המרכז האקדמי למשפט ועסקים (ע"ר)

תקנון אקדמי

מאי 2026

תוכן העניינים

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

17. נספח ו' - נוהל שירותים מיוחדים לתלמידים המשרתים במילואים בנוסחו הנוכחי

פרק 1 – הגדרות והוראות כלליות

<u>מהות התקנון</u>

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 והמנהל 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 של כל אחת מהפקולטות במרכז האקדמי.

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"** – כהגדרתו בסעיף 7ב לתקנון המשמעת.

1.12 **"יו"ר ועדת המשמעת"** – כהגדרתו בסעיף 2 לתקנון המשמעת.

1.13 **"סגן יו"ר ועדת המשמעת"** - כהגדרתו בסעיף 2 לתקנון המשמעת

1.14 **"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 ייבחר על ידי האסיפה הכללית, לפי המלצת הוועד המנהל, לתקופה של ארבע שנים ויוכל לשוב ולהיבחר לכהונה נוספת אחת.

5. בנוסף לסמכויותיו האחרות על פי תקנון זה, הנשיא:

   א. ייצג את המרכז כלפי חוץ וינהל את הטקסים הרשמיים שלו;

   ב. יכין את תקציב המרכז ויביאו לאישור הוועד המנהל;

   ג. יגיש לאסיפה הכללית ולוועד המנהל דוחות תקופתיים על פעילות המרכז והתקדמותו במימוש מטרותיו, יעדיו ותוכניותיו;

   ד. ייזום, יכין ויביא לאישור וירכז את ביצוע התוכניות לקידום המרכז האקדמי ופיתוחו, לרבות מימון תקציבי המרכז, גיוס אמצעים בעבורו, התכנון האקדמי ופיתוח פיזי;

   ה. יפעל בהתאם לתקציב המרכז כפי שיאושר על ידי הוועד המנהל והאספה הכללית;

   ו. ישתתף בישיבות הוועד המנהל והאספה הכללית;

   ז. יציע לאישור הוועד המנהל מינוי סגניו, מנכ"ל, יועץ משפטי וראש מינהל הכספים ונושאי משרה בכירים אחרים, ואת סמכויותיהם ותפקידיהם, וכן יביא לאישור הוועד המנהל את הסמכויות שיש בדעתו להאציל להם מסמכויות המוענקות לו;

   ח. ימנה נושאי משרה בכירים נוספים במרכז ויקבע את סמכויותיהם באישור הוועד המנהל, ובכפוף לתנאי ההעסקה שייקבעו על ידי הוועד המנהל.

סימן ב: הדיקנים

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

7. דיקן פקולטה יהיה איש אקדמיה בכיר, בדרגת מרצה בכיר לפחות, בעל תואר אקדמי שלישי (Ph.D או ד"ר) בעל כושר הנהגה אקדמי ויכולת ניהול.

דיקן פקולטה ימונה על ידי נשיא המרכז, באישור הועד המנהל של העמותה, לתקופת כהונה של 3 שנים ובתום תקופת הכהונה יוכל לשוב ולהיבחר לכהונה נוספת אחת או יותר, בכפוף לאישור הוועד המנהל, אך לא ליותר משלוש קדנציות. בהחלטתו על תקופת כהונה נוספת, ייתן נשיא המרכז משקל משמעותי לעמדתם של המרצים הפנימיים של הפקולטה.

8. דיקן הפקולטה יהיה כפוף ישירות לנשיא המרכז.

9. דיקן פקולטה:

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

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

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

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

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

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

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

10. דיקן הסטודנטים

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

ב. דיקן הסטודנטים יפעל מול הגורמים האקדמיים והמנהליים 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.
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: פעילות ציבורית של אנשי אקדמיה

1. איש סגל אקדמי, מרצה מן החוץ או עוזר הוראה במרכז (להלן ביחד לשם הנוחות בלבד: "איש הסגל") אשר נבחר לתפקיד ציבורי בשכר, לרבות ומבלי לגרוע מכלליות האמור: ראש רשות מקומית או יושב-ראש מועצה אזורית, וכן סגן ראש רשות מקומית המכהן בשכר; חבר הכנסת; שר או סגן שר בממשלה; או כל תפקיד ציבורי אחר בשכר במוסד אקדמי, ממשלתי או ציבורי אחר — יצא לחופשה ללא תשלום (חל"ת) לתקופה של שנה אחת (12 חודשים קלנדריים), שתחל ממועד היבחרו.

2. לא שב איש הסגל לתפקידו במוסד עם תום תקופת החל"ת (12 חודשים קלנדריים), בשל המשך כהונתו בתפקיד הציבורי אליו נבחר — יראו בו המוסד, כמי שהתפטר מרצון מתפקידו במוסד, והדבר ייחשב כהתפטרות לכל דבר ועניין, לרבות לעניין זכויות פנסיוניות וסיום העסקה, בהתאם להוראות הדין החל."

פרק 4: 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 – כולם או חלקם - 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 הליבתי 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 רבע מהם יהיו בדרגת פרופסור מן המניין.

ו. נציג של אגודת הסטודנטים יהיה חבר בוועדה כמשקיף (ללא זכות הצבעה), 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 לפתיחת או לסגירת תוכניות לימוד, חוגי לימוד או מכוני מחקר, נושאי תקנים 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 לישיבות רגילות, לפי קביעת הנשיא או על פי דרישת רבע (25%) מחברי המועצה האקדמית העליונה, בתדירות שלא תפחת משלוש פעמים בשנה. המועצה האקדמית העליונה רשאית לקיים

כלל ישיבותיה באמצעות שימוש בכל אמצע תקשורת, ובלבד שכל המשתתפים יוכלו לשמוע ולראות זה את זה, בו בזמן.

10. המניין החוקי הנדרש לפתיחת ישיבת המועצה האקדמית העליונה יהיה מחצית (50%) מכלל חבריה. לא נכח בישיבה שכונסה כדין בתום מחצית השעה מהמועד שנקבע לתחילתה מניין חוקי, תידחה הישיבה בשבוע ימים, לאותו יום, לאותה שעה ולאותו מקום, או למועד מאוחר יותר, אם צוין הדבר בהזמנה לישיבה או בהודעה על הישיבה. לא נכח בישיבה הנדחית מניין חוקי כעבור מחצית השעה לאחר המועד שנקבע לה, תתקיים הישיבה בכל מספר משתתפים שהוא.

11. החלטות המועצה האקדמית העליונה יתקבלו ברוב רגיל בהצבעה גלויה במניין קולות חבריה המשתתפים בישיבה. אם יתחלקו הדעות שווה בשווה תהיה לנשיא דעה מכרעת. לכל שני חברים במועצה האקדמית תהיה זכות לבקש הצבעה חשאית. החלטת המועצה האקדמית העליונה, יכול שתתקבל גם ללא התכנסות בפועל (כגון תכתובת באמצעות דוא"ל) של המועצה האקדמית העליונה וזאת בכפוף לכך שההחלטה חתומה על ידי כלל חברי המועצה האקדמית העליונה.

12. ככל שיתקיים דיון הנוגע באופן אישי לאחד מחברי המועצה, הדיון יתקיים ללא השתתפותו.

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

<u>סימן ג: סמכויות</u>

14. עיקר סמכויות המועצה האקדמית יהיו:

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

ב. אישור תוכניות 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. חברי וועדת המינויים המוסדית ימונו לקדנציה בת שנתיים, אותה יהיה ניתן להאריך לעוד 3 תקופות נוספות. מספר חברי הוועדה לא יפחת מחמישה, ורוב חבריה יהיו פרופסורים.

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 .

15. 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.

16. ועדות הקבע ימונו על-ידי המועצה האקדמית העליונה על בסיס קדנציאלי. ועדות אלה תדווחנה למועצה האקדמית העליונה באופן שוטף אודות פעולותיהן.

17. 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 5: תקנון מינויים והעלאות

פרק 4: תקנון מינויים והעלאות

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 שדרגתם היא לפחות מרצה בכיר ושני חברי סגל שדרגתם היא לפחות מרצה.

"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.

חוקר – מי שעוסק רק במחקר ולא בהוראה, במסגרת מכון מחקר, במסגרת מסלול חוקרים.

מרצה - הוא מרצה בדרגה כלשהי המועסק כסגל פנים במרכז האקדמי. במסגרת זו, קיימים שלושה מסלולי העסקה וקידום: מסלול מחקר, מסלול הוראה ומסלול נלווה.

חבר סגל אקדמי בכיר – מי שהינו בדרגת מרצה בכיר, פרופסור חבר או פרופסור מן המניין בכל המסלולים

1. הדרגות האקדמיות

הדרגות האקדמיות הן: מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור מן המניין.

במסלול חוקרים הדרגות הן: חוקר, חוקר בכיר, עמית מחקר.

2. מסלול מחקר

2.1 מינוי ראשון

א. מינוי ראשון של מרצה הוא בסמכותו של הדיקן, אשר יחליט בדבר בהתייעצות עם חברי ועדת המינויים הפנימית. מינוי כזה יהיה לשנה, אך ניתן להאריך אותו בשנה נוספת (להלן: "תקופת ניסיון"). דיקן המבקש למנות את המרצה 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 מרצה בעל דרגה אקדמית ממוסד אקדמי איכותי (שהינה בכפוף לאישור הנשיא). במקרה זה, רשאי הדיקאן:

(1) לקלוט את המרצה במינוי לשלוש או ארבע שנים (בהתאם לדרגתו), ללא תקופת ניסיון, או, (2) למנות מרצה בדרגת מרצה ממוסד אקדמי איכותי במינוי זמני לשנה אחת לדרגת מרצה בכיר. במהלך אותה שנה, יהיה על המרצה לעבור הליך מלא של עליה בדרגה מול וועדת המינויים המוסדית, בהתאם למפורט בתקנון זה. ככל שהמרצה לא קודם באופן קבוע, הוא יחזור לדרגתו המקורית.

2.2 פתיחת הליכים למינוי או להעלאה בדרגה במסלול מחקר

א. הדיקן הוא המוסמך להביא בפני ועדת המינויים המוסדית 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 המוסדית.

ב. בכל מקרה, ועדת המינויים תחל לדון בעניינו של מרצה במסלול מחקר שחלה עליו הוראת סעיף 2.6 להלן, לא לפני שחלפו ארבע שנים מיום המינוי, אלא אם כן ביקש המרצה, הדיקן או הנשיא אחרת.

ג. בדיון על העלאה לדרגת מרצה בכיר יובא תיקו של המועמד לדרגת מרצה בכיר לדיון מוקדם בפני ועדת המינויים הפנימית של הפקולטה, אשר תהיה אחראית לאיסוף כל הנתונים הרלוונטיים לקידום המועמד (ובהם משובי ההוראה וחוות הדעת הנדרשות בנוגע לאיכות המחקר), ותגיש את המלצותיה לוועדת המינויים המוסדית. ועדת המינויים המוסדית היא זו שתקבל את ההחלטה הסופית בנושא. הליך העלאה לדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין ייעשה בהתאם לסעיף 2.4.

2.3 השיקולים במינוי או בהעלאה בדרגה לדרגת מרצה בכיר

דרגת מרצה בכיר במסלול המחקר תוענק למי שעבודתו מצביעה על קיום פוטנציאל ברור להפוך לחוקר ולמרצה מוביל בתחומו, וכן שעבודתו מצביעה על עצמאות, יצירתיות ופוריות מחקרית וזכתה להכרה בקרב החוקרים באותו תחום ושבאמתחתו פרסומים מדעיים משמעותיים שאינם חלק מהדוקטורט.

השיקולים במינוי או בהעלאה יהיו השיקולים הבאים אשר ישקלו כולם בסדר החשיבות הבא:

א. איכות ההוראה והמחקר של המועמד.

ב. נכונות המועמד לשאת בתפקידים במרכז.

ג. התאמתו האישית של המועמד למסגרת של המרכז

2.4 השיקולים במינוי או בהעלאה בדרגה לדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין

2.4.1. כפרופסור חבר יתמנה חוקר שעבודתו מצביעה על יצירתיות ופוריות מחקרית נמשכת, ואשר טבע את חותמו על התחום שהוא עוסק בו.

2.4.2. פרופסור מן המניין יתמנה חוקר שעבודתו מצביעה על יצירתיות ופוריות מחקרית נמשכת ואשר טבע את חותמו על התחום שהוא עוסק בו, תוך כדי רכישת מעמד בינלאומי.

2.4.3. תנאי מוקדם לכל מינוי או ההעלאה בדרגה הוא הצלחתו של חבר הסגל האקדמי בהוראה והתקדמות מחקרית הולמת, בנוסף ליתר התנאים המפורטים בסעיף 2.3 של התקנון.

2.4.4. 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 2.3 של התקנון.

ב. משאל מוקדם על ידי הדיקן שבמסגרתו יפנה לנשאל אחד או שני סוקרים כדי שיחוו דעתם על המינוי המוצע (אופציונאלי).

ג. דיון בוועדת המינויים המוסדית אשר תחליט אם להמשיך בהליך. בעלי זכות ההצבעה בהליך זה יהיו רק בעלי דרגת פרופסור חבר ומעלה במקרה של מועמד למינוי לדרגת פרופסור חבר, או, בעלי דרגת פרופסור מן המניין בלבד במקרה של מועמד למינוי לדרגת פרופסור מן המניין. זאת, כאשר הנשיא והרקטור של המרכז האקדמי יוכלו להשתתף בדיון, אך לא יוכלו להצביע אם דרגתם אינה תואמת את הנדרש.

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 הועדה המקצועית ויתר החומר שבתיק.

ו. העברת התיק לוועדת המינויים העליונה של המועצה להשכלה גבוהה.

2.4.5. 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 ויציין את תוכניותיו 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.

2.5 תואר דוקטור

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

2.6 סוקרים – מסלול מחקר

טרם קבלת החלטה על קידום מועמד לדרגת מרצה בכיר במסלול מחקר, ועדת המינויים הפנימית תפנה לסוקרים לשם קבלת חמש עד שש חוות דעת על המועמד, בהתאם לכללים הבאים:

- הסוקרים יהיו, שלא מן המרכז, אלא במקרים יוצאי דופן שיקבלו אישור מנומק בכתב מוועדת המינויים המוסדית.
- ככל שתינתן חוות דעת של סוקר מן המרכז, הוא לא יוכל לקחת חלק בוועדת המינויים הפנימית ו/או המוסדית בעניינו של המועמד לקידום.
- ועדת המינויים הפנימית תפנה לסוקרים שלא שיתפו פעולה עם המועמד בחמש השנים האחרונות לקידום פרסום משותף או בהגשת מענק מחקר משותף. כמו כן, הוועדה לא תוכל לפנות לסוקר המצוי בקשרי היכרות משפחתיים או ששימש כמנחה של המועמד לעבודת התזה, הדוקטורט או הפוסט דוקטורט שלו.
- תתאפשר קבלת חוות דעת רק מבעלי/ות מינוי ממוסד אקדמי מוכר בעלי דרגת אקדמית גבוהה מזו של המועמד לקידום.
- מועמד לקידום רשאי להציע שמות של עד שלושה סוקרים. מתוכם, הוועדה תוכל להשתמש בחוות דעת של עד שני סוקרים שהציע המועמד לקידום. בנוסף, תקבל הוועדה חוות דעת מעוד שלושה סוקרים בלתי תלויים, שלא הוצעו על ידי המועמד לקידום. זאת, להוציא למקרים יוצאי דופן, שיקבלו אישור מנומק בכתב מוועדת המינויים המוסדית.

2.7 מרצה שלא עלה בדרגה במסלול מחקר

א. חלפו חמש שנים, שלאחר תקופת הניסיון, מאז קבלת דרגת "מרצה" והמרצה לא הועלה לדרגת מרצה בכיר, תחליט וועדת המינויים המוסדית האם להעבירו ממסלול מחקר למסלול הוראה או להפסיק את העסקתו. במקרים חריגים בלבד ניתן להאריך את התקופה בשנה נוספת אחת.

ב. מרצה שחלה ירידה משמעותית ומתמשכת בתרומתו הכוללת למרכז כאמור בסעיף 11 להלן, ניתן להפסיק את עבודתו עוד קודם לכן.

ג. אין בסעיף כדי למנוע הפסקת עבודתו של מרצה שתמה תקופת העסקתו לפי חוזה מיוחד שנחתם אתו, כאמור בסעיף 11.

3. מסלול הוראה

א. הדיקן מוסמך, בהתייעצות עם ועדת המינויים הפנימית, למנות מרצה בחוזה מיוחד על פי הצטיינותו המיוחדת בהוראה בלבד. המינוי יהיה לשנה, אך ניתן להאריך אותו בשנה נוספת (להלן: "תקופת ניסיון"). דיקן המבקש למנות את מרצה 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. אין מניעה, באם הדיקן ירצה בכך, להקים וועדת פיתוח במקביל לוועדת המינויים הפנימית, שתייעץ לדיקן בכל הקשור לקליטת מרצים חדשים.

ג. תנאי למינוי או להעלאה הוא תואר דוקטור (PhD או MD) בדיסציפלינה שבה ילמד המועמד.

ד. מרצה 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. בתום תקופה קצובה נוספת בת שלוש שנים כאמור, תבחן ועדת המינויים הפנימית את רמת ההוראה של המרצה, תרומתו למרכז ואופק קידומו לדרגת מרצה בכיר.

ה. קידום מרצה לדרגת מרצה בכיר ידון רק בחלוף תקופת הניסיון, ולאחריה תקופת העסקה רציפה בת חמש שנים, ולא לפני שעברו לפחות שבע שנים מתחילת עבודתו במרכז האקדמי כמרצה פנימי, אלא אם כן המרצה או הדיקן ביקשו אחרת.

ו. יוכל להתקדם לדרגת מרצה בכיר רק מי שמועסק במרכז האקדמי כסגל ליבתי, בהתאם להגדרת מל"ג, בשנתיים האחרונות טרם פתיחת הליך קידומו במרכז האקדמי.

ז. בדיון על העלאות לדרגת מרצה בכיר, יובא תיקו של המועמד לדיון מוקדם בפני וועדת המינויים הפנימית אשר תהיה אחראית לאיסוף כל הנתונים הרלוונטיים לקידום המועמד (ובהם משובי ההוראה וחוות הדעת הנדרשות), ותגיש את המלצותיה לוועדת המינויים המוסדית. ההחלטה הסופית תתקבל על ידי וועדת המינויים המוסדית. 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 המוסדית אשר תחליט בדבר לאחר שקילת הטעמים האקדמיים העומדים ביסוד החלטת הדיקן.

ח. 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.

3.1 השיקולים במינוי או בהעלאה בדרגה – מסלול הוראה

דרגת מרצה בכיר תוענק למרצה שתפקודו והתנהלותו הינן לשביעות רצון המרכז, שמוכיח באופן עקבי ומתמשך מצוינות דידקטית המתבטאת בקריטריונים הבאים או חלקם:

- בעל משובי הוראה מצוינים בשלוש השנים האחרונות טרם הדיון בוועדת המינויים בנוגע לקידום.
- פיתוח תוכניות לימוד וחדשנות בדרכי הוראה
- פיתוח ועדכון מערכי שיעור, חומרי לימוד (כגון: מקראות, חוברות לימוד ועזרי לימוד)ואמצעי למידה דיגיטליים (כגון: אפליקציה, אתר אינטרנט, חומרי וידאו וכד')
- זמין לתלמידים במידה רבה
- לוקח חלק פעיל בהתנהלות האקדמית של הפקולטה אליה הוא משתייך, ומשמש בתפקידי ניהול, דוגמת ראש תוכנית או מסלול.
- מספר הפרסומים האקדמיים, ככל שקיימים, ואיכותם.
- השתתפות בהשתלמויות במטרה לשפר את רמת ההוראה.
- תורם ליוקרה המקצועית של המוסד.

3.2 סוקרים – מסלול הוראה

טרם קבלת החלטה על קידום מועמד במסלול ההוראה, תפנה וועדת המינויים הפנימית לקבלת חוות דעת של (1) דיקן הפקולטה (2) ראש המסלול/החוג/החטיבה/המגמה או מרצה בדרגת מרצה בכיר ומעלה (3) מחווה דעה חיצוני אחד לפחות, בדרגת מרצה בכיר ומעלה (שלא ייבחר על ידי המועמד), או, גורם מקצועי חיצוני שעוסק בהערכת הוראה, שיצפה בשיעורי המועמד בשני קורסים שונים לפחות, המתקיימים במוסד, יעריך את מצוינות ההוראה והבקיאות של המועמד בחומר הנלמד, עדכניות החומר הנלמד, שיטות ההוראה ומשובים של התלמידים בקורסים אותם הוא מלמד.

4. מסלול נלווה

4.1 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 ותרומתם 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 המינויים הפנימית, 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.

ד. 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.

ה. קידום מרצה לדרגת מרצה בכיר ידון רק בחלוף תקופת הניסיון ולאחריה תקופת העסקה בת חמש שנים, ולא לפני שעברו לפחות שבע שנים מתחילת עבודתו במרכז האקדמי כמרצה פנימי, אלא אם כן ביקש המרצה ו/או הנשיא ו/או או הדיקן אחרת .

ו. בדיון על העלאה לדרגת מרצה בכיר, יובא תיקו של המועמד לדיון מוקדם בפני וועדת המינויים הפנימית אשר תהיה אחראית לאיסוף כל הנתונים הרלוונטיים לקידום המועמד, ותגיש את המלצותיה לוועדת המינויים המוסדית, תוך הנמקה מדוע וכיצד מתאים המועמד לתחומי ההוראה והמחקר בפקולטה המדוברת. ההחלטה הסופית תתקבל על ידי וועדת המינויים המוסדית.

ז. ועדת המינויים המוסדית תשקול ותעריך את מעמדו המקצועי של המועמד, לרבות המוניטין והמומחיות שרכש בתחומו, את כושר ההוראה שלו, את יכולתו להשתלב בפקולטה ולתרום לה מבחינה מנהלית ואקדמית ואת יכולתו של המועמד לייצג את המרכז האקדמי ואת הפקולטה שבה הוא ילמד באופן ציבורי.

ח. טרם קבלת החלטה על קידום מועמד במסלול הנלווה, תפנה וועדת המינויים לקבלת בין שלוש לחמש חוות דעת של גורמי מקצוע חיצוניים בעלי שיעור קומה, שמתמחים בתחום העיסוק של המועמד.

ט. 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 המוסדית אשר תחליט בדבר לאחר שקילת הטעמים האקדמיים העומדים ביסוד החלטת הדיקן.

י. תנאי ההעסקה (שכר, ש"ס לימוד, תקציב מחקר) של מרצה במסלול הנלווה, בכל הדרגות, יהיו זהים לתנאי ההעסקה של מרצה במסלול הוראה.

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

יב. מינוי פרופסור חבר ופרופסור מן המניין במסלול הנלווה ייעשה דרך הוועדה המקצועית של המל"ג, ו/או דרך הוועדה המקצועית של מאגדי המכללות, לכשתקום, בהתאם לקריטריונים שמוגדרים על ידי המל"ג, ויוענק למי שהינו בעל מעמד מכיר מאוד, תוך עמידה בכל התנאים בסעיף 4.1 ח'.

4.2 השיקולים במינוי או בהעלאה בדרגה – מסלול נלווה

דרגת מרצה בכיר תוענק למרצה שתפקודו והתנהלותו הינן לשביעות רצון המרכז, וענה על הקריטריונים הבאים או חלקם:

א. הינו בעל מוניטין, מומחיות ומעמד מקצועיים יוצאי דופן.

ב. בעל דרגת מומחה ו/או מדריך, בפרקטיקות בהם הדירוג הזה קיים.

ג. מעמד בכיר (כגון, אך לא רק: חבר הנהלה או ראש ועדה) במוסדות הקהילה המקצועית אליה משתייך המועמד.

ד. בעל תפקיד ניהולי בכיר בתחום עיסוקו: מנהל מוסד (למשל: מנהל בית חולים או מנהל מחוז), ו/או, בעל הסמכות המקצועית העליונה במקום עבודתו (למשל: פסיכולוג ראשי) ו/או מנהל מערכת (למשל: מנכ"ל משרד ממשלתי).

ה. בעל כושר הוראה גבוה, משובי הוראה גבוהים, ותרומה לפיתוח ההוראה וחומרי לימוד במרכז האקדמי בתחום מומחיותו.

ו. השתתפות בכנסים וועידות הקשורות לתחום עיסוקו של המועמד.

ז. לקיחת חלק בפעילות אקדמית ומילוי תפקידים אקדמיים (כגון: ראש חוג, ראש מגמה, חברות בוועדות המרכז השונות).

ח. מספר הפרסומים ואיכותם, ככל שקיימים.

ט. בעל 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.

4.3 סוקרים – מסלול נלווה

טרם קבלת החלטה על קידום מועמד לדרגת מרצה בכיר במסלול הנלווה, ועדת המינויים הפנימית תפנה לסוקרים לשם קבלת חמש עד שש חוות דעת על המועמד, בהתאם לכללים הבאים:

- הסוקרים יהיו שלא מן המרכז, אלא במקרים יוצאי דופן שיקבלו אישור מנומק בכתב מוועדת המינויים המוסדית.

a. ועדת המינויים הפנימית תפנה לסוקרים בעלי שיעור קומה בעלי דרגה זהה או גבוהה מזו של המועמד לקידום, מגופים וארגונים מגוונים.

b. וועדת המינויים לא תפנה לסוקרים שהיו כפופים למועמד בשלוש השנים האחרונות. זאת, למען מקרים יוצאי דופן שיקבלו אישור מנומק בכתב מוועדת המינויים המוסדית.

c. מועמד לקידום רשאי להציע שמות של עד שלושה סוקרים. מתוכם, הוועדה תוכל להשתמש בחוות דעת של עד שני סוקרים שהציע המועמד לקידום. בנוסף, תקבל הוועדה חוות דעת מעוד שלושה סוקרים בלתי תלויים, שלא הוצעו על ידי המועמד לקידום. זאת, להוציא למקרים יוצאי דופן, שיקבלו אישור מנומק בכתב מוועדת המינויים המוסדית.

5. מסלול 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. חוקר 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.

ג. 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.

ד. 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.

ה. 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.

ו. דרגת "חוקר בכיר" במסלול חוקרים 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.

ז. כ"עמית מחקר" יתמנה חוקר שעבודתו מצביעה על יצירתיות ופוריות מחקרית נמשכת ואשר עבודתו זכתה להכרה בקרב החוקרים באותו תחום, בארץ ובעולם.

ח. קידום חוקר לדרגת חוקר בכיר, ידון רק בחלוף תקופת הניסיון ולאחרי תקופת העסקה בת חמש שנים.

ט. חוקר בכיר יועסק במכון בהסכם לשנתיים, במידה שקיים מקור חיצוני לכיסוי המינוי. נשיא המרכז רשאי לחדש את העסקתו בכל פעם לשנתיים נוספות.

י. הליך למינוי חוקר בדרגת "עמית מחקר", יכלול את השלבים הבאים:

- פתיחת הליך לפי החלטת הנשיא.
- משאל מוקדם על ידי הנשיא שבמסגרתו יפנה לנשאל אחד או שני סוקרים כדי שיחוו דעתם על המינוי המוצע (אופציונאלי).
- מינוי ועדה מקצועית על ידי הנשיא אשר תכין דין וחשבון על המועמד ותקיים משאל חוץ עליו בקרב מלומדים בארץ ובעולם.
- ההחלטה הסופית תהא של ועדת המינויים המוסדית.
- 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 תוכניותיו לעתיד. כן יפרט בקצרה מה תרומתו היחסית בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד; עותקים של עבודותיו המדעיות המרכזיות.
- 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.

ט. 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.

6. קוורום

הקוורום לישיבות ועדת המינויים הוא שני שלישים (66%) ממספר חברי הועדה.

7. פרוטוקול

בישיבות ועדת המינויים ייערך פרוטוקול אשר ישקף את הדעות השונות.

8. הצבעות

ההצבעות בוועדת המינויים הן חשאיות.

9. הזמנת מומחה בפני ועדת המינויים

ועדת המינויים רשאית להזמין להתייעצות מומחה שיופיע בפניה.

10. דיווח למועמד

יושב ראש ועדת המינויים ו/או מזכיר הוועדה ידווחו למועמד, מעת לעת, על שלבי ההליכים בעניינו. במקרה של החלטה שלילית ימסור יו"ר הועדה למועמד את עיקרי הטעמים להחלטה.

11. דיון חוזר

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

12. הפסקת העסקה של חבר סגל אקדמי בכיר

א. בכפוף לאמור בסעיף 15, לא תופסק עבודתו של חבר סגל אקדמי בכיר, אלא אם כן חלה ירידה משמעותית ונמשכת בתרומתו הכוללת של החבר סגל אקדמי למרכז. סבר הדיקן שנתקיימה עילה זו, יביא את הדבר להחלטתה של ועדת המינויים המוסדית. ועדת המינויים המוסדית תתייחס בהחלטתה לתרומתו הכוללת של החבר סגל אקדמי 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 בדיונה בהפסקת-עבודה כאמור.

ב. ועדת המינויים המוסדית תהיה רשאית למנות ועדת-משנה שתקבע ממצאים ותמליץ המלצות לצורך סעיף זה, לאחר שתיתן לחבר סגל אקדמי הזדמנות הוגנת להשמיע את טענותיו לפני החלטתה.

ג. החבר סגל אקדמי יהיה רשאי לבקש להשמיע את טענותיו בין בכתב ובין בעל-פה, גם בפני ועדת המינויים המוסדית.

ד. אין בסעיף זה כדי למנוע הפסקת עבודתו של חבר סגל אקדמי שהורשע בעבירת משמעת, ואין בסעיף זה כדי למנוע אי-חידוש של תקופת חוזה העסקתו של חבר סגל אקדמי בכיר, אם היה החבר סגל אקדמי מועסק לתקופה קצובה.

ה. מי שהופסקה העסקתו כחבר בסגל האקדמי הפנימי, יוכל להיות מועסק כחבר סגל אקדמי מן החוץ במרכז האקדמי.

*חבר סגל אקדמי איננו רשאי לעבוד מחוץ למרכז ללא היתר מהדיקן. ההיתר לא יינתן אם חורגת הוראה זו מהיקף של מחצית מהיקף משרת הוראה, או מיום ייעוץ אחד בשבוע.

13. גיל פרישה

א. גיל הפרישה הוא גיל שבעים. אך ניתן למנות חבר סגל אקדמי, או להאריך את עבודתו (עד לשנת לימודים אקדמית אחת בכל פעם), מעבר לגיל הפרישה, בשים לב לתרומתו האקדמית, לכישוריו וליכולת ההוראה שלו. חבר סגל אקדמי בדימוס רשאי להיות חבר בגופים אקדמיים, כגון ועדת המינויים.

ב. לבעלי תפקיד אקדמי משמעותי, כמו: נשיא, רקטור, דיקאן, סגן דיקאן או ראש תוכנית ניתן להאריך את החוזה לאחר גיל הפרישה בהתאם לדרישת התפקיד.

14. צמצומים

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

ב. החליט הועד המנהל על הפסקת - עבודתם של חברי סגל כאמור, תחליט ועדת המינויים המוסדית על הדרכים ליישומה של החלטה זו. ועדת המינויים המוסדית 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.

15. חבר סגל אקדמי על פי חוזה מיוחד

א. התמנה חבר סגל אקדמי 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 12 ו- 13.

ב. הוראה זו אינה פוגעת ברשותו של המרכז לסיים העסקתו של חבר סגל אקדמי לפי האמור בסעיפים 12, 13 ו-15, 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.

קריטריונים למינויים והעלאות - נספח לתקנון

מסלול רגיל

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:

ז. פתיחת הליך לפי החלטת הדיקן או פניה לפתיחת הליך לפי סעיף 4 של התקנון.

ח. משאל מוקדם על ידי הדיקן שבמסגרתו יפנה לנשאל אחד או שני נשאלים כדי שיחוו דעתם על המינוי המוצע (אופציונאלי).

ט. דיון בוועדת המינויים המוסדית אשר תחליט אם להמשיך בהליך. בעלי זכות ההצבעה בהליך זה יהיו רק בעלי דרגת פרופסור חבר ומעלה במקרה של מועמד למינוי לדרגת פרופסור חבר, או, בעלי דרגת פרופסור מן המניין בלבד במקרה של מועמד למינוי לדרגת פרופסור מן המניין. זאת, כאשר הנשיא והרקטור של המרכז האקדמי יוכלו להשתתף בדיון, אך לא יוכלו להצביע אם דרגתם אינה תואמת את הנדרש.

י. מינוי ועדה מקצועית על ידי הדיקן אשר תכין דין וחשבון על המועמד ותקיים משאל חוץ עליו בקרב מלומדים בארץ ובעולם.

יא. החלטת ועדת המינויים המוסדית על יסוד דו"ח הועדה המקצועית ויתר החומר שבתיק.

יב. אישור המועצה האקדמית העליונה על העברת התיק למל"ג.

יג. העברת התיק לוועדת המינויים העליונה של המועצה להשכלה גבוהה.

8. מועמד למינוי בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין יצרף למועמדותו את המסכמים הבאים:

ו. מהלך חיים בעברית ובאנגלית.

ז. רשימת פרסומים בעברית ובאנגלית.

ח. ביוגרפיה מדעית בעברית ובאנגלית שבה יפרט המועמד את תרומותיו המדעיות החשובות לתחום מחקרו ויציין את תוכניותיו לעתיד. כן יפרט בקצרה מה תרומתו היחסית בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד.

ט. עותקים של עבודותיו המדעיות המרכזיות.

י. כן יצורפו דו"חות של ביקורים בשיעורים ומשובי הוראה.

<u>מסלול חוקרים</u>

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 6: 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 יידרש 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 מרבית 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. <u>ידיעת אנגלית</u>

(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 אמי"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. <u>קבלה לקורסים</u>

(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. <u>פרסום דרישות הקורס</u>

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. <u>אחידות במשקל הקורס ודרך קביעת הציון</u>

(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. <u>נקודות זכות</u>

(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. <u>קורסי המשך</u>

(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. <u>קורסים עודפים</u>

(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. <u>כשלון בקורס חובה</u>

(א) תלמיד שנכשל בקורס חובה חייב ללמוד אותו פעם נוספת בשנה הראשונה שלאחר השנה שבה הוא נכשל. <u>לעניין סעיף זה דינו של תלמיד שלא ניגש לבחינה כדין מי שנכשל בקורס.</u>

(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 תחנת המידע , או, בכל אמצעי אחר שיקבע על ידי המרכז האקדמי, מעת לעת.אם הוגשה עבודה דרך התאים המיועדים לכך, באחריות התלמיד לוודא עם מזכירות התלמידים כי עבודתו התקבלה.

(ב) לא ניתן להגיש עבודות בפקס ובאימייל.

(ג) התלמיד יגיש את עבודתו מודפסת. במקרים חריגים רשאי מורה לאפשר הגשת עבודה בכתב יד.

(ד) 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. <u>החזרת עבודות</u>

(א) עבודה תוחזר לתלמיד תחנת המידע, או, בכל אמצעי אחר שיקבע על ידי המרכז האקדמי, מעת לעת.

(ב) עבודה שלא תילקח על ידי התלמיד תישמר במזכירות למשך חודש אחד בלבד ממועד פרסום הציון. <u>לאחר מכן, העבודה תיגרס.</u>

32. <u>ערעורים על עבודות</u>

(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. <u>איסור הגשה כפולה של עבודות</u>

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 דרך תחנת המידע, או, בכל אמצעי אחר שיקבע על ידי המרכז האקדמי, מעת לעת.

(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. <u>מועדי בחינות</u>

(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.

<u>זכאות לגשת לבחינה במועד ב'</u>

(ה) תלמיד ייבחן במועד א' של הקורס שהשתתף בו.

(ו) 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'.

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

(ח) הוראת שעה- בתקופת חירום לאומית ועפ"י שיקול דעת של הנהלת המרכז, סטודנט שניגש לשני מועדים יוכל לבחור את הציון הגבוה מבין השניים.

41. <u>בחינה במועד מיוחד</u>

(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.

(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.

42. <u>פרסום מועדי הבחינות</u>

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.

43. <u>פרסום חומר עזר מותר</u>

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.

44. <u>הגעה לבחינה</u>

(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 איחורו 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.

45. <u>התנהגות בזמן ובסיום הבחינה</u>

(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 משמעתי.

(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 .

46. <u>יציאה במהלך הבחינה</u>

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 לשירותים במהלך הבחינה. במקרים רפואיים, יינתן אישור יציאה לשירותים לאחר הגשת האישורים הרפואיים למנהל הסטודנטים כשבוע לפני מועד הבחינה.

ד. סטודנט שישתהה זמן בלתי סביר בחדרי השירותים תצוין עובדה זו במערכת הבחינה שלו.

47. <u>סמכות משגיח בחינות</u>

(א) במקרה של הפרת ההוראות והתקנות, לרבות סעיפים 47-45 לתקנון הלימודים, המשגיח בבחינה מוסמך להגיש תלונה לועדת 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.

48. <u>נוכחות מורה בבחינה</u>

(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.

49. <u>משך הבחינה</u>

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.

50. <u>חומר מותר לשימוש בבחינה</u>

(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.

51. <u>טופס הבחינה</u>

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.

52. <u>התאמות לתלמידים שאינם דוברי עברית</u>

(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).

53. <u>תלמידים בעלי לקויות למידה</u>

(א) הגדרות לעניין סעיף זה:

(1) "אבחון מוכר" – מסמך כתוב, החתום על ידי מאבחן מוכר לזיהוי לקות למידה אצל מועמד או תלמיד;

(2) "חוק לקויות למידה" - חוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים, תשס"ח-2008;

(3) "לקות למידה" – לקות המשליכה על תהליכים קוגניטיביים, והבאה לידי ביטוי בקשיים משמעותיים שאינם תואמים את הצפוי בגילו של בעל הלקות ברכישת מיומנויות או בשימוש בכישורים של קשב וריכוז, שפה, קריאה, כתיבה, המשגה, תפקוד ניהולי או יכולות חישוביות, חברתיות או רגשיות, ולמעט קשיי למידה הנובעים מאחד או יותר מאלה בלבד: פגיעה חושית,

לקויות מוטוריות, פיגור שכלי, מוגבלות נפשית או תנאים חיצוניים, כגון חסך סביבתי, תרבותי או חברתי-כלכלי;

(4) "מאבחן מוכר" – מי שקיבל תעודת הכרה לפי סעיף 7 לחוק לקויות למידה;

(5) "מועמד" – מי שמבקש להתקבל כתלמיד במרכז האקדמי ונדרש לעבור בחינות כניסה מכל סוג שהוא.

(ב) מועמד או תלמיד רשאי להגיש למרכז התמיכה בקשה להתאמות עד 6 שבועות מתחילת כל סמסטר. אבחונים שיוגשו לאחר מועד זה, הבקשה תועבר לטיפול בסמסטר הבא; הבקשה תוגש בצירוף אבחון מוכר, והמבקש רשאי לצרף לה גם חוות דעת של מרכז התמיכה 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 ההחלטה לפני נשיא המרכז; החלטת נשיא המרכז תהיה מנומקת ובכתב ותישלח למבקש בתוך 15 ימים מיום הגשת הערר.

(ה) מבקש רשאי להגיש, בכל עת, בקשה חוזרת להתאמות, ובלבד שצורפה לה חוות דעת מקצועית של מרכז התמיכה של המרכז האקדמי ובה המלצה מנומקת להתאמות כאמור; על בקשה כאמור יחולו הוראות סעיף זה, בשינויים המחויבים.

(ו) על התלמיד לחדש את אישור ההתאמות שלו מדי שנה.

(ז) התאמות בדרכי היבחנות ונהלים ספציפיים ימסרו לסטודנט בפגישה אישית עם רכזת לקויות הלמידה של המרכז. המרכז האקדמי אינו מתחייב לקבל את המלצות המומחה.

(ח) תוקפו של אבחון הוא 5 שנים מיום הוצאתו.

54. <u>תלמידים בעלי בעיות בריאות</u>

(א) תלמיד אשר עקב בעיות בריאות אינו מסוגל להיבחן בתנאי הבחינה הרגילים, ונזקק 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 יחול על אותה שנת לימודים בלבד, ועל התלמיד יהיה לחדשו מדי שנה לפי הצורך, אלא אם כן קבע דיקן הפקולטה אחרת.

55. <u>בדיקת בחינות</u>

(א) מחברות הבחינה תועברנה לבדיקה בעילום שם. דיקן הפקולטה רשאי לפטור בחינות מסוימות מעמידה בהוראה זו, כשהנסיבות 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.

56. <u>אובדן בחינה</u>

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.

57. <u>שמירת בחינות והחזרתן</u>

(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 יוותר חסוי ולא יפורסם כאמור בס"ק (א). בבחינות חסויות תפורסם הנחיה ביחס לאופן העיון בבחינה.

58. <u>בחינות ביניים</u>

(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').

59. <u>בחינות בעל פה</u>

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.

60. <u>המרת בחינה בעבודה</u>

לא ניתן להמיר בחינת סוף קורס בעבודה.

פרק י': ציונים

61. 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.

62. 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 המשמעתי בעניינו.

(ג) לא יפורסם ציונו של תלמיד החייב שכר לימוד.

63. סולם הציונים

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

64. 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.

65. 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.

66. <u>שיפור ציון</u>

(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.

67. <u>ערעור על ציוני בחינות</u>

(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 הפקולטות. במידה שהתקיים 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 י"א: הכרה בלימודים קודמים

68. 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.

69. 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.

70. ממוצע משוקלל

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

71. הכרה מרבית בלימודים קודמים

(א) הכרה בלימודים אקדמיים קודמים שבגינם הוענק תואר תינתן בהיקף של עד רבע מהיקף הלימודים לתואר.

(ב) הכרה בלימודים אקדמיים קודמים שבגינם לא הוענק תואר תינתן בהיקף של עד שליש מהיקף הלימודים לתואר. במקרה בו, מדובר בלימודים קודמים במסלול זהה במוסד אקדמי אחר, שמורה לדיקן הפקולטה הזכות להכיר בחלק גדול יותר מלימודיו הקודמים של הסטודנט, ובתנאי, שלאחר ההכרה בלימודיו הקודמים, יישארו לסטודנט לימודים בהיקף של שני סמסטרים מלאים עד להשלמת התואר.

(ג) הכרה בלימודים לא אקדמיים קודמים יינתנו בהיקף של עד רבע מהיקף הלימודים לתואר.

(ד) לא יקבל תלמיד תואר מהמרכז האקדמי, אלא אם למד בו לפחות שנה שלמה אחת, וכתב בו עבודה סמינריונית.

פרק י"ב: השעיית לימודים וחידושם

72. <u>אי-התחלת לימודים על-ידי מועמד</u>

(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.

73. <u>השעיית לימודים על-ידי תלמיד לתקופה שאינה עולה על שנתיים</u>

(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.

74. <u>השעיית לימודים על-ידי תלמיד לתקופה שעולה על שנתיים</u>

(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.

75. <u>הפסקת לימודיו של תלמיד על-ידי המרכז האקדמי</u>

(א) בסעיף זה "ועדת הרחקה" – ועדה המורכבת מנשיא המרכז ומכל הדיקנים במרכז האקדמי.

(ב) הגיע נשיא המרכז [למסקנה כי תלמיד אינו מתאים ללימודים אקדמיים גבוהים במרכז האקדמי, יכנס ועדת הרחקה. אחד הדיקנים שאינו נשיא המרכז, ישמש כיו"ר הועדה.

(ג) ועדת ההרחקה תאפשר לתלמיד לשמוע את הטענות שמועלות כנגדו, לעיין בכל חומר שעליו מבוססות הטענות ולהגיב עליהן.

(ד) בישיבות הועדה יירשם פרוטוקול.

(ה) לאחר שמיעת התלמיד, תתקיים הצבעה חשאית בדבר האפשרות להפסיק את לימודיו של התלמיד.

(ו) במידה וועדת ההרחקה הצביעה פה אחד לטובת הפסקת לימודיו של התלמיד, יופסקו לימודיו של התלמיד והוא לא ייחשב יותר לתלמיד במרכז האקדמי, למעט לצורך שיפוט משמעתי 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 י"ג: חזרה על קורס

76. 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.

77. 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.

78. ציון הקורס

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

79. 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 י"ד: תנאי מעבר

80. קורסי החובה והציונים הנדרשים

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

81. ציוני מעבר בקורס

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

82. 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.

83. <u>מספר כשלונות מרבי</u>

(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.

84. <u>תוקף שנת לימודים</u>

ועדת הוראה פקולטאית תקבע כללים באשר לשיוך תלמיד לשנתון.

<u>פרק טו': זכאות לתואר</u>

85. <u>תנאי זכאות</u>

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 הספריה שברשותו לספריה.

86. <u>"סגירת תואר"</u>

(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.

87. <u>משקל מרכיבי ציון הגמר</u>

(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.

88. <u>הגדרה מילולית של התואר בתעודה</u>

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.

89. <u>תאריכי הזכאות לתואר</u>

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.

<u>פרק ט"ז: קביעת ממוצע הציונים</u>

90. <u>ציונים הנכללים בממוצע</u>

(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).

91. <u>ציונים שאינם נכללים בממוצע</u>

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 י"ז: תלמידים מצטיינים

92. 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.

93. 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.

94. 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), לרבות קורסים בהם בחר הסטודנט לשפר ציון (גם אם רק ניגש למועד נוסף), ולפחות 28 נ"ז בשנה.

תלמיד שמספר נקודות הזכות שבהם יש לו ציונים נופל ממספר נקודות הזכות הנדרש כאמור, לא יוכל להיכלל ברשימת הדיקן.

א. בתארים השניים אין הצטיינות דיקן בכל שנת לימוד אלא רק הצטיינות בתואר.
ב. ציונים שיינתנו או ישונו לאחר שפורסמה רשימת מצטיינים טנטטיבית לא ייכללו בממוצע לחישוב הצטיינות.
ג. 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.
ד. 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, יינתנו רק ל-5% עליונים. תלמיד בשנתו האחרונה ללימודים לא יקבל מלגה כספית.
ה. 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'.
ו. 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 יילקחו 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.

95. 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.

96. פרסום הרשימה וקבלת תעודה

(א) רשימת התלמידים המועמדים להיכלל ברשימת הדיקן תפורסם על לוח המודעות בעלום שם, תוך ציון מס' תעודת זהות או מס' תלמיד בלבד. זאת, כדי לאפשר לתלמיד הסבור כי שמו הושמט מהרשימה עקב טעות לפעול לתיקונה. רשימה זו אינה סופית ואינה מחייבת.

(ב) ניתן להגיש ערעורים תוך שבועיים מיום פרסום הרשימה.

(ג) תלמיד שנכלל ברשימת הדיקן יקבל תעודה חתומה ע"י הדיקן, ושמו יפורסם על לוח המודעות. כן יצוין הדבר בגיליון הציונים של התלמיד.

97. <u>שלילת הזכות להיכלל ברשימת הדיקן</u>

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.

<u>פרק י"ח: מסירת מידע על התלמיד</u>

98. <u>מסירת מידע לתלמיד עצמו</u>

(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).

99. <u>מסירת מידע לרשויות ולמורי המרכז האקדמי</u>

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

100. <u>מסירת מידע לגופים חיצוניים</u>

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.

<u>פרק י"ט: שימוש במחשבי המרכז האקדמי</u>

101. <u>שימוש בתוכנות חוקיות</u>

(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.

102. <u>שימוש במחשבים למטרות אקדמיות חוקיות</u>

(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.

103. <u>שימוש בהתאם להוראות ואי-גרימת נזק</u>

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.

104. <u>היעדר אחריות</u>

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.

105. <u>הדפסת עבודות בספריה</u>

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

פרק כ': פרסום סיכומי הרצאות

106. 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 כ"א: נציב קבילות סטודנטים

107. 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 כ"ב: הוראות כלליות

108. 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 .

109. 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.

110. פרסום הודעות לתלמידים

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

111. 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.

112. <u>סמכויות</u>

(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.

113. <u>כללי</u>

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

פרק 7 : 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 8: תקנון שכר לימוד ותשלומים

1. וועדת שכר לימוד

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

2. **תקנון שכר לימוד ותשלומים**

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

3. **התקנון הקיים**

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

4. **פרסום התקנון**

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

2

פרק 9: תקנון משמעת

1. **וועדת תקנון משמעת**

המועצה האקדמית העליונה מסמיכה בזאת את נשיא המרכז, מנכ"ל 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 10: 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. הועדה 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. הועדת 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 שהועדה 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 11: 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 של החוקר (להלן: "מחקר").

"חוקר": כל עובד אקדמי במרכז, לרבות עובד אקדמי קליני.

"סטודנט": כל תלמיד במרכז המבצע עבודת מחקר במסגרת לימודיו במרכז האקדמי. עבודות אלו, כמו עבודות סמינריון או עבודות גמר יהיו באחריות הפקולטות.

"משתתף": כל אדם הנוטל חלק במחקר, בין בתשלום ובין ללא תשלום, והוא אינו החוקר או עובד מנהלי/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. וועדת האתיקה תמנה חמישה חברים ותכלול יו"ר וועדה מהפקולטה למשפטים, ונציג לכל אחת מהפקולטות האחרות. הוועדה תמונה על ידי המועצה האקדמית העליונה.

ג. תפקידה של ועדת האתיקה המוסדית לבחון את העקרונות האתיים במחקרים שהוגשו לעיונה על ידי אנשי סגל במרכז, כפי שהם מובאים בבקשות לאישור אתי של מחקרים שהוגשו לה. הוועדה אינה עוסקת בהערכת הפוטנציאל המדעי או התכנים המדעיים של הצעת המחקר, אלא מתמקדת בהיבטים הנוגעים לשלומם ולזכויותיהם של המשתתפים. על פי הצורך, תיעזר הוועדה , על פי שיקול דעתה , בחוות דעת חיצונית מרופאים, יועצים משפטיים, רבנים וכד'.

ד. החוקר מקבל על עצמו את האחריות המלאה על המחקר, החל משלב תכנון המחקר, תוך הערכת קבילות המחקר מבחינה אתית, וכלה בביצוע המחקר, על תכניו, שיטות המחקר וכיוצא בזה. החוקר מתחייב לוודא כי מהות המחקר ואופן ביצועו אינם סותרים את חוקי מדינת ישראל.

ה. בכל מחקר רפואי חובה על החוקר לעמוד בכל חובה הקבועה בדין, שעשויה להיות רלוונטית למחקרו, לרבות חובות הקבועות בתקנות בריאות העם (ניסויים רפואיים בבני אדם), התשמ"א – 1980. מחקר רפואי הכולל שימוש בתרופות או בהליכים רפואיים (כגון שימוש במכשור חדש) יש להפנות לוועדות הלסינקי הפועלות בכל בית חולים מוכר, ולקבל את אישורן תוך שיתוף רופא המועסק באותו בית חולים.

ו. ראתה ועדת האתיקה המוסדית כי היקף ומורכבות המחקרים המתבצעים בפקולטה או בית ספר מצדיקים הקמת ועדת אתיקה פקולטאית, היא תורה לדיקן בית הספר הרלוונטי למנות ועדת אתיקה פקולטאית. משהוקמה ועדת אתיקה פקולטאית, 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 .

ז. אחריות על תרגילים וקורסים, ובכלל זה קורסים בעבודות מחקר וסמינריונים מחקריים, לרבות ההיבטים האתיים שבהם, הינם בתחום הפקולטות.

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

ט. ועדות האתיקה הפקולטאיות יהיו מוסמכות, בכפוף לכללי נוהל זה, ובאישור ועדת האתיקה המוסדית לקבוע כללים שיחולו על מחקרים בתחום מקצועיותן בהתאם לצרכים המיוחדים בכל תחום .ככל שלא יגובשו כללים פרטניים על ידי וועדת האתיקה הפקולטאית, היא תהיה מחויבת לפעול בהתאם לתקנון האתיקה המוסדי.

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

2. תפקידי וועדת האתיקה המוסדית

א. לסקור בקשות שהוגשו לוועדה למחקרים על בני אדם, לרבות שאלונים וסקרים למיניהם, אשר מבוצעים ע"י חוקר במרכז האקדמי. הועדה יכולה לקבל הצעות אלו, לדחות אותן, או לבקש שינויים לצורך שקילת אישור.

ב. לייעץ לחוקר, על פי פנייתו, בשאלות אתיות שתעלינה על הפרק.

ג. כחלק משיקוליה לאישור או דחיית פרוטוקולים מחקריים, הועדה תיקח בחשבון את השיקולים הבאים:

1. האם הסיכון למשתתפים במחקר מזערי וסביר ביחס לתועלת הפוטנציאלית של המחקר.

2. האם החוקר יבקש ממשתתפי המחקר הסכמה מדעת להשתתפותם במחקר, והסכמה זו תתקבל בשקיפות מרבית, וככל הניתן, לאחר שהחוקר הסביר את מטרות המחקר ואת חלקו בו זאת, להוציא מחקרים בהם הדרישות המתודולוגיות מצריכות הסתרה של מטרתו האמיתית של המחקר, כפי שמפורט בסעיף 7 ("הסכמה מדעת"), סעיף קטן ד'.

3. הנתונים שהחוקר ציין בטופס בקשה לאישור מחקר של וועדת האתיקה המוסדית, אותו מילא, כחלק מבקשתו.

4. התחייבות החוקר כי כל שימוש שנעשה במידע קיים לא יהווה פגיעה באדם, לרבות חשיפת מידע אישי או רגיש אודותיו בלא ידיעתו והסכמתו.

ד. אין להתחיל בביצוע מחקר שמערב בני אדם, לפני קבלת אישור בכתב מוועדת האתיקה.

ה. הוועדה תדאג לניסוח טפסים רלוונטיים לעבודה השוטפת, ועדכונם, כפי שידרש מעת לעת, תוך היוועצות עם גורמים משפטים וגורמים מקצועיים אחרים.

4. אישור מחקרים

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

5. 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.

6. 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.

7. 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 בהם דרישות מתודולוגיות מצריכות הסתרה של מטרתו האמיתית של המחקר, רשאי החוקר, באישור ועדת האתיקה, לדחות את מתן אותו חלק בהסבר שעלול לפגוע במהות הניסוי עד לאחר תום הניסוי, ככל והמשתתף ביקש זאת.

ה. טופס הסכמה מדעת עליו חותם המשתתף במחקר חייב להיות מצורף לטופס הבקשה לאישור המחקר של וועדת האתיקה המוסדית.

10. 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.

11. 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.

12. הגשת בקשה לוועדת האתיקה המוסדית:

א. אופן הגשת הבקשה:

1. הבקשה תוגש בדואר האלקטרוני ליו"ר וועדת האתיקה המוסדית . בקשת האישור תכלול תיאור של תכנית המחקר תוך שימת דגש על הנקודות הנכללות בפרק זה - מס' 10.

2. יש להעביר את כל השאלונים/מטלות שיועברו למשתתפים. בקשה שתוגש ללא כלי המחקר תוחזר לחוקר ללא דיון בוועדה.
3. יש לכלול עם הבקשה טופס להסכמה מדעת המותאם למחקר הרלוונטי.
4. יש לכלול עם הבקשה טופס בקשה לאישור מחקר של וועדת האתיקה המוסדית.

ב. כאשר המחקר מתבצע במוסד פרטי או ציבורי, כגון בית ספר , מקום עבודה או בכל ארגון אחר יש לצרף אישור רשמי מהמוסד ובו הסכמה לביצוע המחקר.
ג. אם המחקר מערב קטינים או חוסים, יש לצרף "בקשה להסכמת הורים/אפוטרופוס.
ד. בכל מחקר שבו יתבקשו המשתתפים למלא שאלונים, יש לכלול בטופס ההסכמה מדעת הסבר למשתתפים לגבי מטרתו הכללית של המחקר , מהלכו, ומה הם נדרשים לעשות.
ה. יו"ר וועדת האתיקה המוסדית יכנס (תכנס) את הוועדה לדיון בבקשות. תתקבל החלטה האם להעביר את הבקשה לאישור מוקדם של ועדת האתיקה הפקולטאית - לאור אופיו המיוחד של המחקר וייחודיותו של המחקר לפקולטה האמורה.

תוצאת הדיון בוועדה תועבר בכתב לחוקר שהגיש את הבקשה.

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 "גלבוע"; (ב) עבור הסגל האקדמי - באמצעות ראש המנהל האקדמי; (ג) חשבון הפייסבוק של המרכז האקדמי; וכן (ד) באמצעות תלית 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 יצרת 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 ₪ (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 4.34.3 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 ושתיה (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 המשמעתי, 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 ומוגבלת 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 ישמש 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 הממתינים 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 המאוחר יותר 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.

תקנון שכר לימוד תשפ"ו - תוכן עניינים

חלק א' – כללי - 63

1. **מזכירות הסטודנטים ומדור שכר לימוד** - 63
2. **אמצעי התשלום** - 63
3. **מועד התשלום** - 64

חלק ב' – שכר הלימוד - 65

1. **לימודי תואר ראשון** - 65
2. **לימודי תואר שני** - 66
3. **תשלומים נלווים** - 66
4. **קורסי אנגלית** - 66-67
5. **מכינות** - 67
6. **הארכת תקופת לימודים וחזרה על קורס חובה, קורס בחירה או סמינר** - 68
7. **נוהל ביטול/הפסקה או דחיית לימודים** - 69
   - 7.1 ביטול הרשמה ללימודים והפסקת לימודים טרם תחילת שנת הלימודים - 69-70
   - 7.2 הפסקת לימודים במהלך שנת הלימודים - 70-71
   - 7.3 דחיית לימודים - סטודנט חדש 71

חלק ג' – מלגות, הנחות אישורים ותשלומי גביה - 72

1. **מלגות והנחות** - 72
   - 1.1 מלגות - 72-73
   - 1.2 הענקת מלגה - 74
   - 1.3 הנחות - 74
2. **דמי טיפול והוצאות גביה** - 74
   - 2.1 דמי טיפול - 74
   - 2.2 הוצאות גביה - 74
3. **אישורים שונים** - 74

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': 8:30-12:00 , 14:00-17:00

שעות קבלת קהל: א'-ה': 8:30-18:00

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 לתוקף בתאריך 01.01.2019, לא ניתן לשלם יותר מ-10% משכר הלימוד במזומן.
- העברה בנקאית;
- הוראת קבע לחיוב חשבון הבנק (ללא מגבלת סכום);
- הוראת קבע באמצעות כרטיס אשראי;
- המחאות;
- כרטיס אשראי;
- הסדר מימון מטעם שכ"ל - שקט כלכלי לסטודנט בישראל בע"מ; או
- תשלום באמצעות הקרן לחיילים משוחררים (פיקדון).

2.2. אמצעי התשלום שסיפק סטודנט בעת רישומו למרכז האקדמי ישמש את המרכז האקדמי לגביית תשלומים שוטפים לרבות שכר לימוד, אגרות, ותשלומים נוספים, אלא אם כן עדכן הסטודנט את פרטי אמצעי התשלום בהתאם לקבוע בתקנון זה. סטודנט המבקש לשנות אמצעי תשלום, יפנה למדור שכר לימוד דרך תחנת המידע לסטודנט עד 7 ימי עסקים לפני מועד התשלום.

3. מועד התשלום

3.1. שכר הלימוד ישולם ברציפות החל משנת הלימודים הראשונה של הסטודנט, בהתאם לתואר הנלמד.

3.2. מקדמה/תשלום ראשון של שכר הלימוד:

מקדמה על חשבון שכר לימוד תשולם על-ידי מועמדים ללימודי מכינה וללימודי 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.

3.3. חובה להסדיר את אמצעי התשלום של מלוא שכר הלימוד השנתי טרם פתיחת שנת הלימודים, באחד מן האמצעים המפורטים בסעיף 2.1 לעיל.

3.4. ניתן לפרוס את תשלום שכר הלימוד עד ל- 12 תשלומים לכל היותר, בריבית של 0.8%. זאת בתנאי, שמלוא שכר הלימוד השנתי ישולם עד לתום שנת הלימודים (ה- 30.09 בשנה המדוברת).

3.5. כל איחור בתשלום שכר הלימוד, יגרור חיוב בריבית פיגורים בשיעור של 6%.

3.6. סטודנט אשר לא יסדיר את תשלום שכר הלימוד השנתי כאמור לעיל או שיפגר בהסדרת תשלום אחד או יותר של שכר הלימוד למרכז האקדמי (בהתאם למתווה התשלומים שאושר על ידי המרכז האקדמי), ייחסם מלקבל כל שירות אקדמי, כך שלא יוכל להשתתף בשיעורים, להבחן בבחינות הקורסים אליהם נרשם, להתחבר לתחנת המידע לסטודנטים באתר האינטרנט של המרכז האקדמי ("מידענט"), לקבל אישורים שונים, לרבות אישור התמחות, ותעודת בוגר (כגון, אישור לימודים, אישור זכאות לתואר), לקבל שירות במנהל הסטודנטים, או כל שירות אקדמי רלוונטי אחר.

3.7. במקרה בו סטודנט מאחר בתשלומי שכר הלימוד במשך שנה ומעלה, המרכז האקדמי יהא רשאי, בשיקול דעתו הבלעדי בלבד, להפסיק את לימודיו של סטודנט לאלתר.

3.8. תנאי לקבלת אישור זכאות לתואר ו/או אישור התמחות ו/או אישור סיום לימודים הוא תשלום מלא של שכר הלימוד עבור כל התואר הנלמד, **<u>ולאחר שכל התשלומים נפרעו</u> בפועל**. **<u>לתשומת לב</u>**: מתן המחאות דחויות או הוראות קבע אינו נחשב כתשלום, עד המועד שבו ההמחאה נפרעת בפועל או עד שהוראת הקבע מבוצעת.

<u>חלק ב' - שכר הלימוד</u>

גובה שכר הלימוד השנתי ייקבע על ידי הנהלת המרכז האקדמי למשפט ולעסקים (להלן ולעיל: "**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 עבור כל אחד מהחוגים וכל אחת משנות הלימודים.

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

1. **<u>לימודי תואר ראשון</u>**

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 3.5 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל לסטודנטים לתואר ראשון בחשבונאות יהיה 400% משכר הלימוד השנתי.

1.4. תקופת הלימודים לתואר ראשון בניהול משאבי אנוש היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל לסטודנטים לתואר ראשון בניהול משאבי אנוש יהיה 300% משכר הלימוד השנתי.

1.5. 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.

1.6. תקופת הלימודים לתואר ראשון במשפטים עבור סטודנט לתואר שני למשפטים ללא משפטנים, תהיה שנתיים. שכר הלימוד הכולל יהיה 100% משכר הלימוד השנתי.

1.7. תקופת הלימודים הכולל לתואר כפול (קרי, שני תארים ראשונים) היא 4 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 400% משכר הלימוד השנתי לתואר הכפול.

1.8. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון במערכות מידע היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 300% משכר הלימוד השנתי

1.9. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון במדעי המחשב היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 300% משכר הלימוד השנתי.

1.10. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון בפסיכולוגיה היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 300% משכר הלימוד השנתי.

1.11. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון בניהול מערכות בריאות היא 3 שנים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 300% משכר הלימוד השנתי.

1.12. תקופת הלימודים הכוללת לתואר ראשון מזורז בניהול מערכות בריאות היא שנתיים. בהתאם, שכר הלימוד הכולל יעמוד על 200% משכר הלימוד השנתי.

2. **<u>תארים שניים</u>**

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 משפטנים 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.

2.6. תקופת הלימוד לתואר שני במנהל מערכות בריאות היא 4 סמסטרים. שכר הלימוד בתואר זה יהיה 100% משכר לימוד שנתי

3. **<u>תשלומים נלווים</u>**

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. **<u>קורסי אנגלית</u>**

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 אמי"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.

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

אנגלית מתקדמים ב' (2 נ"ז)	400 ₪

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. <u>מכינת "בגרות חלקית"</u>

5.1. המרכז האקדמי מפעיל מכינה ללימודים אקדמיים בת שני סמסטרים בהיקף 32 ש"ס בכל סמסטר, המיועדת למועמדים ללימודים בני/בנות 20 ומעלה, בעלית בגרות חלקית.

5.2. 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.

5.3. זכאות להחזר כספי בעת ביטול הרשמה ללימודי מכינה - גובה ההחזר תלוי במועד הביטול:

תאריך	**הסכום בו נחייב את הסטודנט**
עד פתיחת המכינה	המקדמה כולה
עד 3 חודשים מפתיחת המכינה	50% משכ"ל
במהלך החודש הרביעי מפתיחת המכינה	66% משכ"ל
מהחודש החמישי מפתיחת המכינה ואילך	100% משכ"ל

6. <u>מכינות 20+/30+</u>

6.1. המרכז האקדמי מפעיל מכינה ללימודים אקדמיים בהיקף 12 ש"ס המיועדת למועמדים ללימודים בני/בנות 30 ומעלה.

6.2. 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.

6.3. זכאות להחזר כספי בעת ביטול הרשמה ללימודי מכינה - גובה ההחזר תלוי במועד הביטול:

תאריך	**הסכום בו נחייב את הסטודנט**

עד 30 ימים לפני תחילת לימודי המכינה	20% משכ"ל
עד 14 ימים לפני תחילת לימודי המכינה	33% משכ"ל
עד תחילת המכינה	40% משכ"ל
עד תום שבועיים לאחר תחילת לימודי המכינה	50% משכ"ל
מהשבוע השלישי ללימודי המכינה	100% משכ"ל

7. **<u>הארכת תקופת לימודים וחזרה על קורס חובה, קורס בחירה או סמינר והזמנת מקום בחדר מחשב לביצוע בחינה על גבי מחשב</u>**

7.1. בגין הארכת תקופת הלימודים לתואר אקדמי בו שכר הלימוד משולמים מידי שניה מעבר לתקופות האמורות בסעיף 1 לעיל ("התקופה המוארכת"), יחויב הסטודנט בתשלום דמי טיפול בסך 5% משכר הלימוד השנתי המלא עבור כל סמסטר נוסף בתקופה המוארכת.

7.2. בגין הארכת תקופת הלימודים לתואר אקדמי בו שכר משולם במלואו בתחילת התואר מעבר לתקופות האמורות בסעיפים 1 ו- 2 לעיל ("התקופה המוארכת"), יחויב הסטודנט בתשלום דמי טיפול בסך 5% משכר הלימוד השנתי אותו שילם בשנת הלימודים הראשונה לתואר עבור כל סמסטר נוסף בתקופה המוארכת.

7.3. בגין הארכת תקופת לימודים לתואר ראשון במנהל עסקים לסטודנטים שהגיעו מווינגייט מעבר לתקופות האמורות בסעיף 1 לעיל ("התקופה המוארכת"), יחויב הסטודנט בתשלום דמי טיפול בסך 5% משכר הלימוד השנתי **המלא** (ע"ס 26,600 ₪) עבור כל סמסטר נוסף בתקופה המוארכת. בנוסף, יחויב הסטודנט ב- 1.5% משכ"ל משכר הלימוד השנתי המלא עבור כל נ"ז.

7.4. 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 משמעתיים), לרבות אם הוא נדרש רק לגשת לבחינה הסופית בקורס ו/או להגשת עבודה, יחויב בתשלום סך המהווה 1.5% משכר הלימוד המלא של החוג לכל נקודת זכות.

7.5. סטודנט הנדרש לחזור על קורס חובה ו/או קורס בחירה ו/או סמינר כיוון שלא עבר את הקורס, מכל סיבה שהיא, יחויב בעלות הקורס ו/או הסמינר החוזר מיד לאחר העדכון במערכות המחשוב של המרכז האקדמי. התשלום יבוצע בהתאם להסדרים ואמצעי התשלום הקיימים במערכת. במקרה שבו יודיע הסטודנט בכתב, שאינו מעוניין לשלם על הקורס ו/או הסמינר, כיוון שעדיין לא נרשם אליו , הוא רשאי לדחות את התשלום עד למועד רישומו לקורס ו/או לסמינר בפועל. סטודנט שמפסיק את לימודיו לפני תחילת הקורס ו/או הסמינר החוזר אליו שובץ או נרשם (בין אם באופן עצמאי או על ידי המכללה), יזוכה בהתאם להוראות תקנון שכ"ל.

7.6. סטודנט הנדרש לחזור על קורס חובה ו/או קורס בחירה ו/או סמינר כיוון שקיבל ציון 'נכשל', יחויב באופן מיידי מיד לאחר עדכון הציון במערכות המחשוב של המרכז האקדמי.

7.7. 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 ₪ עבור כל קורס.

7.8. סטודנט שהזמין מקום בחדר המחשב על מנת לבצע את הבחינה על גבי מחשב, ולא הגיע לבחינה, יחויב בעלות של 100 ₪, למעט אם הודיע על ביטול ההזמנה לפחות יומיים לפני מועד הבחינה.

7.9. 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.

7.10. למען הסר ספק, יובהר כי חובתו של הסטודנט לפי סעיף 0 תיווצר במועד רישום הסטודנט לקורס או לסמינר הנוסף, לפי העניין. ביטול הרישום בדיעבד, גם אם ייעשה לפני מועד הבחינה הסופית ו/או הגשת עבודת גמר, לא יהווה עילה לביטול החיוב.

7.11. יובהר, כי חזרה על קורס ו/או סמינר, כאמור בסעיפים 7.3 - 7.9 לעיל בתקופה המוארכת תחויב בתשלום עבור התקופה המוארכת כאמור בסעיף 7.1 או עבור הקורס/ים ו/או הסמינר/ים הנוספ/ים, לפי הגבוה מביניהם.

8. **<u>נוהל ביטול/הפסקה או דחיית לימודים</u>**

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.

8.1. **<u>ביטול הרשמה ללימודים והפסקת לימודים טרם תחילת שנת הלימודים</u>**

8.1.1. מועמד ללימודים אקדמיים ו/או ללימודי 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.

8.1.2. לסטודנטים שנרשמו לשנה א' לתואר ראשון או תואר שני - בעת ביטול הרשמה ללימודים מכל סיבה שהיא לא יינתן החזר בגין דמי הרישום.

8.1.3. סטודנט שלא יודיע בכתב על ביטול הרשמתו כאמור בסעיף 8.1.1 לעיל, יחשב כסטודנט לכל דבר ועניין ויידרש לשלם את מלוא שכר הלימוד.

8.1.4. <u>החזר מקדמה</u>

סטודנטים שנרשמו ללימודי מכינת עשרים פלוס בגרות חלקית לא יקבלו את המקדמה ששילמו בחזרה בעת ביטול לימודיהם. עבור סטודנטים לתארים ראשונים ושניים יהיה החזר המקדמה, כמפורט:

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 8.1.1 לעיל עד ליום 31.03.2025 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 8.1.1 לעיל עד ליום 30.04.2025 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 8.1.1 לעיל עד ליום 31.05.2025 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 8.1.1 לעיל עד ליום 15.08.2025 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 8.1.1 לעיל עד ליום 15.09.2025 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 8.1.1 לעיל עד ליום 31.10.2025 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 8.1.1 לעיל עד ליום 30.11.2025 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 8.1.1 לעיל עד ליום 15.12.2025 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 8.1.1 לעיל, עד ליום 31.12.2025 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 8.1.1 לעיל עד ליום 20.01.2026 קודם לתחילת סמסטר ב' של שנת הלימודים.

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

האמור בסעיף 8.1.4 זה אינו מותנה בתאריך הרישום ללימודים.

8.2. **<u>הפסקת לימודים במהלך שנת הלימודים</u>**

8.2.1. 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.

8.2.2. סטודנט שלא יודיע בכתב על הפסקת לימודים כאמור בסעיף 8.2.1 לעיל, יחשב כסטודנט הממשיך בלימודים ויידרש לשלם את מלוא שכר הלימוד.

8.2.3. סטודנט שהודיע על הפסקת לימודיו יחויב בתשלום שכר לימוד בגובה המקדמה, וכן, בשכר לימוד באופן יחסי לתקופת הלימודים בה למד, כמפורט בטבלה שלהלן:

הודעה על ביטול לימודים או הפסקת לימודים לסטודנטים המתחילים בסמסטר א'	**הודעה על ביטול לימודים או הפסקת לימודים** לסטודנטים המתחילים בסמסטר ב'	**התשלום בו חייבים**
5/2021/109-516/09/202	**6/03/2028-06/01/20212**	המקדמה כולה
6-31/01/2025/2021/110	**6-05/05/2026/03/20290**	50% משכר הלימוד
6/02/2020-2601/02/202	**6/06/2029-0606/05/202**	66% משכר הלימוד
ואילך2 02/20251/	**10/06/2026 ואילך**	100% משכר הלימוד

8.2.4. מובהר בזאת, כי סטודנט שקיבל הנחה בשכר הלימוד והודיע על הפסקת הלימודים (כמפורט בסעיף 8.2.1 לעיל) יחויב בתשלום שכר לימוד באופן יחסי לשכר הלימוד המלא עבור שנת הלימודים בה הודיעה הסטודנט על הפסקת לימודים.

8.2.5. סטודנט שקיבל מלגת לימודים מהמרכז האקדמי (ראה פרק ג' לתקנון זה) והודיע על הפסקת הלימודים (כמפורט בסעיף 8.2.1 לעיל), יחויב בהחזר מלא של סכום המלגה שקיבל עבור שנת הלימודים שבה הודיע על הפסקת לימודיו.

8.2.6. 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.

8.2.7. לעניין סעיף זה 8.2 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.

8.3. **<u>דחיית לימודים - סטודנט חדש</u>**

8.3.1. סטודנט חדש ששילם מקדמה שהחליט עד לתחילת שנת הלימודים לדחות לימודיו, רשאי להודיע על דחיית לימודיו למשך שנה אחת בלבד במתן הודעה בכתב שתתקבל בדואר רשום או במסירה ביד למזכירות המרכז האקדמי ולמדור שכר לימוד.

8.3.2. סכום המקדמה ששולמה על-ידי הסטודנט החדש ייזקף לזכותו למימוש לימודים, לכל המאוחר, עד לשנת הלימודים הבאה לאחר הודעתו על דחיית הלימודים.

8.3.3. דחיית לימודים של יותר משנה, משמעותה ביטול ההרשמה ללימודים. סטודנט שירצה לחזור ללמוד, יצטרך להירשם ללימודים מחדש.

8.3.4. במקרה של ביטול הרשמה ללימודים (כמפורט בסעיף 8 לעיל) לאחר דחיית לימודים כאמור בסעיף 8.3.4 זה, מועד ההודעה על דחיית הלימודים ייחשב כתאריך הביטול לנושא זכאות להחזר מסכום המקדמה ששולמה, בהתאם למפורט בסעיף **8.1.4** 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 תוכניות 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 להחתים 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 7.1 לעיל.

1.2. <u>הענקת מלגה</u>

1.2.1. מלגת הצטיינות או מלגה על רקע סוציו-אקונומי תקוזז 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 שייקבע.

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. <u>הנחות</u>

<u>הנחת בני משפחה</u>

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. **<u>דמי טיפול והוצאות גביה</u>**

בכל מצב מהמצבים המפורטים להלן, יחויב הסטודנט בהתאם למפורט:

2.1. <u>דמי טיפול</u>

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. <u>הוצאות גביה</u>

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. **<u>אישורים שונים</u>**

3.1. <u>אישור גובה שכר לימוד</u> - כל סטודנט זכאי לקבל פירוט שכר הלימוד והתשלומים שבוצעו. אישור זה ניתן להדפיס ללא תשלום באתר האינטרנט של המרכז האקדמי באמצעות המידענט.

3.2. <u>אישור לימודים</u> - כל סטודנט זכאי לקבל עותק אחד בעברית 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. <u>גיליון ציונים</u> - כל סטודנט זכאי לקבל עותק אחד בעברית 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. <u>אישור זכאות לתואר</u> - 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. <u>אישור התמחות לסטודנטים בתואר ראשון במשפטים</u> – סטודנט זכאי לקבל אישור התמחות בעברית. אישור כאמור יופק לסטודנט על ידי מזכירות הסטודנטים רק לאחר פירעון בפועל של מלוא חובותיו של הסטודנט למרכז האקדמי.

3.6. <u>תעודת סיום תואר</u> - כל סטודנט זכאי לקבל תעודת סיום תואר מקורית אחת, בעברית, 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", כל 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';

"כוח עליון" - אירוע אשר אירע כתוצאה מנסיבות שלא ניתן היה לצפות או למנוע ושאינו בשליטת המרכז האקדמי המונע קיום דיון של ועדת המשמעת או ועדת הערעורים.

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

"נילון" - תלמיד אשר הוגשה נגדו תלונה לתובע בה נטען כי התלמיד עבר עבירת משמעת.

"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, לרבות ניסיון, שידול או סיוע לעבור עבירות כאמור.

"**ראש המרכז האקדמי**": נשיא המרכז האקדמי

"תלמיד"

1. מי שנרשם ללימודים במרכז האקדמי ונתקבל על-ידיו 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.

4 סימן ב' - רשויות המשמעת

1) רשויות המשמעת

א. רשויות המשמעת במרכז האקדמי הן: ראש המרכז האקדמי, ועדת המשמעת- המורכבת מיו"ר ועדת המשמעת (להלן: **"הממונה"**) וסגנו, (להלן - **"הועדה"**) וועדת הערעורים לענייני משמעת.

ב. רשויות אחרות: התובע, מזכיר ועדת המשמעת וועדת הערעורים, ראש המנהל האקדמי כשלוחו של ראש המרכז האקדמי ומנכ"ל המרכז ומנהל מדור בחינות. התובע ימונה על ידי ראש המרכז האקדמי.

2) בחירת יו"ר ועדת המשמעת וסגנו

המנכ"ל, או, ראש המנהל האקדמי, כבא מטעמו, ימנה את יו"ר ועדת המשמעת ואת סגנו מקרב מורי/עובדי המרכז האקדמי לתקופה של 5 שנים. אין מניעה למנות את יו"ר ועדת המשמעת או את סגנו לתקופה אחת נוספת בלבד. המוסמכים למנות את חברי ועדת המשמעת רשאים להחליף את חברי ועדת המשמעת לפני תום הכהונה או הכהונה הנוספת. נסתיימה תקופת כהונה או תקופת כהונה נוספת, לפי העניין, חברי ועדת המשמעת רשאים להמשיך ולסיים את הטיפול בכל עניין התלוי ועומד בפניהם.

3) הרכב ועדת המשמעת

א. ועדת המשמעת תדון בהרכב של דן יחיד. דיון בפני יו"ר ועדת המשמעת בלבד או בפני אחד מסגנו. יובהר כי דין החלטה או פסק דין של יו"ר ועדת המשמעת דינה כהחלטה של יו"ר ועדת המשמעת לכל דבר ועניין.
ב. ועדת המשמעת רשאית לדון גם בהרכב של שלושה
(יו"ר ועדת המשמעת וסגנו), אם החליט על כך יו"ר ועדת המשמעת.

4) נבצרות יו"ר ועדת המשמעת

כל סמכות המסורה ליו"ר ועדת המשמעת מסורה גם לסגנו במקרה שנבצר מיו"ר ועדת המשמעת מלמלא את תפקידו.

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 ראש המנהל האקדמי או מזכיר ועדת המשמעת.

6) מזכיר ועדת המשמעת

א. המנכ"ל, או, ראש המנהל האקדמי, כבא מטעמו, ימנה את "מזכיר ועדת המשמעת" (להלן - **"המזכיר"**).
ב. תפקיד המזכיר לטפל בכל ההיבטים המנהליים של ההליך המשמעתי על-פי הנחיות המנכ"ל ו/או ראש המנהל האקדמי:
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 ליו"ר ועדת המשמעת, לסגנו ולתובע בביצוע תפקידיהם, בהתאם לצורך.

7) הרכב ועדת הערעורים ויושב ראשה

א. בוועדת הערעורים יכהנו שלושה חברים כדלקמן:

א.(1) שני חברים מקרב מורי המרכז האקדמי אשר ימונו על ידי המנכ"ל ו/או ראש המנהל האקדמי. (2) חבר אחד שהוא נציג מקרב הסטודנטים. יושב ראש אגודת הסטודנטים יודיע לראש המנהל האקדמי וליושב ראש ועדת הערעורים את זהות נציג אגודת הסטודנטים לוועדת הערעורים. נציג אגודת הסטודנטים יהיה ללא עבר משמעתי וללא תיקים תלויים ועומדים כנגדו.

ב. ראש המנהל האקדמי ימנה יו"ר ועדת ערעורים מבין שני חברי ועדת הערעורים מקרב מורי המרכז האקדמי.

8) מותב ועדת הערעורים

א. ועדת הערעורים תדון בערעורים על החלטות ופסקי דין של הממונה או של ועדת המשמעת במותב של שלושה.

9) תקופת הכהונה וסיומה

תקופת כהונתו של חבר ועדת הערעורים תהא 5 שנים. ואולם, אין מניעה למנות אותם בהתאם לתקנון זה לתקופה אחת נוספת בלבד. המוסמכים למנות את חברי ועדת הערעורים רשאים להחליף את חברי ועדת הערעורים לפני תום הכהונה או הכהונה הנוספת. נסתיימה תקופת כהונה או תקופת כהונה נוספת, לפי העניין, , חברי ועדת הערעורים רשאים להמשיך ולסיים את הטיפול בכל עניין התלוי ועומד בפניהם.

10) (בוטל)

11) שמירת סמכויות כללית

א. סמכותו של יו"ר ועדת המשמעת 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 רשויות המשמעת הנזכרות בתקנון זה, רשאי ראש המרכז האקדמי להקים גופים קבועים שיטפלו בהפרת הוראות תקנונים, בהפרת חובות מן החוק, או בהפרת הוראות חוזיות בנושאים מוגדרים.

5 <u>סימן ג' - עבירות ועונשים</u>

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, רשויות המשמעת, 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 ביודעין, 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 ניסיון 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.

ו. הונאה בבחינת כניסה למרכז האקדמי, בין במטרה להתקבל בעצמו כתלמיד ובין במטרה לסייע לאחר להתקבל כתלמיד במרכז האקדמי.

(1) הפרה של הוראות המתייחסות לבחינה, וזאת לרבות ובכפוף להצהרת הנבחן, לעבודת-בית, לעבודה סמינריונית, לעבודת גמר, או לעבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו, לרבות הפרת הוראות בדבר התנהגות במהלך בחינה בכתב או בעל-פה.

(2) מבלי לגרוע מהנחיות נוספות הניתנות לתלמידים, מובהר בזה ומודגש כי אסור לתלמיד לעיין בעבודתו הכתובה של תלמיד אחר לפני מועד ההגשה ואסור לתלמיד לאפשר לתלמיד אחר לעיין בעבודתו שלו לפני מועד ההגשה (עבודה – לרבות טיוטה).

(3) הדפסת עבודה במרכז האקדמי תעשה אך ורק באמצעות כרטיס הצילום של התלמיד שכתב את העבודה, ולא באמצעות כרטיס צילום של תלמיד אחר. במקרה של הפרת הוראה זו, תחול האחריות להגשת 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 ושתיה לכיתות או תליית מודעות במקומות שאינם מיועדים לכך).

ח. הפרעה להוראה, למחקר או לעבודה במרכז האקדמי וכן הפרעה לכל פעילות אחרת המאושרת על ידי מוסדות המרכז האקדמי.

ט. פגיעה ברכוש המרכז האקדמי או ברכוש אחר המשמש לצרכיו, ובכלל זה גניבה של רכוש כזה.

י. התנהגות שיש בה משום פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מוריו, עובדיו או תלמידיו של המרכז האקדמי אם נעשתה עקב או בקשר למעמדם כמורים, כעובדים או כתלמידים, או אם נעשתה בתחום מתקניו של המרכז האקדמי.

יא. עישון במקום אסור.

יב. אי ציות להוראות ולנהלי הנהיגה והחניה בשטח המרכז האקדמי, ואי ציות להוראות קצין הביטחון ופקחיו.

יג. חדירה או עיון בלתי מורשים במאגרי מידע של המרכז האקדמי, או בכל חומר כתוב אחר השייך למרכז האקדמי.

יד. הטרדה מינית ו/או התנכלות כמשמעותן בחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח – 1998 וכן הפרת תקנון למניעת הטרדה מינית.

טו.

(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 <u>מראש</u> <u>ובכתב</u> 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 באשר ללימודים במרכז האקדמי או בקשר למרכז האקדמי.

14) עונשים

נילון שנמצא אשם בעבירת משמעת צפוי לאחד או ליותר מן העונשים המנויים להלן.

בנוסף לעונש, באופן אוטומטי יאבד התלמיד את זכותו לקבל הנחה בשכר לימוד, פרס לימודים או מלגה.

כן עשוי התלמיד לאבד את זכותו להימנות על רשימת הדיקן ולייצג את התלמידים כנציג אגודת הסטודנטים כמפורט בסעיפים 15.י ו- 20.ד לתקנון הלימודים.

א. אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה.

ב. מניעת שימוש במתקני המרכז האקדמי.

ג. פסילת בחינה שהתלמיד נבחן בה, פסילת עבודת בית, פסילת עבודה סמינריונית, פסילת עבודת גמר או עבודה אחרת שהוטלה על התלמיד בקשר עם לימודיו. דין פסילת בחינה או עבודה כאמור כדין כשלון בציון "0".

ד. התניית קבלת התואר וסיום הלימודים במטלות לימודיות נוספות על אלה שקבועות בתקנון הלימודים.

ה. איסור לגשת לבחינה במועד מסוים או במועדים מסוימים.

ו. הפחתה מהציון בעבודה, בבחינה או בקורס.

ז. ביטול השתתפות בקורס.

ח. עיכוב מתן תעודה או עיכוב אישור המעיד על לימודי התלמיד, או על סיום לימודיו למשך תקופה 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 להיכלל ברשימת הדיקן.

יג. שלילת זכאות למלגה, ובכלל זה הטלת חובה להחזיר כספי מלגה ששולמו לתלמיד.

יד. כל עונש אחר התואם את נסיבות העניין.

15) עונש על תנאי, סמכויות נוספות של רשויות המשמעת, ורישום עונשים

א. רשויות המשמעת רשאיות להורות כי עונש לפי סעיף 14 לעיל, 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 יישא את עונשו, אלא אם עבר תוך התקופה שנקבעה על ידי ועדת המשמעת אחת מהעבירות שנקבעו. תקופת התנאי תתחיל להימנות מיום ההחלטה, אלא אם כן נקבע אחרת.

ג. אם עונש על תנאי מתייחס לציון בקורס או בעבודה - עד לסיום תקופת התנאי לא יירשם בגיליון הציונים של ~~הנתבע~~ הנילון 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. בגיליון הציונים של הנילון הנמצא אשם בעבירת משמעת תירשם הרשעה באופן אוטומטי. רשויות המשמעת רשאיות להורות על מתן עונש ללא רישום ההרשעה מטעמים מיוחדים שיירשמו.

ו. 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 הנילון 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 נילון, ייראו כחוב של הנילון 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 אחד מרשויות המשמעת או על ידי תלמיד אחר. התובע רשאי לבקש מהמתלונן פרטים נוספים או מסמכים נוספים הקשורים עם התלונה בהתאם לשיקול דעתו התובע.

19) עיון בתלונה

א. בסמוך לאחר הגשת תלונה למזכיר, יעביר המזכיר את נוסח התלונה לנילון ויבקש לקבל את תגובתו אלא אם ראש המנהל האקדמי קבע אחרת.

ב. לאחר קבלת תגובת הנילון – יחליט התובע בתוך זמן סביר:
(1) אם יש מקום לבטל את הליכי המשמעת, או
(2) למחוק את התלונה, או
(3) לעכב את ההליכים, או
(4) להגיע להסדר טיעון עם התלמיד ללא דיון משמעתי, או
(5) להגיע להסדר מותנה עם התלמיד ללא דיון משמעתי, או
(6) 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 הנילון, יפתח המזכיר תיק תלונה, אשר יכלול בין היתר את נוסח התלונה ואת הראיות שנאספו בתיק.

ב. הודעה בדבר פתיחת הליכים משמעתיים נגד נגד הנילון תשלח בדואר אלקטרוני לכתובת הדוא"ל שסיפק הנילון למרכז והמופיעה בתיקו האישי. כן יועבר עותק ההודעה ליו"ר ועדת המשמעת.

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

21) מועד הדיון

א. מועד הדיון בפני ועדת המשמעת יקבע לא יאוחר מ45 ימי פעילות של המרכז האקדמי מיום הגשת התגובה על ידי הנילון למעט אם מתקיים אירוע כוח עליון או ביקש הנילון דחיית המועד.

ב. עם קביעת מועד הדיון יודיע מזכיר הועדה ליו"ר ועדת המשמעת או לסגנו, לתובע ולנילון על מועד הדיון.

22) דיון ללא נוכחות הנילון

א. לא הופיע נילון לדיון במועד שנקבע, רשאית ועדת המשמעת לקיים את הדיון בהעדרו, ובלבד שנעשתה כל פעולה סבירה כדי שהנילון יקבל הודעה על מועד הדיון.

ב. יו"ר ועדת המשמעת רשאי להורות על הוצאת הנילון ולקיים דיון בהעדרו אם הוא מפריע לדיון ולאחר שהוזהר.

ג. החלטה שניתנה בעקבות דיון שלא בנוכחות הנילון תישלח אל הנילון בדואר אלקטרוני לכתובת הדוא"ל שסיפק הסטודנט למרכז והמופיעה בתיקו האישי.

23) דיון ללא נוכחות הצדדים בהסכמת הנילון

א. לבקשת הנילון, ולאחר שעיין בחומר הראיות שבתיק התלונה, רשאי יו"ר ועדת המשמעת 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, 14 יא, 14 יב.

24) ביטול החלטה שניתנה בהיעדר - הנילון

ניתנה החלטת הועדה שלא בפני נילון בהתאם לסעיף 22, רשאי הנילון לפנות לוועדת המשמעת בתוך שבעה ימים מיום שקיבל הודעה על ההחלטה בבקשה לביטולה. ועדת המשמעת רשאית לבטל את החלטתה או לשנותה מטעמים מיוחדים שיירשמו, ולקיים דיון מחודש בהחלטה.

25) ייצוג הנילון

הנילון יהיה נוכח בעצמו בעת הדיון, אולם הוא רשאי להיעזר לצורך הצגת הגנתו בפני רשויות המשמעת בתלמיד-חבר או בעורך דין באמצעות ייפוי כוח מתאים שיוצג לרשויות המשמעת, לפי העניין.

26) נוכחות המתלונן

המתלונן יהיה רשאי להיות נוכח בעת הדיון ולהבהיר את תלונתו.

27) עדים

יו"ר ועדת המשמעת או סגנו רשאים לזמן עדים לצורך בירור התלונה. שמיעת העדות תתבצע בהתאם לאופן שיקבע על ידי יו"ר ועדת המשמעת או סגנו, תוך שמירה על זכויותיו הנילון.

28) גילוי מסמכי התלונה

א. הנילון זכאי לעיין בתיק התלונה טרם מועד הדיון ולקבל לידיו את העתק מסמכי התלונה.

יו"ר ועדת המשמעת או סגנו רשאים להורות כי הנילון ימסור את תגובתו לתלונה טרם קיום הדיון.

29) נהלי הדיון

א. דיון ועדת המשמעת יתקיים באולם או באמצעות תוכנת "הזום" הכל כפי שיקבע יו"ר ועדת המשמעת.
ב. יו"ר ועדת המשמעת או סגנו יפתחו את הדיון על ידי קריאת התלונה בפני הנילון,
ג. לאחר קריאת התלונה יבקש הממונה את תגובתו של הנילון
ד. הודה הנילון בעובדות המפורטות בתלונה, תהיה ועדת המשמעת רשאית למצוא אותו אשם על פי הודאתו, ללא צורך בראיות נוספות. אולם, הועדה תהיה רשאית, על אף הודאת הנילון, לנקוט בכל פעולה הנדרשת לבירור העובדות.
ה. לא הודה הנילון בתלונה, יתנהל ההליך המשמעתי בהתאם לקבוע בתקנון.
ו. יו"ר ועדת המשמעת או סגנו ינהלו את הדיון בדרך שנראית לו צודקת ויעילה בנסיבות העניין.
ז. ו. פרוטוקול הדיון ייערך על ידי –מזכיר ועדת המשמעת.
ח. במהלך הדיון, רשאים יו"ר ועדת המשמעת או סגנו להפסיקו, להורות על החזרת התלונה לתובע לשם השלמת פרטים חסרים או להחליט כל החלטה אחרת בהתאם לתקנון זה.

30) דיון סגור ודיון פומבי

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

31) פסק הדין

א. תוך 30 ימים לאחר סיום הדיון בהליך המשמעתי תיתן ועדת המשמעת פסק-דין מנומק בכתב. עותקים של פסק הדין ישלחו לנילון ולתובע.
ב. העתק פסק הדין יתויק בתיק האישי של -לנילון .
ג. ועדת המשמעת רשאית להרשיע את הנילון בעבירה שונה מזו שהואשם בה, אם אשמתו בו מתגלה מן העובדות שהוכחו, וניתנה לנילון הזדמנות סבירה להתגונן מפניה.
ד. פסק הדין ייכנס לתוקפו ביום מסירתו לנילון אלא אם תחליט ועדת המשמעת על מועד מאוחר יותר.
ה. ועדת המשמעת רשאית להחליט על פרסום פסק דין או החלטה על גבי לוחות המודעות של המרכז האקדמי, או בכל מקום אחר שהועדה ימצא לנכון. פסק הדין יפורסם תוך הסתרת שמו של הנילון אלא אם כן החליטה ועדת המשמעת אחרת מטעמים שיירשמו.

32) עיכוב ביצוע פסק הדין

על פי בקשת נילון שנמצא אשן רשאים יו"ר ועדת המשמעת או סגנו לעכב ביצוע של פסק דין.

החלטה לעיכוב ביצוע של פסק דין תעשה בכתב. על החלטה לפי סעיף זה יש זכות ערעור ליושב ראש ועדת הערעורים.

<u>סימן ה' - החלטות ביניים</u>

33) אמצעי ביניים דחופים

א. לאחר הגשת התלונה, יהיה יו"ר ועדת המשמעת רשאי לנקוט באמצעים דחופים, לרבות- הגבלת כניסתו של הנילון למקומות מסוימים בשטח המרכז האקדמי; הפסקת לימודיו של הנילון 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 המשמעתי.
ב. העתקים מהחלטת ביניים ועדת המשמעת על פי סעיף משנה א' ישלחו לתלמיד, למתלונן, לתובע למנכ"ל, לראש המנהל האקדמי ולראש המרכז האקדמי.
ג. החלטה כאמור תעמוד בעינה עד תום ההליכים המשמעתיים, זולת אם נתנו יו"ר ועדת המשמעת או סגנו החלטה אחרת.
ד. נילון שהועמד לדין בגין עבירה על פי סעיף 13 ד'-ו' לתקנון, בחינתו או עבודתו, שלגביה, לפי התלונה, נעברה העבירה, תעוכב, הנילון לא יקבל עבורה כל ציון. כמו כן, תעכב המזכירות מתן אישור אשר יתבקש על ידי הנילון בקשר ללימודיו במרכז האקדמי אם יתבקש. הגבלה כאמור, תעמוד בעינה עד תום ההליכים המשמעתיים, זולת אם נתנה ועדת המשמעת החלטה אחרת.

34) ביטול החלטות

א. הנילון 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 על ידי יושב ראש ועדת הערעורים.

סימן ה'1 - החלטות אחרות

34א)

א. על אף האמור לעיל, ראש המנהל האקדמי או מנהל מדור בחינות רשאית לפסול מבחן ללא הליך משמעתי אם יש חשד כי נעברה עבירה על טוהר הבחינות בזמן בחינה.
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 יו"ר ועדת המשמעת או סגנו 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. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מנהל מדור בחינות רשאי להפסיק השתתפות תלמיד בבחינה אם נוכח כי התלמיד מפר הוראות הבחינה ו/או מבצע עבירת משמעת בהתאם לסעיף 13 לתקנון.
ד. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מסמכותו של מנהל מדור בחינות להגיש תלונה נגד 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 הנילון, והתובע. החלטות ביניים אחרות של יו"ר ועדת המשמעת או של הוועדה לא תהיינה ניתנות לערעור ניפרד, (אלא אם נקבע אחרת לפי תקנון זה) לפי הקבוע), אלא באישורו שליו"ר ועדת המשמעת או סגנו 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

א'. ערעור על פסק דין של ועדת המשמעת יוגש על ידי התובע או הנילון לא יאוחר מ-7 ימים מיום הגעת פסק הדין בכתב לידי הנילון או לתובע, לפי העניין.

37) הודעת הערעור

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 לוועדת הערעורים. העתק מהודעת הערעור יועבר למתלונן לנילון 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. יו"ר ועדת הערעורים בתיאום עם מזכיר הוועדה 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

מבלי לגרוע מסעיפים 7-8 בתקנון זה, 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 ועדת המשמעת לא היו ידועות לצד המבקש להציגן, או שראתה ועדת הערעורים כי קיימות נסיבות מיוחדות המחייבות מטעמי צדק להתיר הצגתן.

42) פסק הדין

תוך 30 ימים 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 ליו"ר ועדת המשמעת לפי תקנון זה נתונה בשינויים המחויבים גם ליושב ראש ועדת הערעורים בהתאמה.

<u>סימן ז' – חנינה</u>

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

46) לא תוגש ולא תטופל בקשה לחנינה, אלא לאחר סיום הליכי הערעור או לאחר המועד האחרון להגשת הערעור במקרה שלא הוגש ערעור.

47) ראש המרכז האקדמי יחליט בבקשת החנינה לאחר שעיין, בין היתר, בהחלטת ועדת המשמעת והחלטת ועדת הערעורים ככל שישנה.

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 המשמעת ויושב ראש ועדת הערעורים, לפי העניין..

<u>סימן ח' – הוראות כלליות</u>

50) הודעה שנשלחה בדואר אלקטרוני לכתובת הדוא"ל שסיפק הנילון למרכז והמופיעה בתיקו האישי של התלמיד – חזקה שהגיעה ליעדה.

51) יו"ר ועדת המשמעת או סגנו רשאי להחליט כל החלטה הנוגעת לסדר הדין הדרוש לניהול ההליך המשמעתי, ושאינה קבועה בתקנון המשמעת.

52) יו"ר ועדת המשמעת או סגנו רשאי, מטעמים שיירשמו, להאריך כל מועד הקבוע בתקנון זה.

53) יו"ר ועדת המשמעת או סגנו רשאי לחקור עדים, ובכללם הנילון 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

מנכ"ל המרכז האקדמי ממונה על ביצוע פסקי הדין וההחלטות ועל הבטחת אכיפתן המלאה.

57) תוקף התקנון

א. התקנון כפוף לתיקונים ולשינויים שיוכנסו בו מעת לעת.

ב. תוקף תיקון יכנס לתוקפו עם אישורו ופרסומו ברבים (מבלי לגרוע מהאפשרות לפרסמו בדרך אחרת, פרסום התקנון באתר המרכז האקדמי עונה על דרישה זו).

ג. על אף האמור בסעיף קטן ב, על הליכים משמעתיים אשר במועד אישור התקנון עודם תלויים ועומדים תחולנה הוראות תקנון המשמעת הקודם.

נספח ד': תקנון למניעת הטרדה מינית

<u>תקנון למניעת הטרדה מינית: המרכז האקדמי למשפט ולעסקים</u>

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.

<u>חלק א': מהן הטרדה מינית והתנכלות?</u>

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:

א. סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
דוגמא: מעסיק המאיים לפטר עובדת אם תסרב לקיים עמו יחסי מין. מרצה המאיים על תלמידה שאם לא תיכנע לדרישותיו המיניות יכשיל אותה בבחינה.

ב. מעשה מגונה.
דוגמא: ממונה או עובד הנוגע בעובדת במקומות אינטימיים לשם גירוי מיני ללא הסכמתה. תלמיד החושף את עצמו בפני תלמידה, ללא הסכמתה.

ג. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן. ואולם **אין צורך להראות אי הסכמה** במקרים של **ניצול יחסי מרות בעבודה, ניצול יחסי מרות בלימודים במוסד להשכלה גבוהה** או ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך, בקטין, בחסרי ישע או במטופלים.
דוגמא: מתרגל הפונה לסטודנטית ומציע שיבלו סוף שבוע משותף בבית מלון. הסטודנטית מתעלמת מהצעתו. למרות זאת, הוא ממשיך להציע לה הצעות מסוג זה.

ד. התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם אליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן ואולם, **אין צורך להראות אי הסכמה** במקרים שפורטו בסעיף 3 לעיל.
דוגמא: התייחסויות חוזרות לפן המיני במראהו של אדם, למרות הבהרותיו שהדבר אינו לרוחו.

ה. התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של האדם, בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.
דוגמא: מעסיק המכנה עובדת בשמות גנאי בעלי הקשר מיני. במקרים אלו החוק אינו דורש שהאדם כלפיו הופנתה ההתייחסות יראה שהדבר מפריע לו.

ו. פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, שלא בהתאם לאחת ההגנות הקבועות בחוק.
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:

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

(2) 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:

א. ככלל אדם צריך להחצין 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.

ב. 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) **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.

(2) **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 ההזדמנויות 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 ב"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.

<u>חלק ב': התוצאות של הטרדה מינית והתנכלות</u>

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 לחייבו 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 משמעתי, בהתאם לשיקול דעתו של המרכז ולחומרת ההטרדה/התנכלות.

<u>חלק ג': מדיניות המרכז האקדמי ואחריותו</u>

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 ישלים 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 גבוה 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.

<u>חלק ד': מניעת הטרדה מינית והתנכלות</u>

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 גבריאל, שלוחה טלפונית 159, על מנת לקבל העתק.

<u>חלק ה': מה לעשות במקרה של הטרדה מינית או התנכלות?</u>

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 ההטרדה מינית, וזאת על מנת לאפשר למרכז לפעול למניעת הישנות ההטרדה המינית או ההתנכלות. כל זאת, בלא קשר להחלטת הנפגע האם לפתוח במקביל בהליכים משפטיים.

<u>חלק ו': הליך תלונה אצל מעסיק וטיפול באחריות מעסיק</u>

13. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

תלונה יכולה להיות מוגשת על ידי אחד מאלה:

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

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

14. בפני מי מתלוננים?

(א) תלונה יש להגיש לאחראית על טיפול במקרי הטרדה מינית (עו"ד צביה שפיגל ו/או דר' תמר שלום) 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, מנכ"לית המכללה, 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 בעניין 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.

(ו) המרכז האקדמי יגן על המתלונן, במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה, בענייני עבודה [1]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 מהענייינים 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.

---

[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 שנותן מעסיק לעובד או לאחר בקשר לעבודתו, קידום בעבודה, הכשרה או השתלמות מקצועית, פיטורים, פיצויי פיטורים, הטבות ותשלומים הניתנים לעובד בקשר לפרישה מעבודה.

(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 שבעה 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 (ו);

(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 מבניהם יבצע את הוראות סעיף זה, כולן או חלקן.

19. שינוי תקנון

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

<u>חלק ו': שונות</u>

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

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*

המרכז האקדמי מאמץ במלואם את כללי זכויות הסטודנט (התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה), תשע"ב-2012*, כפי שמופיעים בקישור הזה.

נספח ו - נוהל שירותים מיוחדים לתלמידים המשרתים במילואים

המרכז האקדמי מאמץ במלואן את הוראות כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים) התשע"ב – 2012 (להלן – החוק) בעניין התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים, כפי שמופיעים בקישור הזה.