

המרכז האקדמי למשפט ועסקים (ע"ר)

תקנון אקדמי

דצמבר 2021

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 "חבר/י הסגל": חבר/י 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 ויישא באחריות לפני האסיפה הכללית והוועד המנהל, לניהול המרכז, רמתו ואיכותו.
4. נשיא המרכז יבחר 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;
 1. ישתתף בישיבות הוועד המנהל והאסיפה הכללית;
 2. 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;
 3. 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 מסמכיותיו לחברי הסגל השונים או לוועדת השונות.

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

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 ייקבע 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 נכה 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 נכה 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

1. הגדרות

"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 מל"ג לגבי הניהול האקדמי של מוסדות להשכלה גבוהה שאינן אוניברסיטאות (להלן: "הוראות מל"ג")
 "ועדת מינויים פנימית" – ועדה למינוי מורים לדרגת מרצה על פי הוראות מל"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.
 "מכון" - מכון מחקר שהינו: גוף בשליטת המרכז או בפיקוח אקדמי של המרכז, הממומן מכספי תרומות או מענקי מחקר החיצוניים לתקציב השוטף של המרכז, במסגרתו מתבצעת פעילות מחקרית וציבורית;
 "יחידה" - יחידה שאינה מכון - שנקבעה כיחידה הרשאית להעסיק חוקרים.
 "מסלול חוקרים" - מסלול המינויים וההעלאות הנזכר בתקנון זה.

2. הדרגות האקדמיות

(א) הדרגות האקדמיות הן: חוקר, חוקר בכיר, עמית מחקר, מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור מן המניין.

3. מינוי ראשון

(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.

4. פתיחת הליכים למינוי או להעלאה בדרגה

(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 הועדה 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.

5. השיקולים במינוי או בהעלאה בדרגה

- 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.

6. תואר דוקטור

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

7. נשאלים

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.

8. הזמנת מומחה בפני ועדת המינויים

ועדת המינויים רשאית להזמין להתייעצות מומחה שיופיע בפניה.

9. פרוטוקול

בישיבות ועדת המינויים ייערך פרוטוקול אשר ישקף את הדעות השונות.

10. הצבעות

ההצבעות בוועדת המינויים הן חשאיות.

11. קוורום

הקוורום לישיבות ועדת המינויים הוא שני שלישים ממספר חברי הועדה.

12. דיווח למועמד

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.

13. דיון חוזר

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

14. מרצה שלא עלה בדרגה

- (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.

15. הפסקת עבודה של מורה בכיר

- (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 שתיתן 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 מרצה למרצה בכיר, וכן פרופסור-חבר ופרופסור מן המניין.

16. גיל הפרישה

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.

17. צמצומים

- (א) הורה הוועד המנהל על צמצום בהיקף הסגל המועסק במרכז בשל חשש ממשי ליציבות 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 טענותו 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.

18. מורה על פי חוזה מיוחד

- (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.

19. מינוי וקידום מורים במסלול הוראה

- (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.
- (ב) 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.
- (ג) קידום מורה לדרגת מרצה בכיר ידון רק בחלוף תקופת הניסיון ולאחריה תקופת העסקה בת חמש שנים. בדיון על העלאות לדרגת מרצה בכיר, יובא תיקן של המועמד לדיון מוקדם בפני הוועדה התחומית אשר תגיש את המלצותיה לוועדת המינויים.
- (ד) דרגת מרצה בכיר תוענק למורה שתפקודו והתנהלותו הינן לשיעור 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.
- (ה) מורה שעלה במרכז לדרגת מרצה בכיר, יוארך חוזה העסקתו למשך ארבע שנים לפחות. תמה תקופת העסקתו, וביקש הדיקן שלא לחזשה, יביא את הדבר בפני ועדת המינויים אשר תחליט בדבר לאחר שקילת הטעמים האקדמיים העומדים ביסוד החלטת הדיקן.
- (ו) האמור בסעיף קטן (ה) לא יחול על מי שהתמנה במרכז על פי דרגה שקיבל קודם לכן במוסד אחר. על חידוש חוזה העסקתו, או על אי-חידושו, יחליט הדיקן.

20. מינוי וקידום מורים במסלול חוקרים

- (א) לא ימונה חוקר למשרה מלאה על פי תקנון זה אלא אם קיימת משרה אקדמית תקנית המיועדת למינוי מסוג זה וקיים המימון הדרוש ממקור חיצוני (תרומה ייעודית או מענק מחקר) לכיסוי מינוי מסוג זה למשך כל תקופת תוקפו.
- (ב) מורה במסלול חוקרים הוא מי שעוסק רק במחקר במסגרת המכון ואינו נדרש כחלק ממשרתו לעסוק בהוראה. מובהר כי לא יועסק במסלול חוקרים מי שמועסק במסלול הרגיל או במסלול ההוראה.
- (ב) הדרגות במסלול החוקרים במכון הן: "חוקר", "חוקר בכיר", ו"עמית מחקר". בנוסף, ישנה אפשרות לחוקרים ממוסדות אחרים לכהן כחוקרים אורחים במכון, במינוי שיינתן להם על ידי נשיא המרכז האקדמי.
- (ג) מינוי "חוקר" הינו בסמכותו של הנשיא, אשר יחליט בדבר בהתייעצות עם ראש המכון או הדיקן שאליו הוא כפוף. מינוי כזה יהיה לשנה, אך ניתן להאריכו בשנה נוספת (להלן: "תקופת ניסיון"). הנשיא רשאי להאריך את תקופת הניסיון בשנה נוספת כל פעם, בהחלטה בלעדית שלו בהיוועצות עם ראש המכון או הדיקן שאליו הוא כפוף.
- (ד) הנשיא הוא המוסמך להביא בפני ועדת המינויים המוסדית הצעה לפתיחת הליכים להעלאה בדרגה של חוקר לדרגת "חוקר בכיר" או "עמית מחקר". כל החומר הרלבנטי למינוי, או להעלאה בדרגה, לרבות חוות-דעת על המחקר, יהיה בפני הגורם הדן בעניינו של המועמד להעלאה בדרגה.
- (ה) קידום חוקר לדרגת חוקר בכיר, ידון רק בחלוף תקופת הניסיון ולאחרי תקופת העסקה בת חמש שנים.
- (ו) חוקר בכיר יועסק במכון בהסכם לשנתיים, במידה שקיים מקור חיצוני לכיסוי המינוי. נשיא המרכז רשאי לחדש את העסקתו בכל פעם לשנתיים נוספות.
- (ז) הליך למינוי חוקר בדרגת "עמית מחקר", יכלול את השלבים הבאים:
1. פתיחת הליך לפי החלטת הנשיא.
 2. משאל מוקדם על ידי הנשיא שבמסגרתו יפנה לנשאל אחד או שני נשאלים כדי שיחוו דעתם על המינוי המוצע (אופציונאלי).
 3. מינוי ועדה מקצועית על ידי הנשיא אשר תכין דין וחשבון על המועמד ותקיים משאל חוץ עליו בקרב מלומדים בארץ ובעולם.
 4. ההחלטה הסופית תהא של ועדת המינויים המוסדית.
 5. מועמד למינוי בדרגת "עמית מחקר" יצרף למועמדותו את המסמכים הבאים: מהלך חיים בעברית ובאנגלית; רשימת פרסומים בעברית ובאנגלית; ביוגרפיה מדעית בעברית ובאנגלית שבה יפרט המועמד את תרומותיו המדעיות החשובות לתחום מחקרו ויציין את תכניותיו לעתיד. כן יפרט בקצרה מה תרומתו היחסית בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד; עותקים של עבודותיו המדעיות המרכזיות.

6. עמית מחקר יועסק במכון או ביחידה בהסכם לשנתיים, במידה שקיים מקור חיצוני לכיסוי המינוי. נשיא המרכז רשאי לחדש את העסקתו מדי פעם לשלוש שנים נוספות.

(ח) ההסכמים הקיבוציים החלים במרכז אינם חלים על החוקרים המועסקים במסלול החוקרים (חוקרים, חוקרים בכירים ועמיתי מחקר), והם יועסקו מכוח חוזים אישיים בלבד, על כל המשתמע מכך.

21. מינוי וקידום מרצים במסלול הנלווה

(א) מטרת הוראה זו היא לאפשר מתן מינויים אקדמיים לאנשי מקצוע מעולים, אשר אף שפעולתם אינם בתחום המחקר האקדמי, סמכותם המקצועית הקנתה להם מוניטין בין עמיתיהם למקצוע בארץ ו/או מחוצה לה.

(ב) רמת הכישורים שתידרש לשם מתן מינוי במסלול הנלווה לא תפחת מרמת הכישורים הנדרשת לשם מתן מינוי בדרגה המקבילה במסלול המחקרי (אף שסוג הכישורים שיידרש לשם מתן מינוי בכל אחד ממסלולים אלה שונה).

(ג) הדיקן מוסמך, בהתייעצות עם ועדת הפיתוח, למנות מרצה בחוזה מיוחד על פי המוניטין המקצועי שלו בתחום העיסוק הרלבנטי של הפקולטה. המינוי יהיה לשנה, אך ניתן להאריך אותו בשנה נוספת (להלן: "תקופת ניסיון"). דיקן המבקש למנות את המועמד 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.

(ב) מרצה במסלול הנלווה 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.

(ג) 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.

(ד) דרגת מרצה בכיר תוענק למרצה שתפקודו והתנהלותו הינן לשיעור רצון המרכז, שהוא בעל מוניטין ומעמד מקצועיים יוצאי דופן, בעל כושר הוראה, תכונות אישיות, יכולת לשתף פעולה עם אחרים, כושר מנהלי-אקדמי, ויכולתו לייצג את המרכז האקדמי או את הפקולטה שבה הוא משרת כלפי חוץ ואת חיוניות עבודתו או המשך עבודתו במרכז האקדמי.

(ה) מרצה 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.

(ו) האמור בסעיף קטן (ה) 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.

קריטריונים למינויים והעלאות - נספח לתקנון

מסלול הגיל

1. דרגת "חוקר בכיר" במסלול המחקר תוענק למי שעבודתו מצביעה על קיום פוטנציאל ברור להפוך לחוקר מוביל בתחומו, וכן שעבודתו מצביעה על עצמאות, יצירתיות ופוריות מחקרית וזכתה להכרה בקרב החוקרים באותו תחום ושבאמתחתו פרסומים מדעיים משמעותיים שאינם חלק מהדוקטורט.
2. כ"עמית מחקר" יתמנה חוקר שעבודתו מצביעה על יצירתיות ופוריות מחקרית נמשכת ואשר עבודתו זכתה להכרה בקרב החוקרים באותו תחום, בארץ ובעולם.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. תנאי מוקדם לכול מינוי או ההעלאה בדרגה הוא הצלחתו של המורה בהוראה, בנוסף ליתר התנאים המפורטים בסעיף 5 של התקנון.
7. 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 למ"ג.
 - ז. העברת התיק לוועדת המינויים העליונה של המועצה להשכלה גבוהה.
8. מועמד למינוי בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין יצרף למועמדותו את המסכמים 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 ויצייין את תכניותיו לעתיד. כן יפרט בקצרה מה תרומתו היחסית בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד.
 - ד. עותקים של עבודותיו המדעיות המרכזיות.
 - ה. כן יצורפו דו"חות של ביקורים בשיעורים ומשובי הוראה.

מסלול חוקרים

9. דרגת "חוקר בכיר" במסלול המחקר תוענק למי שעבודתו מצביעה על קיום פוטנציאל ברור להפוך לחוקר מוביל בתחומו, וכן שעבודתו מצביעה על עצמאות, יצירתיות ופוריות מחקרית וזכתה להכרה בקרב החוקרים באותו תחום. כמו כן, נדרש שהמועמד לדרגת חוקר בכיר יציג פרסומים מדעיים משמעותיים שאינם חלק מהדוקטורט.
10. כ"עמית מחקר" יתמנה חוקר שעבודתו מצביעה על יצירתיות ופוריות מחקרית נמשכת, ואשר עבודתו זכתה להכרה בקרב חוקרים באותו תחום, בארץ ובעולם.

פרק 5: תקנון לימודים מוסדי

פרק 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.

פרק ב': משך הלימודים ומכסת הקורסים

5. **משך הלימודים**
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.
6. **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. ועדת ההוראה הפקולטאית רשאית לקבוע מכסה מירבית של קורסים וסמינרים שתלמיד רשאי לכלול בטופס הלימודים שלו.

פרק ג': תוכנית לימודים – רישום

7. **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.

8. שינויים בתוכנית הלימודים

- (א) תלמיד רשאי לבצע שינויים בתכנית 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.

פרק ד': ידיעת שפות

9. 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.

10. 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 השנייה. תלמיד שלא קיבל ציון "פטור" עד סוף שנת לימודיו השנייה 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 יא' 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 אמ"ר/אמיר"ם ציון 134.

פרק ה': כללים להשתתפות בלימודים

11. כללי

תוכניות הלימודים במרכז האקדמי מורכבות מקורסי חובה, קורסי בחירה, קורסים מעשיים וסמינריונים כמפורט בתוכנית ההוראה ובשנתון של כל פקולטה.

12. 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.

(ג) תלמיד שנעדר משיעור, תרגיל או סמינר מסיבה מוצדקת, לרבות מילואים, מחלה, אבל, או לידה, נדרש להשלים את החומר שהחסיר. במקרים חריגים תהיה רשאית וועדת הוראה פקולטאית, מתוך התחשבות בטיב החומר שהוחסר ובסיבה להיעדרות, לקבוע כי לא ניתן להשלים חומר שהוחסר. הוועדה תקבע את תוצאות ההיעדרות במקרים אלה.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

פרק ו': קורסים

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 דיקן הפקולטה אחרת מטעמים שיירשמו.
- (ב) ציוני כל התלמידים בקורס ייקבעו לפי אותו מפתח, ומטלות כלל התלמידים תהיינה זהות.

20. 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.

21. 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.

22. 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 ייכלל בממוצע 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.

23. 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.

פרק ז': עבודות

- 24. 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.
- 25. מועד הגשת עבודות**
- מועדי ההגשה של תרגילים ועבודות המוגשים במהלך הקורס, ייקבעו על ידי מורה הקורס בתיאום עם המזכירות.
- 26. מועד מסירת ציונים ועבודות**
- המורה ימסור את הציונים והעבודות עצמן תוך 3 שבועות ממועד ההגשה. במקרים מיוחדים רשאי דיקן הפקולטה לאשר הארכה של משך זמן בדיקת העבודות.
- 27. מועד מסירת ציון בעבודות סיום**
- על אף האמור בסעיף 26, מורה ימסור ציון על עבודת סיום קורס תוך חודשיים מיום הגשת העבודה.
- 28. 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.
- 29. בקשה לדחיית מועד הגשת העבודה**
- בקשה לדחיית המועד להגשת תרגיל או עבודה בקורס יש להפנות למורה הקורס בכתב.
- 30. חובת שמירת עותק עבודה על-ידי התלמיד**
- על התלמיד לשמור לעצמו עותק של העבודה שהוא מגיש, ולמסור אותה לבדיקה במקרה של אובדן העבודה המקורית.
- 31. 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.
- 32. 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.
- 33. איסור הגשה כפולה של עבודות**
- חל איסור על הגשת אותה עבודה, או עבודה דומה בשני קורסים שונים.

פרק ח': סמינריונים

- 34. מועד הגשת עבודות סמינריונית**
מועדי ההגשה של עבודות סמינריוניות ייקבעו על ידי וועדות ההוראה הפקולטאיות.
- 35. מועד מתן ציון**
המורה ימסור ציון על עבודה סמינריונית לא יאוחר מחודשיים מיום סיום הסמסטר. ועדת ההוראה הפקולטאית רשאית לקצר מועד זה.
- 36. 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.
- 37. 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.
- 38. הוראות נוספות**
הוראות סעיפים 32-35, הנוגעות לעבודות, חלות בשינויים המחויבים גם על עבודות סמינריוניות.

פרק ט': בחינות

- 39. 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.
- 40. 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.

41. 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 למזכירות. בכל מקרה, הציון האחרון הוא הקובע.
 (ד) הוראת שעה- בתקופת חירום לאומית ועפ"י שיקול דעת של הנהלת המרכז, סטודנט שניגש לשני מועדים יוכל לבחור את הציון הגבוה מבין השניים.

42. 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. הודעה מראש על אי-הופעה במועד מיוחד תינתן על-ידי התלמיד למזכירות התלמידים עד ארבעה ימי עבודה לפני המועד המיוחד.
 (ה) הוראת שעה- בתקופת חירום לאומית ועפ"י שיקול דעת של הנהלת המרכז, לא תהיה מגבלה על מספר המועדים המיוחדים שסטודנט יכול לגשת אליהם.

43. 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.

44. 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.

45. הגעה לבחינה

- (א) על התלמיד להיות בכניסה למתחם הבחינה המקוונת שבה נערכת הבחינה 30 דקות לפני תחילת הבחינה, כשברשותו תעודה מזהה.. זהותו של התלמיד תיבדק בכניסה לכיתה או במהלך הבחינה.
 (ב) תלמיד שאיחר לבחינה לא יהיה זכאי לקבל את זמן האיחור. כניסת התלמיד למתחם כאמור תתאפשר רק אם איחרו אינו עולה על 30 דקות ממועד תחילת הבחינה.
 (ג) על תלמיד הנכנס לבחינה המקוונת להניח את חפציו במקום שיורה לו המשגיח.
 (ד) התלמיד יזדהה בכניסה לבחינה באמצעות תעודה מזהה.

46. 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) אין לרשום בבחינה שם או סימן זיהוי אחר.
- (ד) עם סיום הבחינה על התלמיד להגיש את הבחינה במערכת הבחינות.

47. יציאה במהלך הבחינה

- א. הבחינות יתקיימו במערכת בחינות מקוונות.
- ב. תלמיד לא יורשה לעזוב את המערכת מכל סיבה שהיא, אלא לאחר שעברו 30 דקות לפחות ממועד פתיחת הבחינה. במקרה כזה, התלמיד ייחשב כמי שהשתתף בבחינה.
- ג. ככלל, משך הבחינות מוגבל לעד שעתיים ולא תינתן אפשרות לצאת לשרותים במהלך הבחינה. במקרים רפואיים, ינתן אישור יציאה לשרותים לאחר הגשת האישורים הרפואיים למנהל הסטודנטים כשבוע לפני מועד הבחינה.
- ד. סטודנט שישתתף זמן בלתי סביר בחדרי השרותים תצויין עובדה זו במערכת הבחינה שלו.

48. סמכות משגיח בחינות

- (א) במקרה של הפרת ההוראות והתקנות, לרבות סעיפים 45-47 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.

49. 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) במקרה של הפרה 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.

50. משך הבחינה

משך הזמן המוקצב לבחינה לא יעלה על שעתיים שעות, אלא באישור דיקן הפקולטה הנוגעת בדבר. בחינה שאורכה עולה על שעתיים תפוצל, והחלק השני יתקיים לאחר הפסקה. הוראה זו לא תחול על בחינה לתלמידים הזכאים לתוספת זמן.

51. 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) 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.

52. 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.

.53

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 הפקולטה 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).

.54

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 הסך 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 במוסד.
- (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 המחוייבים.
- (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.

55. תלמידים בעלי בעיות בריאות

- (א) תלמיד אשר עקב בעיות בריאות אינו מסוגל להיבחן בתנאי הבחינה הרגילים, ונוזקק להתאמות בתנאי הבחינות שלו, יפנה בכתב לדיקן הפקולטה 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 יהול על אותה שנת לימודים בלבד, ועל התלמיד יהיה לחדשו מדי שנה לפי הצורך, אלא אם כן קבע דיקן הפקולטה אחרת.

56. בדיקת בחינות

- (א) מחברות הבחינה תועברנה לבדיקה בעילום שם. דיקן הפקולטה רשאי לפטור בחינות מסוימות מעמידה בהוראה זו, כשהגנסיבות מצדיקות זאת.
- (ב) המורה ימסור את הציונים למנהל הסטודנטים והם יפורסמו לסטודנטים תוך שלושה שבועות מיום קיום הבחינה. במקרים מיוחדים רשאי דיקן הפקולטה 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 דיקן הפקולטה 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.

57. 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 ציוניו החלקיים באותו הקורס, אם היו כאלה, ובתנאי שהמורה הסכים לכך, ודיקן הפקולטה 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.

58. שמירת בחינות והחזרתן

- (א) ככלל, הבחינות מועלות לתחנת המידע של הסטודנט. תלמיד יוכל לעיין במחברת הבחינה שלו בתחנת המידע. במקרים בהם בחינות לא יועלו לתחנת המידע, תלמיד יוכל לעיין במחברת הבחינה לאחר מועד ההסברים או לאחר שפורסם פתרון בחינה, בהתאם לנהלים שתקבע המזכירות לשם כך מזמן לזמן.
- (ב) בסמכותו של מורה הקורס לקבוע כי טופס הבחינה בקורס יותר חסוי ולא יפורסם כאמור בס"ק (א). בבחינות חסויות תפורסם הנחיה ביחס לאופן העיון בבחינה.

59. 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').

60. בחינות בעל פה

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

61. המרת בחינה בעבודה

- לא ניתן להמיר בחינת סוף קורס בעבודה.

פרק י': ציונים

.62

ציונים חלקיים. ציוני מגן ומיטיב ותקנון ציונים

- (א) ועדות ההוראה הפקולטאיות תקבענה כללים והנחיות לגבי תיקנון ציוני קורסים.
- (ב) בסמכותו של דיקן הפקולטה להחליט בדבר אופן קביעת הציון בקורסים מסוימים ובדבר הנהגתו של מנגנון תקנון ביחס לקורסים מסוימים תוך חריגה מכללי ועדת ההוראה הפקולטאית.
- (ג) 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 או מהחלטות דיקן הפקולטה כאמור בס"ק (ב), ככל שקיימות החלטות כאמור.
- (ד) קביעות חריגות כאמור בס"ק (ב) או בס"ק (ג) לעיל יפורסמו בשנתון, באתר המרכז או בכל דרך מתאימה אחרת.

.63

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.

.64

סולם הציונים

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

.65

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.

.66

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.

.67

שיפור ציון

- (א) תלמיד המבקש לשפר ציון בחינה, רשאי לגשת למועד ב'. לא ניתן לגשת למועד מיוחד כדי לשפר ציון.
- (ב) שיפור ציון בקורס מחייב רישום מחדש לקורס וחזרה על כל מטלות הקורס. אולם, אם הקורס החוזר ניתן על ידי אותו מרצה שלימד את הקורס הקודם, יוכל התלמיד (באישור המרצה) 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.
- (ג) הציון המאוחר יותר בקורס/בחינה הוא הקובע, גם אם הוא נמוך מהציון הקודם.

.68

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 התלמיד נכח במועד ההסברים.
- (ג) 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!
- (ד) 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 לכיתת הערעורים כל חומר עזר.
- (ה) 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.
- (ו) 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.
- (ז) תלמיד הסבור כי קופח מטעמים שאינם ענייניים, רשאי להגיש את ערעורו לדיקן הפקולטה. בערעור יפרט התלמיד גם את הסיבות שהניעו אותו לפנות ישירות לדיקן.
- (ח) 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.
- (ט) ערעור שבו ציין המערער את שמו או פרטים מזהים שלו יידחה על הסף.
- (י) תלמיד רשאי לקבל העתק של מחברת הבחינה שלו לקבל אפשרות להוריד העתק של מחברת הבחינה שלו מאתר האינטרנט של המרכז.

פרק יא': הכרה בלימודים קודמים

- 69. 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. הכללים כאמור כפופים להנחיית מל"ג לרבות כי הכרה בלימודים קודמים שבגינם הוענק תואר אקדמי לא תעלה על 25% מהיקף תוכנית הלימודים בה ניתן הפטור.
- 70. 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 דיקן הפקולטה, 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.
- 71. ממוצע משוקלל**
- ציון ממוצע משוקלל יחושב רק על סמך קורסים שנלמדו במסגרת המרכז האקדמי. קורסים שנלמדו במוסד אחר והוכרו ע"י המרכז האקדמי, לא יכללו בחישוב הציון הממוצע המשוקלל.
- 72. הכרה מירבית בלימודים קודמים**
- (א) לא יקבל תלמיד הכרה בקורסים ממוסד אחר בלא ניתן בגינם תואר אקדמי 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.

פרק יב': השעיית לימודים וחינוך

73. 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 הפקולטה.
 (ג) בקשת המועמד תתקבל רק במקרים מיוחדים, והיא עשויה להיות מותנית בתנאים.

74. 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.

75. 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 הפקולטה בקשה בכתב שבה יפרט את הטעמים לכך.
 (ג) דיקן הפקולטה 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 שיירשמו.

76. 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 מבוססת 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 משמעתית 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.

פרק יג': חזרה על קורס

77. 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.

78. חזרה על חובות שוטפים
 תלמיד שנכשל בקורס, וקיבל אישור לחזור עליו, חייב לחזור ולמלא אחר כל החובות השוטפים בקורס, אלא אם כן מורה הקורס פטר אותו מכך מראש ובכתב. חזרה על קורס כפופה להוראות הרלוונטיות של תקנון שכר הלימוד.

79. ציון הקורס
 כאמור בסעיף 67(ג), הציון המאוחר יותר בקורס הוא המחייב, אפילו הוא נמוך מהציון המקורי.

80. 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.

פרק יד': תנאי מעבר

81. קורסי החובה והציונים הנדרשים
 ועדת ההוראה של כל פקולטה, תקבע את רשימת קורסי החובה, ואת תנאי המעבר משנה לשנה.

82. ציוני מעבר בקורס
 ציון המעבר בקורס לא יפחת מ- 60. ועדת ההוראה הפקולטאית רשאית לקבוע ציון מעבר גבוה מכך.

83. 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. ועדת ההוראה הפקולטאית רשאית לקבוע ציון ממוצע מינימאלי גבוה יותר. החליטה הועדה כאמור, תחול ההחלטה על תלמידים שהתקבלו ללימודים לאחריה.

84. 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.

85. תוקף שנת לימודים
 ועדת הוראה פקולטאית תקבע כללים באשר לשייך תלמיד לשנתון.

פרק טו': זכאות לתואר

- 86. 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.

- 87. "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.

- 88. 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.

- 89. 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.

- 90. 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.

פרק טז': קביעת ממוצע הציונים

- 91. 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 67(ג).

- 92. 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.

פרק יז': תלמידים מצטיינים

.93

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.

.94

רשימת הדיקן

ברשימת הדיקן יכללו התלמידים המצטיינים שבשנתון, הלומדים תוכנית לימודים מלאה, במספר שלא יעלה על 7% מתלמידי תוכנית הבוגר (כולל תלמידים שלא ממשיכים לימודיהם במרכז האקדמי בשנה שלאחר מכן). מלגות כספיות, במידה ויחולקו, ינתנו רק ל-5% עליונים.

.95

אופן חישוב ממוצע הצטיינות הדיקן

חישוב ממוצע הציונים של תלמיד לצורך קביעת רשימת מצטייני הדיקן יבוסס על ממוצע הציונים של כל הקורסים שלמד באותה שנת לימוד (קורסי חובה ובחירה) ולפחות 28 נ"ז בשנה. תלמיד שמספר נקודות הזכות שבהם יש לו ציונים נופל ממספר נקודות הזכות הנדרש כאמור, לא יוכל להכלל ברשימת הדיקן.

- (1) בתארים השניים אין הצטיינות דיקן בכל שנת לימוד אלא רק הצטיינות בתואר.
- (2) ציונים שיינתנו או ישונו לאחר שפורסמה רשימת מצטיינים טנטטיבית לא ייכללו בממוצע לחישוב הצטיינות.
- (3) תלמיד שנה ד' במשפטים במסלול הרגיל (שלוש וחצי שנות לימוד) נדרש לקורסים בהיקף של לפחות 13 נ"ז בשנה. בנוסף תלמיד שקיבל פטור מקורס חובה ומס' הנקודות שלו לחישוב הממוצע יפחת ממספר נקודות החובה הנדרש בשנה זו, לא ייכלל ברשימת המצטיינים.
- (4) ברשימת הדיקן ייכללו התלמידים המצטיינים שבשנתון, הלומדים תוכנית לימודים מלאה, שהציון הממוצע שלהם באותה שנה אינו נופל מ-90, ושממוצע ציוניהם נמצא בין 7% העליונים של כלל תלמידי השנה שבה הם רשומים. מלגות כספיות, במידה ויחולקו, ינתנו רק ל-5% עליונים. תלמיד בשנתו האחרונה ללימודים לא יקבל מלגה כספית.
- (5) תלמידים בעלי תואר אקדמי קודם אשר לומדים את שנים ג' וד' במשפטים באותה שנת לימוד יכנסו לרשימת הדיקן גם אם הם חורגים מעבר ל-7% בשנה זו, במידה וציונם הממוצע גבוה יותר מהציון הנמוך ביותר ברשימת הדיקן הרגילה של שנה ד'.
- (6) רשימת הדיקן תכלול 1% מן התלמידים הלומדים תוכנית לימודים מלאה וממוצע ציוניהם אינו נופל מציון 90, אשר קבלו הכרה בקורסים, על סמך לימודים אקדמיים קודמים ואינם מגיעים למספר הנקודות הנדרש. לצורך חישוב הממוצע ילקחו בחשבון 28 נ"ז. אקדמאים שקיבלו הכרה בקורסים, אך מגיעים למכסת הנקודות הנדרשת, הממוצע עבורם יחושב על פי מכסת הנקודות הנדרשת בשנתון שבו הם לומדים.

.96

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.

.97

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 ציון הדבר בגיליון הציונים של התלמיד.

98. 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.

פרק יח': מסירת מידע על התלמיד**99. 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).

100. מסירת מידע לרשויות ולמורי המרכז האקדמי

מידע על ציוני התלמיד יהיה פתוח בפני רשויות המוסד ומורי התלמיד, לצורך מילוי תפקידם.

101. 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.

פרק יט': שימוש במחשבי המרכז האקדמי**102. 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

פרק כ': פרסום סיכומי הרצאות

107. 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.

פרק כא': נציב קבילות סטודנטים

108. מינוי נציב קבילות

- נשיא המרכז ימנה מרצה מן הסגל הפנימי של המוסד, כנציב קבילות סטודנטים, אשר יפעל בהתאם לסעיף 22 לחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז - 2007.

פרק כב': הוראות כלליות

109. שינוי הוראות

- (א) רשויות המרכז האקדמי רשאיות לשנות כל הוראה, תקנה וכלל בתקנון זה, 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 במוסד 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 השינוי פוגע בו באופן בלתי הוגן רשאי לערער על השינוי בפני נשיא המרכז.

110. בקשות מיוחדות

- (א) דיקן הפקולטה הנוגעת בדבר או נשיא המרכז רשאים, בנסיבות מיוחדות ויוצאות דופן, ומטעמים שיירשמו, לתת לתלמיד הקלה מחובה המוטלת עליו על פי התקנון.
 (ב) תלמיד המעוניין בהקלה מחובה 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.

111. פרסום הודעות לתלמידים

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

112. 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.

113. סמכויות

- (א) הסמכות לשנות, לגרוע או להוסיף על תקנון זה היא למועצה האקדמית העליונה של המרכז.
 (ב) על אף האמור בס"ק (א), פורום הדיקנים מוסמך לתת הנחיות ולקבוע הוראות בעניינים דחופים הקשורים לניהול המרכז האקדמי. ככל שהוראה של פורום הדיקנים עומדת בסתירה מהותית ויסודית להוראות תקנון זה, יובא העניין לדיון בישיבה הבאה של המועצה האקדמית העליונה.
 (ג) ועדות ההוראה הפקולטאיות מוסמכות לקבוע, לאשר ולשנות תקנוני לימודים פקולטאיים, שיהיו כפופים לקבוע בתקנון זה.

114. כללי

- (א) כל שנאמר בתקנון זה בלשון זכר, הכוונה היא גם ללשון נקבה; וכל שנאמר בלשון יחיד, הכוונה היא גם ללשון רבים ולהיפך.

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 והדייקנים 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. 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. 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. הוועדה 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 בשלום ובין ללא תשלום, והוא אינו החוקר או עובד מינהלי/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 הוועדה המוסדית תהיה סופית. החליטה ועדת אתיקה מוסדית, בהיעדר ועדה פקולטאית, לא אשר 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) הסכמה 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 מטרתו 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 שננקטו.

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 קרובה גנטית. תוצאות על יחסי קרובה 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 ספרייה

1. כללי

- 1.1. למרכז האקדמי למשפט ולעסקים (ע"ר) ("המרכז האקדמי") הזכות לתקן ולשנות את הוראות תקנון זה.
- 1.2. כל שינוי בתקנון זה, ובנהלי הספרייה יתפרסם באחד מהאמצעים הבאים: (א) עבור סטודנטים - במערכת "גלבוש"; (ב) עבור הסגל האקדמי - באמצעות ראש המנהל האקדמי; (ג) חשבון הפייסבוק של המרכז האקדמי; וכן (ד) באמצעות תליית מודעה על דלת הספרייה.

2. שעות פעילות הספרייה

- 2.1. **לתשומת ליבכם:** בעת מגפת הקורונה, שעות הפתיחה של הספרייה עשויות להשתנות מעת לעת בהתאם להנחיות משרד הבריאות והמל"ג, ועל פי החלטת צוות הספרייה. שירותי היעץ האקדמי והסיוע בצילום והדפסה יסתיימו רבע שעה לפני סגירת הספרייה.
- 2.2. כל שינוי בשעות הפעילות יפורסם באחד או יותר מהאמצעים המצוינים בסעיף 1.2.

3. דרכי יצירת קשר עם צוות הספרייה

- 3.1. הספרייה ממוקמת בקמפוס המרכז האקדמי, בקומה השנייה.
- 3.2. טלפון: 03-6000800, שלוחה 7
- 3.3. דוא"ל: library@clb.ac.il
- 3.4. תחנת המידע לסטודנט.
- 3.5. מידע אודות שעות פעילות ודרכי יצירת קשר מצוי גם באתר הספרייה.

4. זכות השימוש בספרייה

- 4.1. ספריית המרכז האקדמי נועדה לשרת את קהילת המרכז האקדמי: סטודנטים מן המניין, בוגרי המרכז האקדמי, תלמידי המכינה של המרכז האקדמי, הסגל האקדמי (לרבות, מרצים, עוזרי הוראה ומתרגלים) ועובדי המרכז האקדמי (להלן: "הקוראים") והכל בהתאם להוראות תקנון זה ושיקול דעתו של המרכז האקדמי.
- 4.2. למרות האמור בסעיף 4.1 לעיל, השאלת ספרים בספרייה תתאפשר אך ורק עבור; קוראים המשתייכים לקבוצות הבאות: סטודנטים מן המניין, בוגרי המרכז האקדמי, סגל אקדמי ועובדי המרכז האקדמי (להלן: "המשאילים").
- 4.3. בוגרי המרכז האקדמי יהיו זכאים להשאלת ספרים בכפוף למסירת שיק פיקדון ע"ס 1,000 ש"ח (להלן: "שיק פיקדון") שתאריך פירעונו יהיה 5 חודשים מיום מסירתו. בוגרי המרכז האקדמי לא יהיו זכאים לקבלת גישה מרחוק למאגרי מידע.
- 4.4. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 4.3.4 לעיל, המרכז האקדמי יהיה רשאי לסרב לבקשת השאלה לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

5. כללי התנהגות בספרייה

לתשומת ליבכם: הנחיות המתייחסות להתנהגות בספרייה בתקופת הקורונה, יתפרסמו לסטודנטים ולסגל האקדמי באמצעים המצוינים בסעיף 1.2 – חובה לפעול בהתאם להנחיות אלו.

- 5.1 יש להקפיד על התנהגות נאותה ומכובדת ברחבי הספרייה.
- 5.2 על הקוראים להקפיד לשמור על השקט בספרייה (בחדר השקט יש לשמור על שקט מוחלט).
- 5.3 חל איסור על שימוש בטלפונים ניידים בתחומי הספרייה.
- 5.4 אין להכניס מזון ושתייה (מלבד מים).
- 5.5 העישון אסור בכל מתחם הספרייה.
- 5.6 יש לשמור על הסדר והניקיון.
- 5.7 אין להשאיר תיקים ללא השגחה בספרייה. הנהלת הספרייה לא תהיה אחראית לכל נזק ו/או אובדן שיגרם לרכוש אישי במתחם הספרייה.
- 5.8 אין לגרום כל נזק לרכוש הספרייה ומתקניה, כגון כתיבת הערות או סימנים בספרים או בכתבי העת (גם לא בעיפרון), קל וחומר תלישת דפים ו/או קיפולם. כל נזק שייגרם יחייב את גורם הנזק בהחלפת הרכוש הניזוק בחדש ו/או תשלום על תיקון הנזק ככל שיידרש והכל על פי החלטת צוות הספרייה.
- 5.9 יש להישמע להוראות צוות הספרייה.
- 5.10 בספרייה מצויים פחים למחזור נייר. על הקוראים להקפיד ולזרוק ניירות לפחים אלו ובלבד.
- 5.11 על הקוראים להזדהות בפני עובדי הספרייה ו/או עובדי המרכז האקדמי אם התבקשו לעשות כן.
- 5.12 סטודנט/ית או כל קורא אחר שהפר/ה את הוראות תקנון הספרייה, רשאי עובד הספרייה להורות לו לעזוב את הספרייה ובמקרה הצורך להיעזר במנהל התפעול ו/או המאבטח. כמו כן הסטודנט/ית צפוי/ה לעמוד בפני וועדת משמעת אשר תדון בהתאם לתקנות המשמעת של המרכז האקדמי (כפי שנקבעו על ידי הנהלת המרכז האקדמי). עד לקיום הבירור המשמעי, רשאית מנהלת הספרייה לשלול זכותו של כל קורא להשתמש בספרייה או בחלק משירותיה.

6. שמירה על זכויות קניין רוחני

- 6.1 על פי הוראות הדין אסור בהחלט לצלם/לסרוק/להדפיס יצירות שלמות או חלקים ניכרים מתוך יצירות שקיימות לגביהן זכויות יוצרים, ללא קבלת רשות מבעלי הזכויות.
- 6.2 הפעולות המותרות במסגרת החריג של "שימוש הוגן" הן צילום/סריקה/הדפסה של חלקים מיצירות לשם לימוד עצמי, מחקר, ביקורת סקירה או תמצית עיתונאית וזאת רק במידה הדרושה לצורך אותה מטרה.
- 6.3 כל המצלם/סורק/מדפיס בניגוד להוראות אלו מפר את הדין, ונושא באחריות אישית לכך.

7. כללי השימוש במשאבי מידע מקוונים

- 7.1 הגישה למשאבים אלקטרוניים ומאגרי מידע בספריית המרכז האקדמי כפופה לחוזים שהמרכז האקדמי חתום עליהם ומגבלת לשימוש של הקוראים וזאת לפי הנחיות המרכז האקדמי ותנאי תקנון זה.
- 7.2 על המשתמשים במאגרי המידע מוטלת החובה לוודא כי השימוש בחומר נעשה למטרות אישיות ולא מסחריות.
- 7.3 חל איסור על הורדה שיטתית, הפצה והחזקה של כמויות מידע גדולות וגם על הורדת תוכנו של גיליון שלם של כתב-עת אלקטרוני. הפעלת תוכנות כמו סקריפטים, סוכני תוכנה (agents) או רובוטים על משאבים אלה וכן על אתרים ציבוריים או ממשלתיים – אסורה.
- 7.4 הפרת הוראות אלה עלולה להביא לתביעה אישית כנגד המשתמש המפר.

8. השאלת ספרים

- 8.1 השאלת ספרים מותנית בהצגת תעודת סטודנט בתוקף או תעודה מזהה.
- 8.2 ספרים שלא מסומנים בסרט סימון אדום, ניתנים להשאלה.
- 8.3 ספרים בעלי סרט סימון אדום (לרבות: אוגדנים, אנציקלופדיות, מילונים, כתבי עת, סדרות ופסקי דין) לא ניתנים להשאלה.
- 8.4 ספרי לימוד לסמינרים ולקורסים השונים ניתנים להשאלה, אך מוגבלים לתקופות השאלה קצרות אשר ייקבעו מעת לעת ועל פי שיקול דעתו הבלעדי של צוות הספרייה.
- 8.5 מגבלות על כמות הספרים המושאלים:
- 8.5.1 סטודנטים – רשאים לשאול עד 10 ספרים במקביל.
- 8.5.2 מרצים – רשאים לשאול עד 15 ספרים במקביל.
- 8.5.3 מתרגלים ועוזרי הוראה – רשאים לשאול עד 5 ספרים במקביל.
- 8.5.4 עובדי המרכז האקדמי – רשאים לשאול עד 5 ספרים במקביל.
- 8.6 אין להעביר לקורא אחר ספר שהושאל. העברת ספרים בין קוראים תתבצע רק על ידי צוות הספרייה ובאישורה. הקורא שהשאיל את הספר יהא אחראי לו כל עוד לא הוחזר לספרייה.
- 8.7 קורא אינו רשאי להזמין (ראה סעיף 10) או לשאול יותר מעותק אחד של אותו ספר.
- 8.8 משך ההשאלה הבסיסי הינו לשבוע ימים. בתום שבוע ימים, ובמידה והספר לא הוזמן על ידי קורא/ת אחרת/ת תוארך באופן אוטומטי תקופת ההשאלה על ידי המערכת לשבוע נוסף וזאת עד לתקופה מקסימלית של 8 שבועות מצטברים.

9. החזרת ספרים

- 9.1 קוראים אשר מחזיקים ספרים שאינם נחוצים להם יותר מתבקשים להחזירם לספרייה.
- 9.2 קורא הנעדר תקופה ארוכה – כמו היעדרות עקב נסיעה לחו"ל או שירות מילואים - חייב להחזיר את כל הפריטים שברשותו לספרייה טרם עזיבתו.
- 9.3 החזרת ספר תתבצע בתום 8 השבועות או בעת קבלת מייל עקב הזמנת הספר על ידי קורא אחר, המוקדם מבניהם. האחריות להחזרת ספרים בזמן היא על הקורא.
- 9.4 קורא שיאחר במועד החזרת ספר יחולו לגביו הוראות סעיף 11 שלהלן.

- 9.5. במידה והספר אינו מוזמן על ידי קורא אחר ניתן לבקש הארכה גם מעבר לתקופת 8 השבועות, באמצעות פנייה לצוות הספרייה בכל אחת מדרכי יצירת הקשר.
- 9.6. קורא אשר איבד ספר חייב לרכוש ספר חדש במקומו עבור הספרייה. במידה ולא ניתן לרכוש את הספר באופן עצמאי, הקורא יחויב בשווי הספר.
- 9.7. תיעוד ההשאלה של המרכז האקדמי יישמש כראייה לעניין מועד השאלתו של ספר, זהות השואל ומועד ההחזרה.
- 9.8. הספרייה רשאית לדרוש מקורא להחזיר ספר לפני מועד החזרתו, בהתאם לצרכים ועל פי שיקול דעת צוות הספרייה.
- 9.9. סטודנטים שהפסיקו לימודיהם או סיימו את לימודיהם במרכז האקדמי חייבים להחזיר את כל הספרים שברשותם לספרייה וזאת כתנאי לזכאות לתואר.

10. הזמנת ספרים

- 10.1. הזמנת ספר תבוצע רק אם כל עותקי הספר מושאלים.
- 10.2. הספרייה רשאית לבטל הזמנה של קורא בהתאם לצרכי הספרייה.
- 10.3. לא ניתן לבצע הזמנת ספר לתאריך מסוים, הזמנת ספר תתבצע אך ורק על פי תור.
- 10.4. על הקורא מוטלת האחריות לבדוק את מיקומו ברשימת הממתנים על ידי פניה לצוות הספרייה.
- 10.5. בהגיע העותק לספרייה תישלח הודעה באמצעות המייל לקורא שהספר ממתין לו בספרייה. הספר יישמר למזמין/ה למשך 3 ימים בלבד.
- 10.6. במידה והקורא מעוניין לבטל הזמנה שבוצעה, יש לעדכן בהקדם את צוות הספרייה.

11. הפרת תקנון הספרייה

- 11.1. במקרה של הפרת אי אילו מהוראות תקנון הספרייה ומבלי לגרוע מכל סעד המוקנה למרכז האקדמי על פי דין והסכם (לרבות תקנון זה), יהיה זכאי המרכז האקדמי לפעול כדלקמן נגד הקורא:
- 11.1.1. הגבלת זכות ההשאלה.
- 11.1.2. העמדה לדין משמעתי, על פי תקנון המשמעת של המרכז האקדמי.
- 11.1.3. חסימת גישה לתחנת המידע.
- 11.1.4. חסימת גישה למאגרי המידע מרחוק.
- 11.1.5. פריעתו של שיק הפיקדון, כפיצוי מוסכם (ללא תלות בגובה הנזק שנגרם למרכז האקדמי).

12. הדרכות

- 12.1. הספרייה מאפשרת תיאום הדרכות על מאגרי המידע השונים.
- 12.2. על מנת לתאם הדרכה יש לפנות לצוות הספרייה לפחות שבוע טרם מועד ההדרכה הרצוי.
- 12.3. כמו כן, בתחנת המידע מצויות מצגות הסבר על מאגרי המידע השונים. ניתן לקבל את המצגות גם בפנייה לצוות הספרייה לטובת לימוד עצמי.

נספח ב - תקנון שכר לימוד

למרכז האקדמי למשפט ועסקים הזכות לתקן ולשנות את הוראות תקנון שכר זה. בכל מקרה של סתירה בין האמור בידיעוני המרכז האקדמי ו/או באתר האינטרנט של המרכז האקדמי לבין האמור בתקנון זה, האמור בתקנון זה יחייב.

כל התייחסות בתקנון זה ל"מועמד" או "תלמיד" או "סטודנט" מכוונת לשני המינים כאחד ואין בה משום אפליה מכל סוג שהוא.

למען הסר ספק, התקנון יחול על כל סטודנט מן המניין ללא תלות בשנת הלימודים בה החל ללמוד במרכז האקדמי.

תוכן עניינים

		חלק א' – כללי
3	-	
3	-	1. מזכירות הסטודנטים ומדור שכר לימוד
3	-	2. אמצעי התשלום
4	-	3. מועד התשלום
5	-	חלק ב' – שכר הלימוד
5	-	1. לימודי תואר ראשון
6	-	2. לימודי תואר שני
6	-	3. תשלומים נלווים
6-7	-	4. קורסי אנגלית
7	-	5. מכינות +30
8	-	6. הארכת תקופת לימודים וחזרה על קורס חובה, קורס בחירה או סמינר
9	-	7. נוהל ביטול/הפסקה או דחיית לימודים
9-10	-	7.1 ביטול הרשמה ללימודים והפסקת לימודים טרם תחילת שנת הלימודים
10-11	-	7.2 הפסקת לימודים במהלך שנת הלימודים
12	-	7.3 דחיית לימודים - סטודנט חדש
13	-	חלק ג' – מלגות, הנחות אישורים ותשלומי גביה
13	-	1. מלגות והנחות
14-15	-	1.1 מלגות
15	-	1.2 הענקת מלגה
15	-	1.3 הנחות
15	-	2. דמי טיפול והוצאות גביה
15	-	2.1 דמי טיפול
15	-	2.2 הוצאות גביה
16	-	3. אישורים שונים

חלק א' - כללי

1. מזכירות הסטודנטים ומדור שכר לימוד

כתובת למשלוח הודעות - רח' בן גוריון 26, רמת גן, 5257346

טלפון - 03-6000800

שעות מענה טלפוני: א'-ה': 8:30-19:00

שעות קבלת קהל: א'-ה': 8:30-19:00

2. אמצעי התשלום

2.1. ניתן להסדיר את תשלום שכר הלימוד באחד מן האמצעים להלן:

- מזומן; - בהתאם לחוק לצמצום השימוש במזומן, תשע"ח-2018, שנכנס לתוקף בתוקף בתאריך 01.01.2019, לא ניתן לשלם יותר מ-10% משכר הלימוד במזומן.
- העברה בנקאית;
- הוראת קבע לחיוב חשבון הבנק או כרטיס האשראי;
- המחאות
- כרטיס אשראי;
- הסדר מימון מטעם שכ"ל - שקט כלכלי לסטודנט בישראל בע"מ; או
- תשלום באמצעות הקרן לחיילים משוחררים (פיקדון).

2.2. בכפוף להוראות סעיף 2.3 שלהלן, תשלום שאינו במזומן יישא בריבית בהתאם לריבית הפריים במשק, כפי שתיקבע מדי פעם בפעם על ידי בנק ישראל.

2.3. למרות כל האמור, במקרה בו יאושר לסטודנט (לפי שיקול דעתו הבלעדי של המרכז האקדמי) לפרוס את תשלום שכר הלימוד למעלה מ-10 תשלומים, הריבית שתחול על התשלומים הדחויים תהיה בשיעור שיקבע על ידי המרכז האקדמי לפי שיקול דעתו הבלעדי באותה עת.

3. מועד התשלום

3.1. מקדמה/תשלום ראשון של שכר הלימוד

מקדמה על חשבון שכר לימוד תשולם על-ידי מועמדים ללימודי תואר ראשון או תואר שני בכרטיס אשראי, בהמחאת מזומן, בהעברה בנקאית או במזומן בלבד. על מועמד כאמור לשלם את המקדמה במועד ההודעה על קבלתו ללימודים. תשלום המקדמה מהווה את הסכמתו של הסטודנט והתחייבותו לפעול על פי תקנון זה.

אין אפשרות לדחות את תשלום המקדמה.

- 3.2. חובה להסדיר את אמצעי התשלום של מלוא שכר הלימוד השנתי טרם פתיחת שנת הלימודים, באחד מן האמצעים המפורטים בסעיף 2.1 לעיל.
- 3.3. סטודנט אשר לא יסדיר את תשלום שכר הלימוד השנתי כאמור לעיל, לא יוכל להשתתף בשיעורים, להבחן בבחינות הקורסים אליהם נרשם, להתחבר לתחנת המידע לסטודנטים באתר האינטרנט של המרכז האקדמי ("מידענט") ולקבל אישורים שונים ותעודת בוגר (כגון, אישור לימודים, אישור זכאות לתואר).
- 3.4. תנאי לקבלת אישור זכאות לתואר הוא תשלום מלא של שכר הלימוד עבור כל התואר הנלמד, **ולאחר שכל התשלומים נפרעו בפועל. לתשומת לב:** מתן המחאות דחיות או הוראות קבע אינו נחשב כתשלום, עד המועד שבו ההמחאה נפרעת בפועל או עד שהוראת הקבע מבוצעת.

חלק ב' - שכר הלימוד

גובה שכר הלימוד השנתי ייקבע על ידי הנהלת המרכז האקדמי למשפט ולעסקים (להלן: "המרכז האקדמי") מדי שנה. הנהלת המרכז האקדמי רשאית לקבוע שכר לימוד שנתי בהתאם לחוג הלימודים ושנת הלימודים של הסטודנט (הנהלת המרכז האקדמי רשאית לקבוע שכר לימוד שנתי שונה מחוג לימודים אחד לחוג אחר ומשנת לימודים אחת לשנייה).

שכר הלימוד במסלולי הלימוד השונים עבור כל שנת לימודים מפורסם על ידי המרכז האקדמי באתר האינטרנט של המרכז האקדמי ומעודכן על ידי מעת לעת.

1. לימודי תואר ראשון

- 1.1. תקופת הלימודים לתואר ראשון במשפטים היא 3.5 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל לסטודנטים לתואר ראשון במשפטים יהיה 350% משכר הלימוד השנתי.
- 1.2. תקופת הלימודים לתואר ראשון במנהל עסקים היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל לסטודנטים לתואר ראשון בחוג למנהל עסקים יהיה 300% משכר הלימוד השנתי.
- 1.3. תקופת הלימודים לתואר ראשון בחשבונאות היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל לסטודנטים לתואר ראשון בחשבונאות יהיה 300% משכר הלימוד השנתי.
- 1.4. תקופת הלימודים לתואר ראשון במשפטים עבור סטודנט בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר אחר היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יהיה 300% משכר הלימוד השנתי.
- 1.5. תקופת הלימודים הכולל לתואר כפול (קרי, שני תארים ראשונים) היא 4 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 400% משכר הלימוד השנתי לתואר הכפול.
- 1.6. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון במערכות מידע היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 300% משכר הלימוד השנתי.
- 1.7. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון במדעי המחשב היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 300% משכר הלימוד השנתי.
- 1.8. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון בפסיכולוגיה היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 300% משכר הלימוד השנתי.
- 1.9. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון בניהול מערכות בריאות היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 300% משכר הלימוד השנתי.

2. [תארים שניים]

- 2.1. תקופת הלימודים לתואר שני במשפטים למשפטנים (LL.M.) היא שנתיים. שכר הלימוד לסטודנט בתואר השני במשפטים יהיה 100% משכר לימוד שנתי.

2.1.1. סטודנט שיבחר במסגרת התואר השני במשפטים למשפטנים לעשות עבודת תזה, יחויב ב- 10,000 ₪ כתוספת לשכר הלימוד.

2.2. לימודים במסלול צבירה לתואר שני - סטודנט לתואר ראשון במשפטים רשאי להירשם למסלול צבירה לתואר שני בכפוף להוראות המרכז האקדמי בעניין זה. שכר הלימוד בעד כל נקודת זכות (נ"ז) שיצבור סטודנט כאמור הוא 750 ₪.

מובהר, למען הסר כל ספק, כי רישום לקורסי צבירה ו/או תשלום בהתאם לסעיף זה אינו מהווה קבלה לתואר שני במשפטים. במקרה של אי קבלה או אי רישום לתואר שני לא יתקבל החזר כספי בגין קורסים שנלמדו במסגרת מסלול הצבירה.

2.3. תקופת הלימודים לתואר שני במשפטים ללא משפטים היא 4 סמסטרים. שכר הלימוד לסטודנט בתואר זה יהיה 100% משכר לימוד שנתי.

2.4. תקופת הלימודים לתואר שני בבנקאות, ניהול וארגוני שירות היא 4 סמסטרים. שכר הלימוד לסטודנט בתואר זה יהיה 100% משכר לימוד שנתי.

2.5. תקופת הלימודים לתארים שניים בפסיכולוגיה היא שנתיים. שכר הלימוד לסטודנט בתואר זה יהיה 100% משכר לימוד שנתי.

3. תשלומים נלווים

3.1. תשלום חובה שנתי בסך של 10 ₪ עבור ארגון הסטודנטים היציג. בהתאם להחלטת המועצה להשכלה גבוהה וחוק זכויות הסטודנט תשס"ז - 2007, כל סטודנט לתואר ראשון ולתואר שני יחויב בתשלום החובה השנתי, אשר יגבה על ידי המרכז האקדמי ויועבר לארגון הסטודנטים היציג.

3.2. תשלומים נלווים, כגון תשלום דמי חברות לאגודת הסטודנטים, ייגבו בנפרד, בהתאם להחלטת הגופים הנוגעים בדבר. סטודנט יהא חייב תשלום מלא עבור כל קורס אנגלית אליו נרשם, בין אם עבר אותו ובין אם לאו. כל חזרה על קורס אנגלית תחויב בתשלום מלא.

3.3. בהתאם להוראות המל"ג, סטודנט רשאי ללמוד קורסי אנגלית שלא במסגרת המרכז האקדמי אלא במסגרת חלופית. אם יבחר הסטודנט באפשרות זו, הבחינה מתקיימת במרכז הארצי לבחינות ולהערכה.

3.4. סטודנטים שהחלו לימודיהם עד וכולל שנה"ל תשע"ו, עלות קורסי אנגלית כמפורט בתקנון שכר לימוד תשע"ו.

4. קורסי אנגלית

4.1. מספר קורסי האנגלית אותם מחויב הסטודנט ללמוד במהלך התואר הראשון הוא בהתאם לקביעת סיווג רמת האנגלית של הסטודנט (רמת האנגלית של הסטודנט נקבעת על-פי ציון של בחינה חיצונית: בבחינת אמיר"ר, אמיר"ם או בחינה פסיכומטרית, בהתאם להנחיות המועצה להשכלה גבוהה).

4.2. בהתאם לסיווג רמת האנגלית, הסטודנט נדרש לעמוד בהצלחה בקורסים כמפורט להלן. התשלום עבור קורסים אלה הוא בנוסף לשכר הלימוד. מובהר כי סטודנט שיידרש ללמוד מספר קורסי אנגלית, יחויב בתשלום עבור כל קורס.

4.3. פתיחת קורס באנגלית, בכל רמות הסיווג, מותנית במספר משתתפים מינימלי של 25 סטודנטים.

שכר הלימוד	סוג הקורס
1,600 ₪	אנגלית טרום בסיסי א' [8 שעות שבועיות (ש"ש)]
1,200 ₪	אנגלית טרום בסיסי ב' (6 ש"ש)
1,200 ₪	אנגלית בסיסי (6 ש"ש)
800 ₪	אנגלית מתקדמים א' (4 ש"ש)
400 ₪	אנגלית מתקדמים ב' (2 נ"ז)

- 4.4 סטודנט יהא חייב תשלום מלא עבור כל קורס אנגלית אליו נרשם, בין אם עבר אותו ובין אם לאו. כל חזרה על קורס אנגלית תחויב בתשלום מלא.
- 4.5 בהתאם להוראות המל"ג, סטודנט רשאי ללמוד קורסי אנגלית שלא במסגרת המרכז האקדמי אלא במסגרת חלופית. אם יבחר הסטודנט באפשרות זו, הבחינה מתקיימת במרכז הארצי לבחינות ולהערכה.
- 4.6 סטודנטים שהחלו לימודיהם עד וכולל שנה"ל תשע"ו, עלות קורסי אנגלית כמפורט בתקנון שכר לימוד תשע"ו.

5. מכינות +30

- 5.1 המרכז האקדמי מפעיל מכינה ללימודים אקדמיים בהיקף 12 ש"ס המיועדת למועמדים ללימודים בני/בנות 30 ומעלה. שכר הלימוד במכינה הינו 6,900 ₪.
- 5.2 תלמיד מכינה שסיים את לימודי המכינה והתקבל ללימודי תואר ראשון יהיה זכאי להנחה בשכר הלימוד לתואר הראשון בשיעור 80% משכר הלימוד במכינה.
- 5.3 ביטול הרשמה ללימודי מכינה - תלמיד אשר נרשם ללימודי מכינה ושילם את המקדמה ומסיבותיו החליט לבטל את הרשמתו, יודיע על כך בכתב למדור שכר לימוד ולמזכירות המרכז האקדמי. במקרה בו לא נתקבלה הודעה בכתב כנדרש, התלמיד יחשב כתלמיד פעיל ויחויב בתשלום בהתאם.
- 5.4 זכאות להחזר כספי בעת ביטול הרשמה ללימודי מכינה - גובה החזר תלוי במועד הביטול:

שעור ההחזר	מועד קבלת ההודעה על ביטול
החזר כל שכר הלימוד	עד 14 ימים לפני תחילת לימודי המכינה
33%	במהלך 14 ימים לפני תחילת לימודי המכינה
50%	עד תום 5 שבועות לאחת תחילת לימודי המכינה
תשלום מלא של מלוא שכר הלימוד	מהשבוע השישי ללימודי המכינה ואילך

6. הארכת תקופת לימודים וחזרה על קורס חובה, קורס בחירה או סמינר והזמנת מקום בחדר מחשב לביצוע בחינה על גבי מחשב

- 6.1. בגין הארכת תקופת הלימודים לתואר ראשון מעבר לתקופות האמורות בסעיף 1 לעיל ("התקופה המוארכת"), יחויב הסטודנט בתשלום דמי טיפול בסך 5% משכר הלימוד השנתי עבור כל סמסטר נוסף בתקופה המוארכת.
- 6.2. סטודנט הנדרש לחזור על קורס חובה ו/או קורס בחירה ו/או סמינר (בין אם נכשל בקורס בבחינה הסופית, או לא נבחן כלל, או שרישום הסטודנט לקורס בוטל על-ידי המרכז האקדמי מטעמים אקדמיים ו/או משמעותיים), לרבות אם הוא נדרש רק לגשת לבחינה הסופית בקורס ו/או להגשת עבודה, יחויב בתשלום סך המהווה 1.5% משכר הלימוד השנתי לכל נקודת זכות.
- 6.3. הסטודנט המבקש לשפר ציון בקורס חובה ו/או קורס בחירה ו/או במטלת ביניים בקורס אותו הוא לומד ו/או קיבל אישור חריג להשלמת מטלה, יחויב בתשלום נוסף בסך 100 ש"ח עבור כל קורס.
- 6.4. סטודנט שהזמין מקום בחדר המחשב על מנת לבצע את הבחינה על גבי מחשב, ולא הגיע לבחינה, יחויב בעלות של 100 ש"ח, למעט אם הודיע על ביטול ההזמנה לפחות יומיים לפני מועד הבחינה.
- 6.5. הסטודנט אשר מבקש, מכל סיבה שהיא, להירשם לקורס בחירה נוסף ו/או סמינר נוסף, מעבר למכסת נקודות הזכות הנדרשת להשלמת התואר בהתאם לקבוע בתקנון הלימודים - יחויב בתשלום סך המהווה 1.5% משכר הלימוד השנתי לכל נקודת זכות.
- 6.6. למען הסר ספק, יובהר כי חובתו של הסטודנט לפי סעיף 6 זה תיווצר במועד רישום הסטודנט לקורס או לסמינר הנוסף, לפי העניין. ביטול הרישום בדיעבד, גם אם ייעשה לפני מועד הבחינה הסופית ו/או הגשת עבודה גמר, לא יהווה עילה לביטול החיוב.
- 6.7. יובהר, כי חזרה על קורס ו/או סמינר, כאמור בסעיפים 6.2 - 6.5 לעיל בתקופה המוארכת תחויב בתשלום עבור התקופה המוארכת כאמור בסעיף 6.1 או עבור הקורסים ו/או הסמינרים הנוספים, לפי הגבוה מביניהם.

7. נוהל ביטול/הפסקה או דחיית לימודים

חובה לשלוח למזכירות הסטודנטים הודעה על ביטול לימודים, ביטול הרשמת לימודים או הפסקת לימודים.

במקרה בו לא נתקבלה הודעה בכתב כנדרש, הסטודנט יחשב כסטודנט פעיל ויחויב בתשלום בהתאם.

7.1. ביטול הרשמה ללימודים והפסקת לימודים טרם תחילת שנת הלימודים

7.1.1. מועמד ללימודים אקדמיים שהתקבל ללימודים במרכז האקדמי ושילם את המקדמה ("סטודנט חדש") / סטודנט הממשיך בלימודי התואר במרכז האקדמי ("סטודנט ממשיך") רשאי להודיע למרכז האקדמי על ביטול הרשמתו ללימודים/הפסקת הלימודים, במתן הודעה בכתב שתתקבל בדואר רשום או במסירה ביד למזכירות המרכז האקדמי ולמדור שכר לימוד או באמצעות המידענט. הודעה טלפונית לא תחשב כהודעה רשמית על הפסקת לימודים.

7.1.2. לסטודנטים חדשים לתואר ראשון או תואר שני - בעת ביטול הרשמה ללימודים מכל סיבה שהיא לא יינתן החזר בגין דמי הרישום.

7.1.3 סטודנט חדש/סטודנט ממשיך שלא יודיע בכתב על ביטול הרשמתו כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל, יחשב כסטודנט לכל דבר ועניין ויידרש לשלם את מלוא שכר הלימוד.

7.1.4 החזר מקדמה

סמסטר א':

- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר א' יהיה זכאי להחזר 80% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 31.03.2021 קודם לתחילת שנת הלימודים.
- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר א' יהיה זכאי להחזר 70% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 30.04.2021 קודם לתחילת שנת הלימודים.
- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר א' יהיה זכאי להחזר 60% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 31.05.2021 קודם לתחילת שנת הלימודים.
- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר א' יהיה זכאי להחזר 50% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 15.08.2021 קודם לתחילת שנת הלימודים.
- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר א' יהיה זכאי להחזר 25% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 15.09.2021 קודם לתחילת שנת הלימודים.

סמסטר ב':

- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר ב' יהיה זכאי להחזר 80% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 31.10.2021 קודם לתחילת שנת הלימודים.
- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר ב' יהיה זכאי להחזר 70% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 30.11.2021 קודם לתחילת שנת הלימודים.
- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר ב' יהיה זכאי להחזר 60% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 15.12.2021 קודם לתחילת שנת הלימודים.
- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר ב' יהיה זכאי להחזר 50% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל, עד ליום 31.12.2021 קודם לתחילת סמסטר ב' של שנת הלימודים.

- סטודנט חדש שהחל את לימודיו בסמסטר ב' יהיה זכאי להחזר 25% מדמי המקדמה ששולמו על ידו, ובלבד שהודיע על ביטול ההרשמה/הפסקת הלימודים כאמור בסעיף 7.1.1 לעיל עד ליום 19.01.2022 קודם לתחילת סמסטר ב' של שנת הלימודים.

ביטול ההרשמה במועד מאוחר יותר לא יזכה את הסטודנט החדש בהחזר בגין המקדמה.

האמור בסעיף 7.1.4 זה אינו מותנה בתאריך הרישום ללימודים.

7.2 הפסקת לימודים במהלך שנת הלימודים

- 7.2.1 במהלך שנת הלימודים, סטודנט רשאי להודיע למרכז האקדמי על הפסקת לימודים במתן הודעה בכתב שתתקבל בדואר רשום או במסירה ביד למזכירות המרכז האקדמי ולמדור שכר לימוד או באמצעות המידענט. הודעה טלפונית לא תחשב כהודעה רשמית על הפסקת לימודים.
- 7.2.2 סטודנט שלא יודיע בכתב על הפסקת לימודים כאמור בסעיף 7.2.1 לעיל, יחשב כסטודנט הממשיך בלימודים ויידרש לשלם את מלוא שכר הלימוד.
- 7.2.3 סטודנט שהודיע על הפסקת לימודיו יחויב בתשלום שכר לימוד בגובה המקדמה וכן בשכר לימוד באופן יחסי לתקופת הלימודים בה למד, כמפורט בטבלה שלהלן:

התשלום בו חייבים	הודעה על ביטול לימודים או הפסקת לימודים לסטודנטים המתחילים בסמסטר ב'	הודעה על ביטול לימודים או הפסקת לימודים לסטודנטים המתחילים בסמסטר א'
המקדמה כולה	20/01/2022-20/02/2022	16/09/2021-24/10/2021
50% משכר הלימוד	21/02/2022-10/05/2022	25/10/2021-31/01/2022
66% משכר הלימוד	11/05/2022-09/06/2022	01/02/2022-20/02/2022
100% משכר הלימוד	10/06/2022	21/02/2021

- 7.2.4 מובהר בזאת, כי סטודנט שקיבל הנחה בשכר הלימוד והודיע על הפסקת הלימודים (כמפורט בסעיף 7.2.1 לעיל) יחויב בתשלום שכר לימוד באופן יחסי לשכר הלימוד המלא עבור שנת הלימודים בה הודיעה הסטודנט על הפסקת לימודים.
- 7.2.5 סטודנט שקיבל מלגת לימודים מהמרכז האקדמי (ראה פרק ג' לתקנון זה) והודיע על הפסקת הלימודים (כמפורט בסעיף 7.2.1 לעיל), יחויב בהחזר מלא של סכום המלגה שקיבל עבור שנת הלימודים שבה הודיע על הפסקת לימודיו.
- 7.2.6 סטודנט שבוחר ללמוד בסמסטר הקיץ קורסים השייכים לשנים מתקדמות יותר בתואר אותו הוא לומד, יחויב בעבורם כחלק משכ"ל של שנת הלימודים העוקבת. מובהר כי במידה ויחליט הסטודנט להפסיק את לימודיו טרם תחילת שנת הלימודים העוקבת, יחויב באופן מלא עבור הקורסים אותם למד בקיץ.
- 7.2.7 לעניין סעיף זה 7.2 יחשב סטודנט 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 הסטודנט על הפסקת לימודיו.

7.3 דחיית לימודים - סטודנט חדש

- 7.3.1 סטודנט חדש ששילם מקדמה שהחליט עד לתחילת שנת הלימודים לדחות לימודיו, רשאי להודיע על דחיית לימודיו במתן הודעה בכתב שתתקבל בדואר רשום או במסירה ביד למזכירות המרכז האקדמי ולמדור שכר לימוד.
- 7.3.2 סכום המקדמה ששולמה על-ידי הסטודנט החדש ייזקף לזכותו למימוש לימודים לכל המאוחר עד לשנת הלימודים הבאה בה הודיע על דחיית הלימודים.
- 7.3.3 במקרה של ביטול הרשמה ללימודים (כמפורט בסעיף 7 לעיל) לאחר דחיית לימודים כאמור בסעיף 7.3.3 זה, מועד ההודעה על דחיית הלימודים ייחשב כתאריך הביטול לנושא זכאות להחזר מסכום המקדמה ששולמה, בהתאם למפורט בסעיף 7.1.4 לעיל.

חלק ג' - מלגות, הנחות אישורים ותשלומי גביה

1. מלגות והנחות

הסטודנט יזוכה בזיכוי אחד בלבד, לפי הגבוה מבין כל ההנחות או המלגות להן הוא זכאי.

הנחה במסגרת תכניות שנקבע עבורן שכר לימוד מופחת, תיחשב כמלגה בהקשר זה.

1.1. מלגות

להלן פירוט המלגות העיקריות אותן רשאי המרכז האקדמי להעניק מלגות לסטודנטים:

- מלגת הצטיינות

המרכז האקדמי רשאי להעניק מלגות לסטודנטים מצטיינים. גובה המלגה והתנאים להענקתה ייקבעו מעת לעת על-ידי המרכז האקדמי, על-פי שיקול דעתו הבלעדי.

- מלגה בגין פעילות חברתית

המרכז האקדמי רשאי להעניק לסטודנטים מלגות בגין פעילות חברתית, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי ומבלי שתהיה לו כל חובה לעשות כן. גובה כל מלגה והתנאים להענקתה ייקבעו מעת לעת על ידי המרכז האקדמי. המרכז האקדמי רשאי להחתיים את הסטודנטים המקבלים מלגה בגין פעילות חברתית על כתב התחייבות אשר יקבע את התנאים להענקת המלגה.

- מלגה על רקע סוציו-אקונומי

המרכז האקדמי רשאי להעניק לסטודנטים בעלי קושי כלכלי או אישי מלגות על רקע סוציו-אקונומי, בסכום שייקבע, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי ומבלי שתהיה לו כל חובה לעשות כן.

רשאי להגיש בקשה לקבלת מלגה פעם בשנה על רקע סוציו-אקונומי, כאמור בסעיף זה, כל סטודנט מן המניין, בעל קשיים כלכליים או אישיים, הלומד לקראת תואר ראשון במרכז האקדמי, שאין ביכולתו לשאת בהוצאות הכרוכות בלימודים. בקשה כאמור, תוגש לוועדת המלגות במרכז האקדמי ("ועדת המלגות הסוציו-אקונומיות").

בקשה לקבלת מלגה על רקע סוציו-אקונומי תיבחן על ידי ועדת המלגות הסוציו-אקונומיות בהתאם לקריטריונים שייקבעו על ידיה.

בקשה לקבלת מלגה על רקע סוציו-אקונומי תוגש באופן מקוון בלבד באמצעות המידענט. נהלים והנחיות להגשת הבקשה כאמור בסעיף זה ולוחות הזמנים להגשתה, יפורסמו על ידי המרכז. בקשה למלגה על רקע סוציו-אקונומי שלא תוגש בהתאם להוראות, לדרישות הקיימות למילוי הטפסים וללוח הזמנים המפורסמים על-ידי המרכז, תידחה על הסף.

מובהר כי לא ניתן להגיש בקשות למלגה על רקע סוציו-אקונומי עבור תקופת לימודים מוארכת כהגדרתה בסעיף 6.1 לעיל.

1.2 הענקת מלגה

- 1.2.1 מלגת הצטיינות או מלגה על רקע סוציו-אקונומי תקוון משכר הלימוד השנתי המשולם על-ידי הסטודנט הזכאי. במקרה בו סיים הסטודנט לשלם את שכר הלימוד השנתי קודם לקבלת המלגה, תוענק לו המלגה על חשבון שכר הלימוד השנתי עבור שנת הלימודים העוקבת. סטודנט שאושרה לו קבלת מלגה אשר סיים את לימודיו והסדיר את מלוא שכר הלימוד לתואר, יקבל החזר כספי בגובה המלגה שהוענקה לו.
- 1.2.2 לא יתאפשר כפל מלגות מטעם המרכז האקדמי בשנת לימודים. עם זאת, המרכז האקדמי שומר לעצמו את הזכות להעניק מלגות חלקיות על רקע סוציו-אקונומי לסטודנטים הזכאים למלגה בגין פעילות חברתית ובתנאים שייקבעו.
- 1.2.3 מלגת הצטיינות או מלגה על רקע סוציו-אקונומי אשר תוענק לסטודנט שאינו משלם שכר לימוד מלא (100%) תחושב באופן יחסי לשכר הלימוד השנתי אותו משלם הסטודנט בפועל (החישוב יעשה באחוזים מתוך שכר הלימוד שאותו משלם הסטודנט בפועל).
- 1.2.4 הרשעה בהליך משמעתי תביא לביטול מלגת הצטיינות או מלגה על רקע סוציו-אקונומי באותה שנת הלימודים, אלא אם נקבע אחרת בהחלטת ועדת המשמעת. סטודנט שבוטלה מלגתו מטעם זה, או מטעמים אחרים, יחויב להחזיר למרכז האקדמי את מלוא סכום המלגה באופן מיידי.

1.3 הנחות

הנחת בני משפחה

שני בני משפחה או יותר מדרגה ראשונה יהיו זכאים להנחת בני משפחה בשיעור 8% משכר הלימוד המלא עבור כל שנת לימודים בה ילמדו באותה עת. ההנחה תינתן ביחס ליתרת תשלום שכר הלימוד אותו יידרשו בני המשפחה לשלם עבור אותה שנת לימוד או ביחס לשכר הלימוד בשנת הלימוד שאחריה. סטודנט שנהנה מהנחה בשכר הלימוד לפי סעיף זה שהוא או בן משפחתו לא השלים שנות לימודים לתואר, כולן או מקצתן, יחויב בתשלום מלא של שכר הלימוד בהתאם לתקנון זה.

בסעיף זה "בני משפחה מדרגה ראשונה" - אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בן/ת זוג נשוי/אה או ידועים בציבור בלבד.

2 דמי טיפול והוצאות גביה

2.1 דמי טיפול

- 2.1.1 דמי טיפול של מדור שכר לימוד עבור תשלום שלא כובד - 30 ₪.
- 2.1.2 דמי טיפול של מדור שכר לימוד עבור החלפה או שינוי אמצעי תשלום - 15 ₪.

2.2 הוצאות גביה

- 2.2.1 מכתב התראה לפני העברת הטיפול לעורך דין 50 ₪.
- 2.2.2 דמי טיפול של מדור שכר לימוד בהעברת התיק לעורך דין - 150 ₪.
- 2.2.3 טיפול עו"ד בגביית חובות שכר לימוד - עמלת עורך דין.

- 3.1. אישור גובה שכר לימוד - כל סטודנט זכאי לקבל פירוט שכר הלימוד והתשלומים שבוצעו. אישור זה ניתן להדפיס ללא תשלום באתר האינטרנט של המרכז האקדמי באמצעות המידענט.
- 3.2. אישור לימודים - כל סטודנט זכאי לקבל עותק אחד של אישור לימודים (לרבות אישור פירוט הקורסים שאותם הסטודנט לומד) מדי שנה ללא תשלום. ניתן להפיק אישור כאמור באופן עצמאי באתר האינטרנט של המרכז האקדמי באמצעות המידענט לאחר תום תקופת השינויים בכל סמסטר.
- 3.3. גיליון ציונים - כל סטודנט זכאי לקבל עותק אחד של גיליון הציונים שלו מדי שנה ללא תשלום. ניתן להפיק גיליון ציונים באופן עצמאי באתר האינטרנט של המרכז האקדמי באמצעות המידענט בתום כל סמסטר לימודים, ביחס לתקופת הלימודים אותה השלים הסטודנט.
- 3.4. אישור זכאות לתואר - כל סטודנט זכאי לקבל 2 עותקים של אישור זכאות לתואר אקדמי. אישור כאמור יופק לסטודנט על ידי מזכירות הסטודנטים רק לאחר פירעון בפועל של מלוא חובותיו של הסטודנט למרכז האקדמי.
- 3.5. אישור התמחות לסטודנטים בתואר ראשון במשפטים – סטודנט זכאי לקבל אישור התמחות. אישור כאמור יופק לסטודנט על ידי מזכירות הסטודנטים רק לאחר פירעון בפועל של מלוא חובותיו של הסטודנט למרכז האקדמי.
- 3.6. תעודת סיום תואר - כל סטודנט זכאי לקבל תעודת סיום תואר מקורית אחת ללא תשלום. הנפקת כל תעודת סיום תואר נוספת, כרוכה בתשלום של 100 ₪.

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

(7) הרכב ועדת הערעורים

- א. ראש המרכז האקדמי ימנה כחברי ועדת הערעורים ויושב ראש ועדת הערעורים שניים מקרב המורים במרכז האקדמי לתקופה קצובה.
- ב. יושב ראש אגודת הסטודנטים יודיע לראש המרכז וליושב ראש ועדת הערעורים את זהות נציג אגודת הסטודנטים לוועדת הערעורים. נציג אגודת הסטודנטים יהיה ללא עבר משמעתי וללא תיקים תלויים ועומדים כנגדו.

(8) מותב ועדת הערעורים

- א. ועדת הערעורים תדון בערעורים על החלטות ופסקי דין של הממונה או של ועדת המשמעת במותב 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 המשמעת או של חברי ועדת הערעורים, הם יהיו מוסמכים להמשיך ולסיים את הדיון בכל עניין התלוי ועומד בפניהם.

(10) דיון משמעת ושיפוט פלילי

- א. סמכותו של הממונה לדון ולפסוק בעבירת משמעת 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 משמעתי, 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 משמעתיים במרכז האקדמי, או שהוגש כתב אישום באותו עניין לבית משפט, רשאי הממונה להחליט על עיכוב ההליכים המשמעתיים עד לסיום הטיפול באותו עניין על ידי רשויות החקירה או בבית המשפט. החליט הממונה על עיכוב ההליכים המשמעתיים, יעקוב המזכיר אחר מהלך החקירה והמשפט מטעם מוסדות המדינה, ועם סיומם יודיע על תוצאותיהם לממונה, אשר יכריע בעניין חידוש ההליכים המשמעתיים נגד התלמיד.
- ד. פסק דין פלילי מרשיע יהווה ראיה חלוטה לאשמת התלמיד בהליך המשמעתי.

(11) שמירת סמכויות כללית

- א. סמכותו של הממונה לדון ולפסוק בעבירת משמעת 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 תפקידיו 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.
 - ב. סירב תלמיד להוראות משגיח בבחינה למסור חומרים החשודים כאסורים בשימוש בבחינה, יראו אותו כמי שעבר עבירת הונאה לפי סעיף 13(ד) לתקנון המשמעת.
 - ג. מסירת ידיעה כוזבת למרכז האקדמי, לרשויותיו, למוריו או לעובדיו, או ביצוע מעשה תרמית, או הסתרת מידע ביועין, לשם קבלת זכויות במרכז האקדמי או בקשר ללימודים במרכז האקדמי.
 - ד. 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.
 - ה. הונאה מכוונת בבחינה, בעבודת-בית, בעבודה סמינריונית, בעבודת גמר, או בעבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו, או נסיון להונאה כאמור.
1. הימצאות חומר אסור (לרבות טלפון סלולרי שעון חכם, או כל מכשיר אלקטרוני אחר בעל יכולת צילום או תקשורת חיצונית או קלמר) בכליו של התלמיד או ברשותו בשעת בחינה, בין אם התלמיד מודע להימצאות החומר האסור בכליו, ובין אם התרשל בלבד תוביל לפסילה מיידית של הבחינה.
 - 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. הזדפסת 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 עבודות 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 קציני 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. [1] צילום או הקלטה של שיעור או הרצאה מבלי שניתנה לכך הסכמה מראש של המרצה.
 - [2] פרסום של מידע שצולם או הוקלט בשיעור או הרצאה, לרבות פרסום מידע שהוקלט או צולם, באמצעות המערכת הייעודית מטעם המרכז האקדמי (כגון, מערכת ה-ClassBoost), ובכלל זה מתן אפשרות גישה

למידע זה למי שאינו מורשה לכך (כגון, העברת סיסמא אישית לאדם אחר); ולרבות שימוש בהרצאה מוקלטת שלא לצורך שלמענו צולמה או הוקלטה או בניגוד להנחיות המרצה או המרכז האקדמי. הוראה זו לא תחול על העברת מידע לרשויות המשמעת במרכז האקדמי או לרשויות אכיפת החוק במדינה או שניתנה עליה הסכמה מראש של המרצה. לצורך סעיף זה "פרסום" - לרבות העברה לאחר.

[3] מתן פומבי לסיכומי הרצאות בקורס שניתן במרכז האקדמי (כגון, "מחברת בחינה") 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 15.1 ו-20.2 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 שתיקבע.
- 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 תחיל 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 רשאי 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 שתיקבע 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, יעביר המזכיר את נוסח התלונה לנילון ויבקש לקבל את תגובתו אלא אם הממונה על המשמעת קבע אחרת.

ב. לאחר קבלת תגובת הנילון – יחליט התובע בתוך זמן סביר:

a. אם יש מקום לבטל את הליכי המשמעת, או

b. למחוק את התלונה, או

c. לעכב את ההליכים, או

d. להגיע להסדר טיעון עם התלמיד ללא דיון משמעתי, או

e. להגיע להסדר מותנה עם התלמיד ללא דיון משמעתי, או

f. לפתוח בהליך משמעתי.

ג. התובע רשאי להורות בכל שלב על גביית ראיות נוספות בטרם קבלת החלטה 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 אלקטרוני לכתובת הדוא"ל שסיפק הסטודנט למרכז והמופיעה בתיקו האישי של התלמיד..

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 מתשעים יום מיום הגשת התגובה על ידי הנילון אלא אם כן ביקש התלמיד דחיית המועד.

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

(22) דיון ללא נוכחות הנתבע

א. לא הופיע נתבע לדיון במועד שנקבע, רשאית הועדה 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 אלקטרוני לכתובת הדוא"ל שסיפק הסטודנט למרכז והמופיעה בתיקו האישי של התלמיד..

(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, הועדה 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 לוועדה תוך שבעה ימים מיום שקיבל הודעה על ההחלטה בבקשה לביטולה. הועדה רשאית לבטל את החלטתה או לשנותה מטעמים מיוחדים שיירשמו, ולקיים דיון מחודש בהחלטה.

(25) יציג 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. אולם, הממונה על המשמעת יהיה רשאי להורות כי בטרם יעיין הנתבע בתיק התלונה - ימסור הנתבע את תשובתו לתלונה שהוגשה נגדו.

(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 יערך על ידי הממונה או המזכיר.
- ז. במהלך הדיון, רשאי הממונה להפסיק, 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 המשמעת.
- ב. נתן הממונה החלטה כאמור בהיעדר התלמיד, תתכנס ועדת המשמעת במועד סמוך ככל הניתן ולא יאוחר מ- 7 ימים ממועד מתן ההחלטה.
- 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 המשמעתיים, 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 המשמעתיים, 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 ההחלטה, אלא אם כן ייקבע אחרת על ידי הממונה או על ידי יושב ראש ועדת הערעורים.

סימן ה'1 - החלטות אחרות**(א34)**

- א. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מנהל מדור בחינות רשאי להוציא לתלמיד מכתב אזהרה ללא הליך משמעת אם נמצא כי עבר עבירה של הפרת הוראות בזמן בחינה. אזהרה זו לא תירשם בכל תיעוד הנוגע להסמכתו של התלמיד בתואר, לגיליון ציוניו או לזכאותו להתמחות.
- ב. עבר תלמיד עבירה נוספת של הפרת הוראות בזמן בחינה, וזאת לאחר שקיבל מכתב אזהרה כאמור בסעיף א לעיל – רשאי התובע להוציא לתלמיד מכתב פסילה של בחינה ללא הליך משמעת.
- ג. ביקש התלמיד לערער על פסילת הבחינה כאמור בסעיף ב לעיל – רשאי הוא לעשות כן באופן מנומק בתוך 7 ימים. עשה כן התלמיד – ערעורו יידון בפני הממונה בתוך זמן סביר אשר יהיה רשאי לבטל את פסילת הבחינה, או להותיר את פסילת הבחינה, או לפסוק כל עונש שהוא רשאי לפסוק בגין המעשה לפי סעיף 14 לתקנון המשמעת.
- ד. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מסמכותו של מנהל מדור בחינות להעמיד לדין משמעת בפני הממונה תלמיד החוזר ועובר עבירות של הפרת הוראות בזמן בחינה.

(ב34)

- א. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, התובע רשאי להוציא לתלמיד מכתב פסילה של בחינה ללא הליך משמעת אם נמצא כי עבר עבירה משמעותית של הפרת הוראות בזמן בחינה, וזאת גם מבלי שקיבל מכתב אזהרה כאמור בסעיף א34.
- ב. ביקש התלמיד לערער על פסילת הבחינה כאמור בסעיף א לעיל – רשאי הוא לעשות כן באופן מנומק בתוך 7 ימים. עשה כן התלמיד – ערעורו יידון בפני הממונה בתוך זמן סביר אשר יהיה רשאי לבטל את פסילת הבחינה, או להותיר את פסילת הבחינה, או לפסוק כל עונש שהוא רשאי לפסוק בגין המעשה לפי סעיף 14 לתקנון המשמעת.
- ג. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מסמכותו של מנהל מדור בחינות להעמיד לדין משמעת בפני הממונה תלמיד החוזר ועובר עבירות של הפרת הוראות בזמן בחינה.

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 ולאחר 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 ולמונה על המשמעת.

סימן ח' - הוראות כלליות

(50) הודעה שנשלחה בדואר אלקטרוני לכתובת הדוא"ל שסיפק הסטודנט למרכז והמופיעה בתיקו האישי של התלמיד חזקה שהגיעה לייעדה.

(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 ממונה על ביצוע פסקי הדין וההחלטות 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 התקנון

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 מעסיק), התשנ"ח-1998. במקרה של סתירה בין תקנון זה לבין החוק והתקנות על פיו, החוק והתקנות הם הקובעים, וניתן לעיין בהם, כאמור בסעיף 11 לתקנון זה.

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.
2. **דוגמא:** מעסיק המאיים לפטר עובדת אם תסרב לקיים עמו יחסי מין. מרצה המאיים על תלמידה שאם לא תיכנע לדרישותיו המיניות יכשיל אותה בבחינה. מעשה מגונה.
3. **דוגמא:** ממונה או עובד הנוגע בעובדת במקומות אינטימיים לשם גירוי מיני ללא הסכמתה. תלמיד החושף את עצמו בפני תלמידה, ללא הסכמתה.
4. **דוגמא:** מתרגל הפונה לסטודנטית ומציע שיבלו סוף שבוע משותף בבית מלון. הסטודנטית מתעלמת מהצעתו. למרות זאת, הוא ממשיך להציע לה הצעות מסוג זה.
5. **דוגמא:** התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם אליו מופנות ההתייחסויות 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.**
6. **דוגמא:** ממתרגל הפונה לסטודנטית ומציע שיבלו סוף שבוע משותף בבית מלון. הסטודנטית מתעלמת מהצעתו. למרות זאת, הוא ממשיך להציע לה הצעות מסוג זה.
7. **דוגמא:** התייחסויות חוזרות לפן המיני במראהו של אדם, למרות הבהרותיו שהדבר אינו לרוחו.
8. **דוגמא:** התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של האדם, בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.
9. **דוגמא:** מעסיק המכנה עובדת בשמות גנאי בעלי הקשר מיני. במקרים אלו החוק אינו דורש שהאדם כלפיו הופנתה ההתייחסות יראה שהדבר מפריע לו.
10. **דוגמא:** פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, שלא בהתאם לאחת ההגנות הקבועות בחוק.
11. **דוגמא:** העברת תמונה אינטימית של אדם שלא נתן הסכמתו לכך, גם אם ניתנה הסכמה לצילום, אך לא ניתנה הסכמה לפרסום.

לעניין זה יובהר כי "תצלום, סרט או הקלטה" – כוללים גם עריכה או שילוב של תצלום, סרט או הקלטה באופן שניתן לזהות את האדם;

לדוגמה:

(א) הפצת סרטון באתרים פתוחים לציבור באינטרנט המתעד קיום יחסי מין, וזאת בלא הסכמת כל המתועדים בסרטון, ובמצב שבו ההגנות שפורטו לא מתקיימות;

(ב) פרסום עריכה גרפית שבה מופיע ראש של אדם מזוהה בשילוב עם תמונת עירום כלשהי בלא הסכמתו של האדם המזוהה באופן שעלול להשפילו או לבזותו, ובמצב שבו ההגנות שפורטו לא מתקיימות.

מהי אי הסכמה:

7. 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 ניצול של יחסי מרות בעבודה (לגבי המעשים בפסקאות 1.3 ו-1.4 לעיל) או ניצול יחסי מרות בלימודים במוסד להשכלה גבוהה (לגבי המעשים בפסקאות 1.3 ו-1.4 לעיל).

דוגמא: סטודנטית שהסכימה לקשר עם מרצה כי המרצה איים להכשיל אותה בקורס, או מתוך חשש כי המרצה יכשיל אותה בקורס.

8. את העובדה שהוא אינו מעוניין במעשה ההטרדה המינית צריך אדם להראות במילים או בהתנהגות שאינן משתמעות לשתי 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.

1.א. **קיום יחסים אינטימיים (בעלי אופי מיני) בין מרצה לבין סטודנט/ית במהלך קורס בו הסטודנט/ית לומד/ת אצל אותו המרצה, הוא אסור ומהווה עבירת משמעת.** מרצה המקיים יחסים בעלי אופי מיני עם סטודנט/ית עלול אף להיחשב כמי שמבצע מעשה של הטרדה מינית לפי תקנון זה, בין אם הוגשה תלונה על ידי הסטודנט/ית המעורב/ת ובין אם לאו, והוראות התקנון יחולו עליו בשינויים המחויבים.

1.ב. **קיום יחסים אינטימיים (בעלי אופי מיני) בין נשיא / דיקן / סגן דיקן / ראש ועדת משמעת / ממונה על קבילות סטודנטים / ממונה על הטרדה מינית לבין סטודנט/ית הלומד/ת במרכז האקדמי הוא אסור ומהווה עבירת משמעת.** בעל תפקיד כאמור, המקיים יחסים בעלי אופי מיני עם סטודנט/ית עלול אף להיחשב כמי שמבצע מעשה של הטרדה מינית לפי תקנון זה, בין אם הוגשה תלונה על ידי הסטודנט/ית המעורב/ת ובין אם לאו, והוראות התקנון יחולו עליו בשינויים המחויבים.

2. מה אינו הטרדה?

למרות ניסיון המחוקק להגדיר בצורה מפורטת מהי הטרדה מינית, מטבען של ההגדרות שתמיד ייוותר תחום אפור. לדוגמא, קשה להגדיר מראש כל מה שייחשב להתייחסות "מבזה" או "משפילה" ביחס למינו או למיניותו של אדם.. החוק אינו עוסק בהטרדות שאינן על רקע מיני.

3. מהי התנכלות?

(א) על פי החוק למניעת הטרדה מינית, וחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, התנכלות היא כל אחד מאלה, אם המעשה מתבצע במסגרת יחסי עבודה:

(1) מעסיק 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 למיניותו 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 למגע מיני.

(2) מעסיק או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה - כאשר מקור הפגיעה הוא תלונה על התנכלות או הטרדה מינית כאמור בסעיף זה או תביעה משפטית בשל התנכלות או הטרדה מינית כאמור.

(3) מעסיק 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, והמעסיק או הממונה מרעים את תנאי העבודה שלה בשל כך; סטודנטית מסרה עדות בקשר להתנכלות כלפי סטודנטית אחרת וכתוצאה מכך הוכשלה במבחן.

(ב) הגנת תלונת שווא / תביעת שווא

במשפט על התנכלות כאמור בפסקה (א)(2) או (3) - יוכלו המעסיק 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 החוק למניעת הטרדה מינית, הטרדה מינית או התנכלות "מסגרת יחסי עבודה" מתקיימת בכל אחת מ-4 נסיבות אלה:

(1) במקום העבודה;

(2) במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם המעסיק;

דוגמא: השתלמות מקצועית שהמעסיק מקיים מחוץ למקום העבודה.

(3) תוך כדי עבודה;

דוגמא: 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) - עבירת משמעת, ואם מדובר בסטודנט/ית - גם עבירה לפי תקנון המשמעת 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 מסוימים – מהמעסיק של אלה.

6. הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת

הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת כאמור (ואם מדובר בסטודנט/ית – גם עבירה לפי תקנון המשמעת החל על הסטודנטים במרכז), שעליהן יכול המטריד או המתנכל להתחייב בעונש משמעת, בהתאם לשיקול דעתו של המרכז ולחומרת ההטרדה/התנכלות.

חלק ג': מדיניות המרכז האקדמי ואחריותו

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

הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה וביחסים שבין מרצים לסטודנטים, ועומדות בניגוד למדיניות המרכז האקדמי למשפט ולעסקים, והוא לא ישרים עמן.

8. אחריות המרכז האקדמי למשפט ולעסקים

(א) על-פי הוראות סעיף 9 (א) לתקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), תשנ"ח-1998, הוראות התקנות חלות בשינויים המחייבים לעניין, על מוסדות המקנים השכלה עיונית או מקצועית לבוגרים ועל התלמידים והסטודנטים הלומדים בהם, ולעניין זה יראו את תנאי הלימודים והתנאים הנלווים להם כאילו היו ענייני עבודה.

(ב) נוסף על איסור החל על מעסיק, כעל כל אדם, להטריד ולהתנכל, החוק למניעת הטרדה מינית מטיל על מעסיקים ועל מוסדות להשכלה אחריות מיוחדת בגין מעשיהם של עובדיהם ושל ממונים מטעמם. מעסיק ומוסד 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 שידע עליהן (ר' חלק ו').

(3) תיקון הפגיעה עקב הטרדה מינית או התנכלות, או עקב הגשת תלונה או תביעה על אלה (ר' חלק ו').

(ג) מכוח החוק למניעת הטרדה מינית, יראו במרכז האקדמי כמעסיק, במרצים כעובדים או ממונים מטעם המרכז האקדמי 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.

(ד) לפי החוק, מעסיק או מוסד להשכלה גבוהה שלא נקט אמצעים כאמור בסעיף זה יהיה אחראי להטרדה מינית או להתנכלות שביצע עובד שלו או ממונה מטעמו במסגרת יחסי העבודה, וניתן לתבוע את המעסיק או המוסד להשכלה גבוהה בתביעה אזרחית בשל כך. עם זאת, החוק פוטר את המעסיק מאחריות מיוחדת זו במקרים בהם מילא המעסיק 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 המעסיק לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב ההטרדה או ההתנכלות. החלקים הבאים בתקנון באים להבהיר כיצד ערוך המרכז האקדמי למנוע הטרדה מינית והתנכלות במסגרת פעילותו, ובמידה ואלו אירעו בכל זאת, כיצד יטפל בהם.

9. צעדי מנע

- (א) המרכז האקדמי דורש מכל ממונה מטעמו, מכל עובד ומכל סטודנט, להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתו כדי למנוע מעשים כאמור, והכל כדי ליצור, יחד עם המרכז האקדמי, 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 דורש מכל עובד, סטודנט וממונה מטעמו להשתתף בכל פעילות הסברה והדרכה שתאורגן על ידי המרכז האקדמי, בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן.
- (ד) לחלופין, המרכז האקדמי מעודד ויאפשר, בפרקי זמן סבירים, לכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט להשתתף בפעולות הסברה מאורגנות על ידי גורמים אחרים כמו ארגון העובדים ו/או ארגוני נשים, בנושא הטרדה מינית, ובלבד שאין בכך כדי לפגוע במהלך העבודה והלימודים התקין במרכז האקדמי.
- (ה) המרכז האקדמי דורש מכל ממונה לדווח לאחראית, כאמור בסעיף 9(ב) לעיל, על יחסים אישיים החורגים ממסגרת העבודה הרגילה בינו לבין מי מכפופיו ו/או מי שנתון למרותו ו/או בינו לבין סטודנט בקורס בו מלמד/לימד מיד עם התגבשותם.

10. שיתוף פעולה עם נציגות העובדים

המרכז האקדמי 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 מעסיק), התשנ"ח-1998;
- (ג) התקנון למניעת הטרדה מינית של המרכז האקדמי.
- (ד) מידע על פעולות ההסברה וההדרכה של המרכז האקדמי בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות מניעתן.
- ניתן לפנות אל רכזות מנהל הסטודנטים או אל ראש מנהל סטודנטים, הגב' אורית גבריאלי, שלוחה טלפונית 159, על מנת לקבל העתק.

חלק ה': מה לעשות במקרה של הטרדה מינית או התנכלות?

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 לאחראית 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 שהמעסיק/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) המרכז האקדמי יכול להחליט איך ישפיעו הליכים פליליים או אזרחיים על אופן הטיפול שבאחריותו (פירוט לענין 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 מעסיק וטיפול באחריות מעסיק

13. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

תלונה יכולה להיות מוגשת על ידי אחד מאלה:

- (א) אדם שטוען כי הוטד 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 המוטרד).

14. בפני מי מתלוננים?

- (א) תלונה יש להגיש לאחראית על טיפול במקרי הטרדה מינית (עו"ד הילה אלוני) במייל memuna@clb.ac.il.
- (ב) אם האחראית היא האדם שמתלוננים עליו ("הנילון") או שהיא בעלת נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה, תוגש התלונה לממלאת מקומה של האחראית, סמנכ"ל כספים ומינהל, גב' אילנה טסלר.
- (ג) אם הנילון היה עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המרכז האקדמי -
- (1) תוגש התלונה לאחראי לטיפול במקרים של הטרדה מינית מטעם הקבלן או לאחראית מטעם המרכז האקדמי;
- (2) אם הוגשה התלונה לאחראי מטעם הקבלן, אותו אחראי רשאי להעביר את הטיפול בבירור התלונה לאחראית מטעם המרכז האקדמי, 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) תרשום האחראית את תוכן התלונה ובין היתר תציין את הפרטים הבאים, ככל שניתן: זהות המעורבים במקרה והאם מתקיימים ביניהם יחסי תלות, מרות וכדומה; זהות העדים, אם ישנם; מקום האירוע; מועד האירוע; תיאור המקרה לרבות אם המוטרד הראה למטריד שההתנהגות מפריעה לו;

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

(3) האחראית תמסור למתלונן עותק מהרישום החתום.

17. בירור התלונה

(א) התקבלה תלונה, האחראית -

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

(2) תפעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין היתר, תשמע את המתלונן, את הנילון ועדים, אם ישנם, ותבדוק כל מידע שהגיע אליה בענין התלונה.

(ב) האחראית לא תטפל בבירור תלונה אם היא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה.

(ג) אם האחראית בעלת נגיעה אישית כאמור, תעביר את הבירור לממלאת מקומה, ובהעדרה – אל נשיא המרכז האקדמי; אם האחראית העבירה את הטיפול לנשיא המרכז האקדמי כאמור, יפעל נשיא המרכז האקדמי כפי שאמורה לפעול האחראית 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 תגלה האחראית מידע שהגיע אליה במהלך בירור התלונה אלא אם כן היא חייבת לעשות כן לשם הבירור עצמו או על פי דין;

(2) לא תשאל האחראית שאלות בקשר לעבר המיני של מתלונן שאינו קשור לנילון, ולא תתייחס למידע על עברו המיני של המתלונן כאמור; האמור בפסקה זו לא יחול אם האחראית סבורה שאם לא תשאל שאלות או תתייחס כאמור, ייגרם עוול בלתי ניתן לתיקון לנילון;

(3) האחראית תנחה את כלל המעורבים בבירור התלונה לשמור על כבודם ופרטיותם של כל הצדדים ולא לגלות כל מידע שהגיע אליהם במהלך בירור התלונה, אלא על פי דין.

(1) המרכז האקדמי יגן על המתלונן, במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה, בענייני עבודה¹ 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 תגיש האחראית, ללא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה בלווי המלצותיה המנומקות לגבי המשך הטיפול בתלונה, לרבות כל אחד מהעניינים המפורטים בסעיף 18 (א) ו-(ד):

(1) הדו"ח יוגש לנשיא המרכז האקדמי.

(2) במקרים בהם הנילון הוא עובד של קבלן כוח אדם או קבלן משנה המוצב במרכז האקדמי לצורך ביצוע עבודתו, יוגש הסיכום גם למעסיקו 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 האחראית; הועבר מקרה כאמור לבירור האחראית או נודע לאחראית על מקרה כאמור, תקיים האחראית, ככל שניתן, בירור על אודות המקרה לפי סעיף זה, ובשינויים המחויבים, ואם המתלונן חזר בו מתלונתו, תברר גם את סיבת החזרה מהתלונה.

18. טיפול המרכז האקדמי במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

(א) לאחר קבלת הסיכום והמלצות האחראית כאמור בסעיף 17 (ז), יחליט המרכז האקדמי, בלא דיחוי ובתוך תקופה שלא תעלה על שבועה ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות בידיו לגבי כל אחד מאלה:

(1) מתן הוראות לעובדים ולסטודנטים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה ולימודים והרחקת הנילון מהמתלונן, וכן נקיטת צעדים בענייני עבודה ולימודים, והכול כדי למנוע את הישנות מעשה ההטרדה המינית או ההתנכלות, או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן 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) במקרה של הטרדה מינית על ידי עובד המרכז האקדמי - נקיטה בצעדים משמעתיים בהתאם לחומרת ההטרדה, לרבות שקילת האפשרות לסיים את העסקת העובד;

(4) אי נקיטת צעד כלשהו.

(ב) המרכז האקדמי יפעל ללא דיחוי לביצוע החלטתו לפי סעיף קטן (א) וימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטתו למתלונן, לנילון ולאחראית; כן יוכלו המתלונן והנילון לעיין בסיכום האחראית ובהמלצותיה.

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

(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 ולאחראית;

(2) כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, יפעל המרכז האקדמי לפי הוראות סעיף 17 (1);

¹ המונח "ענייני עבודה" מוגדר בתקנות, ולפי ההגדרה בתקנות, כל אלה הם "ענייני עבודה": קבלה לעבודה, תנאי עבודה, לרבות התנאים הפיזיים והסביבתיים הקשורים למסגרת יחסי עבודה ולרבות שכר או גמול אחר שנתון מעסיק לעובד או לאחר בקשר לעבודתו, קידום בעבודה, הכשרה או השתלמות מקצועית, פיטורים, פיצויי פיטורים, הטבות ותשלומים הניתנים לעובד בקשר לפרישה מעבודה.

(3) בתום ההליכים יקבל המרכז האקדמי החלטה לפי סעיף קטן (א).

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

19. שינוי תקנון

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

חלק ו': שונות

20. עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המרכז האקדמי

(א) לפי החוק והתקנות, במקרה שעובד של קבלן כוח אדם מועסק בפועל אצל המרכז האקדמי (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 "המעסיק/ המרכז האקדמי" כולל גם אותו מעסיק בפועל.

לכן, מעסיק בפועל נושא באותה אחריות שנושא מעסיק 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), כולל תיקון 2018, קובעת בזה 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) סטודנטית זכאית להיעדר בשל טיפולי פוריות או היריון מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות.
- (א) 1) סטודנט לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה זכאי להיעדר מ-30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות לתקופה של 15 שבועות מיום הלידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה; על אף האמור, סטודנטית שילדה זכאית להיעדרות חלופית מכלל השיעורים שחלה בהם חובת נוכחות לתקופה של שישה שבועות מיום הלידה, לפי שיעור

ההיעדרות הגבוה מביניהם.

(א 2) סטודנט לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה, יהיה זכאי להיעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות בעבור טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה.

(ב) במקרה שבו זכאי הסטודנט להיעדר גם מסיבה אחרת, ייקבע שיעור ההיעדרות הכולל בהתאם לנוהלי המוסד, ובלבד שלא יפחת מהשיעורים הקבועים בסעיפים קטנים (א) עד (א 2), לפי העניין."

5. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה במועד שנקבע להגשת מטלה או בסמוך לו, יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, בהתאם להחלטת המרצה, בתוך שבועה 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 שמשמשים 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 תשלום המלגה ל-15 שבועות.

(ב) עם תום תקופת המלגה יהיה הסטודנט זכאי להארכה של המלגה לתקופה השווה לתקופת היעדרותו בתשלום.

(ג) תשלום המלגה בתקופת ההיעדרות 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 כיוור 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, יחשבו 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-2007² (להלן – החוק) כולל תיקון התשע"ח 2018, קובעת בזה המועצה להשכלה גבוהה כללים בדבר התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים, שלפיהם יקבע מוסד הוראות כמפורט להלן:

פרק א': פרשנות

1. 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 המילואים³;

"חוק שירות המילואים" - חוק שירות המילואים, התשס"ח – 2008

"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.

"סטודנט הורה" – סטודנט שהוא הורה לילד שטרם מלאו לו 13 שנים;

"שירות מילואים" – כהגדרתו בחוק שירות המילואים;

"שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד" – שירות מילואים על פי קריאה לשירות לפי הוראות סעיף 8 לחוק שירות המילואים או על פי קריאה לשירות במצב מיוחד כמשמעותה בסעיף 9(א) לחוק שירות המילואים.

פרק ב': רכז מילואים

2. רכז המילואים ותפקידיו

(א) מוסד ימנה רכז מילואים לשם יישום הוראות המוסד.

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

(ג) תפקידי רכז המילואים 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;

² ס"ח התשס"ז, עמ' 320; התשע"א, עמ' 1117

³ ס"ח התשס"ח, עמ' 502

- (3) טיפול בתלונות סטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות;
- (4) תיאום בין המוסד ובין צבא-הגנה לישראל בקשר לבקשת סטודנט לדחיית שירות מילואים או לקיצורו, לרבות סיוע בהגשת הבקשה.
- (5) סיוע לסטודנטים בכל עניין אחר הנמצא במסגרת תפקידו.

פרק ג': בקשה להתאמות

3. הגשת בקשה להתאמות

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

פרק ד': התאמות

4. היעדרות משיעורים ודחיית לימודים

- (א) 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.
- (א1) נוסף על האמור בסעיף קטן (א), סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, זכאי להיעדר מיום לימודים אחד, בסמוך לאחר תום שירות המילואים כאמור בסעיף קטן זה, ואם תקופת השירות עלתה על 10 ימים, יהיה זכאי ליום היעדרות נוסף בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור; כל יום היעדרות כאמור יהיה בסמוך לאחר תום שירות המילואים.

- (א2) סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו שירות מילואים, זכאי להיעדר משיעורים, בכל יום בתקופת שירות המילואים, למשך שתי שעות לימודים עד השעה 10:30 ובלא הגבלה החל מהשעה 15:00, וזכויותיו לא ייפגעו בשל היעדרות זו, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.

- (ב) 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. זכות כאמור בסעיף קטן זה תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים, בשל היעדרות, כאמור בסעיף קטן (א2), בתקופות האמורות בסעיף קטן זה.

- (ג) נוסף על האמור בסעיף (א2) סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, רשאי להיעדר מיום לימודים אחד בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור של בן או בת זוגו, אך לא יהיה רשאי להיעדר מיותר מ-5 ימי לימודים.

5. מטלות

- (א) 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. היה השירות שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, יידחה המועד ב-10 ימים או במספר הימים שבהם שירות במילואים, לפי הגבוה; הוראות סעיף קטן זה יחולו גם על סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו בשירות מילואים או בשירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד, בהתאמה.
- (ב) מוסד יקבע כללים להסדרת זכויותיו של סטודנט שהפסיד, עקב שירות מילואים של 14 ימים ומעלה, את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות. מוסד יקבע כללים כאמור גם להסדרת זכויותיו של סטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו שירות מילואים כאמור ועקב כך הפסיד את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות.

6. מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים וקורסי הכשרה מעשית

מוסד יאפשר לסטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מקורס במעבדה, סמינריון, סיור, סדנא או הכשרה מעשית, להשלים את שהחסיר 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 יאפשר השלמה, פטור או השתתפות במועד מאוחר כאמור בסעיף זה גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו כאמור בסעיף 4(א2);

7. בחינה

- (א) סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים וכן סטודנט הורה שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו, זכאי להיבחן במועד נוסף אחר עבור כל מועד שהפסיד.
- (ב) 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, או סטודנט ששירת שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד של 5 ימים רצופים לפחות, במהלך תקופת הבחינות או בסמסטר הסמוך לה, או 21 ימים במצטבר במהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות, זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר, או בסמוך לו ולא יאוחר מארבעה חודשים לאחר תום הסמסטר; זכאות כאמור תינתן גם לסטודנט הורה שבן או בת זוגו שירתו שירות מילואים כאמור.
- (ג) מועד הבחינה הנוסף יתקיים לאחר תום שירות המילואים באופן שתינתן שהות לסטודנט להתכונן לקראת הבחינה.
- (ד) על אף האמור לעיל, אין בזכאות למועד נוסף כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס, בהתאם לחוק.

8. 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. הוראות סעיף זה יחולו גם על סטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

9. השלמת לימודים, רישום לקורסים ונוכחות

- (א) 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.
- (ב) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי להטבה שוות ערך ל- 50 צילומים או הדפסות של חומר לימודים שהפסיד, בעד כל יום שבו נעדר.
- (ג) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי למתן אפשרות, ככל שקיימת, לצפות בשיעורים 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.
- (ד) סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי לעדיפות בשאלת ספרים בספרייה ולאפשרות שאילה של ספרים בכמות העולה על הכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה לשירות המילואים, בהתאם לנוהלי המוסד.
- (ה) סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.
- (ו) זכאויות לפי סעיף זה יינתנו גם לסטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו.

10. הארכת לימודים

- (א) סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב-2 סמסטרים, בלי שיחויב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכת זו.
- (ב) סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודיו התקנית, יהיה זכאי להאריך את לימודיו בסמסטר אחד, בלי שיחויב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכת זו.

11. מלגות, מעונות ונקודות זכות אקדמיות

- (א) מוסד יהיה רשאי להכיר בשירות מילואים כפעילות המזכה בנקודות זכות לצורך
- (1) בחינת זכאותו לקבלת מלגות;
 - (2) בחינת זכאותו לקבלת מעונות.
- (ב) 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.
- (ג) מוסד המכיר במעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וחינוכית למען הקהילה כמזכה בנקודות זכות אקדמיות, יהיה רשאי להכיר גם בשירות מילואים כפעילות המזכה ב- 2 נקודות זכות אקדמיות לתואר, לפי כללים שיקבע.

פרק ה': כללי**12. פרסום**

- (ב) מוסד יפרסם מדי שנה בשנתון או בידיעון ובאתר האינטרנט שלו מסמך ובו ההוראות והדרכים לקבלת השירותים המיוחדים לפי כללים אלה.
- (ג) רכז המילואים יביא בפתיחת כל שנה את עיקרי המסמך, לידיעת חברי הסגל האקדמי, הסגל המנהלי וציבור הסטודנטים במוסד.

13. קביעת מועד הוראות מוסד

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

כ"ב בסיון התשע"ב (12 ביוני 2012) ותיקון 18 ביולי 2018