלוי ועומד בפניהם.

(10) דיון משמעות ושיפוט פלילי

- א. סמכותו של הממונה לדון ולפסוק בעבירת משמעות אינה נשללת על ידי האפשרות של קיום הליכים פליליים בבית משפט נגד התלמיד שנגדו הוגשה התלונה (להלן - "הנתבע"), או על ידי קיום הליכים כאלה, או על-ידי מתן פסק דין או החלטה בהליכים אלה.
- ב. נתגלה חשד לכאורה לביצוע עבירה פלילית של תלמיד במהלך בדיקתה של תלונה או במהלך דיון משמעותי, ייתן על כך הממונה הודעה ליועץ המשפטי לממשלה בצירוף העתק החומר הנוגע לעניין. הממונה לא ידון בעניין לפני מתן הודעה כאמור, וזאת בהתאם לסעיף 269 לחוק העונשין, התשל"ז - 1977.
- ג. אם רשויות המדינה פתחו בחקירה בעניין מסוים הנדון בהליכים משמעותיים במרכז האקדמי, או שהוגש כתב אישום באותו עניין לבית משפט, רשאי הממונה להחליט על עיכוב ההליכים המשמעותיים עד לסיום הטיפול באותו עניין על ידי רשויות החקירה או בבית המשפט. החליט הממונה על עיכוב ההליכים המשמעותיים, יעקוב המזכיר אחר מהלך החקירה והמשפט מטעם מוסדות המדינה, ועם סיומם יודיע על תוצאותיהם לממונה, אשר יכריע בעניין חידוש ההליכים המשמעותיים נגד התלמיד.
- ד. פסק דין פלילי מרשיע יהווה ראיה חלוטה לאשמת התלמיד בהליך המשמעותי.

(11) שמירת סמכויות כללית

- א. סמכותו של הממונה לדון ולפסוק בעבירת משמעות אינה שוללת את הסמכות של מורה או עובד לתת הוראות, או לנקוט צעדים, לשם מניעת הפרעה מצד תלמיד למהלך התקין של לימודים, בחינות או פעילות אחרת במרכז האקדמי, במידה שסמכות כזאת נכללת במסגרת תפקידו של אותו מורה או עובד.
- ב. אין בהוראת תקנון זה כדי לפגוע בסמכותו של ראש המרכז האקדמי, מורה או עובד המרכז האקדמי הנובעת מהוראות אחרות של תקנוני המרכז האקדמי, או מכוח נוהג לעכב מתן ציון, לדחות בדיקת בחינה או עבודה או להוציא תלמיד מכיתה במקרה של הפרעה.

12) מוסדות משמעת לנושאים מיוחדים

מבלי לפגוע בסמכויות הכלליות של הממונה ושל רשויות המשמעת האחרות הנזכרות בתקנון זה, רשאי ראש המרכז האקדמי להקים גופים קבועים שיטפלו בהפרת הוראות תקנונים, בהפרת חובות מן החוק, או בהפרת הוראות חוזיות בנושאים מוגדרים.

סימן ג' - עבירות ועונשים**13) עבירות משמעת**

עבירת משמעת היא אחת או יותר מהעבירות כדלקמן, שנעשתה על ידי תלמיד, בין כתלי המרכז האקדמי או מחוצה לו:

- א. אי ציות להוראות של רשויות המרכז האקדמי, מוריו או עובדיו, שניתנו על ידם במסגרת מילוי תפקידם. סירב תלמיד להוראות משגיח בבחינה למסור חומרים החשודים כאסורים בשימוש בבחינה, יראו אותו כמי שעבר עבירת הונאה לפי סעיף 13(ד) לתקנון המשמעת.
- ב. מסירת ידיעה כוזבת למרכז האקדמי, לרשויותיו, למוריו או לעובדיו, או ביצוע מעשה תרמית, או הסתרת מידע ביודעין, לשם קבלת זכויות במרכז האקדמי או בקשר ללימודים במרכז האקדמי.
- ג. התנהגות בלתי הולמת בפני רשויות המשמעת, ובכלל זה הימנעות מהופעה להעיד או להישפט; סירוב להעיד; מתן עדות שקר; הימנעות ממסירת ראיות בהליך משמעתי והפרת החלטה או עונש של רשות משמעת.
- ד. הונאה מכוונת בבחינה, בעבודת-בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר, או בעבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו, או נסיון להונאה כאמור.
- ד. הימצאות חומר אסור (לרבות טלפון סלולרי) בכליו של התלמיד או ברשותו בשעת בחינה, בין אם התלמיד מודע להימצאות החומר האסור בכליו, ובין אם התרשל בלבד.
- ה. הונאה בבחינת כניסה למרכז האקדמי, בין במטרה להתקבל בעצמו כתלמיד ובין במטרה לסייע לאחר להתקבל כתלמיד במרכז האקדמי.
- ו. [1] הפרה של הוראות המתייחסות לבחינה, לעבודת-בית, לעבודה סמינריונית, לעבודת גמר, או לעבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו, לרבות הפרת הוראות / בדבר התנהגות במהלך בחינה בכתב או בעל-פה.
- [2] מבלי לגרוע מהנחיות נוספות הניתנות לתלמידים, מובהר בזה ומודגש כי אסור לתלמיד לעיין בעבודתו הכתובה של תלמיד אחר לפני מועד ההגשה ואסור לתלמיד לאפשר לתלמיד אחר לעיין בעבודתו שלו לפני מועד ההגשה (עבודה – לרבות טיוטה).
- [3] הדפסת עבודה במרכז האקדמי תעשה אך ורק באמצעות כרטיס הצילום של התלמיד שכתב את העבודה, ולא באמצעות כרטיס צילום של תלמיד אחר. במקרה של הפרת הוראה זו, תחול האחריות להגשת עבודת זהות / דומות על שני התלמידים.
- ז. הפרה של תקנון או של הוראות או של הסכמים המתייחסים לשימוש במתקני המרכז האקדמי, כולל ספריות, אולמות, מועדונים, משרדים, שטח פתוח, ומגרשי חניה (לדוגמא, הכנסת מזון ושתייה לכיתות או תליית מודעות במקומות שאינם מיועדים לכך).
- ח. הפרעה להוראה, למחקר או לעבודה במרכז האקדמי וכן הפרעה לכל פעילות אחרת המאושרת על ידי מוסדות המרכז האקדמי.
- ט. פגיעה ברכוש המרכז האקדמי או ברכוש אחר המשמש לצרכיו, ובכלל זה גניבה של רכוש כזה.
- י. התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מוריו, עובדיו או תלמידיו של המרכז האקדמי אם נעשתה עקב או בקשר למעמדם כמורים, כעובדים או כתלמידים, או אם נעשתה בתחום מתקניו של המרכז האקדמי.
- יא. עישון במקום אסור.
- יב. אי ציות להוראות ולנהלי הנהיגה והחניה בשטח המרכז האקדמי, ואי ציות להוראות קצין הביטחון ופקחיו.
- יג. חדירה או עיון בלתי מורשים במאגרי מידע של המרכז האקדמי, או בכל חומר כתוב אחר השייך למרכז האקדמי.
- יד. הטרדה מינית ו/או התנכלות כמשמעותן בחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח – 1998 וכן הפרת תקנון למניעת הטרדה מינית.
- טו. מתן פומבי לסיכומי הרצאות בקורס שניתן במרכז האקדמי ("מחברת בחינה" וכד') ללא אישור מראש ובכתב של המורה באותו הקורס.
- טז. התנהגות שאינה הולמת תלמיד מוסד להשכלה גבוהה, ובלבד שאינה נופלת לגדר העבירות המנויות לעיל.

יז. כל התנהגות שמהווה עבירה פלילית אם היא נעשתה בתחום המרכז האקדמי או בקשר ללימודים במרכז האקדמי או בקשר למרכז האקדמי.

14 עונשים

תלמיד שנמצא אשם בעבירת משמעת צפוי לאחד או ליותר מן העונשים המנויים להלן.
בנוסף לעונש, באופן אוטומטי יאבד התלמיד את זכותו לקבל הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה.
כן עשוי התלמיד לאבד את זכותו להימנות על רשימת הדיקן ולייצג את התלמידים כנציג אגודת הסטודנטים כמפורט בסעיפים 15.י ו- 20.ד לתקנון הלימודים.

- א. אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה.
- ב. מניעת שימוש במתקני המרכז האקדמי.
- ג. פסילת בחינה שהתלמיד נבחן בה, פסילת עבודת בית, פסילת עבודה סמינריונית, פסילת עבודת גמר או עבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו. דין פסילת בחינה או עבודה כאמור כדין כשלון בציון "0".
- ד. התניית קבלת התואר וסיום הלימודים במטלות לימודיות נוספות על אלה שקבועות בתקנון הלימודים.
- ה. איסור לגשת לבחינה במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- ו. הפחתה מהציון בעבודה, בבחינה או בקורס.
- ז. ביטול השתתפות בקורס.
- ח. עיכוב מתן תעודה או עיכוב אישור המעיד על לימודי התלמיד, או על סיום לימודיו למשך תקופה שתקבע.
- ט. אישור לימודים במתכונת של חצי תוכנית בלבד לתקופה שתקבע.
- י. ביטול בדיעבד של הכרה בלימודים של סמסטר אחד או יותר.
- יא. הרחקה מהמרכז האקדמי לתקופה קצובה או לצמיתות.
- יב. ביטול זכויות או הישגים בלימודים, לרבות שלילת זכות לקבלת תעודה או אישור המעידים על לימודים אלה ולרבות שלילת הזכות להכלל ברשימת הדיקן.
- יג. שלילת זכאות למלגה, ובכלל זה הטלת חובה להחזיר כספי מילגה ששולמו לתלמיד.
- יד. כל עונש אחר התואם את נסיבות העניין.

15 עונש על תנאי וסמכויות נוספות של הממונה

- א. רשויות המשמעת רשאיות להורות כי עונש לפי סעיף 14 לעיל (למעט סעיף קטן א'), כולו או מקצתו יהיה על תנאי. התנאי הוא שהתלמיד לא יעבור עבירה או עבירות שתקבענה על ידי רשויות המשמעת בתקופה מוגדרת.
- ב. תלמיד שנדון לעונש על תנאי לא ישא את עונשו, אלא אם עבר תוך התקופה שנקבעה על ידי ועדת המשמעת אחת מהעבירות שנקבעו. תקופת התנאי תתחיל להימנות מיום ההחלטה, אלא אם כן נקבע אחרת.
- ג. אם עונש על תנאי מתייחס לציון בקורס או בעבודה - עד לסיום תקופת התנאי לא יירשם בגיליון הציונים של הנתבע הציון של אותו קורס או עבודה.
- ד. הסמכות לגזור כל עונש המפורט בתקנון כוללת גם את הסמכות לתת את העונש באופן חלקי, באופן מסויג או באופן מותנה.
- ה. הממונה ראוי להורות, בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו, כי דבר ההרשעה והעונש יירשמו בגיליון הציונים של הנתבע. רישום כאמור ימחק מגיליון הציונים לאחר שנתיים, אלא אם כן ציין הממונה תקופה אחרת. לא קבע הממונה רישום כאמור, לא יירשם דבר ההרשעה או העונש בגיליון הציונים.
- ו. רשויות המשמעת רשאיות להורות על מתן עונש ללא רישום ההרשעה מטעמים מיוחדים שיירשמו.
- ז. רשויות המשמעת רשאיות להורות מטעמים מיוחדים שיירשמו כי בהתקיים תנאים שייקבעו תימחק הרשעתו של התלמיד והרישום אודותיה לכל דבר ועניין בתום תקופה שתקבע בהחלטה.

16 פיצויים

נמצא תלמיד אשם בעבירת משמעת, ועקב מעשה העבירה נגרם נזק כלכלי למרכז האקדמי, רשאית הועדה לחייבו, בנוסף לכל עונש שיוטל עליו או במקומו, לשלם למרכז האקדמי פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק שנגרם עקב העבירה.

17 אכיפה

קנס או פיצויים שנפסקו כעונש על נתבע, ייראו כחוב של הנתבע למרכז האקדמי.

סימן ד' - הליכי הדיון**18 המתלונן**

תלונה על עבירות משמעת נגד תלמיד תוגש למזכיר ועדת המשמעת על ידי מורה, על ידי עובד המרכז האקדמי או על ידי תלמיד אחר.

19 עיון בתלונה

א. בסמוך לאחר הגשת תלונה למזכיר, תועבר התלונה לעיון התובע, שיחליט בתוך זמן סביר:

1. אם יש מקום לבטל את הליכי המשמעת, למחוק התלונה או לעכב הליכים; או

2. לפתוח בהליך משמעתי מבלי לקבל תגובת הנילון; או

3. לאפשר לנילון להגיב בטרם תתקבל החלטה על פתיחה בהליך משמעתי.

ב. החליט התובע לאפשר לנילון להגיב בטרם תתקבל החלטה על פתיחת התיק כאמור בס"ק א(3), יעביר המזכיר את נוסח התלונה לנילון ויבקש לקבל את תגובתו בתוך עשרה ימים, אלא אם קבע התובע אחרת. לא התקבלה תגובתו של הנילון כאמור, יורה התובע על פתיחת הליך משמעתי.

ג. בסמוך לאחר קבלת תגובתו של הנילון כאמור בס"ק ב) יחליט התובע אם יש מקום לבטל את הליכי המשמעת, למחוק התלונה, לעכב הליכים או לפתוח בהליך משמעתי.

ד. התובע רשאי להורות בכל שלב על גביית ראיות נוספות בטרם קבלת החלטות לפי סעיף זה.

20 הודעה בדבר פתיחת הליכים

א. החליט התובע כי יש מקום לפתוח בהליך משמעתי נגד תלמיד, יפתח המזכיר תיק תלונה, אשר יכלול בין היתר את נוסח התלונה ואת הראיות שנאספו בתיק.

ב. הודעה בדבר פתיחת הליכים משמעתיים נגד תלמיד (להלן - "נתבע") תשלח בדואר רשום.

ג. ההודעה תציין את הרקע העובדתי לתלונה ואת הסעיף בתקנון אשר בהפרתו נאשם התלמיד. כמו כן, יצויין בהודעה במפורש כי לנתבע עומדת זכות לעיין בתיק התלונה בהתאם לסעיף 28 לתקנון המשמעת; וכן יופנה התלמיד לתקנון המשמעת המופיע באתר האינטרנט של המרכז האקדמי.

21 מועד הדיון

א. מועד הדיון יקבע לא יאוחר משישים יום מיום קבלת התלונה על ידי הממונה; ובתקופת חופשת הקיץ - לא יאוחר מתשעים יום, אלא אם כן ביקש התלמיד דחיית המועד.

ב. עם קביעת מועד הדיון יודיע מזכיר הוועדה לנתבע ולתובע על מועד הדיון.

22 דיון ללא נוכחות הנתבע

א. לא הופיע נתבע לדיון במועד שנקבע, רשאית הוועדה לקיים את הדיון בהעדרו, ובלבד שנעשתה כל פעולה סבירה כדי שהנתבע יקבל הודעה על מועד הדיון.

ב. הממונה רשאי להורות על הוצאת הנתבע ולקיים דיון בהעדרו אם הוא מפריע לדיון ולאחר שהוזהר.

ג. החלטה שניתנה בעקבות דיון שלא בנוכחות הנתבע תישלח אל הנתבע בדואר רשום.

23 דיון ללא נוכחות הצדדים בהסכמת הנתבע

א. לבקשת הנתבע, ולאחר שעיין בחומר הראיות שבתיק התלונה, רשאי הממונה להחליט כי הדיון המשמעתי יתנהל על סמך החומר שבתיק התלונה בלבד.

ב. דין החלטה בעקבות דיון כאמור כדין פסק דין כמשמעותו בסעיף 31 לתקנון המשמעת. אולם, הוועדה לא תהיה רשאית להטיל בדיון כאמור עונש מהסוגים המפורטים בסעיפים 14ט, 14י, 14יא, 14יב.

24 ביטול החלטה שניתנה בהיעדר הנתבע

ניתנה החלטת הועדה שלא בפני הנתבע בהתאם לסעיף 22, רשאי הנתבע לפנות לועדה תוך שבעה ימים מיום שקיבל הודעה על החלטה בבקשה לביטולה. הועדה רשאית לבטל את החלטתה או לשנותה מטעמים מיוחדים שיירשמו, ולקיים דיון מחודש בהחלטה.

(25) יצוג הנתבע

הנתבע יהיה נוכח בעצמו בעת הדיון, אולם הוא רשאי להיעזר לצורך הצגת הגנתו בפני רשויות המשמעת בתלמיד-חבר או בעורך דין.

(26) נוכחות המתלונן

המתלונן יהיה רשאי להיות נוכח בעת הדיון ולהבהיר את תלונתו.

(27) עדים

בעלי הדין או הממונה על המשמעת רשאים לזמן עדים לצורך בירור התלונה. שמיעת העדות תתבצע בהתאם לאופן שיקבע הממונה, תוך שמירה על זכויותיו של הנתבע.

(28) גילוי הראיות

הנתבע זכאי לעיין בתיק התלונה לפני מועד הדיון ולקבל לידי את העתק חומר הראיות שבתיק.

(29) נוהלי הדיון

א. הממונה יפתח את הדיון על ידי קריאת התלונה בפני הנתבע, ועל פי בקשת הנתבע יסביר לו את טיב התלונה שהוגשה נגדו.
 ב. לאחר קריאת התלונה יבקש הממונה את תגובתו של הנתבע.
 ג. הודה הנתבע בעובדות המפורטות בתלונה, תהיה הועדה רשאית למצוא אותו אשם על פי הודאתו, ללא צורך בראיות נוספות. אולם, הועדה תהיה רשאית, על אף הודאת הנתבע, לנקוט בכל פעולה הנדרשת לבירור העובדות.
 ד. לא הודה הנתבע בתלונה, יתנהל ההליך המשמעתי בהתאם לקבוע בתקנון.
 ה. הממונה ינהל את הדיון ויקבל ראיות בדרך שנראית לו צודקת ויעילה בנסיבות העניין.
 ו. פרוטוקול הדיון ייערך על ידי הממונה או המזכיר.
 ז. במהלך הדיון, רשאי הממונה להפסיקו, להורות על החזרת התלונה להשלמת חומר הראיות או לפירוט נוסף, לפני שיימשך הדיון בתלונה; או להחליט כל החלטה אחרת.

(30) דיון סגור ודיון פומבי

הדיונים המשמעתיים בפני הועדה יהיו בדלתיים סגורות, אלא אם החליטה הועדה אחרת בהחלטה מנומקת, על פי בקשת אחד הצדדים או על פי שיקול דעתה של הועדה. כן רשאית הועדה להוציא מן האולם מפריעים.

(31) פסק הדין

א. תוך זמן סביר לאחר סיום הדיון בהליך המשמעתי תיתן ועדת המשמעת פסק-דין מנומק בכתב. עותקים של פסק הדין ישלחו לנתבע, למתלונן ולתובע.
 ב. העתק פסק הדין יתויק בתיק האישי של הנתבע.
 ג. הועדה רשאית להרשיע את הנתבע בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בו מתגלה מן העובדות שהוכחו, וניתנה לנתבע הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.
 ד. פסק הדין ייכנס לתוקפו ביום מסירתו לנתבע, אלא אם תחליט הועדה על מועד מאוחר יותר.
 ה. הועדה רשאית להחליט על פרסום פסק דין או החלטה על גבי לוחות המודעות של המרכז האקדמי, או בכל מקום אחר שהועדה תמצא לנכון. פסק הדין יפורסם תוך הסתרת שמו של הנתבע, אלא אם כן החליטה הועדה אחרת מטעמים שיירשמו.

(32) עיכוב ביצוע פסק הדין

על פי בקשת הנתבע או התובע רשאי הממונה לעכב ביצוע של פסק דין. על החלטה לפי סעיף זה יש זכות ערעור ליושב ראש ועדת הערעורים.

סימן ה' - החלטות ביניים

(33) אמצעי ביניים דחופים

- א. לאחר הגשת התלונה, יהיה הממונה רשאי לנקוט באמצעים דחופים, לרבות- הגבלת כניסתו של התלמיד למקומות מסוימים בשטח המרכז האקדמי; הפסקת לימודיו של התלמיד במרכז האקדמי; הטלת איסור על שימוש בציוד המרכז האקדמי; עיכוב במתן ציון, עיכוב במתן גיליון ציונים או עיכוב במתן אישור לימודים – וכן כל החלטה אחרת שתהיה נחוצה להשגת מטרותיו של ההליך המשמעותי.
- ב. נתן הממונה החלטה כאמור בהיעדר התלמיד, תתכנס ועדת המשמעת במועד סמוך ככל הניתן ולא יאוחר מ- 7 ימים ממועד מתן החלטה.
- ג. העתקים מהחלטת הממונה על פי סעיף משנה א' ישלחו לתלמיד, למתלונן, לתובע למנכ"ל ולראש המרכז האקדמי.
- ד. החלטה כאמור תעמוד בעינה עד תום ההליכים המשמעותיים, זולת אם נתן הממונה החלטה אחרת.
- ה. נתבע שהועמד לדין בגין עבירה על פי סעיף 13 ד-ו' לתקנון, בחינתו או עבודתו, שלגביה, לפי התלונה, נעברה העבירה, תעוכב, והנתבע לא יקבל עבודה כל ציון. כמו כן, תעכב המזכירות מתן אישור אשר יתבקש על ידי הנתבע בקשר ללימודיו במרכז האקדמי אם יתבקש. הגבלה כאמור, תעמוד בעינה עד תום ההליכים המשמעותיים, זולת אם נתן הממונה החלטה אחרת.

(34) ביטול החלטות

- א. הנתבע רשאי לערער על החלטת ביניים לפי סעיף 33 בפני יושב ראש ועדת הערעורים, בתוך 7 ימים ממועד קבלת ההחלטה.
- ב. הגשת ערעור לא תעכב את ביצועה של החלטה, אלא אם כן ייקבע אחרת על ידי הממונה או על ידי יושב ראש ועדת הערעורים.

סימן ו' - ערעור**(35) זכות ערעור**

פסק דין של ועדת המשמעת ניתן לערעור בפני ועדת הערעורים על ידי הנתבע, המתלונן או התובע. החלטות ביניים אחרות של הממונה או של הועדה לא תהיינה ניתנות לערעור ניפרד (למעט החלטה על-פי סעיף 33 – כאמור בסעיף 34), אלא באישורו של הממונה על המשמעת שיינתן מטעמים מיוחדים שיירשמו. ערעור על החלטת ביניים יידון בפני יו"ר ועדת הערעורים כדן יחיד, אלא אם כן יורה יו"ר ועדת הערעורים אחרת.

(36) מועד הגשת הערעור

ערעור על פסק דין של ועדת המשמעת יוגש לא יאוחר מ- 7 ימים מיום הגעת פסק הדין בכתב לנתבע, לתובע או למתלונן, לפי הענין.

(37) הודעה מנומקת

הגשת ערעור תעשה בכתב למזכיר. בהודעת הערעור יפורטו נימוקי הערעור.

(38) תשובת המשיב

- א. עם הגשת הערעור יועבר תיק התלונה, בצירוף פסק הדין והודעת הערעור לועדת הערעורים. העתק מהודעת הערעור יועבר למתלונן או לנתבע בהליך המקורי ולתובע, לפי העניין (להלן – "המשיב").
- ב. המשיב רשאי, בתוך 7 ימים מיום שהומצאה לו הודעת הערעור, להשיב את תשובתו בכתב. תשובת המשיב תומצא ב- 4 עותקים למזכיר. המזכיר יעביר את תשובת המשיב לעיונו של המערער.

(39) טענות בכתב

- א. יושב ראש ועדת הערעורים יקבע מועד לשמיעת הערעור. אולם, רשאי יו"ר ועדת הערעורים להורות על דיון בערעור על סמך טענות בכתב, אם מצא לנכון לעשות כן.
- ב. לא הגיש המשיב את טענותיו בכתב במועד, רשאית ועדת הערעורים לדון בערעור על פי טענות המערער בלבד.

(40) סדרי הדיון

כל ההוראות הנוגעות לסדרי הדיון בפני ועדת המשמעת, יחולו בשינויים המחויבים גם על ועדת הערעורים.

(41) היקף הערעור

הערעור יצטמצם לבדיקת הממצאים והמסקנות של ועדת המשמעת, ולא יורשה למערער או למשיב להציג ראיות שלא הוצגו בפני ועדת המשמעת. זאת, אלא אם נתגלו ראיות חדשות, שבעת הדיון בפני הועדה לא היו ידועות לצד המבקש להציגן, או שראתה ועדת הערעורים כי קיימות נסיבות מיוחדות המחייבות מטעמי צדק להתיר הצגתן.

(42) פסק – דין

סמוך ככל האפשר לאחר שמיעת טענות הצדדים, או קבלת הטענות בכתב, תיתן ועדת הערעורים את החלטתה בערעור בפסק-דין מנומק, שיומצא לצדדים.

(43) סמכויות ועדת הערעורים

א. כל סמכות הנתונה לוועדת המשמעת או לממונה על המשמעת נתונה בשינויים המחויבים גם לוועדת הערעורים או ליושב ראש ועדת הערעורים בהתאמה.
ב. ועדת הערעורים מוסמכת להחליט גם בדבר החמרה בעונשו של הנתבע, ובלבד שהוגש ערעור על קולת העונש.

סימן ז' - דיון חוזר וחנינה

(44) התגלו ראיות חדשות, לטובתו של הנתבע, רשאי יושב ראש ועדת הערעורים להורות על דיון חוזר בפני ועדת המשמעת.

(45) ראש המרכז האקדמי מוסמך לחון תלמיד שנמצא אשם בעבירת משמעת.

(46) לא תוגש ולא תטופל בקשה לחנינה על ידי הנתבע, אלא לאחר סיום הליכי הערעור.

(47) ראש המרכז האקדמי יחליט בבקשת החנינה לאחר שעיין בכל החומר שבתיק ולאוחר ששמע את עמדת יושב ראש ועדת הערעורים.

(48) החליט ראש המרכז האקדמי להפעיל את סמכות החנינה בכפוף לאמור לעיל, רשאי הוא להפחית את העונש, להמירו בעונש אחר, וכן להורות על מחיקת רישום ההרשעה.

(49) הודעה בדבר החלטת ראש המרכז האקדמי בבקשת חנינה תשלח ליושב ראש ועדת הערעורים ולממונה על המשמעת.

סימן ח' - הוראות כלליות

(50) הודעה שנשלחה בדואר רשום או בדואר אלקטרוני לכתובות המופיעות בתיקו של התלמיד חזקה שהגיעה ליעדה.

(51) הממונה רשאי להחליט כל החלטה הנוגעת לסדר הדין הדרוש לניהול ההליך המשמעתי, ושאינה קבועה בתקנון המשמעת.

(52) הממונה רשאי, מטעמים שיירשמו, להאריך כל מועד הקבוע בתקנון זה.

(53) הממונה רשאי לחקור עדים, ובכללם הנתבע ו/או המתלונן, וכן לאסוף כל ראיה הדרושה לקבלת החלטה בהליך.

(54) כל מקום בו נכתב בלשון זכר, גם לשון נקבה במשמע; כל מקום שבו נכתב בלשון יחיד, גם לשון רבים במשמע.

(55) חובת הופעה להעיד

כל מורה, עובד ותלמיד חייב להיענות להזמנה להופיע כעד בדיונים בפני רשויות המשמעת של המרכז האקדמי ולהעיד אמת.

(56) ביצוע פסקי-דין

המנכ"ל, או איש סגל מנהלי בכיר אשר ימונה על ידי הדיקן, יהיו ממונים על ביצוע פסקי הדין וההחלטות של רשויות המשמעת ועל הבטחת אכיפתן המלאה. הכשלה במתכוון, במישרין או בעקיפין, של אכיפת החלטה של רשויות המשמעת על ידי תלמיד, מורה או עובד תהווה עבירת משמעת.

57) תוקף תקנון המשמעת

התקנון כפוף לתיקונים ולשינויים שיוכנסו בו מעת לעת. תוקף התיקון יכנס לתוקפו עם פרסומו ברבים (מבלי לגרוע מהאפשרות לפרסמו בדרך אחרת, פרסום התקנון באתר המרכז האקדמי עונה על דרישה זו).

נספח ד: תקנון למניעת הטרדה מינית

תקנון למניעת הטרדה מינית: המרכז האקדמי למשפט ולעסקים

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים; אלה גם מעשים פליליים ועילה לתביעה בנזיקין, החל בכניסתו לתוקף של חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, ביום כ"ט באלול התשנ"ח (20 בספטמבר 1998). הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות המרכז, והוא לא ישלים עמן. תקנון זה נועד להבהיר את עיקרי הוראות החוק ותקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח-1998.

חלק א': מהן הטרדה מינית והתנכלות?

אם כי ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, הטרדה מינית יכולה להיעשות הן על ידי גבר והן על ידי אישה, כלפי גבר או אישה; והחוק מכסה את כל האפשרויות האלה.

1. עפ"י החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, הטרדה מינית היא אחת מאלו:

1. סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
- דוגמא:** מעביד המאיים לפטר עובדת אם תסרב לקיים עמו יחסי מין. מרצה המאיים על תלמידה שאם לא תיכנע לדרישותיו המיניות יכשיל אותה בבחינה.
2. מעשה מגונה.
- דוגמא:** ממונה או עובד הנוגע בעובדת במקומות אינטימיים לשם גירוי מיני ללא הסכמתה. תלמיד החושף את עצמו בפני תלמידה, ללא הסכמתה.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן. ואולם **אין צורך להראות אי הסכמה** במקרים של **ניצול יחסי מרות בעבודה, ניצול יחסי מרות בלימודים במוסד להשכלה גבוהה או ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך, בקטין, בחסרי ישע או במטופלים.**
- דוגמא:** מתרגל הפונה לסטודנטית ומציע שיבלו סוף שבוע משותף בבית מלון. הסטודנטית מתעלמת מהצעתו. למרות זאת, הוא ממשיך להציע לה הצעות מסוג זה.
4. התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם אליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן ואולם, **אין צורך להראות אי הסכמה** במקרים שפורטו בסעיף 3 לעיל.
- דוגמא:** התייחסויות חוזרות לפן המיני במראהו של אדם, למרות הבהרותיו שהדבר אינו לרוחו.
5. התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של האדם.
- דוגמא:** מעביד המכנה עובדת בשמות גנאי בעלי הקשר מיני. במקרים אלו החוק אינו דורש שהאדם כלפיו הופנתה ההתייחסות יראה שהדבר מפריע לו.
6. פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, שלא בהתאם לאחת ההגנות הקבועות בחוק.

1. ככלל אדם צריך להחזין את העובדה שהוא אינו מעוניין במעשה ההטרדה המינית. חובה זו אינה חלה לגבי הטרדה מינית שמתבטאת בסחיטה, בהתייחסות מבזה או משפילה או תוך ניצול של יחסי מרות בעבודה.
- דוגמא:** סטודנטית שהסכימה לקשר עם מרצה כי המרצה איים להכשיל אותה בקורס, או מתוך חשש כי המרצה יכשיל אותה בקורס.
2. את העובדה שהוא אינו מעוניין במעשה ההטרדה המינית צריך אדם להראות במילים או בהתנהגות שאינן משתמעות לשני פנים. יש הבדל בין העדר הסכמה להעדר עניין. יש מצבים בהם אדם מסכים להצעות או התייחסויות מסוימות בעלות אופי מיני אך אינו מעוניין בהן.
- דוגמא:** יתכן שהעובדת הייתה לא מעוניינת בקשר עם עובד אחר, אך בכל זאת הסכימה לו. עליה להבהיר את חוסר הסכמתה. אולם, ביחסי מרות, אין צורך להראות אי הסכמה.

2. מה אינו הטרדה ?

למרות ניסיון המחוקק להגדיר בצורה מפורטת מהי הטרדה מינית, מטבען של ההגדרות שתמיד ייוותר תחום אפור. לדוגמה, קשה להגדיר מראש כל מה שייחשב להתייחסות "מבזה" או "משפילה" ביחס למינו או למינותו של אדם. עם זאת, האיסור על הטרדה מינית איננו איסור על חיזורים הנעשים ברוח טובה ובהסכמה הדדית. החוק אינו עוסק בהטרדות שאינן על רקע מיני.

3. מהי התנכלות ?

- (א) על פי חוק למניעת הטרדה מינית, וחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח1988-, התנכלות היא כל אחד מאלה, אם המעשה מתבצע במסגרת יחסי עבודה :
- (1) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה - כאשר מקור הפגיעה הוא הטרדה מינית. ואולם לגבי הטרדה מינית מהסוג של הצעות חוזרות בעלות אופי מיני והתייחסויות חוזרות למינותו של אדם, די שמקור הפגיעה יהיה הצעה אחת בלבד או התייחסות אחת בלבד.
 - דוגמא:** ממונה המונע את קידומה של עובדת עקב סירובה להצעתו החד-פעמית למגע מיני ;
- מרצה המכשיל סטודנטית עקב סירובה להצעתו החד-פעמית למגע מיני.
- (2) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה - כאשר מקור הפגיעה הוא תלונה על התנכלות כאמור בסעיף זה או תביעה משפטית בשל התנכלות כאמור.
- (3) מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה - כאשר מקור הפגיעה הוא סיוע של עובד לעובד אחר בקשר לתלונה או תביעה משפטית על התנכלות כאמור בסעיף זה.

דוגמא: עובדת מסרה עדות בקשר להתנכלות כלפי עובד אחר ; המעביד או הממונה מרעים את תנאי העבודה שלה בשל כך. סטודנטית מסרה עדות בקשר להתנכלות כלפי סטודנטית אחרת וכתוצאה מכך נכשלה במבחן.

(ב) הגנת תלונת שווא / תביעת שווא

במשפט על התנכלות כאמור בפסקה (א)2 או (3) - יוכלו המעביד והממונה לטעון להגנתם כי העובד או דורש העבודה ידע כי התביעה או התלונה הוגשו על סמך פרטים שאינם נכונים.

4. מהי "מסגרת יחסי עבודה" ?

על פי חוק למניעת הטרדה מינית, הטרדה מינית או התנכלות ב"מסגרת יחסי עבודה" מתקיימת בכל אחת מ-4 נסיבות אלה :

(1) במקום העבודה ;

(2) במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם המעביד ;

דוגמא: השתלמות מקצועית שהמעביד מקיים מחוץ למקום העבודה.

(3) תוך כדי עבודה ;

דוגמה: נסיעה הנעשית בזמן העבודה במסגרת העבודה, כגון לשם ישיבת עבודה מחוץ למקום העבודה.

(4) תוך ניצול מרות ביחסי העבודה בכל מקום שהוא (כגון בביתו של ממונה).

(5) המרכז האקדמי ייחשב כמקום עבודה של הסטודנטים, גם אם אינם מועסקים בו.

חלק ב': התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות

5. הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות

(א) הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני מהוות התנהגות בלתי חוקית הפוגעת בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים.

(ב) הטרדה מינית והתנכלות מהוות (על פי חוק למניעת הטרדה מינית, ולענין התנכלות - גם על פי חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח 1998-) מהוות עבירת משמעת לפי תקנון משמעת החל על הסטודנטים במרכז ; עבירה פלילית היכולה לגרום למאסרו של המטריד או המתנכל או לחיבו בקנס ; עוולה אזרחית שבגינה ניתן להגיש תביעה משפטית. בתביעה כזו ניתן לתבוע פיצוי כספי וסעדים אחרים, קבועים או זמניים, מהמטריד, מהמתנכל ובמקרים מסויימים – מהמעביד של אלה.

6. הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת

הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת לפי תקנון המשמעת של סטודנטים, שעליה יכול המטריד או המתנכל להתחייב בעונש משמעתי.

חלק ג': מדיניות המרכז האקדמי ואחריותו

7. הטרדה מינית והתנכלות נוגדות את מדיניות המרכז האקדמי למשפט ולעסקים

הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות המרכז האקדמי למשפט ולעסקים, והוא לא ישלים עמן.

8. אחריות המרכז האקדמי למשפט ולעסקים

(א) נוסף על איסור החל על מעביד, כעל כל אדם, להטריד ולהתנכל, החוק למניעת הטרדה מינית מטיל על מעבידים ועל מוסדות להשכלה אחריות מיוחדת בגין מעשיהם של עובדיהם ושל ממונים מטעמם. המעביד והמוסד להשכלה גבוהה צריכים לנקוט אמצעים סבירים, כמפורט בתקנון זה, משלושה סוגים :

(1) מניעת הטרדה מינית והתנכלות (ר' חלק ד') ;

(2) טיפול ביעילות בהטרדה מינית או בהתנכלות שידעה עליהן (ר' חלק ו').

(3) תיקון הפגיעה עקב הטרדה מינית או התנכלות, או עקב הגשת תלונה או תביעה על אלה (ר' חלק ו').
 (ב) בהקשר לאחריות המרכז האקדמי מכוח חוק זה יראו במרכז האקדמי כמעביד, במרצים כעובדים או ממונים מטעם המרכז ובסטודנטים כעובדים.

דוגמא: במקרה בו מרצה מטריד מינית סטודנטית הלומדת במרכז יראו זאת כהטרדה בין ממונה לעובד. במקרה שמתרחשת הטרדה מינית בין שני סטודנטים יראו בכך הטרדה מינית בין שני עובדים.

(ג) לפי החוק, מעביד או מוסד להשכלה גבוהה שלא נקטה אמצעים כאמור בסעיף זה יהיה אחראי להטרדה מינית או להתנכלות שביצע עובד שלו או ממונה מטעמו במסגרת יחסי העבודה, וניתן לתבוע את המעביד או המוסד להשכלה גבוהה בתביעה אזרחית בשל כך. עם זאת, החוק פוטר את המעביד מאחריות מיוחדת זו במקרים בהם מילא המעביד את חובותיו על פי החוק למניעת הטרדה מינית. החובה בעיקרה היא למנוע באמצעים סבירים הטרדה מינית והתנכלות; לטפל ביעילות בכל מקרה שהובא לידיעתו, ולמנוע את הישנות המעשים. כמו כן חייב המעביד לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב ההטרדה או ההתנכלות. החלקים הבאים בתקנון באים להבהיר כיצד ערוך המרכז האקדמי למנוע הטרדה מינית והתנכלות במסגרת פעילותה, ובמידה ואלו אירעו בכל זאת, כיצד תטפל בהם.

חלק ד': מניעת הטרדה מינית והתנכלות

9. צעדי מנע

(א) המרכז האקדמי דורש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד, להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתו כדי למנוע מעשים כאמור, והכל כדי ליצור, יחד עם המעביד, סביבת עבודה בלא הטרדה מינית והתנכלות.

(ב) המרכז האקדמי דורש מכל ממונה מטעמו ליטול חלק פעיל ומוביל במניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה.

(ג) המרכז האקדמי מעודד ויאפשר, בפרקי זמן סבירים, לכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט להשתתף בפעולות הסברה מאורגנות בנושא הטרדה מינית, ובלבד שאין בכך כדי לפגוע במהלך העבודה והלימודים התקין במרכז האקדמי.

(ד) המרכז האקדמי דורש מכל עובד סטודנט וממונה מטעמו להשתתף בכל פעילות הסברה והדרכה שתאורגן על ידי המרכז, בנושא הטרדה מינית ומניעתה.

(ה) המרכז האקדמי דורש מכל ממונה לדווח לאחראי, כאמור בסעיף 9(ב) להלן, על יחסים אישיים החורגים ממסגרת העבודה הרגילה בינו לבין מי מכפופיו או מי שנתון למרותו מיד עם התגבשותם.

10. שיתוף פעולה עם נציגות העובדים

המעביד משתף פעולה עם ארגון העובדים במקום העבודה, בפעולות הסברה והדרכה בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן.

11. קבלת מידע, וממי

כל עובד, סטודנט וממונה זכאי ומוזמן לעיין ולקבל העתק צילומי של כל אחד מאלה:

א. החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998.

ב. תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח – 1998.

ג. התקנון למניעת הטרדה מינית של המרכז האקדמי.

ד. מידע על פעילות ההסברה וההדרכה של המרכז האקדמי בדבר איסור ההטרדה מינית ומניעתה.

ניתן לפנות אל מזכירות תלמידים (שנה א, שנה ב', שנה ג-ד) או ראש מנהל אקדמי, לירו אבוקן-יצחקי, שלוחה 133, על מנת לקבל את העותק.

12. דרכי פעולה העומדות לנפגע מהטרדה מינית או מהתנכלות

(א). לאדם הסבור כי הוטרד מינית או כי התנכלו לו עומדות על פי חוק כל אחת מן האפשרויות הבאות או כולן:

1. טיפול במסגרת המרכז האקדמי: אם ההטרדה המינית או ההתנכלות התרחשה במסגרת פעילות המרכז (הן במסגרת העבודה והן במסגרת הלימודים) ניתן להגיש תלונה לממונה לעניין הטרדה מינית. ההליך לעניין זה מפורט בחלק ו'.

2. הגשת תלונה במשטרה.

3. פתיחה בהליכים אזרחיים. הנפגע יכול להגיש, בתוך שבע שנים, תביעה בבית המשפט (בדרך כלל - בבית הדין האזורי לעבודה) נגד המטריד או המתנכל בעצמו ואם הוא טוען שהמעביד/מוסד להשכלה גבוהה אחראי, גם נגדו.

(ב) מה הקשר בין ההליכים השונים המפורטים לעיל?

(1) נפגע מהטרדה מינית או התנכלות יכול לבחור אם ליזום אחד או יותר מההליכים האמורים.

(2) החברה יכול להחליט איך ישפיעו הליכים פליליים או אזרחיים על אופן הטיפול שבאחריותה (פירוט לעניין זה נמצא בחלק ו', סעיף 18(ד)).

(ג). המרכז האקדמי ממליץ בפני נפגע מהטרדה מינית והתנכלות לפנות בכל מקרה לאחראית לעניין הטרדה מינית, וזאת על מנת לאפשר למרכז לפעול למניעת הישנות הטרדה המינית או ההתנכלות. כל זאת, בלא קשר להחלטת הנפגע האם לפתוח במקביל בהליכים משפטיים.

חלק ו': הליך תלונה אצל מעביד וטיפול באחריות מעביד

13. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

תלונה יכולה להיות מוגשת בידי אחד מאלה:

א. אדם שטוען כי הוטרד מינית או כי התנכלו לו במסגרת פעילות המרכז האקדמי, בין אם הוא סטודנט, עובד המרכז, דורש עבודה, ממונה מטעם המרכז האקדמי, עובד של קבלן כח אדם או קבלן משנה המוצב לעבודתו במרכז האקדמי, או אדם אחר.

ב. אחר מטעמו של אדם כאמור בסעיף קטן (א). במקרה כזה מוצע להביא ראיה לכך שהנפגע מסכים להגשת התלונה (למשל, מכתב חתום בידי המוטריד).

14. בפני מי מתלוננים?

(א) תלונה יש להגיש לאחראית על טיפול במקרי הטרדה מינית (ד"ר שלי קרייצר לוי) במייל Hatrada@clb.ac.il, או בתיאום פגישה בשלוחה 110 (גלית).

(ב) אם האחראית הוא האדם שמתלוננים עליו ("הנילון") או שהוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה, תוגש התלונה לממלאת מקומה של האחראית, פרופי רינת קיטאי סנגירו, ובהעדרן – למנכ"ל. (אם הגיש את התלונה למנכ"ל כאמור, המנכ"ל יפעל על פי הוראות חלק זה כפי שאמור לפעול אחראי).

(ג) אם הנילון היה עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד -

(1) תוגש התלונה לאחראי מטעם הקבלן או לאחראית מטעם המעביד ;

(2) אם הוגשה התלונה לאחראי מטעם הקבלן, אותו אחראי רשאי להעביר את הטיפול בבירור התלונה לאחראי מטעם המעביד, ואם הועבר הטיפול כאמור - האחראי מטעם הקבלן יודיע על כך למתלונן.

15. תוכן התלונה

התלונה תכלול את תיאור המקרה, לרבות :

(1) פירוט זהות המעורבים במקרה ועדים, אם ישנם ;

(2) מקום האירוע ;

(3) במקרה שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית - אחד מאלה :

א. האם המוטרד הראה למטריד שההתנהגות מפריעה לו ;

ב. האם יש בין המטריד למוטרד יחסי תלות, מרות וכד'.

16. אופן הגשת התלונה

(א) ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל פה.

(ב) הוגשה תלונה בעל פה -

(1) ירשום האחראי את תוכן התלונה ;

(2) המתלונן או מי שמגיש את התלונה מטעמו יחתום על הרישום של האחראי כדי לאשר את תוכן הדברים ;

(3) האחראי ימסור למתלונן עותק מהרישום החתום.

17. בירור התלונה

(א) התקבלה תלונה, האחראי -

(1) יידע את המתלונן באשר לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או התנכלות לפי החוק (חלק ה', סעיף 12 לעיל) ;

(2) יפעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין היתר, ישמע את המתלונן, את הנילון ועדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בענין התלונה.

(ב) אחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה.

(ג) אחראי שהוא בעל נגיעה אישית כאמור יעביר את הבירור לאחראי אחר או למי שהתמנה על ידי המעביד לממלא מקומו, ובהעדר אחד מאלה - למעביד; אם האחראי העביר את הטיפול למעביד כאמור, יפעל המעביד כפי שאמור לפעול אחראי בבירור תלונה, על פי סעיף זה.

(ד) בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי.

(ה) בירור תלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון ועדים אחרים, ובין היתר -

(1) לא יגלה אחראי מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה אלא אם כן הוא חייב לעשות כן לשם הבירור עצמו או על פי דין;

(2) לא ישאל אחראי שאלות בקשר לעבר המיני של מתלונן שאינו קשור לנילון, ולא יתייחס למידע על עברו המיני של המתלונן כאמור; האמור בפסקה זו לא יחול אם האחראי סבור שאם לא ישאל שאלות או יתייחס כאמור, ייגרם עוול בלתי ניתן לתיקון לנילון.

(ו) המרכז האקדמי יגן על מתלונן, במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה, בענייני עבודה או לימודים, כתוצאה מהגשת התלונה או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה או לימודים, שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה; בין היתר יפעל המרכז האקדמי להרחקת הנילון מהמתלונן ככל שניתן, וככל שנראה נכון בנסיבות העניין.

(ז) בתום בירור התלונה יגיש האחראי ללא דיחוי סיכום בכתב בלוי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בתלונה, לרבות כל אחד מהעניינים המפורטים בסעיף 17:

1. הדו"ח יוגש למנכ"ל המרכז האקדמי ולנשיא המרכז האקדמי.

2. במקרים בהם הנילון הוא עובד של קבלן כח אדם או קבלן משנה המוצב במרכז האקדמי לצורך ביצוע עבודתו, יוגש הסיכום גם למעבידו הפורמאלי של הנילון.

(ח). נודע למרכז האקדמי על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי העבודה או הלימודים, ולא הוגשה תלונה או שהמתלונן חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה לבירור האחראי; הועבר מקרה כאמור לבירור של אחראי או נודע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי ככל שניתן, בירור על אודות המקרה לפי סעיף זה, ובשינויים המחויבים, ואם המתלונן חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהתלונה.

18. טיפול המרכז האקדמי במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

לאחר קבלת הסיכום והמלצות האחראי כאמור בסעיף 16 (ו), יחליט המנכ"ל באישור נשיא המרכז, ובתוך תקופה שלא תעלה על שבעה ימי עבודה, ותוך נימוק החלטה, על הפעלת הסמכויות בידיו לגבי כל אחד מאלה:

1. מתן הוראות לעובדים וסטודנטים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה ולימודים והרחקת הנילון מהקורבן, וכן נקיטת צעדים בענייני עבודה ולימודים, והכול כדי למנוע את הישנות מעשה ההטרדה המינית או ההתנכלות, או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה לקורבן עקב ההטרדה או ההתנכלות.

2. במקרה של הטרדה מינית על ידי סטודנט של המרכז האקדמי, פתיחה בהליכים משמעתיים לפי הוראות תקנון המשמעת של הסטודנטים.

3. אי נקיטת צעד כלשהו.

ב. המרכז האקדמי יפעל ללא דיחוי לביצוע החלטת הגורם המתאים לפי סעיף קטן (א) ותמסור הודעה מנומקת בכתב על החלטתו למתלונן, לנילון ולאחראי; כן יוכלו המתלונן והנילון לעיין בסיכום האחראי ובהמלצותיו.

ג. המרכז האקדמי רשאי, עקב שינוי בנסיבות, לשנות את החלטתו לפי סעיף קטן (א) או לעכב את ביצוע החלטה, וימסור הודעה מנומקת על כך בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי.

ד. על אף האמור בסעיף זה רשאי המרכז האקדמי לדחות את ההחלטה, לעכב את ביצועה או לשנותה, בשל קיומם של הליכים משפטיים או משמעתיים הנוגעים למקרה נשוא ההחלטה; עשה כן-

1. ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי;
2. כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, יפעל המרכז האקדמי לפי הוראות סעיף 17 (ו);
3. בתום ההליכים יקבל המרכז האקדמי החלטה לפי סעיף קטן (א).

ה. היה הנילון אדם המועסק בפועל במרכז האקדמי אך מעבידו הפורמאלי הוא קבלן כח אדם או קבלן משנה, רשאי המרכז האקדמי, בהסכמה עם מעבידו של הנילון, להכריע בשאלה מי מביניהם יבצע את הוראות סעיף זה, כולן או חלקן.

19. שינוי תקנון

(א) האחראית על מניעת הטרדה מינית רשאית לבצע שינוי בתקנון באישור נשיא המרכז האקדמי.

חלק ז': שונות

20. עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל החברה

(א) לפי החוק והתקנות, במקרה שעובד של קבלן כוח אדם מועסק בפועל אצל החברה (מעסיק בפועל) -

(1) כל מה שנאמר בתקנון זה לגבי "עובד" כולל גם אותו עובד של קבלן כוח אדם;

(2) כל מה שנאמר בתקנון זה לגבי "החברה/המעביד" כולל גם אותו מעסיק בפועל.

לכן, מעסיק בפועל נושא באותה אחריות שנושא מעביד רגיל בגין הטרדה מינית והתנכלות שמבצע עובד קבלן כוח אדם המועסק אצלו.

נספח ה' – כללי זכויות הסטודנט (התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה), תשע"ב-2012*

בתוקף סמכותה לפי סעיף 19ב לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז-2007 (להלן – החוק), קבעה המועצה להשכלה גבוהה כללים בדבר התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, שלפיהם יקבע מוסד הוראות בדבר התאמות כמפורט להלן:

פרק א': פרשנות

1. בכללים אלה –
 - "דרישה מוקדמת" – השתתפות בקורס, בחינה או מטלה המהווים תנאי להשתתפות בקורס אחר, בחינה אחרת או מטלה אחרת או לקבלה לשנת לימודים מתקדמת;
 - "הוראות המוסד" – הוראות בדבר התאמות אשר קבע המוסד לפי כללים אלה, לאחר התייעצות עם נציגי אגודת הסטודנטים של המוסד;
 - "היעדרות בשל אירוע מזכה" – היעדרות כמפורט בסעיף 19ב(ג) לחוק בשל אחת הסיבות המנויות בסעיף 19ב(א) בו, לתקופה של 21 ימים לפחות במהלך סמסטר;
 - "מוסד" – כהגדרתו בפסקאות (1) עד (4), (6) ו-(7) של סעיף 1 לחוק, למעט מכינה במסגרת מוסד המנוי בפסקה (5);
 - "מטלה" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט;
 - "תואר מתקדם" – תואר אקדמי שני או שלישי.

פרק ב': רכז התאמות

2. (א) מוסד ימנה רכז התאמות לשם יישום הוראות המוסד.
- (ב) המוסד יביא לידיעת הסטודנטים את שם רכז ההתאמות ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה אליו.
- (ג) תפקידי רכז ההתאמות יהיו אלה:
 - (1) קביעת ההתאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיאום עם המרצה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי פרק ג';
 - (2) מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוען;
 - (3) טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות.
- (ד) רכז ההתאמות ישמור על חסיון המסמכים הרפואיים שיועברו אליו.

פרק ג': בקשה להתאמות

3. (א) מוסד יקבע נוהל להגשת הבקשה להתאמות.
- (ב) סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתאמות לרכז ההתאמות במוסד.

פרק ד': התאמות

4. (א) סטודנט זכאי להיעדר בשל אירוע מזכה, משישה שבועות או 30% מכלל השיעורים – לפי הגבוה, בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות.
 - (ב) במקרה שבו זכאי הסטודנט להיעדר גם מסיבה אחרת, ייקבע שיעור ההיעדרות הכולל בהתאם לנוהלי המוסד, ובלבד שלא יפחת מ-30%.
 - (ג) מוסד יאפשר לסטודנט הנעדר בשל אירוע מזכה, לדחות קורס ולחזור עליו בלא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחן.
5. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, בהתאם להחלטת המרצה, בתוך שבעה שבועות לאחר תום תקופת ההיעדרות.
 6. (א) מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנה

- או הכשרה מעשית להשלים את שהחסיר או יפטור אותו משתתפותו, או יאפשר את השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר, בהתייחס בין השאר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר; המוסד יפעל לקביעת נהלים בעניין זה ולפרסומם.
- (ב) מוסד יפרסם מידע על החומרים שמשתמשים בהם במעבדות, העלולים להיות גורמי סיכון לנשים בהיריון או לנשים מניקות ויאפשר לסטודנטיות כאמור לדחות את ההשתתפות במעבדות שיש בהן שימוש בחומרים מן הסוג האמור למועד מאוחר לאחר ההיריון או ההנקה.
7. (א) סטודנט שנעדר מבחינה בשל אירוע מזכה, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד.
- (ב) סטודנט לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת, שנעדר מבחינה בתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת ילד למשמורת, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים במוסד.
- (ג) סטודנטית בהיריון זכאית לצאת לשירותים במהלך הבחינה.
- (ד) סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ-25% ממשך זמן הבחינה.
- (ה) במקרה שבו זכאית סטודנטית בהיריון לתוספת זמן גם מסיבה אחרת, ייקבע שיעור התוספת הכולל בהתאם לנוהלי המוסד, ובלבד שלא יפחת מ-25%.
8. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה מבחינה של קורס או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס המהווה דרישה מוקדמת, זכאי ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לזכאותו לפי כללים אלה.
9. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה יהיה זכאי להאריך את לימודיו בשני סמסטרים, בלי שיחויב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו.
10. מוסד יאפשר לסטודנטית, מהחודש השביעי להיריונה עד חודש לאחר הלידה, לחנות, בלא תשלום, בקרבה למקום הלימודים.
11. (א) לא תופסק מלגה לסטודנט לתואר מתקדם בתקופה שנעדר בשל אירוע מזכה; מוסד רשאי להגביל את התקופה שבמהלכה תשולם המלגה ל-14 שבועות.
- (ב) עם תום תקופת המלגה יהיה הסטודנט זכאי להארכה של המלגה לתקופה השווה לתקופת היעדרותו בתשלום.
- (ג) תשלום המלגה בתקופת היעדרותו וההארכה יהיה באחריות המוסד.
12. מוסד יקצה בקמפוס –
- (1) מקומות ישיבה מתאימים לסטודנטיות בהיריון שיאפשרו נוחות ישיבה וכתיבה;
- (2) חדר או בהתאם לצורך כמה חדרים, לצורך הנקה; חדר ההנקה יצויד במקום ישיבה נוח, שקע חשמל, מקרר, משטח החתלה ובקרבת מקום גם כיור מים;
- (3) משטחי החתלה ברחבי המוסד, ככל שנדרש, ויפרסם את מקומם.
13. (א) בן או בת זוג של סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה שהתרחש במהלך הסמסטר, שהוא עצמו סטודנט, יהיה פטור מנוכחות בשיעורים למשך שבוע ימים.
- (ב) בן זוג של סטודנטית לאחר לידה שנעדר מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, יהיה זכאי למועד בחינה נוסף במסגרת המועדים המקובלים במוסד.
14. פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות מן המוסד, שאמת המידה להענקתם היא משך תקופת הלימודים, יחושבו לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה בהפחתה של תקופת היעדרותו.
15. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה זכאי להטבה שוות ערך ל-20 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום לימודים שבו נעדר.
- פרק ה': כללי**
16. (א) מוסד יפרסם בכל שנה בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו את הכללים והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.
- (ב) רכז ההתאמות יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי והמינהלי.
17. הוראות מוסד לפי כללים אלה ייקבעו לא יאוחר ממועד פתיחת שנת הלימודים התשע"ג.

נספח ו - נוהל שירותים מיוחדים לתלמידים המשרתים במילואים

בתוקף סמכותה לפי סעיף 19א לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז-2007¹ (להלן – החוק), קבעה המועצה להשכלה גבוהה כללים בדבר התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים, שלפיהם יקבע מוסד הוראות כמפורט להלן:

פרק א': פרשנות

הגדרות

בכללים אלה -

"דרישה מוקדמת" - השתתפות בקורס, בחינה או מטלה המהווים תנאי להשתתפות בקורס אחר, בחינה אחרת או מטלה אחרת או לקבלה לשנת לימודים מתקדמת;

"הוראות המוסד" – הוראות בדבר התאמות אשר קבע המוסד לפי כללים אלה, לאחר התייעצות עם נציגי אגודת הסטודנטים של המוסד;

"היעדרות בשל שירות מילואים" – היעדרות בתקופת לימודים או בחינות בשל שירות מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח – 2008²;

"מוסד" – כהגדרתו בפסקאות (1) עד (4), (6) ו-(7) של סעיף 1 לחוק, למעט מכינה במסגרת מוסד המנוי בפסקה (5);

"מטלה" – תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט.

פרק ב': רכז מילואים

רכז המילואים ותפקידיו

מוסד ימנה רכז מילואים לשם יישום הוראות המוסד.

המוסד יביא לידיעת הסטודנטים את שם רכז המילואים ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה אליו.

תפקידי רכז המילואים יהיו אלה:

קביעת ההתאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיאום עם המרצה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי פרק ג';

מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במוסד לצורך ביצוען;

טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות;

תיאום בין המוסד ובין צבא-הגנה לישראל בקשר לבקשת סטודנט לדחיית שירות מילואים או לקיצורו, לרבות סיוע בהגשת הבקשה.

פרק ג': בקשה להתאמות

הגשת בקשה להתאמות

מוסד יקבע נוהל להגשת הבקשה להתאמות.

סטודנט המבקש לקבל התאמות לפי הוראות המוסד יגיש בקשה להתאמות לרכז המילואים במוסד.

פרק ד': התאמות

היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

סטודנט זכאי להיעדר משיעורים בתקופת שירות המילואים, ללא הגבלה, ולא ייפגעו זכויותיו בשל כך, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.

מוסד יאפשר לסטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך סמסטר לעניין קורס סמסטריאלי או 20 ימים לפחות במצטבר במהלך שנת הלימודים לעניין קורס שנתי, ונעדר בשל כך משיעורים בקורס, לדחות את הקורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחן.

מטלות

נעדר סטודנט בשל שירות מילואים במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יידחה מועד הגשת המטלה או מטלה חלופית בהתאם להחלטת המרצה, במספר הימים לפחות שבהם שירת במילואים.

מוסד יקבע כללים להסדרת זכויותיו של סטודנט שהפסיד, עקב שירות מילואים של 14 ימים ומעלה, את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות.

מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים וקורסי הכשרה מעשית

מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנא או הכשרה מעשית, להשלים את ההחסיר או יפטור אותו מהשתתפותו, או יאפשר השתתפותו בהם במועד מאוחר יותר ללא תשלום נוסף, בהתייחס בין היתר, למהות הקורס ובתיאום עם המרצה הנוגע בדבר; המוסד יפעל לקביעת נהלים בעניין זה ולפרסומם.

בחינה

סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר עבור כל מועד שהפסיד. סטודנט ששירת שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות, או סטודנט שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 10 ימי מילואים רצופים לפחות או 21 ימים במצטבר, זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר, או בסמוך לו. מועד הבחינה הנוסף יתקיים לאחר תום שירות המילואים באופן שתינתן הות לסטודנט להתכונן לקראת הבחינה. על אף האמור לעיל, אין בזכאות למועד נוסף כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס, בהתאם לחוק.

היעדרות מבחינה או עבודה המהווה דרישה מוקדמת

סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, זכאי ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם לזכאותו לפי כללים אלה.

השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות

מוסד יסייע לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד באמצעות מתן הדרכה, חונכות, שיעורי עזר, חומרי עזר או בכל דרך אחרת שיקבע המוסד. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי להטבה שוות ערך ל-50 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום שבו נעדר. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי למתן אפשרות, ככל שקיימת, לצפות בשעורים שהפסיד עקב שירות המילואים או להאזין להם; מוסד יפעל, ככל הניתן, להכנת מאגר של הרצאות בקורסי מבואות וקורסים מרכזיים במדיה דיגיטאלית ואפשרות גישה אליהם באמצעות האינטרנט או בכל דרך אחרת. סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי לעדיפות בשאלות ספרים בספרייה ולאפשרות שאילה של ספרים בכמות העולה על הכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילואים, בהתאם לנוהלי המוסד. סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.

הארכת לימודים

סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב-2 סמסטרים, מבלי שיחויב בשכר לימוד או כל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות

מוסד יהיה רשאי להכיר בשירות מילואים כפעילות המזכה בנקודות זכות לצורך בחינת זכאותו לקבלת מלגות; בחינת זכאותו לקבלת מעונות.

בבחינת האפשרות ליתן הטבה לפי סעיף קטן (א) ישקול המוסד את מכלול השיקולים והנסיבות הנוגעים לעניין ומידתיות מתן ההטבה; החליט המוסד ליתן הטבה כאמור, יתחשב, בקביעת תנאיה, בין השאר, במספר הימים ששירת הסטודנט בשירות מילואים, במשך התקופה שבה שירת, ברציפות שירות המילואים לאורך השנים, והכל בשים לב לטיבה של ההטבה והיקפה.

מוסד המכיר במעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וחינוכית למען הקהילה כמוזכה בנקודות זכות אקדמיות, יהיה רשאי להכיר גם בשירות מילואים כפעילות המזכה ב- 2 נקודות זכות אקדמיות לתואר, לפי כללים שיקבע.

פרק ה': כללי

פרסום

מוסד יפרסם מדי שנה בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו מסמך ובו ההוראות והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.

רכז המילואים יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי, הסגל המנהלי וציבור הסטודנטים במוסד.

קביעת מועד הוראות מוסד

הוראות מוסד לפי כללים אלה ייקבעו לא יאוחר ממועד פתיחת שנת הלימודים התשע"ג.