

תקנון הקריה

האקדמית אונו

מאגד

(אוקטובר 2010)

תוכן עניינים:

תקנון הלימודים לסטודנטים הלומדים לתואר ראשון
תקנון הלימודים לסטודנטים הלומדים לתואר שני
תקנון משמעת
תקנון למניעת הטרדה מינית
תקנון גזרות-הקריה האקדמית-אונו
תקנון הניהול האקדמי של הקריה האקדמית אונו
הקריה האקדמית אונו – תקנון המוסד
תקנון מינויים והעלאות בדרגה של הסגל האקדמי

תקנון הלימודים לסטודנטים הלומדים לתואר ראשון

<u>תוכן עניינים</u>	
1. כללי	6
2.	6
2. מהלך הלימודים	6
א. משך הלימודים	6
ב. תנאי מעבר לשנה מתקדמת	6
3. לימודיו של סטודנט יופסקו בכל אחד מן המקרים שלהלן:	7
א. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות:	7
ב. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות:	7
ג. הפסקת לימודים עקב סיבות משמעותיות:	7
ד. הפסקת לימודים עקב סיבות אישיות:	7
4. חידוש לימודים	7
5. רציפות הלימודים	8
6. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים	8
7. סיום לימודים	8
8. עמידה בדרישות האקדמיות	9
א. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, וסמינריונים:	9
ב. סמינריונים	10
ג. לימודי אנגלית	12
ד. לימודי ראית חשבון	12
ה. לימודי התמחות בניתוח מערכות מידע	12
9. מערכת לימודים	13
ב. נוהלי רישום לקורסים	13
ג. שינויים במערכת	13
ד. ביטול קורס	13
ה. קורסים עודפים	13
ו. התמחות כפולה בתואר	13
10. בחינות ועבודות	13
ז. זכאות לגשת לבחינה	13
ח. מועדי הבחינות	14
ט. וויתור, שיפור ציון חיובי	14
י. דין כישלון בקורס חובה	14
יא. דין כישלון בשיעור בחירה	15
יב. נוהל בחינות	15
יג. מהלך הבחינה	15
יד. בחינות בתנאים חריגים	16
טו. נוהל עיון במחברת בחינה, ובקשה לבדיקה נוספת	16
טז. נוהל הגשת עבודות	16
11. ציונים וכללי מעבר	17
12. הצטיינות	17
יז. מלגות ותעודות הצטיינות שנתיות	17
יח. תעודת הצטיינות בתואר	17
13. טקס בוגרים	18
14. שירותים לסטודנט	18

18	נוהל פניה בנושאים אקדמיים ואישיים	18
18	דיקן הסטודנטים	1
18	מנהל הסטודנטים	2
19	ועדה לענייני סטודנטים	3
19	אמצעי מידע לסטודנטים	15
19	יום הסטודנט	16
19	ימי עיון, כנסים וטקסים	17
19	מכירת ספרי לימוד	18
19	אמנת הסטודנט המשרת במילואים	19
20	המכינה הקדם אקדמית +30	20
23	נספח א'	23
23	מדריך לסטודנט תואר ראשון בלבד - רישום לבחינות	23
23	נספח ב'	23
23	נרמול ציונים	23
23	נספח ג'	23
23	הגשת פרויקט/סמינר בפקולטה למנהל עסקים	23
25	תקנון הלימודים לסטודנטים הלומדים לתואר שני	25
25	1. כללי	25
27	יסודות החשבונאות – ניתוח דוחות כספיים	27
27	התנהגות ארגונית – התנהגות ארגונית וניהול משאבי אנוש	27
27	מבוא לשיווק – אסטרטגיה וניהול השיווק	27
27	יסודות המימון – ניהול פיננסי	27
29	בכל מקרה, מועד ג' הינו מועד אחרון לבחינה בקורס	29
33	בשום אופן לא יימסרו ציונים טלפונית ע"י מנהל הסטודנטים	33
33	א. מלגות ותעודות הצטיינות שנתיות	33
34	14. שירותים לסטודנט	34
34	דיקן הסטודנטים	34
34	מנהל הסטודנטים	34
35	יעוץ אקדמי	35
35	סגל אקדמי בכיר:	35
35	ועדה לענייני סטודנטים	35
35	שירות הודעות כתוב לטלפון סלולארי (SMS)	35
35	לוחות המודעות	35
35	אינטרנט	35
35	המרכז להכוון תעסוקתי	35
36	מלגות	36
36	יום הסטודנט	36
36	ימי עיון, כנסים וטקסים	36
36	מכירת ספרי לימוד	36
36	אמנת הסטודנט המשרת במילואים	36
37	תקנון הספרייה	37
37	זכות השימוש בספרייה	37
37	נהלי השאלה, הארכה, החזרה והזמנה	37
37	נהלי השאלה בעונת הבחינות	37
38	נהלי השאלה לסטודנטים המשרתים במילואים או סטודנטים שחלו	38
38	שירותי יעץ מחשב וצילום	38
38	אישור ב"טופס טיולים"	38
38	נהלי ספרייה וכללי התנהגות נוספים	38

38	שינוי נהלים
38	הערה כללית
39	שירותי יעץ מחשב וצילום
39	אישור ב"טופס טיולים"
39	נהלי ספרייה וכללי התנהגות נוספים
39	שינוי נהלים
40	תקנון משמעת
40	סטודנט חייב למלא אחר כללי המשמעת הבאים:
40	עבירת משמעת היא אחת העבירות כדלקמן:
45	חלק א: מהי הטרדה מינית והתנכלות?
48	חלק ג': מדיניות הקריה האקדמית ואחריותה
48	חלק ד': מניעת הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית
49	חלק ה': מה לעשות אם הוטרדת מינית או התנכלו לך?

1. כללי

1. תקנון זה הנו תקנון הלימודים האקדמי של הקריה האקדמית קרית אונו, והוא נועד להסדיר את מסגרת הלימודים בקריה ואת מסגרת הזכויות והחובות של הסטודנטים הלומדים לתואר ראשון (להלן: "התקנון").
2. תקנון הלימודים מפורסם במלואו באתר האינטרנט של הקריה האקדמית (www.ono.ac.il). עותקים מן התקנון נמצאים בכל אחד ממשרדי מנהל הסטודנטים, במזכירות אגודת הסטודנטים, ובספרייה. ראשי פרקים של תקנון הלימודים והפניה לתקנון המלא נמצאים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, ומחולקים לכל הסטודנטים בשבוע הראשון לשנת הלימודים.
3. תקנון המשמעת לסטודנטים והתקנון למניעת הטרדה מינית, מפורסמים באותה דרך בה מפורסם תקנון הלימודים לסטודנטים.
4. התקנון אושר על ידי מוסדות הקריה והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לומדים.
5. הליכי הרישום לקריה האקדמית לרבות תנאי הקבלה, גובה שכר הלימוד ותנאי התשלום, הענקת מלגות, ושירותים הניתנים לסטודנטים, מופיעים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית. החוברת האמורה מתפרסמת אחת לשנה עם פתיחת הרישום, וניתנת לכל מועמד המתעניין ברישום לקריה האקדמית. חוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, הינה חלק בלתי נפרד מתקנון זה.
6. בפקולטה למקצועות הבריאות על הסטודנטים לעמוד גם בדרישות משרד הבריאות לפיהן על התלמיד מוטלת החובה להציג אישור על ביצוע כל החיסונים הנדרשים ע"י משרד הבריאות. **השלמת כל החיסונים הינה תנאי מפורש ליציאה להכשרה הקלינית. הנחיות על ביצוע החיסונים הנדרשים תשלחנה למתקבלים ע"י מזכירות הפקולטה.**
7. דיקן הסטודנטים או הועדה לענייני סטודנטים רשאים לאשר סטייה מהתקנון במקרים מיוחדים בכפוף לאישור דיקן המסלול הרלוונטי.

2.

2. מהלך הלימודים

א. משך הלימודים

- א. משך הלימודים לתואר ראשון בפקולטה למשפטים הינו שבעה סמסטרים לא כולל סמסטר קיץ ובסה"כ 3.5 שנות לימוד לתואר ומשך לימודי התואר הראשון בפקולטה למנהל עסקים ששה סמסטרים לא כולל סמסטר קיץ ובסה"כ 3 שנות לימוד לתואר. סטודנטים הלומדים בפקולטה למנהל עסקים התמחות בחשבונאות ילמדו שנת השלמה נוספת לאחר סיום לימודי התואר. שנה זו כרוכה בתשלום נוסף. משך הלימודים לתואר ראשון בפקולטה למקצועות הבריאות הינו שבעה סמסטרים לא כולל סמסטר קיץ ובסה"כ 3.5 שנות לימוד לתואר.
- ב. הלימודים יימשכו על פני שניים עד שלושה סמסטרים בשנה (כולל לימודי סמסטר קיץ).
- ג. סיום הלימודים כפוף לעמידה בדרישות האקדמיות, הכספיות וסיום חובות לספרייה.
- ד. ניתן להאריך התקופה האמורה בס"ק (א' וב') על פי בקשת הסטודנט ובאישור הועדה לענייני סטודנטים. בכל מקרה, משך הלימודים, כולל תקופת הפסקת הלימודים, לא יעלה על 6 שנים.
- ה. אושרה הפסקת לימודים מיוזמתו של הסטודנט, כאמור בסעיף 3 ד' להלן, לא תובא ההפסקה במניין שנות הלימודים ואולם תקופת הלימודים, כולל תקופת ההפסקה, לא תעלה על 6 שנים.

ב. תנאי מעבר לשנה מתקדמת

- א. סטודנט לא יעבור לשנת לימוד מתקדמת ולא ימשיך לימודיו באותו מסלול איתו התחיל, אם ציונו הסופי בשלושה קורסי חובה (שנתיים או סמסטריאליים) בשנות הלימודים הקודמות הוא "נכשלי" / "לא השתתף".
- ב. סטודנט יעבור לשנת הלימודים השלישית אך ורק אם השתתף ועבר את כל החובות האקדמיים של שנה א'. לא יתאפשר מעבר לשנה ג' עם "גרירה" של קורסי חובה משנת הלימודים הראשונה.

- ג. בפקולטה למשפטים ובפקולטה למנהל עסקים סטודנט יעבור משנה לשנה רק אם ממוצע הציונים הכולל שלו הינו לפחות 65.
- ד. בפקולטה למקצועות הבריאות סטודנט יעבור משנה לשנה רק אם ממוצע הציונים הכולל שלו הינו לפחות 75.

3. לימודיו של סטודנט יופסקו בכל אחד מן המקרים שלהלן:

א. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות:

1. יופסקו לימודיו של סטודנט בפקולטה למשפטים אשר ממוצע ציוניו הכולל לשני הסמסטרים הראשונים ללימודיו בשנה א' עומד על פחות מהציון 70.
2. יופסקו לימודיו של סטודנט בפקולטה למנהל עסקים אשר ממוצע ציוניו הכולל לסמסטרים א+ב בשנה א' עומד על פחות מהציון 65.
3. יופסקו לימודים של סטודנט במקצועות הבריאות אשר ממוצע ציוניו הכולל בכל אחת משנות הלימוד עומד על פחות מהציון 75. סטודנט מחויב להשתתף בתכנית הלימודים המלאה כפי שנקבעה ע"י הפקולטה.
4. בפקולטה למשפטים ובפקולטה למינהל עסקים יופסקו לימודיו של סטודנט שציון הבחינה באותו הקורס הוא "נכשל" ארבע פעמים לכל היותר, ובלבד שהסטודנט לא נרשם לקורס יותר מפעמיים בין ברציפות ובין לסירוגין. למען הסר ספק, סטודנט אשר רשום לקורס ולא הופיע לבחינה, יחשב הדבר כאילו נכשל בה.
5. סטודנט בפקולטה למנהל עסקים אשר לא עבר קורס ייגש לקורס מרוכז ("מרתון"), בקורסים בהם ישובץ קורס כזה, מיד בתום שנת הלימודים. לזכותו יעמוד מועד בחינה אחד בלבד בקורס המזורז.
6. יופסקו לימודיו של סטודנט שלא עמד בתנאי המעבר (לעיל סעיף 2) פעמיים, בין ברציפות ובין לסירוגין.
7. ועדת ערר תידון במקרים חריגים בנושא הפסקת לימודים, והיא רשאית להחליט כל החלטה בעניין. ועדת ערר תורכב משלושה מבין הבאים: דיקן הפקולטה של משפטים, דיקן הפקולטה למנהל עסקים, דיקן הפקולטה למקצועות הבריאות ודיקנית הסטודנטים.

ב. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות:

8. סטודנט שלא הסדיר הרשמתו כנדרש, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.
9. סטודנט שלא עמד בהתחייבויותיו הכספיות, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

ג. הפסקת לימודים עקב סיבות משמעתיות:

10. מוסדות השיפוט של הקריה האקדמית רשאים להחליט על הפסקת לימודים של סטודנט עקב סיבות משמעתיות. תקנון המשמעת המלא מצוי באתר הקריה האקדמית ומחייב את כלל הסטודנטים.

ד. הפסקת לימודים עקב סיבות אישיות:

11. סטודנט המבקש להפסיק לימודיו יגיש בקשה בכתב לוועדה לענייני סטודנטים. חיוב / החזר שכר לימוד יתבצע על פי תקנון שכר לימוד.

4. חידוש לימודים

- א. סטודנט המבקש לחדש את לימודיו, לאחר הפסקת לימודים שאושרה ע"י מוסדות הקריה, יגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לחידוש לימודים לפחות חודשיים לפני תחילת השנה.
- ב. חידוש הלימודים לאחר הפסקתם ביוזמת הסטודנט מותנה באישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתנאים שייקבעו על ידה.
- ג. חידוש לימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, מבחינת שכר הלימוד ומערכת השעות.

5. רציפות הלימודים

- א. סטודנט שהפסיק את לימודיו ללא אישור כאמור בסעיף 3 ד' לעיל, יוכל לחדשם רק אם יירשם מחדש לקריה האקדמית, ויעמוד בתנאי הקבלה כפי שיהיו באותה עת.
- ב. לא תאושר הפסקת לימודים יותר מאשר פעם אחת במהלך הלימודים. הקפאת לימודים תוכל להינתן למשך שלא יעלה על שנתיים ובכל מקרה של הקפאת לימודים משך הלימודים הכולל לא יעלה על 7 שנים וזאת רק באישור הועדה לענייני סטודנטים.
- ג. בכל מקרה, רשאית הוועדה לענייני סטודנטים לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שכבר למד ונבחן בהם, וכן לחייבו בהשלמות שונות לקראת קבלת התואר.
- ד. סטודנט שלא סיים את לימודיו תוך שש שנים מיום שהחל את לימודיו בקריה האקדמית, יופסקו לימודיו. במקרים מיוחדים ובאישור הועדה לענייני סטודנטים יוארכו הלימודים בשנה אחת נוספת.
- ה. בכל מקרה של הפסקת לימודים על הסטודנט להודיע בכתב על ההפסקה למזכירות ולגזברות.

6. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים

- א. סטודנט המבקש הכרה או פטור בגין לימודים קודמים אותם למד במוסד אחר להשכלה גבוהה, יגיש בקשה לוועדה להכרה בלימודים קודמים, לא יאוחר משבועיים מיום פתיחת הלימודים, בצירוף אישור על הלימודים הקודמים ופירוט של הקורסים שנלמדו במסגרתם. (סטודנט המבקש הכרה או פטור כאמור בשלב ההרשמה לקריה האקדמית יגיש הבקשה למשרד הרישום).
- ב. לצורך הכרה בלימודים לפי סעיף זה תתחשב הוועדה להכרה בלימודים קודמים, בין היתר, בשיקולים הבאים: המוסד שבו נלמד הקורס, הציון בקורס שבו מדובר, הזמן שחלף מאז נלמד הקורס, מהות הקורס בו מדובר ומרצה הקורס.
- ג. הקריה האקדמית רשאית לחייב הסטודנט לעבור בחינת פטור על מנת להוכיח שליטתו בחומר של הקורס הרלוונטי אותו למד בעבר.
- ד. בתואר ראשון במנהל עסקים לא ניתן לקבל פטור מקורסי התמחות.
- ה. בפקולטה למקצועות הבריאות לא ניתן לקבל פטור מההתנסות הקלינית.
- ו. פטורים ניתנים על סמך לימודים אקדמיים רלוונטיים אשר נלמדו לא יותר משבע השנים שקדמו ללימודים בקריה. בפקולטה למקצועות הבריאות ובקורסי המחשבים לא יותר מחמש השנים שקדמו ללימודים בקריה.
- ז. היקף ההכרה בלימודים קודמים יעמוד על 1/3 מהיקף התואר. במקרים מיוחדים, באישור המועצה האקדמית העליונה, יעמוד על 2/3 מהיקף התואר. (בכל שיתוף פעולה בין הקריה האקדמית למוסדות אחרים, תכיר המועצה האקדמית העליונה בקורסים אשר ניתנו על ידי סגל הקריה, בכל היקף שהוא).

7. סיום לימודים

- א. תלמיד אשר ישלים את כל הדרישות והחובות האקדמיות ללימודי התואר זכאי לקבל אישור זכאות לתואר לאחר שמילא "טופס טיולים" חתום המעיד כי סיים חובותיו למחלקות השונות: גזברות, ספריה ומנהל הסטודנטים.
- ב. סטודנט יסיים את לימודיו בקריה אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה, והוא בעל ציון 60 לפחות בכל אחד מן הקורסים אותם למד.
- ג. סטודנט בפקולטה למקצועות הבריאות יסיים את לימודיו בקריה אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה, והוא בעל ציון ממוצע 70 לפחות בכל אחת משנות הלימוד.
- ד. מבלי לגרוע מכלליות האמור בס"ק (א) זכאי לתואר של הקריה האקדמית יהא מי שריכז השכלתו בקריה במשך שליש מזמן הלימוד לתואר לפחות וכן למד קורסים בהיקף שלא פחת משליש מתוכנית הלימודים של הקריה האקדמית בקריה האקדמית, והשאר באמצעות לימודים קודמים שהוכרו כאמור.

- ה. בוגר המסלול למשפטים אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר במשפטים (LLB).
- ו. אישור יציאה להתמחות, יונפק רק למי שסיים לימודיו ועמד בכל הדרישות האקדמיות לתואר LLB.
- ז. בוגר המסלול למינהל עסקים אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר במינהל עסקים (BA).
- ח. בוגר החוג להפרעות בתקשורת בפקולטה למקצועות הבריאות אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר בהפרעות בתקשורת (BA).
- ט. בוגר החוג לריפוי בעיסוק בפקולטה למקצועות הבריאות אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר בריפוי בעיסוק (BOT).
- י. בתעודת הבוגר יצוינו ההערכות הבאות:
1. ציון ממוצע (משוקלל) של 90 לפחות – בהצטיינות.
 2. ציון ממוצע (משוקלל) של 95 לפחות - בהצטיינות יתרה.
- יא. לצורך חישוב הממוצע בתואר, יחושבו ציוני הקורסים והסמינריונים אשר נלמדו בקריה האקדמית בלבד. ציוני קורסי אנגלית כשפה זרה, לא יובאו בחשבון לצורך חישוב הממוצע למעט אנגלית רמה A (בפקולטה למנהל עסקים החל מתש"ע) ומונחים משפטיים באנגלית רמה A (בפקולטה למשפטים).

8. עמידה בדרישות האקדמיות

א. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, וסמינריונים:

12. סטודנט חייב להיות נוכח בכל מפגש (שיעור או סמינריון) אשר נקבע לו במסגרת תכנית הלימודים. סטודנט לא יוכל לגשת למבחן הסופי בקורס או להגיש סמינריון אם נוכחותו ירדה מ-80% מפגישות הקורס או הסמינריון. מרצה יכול ויחייב בדרישה של נוכחות גבוהה מ-80% כפוף לכך שהדבר יצוין בסילבוס הקורס.
 13. בפקולטה למקצועות הבריאות סטודנט מחויב לנוכחות מלאה (100%) בכל ההתנסויות הקליניות. במקרים חריגים ניתן להגיש בקשה לוועדה לענייני סטודנטים, הועדה תבחן כל מקרה לגופו של עניין.
 14. בנוסף על נוכחות פיזית בכיתה, חייבים הסטודנטים לקרוא את החומר הביבליוגרפי שנתבקשו לקרוא לקראת השיעור, לעמוד במבדקים בעל-פה ומבדקים בכתב, להכין ולהגיש עבודות בית, כפי שיוטלו עליהם על ידי המרצה או המתרגל. סטודנט אשר לא יעמוד בדרישות האמורות לא יהיה רשאי לגשת לבחינה בסוף הקורס, ויהיה עליו ללמוד את הקורס מחדש, על כל המשתמע מכך.
 15. מרצה או מתרגל בשיעור רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את עובדת הנוכחות של הסטודנטים במפגשים שהוא מקיים.
 16. מרצה בסמינריון חייב לבדוק את עובדת הנוכחות של כל סטודנט בכל מפגש שהוא מקיים.
 17. במידה וקיימות דרישות קדם לקורס, הרי שהסטודנט יהיה זכאי להשתתף בקורס, רק אם עמד בדרישות אלו. להלן רשימת הקורסים עם תנאי הקדם (קורסי הקדם מצוינים בצד ימין) במנהל עסקים:
- מתמטיקה למנע"ס א' – מתמטיקה למנע"ס ב'
 סטטיסטיקה למנע"ס א' – סטטיסטיקה למנע"ס ב'
 יסודות החשבונאות – חשבונאות פיננסית
 יסודות החשבונאות א' – יסודות החשבונאות ב'
 מבוא למחשב אישי – הכרת מ"מ – מ"מ מסחר אלקטרוני
 מערכת המשפט בישראל – משפט עסקי
 יסודות המימון – ניהול פיננסי
 מבוא לכלכלה מאקרו – סוגיות בכלכלת ישראל
 מבוא לניהול השיווק-מחקרי שוק

תנאי סף להתמחות בשיווק ופרסום

מבוא לניהול השיווק+מחקרי שוק בממוצע 75 וציון סופי 70 לכל הפחות בכל אחד מהקורסים הללו.

תנאי סף להתמחות במימון

יסודות המימון +ניהול פיננסי בממוצע 75 וציון סופי של 70 לכל הפחות בכל אחד מהקורסים הללו.

תנאי סף להתמחות במשאבי אנוש

התנהגות ארגונית+ניהול משאבי אנוש בממוצע 75 וציון סופי של 70 לכל הפחות בכל אחד מהקורסים הללו.

תנאי סף להתמחות בניית מערכות מידע

מבוא למחשב אישי בציון סופי 80.

תנאי הקדם להתמחות בחשבונאות:

יסודות החשבונאות א' + יסודות החשבונאות ב' – קורסי ההתמחות בחשבונאות
כל קורסי הבסיס במהלך ההתמחות (קורסי סמסטר א') יהוו תנאי קדם לקורסי ההמשך.

יכול ויהיו תנאי קדם מחייבים נוספים, הכול כפי שיירשם בסילבוס הקורס.

בפקולטה למקצועות הבריאות יפורטו תנאי הקדם בסילבוסים השונים.

18. סטודנט, אשר מטעמים מוצדקים אינו יכול להשתתף במפגש כלשהו בשיעור בו נבדקת נוכחות אישית, חייב להודיע על כך בכתב או בעל-פה למרצה, ככל האפשר מראש (בהתאם לנסיבות), בצירוף הנמקה ואישורים מתאימים.

ב. סמינריונים

1. סטודנט ישתתף בסמינריונים במספר הקבוע בתכנית הלימודים בה הוא משתתף.
2. הציון בסמינריון ייקבע בהתאם לעבודה הסמינריונית וכן, לפי שיקול דעתו של המרצה, בהתאם להצגת העבודה בעל-פה ולהשתתפות תורמת של הסטודנט בדיון במהלך הסמינריון. המרצה יודיע בתחילת הסמינריון על חלוקת הציון.
3. סדר הרצאות הסטודנטים ייקבע על-ידי המרצה.
4. עבודות סמינריוניות יוגשו מודפסות בלבד. היקף העבודה יהיה על פי קביעת המרצה, שתימסר לסטודנטים מראש.
5. הסטודנט חייב לשמור בידיו עותק מהעבודה כפי שהוגשה.
6. עבודות סמינריוניות של סמינריון סמסטריאלי שהתקיים בסמסטר א' תוגשנה לא יאוחר מ-1 ביולי של אותה שנה, אלא אם כן קבע המרצה אחרת והודיע לכיתה.
7. עבודות סמינריוניות של סמינריון סמסטריאלי שהתקיים בסמסטר ב' או של סמינריון שנתי יוגשו לא יאוחר מ-1 באוקטובר של אותה שנה, אלא אם כן קבע המרצה אחרת והודיע לכיתה.
8. סטודנט שלא הגיש עבודה סמינריונית במועד ו/או לא מילא מטלות בסמינריון יקבל ציון 0 בסמינריון.
9. איחור במסירת העבודה הסמינריונית ו/או הפרויקט בפקולטה למנהל עסקים, יגרור אחריו קנס בנקודות בהתאם למפורט בנספח ג' לתקנון זה.
10. ציונים לעבודות סמינריוניות יינתנו לא יאוחר מ-60 יום מהמועד האחרון להגשת העבודות בסמינריון.

11. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, הנחה חלוטה היא כי זו הגרסא הסופית של העבודה. לא תשמע טענה מסטודנט כי העותק המוגש אינו סופי אלא טיוטה.
12. על פי שיקול דעת המרצה ובאישור דקאן הפקולטה סמינריון עשוי להתקיים במתכונת של הנחיה יחידנית פרטנית לסטודנט (להבדיל מפרונטאלית).

ג. לימודי אנגלית

1. רמת הלימודים באנגלית תיקבע על פי מבחן המיון בו משתתף כל סטודנט בעת הרשמתו לקריה האקדמית.
2. כל הלומד לתואר ראשון חייב להגיע לרמת פטור באנגלית.
3. סטודנט הלומד לתואר ראשון בפקולטה למקצועות הבריאות חייב להגיע לרמת פטור באנגלית עד סוף שנה א' ללימודיו.
4. תוצאות הבחינה יוגדרו ברמות הישגים המחייבות לימוד או מקנות פטור לפי החלוקה הבאה:
 - א. רמת פטור – מי שישווה במבחן המיון לתוצאות המקנות פטור, יהיה פטור מלימודי אנגלית.
 - ב. רמה A – מי שישווה במבחן המיון לתוצאות המקנות רמה A ילמד קורס אנגלית אחד ברמה זו.
 - ג. רמה B – מי שישווה במבחן המיון לתוצאות המקנות רמה B ילמד קורס אנגלית ברמה זו ויחויב בקורס המשך ברמה A.
 - ד. רמה C – מי שישווה במבחן המיון לתוצאות המקנות רמה C ילמד קורס אנגלית אחד ברמה זו ויחויב בקורסי המשך ברמות B ו-A.
 - ה. רמה D – מי שישווה במבחן המיון לתוצאות המקנות רמה D יחויב ללמוד קורס מכינה באנגלית ולאחר מכן, ימשיך ברמות C, B ו-A. לימודי קורס המכינה רמה D כרוכים בתשלום.

ד. לימודי ראית חשבון

1. סטודנטים הלומדים לתואר ראשון במנהל עסקים התמחות בראיית חשבון יחויבו במסגרת קורסי ההתמחות ביום לימודים נוסף החל משנה ב' ללימודיהם לתואר. בשנת הלימודים השלישית לתואר ימי הלימודים עשויים להשתנות.
2. כאמור, סטודנטים במסלול ההתמחות בחשבונאות, זכאים לאחר השלמת חובותיהם לתואר, להשלים את לימודיהם בראיית חשבון ע"י לימודים בשנת השלמה (שנה ד') בקריה האקדמית.
3. המרות קורסים בלימודי ההתמחות בראיית חשבון הסטודנטים הלומדים במסגרת ההתמחות בראיית חשבון זכאים להמרה בקורסים הבאים:

כלכלת ישראל
מחקרי שוק למסלולים שהחלו לימודיהם בתשס"ח. (שיטות מחקר למסלולים שהחלו לימודיהם עד לשנה"ל תשס"ח).
יסודות התקשורת והפרסום
שיעורי העשרה חוץ פקולטטיים (קורסים כלליים) בהיקף של 8 נ"ז
המרות אלו מותנות במעבר כל קורסי ההתמחות.

ה. לימודי התמחות בניתוח מערכות מידע

1. סטודנטים הלומדים לתואר ראשון במנהל עסקים התמחות בניתוח מערכות מידע, יחויבו במסגרת לימודי ההתמחות, ביום לימודים נוסף, החל משנה ב' ללימודיהם לתואר.
2. לימודי ההתמחות בניתוח מערכות מידע כרוכים בתשלום נוסף.

המרות קורסים בלימודי התמחות בניתוח מערכות מידע
הסטודנטים הלומדים במסגרת ההתמחות בניתוח מערכות מידע זכאים להמרה בקורסים הבאים:
כלכלת ישראל
מחקרי שוק למסלולים שהחלו לימודיהם בתשס"ח. (שיטות מחקר למסלולים שהחלו לימודיהם עד לשנה"ל תשס"ח).
יסודות התקשורת והפרסום
שיעורי העשרה חוץ פקולטטיים (קורסים כלליים) בהיקף של 8 נ"ז
המרות אלו מותנות במעבר כל קורסי ההתמחות.

9. מערכת לימודים

א. בפקולטה למקצועות הבריאות המערכת מובנית ונקבעת מראש ולפיכך הרישום הינו אוטומטי לכלל הסטודנטים. למעט קורסי השלמה באנגלית אשר שיבוצם ייקבע עפ"י תוצאות מבחן המיון באנגלית.

ב. נוהלי רישום לקורסים

רישום לקורסים וקביעת מערכת הלימודים נעשים לפני כל סמסטר. מנהל הסטודנטים יפרסם מועדי רישום, ואחריות הסטודנט היא להסדיר את מערכת השעות שלו במועדים שנקבעו עבורו. סטודנט שלא ירשם בזמן עלול למצוא שמכסת חלק מהקורסים מלאה. ניתן להסדיר את מערכת השעות במנהל הסטודנטים. חל איסור מוחלט לרישום לקורסים החופפים בשעות הלימוד. קורס חופף יבוטל ממערכת הלימודים.

ג. שינויים במערכת

ניתן לערוך שינויים במערכת הלימוד אך ורק במהלכם של **השבועיים הראשונים** של כל סמסטר. בקשות לשינויים במערכת יוגשו למנהל הסטודנטים **בכתב** על גבי טופס מתאים. סטודנט אינו זכאי לערוך שינויים במערכת הלימוד במקרים הבאים:

1. לא הסדיר את מערכת השעות בזמן שנקבע עבורו.
2. לא הסדיר את שכר הלימוד במועד.

ד. ביטול קורס

1. הסטודנט רשאי לבטל רישום לקורס באמצעות הודעה בכתב על ביטול קורס לא יאוחר מחודש ממועד תחילת הקורס.

ה. קורסים עוזפים

1. במידה ולסטודנט יש קורס עודף בגיליון ציוניו, הוא רשאי לבקש להשמיטו מגיליון הציונים. כל זאת רק כאשר עמד בכל הדרישות האקדמיות ומילא את כל חובותיו לתואר.

ו. התמחות כפולה בתואר

1. התמחות כפולה כרוכה בתשלום אשר ייקבע מעת לעת. יש לברר אופן ההרשמה והכללים במנהל הסטודנטים.
2. קבלה להתמחות נוספת מותנית בתנאי הקדם המצויינים בסעיף 8(א)5 לעיל.
3. התמחות כפולה תאושר אך ורק על בסיס מקום פנוי.
4. לא תאושר התמחות נוספת לאחר סיום לימודי התואר.

10. בחינות ועבודות**א. זכאות לגשת לבחינה**

1. בתום כל קורס תיערך בחינה סופית, אלא אם כן הודיע המרצה על המרת הבחינה לכלל הסטודנטים, לעבודה בכתב. משקלה של בחינת הגמר בציון הסופי יימסר בתחילת הקורס ויופיע בסילבוס הקורס בפירוט דרישות הקורס.
2. מרצה רשאי לשנות את משקל הבחינה הסופית בציון הסופי של הקורס, ובלבד שקיבל אישור מראש מדיקן הפקולטה והודיע על כך לסטודנטים.
3. מרצה רשאי לקבוע את היקף החומר שייכלל בבחינה הסופית, לרבות חומר ללימוד עצמי שלא נלמד בכיתה. המרצה יודיע לכיתה באמצעות הסילבוס על החומר המחייב בחינה.
4. לכל סטודנט יש זכות להבחן פעם אחת בלבד בכל בחינה סופית, למעט כקבוע במפורש בתקנון זה. סטודנט ייגש לבחינה במועד א' בכל בחינה סופית למעט כקבוע במפורש בתקנון זה.
5. בבחינות עם שאלות פתוחות (בקורסים משפטיים בלבד) בפקולטה למשפטים, יורשה הסטודנט להכניס כחומר לבחינה: סילבוס הקורס (נקי מהערות), קובץ חקיקה (נקי מהערות) ודף עזר A4 (שני עמודים) הרשום ע"י הסטודנט.

6. סטודנט, הנרשם לקורסים ממסלולים שונים ו/או משנות לימוד שונות, ובמועדי הבחינות מתקיימת ביניהם חפיפה, יאלץ לגשת לכל אחת מהבחינות במועדים שונים אשר נקבעו בלוח הבחינות. לא יאושר לסטודנט להבחן בשתי בחינות החלות באותו היום ובאותה השעה.
7. לוח הבחינות יכלול 3 מועדי בחינה לכל קורס, כאשר לסטודנט יש אפשרות להבחן בשניים מתוכם. כלומר, באם סטודנט נכשל או לא ניגש למועד א' באפשרותו לגשת למועד ב' או למועד ג'. במקרה וסטודנט לא ניגש לבחינה במועד א' ונכשל במועד ב', הסטודנט יוכל להבחן במועד ג'. **במידה ויתבצע רישום מוקדם למועדי הבחינה, מחובתו של הסטודנט לעשות כן על מנת לממש זכאותו להבחן כאמור (ראה נספח א').**
8. בפקולטה למקצועות הבריאות לוח הבחינות יכלול 2 מעדי בחינה בלבד.
9. סטודנט אשר לומד קורס הנלמד במסגרת מסלולי שנה א' יהיה זכאי למועדי בחינה כאמור בסעיף 10 א(6).
10. יודגש כי בכל מקרה לא יאושר להבחן ביותר משני מועדים של הקורס מכל סיבה שהיא (מילואים, מחלה וכו'). סטודנט אשר ייגש למועד ב' כמועד ראשון ולא ייגש למועד ג' כמועד שני, לא יהיה עבורו מועד נוסף. סטודנט, שנכשל בשני מועדים, אינו זכאי למועד נוסף, גם אם יגיש אישור כי לא חש בטוב במהלך הבחינה. במקרה כזה צריך הסטודנט להירשם מחדש לקורס ולעמוד בכל דרישותיו האקדמיות. סטודנט אשר לא מתעתד לגשת למועד ב' חייב להודיע על כך למנהל הסטודנטים לפחות שבוע לפני מועד ב' של הבחינה בקורס. סטודנט הלומד במסגרת ההתמחות בחשבונאות זכאי לגשת בשנת ההשלמה (שנה ד') למועד שלישי באם נכשל בשני המועדים הקודמים. בכל מקרה לא יתקיים מועד רביעי.
11. בבחינות ההתמחות בראיית חשבון, תינתן לסטודנט, בשני קורסים בשנה לכל היותר, האפשרות לגשת למועד שלישי (מועד ג') הגם שניגש ל- 2 מועדים קודם לכן (מועדי א+ב). אישור זה כפוף להגשת בקשה מסודרת מראש לוועדה לענייני סטודנטים.

יודגש, מועד ג' הינו מועד אחרון לבחינה בקורס.

ח. מועדי הבחינות

1. הקריה אינה מתחייבת כי הבחינות תתקיימנה בימי הלימוד ובשעות הלימוד של מסלול הלימודים בו לומד הסטודנט. עם זאת, יעשה כל מאמץ שמועדי א' יתקיימו על פי שעות הלימוד של המסלול.

ט. וויתור, שיפור ציון חיובי

1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינה הסופית שנערכה במועד א', וחפץ לשפר ציון במועד ב' של אותה שנת לימודים, יוכל לעשות זאת בהודעה אשר תינתן למנהל הסטודנטים, לא יאוחר משבוע לפני מועד ב'. ניתן לשפר ציון במועד ג', במידה ומתקיים ממילא מועד ג' במקצוע האמור.
2. לא יתאפשר לסטודנט להירשם שנית בסמסטר ב' לקורס בו היה רשום ונכשל/לא השתתף בסמסטר א' ללימודיו. במידה והסטודנט יעמוד בתנאי המעבר לשנה ב', אזי יוכל להירשם לקורס בו נכשל/לא השתתף רק בשנה"ל השנייה ללימודיו.
3. במקרה והסטודנט ניגש לבחינה על מנת לשפר ציון הרי שהציון המאוחר יחליף את הציון המוקדם, אף אם הציון המוקדם גבוה יותר, ואף אם הציון המאוחר הינו ציון נכשל.
4. סטודנט שציונו במועד א' הינו נכשל ובמועד ב' ציונו עבר, לא יוכל לגשת למועד ג' על מנת לשפר ציון, אלא יירשם לקורס מחדש ויידרש לעמוד בכל דרישותיו.

י. זין כישלון בקורס חובה

1. סטודנט אשר קיבל ציון סופי "נכשל" בקורס חובה יהיה חייב ללמוד את הקורס מחדש בשנת הלימודים שלאחריה, ולעמוד בכל המטלות של הקורס לרבות נוכחות,

הגשת עבודות, ומבדקים בעל פה. ניתן להגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לפטור מנוכחות או מהגשת עבודות ותרגילים. חובה להגיש בקשה לפני תחילת הלימודים. קיימת חובת נוכחות עד קבלת תשובה חיובית לבקשה לפטור. על הסטודנט חלה חובת השלמת החומר בקורס אם אושרו הפטורים.

יא. דין כישלון בשיעור בחירה

1. סטודנט שנרשם לקורס בחירה ולא ניגש לבחינה יקבל "0". ציון האפס למי שלא ניגש לבחינה יצוין בקוד פנימי ויושאר בגיליון הציונים של הסטודנט, עד לסיום התואר. בגיליון הציונים הסופי יימחק הקורס.
2. סטודנט שניגש לבחינה בקורס בחירה ונכשל, הציון יוכנס לגיליון וישוקלל עם הממוצע. לאחר שהסטודנט יתקן את הציון או ישלים מקצוע אחר במקומו, ימחק הציון מגיליון הציונים.

יב. נוהל בחינות

- סטודנט רשאי להשתתף בבחינות בכפוף לעמידה בדרישות הבאות:
1. דרישות הקדם של הקורס. יודגש, בקורס בו מתקיימת בחינת אמצע, ציון עובר בבחינת האמצע מהווה תנאי קדם הכרחי לזכאות לגשת לבחינה הסופית בקורס.
 2. דרישות וחובות אקדמיות של הקורס כמופיע בסילבוס ו/ או כנמסר ע"י המרצה.
 3. תשלום מלוא שכר הלימוד הנדרש ממנו עד למועד בו מתבצעת הבחינה. סטודנט שלא השתתף במבחן בגין אי הסדרת שכר לימוד, יחשב כמי שלא ניגש לבחינה על כל המשתמע מכך.
 4. סטודנט המנוע מלהשתתף בבחינה בגין החלטה של ועדת משמעת לגביו.

יג. מהלך הבחינה

1. על הנבחן להבחן רק באותו חדר אליו שובץ, בהתאם לרשימות נבחנים המפורסמות על לוח המודעות לפני כל בחינה. רשימת הסטודנטים הזכאים להיבחן תפורסם על לוח המודעות חצי שעה לפני הבחינה.
2. בעת כניסה לחדר בו נערכת הבחינה, על הנבחן להציג למשגיחה תעודת זהות, או רישיון נהיגה עם תמונה. ללא הצגת אחת משתי תעודות אלה, התלמיד לא יהיה רשאי להבחן. שום תעודה אחרת (תעודת סטודנט וכדומה) לא תתקבל.
3. עם כניסתו לחדר יניח הנבחן חפציו בכניסה ויצטייד רק בחומר המותר לשימוש בבחינה, ישב במקום שנקבע לו ע"י המשגיחה ויימנע מדיבורים.
4. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה נחשב כמי שנבחן במועד זה. נבחן שהחליט לא לכתוב את הבחינה, ציונו יהיה "0" (נכשל). הוא יורשה לעזוב את החדר הבחינה רק כעבור 30 דקות ממועד תחילתה ולאחר שהחזיר את מחברת הבחינה ומילא את פרטיו האישיים כנדרש.
5. במהלך הבחינה אסור לנבחן לשוחח עם אחרים, לרבות בנושאים טכניים, להעתיק או להעביר לסטודנטים האחרים חומר כל שהוא. כמו כן אסור לנבחן להחזיק בהישג יד בחדר הבחינה או בסמוך לו, במשך כל הבחינה כל חומר הקשור לבחינה, אלא אם הותר להשתמש בחומר זה בעת הבחינה. לא תשמע טענה כי החומר האסור אומנם הוכנס אך הסטודנט לא עשה בו שימוש. חל איסור להשתמש בשעת הבחינה במכשירי טלפון סלולאריים או בכל דרך תקשורת אחרת.
6. המחברות נבדקות בעילום שם, הנבחן ירשום את פרטיו על דף העטיפה של מחברת הבחינה (בחלק המיועד לכך וניתן להפרדה). פרט לכך אסור לנבחן לזהות את עצמו במחברת הבחינה.
7. הכניסה לאולם הבחינה מותרת עד 30 דקות לאחר מועד תחילתה של הבחינה, באישור מיוחד בלבד.
8. הסטודנטים חייבים להישמע להוראות המשגיחה וכן להקפיד על ההוראות המופיעות בטופס המבחן המתייחסות לזמן המוקצב לכתובת הבחינה, לאורך התשובות וכו'. המשגיחה לא תקבל מחברות בחינה לאחר סיום הזמן הקצוב.
9. בבחינה שאורכה מעל לשעתיים במהלך חצי השעה הראשונה וחצי השעה האחרונה אין יציאה לשירותים, כמו כן אין יציאה לשירותים יותר מפעם אחת במהלך השעה.

10. את המבחן יש לכתוב בעט. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה, ורשימות או טיוטות יש לכתוב בתוך המחברת, ולא על דף נפרד.
11. יש לכתוב תשובות בכתב יד ברור. תלמיד שכתב ידו בלתי קריא יכול להיעזר, לאחר קבלת אישור מדיקן הסטודנטים, במחשב אישי להדפסת הבחינה, בכפוף לנוהלי הקריה בקשר לשימוש במחשב בזמן בחינה. אין תוספות זמן בגין השימוש במחשב אישי להדפסת הבחינה.
12. יש לכתוב במחברת הבחינה רק בצידו הקדמי של הדף. תשובות, שייכתבו בצידו האחורי של הדף, לא ייבדקו.

7. בחינות בתנאים חריגים

1. סטודנט הזקוק לתנאי בחינה מיוחדים (תוספות זמן וכו') יפנה לדיקן הסטודנטים בצירוף האישורים המתאימים לבקשה. בקשות יועברו לא יאחר משבועיים לסיום הסמסטר הראשון ללימודים.
2. הזכאים לתנאים מיוחדים (תוספת זמן, הקלדה, הקראה, הגדלת טופס בחינה, חדר נפרד, שולחן וכו') מחויבים להודיע על הגעתם לבחינה לפחות שבוע לפני המועד אליו הם בוחרים לגשת, על מנת לאפשר למדור בחינות להיערך בהתאם.
3. ביטול רישום למועד הבחינה יעשה לא יאוחר מ- 24 שעות לפני מועד הבחינה. אי הודעה על ביטול רישום לבחינה יהיה כרוך בתשלום קנס בגובה 300 ש"ח.
4. סטודנט בעל אישור לתנאי בחינה מיוחדים אשר נכשל במועד הראשון וצריך לגשת למועד נוסף, יודיע מראש למנהל הסטודנטים אשר תתאם לו את כל הנדרש למועד הנוסף.
5. סטודנט, אשר זכאי לשכתוב, ייבחן על גבי מחשב נייד אשר יסופק לו ע"י הקריה.

8. נוהל עיון במחברת בחינה, ובקשה לבדיקה נוספת

1. מחברות הבחינה (ללא השאלון) ייסרקו יחד עם פתרון הבחינה שנכתב ע"י המרצה ויעמדו לרשות הסטודנטים באתר הקורסים של הקריה תוך 26 יום מתאריך הבחינה.
2. בשאלון רב ברירתי (שאלון אמריקאי) ייסרק דף הפיתרון ופתרון המרצה ללא השאלון.
3. עיון בבחינה הסרוקה אינו כרוך בתשלום.
4. בבחינות בהן ייקבע יום עיון, הערעור יוגש ביום העיון עצמו ולא יאוחר מכך.
5. ערעור יוגש תוך 6 ימים מיום העלאת הבחינה לאתר. מעבר לתקופה זו לא יתקבל ערעור מכל סיבה שהיא.
6. הערעור חייב להיות מנומק וענייני. ערעור כללי לא ייבדק.
7. הערעור יוגש דרך אתר הקריה או ביום העיון בלבד. ערעור שיוגש ישירות למרצה לא ייבדק.
8. במסגרת הערעור יבדוק המרצה במקצוע, אם נפלה טעות במתן הציון. הערעור אינו מהווה הערכה מחדש של מחברת הבחינה. המרצה רשאי להחליט גם, בנסיבות מתאימות, כי הציון יופחת. תשובה על ערעור תינתן תוך שבעה ימים מתום המועד להגשת הערעורים כאמור בסעיף 5.
9. החליט המרצה לקבל או לדחות את הערעור, ינמק החלטתו בכתב על טופס הערעור.
10. תשובת המרצה על הערעור הינה סופית ולא ניתן לערער עליה פעם נוספת.

9. נוהל הגשת עבודות

1. על הסטודנט לציין באופן ברור על שער העבודה עבור איזה קורס הוגשה, שם המרצה, תאריך הגשה ומספר ת.ז. של מגיש העבודה. משרד העבודות ינהל רישום המאשר קבלת העבודה.
2. עבודה שהונחה בתא המרצה/המתרגל תחשב כעבודה שלא הוגשה.
3. סטודנט המבקש להגיש עבודה באיחור עקב סיבות מוצדקות יגיש בקשה בכתב למנהל הסטודנטים בצירוף אישורים מתאימים, וזו תועבר להחלטת הועדה לענייני סטודנטים.

4. על הסטודנט לשמור ברשותו העתק של כל אחת מהעבודות שהוא מגיש.
5. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, הנחה חלוטה היא כי זו הגרסה הסופית של העבודה. לא תישמע טענה מסטודנט כי העותק שהוגש אינו סופי אלא טיוטה ולא תתאפשר החלפה של העבודה בעבודה אחרת לאחר ההגשה.
6. החזרת העבודות תעשה במשרד העבודות. החומר יינתן מול הצגת תעודה מזהה בלבד.
7. משרד העבודות יהיה פתוח בשעות מוגדרות וכפי שיפורסם בלוח המודעות.
8. חומר אשר לא יילקח על ידי הסטודנט בתום הסמסטר ייגרס.
9. על העבודה המוגשת להיות כמובן תוצאה של עבודתו העצמית של הסטודנט, מגיש העבודה.
10. ניתן להגיש ערעור מנומק על ציון עבודה מסכמת תוך 3 ימים ממועד החזרת העבודה לסטודנט.

**המרצה רשאי לזמן סטודנט, מגיש עבודה, לשיחה אישית במטרה לבחון מקרוב את עומק ונפח ידיעותיו בנושא העבודה.
חל איסור מוחלט להגיש את אותה עבודה ביותר מקורס אחד.**

11. ציונים וכללי מעבר

1. ציון עובר בקורס (למעט הפקולטה למקצועות הבריאות) הינו 60. ציון עובר בבחינה, הוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס.
2. בפקולטה למקצועות הבריאות ציון עובר בבחינה /או בקורס הינו 70. ציון עובר בבחינה, הוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס.
3. בפקולטה למשפטים יחולו כללי נרמול ציונים בהתאם לאמור בנספח ב' לתקנון זה.
4. בפקולטה למשפטים ובפקולטה למנהל עסקים, סטודנט שציונו הסופי בקורס הוא נכשל עקב כשלון בבחינה הסופית צריך לחזור ולהירשם לקורס ולעמוד בכל דרישותיו מחדש.
5. מרצה רשאי לציין בסילבוס הקורס תנאי מעבר נוספים מעבר למצוין כאן. תנאים אלו יחייבו הסטודנטים הרשומים לקורס.
6. ציונים בבחינות ובעבודות יימסרו לסטודנטים תוך שלושה שבועות מיום הבחינה או הגשת העבודה.
7. ציונים בבחינות במבנה של שאלות רב בררתיות יימסרו לסטודנטים תוך 15 יום מיום הבחינה.
8. ציונים יפורסמו על לוח המודעות, במענה הקולי, באתר האינטרנט ועל ידי שירות הודעות אישי למכשירי הטלפון הסלולאריים (SMS).
בשום אופן, לא יינתנו ציונים בטלפון על ידי מנהל הסטודנטים.

12. הצטיינות

י"ז. מלגות ותעודות הצטיינות שנתיות

1. תעודות ומלגות הצטיינות מוענקות מדי שנה על הישגים לימודיים בשנה החולפת (תלמידי שנה ב' על הישגיהם בשנה א' ותלמידי שנה ג' על הישגיהם בשנה ב').
2. רשימת מצטייני הדיקן אשר יזכו במלגת לימודים ותעודת הצטיינות תורכב מהסטודנטים בעלי הישגים הגבוהים ביותר בכל שכבה (הראשון בכל שכבה), ובתנאי שממוצע ציוניהם של כל מי שייכלל ברשימה אינו נופל מ-90, ובתנאי שלמדו תכנית מלאה של 30 נ"ז מינימום (לחישוב הממוצע יילקחו בחשבון הקורסים שנלמדו באותה שנה).
3. נוסף, הסטודנט הראשון, בעל הממוצע הגבוה ביותר בכל כיתה יזכה גם כן במלגה ובתעודת הצטיינות.

י"ח. תעודת הצטיינות בתואר

1. תעודות הצטיינות בתואר – תוענק למסיימים על כלל הישגיהם בתואר.
2. תעודת הצטיינות למסיימים תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ-90. תעודה על הצטיינות יתירה תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ-95.

13. **טקס בוגרים**
ככלל יתקיים טקס הבוגרים בשנת הלימודים העוקבת לשנה בה סיימו הסטודנטים את לימודיהם.

14. **שירותים לסטודנט**
נוהל פניה בנושאים אקדמיים ואישיים
בקריה האקדמית פועלים מס' משרדים העוסקים במגוון רחב של נושאים ובעיות הנוגעים לרווחתו האקדמית והאישית של הסטודנט.
להלן הפירוט:

1. **דיקן הסטודנטים**
- דיקן הסטודנטים פועל לרווחת הסטודנטים במגוון נושאים ותחומים, ומטפל בבעיותיהם האישיות-אקדמיות תוך קיום קשר הדוק ויום-יומי עם מכלול הגופים האקדמיים-מנהליים בקריה.
- השירותים הניתנים לסטודנט במסגרת משרד דיקן הסטודנטים:
- מתן עזרה ויעוץ בבעיות אישיות ואקדמיות המשפיעות על הישגים בלימודים. כמו כן, יעוץ בקשיי התמודדות עם תהליכי למידה, כגון: חרדת מבחנים, הרגלי למידה שליליים וכדומה.
 - הפניית הסטודנטים במידת הצורך, לטיפול במסגרות קהילתיות, מחוץ לתחומי הקריה האקדמית. במקרים בהם יומלץ לסטודנט לפנות לטיפול פסיכולוגי, תעשה ההפניה באופן דיסקרטי, תוך שמירה קפדנית על כללי האתיקה המקצועית.
 - ניסיון למצוא פתרון לבעיות וקשיים בתחומים אקדמיים ומנהליים תוך שמירה על קשר עם אגודת הסטודנטים מחד, והנהלת הקריה האקדמית והמערכת האקדמית, מאידך.
 - ריכוז וטיפול בקבילות אקדמיות ומנהליות של סטודנטים שלא מצאו פתרון במסגרת הפקולטה בה לומד הסטודנט או במסגרת מנהל הסטודנטים.
 - פעילות בתחום המעורבות הקהילתית והפעלת הסטודנטים בפרויקטים.
 - טיפול בסטודנטים עם צרכים מיוחדים, ובכללם אלה המתקשים בלימודים עקב ליקויי למידה. סטודנט המבקש סיוע בגין ליקוי למידה ואין בידיו אבחון תקף ועדכני, יופנה לאבחון שיתבצע ע"י אנשי מקצוע מוסמכים. ההפניה לאבחון והטיפול בסטודנט יעשו באופן דיסקרטי.
 - השתתפות בוועדת מלגות סוציו אקונומיות.

2. **מנהל הסטודנטים**
- מנהל הסטודנטים לתארים ראשונים עוסק בטיפול שוטף בסטודנטים נושאים אקדמיים ומנהליים. מנהל הסטודנטים עומד לרשות הסטודנטים בשעות הקבלה. השירותים הניתנים במסגרת מנהל הסטודנטים:
- קבלת קהל ומענה טלפוני לפניית סטודנטים.
 - הפקת אישורי סטודנטים.
 - טיפול בנושאי ולת"ם.
 - שיבוץ מערכות אישיות לסטודנט לפני כל סמסטר.
 - שינויים במערכות לימודים בתקופה בה ניתן לערוך שינויים.
 - טיפול בפטורים מקורסים.
 - הכנת מאזנים אקדמיים אישיים לסטודנטים ובקרה על תנאי מעבר.
 - הקלדת ציונים ופרסומם באמצעים הקיימים.
 - תיאום ועדות לענייני סטודנטים וריכוז הבקשות והפניות לוועדות.
 - תיאום ימי עיון בבחינות חסויות.

3. ועדה לענייני סטודנטים

ועדה זו מופקדת על טיפול פרטני בבקשות ובעיות אקדמיות של הסטודנטים בקריה. פניות לוועדה לענייני סטודנטים יש להגיש בכתב למזכירות סטודנטים של הפקולטה. סטודנט אינו רשאי להופיע בפני הועדה אלא אם הוזמן על ידה לצורך הדיון בבקשתו. החלטות הועדה לענייני סטודנטים הינן סופיות ולא ניתן לערער עליהן.

15. אמצעי מידע לסטודנטים

- **שירות הודעות כתוב לטלפון סלולארי (SMS)**
שרות זה מאפשר לסטודנטים לקבל למכשיר הטלפון הסלולארי הודעות כתובות בנושאים שוטפים כגון: שינויים בתכנית הלימודים, מועדי בחינות, אירועים שונים וציונים.

- **לוחות המודעות**
לכל פקולטה יש לוחות מודעות המחולקים לפי שנים, בהם ניתן למצוא הודעות רלוונטיות ופרסום ציונים. על הסטודנט מוטלת החובה להתעדכן על שינויים.

- **אינטרנט**
באתר האינטרנט של הקריה האקדמית ניתן לקבל מידע בנושאים הבאים: עדכוני ציונים, מערכת שעות אישית, המרכז ליעוץ והכוון תעסוקתי, שכר לימוד, מידע כללי, מידע ממרצים, הודעות חשובות (כגון: ביטולי שיעורים) ומידע של אגודת הסטודנטים. כתובת אתר הקריה האקדמית: www.ono.ac.il
על מנת לקבל תא דואר אלקטרוני וסיסמת גישה לאתר הקריה, יש לפנות למדור מחשוב.

- **המרכז להכוון תעסוקתי**
המרכז פועל במסגרת הקריה האקדמית על מנת לתת שרות לסטודנטים בכל ההיבטים הקשורים בתעסוקה: סיוע באיתור הזדמנויות תעסוקה, מקצועיות והתמחות (סטאז') במשפטים, הכוונה ויעוץ בנושאי תעסוקות וקריירות, עזרה בהכנת קורות חיים והכנה לראיונות עבודה וכד'.
המרכז יוזם אירועי גיוס עובדים תקופתיים בקמפוס הקריה וסדנאות מעשיות בנושאים רלוונטיים. המרכז עובד באופן קבוע ושוטף עם חברות למשאבי אנוש ומעסיקים בתחומים שונים על מנת לסייע לסטודנטים ובוגרים במציאת עבודה הולמת.

- **פרויקט סל"ק**
פרויקט אשר במסגרתו סטודנטים תורמים לקהילה בתחומים שונים: סיוע לסטודנטים מתקשים, חונכות ועוד. כל תלמידי הקריה מחויבים בשנה"ל הראשונה ללימודיהם להשתתף בתרומה לקהילה אשר תחשב ל-4 נקודות זכות מקורסי העשרה חוץ פקולטטיים.

16. יום הסטודנט
מועדי פעילות חברתית במהלך שנה"ל ויום הסטודנט יפורסמו במהלך שנת הלימודים.

17. ימי עיון, כנסים וטקסים
אגודת הסטודנטים דואגת לציין מועדים לאומיים. כמו כן, ימי עיון וכנסים ייקבעו מפעם לפעם ע"י הקריה האקדמית.

18. מכירת ספרי לימוד
אגודת הסטודנטים מארגנת בתחילת שנה"ל יריד ספרים. ניתן לרכוש ספרים חדשים או משומשים.
סטודנטים נדרשים לעקוב אחר הודעות של אגודת הסטודנטים על גבי לוחות המודעות הפזורים בקמפוס הקריה האקדמית.

19. אמנת הסטודנט המשרת במילואים
הקריה האקדמית חתמה על אמנת הסטודנט המשרת במילואים אשר נוסחה ע"י המועצה להשכלה גבוהה בשיתוף עם קצין המילואים הראשי.

נוסח האמנה המלא מצוי לרשות הסטודנטים במנהל הסטודנטים ובאגודת הסטודנטים.

20. המכינה הקדם אקדמית +30

- א. הסדר שכר-לימוד, הינו תנאי הכרחי להשתתפות במכינה.
- ב. מועמדים חסרי בגרות חייבים במכינה. קריטריונים נוספים, כגון מבחני מיון וראיון אישי, יכולים להקנות פטור מלא או חלקי.
- ג. לימודים קודמים, במסגרת מכינות אחרות, יוכרו רק אם נלמדו במוסדות מוכרים וסיימו בציון 80 לפחות.
- ד. לימודי המכינה מתקיימים לאורך סמסטר אחד טרם ההשתלבות כסטודנטים במסלולי הלימוד האקדמיים.
- ה. תנאי סף להמשך לימודים במסגרת התואר האקדמי הם כדלהלן:
 1. ציון עובר בבחינה 60.
 2. מעבר כל הקורסים, הנלמדים במסגרת המכינה, בציון סופי 75 לכל הפחות.
 3. נוכחות של 80% בכל הקורסים.
 4. ציון מעבר במכינה אינו מבטיח קבלה אוטומטית ללימודי התואר הראשון.
- ו. לא ניתן לחזור שנית על לימודי מכינה במקרה של כישלון.

ז. בחינות ועבודות:

1. יש להגיש עבודות מודפסות בלבד. עבודות אשר תוגשנה בכתב יד, לא תיבדקנה.
2. ציון עובר בבחינות הינו 70.
3. לכל בחינה במכינה קיימים 2 מועדים בלבד. חובת הסטודנט/ית לגשת למועד א'. במקרה של ציון נכשל במועד א' או אי השתתפות מסיבה רפואית או מילואים (כפוף להצגת אישור), ניתן יהיה לגשת למועד ב' של הבחינה.
4. בכל מקרה, לא יינתן אישור להיבחן במועד ג'.
5. במקרה של ציון נכשל בבחינה, ירשם ציון נכשל בקורס.
6. סטודנט שנכשל במכינה לא יורשה לעבור מכינה נוספת בקריה האקדמית אלא באישור ועדת חריגים.
7. ועדת חריגים תנהל דיון אחד בבקשות המוגשות לה כשבוע לכל המאוחר, לאחר קבלת כל הציונים של הסטודנטים במכינה.

תקנון ספריות הקריה האקדמית אונו - תשע"א

לידיעה : כל הנהלים המוזכרים בתקנון זה לגבי ספרים תקפים לגבי כל הפריטים האחרים של הספרייה.

זכות השימוש בספרייה

זכאים להשתמש בספרייה סטודנטים מן המניין ועל תנאי של הקריה האקדמית, תלמידי המכינה, הסגל האקדמי והמנהלי. זכות שאילת הספרים היא אישית ואינה ניתנת להעברה. סטודנטים שאינם תלמידי הקריה האקדמית, נדרשים לקבל אישור מהנהלת הספרייה לשימוש במתקניה.

נהלי השאלה, הארכה, החזרה והזמנה

ניתן לשאול ספרי לימוד ועיון, מקראות, חוברות, סרטים, תקליטורים, ועוד. ספרים מבוקשים במיוחד יושאלו לתקופות קצרות ולפי שיקול דעת הספרנים. ניתן לשאול בו זמנית 5 פריטים באמצעות כרטיס קורא אישי ומעודכן.

לא ניתן לשאול ספרי יעץ (מילונים, אנציקלופדיות וכד') סדרות של רשומות, כתבי עת, אוגדנים, קובצי פסיקה וספרים מיוחדים, אשר נקבעו על ידי הספרנים כי אינם יוצאים להשאלה. כמו כן לא ניתן לשאול ספרים שמורים, המסומנים בפס כחול-אדום.

ספרי לימוד לקורסים השונים, מוגבלים לתקופות השאלה קצרות.

השואל ספר אינו רשאי להעבירו לקורא אחר.

הארכת ספר מושאל אפשרית באמצעות אתר האינטרנט של הספרייה, בדלפק הספרנים ו/או באמצעות טלפון בשיחה ישירה עם אחד הספרנים, ובתנאי שהספר אינו מוזמן על ידי קורא אחר.

לא ניתן לבצע הארכה טלפונית ביום ההחזרה.

סטודנט זכאי להאריך ספר מושאל, לתקופה של עד **8** שבועות ברציפות **לכל היותר**.

חובה להחזיר את הספר במועד ההחזרה הנקוב.

מידע הרשום במחשב הספרייה הוא הקובע לגבי מועד ההחזרה, סטאטוס הסטודנט והספר, פרטי ההשאלה, איחורים וקנסות.

במקרים מיוחדים הספרייה רשאית לדרוש החזרת ספר גם לפני המועד שנקבע.

החזרת ספרים תתבצע עד השעה 18:00 בערב של יום ההחזרה, וביום ו' עד השעה 11:30 בבוקר.

איחור בהחזרת פריטים מוזמנים ביום ו', מעבר לשעה שצוינה לעיל, יהיה כרוך בקנס של 5/10 ₪ לשעה, או חלק ממנה, מותנה בסוג הפריט.

ספר ייחשב כמוחזר אם נמסר לידי אחד הספרנים בדלפק וזוכה במחשב (או לחלופין אם הוחזר במועד הנקוב, לתיבה להחזרת ספרים, של הספרייה ממנה הושאל נמצא על ידי הספרנים בתיבה, ביום הקובע, וזוכה במחשב).

חלה חובה להחזיר ספרים לספרייה ממנה הושאלו. במידה וספר יוחזר לתיבת הספרייה אליה הספר אינו שייך, מועד ההחזרה ייכנס לתוקף רק לאחר שהספר יגיע לספריית המקור (האיחור יגרור קנס).

על המאחרים בהחזרת ספרים יוטלו קנסות בשל כל יום איחור, כולל שבתות, חגים וחופשות. במקרים של איחורים חוזרים ו/או אי החזרת ספרים ו/או אי הסדרת קנסות, הסטודנט ייחסם ולא יוכל לקבל שירותי ספרייה עד הסדרת העניין. תעריפי הקנסות הם כדלקמן: ספר לימוד, 10 ₪ ליום איחור, ספר העשרה, 5 ₪ ליום איחור.

על סטודנט שיאחר בהחזרת ספר **מוזמן**, יוטל כפל קנס, החל מהאיחור הראשון.

כל קנסות הסטודנטים יועברו כתרומה לארגונים חברתיים שהקריה תבחר, עמותות רווחה ו/או ארגונים המשקיעים בטיפוח החינוך בשכבות נכשלות. הארגונים והעמותות יבחרו מחדש מדי שנה בשנה.

השאלת ספרים לעיון במקום מוגבלת לשעה ותעשה רק לאחר העברת הפריט דרך דלפק ההשאלה, עם הצגת כרטיס קורא/סטודנט והשארת פיקדון שיהיה מקובל על הספרן המטפל.

המאחר בהחזרת פריט שנלקח לעיון, לשיעור או למבחן, ייקנס ב-5 ₪ על כל שעת איחור. קורא שאיבד או השחית ספר חייב לקנות במקומו ספר זהה ולהחזירו בתוך שבועיים לספרייה. אם לא ניתן להשיג את הספר, ישלם תמורתו לפי תעריף שייקבע על ידי הנהלת הספרייה.

ניתן להזמין ספר להשאלה, במידה וכל עותקיו מושאלים. ההזמנה תעשה בדלפק הספרייה. צוות הספרייה עושה כמיטב יכולתו כדי למנוע עיכובים בקבלת ספר מוזמן. קיימת חובה לשתף פעולה ולהימנע מאיחורים בהחזרת ספרים. הדבר ימנע פגיעה בסטודנט הממתין לספר.

חובה על סטודנט אשר איננו זקוק לספר שהזמין להודיע על כך לספרייה.

נהלי השאלה לסטודנטים המשרתים במילואים או סטודנטים שחלו

סטודנט זכאי להשאלה מיוחדת לתקופת שירות במילואים. כדי לממש זכות זו עליו להצטייד בצו מילואים בבואו לשאול את הפריט. במידה ואיחר בהחזרת ספר בנימוק של שירות מילואים עליו להציג בפני הספרנים אישור שירות מילואים המצביע על תאריך סיום תקופת השירות. בעונת הבחינות הספרייה תפעיל שיקול דעת בהשאלת ספרי לימוד נדרשים, לתקופות ארוכות.

סטודנט ששירת במילואים יזכה לעדיפות בהשאלת ספרים בספרייה, בתקופה הסמוכה לחזרתו מהשירות. כן יוכל לשאול ספרים מעבר למכסה הקבועה.

סטודנט שחלה ונבצר ממנו להחזיר את הספר במועד ולא ביקש/קיבל אישור טלפוני להארכה, יחזיר את הספר במועד באמצעות שליח. תעודת מחלה לא תתקבל כהצדקה לאיחור.

סיום מתן שרות

1. סטודנט שקיבל מהספרייה אישור **בטופס טיולים** ייחסם להשאלת ספרים וקבלת שירותים בספרייה.
2. בוגר הקריה זכאי להמשיך ולהשתמש בשירותי הספרייה, תמורת תשלום דמי מנוי סמליים והשארת פיקדון.

שירותי אחסון (לוקרים), יעץ מחשב וצילום

ניתן לקבל שירותי מידע ויעץ במאגרים מקוונים ואחרים, ניתן להירשם בדלפק הספרנים לקבלת הדרכה אישית על השימוש במאגרים.

אפשר לחפש באמצעות הספרייה, במאגרים המקוונים, במאגרים על תקליטורים ובאינטרנט. להוריד קבצים לדיסקט ו/או להדפיסם. ניתן לחפש בקטלוג הממוחשב של הספרייה.

יש אפשרות להגיש **שאלתא לאיתור חומר ממאגרים**, על גבי טופס מיוחד הנמצא בדלפק הספרנים ולתאם עם הספרנים לגבי מועד קבלת התשובה.

הסטודנטים רשאים להיכנס לתחומי הספרייה עם תיקים. למעוניינים, ישנם תאי אחסון בכניסה לספרייה.

נהלי ספרייה וכללי התנהגות בתחומה.

חלה חובה לכבות את הטלפונים הניידים לפני הכניסה לספרייה. כמו כן חל איסור על שימוש כל שהוא בפלאפונים בספרייה. אי כיבוד הנחיה זו יגרור נקטת צעדים משמעותיים.

- **בעת שאלת ספרים, יש להזהרות על ידי כרטיס סטודנט עדכני או תעודת זהות.**
- **הלימוד בקבוצות ב"חדר שאול" אסור בהחלט. לימוד בקבוצות מותר באגפי הספרייה האחרים. באגף המחשבים יש לדבר בלחש.**
- **חל איסור מוחלט להשתמש בטלפון נייד בתחומי הספרייה.**
- **אין הנהלת הספרייה אחראית לדברי ערך שהושארו בתיקים.**
- **מחשב נישא יוכנס לספרייה ללא תיק או אריזות אחרות**
- **השומר רשאי לבדוק בכל עת חפצים של הקוראים השוהים בספרייה או היוצאים ממנה.**
- **חל איסור מוחלט להכניס מזון ושתייה לתחומי הספרייה.**
- **אין להכניס לספרייה תיקים, שקיות וכד'. מומלץ להשאירם בתאים סגורים (לוקרים).**
- **חל איסור מוחלט לכתוב או לסמן בתוך הספרים, לתלוש או לקפל דפים.**
- **השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצרכים לימודיים רלוונטיים בלבד.**
- **הישיבה והלימוד בספרייה תהיה בלבוש ההולם ספרייה אקדמית. הכניסה לספריית הקמפוס החרדי בלבוש צנוע.**

שינוי נהלים

הספרייה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את נהלי הספרייה מעת לעת לפי הצרכים המשתנים. על כל שינוי תפורסם הודעה בלוח המודעות של הספרייה, ובאתר הספרייה באינטרנט, שתחייב את כל משתמשי הספרייה.

אנא הקפידו לעקוב אחר המתפרסם בלוחות המודעות בספרייה.

צוות הספרייה מצפה לשיתוף פעולה ומאחל שנת לימודים פורייה

שרי אבן, מנהלת הספריות

רויטל גלזר – ממונה על הספרייה המרכזית (משפטים, מנע"ס, מקצועות הבריאות)

ענת צפריר – ממונה על ספריית הקמפוס החרדי.

מדריך לסטודנט תואר ראשון בלבד - רישום לבחינות

- **רישום לבחינות למועדים ב' ו/או ג' בתואר ראשון יעשה דרך אתר האינטרנט בלבד ובתאריכי רישום למועדים הקבועים מראש.**
- **נהלי רישום לבחינות לסטודנטים לתואר ראשון במשפטים ובמנהל עסקים בלבד:**
- סטודנט שלא נרשם לבחינה דרך אתר האינטרנט לא יהיה רשאי להשתתף בבחינה.
- במידה וסטודנט נכשל בבחינה במועד א' או ב' עליו להירשם למועד הבא המבוקש, אין רישום אוטומטי למועד הבא.
- סטודנט יכול להירשם לבחינה בתאריכי הרישום הנקובים באתר בלבד, ואילו **למחוק** עצמו מהרישום לבחינה יכול הסטודנט עד 3 ימים לפני תאריך הבחינה בלי קשר לתאריכי הרישום הנקובים באתר.
- הסטודנט זכאי להירשם למועד המבוקש לבחינה במשך כל תקופת תאריכי הרישום לבחינה הנקובים בטבלת תאריכי הבחינות באתר.
- **רישום למועדים ב' ו- ג'** ניתן לעשות עד 7 ימים לפני מועד הבחינה ולמחוק הרישום עד 3 ימים לפני מועד הבחינה.
- במידה וסטודנט קיבל ציון בחינה עובר, וברצונו לשפר ציון, עליו להירשם לאחד המועדים הנוספים והרישום ייחשב כשיפור ציון.
- סטודנט הנרשם למועד בחינה, ולא מגיע לבחינה, ללא ביטול הרשמה באתר, עד 3 ימים לפני תאריך הבחינה, ייחשב הדבר כהשתתפות הסטודנט בבחינה. מקרים חריגים בהם לא בוצע ביטול כאמור, ובצירוף אישור מתאים, ידון הנושא בוועדה לענייני סטודנטים.
- סטודנט הזכאי לתנאים מיוחדים בבחינה מחויב להירשם למועד הבחינה המבוקש עד שבועיים לפני הבחינה ובנוסף להודיע טלפונית למזכירות בחינות על הגעתו לבחינה ועל התנאים המיוחדים אשר זכאי להם) הנוהל הקיים היום לסטודנטים הזכאים לתנאים מיוחדים לא משתנה חוץ מהרישום לבחינה דרך האתר.

בהצלחה!!

נספח ב'

נרמול ציונים

- החל משנת הלימודים תשס"ז מועצת הפקולטה של הפקולטה למשפטים בקריה האקדמית אונו החליטה על מדיניות של התאמת ציונים (נרמול/תקנון).
1. ככלל, בכל הקורסים בפקולטה למשפטים בקריה האקדמית (למעט קורסי אנגלית, שימושי מחשב, קורסי חוץ פקולטה ובחינות אמצע), בכל המועדים (למעט אלו בהם השתתפו פחות מ- 25 נבחנים) תבוצע התאמה כך שהציון הסופי של הקורס (לאחר שקלול כל מרכיבי הציון לרבות מבחני אמצע, עבודות וכו') יהיה 76-82. תוספת (או הורדה) מקסימאלית – 10 נקודות.
 2. לצורך חישוב ממוצע הקורס לפני הנרמול ייחשבו כל הציונים עד 50 כאילו היו 50.
 3. הנרמול יעשה באופן שכבתי, הממוצע הנדרש (76-82) יחושב לגבי כל המסלולים אשר למדו אצל אותו המרצה ונגשו למבחן סופי זהה באותו קורס.
 4. בכל מקרה, מתן הנרמול כאמור לעיל לא יוכל להביא לכך שתלמיד שציונו היה נמוך מ- 55 ללא הנרמול יעבור את הקורס רק בגלל הנרמול (החיובי), או שתלמיד שעבר את הקורס ייכשל בו רק בגלל הנרמול (השלילי). כמו כן תלמיד שציונו היה גבוה מ- 95, ציונו לא יופחת.

נספח ג'

הגשת פרויקט/סמינר בפקולטה למנהל עסקים

כל סטודנט מחויב להגיש הפרויקט/הסמינר עד לתאריך האחרון שנקבע להגשה.

סטודנט, שמאחר בהגשת הסמינר/הפרויקט ייקנס בציון הפרויקט/הסמינר לפי הפירוט הבא :
עבור איחור של עד 7 ימים יספוג קנס של הפחתת 5 נקודות מהציון בפרויקט/בסמינר. הגשה
בשבוע השני תגרור קנס נוסף של הפחתת 5 נקודות מהציון בפרויקט/בסמינר.
בתום שבועיים ממועד ההגשה הרשמי, לא תהיה לסטודנט האפשרות להגיש הפרויקט/הסמינר
ויהיה עליו להגישו במחזור הבא עם קנס של הפחתת 10 נקודות מהציון.

תקנון הלימודים לסטודנטים הלומדים לתואר שני

1. כללי

1. תקנון זה הנו תקנון הלימודים האקדמי של הקריה האקדמית קרית אונו, והוא נועד להסדיר את מסגרת הלימודים בקריה ואת מסגרת הזכויות והחובות של הסטודנטים הלומדים לתואר שני (להלן: "התקנון").
2. תקנון הלימודים מפורסם במלואו באתר האינטרנט של הקריה האקדמית (www.ono.ac.il). עותקים מן התקנון נמצאים בכל אחד ממושרדי מנהל הסטודנטים, במזכירות אגודת הסטודנטים, ובספרייה. ראשי פרקים של תקנון הלימודים והפניה לתקנון המלא נמצאים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, ומחולקים לכל הסטודנטים בשבוע הראשון לשנת הלימודים.
3. תקנון המשמעת לסטודנטים והתקנון למניעת הטרדה מינית, מפורסמים באותה דרך בה מפורסם תקנון הלימודים לסטודנטים.
4. התקנון אושר על ידי מוסדות הקריה והם מוסמכים לשנותו מעת לעת.
5. הליכי הרישום לקריה האקדמית לרבות תנאי הקבלה, גובה שכר הלימוד ותנאי התשלום, הענקת מלגות, ושירותים הניתנים לסטודנטים, מופיעים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית. החוברת האמורה מתפרסמת אחת לשנה עם פתיחת הרישום, וניתנת לכל מועמד המתעניין ברישום לקריה האקדמית. חוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, הינה חלק בלתי נפרד מתקנון זה.
6. דיקן הסטודנטים או הועדה לענייני סטודנטים רשאים לאשר סטייה מהתקנון במקרים מיוחדים בכפוף לאישור דיקן המסלול הרלוונטי.

2. מהלך הלימודים

1. משך הלימודים

- א. משך הלימודים לתואר שני בפקולטה למנהל עסקים הינו 5 טרימסטרים לבעלי פטורים מלאים, כמפורט בידיעון, או 7 טרימסטרים לחסרי רקע ומי שאינם זכאים לפטורים. הלימודים נמשכים ברציפות ומתקיימים גם בקיץ.
 - ב. ניתן להאריך התקופה האמורה בס"ק א' על פי בקשת הסטודנט ובאישור הועדה לענייני סטודנטים. בכל מקרה, משך הלימודים, כולל תקופת הפסקת הלימודים, לא יעלה על **6 שנים**.
 - ג. אושרה הפסקת לימודים מיוזמתו של הסטודנט, כאמור בסעיף 2 ד' להלן, לא תובא ההפסקה במניין שנות הלימודים ואולם תקופת הלימודים, כולל תקופת ההפסקה, לא תעלה על **6 שנים**.
 - ד. סיום הלימודים כפוף לעמידה בדרישות האקדמיות, הכספיות וסיום חובות לספרייה.
- 2. תנאי מעבר בין טרימסטרים**
סטודנט לא ילמד קורס מתקדם במידה ונכשל או לא השתתף בקורס המהווה תנאי קדם ללימודים בקורס.
- 3. לימודיו של סטודנט יופסקו בכל אחד מן המקרים שלהלן:**
- א. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות:
 1. סטודנט שציון הבחינה באותו הקורס הוא "נכשל" ארבע פעמים, או שציונו הסופי בקורס הוא נכשל פעמיים.
 2. סטודנט שלא עמד בתנאי המעבר (לעיל סעיף 2) 3 פעמים, בין ברציפות ובין לסירוגין.
 - ב. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות:
 1. סטודנט שלא הסדיר הרשמתו כנדרש, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.
 2. סטודנט שלא עמד בהתחייבויותיו הכספיות, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

- ג. הפסקת לימודים עקב סיבות משמעותיות:
מוסדות השיפוט של הקריה האקדמית רשאים להחליט על הפסקת לימודים של סטודנט עקב סיבות משמעותיות. תקנון המשמעת המלא מצוי באתר הקריה האקדמית ומחייב את כלל הסטודנטים.
- ד. הפסקת לימודים עקב סיבות אישיות:
1. סטודנט המבקש להפסיק לימודיו יגיש בקשה בכתב לוועדה לענייני סטודנטים. חיוב / החזר שכר לימוד יתבצע על פי תקנון שכר לימוד.

4. חידוש לימודים

- א. סטודנט המבקש לחדש את לימודיו, לאחר הפסקת לימודים שאושרה ע"י מוסדות הקריה, יגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לחידוש לימודים לפחות חודשיים לפני תחילת השנה.
- ב. חידוש הלימודים לאחר הפסקתם ביוזמת הסטודנט מותנה באישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתנאים שייקבעו על ידה.

5. רציפות הלימודים

- א. סטודנט שהפסיק את לימודיו ללא אישור כאמור בסעיף 2 ד' לעיל, יוכל לחדשם רק אם יירשם מחדש לקריה האקדמית, ויעמוד בתנאי הקבלה כפי שיהיו באותה עת.
- ב. לא תאושר הפסקת לימודים יותר מאשר פעם אחת במהלך הלימודים.
- ג. בכל מקרה, רשאית הוועדה לענייני סטודנטים לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שכבר למד ונבחן בהם, וכן לחייבו בהשלמות שונות לקראת קבלת התואר.
- ד. סטודנט שלא סיים את לימודיו תוך 6 שנים מיום שהחל את לימודיו בקריה האקדמית, יופסקו לימודיו. במקרים מיוחדים ובאישור הוועדה לענייני סטודנטים יוארכו הלימודים בשנה אחת נוספת.
- ה. בכל מקרה של הפסקת לימודים על הסטודנט להודיע על ההפסקה למזכירות ולגזברות.

6. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים

- א. סטודנט המבקש הכרה או פטור בגין לימודים קודמים אותם למד במוסד אחר להשכלה גבוהה, יגיש בקשה לוועדה לענייני סטודנטים, לא יאוחר משבועיים מיום פתיחת הלימודים, בצירוף אישור על הלימודים הקודמים ופירוט של הקורסים שנלמדו במסגרתם. (סטודנט המבקש הכרה או פטור כאמור בשלב ההרשמה לקריה האקדמית יגיש הבקשה למשרד הרישום).
- ב. הוראה זו חלה גם על לימודים המתקיימים במקביל ללימודים בקריה.
- ג. לצורך הכרה בלימודים לפי סעיף זה תתחשב הוועדה לענייני סטודנטים, בין היתר, בשיקולים הבאים: המוסד שבו נלמד הקורס, הציון בקורס שבו מדובר, הזמן שחלף מאז נלמד הקורס, מהות הקורס, מהות הקורס בו מדובר.
- ד. אין אפשרות לקבל פטור מקורסי ההתמחות. ניתן, באישור ראש ההתמחות/ראש התוכנית, להמיר קורס התמחות חובה שנלמד בעבר בקורס התמחות אחר.
- ה. פטורים ניתנים על סמך לימודים אקדמיים רלוונטיים אשר נלמדו לא יותר משבע השנים שקדמו ללימודים בקריה.

7. סיום לימודים

- א. סטודנט יסיים את לימודיו בקריה אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה, והוא בעל ציון 60 לפחות בכל אחד מן הקורסים אותם למד.
- ב. מבלי לגרוע מכלליות האמור בס"ק (א) זכאי לתואר של הקריה האקדמית יהא מי שריכז השכלתו בקריה במשך שני שליש מזמן הלימוד לתואר לפחות וכן למד

- קורסים בהיקף שלא פחת משני שליש מתוכנית הלימודים של הקריה האקדמית בקריה האקדמית, והשאר באמצעות לימודים קודמים שהוכרו כאמור.
- ג. סטודנט, אשר ישלים את כל הדרישות והחובות האקדמיות ללימודי התואר, זכאי לקבל אישור זכאות לתואר לאחר שמילא "טופס טיולים" חתום המעיד כי סיים חובותיו למחלקות השונות: גזברות, ספריה ומנהל הסטודנטים.
- ד. בתעודת המוסמך יצוינו ההערכות הבאות:
1. בהצטיינות-10% עליונים בכל התמחות ומינימום ציון 88 בתואר.
 2. בהצטיינות יתרה – הציון הגבוה ביותר בכל התמחות.
- ה. לצורך חישוב הממוצע האמור בסעיף קטן ד', יחושבו ציוני הקורסים והסמינריונים אשר נלמדו בקריה האקדמית בלבד.

8. עמידה בדרישות האקדמיות

- א. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, וסמינריונים:
1. סטודנט חייב להיות נוכח בכל מפגש (שיעור או סמינריון/פרויקט) אשר נקבע לו במסגרת תכנית הלימודים. סטודנט לא יוכל לגשת למבחן הסופי בקורס או להגיש סמינריון/פרויקט אם נוכחותו ירדה מ 70% מפגישות הקורס או הסמינריון/פרויקט.
 2. בנוסף על נוכחות פיזית בכיתה, חייבים הסטודנטים לקרוא את החומר הביבליוגרפי שנתבקשו לקרוא לקראת השיעור, לעמוד במבדקים בעל-פה ומבדקים בכתב, להכין ולהגיש עבודות בית, כפי שיוטלו עליהם על ידי המרצה או המתרגל. סטודנט אשר לא יעמוד בדרישות האמורות לא יהיה רשאי לגשת לבחינה בסוף הקורס, ויהיה עליו ללמוד את הקורס מחדש, על כל המשתמע מכך.
 3. מרצה או מתרגל בשיעור רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את עובדת הנוכחות של הסטודנטים במפגשים שהוא מקיים.
 4. מרצה בסמינריון/פרויקט חייב לבדוק את עובדת הנוכחות של כל סטודנט בכל מפגש שהוא מקיים.
 5. סטודנט, אשר מטעמים מוצדקים אינו יכול להשתתף במפגש כלשהו בשיעור בו נבדקת נוכחות אישית, חייב להודיע על כך בכתב או בעל-פה למרצה, ככל האפשר מראש (בהתאם לנסיבות), בצירוף הנמקה ואישורים מתאימים.
 6. במידה וקיימות דרישות קדם לקורס, הרי שהסטודנט יהיה זכאי להשתתף בקורס, רק אם עמד בדרישות אלו. להלן רשימת הקורסים עם תנאי הקדם במסלול 7 טרימסטרים (קורסי הקדם מצוינים בצד ימין):
 יסודות החשבונאות – ניתוח דוחות כספיים
 התנהגות ארגונית – התנהגות ארגונית וניהול משאבי אנוש
 מבוא לשיווק – אסטרטגיה וניהול השיווק
 יסודות המימון – ניהול פיננסי

ב. לימודי התמחות

1. תנאי מעבר כניסה להתמחות הינו ציון סופי 75 בקורסי הקדם.
2. קורסי הקדם הינם כדלקמן:
 במסלול 5 טרימסטרים: הקורס ניהול פיננסי מהווה תנאי קדם להתמחות במימון, הקורס אסטרטגיה וניהול השיווק מהווה תנאי קדם להתמחות בשיווק, הקורס התנהגות ארגונית וניהול משאבי אנוש מהווים תנאי קדם להתמחות בלימודי ארגון.
 במסלול 7 טרימסטרים: ממוצע ציונים סופי 75 בין שני קורסי הקדם, כאשר הציון הסופי המינימאלי בכל אחד מקורסי הקדם חייב להיות 70: יסודות המימון + ניהול פיננסי ללימודי התמחות במימון, מבוא לשיווק + אסטרטגיה וניהול השיווק ללימודי התמחות בשיווק, התנהגות ארגונית + התנהגות ארגונית וניהול משאבי אנוש להתמחות בלימודי ארגון.

סמינריונים/פרויקטים

1. סטודנט ישתתף בסמינריון/פרויקט הקבוע בתכנית הלימודים בה הוא משתתף.
2. הציון בסמינריון/פרויקט ייקבע בהתאם לעבודה הסמינריונית וכן, לפי שיקול דעתו של המרצה, בהתאם להצגת העבודה בעל-פה ולהשתתפות תורמת של הסטודנט בדיון במהלך הסמינריון/פרויקט.
3. סדר הרצאות הסטודנטים ייקבע על-ידי המרצה.
4. עבודות סמינריוניות יוגשו מודפסות בלבד. היקף העבודה יהיה על פי קביעת המרצה, שתימסר לסטודנטים מראש.
5. הסטודנט חייב לשמור בידיו עותק מהעבודה כפי שהוגשה.
6. עבודות סמינריוניות של סמינריון/פרויקט יוגשו על פי לוח הזמנים שיקבע על ידי מנהל סטודנטים בלבד.
7. סטודנט שלא הגיש עבודה סמינריונית במועד ו/או לא מילא מטלות בסמינריון/פרויקט יקבל ציון 0 בסמינריון/פרויקט.
8. ציונים לעבודות סמינריוניות יינתנו לא יאוחר מ-60 יום מהמועד האחרון להגשת העבודות בסמינריון/פרויקט.
9. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, הנחה חלוטה היא כי זו הגרסה הסופית של העבודה. לא תשמע טענה מסטודנט כי העותק המוגש אינו סופי אלא טיוטה.
10. הגשה באיחור: בגין השבוע הראשון תופחתנה 5 נקודות. בגין השבוע השני 5 נקודות נוספות. לתשומת ליבכם, בתום שבועיים לא יתקבלו סמינר/פרויקט ויהיה ניתן להגישם במחזור הבא. כפועל יוצא, תידחה הוצאת הזכאות לתואר לסטודנטים בחצי שנה לפחות, כמו כן ייתכן כי סטודנטים אלו לא יסיימו את התואר עם בני המחזור.

9. מערכת לימודים

א. נוהלי רישום לקורסים

רישום לקורסים וקביעת מערכת הלימודים נעשים לפני כל טרימסטר. מנהל הסטודנטים יפרסם מועדי רישום, ואחריות הסטודנט היא להסדיר את מערכת השעות שלו במועדים שנקבעו עבורו. סטודנט שלא ירשם בזמן עלול למצוא שמכסתם של חלק מהקורסים מלאה. ניתן להסדיר את מערכת השעות במנהל הסטודנטים. חל איסור מוחלט לרישום לקורסים החופפים בשעות הלימוד. קורס חופף יבוטל ממערכת הלימודים.

ב. שינויים במערכת

ניתן לערוך שינויים במערכת הלימוד אך ורק במהלכם של השבועיים הראשונים של כל טרימסטר. בקשות לשינויים במערכת יוגשו למנהל הסטודנטים **בכתב** על גבי טופס מתאים. סטודנט אינו זכאי לערוך שינויים במערכת הלימוד במקרים הבאים:

1. לא הסדיר את מערכת השעות בזמן שנקבע עבורו.
2. לא הסדיר את שכר הלימוד במועד.

ג. ביטול קורס

ביטול קורס מתבצע באחד משני אופנים:

1. הסטודנט רשאי לבטל רישום לקורס באמצעות הודעה **בכתב** על ביטול קורס לא יאוחר משבועיים ממועד תחילת הקורס.

ד. קורסים עודפים:

במידה ולסטודנט יש קורס עודף בגיליון ציוניו, הוא רשאי לבקש להשמיטו מגיליון הציונים. כל זאת רק כאשר עמד בלב הדרישות האקדמיות ומילא את כל חובותיו לתואר.

ה. התמחות נוספת:

התמחות נוספת הינה 6 קורסים, סמינר ופרויקט. ניתן ללמוד התמחות נוספת רק מרגע סיום לימודי התואר. תנאי הכניסה להתמחות הנוספת, זהים לתנאי הכניסה להתמחויות במהלך התואר. ההתמחות כרוכה בתשלום אשר ייקבע מעת לעת. יש לברר אופן ההרשמה והכללים במנהל הסטודנטים. התמחות נוספת תאושר אך ורק על בסיס מקום פנוי.

10. בחינות

א. זכאות לגשת לבחינה

- בתום כל קורס תיערך בחינה סופית, אלא אם כן הודיע המרצה על המרת הבחינה לכלל הסטודנטים, לעבודה בכתב. משקלה של בחינת הגמר בציון הסופי יימסר בתחילת הקורס ויופיע בפירוט דרישות הקורס.
 - כל מרצה רשאי לקבוע תנאים מקדימים לזכאות לגשת למבחן. סטודנט אשר לא מילא תנאים אלא לא יורשה לגשת למבחן הסופי.
 - מרצה רשאי לשנות את משקל הבחינה הסופית בציון הסופי של הקורס, ובלבד שקיבל אישור מראש מדיקן הפקולטה והודיע על כך לסטודנטים.
 - מרצה רשאי לקבוע את היקף החומר שייכלל בבחינה הסופית, לרבות חומר ללימוד עצמי שלא נלמד בכיתה. המרצה יודיע לכיתה באמצעות הסילבוס על החומר המחייב בחינה.
 - לכל סטודנט יש זכות להבחן פעם אחת בלבד בכל בחינה סופית, למעט כקבוע במפורש בתקנון זה. סטודנט ייגש לבחינה במועד א' בכל בחינה סופית למעט כקבוע במפורש בתקנון זה.
 - לכל בחינה יתקיימו שלושה מועדים, כאשר לסטודנט יש אפשרות להיבחן בשניים מתוכם. כלומר, באם סטודנט נכשל או לא ניגש למועד א' באפשרותו לגשת למועד ב' או למועד ג'. במקרה וסטודנט לא ניגש לבחינה במועד א' ונכשל במועד ב', הסטודנט יוכל להיבחן במועד ג'. יודגש, לא יאושר להיבחן ביותר משני מועדים של הקורס מכל סיבה שהיא (מילואים, מחלה וכו'). סטודנט אשר ייגש למועד ב' כמועד ראשון ולא ייגש למועד ג' כמועד שני, לא יהיה עבורו מועד נוסף. סטודנט שנכשל בשני מועדים אינו זכאי למועד נוסף, גם אם יגיש אישור כי לא חש בטוב במהלך הבחינה. במקרה כזה צריך הסטודנט להירשם מחדש לקורס ולעמוד בכל דרישותיו האקדמיות.
 - מועדי רישום וביטול רישום לבחינות, דרך אתר האינטרנט:
- למועד א-** ניתן להירשם עד 14 יום לפני מועד הבחינה ולהימחק עד 3 ימים לפני מועד הבחינה.
-למועד ב- ניתן להירשם עד 7 יום לפני מועד הבחינה ולהימחק עד 3 ימים לפני מועד הבחינה.
-למועד ג- ניתן להירשם עד 7 יום לפני מועד הבחינה ולהימחק עד 3 ימים לפני מועד הבחינה.

בכל מקרה, מועד ג' הינו מועד אחרון לבחינה בקורס.

- במידה ויתבצע רישום מוקדם למועדי הבחינה, מחובתו של הסטודנט לעשות כן על מנת שיממש זכאותו להבחן כאמור.
- סטודנט, הנרשם לקורסים ממסלולים שונים ו/או משנות לימוד שונות, ובמועדי הבחינות מתקיימת ביניהם חפיפה, יאלץ לגשת לכל אחת מהבחינות במועדים שונים אשר נקבעו בלוח הבחינות. לא יאושר לסטודנט להבחן בשתי הבחינות החלות באותו היום ובאותה השעה.

ב. ויתור, שיפור ציון חיובי

- סטודנט אשר קבל ציון עובר בבחינה הסופית שנערכה במועד א', וחפץ לשפר ציון במועד ב' של אותה שנת לימודים, יוכל לעשות זאת בהודעה אשר תינתן

- למזכירות האקדמית, לא יאוחר משבעה ימים לפני מועד ב'. ניתן לשפר ציון במועד ג', במידה ומתקיים ממילא מועד ג' במקצוע האמור.
2. במקרה זה יחליף הציון המאוחר את הציון המוקדם, אף אם הציון המוקדם גבוה יותר, ואף אם הציון המאוחר הינו ציון נכשל.

ג. דין כישלון בקורס חובה

סטודנט אשר קיבל ציון סופי "נכשל" בקורס חובה יהיה חייב ללמוד את הקורס מחדש בשנת הלימודים שלאחריה, ולעמוד בכל המטלות של הקורס לרבות נוכחות, הגשת עבודות, ומבדקים בעל פה. ניתן להגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לפטור מנוכחות או מהגשת עבודות ותרגילים. חובה להגיש בקשה לפני תחילת הלימודים. קיימת חובת נוכחות עד קבלת תשובה חיובית לבקשה לפטור. על הסטודנט חלה חובת השלמת החומר בקורס אם אושרו הפטורים.

ד. דין כישלון בשיעור בחירה

1. סטודנט שנרשם לקורס בחירה ולא ניגש לבחינה יקבל "0". ציון האפס למי שלא ניגש לבחינה יצוין בקוד פנימי ויושאר בגיליון הציונים של הסטודנט, עד לסיום התואר. בגיליון הציונים הסופי יימחק הקורס.
2. סטודנט שניגש לבחינה בקורס בחירה ונכשל, הציון יוכנס לגיליון וישוקלל עם הממוצע. לאחר שהסטודנט יתקן את הציון או ישלים מקצוע אחר במקומו, ימחק הציון מגיליון הציונים.

ה. נוהל בחינות

סטודנט רשאי להשתתף בבחינות בכפוף לעמידה בדרישות הבאות:

1. דרישות הקדם של הקורס.
2. דרישות וחובות אקדמיות של הקורס כמופיע בסילבוס ו/ או כנמסר ע"י המרצה.
3. תשלום מלוא שכר הלימוד הנדרש ממנו עד למועד בו מתבצעת הבחינה. סטודנט שלא השתתף במבחן בגין אי הסדרת שכר לימוד, יחשב כמי שלא ניגש לבחינה על כל המשתמע מכך.
4. סטודנט המנוע מלהשתתף בבחינה בגין החלטה של ועדת משמעת לגביו.

ו. מהלך הבחינה

1. על הנבחן להבחן רק באותו חדר אליו שובץ, בהתאם לרשימות נבחנים המפורסמות על לוח המודעות לפני כל בחינה.
2. בעת כניסה לחדר בו נערכת הבחינה, על הנבחן להציג למשגיחה תעודת זהות, או רישיון נהיגה עם תמונה. ללא הצגת אחת משתי תעודות אלה, התלמיד לא יהיה רשאי להבחן. שום תעודה אחרת (תעודת סטודנט וכדומה) לא תתקבל.
3. עם כניסתו לחדר יניח הנבחן חפציו בכניסה ויצטייד רק בחומר המותר לשימוש בבחינה, ישב במקום שנקבע לו ע"י המשגיחה וימנע מדיבורים.
4. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה נחשב כמי שנבחן במועד זה. נבחן שהחליט לא לכתוב את הבחינה, ציונו יהיה "0" (נכשל). הוא יורשה לעזוב את החדר הבחינה רק כעבור 30 דקות ממועד תחילתה ולאחר שהחזיר את מחברת הבחינה ומילא את פרטיו האישיים כנדרש.
5. במהלך הבחינה אסור לנבחן לשוחח עם אחרים, לרבות בנושאים טכניים, להעתיק או להעביר לסטודנטים האחרים חומר כל שהוא. כמו כן אסור לנבחן להחזיק בהישג יד בחדר הבחינה או בסמוך לו, במשך כל הבחינה כל חומר הקשור לבחינה, אלא אם הותר להשתמש בחומר זה בעת הבחינה. לא תשמע טענה כי החומר האסור אומנם הוכנס אך הסטודנט לא עשה בו שימוש. חל איסור להשתמש בשעת הבחינה במכשירי טלפון סלולאריים או בכל דרך תקשורת אחרת.

6. המחברות נבדקות בעילום שם, הנבחן ירשום את פרטיו על דף העטיפה של מחברת הבחינה (בחלק המיועד לכך וניתן להפרדה) . פרט לכך אסור לנבחן לזהות את עצמו במחברת הבחינה.
7. הכניסה לאולם הבחינה מותרת עד 30 דקות לאחר מועד תחילתה של הבחינה, באישור מיוחד בלבד.
8. הסטודנטים חייבים להישמע להוראות המשגיחה וכן להקפיד על ההוראות המופיעות בטופס המבחן המתייחסות לזמן המוקצב לכתיבת הבחינה, לאורך התשובות וכו'. המשגיחה לא תקבל מחברות בחינה לאחר סיום הזמן הקצוב.
9. בבחינה שאורכה מעל לשעתיים במהלך חצי השעה הראשונה וחצי השעה אחרונה אין יציאה לשירותים, כמו כן אין יציאה לשירותים יותר מפעם אחת במהלך השעה.
10. את המבחן יש לכתוב בעט. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה, ורשימות או טיוטות יש לכתוב בתוך המחברת, ולא על דף נפרד.
11. יש לכתוב תשובות בכתב יד ברור. תלמיד שכתב ידו בלתי קריא יכול להיעזר, לאחר קבלת אישור מדיקן הסטודנטים, במחשב אישי להדפסת הבחינה, בכפוף לנוהלי הקריה בקשר לשימוש במחשב בזמן בחינה. אין תוספות זמן בגין השימוש במחשב אישי להדפסת הבחינה.

ז. בחינות בתנאים חריגים

1. סטודנט הזקוק לתנאי בחינה מיוחדים (תוספות זמן וכו') יפנה לדיקן הסטודנטים בצירוף האישורים המתאימים לבקשה. בקשות יועברו לא יאחר משבועיים לסיום הטרימסטר הראשון ללימודים.
2. כל מקבלי התנאים המיוחדים, לבחינות בתנאים חריגים כגון (תוספת זמן, הקלדה, הקראה, הגדלת טופס בחינה, חדר נפרד, שולחן וכו') מחויבים להגיע למועד א'. משרד הבחינות מכין למועד זה את התנאים הנדרשים לקיום הבחינה בתנאים המיוחדים.
3. סטודנט אשר לא יגיע למועד זה ולא יקבל אישור בכתב שבוע טרם מועד הבחינה, יוכל לגשת למועד ב', רק לאחר שישלם את עלות המועד הנוסף שיוכן עבורו (200 ש"ח). כדי לגשת למועד זה יש לקבל אישור מראש של מנהל הסטודנטים ולהציג אישור התשלום הנדרש בגזברות. סטודנט בעל אישור לתנאי בחינה מיוחדים אשר נכשל במועד הראשון וצריך לגשת למועד נוסף, יודיע מראש למנהל הסטודנטים אשר תתאם לו את כל הנדרש למועד הנוסף.

ה. נוהל עיון במחברת בחינה, ובקשה לבדיקה נוספת

- 1) מחברות הבחינה (ללא השאלון) ייסרקו יחד עם פתרון הבחינה שנכתב ע"י המרצה ויעמדו לרשות הסטודנטים באתר הקורסים של הקריה תוך 5 ימים מיום קבלת מחברות הבחינה הבדוקות והציונים. לחליפין, יתקיים מועד חשיפה של הבחינות לסטודנטים.
- 2) בשאלון רב ברירתי (שאלון אמריקאי) ייסרק דף הפיתרון ופתרון המרצה ללא השאלון.
- 3) עיון בבחינה הסרוקה אינו כרוך בתשלום.
- 4) השגה תוגש תוך 6 ימים מיום קבלת צילום הבחינה. מעבר לתקופה זו לא תתקבל ההשגה מכל סיבה שהיא.
- 5) ההשגה חייבת להיות מנומקת ועניינית. ערעור כללי לא ייבדק.
- 6) ההשגה תוגש דרך אתר הקריה או בתיבת הערעורים בלבד. השגה שתוגש ישירות למרצה לא תתקבל.

7) במסגרת ההשגה יבדוק המרצה הראשי במקצוע, אם נפלה טעות במתן הציון. ההשגה אינה מהווה הערכה מחדש של מחברת הבחינה. המרצה רשאי להחליט גם, בנסיבות מתאימות, כי הציון יופחת. תשובה על ערעור תינתן תוך שבעה ימים מיום הגשתו.

8) החליט המרצה לקבל או לדחות את ההשגה, ינמק החלטתו בכתב על טופס ההשגה. תשובת המרצה על ההשגה הינה סופית ולא ניתן לערער עליה פעם נוספת.

11. נוהל הגשת עבודות

1. את העבודות יש להגיש במועד שנקבע למשרד עבודות בלבד. על הסטודנט לציין באופן ברור על שער העבודה עבור איזה קורס הוגשה, שם המרצה, תאריך הגשה ומספר ת.ז. של מגיש העבודה. משרד העבודות ינהל רישום המאשר קבלת העבודה.

2. עבודה שהונחה בתא המרצה/המתרגל תחשב כעבודה שלא הוגשה.

3. על הסטודנט לשמור ברשותו העתק של כל אחת מהעבודות שהוא מגיש.

4. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, הנחה חלוטה היא כי זו הגרסה הסופית של העבודה. לא תישמע טענה מסטודנט כי העותק שהוגש אינו סופי אלא טיוטה ולא תתאפשר החלפה של העבודה בעבודה אחרת לאחר ההגשה.

5. סטודנט המבקש להגיש עבודה באיחור עקב סיבות מוצדקות יגיש בקשה בכתב בצירוף אישורים מתאימים למנהל הסטודנטים וזו תועבר להחלטת הועדה לענייני סטודנטים.

6. חלוקת העבודות המתוקנות תעשה ע"י המרצה - המתרגל בשיעור או בכל אופן או מועד אחר כפי שיקבע ע"י המרצה. עבודות שלא נמסרו לתלמידים בגלל היעדרותם מהשיעור או מסיבה אחרת ימצאו בחדר חלוקת חומר. החומר יינתן מול הצגת תעודה מזהה בלבד.

7. חדר חלוקת החומר יהיה פתוח בשעות מוגדרות וכפי שיפורסם בלוח המודעות.

8. חומר אשר לא יילקח על ידי הסטודנט בתום הטרימסטר ייגרס.

9. על העבודה המוגשת להיות כמובן תוצאה של עבודתו העצמית של הסטודנט, מגיש העבודה.

המרצה רשאי לזמן סטודנט, מגיש עבודה, לשיחה אישית במטרה לבחון מקרוב את עומק ונפח ידיעותיו בנושא העבודה.

חל איסור מוחלט להגיש את אותה עבודה ביותר מקורס אחד.

12. ציונים וכללי מעבר

1. ציון עובר בקורס הינו 60. ציון עובר בבחינה הוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס.

2. סטודנט שציונו הסופי בקורס הוא נכשל עקב כשלון בבחינה הסופית צריך לחזור ולהירשם לקורס ולעמוד בכל דרישותיו מחדש.

3. ציונים בבחינות ועבודות יימסרו לסטודנטים תוך שלושה שבועות מיום הבחינה או הגשת העבודה.

4. ציונים בבחינות במבנה של שאלות רב ברריות יימסרו לסטודנטים תוך 15 יום מיום הבחינה.

5. מרצה רשאי לציין בסילבוס הקורס תנאי מעבר נוספים מעבר למצוין כאן. תנאים אלו יחייבו הסטודנטים הרשומים לקורס.

בשום אופן לא יימסרו ציונים טלפונית ע"י מנהל הסטודנטים.

13. הצטיינות

א. מלגות ותעודות הצטיינות שנתיות

1. תעודות ומלגות הצטיינות מוענקות מדי שנה על הישגים לימודיים בשנה החולפת.

2. תורכב מהסטודנטים בעלי ההישגים הגבוהים ביותר בכל **שכבה** (הראשון בכל שכבה), ובתנאי שממוצע ציוניהם של כל מי שייכלל ברשימה אינו נופל מ-90, ובתנאי שלמדו תכנית מלאה (לחישוב הממוצע יילקחו בחשבון הקורסים שנלמדו באותה שנה).

ב. תעודת הצטיינות בתואר

1. תעודות הצטיינות בתואר – תוענק למסיימים על כלל הישגיהם בתואר.
2. תעודת הצטיינות למסיימי תואר שני תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו הנם ב-10% העליונים בכל התמחות ומינימום ממוצע ציוני בתואר אינו נופל מ-88. תעודה על הצטיינות יתירה תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו הם הגבוהים ביותר בכל התמחות.

14. טקס בוגרים

ככלל, יתקיים טקס הבוגרים בשנת הלימודים העוקבת לשנה בה סיימו הסטודנטים את לימודיהם.

14. שירותים לסטודנט

א. נוהל פניה בנושאים אקדמיים ואישיים

בקריה האקדמית פועלים מס' משרדים העוסקים במגוון רחב של נושאים ובעיות הנוגעים לרווחתו האקדמית והאישית של הסטודנט. להלן הפירוט:

דיקן הסטודנטים

דיקן הסטודנטים פועל לרווחת הסטודנטים במגוון נושאים ותחומים, ומטפל בבעיותיהם האישיות-אקדמיות תוך קיום קשר הדוק ויום-יומי עם מכלול הגופים האקדמיים-מנהליים בקריה. השירותים הניתנים לסטודנט במסגרת משרד דיקן הסטודנטים:

- א. מתן עזרה ויעוץ בבעיות אישיות ואקדמיות המשפיעות על הישגים בלימודים. כמו כן, יעוץ בקשיי התמודדות עם תהליכי למידה, כגון: חרדת מבחנים, הרגלי למידה שליליים וכדומה.
- ב. הפנית הסטודנטים במידת הצורך, לטיפול במסגרות קהילתיות, מחוץ לתחומי הקריה האקדמית. במקרים בהם יומלץ לסטודנט לפנות לטיפול פסיכולוגי, תעשה ההפניה באופן דיסקרטי, תוך שמירה קפדנית על כללי האתיקה המקצועית.
- ג. ניסיון למצוא פתרון לבעיות וקשיים בתחומים אקדמיים ומנהליים תוך שמירה על קשר עם אגודת הסטודנטים מחד, והנהלת הקריה האקדמית והמערכת האקדמית, מאידך.
- ד. ריכוז וטיפול בקבילות אקדמיות ומנהליות של סטודנטים שלא מצאו פתרון במסגרת הפקולטה בה לומד הסטודנט או במסגרת מנהל הסטודנטים.
- ה. פעילות בתחום המעורבות הקהילתית והפעלת הסטודנטים בפרויקטים.
- ו. טיפול בסטודנטים עם צרכים מיוחדים, ובכללם אלה המתקשים בלימודים עקב ליקויי למידה. סטודנט המבקש סיוע בגין ליקוי למידה ואין בידו אבחון תקף ועדכני, יופנה לאבחון שיתבצע ע"י אנשי מקצוע מוסמכים. ההפניה לאבחון והטיפול בסטודנט יעשו באופן דיסקרטי.
- ז. השתתפות בועדת מלגות סוציו אקונומיות.

מנהל הסטודנטים

מנהל הסטודנטים לתארים ראשונים עוסק בטיפול שוטף בסטודנטים בנושאים אקדמיים ומנהליים. מנהל הסטודנטים עומד לרשות הסטודנטים בשעות הקבלה.

השירותים הניתנים במסגרת מנהל הסטודנטים:

- א. קבלת קהל ומענה טלפוני לפניית סטודנטים.
- ב. הפקת אישורי סטודנטים.
- ג. טיפול בנושאי ולת"ם.
- ד. שיבוץ מערכות אישיות לסטודנט לפני כל סמסטר.
- ה. שינויים במערכות לימודים בתקופה בה ניתן לערוך שינויים.

- ו. טיפול בפטורים מקורסים.
- ז. הכנת מאזנים אקדמיים אישיים לסטודנטים ובקרה על תנאי מעבר.
- ח. הקלדת ציונים ופרסומם באמצעים הקיימים.
- ט. תיאום ועדות לענייני סטודנטים וריכוז הבקשות והפניות לועדות.
- י. תיאום ימי עיון בבחינות חסויות.

יעוץ אקדמי

באם פניה למנהל הסטודנטים לא זכתה למענה, באפשרות הסטודנט לפנות לבעלי התפקידים הבאים אשר יקבלו סטודנטים לפי לוח זמנים שיפורסם עם פתיחת שנת הלימודים.

סגל אקדמי בכיר:

- דיקן הפקולטה – תיאום פגישות דרך מנהל הסטודנטים תואר שני.
- ראש התכנית לתואר השני במנהל עסקים.
- ראש ההתמחות במימון. תיאום פגישות עם מזכירתו בהנהלה.
- עוזר דיקן הפקולטה.
- ראש ההתמחות במ"א

ועדה לענייני סטודנטים

ועדה זו מופקדת על טיפול פרטני בבקשות ובעיות אקדמיות של הסטודנטים בקריה. פניות לוועדה לענייני סטודנטים יש להגיש בכתב למזכירות סטודנטים של הפקולטה. סטודנט אינו רשאי להופיע בפני הועדה אלא אם הוזמן על ידה לצורך הדיון בבקשתו. החלטות הועדה לענייני סטודנטים הינן סופיות ולא ניתן לערער עליהן.

ב. אמצעי מידע לסטודנטים

שירות הודעות כתוב לטלפון סולארי (SMS)

שרות זה מאפשר לסטודנטים לקבל למכשיר הטלפון הסולארי הודעות כתובות בנושאים שוטפים כגון: שינויים בתכנית הלימודים, מועדי בחינות, אירועים שונים וציונים.

לוחות המודעות

לכל פקולטה יש לוחות מודעות המחולקים לפי שנים, בהם ניתן למצוא הודעות רלוונטיות ופרסום ציונים. על הסטודנט מוטלת החובה להתעדכן על שינויים.

אינטרנט

באתר האינטרנט של הקריה האקדמית ניתן לקבל מידע בנושאים הבאים: עדכוני ציונים, מערכת שעות אישית, המרכז ליעוץ והכוון תעסוקתי, שכר לימוד, מידע כללי, מידע ממרצים, הודעות חשובות (כגון: ביטולי שיעורים) ומידע של אגודת הסטודנטים.

כתובת אתר הקריה האקדמית: www.ono.ac.il

על מנת לקבל תא דואר אלקטרוני וסיסמת גישה לאתר הקריה, יש לפנות למדור מחשב.

המרכז להכוון תעסוקתי

המרכז פועל במסגרת הקריה האקדמית על מנת לתת שרות לסטודנטים בכל ההיבטים הקשורים בתעסוקה: סיוע באיתור הזדמנויות תעסוקה, מקצועיות והתמחות (סטאז') במשפטים, הכוונה ויעוץ בנושאי תעסוקות וקריירות, עזרה בהכנת קורות חיים והכנה לראיונות עבודה וכד'.

המרכז יוזם אירועי גיוס עובדים תקופתיים בקמפוס הקריה וסדנאות מעשיות בנושאים רלוונטיים. המרכז עובד באופן קבוע ושוטף עם חברות למשאבי אנוש ומעסיקים בתחומים שונים על מנת לסייע לסטודנטים ובוגרים במציאת עבודה הולמת.

מלגות

באגודת הסטודנטים ניתן לקבל חוברת מלגות של עמותות וארגונים שונים.

הערה: ניתן להגיש בקשה למלגה רק לאחר הסדרת שכר לימוד מלא ולא יאוחר משבועיים לאחר תחילת שנת הלימודים. טפסים למלגות ניתן לקבל במנהל הסטודנטים או באגודת הסטודנטים.

יום הסטודנט

מועדי פעילות חברתית במהלך שנה"ל ויום הסטודנט יפורסמו במהלך שנת הלימודים.

ימי עיון, כנסים וטקסים

אגודת הסטודנטים דואגת לציין מועדים לאומיים. כמו כן, ימי עיון וכנסים ייקבעו מפעם לפעם ע"י הקריה האקדמית.

מכירת ספרי לימוד

אגודת הסטודנטים מארגנת בתחילת שנה"ל יריד ספרים. ניתן לרכוש ספרים חדשים או משומשים.

סטודנטים נדרשים לעקוב אחר הודעות של אגודת הסטודנטים על גבי לוחות המודעות הפזורים בקמפוס הקריה האקדמית.

אמנת הסטודנט המשרת במילואים

הקריה האקדמית חתמה על אמנת הסטודנט המשרת במילואים אשר נוסחה ע"י המועצה להשכלה גבוהה בשיתוף עם קצין המילואים הראשי.

נוסח האמנה המלא מצוי לרשות הסטודנטים במנהל הסטודנטים ובאגודת הסטודנטים.

תקנון הספרייה

זכות השימוש בספרייה

זכאים להשתמש בספרייה סטודנטים מן המניין ועל תנאי של הקריה האקדמית, הסגל האקדמי והמנהל. זכות שאילת הספרים היא אישית ואינה ניתנת להעברה. סטודנטים אחרים, שאינם תלמידי הקריה האקדמית, נדרשים לקבל אישור מהנהלת הספרייה לשימוש במתקניה.

נהלי השאלה, הארכה, החזרה והזמנה

ניתן לשאול ספרי לימוד ועיון, מקראות, תדפיסים, חוברות, סרטים, תקליטורים, כרטיסי רשת, DVD ועוד. ספרים מבוקשים במיוחד יושאלו לתקופות קצרות ולפי שיקול דעת הספרנים. ניתן לשאול בו זמנית 5 ספרים ומקראות באמצעות כרטיס קורא אישי ומעודכן. לא ניתן לשאול ספרי יעץ (מילונים, אנציקלופדיות וכד') סדרות של רשומות, כתבי – עת, אוגדנים, קובצי פסיקה וספרים מיוחדים, אשר נקבעו על ידי הספרנים כי אינם יוצאים להשאלה. כמו כן לא ניתן לשאול ספרים שמורים, המסומנים בפס כחול – אדום. ספרי לימוד וגם Text books, לקורסים השונים, מוגבלים לתקופות השאלה קצרות.

השואל ספר אינו רשאי להעבירו לקורא אחר. הארכת ספר מושאל אפשרית בדלפק הספרנים ו/או באמצעות טלפון בשיחה ישירה עם אחד הספרנים, ובתנאי שהספר אינו מוזמן על ידי קורא אחר. סטודנט זכאי להאריך ספר מושאל, לתקופה של עד 6 שבועות ברציפות לכל היותר. לאחר מכן יהיה עליו להחזירו.

חובה להחזיר את הספר במועד החזרה הנקוב. מידע הרשום במחשב הספרייה הוא הקובע לגבי מועד החזרה, סטאטוס הסטודנט והספר, פרטי ההשאלה, איחורים וקנסות.

לא ניתן להאריך טלפונית השאלת ספר בתאריך החזרתו. במקרים מיוחדים הספרייה רשאית לדרוש החזרת ספר גם לפני המועד שנקבע. החזרת ספרים תתבצע עד השעה 10:00 בבוקר של יום החזרה. תלמידים הלומדים במסלול ערב יחזירו את הספרים לפני תחילת השיעור הראשון.

ספר ייחשב כמוחזר, אם נמסר לידי אחד הספרנים בדלפק וזוכה במחשב (או לחלופין אם הוחזר במועד הנקוב, לתיבה להחזרת ספרים, נמצא על ידי הספרנים בתיבה, ביום הקובע, וזוכה במחשב). על המאחרים בהחזרת ספרים יוטלו קנסות בשל כל יום איחור, כולל שבתות, חגים וחופשות. במקרים של איחורים חוזרים ו/או אי החזרת ספרים ו/או אי הסדרת קנסות הסטודנט ייחסם ולא יוכל לקבל שירותי ספרייה עד הסדרת העניין. תעריפי הקנסות הם כדלקמן: ספר לימוד, 10 ₪ ליום איחור, ספר העשרה, 5 ₪ ליום איחור. סטודנט חד יומי ישלם 20 ₪ לשבוע, בגין כל ספר אשר יאחר בהחזרתו.

על סטודנט שיאחר בהחזרת ספר מוזמן, יוטל קנס החל מהאיחור הראשון. בתקופת הבחינות תעריפי הקנסות מוכפלים.

כל קנסות הסטודנטים יועברו כתרומה לארגונים חברתיים שהקריה תבחר, עמותות רווחה ו/או ארגונים המשקיעים בטיפוח החינוך בשכבות נכשלות. הארגונים והעמותות יבחרו מחדש מדי שנה בשנה.

השאלת תדפיסים או ספרים לצילום מוגבלת לעשרים דקות ותעשה רק לאחר העברת הפריט דרך דלפק ההשאלה, עם הצגת כרטיס קורא/סטודנט והשארת פיקדון שיהיה מקובל על הספרן המטפל.

קורא שאיבד או השחית ספר חייב לקנות במקומו ספר זהה ולהחזירו בהקדם לספרייה. אם לא ניתן להשיג את הספר, ישלם תמורתו לפי תעריף שייקבע על ידי הנהלת הספרייה. ניתן להזמין ספר להשאלה, במידה וכל עותקיו מושאלים. ההזמנה תעשה בדלפק הספרייה. צוות הספרייה עושה כמיטב יכולתו כדי למנוע עיכובים בקבלת ספר מוזמן. קיימת חובה לשתף פעולה ולהימנע מאיחורים בהחזרת ספרים, למועד שנקבע. הדבר ימנע פגיעה בסטודנט הממתין לספר. חובה על סטודנט אשר איננו זקוק לספר שהזמין להודיע על כך לספרייה.

נהלי השאלה בעונת הבחינות

בתקופת הבחינות יונהגו הסדרי השאלה והחזרה מיוחדים. יש לעקוב אחר ההודעות המתפרסמות על לוח המודעות בספרייה. בתקופה זו, סטודנט אשר יאחר בהחזרת חומר ספרייתי, ייקנס בקנס מוגדל (כנהוג בכל האוניברסיטאות). כמו כן ייחסם סטודנט להשאלת ספרים, על איחורים חוזרים. הקפדה זו חיונית כדי לאפשר למרב הסטודנטים לקבל בזמן ספרים נדרשים.

נהלי השאלה לסטודנטים המשרתים במילואים או סטודנטים שחלו

סטודנט זכאי להשאלה מיוחדת לתקופת שירות במילואים. כדי לממש זכות זו עליו להצטייד בצו מילואים בבואו לשאול את הפריט. במידה ואיחר בהחזרת ספר בנימוק של שירות מילואים עליו להציג בפני הספרנים אישור שירות מילואים המצביע על תאריך סיום תקופת השירות. בעונת הבחינות הספרנים יפעילו שיקול דעת בהשאלת ספרי לימוד נדרשים, לתקופות ארוכות.

סטודנט ששירת במילואים יזכה לעדיפות בהשאלת ספרים בספרייה, בתקופה הסמוכה לחזרתו מהשירות. כן יוכל להשאיל ספרים מעבר למכסה הרגילה של כמות ספרים שניתן להשאיל בכל השאלה.

סטודנט שחלה ונבצר ממנו להחזיר את הספר במועד ולא ביקש/קיבל אישור טלפוני להארכה, יחזיר את הספר במועד באמצעות שליח. תעודת מחלה לא תתקבל כהצדקה לאיחור.

שירותי יעץ מחשב וצילום

ניתן לקבל שירותי מידע ויעץ לגבי מאגרים מקוונים ואחרים לצורך הכנת עבודות סמינריוניות ניתן להירשם בדלפק הספרנים לקבלת הדרכה אישית על השימוש במאגרים.

ניתן לחפש במחשבי הספרייה, במאגרים המקוונים, במאגרים על תקליטורים ובאינטרנט. ניתן להוריד קבצים לדיסקט ו/או להדפיסם. ניתן לחפש בקטלוג הממוחשב של הספרייה. כרטיסי צילום ניתן לרכוש באגודת הסטודנטים.

אישור "טופס טיולים"

סטודנט שקיבל מהספרייה אישור בטופס טיולים ייחסם להשאלת ספרים וקבלת שירותים בספרייה. בוגר הקריה זכאי להמשיך ולהשתמש בשירותי הספרייה, תמורת תשלום דמי מנוי סמליים והשארת פיקדון.

נהלי ספרייה וכללי התנהגות נוספים

- חלה חובה לכבות את הטלפונים הניידים לפני הכניסה לספרייה. כמו כן חל איסור על שימוש כל שהוא בפלאפונים בספרייה. אי כיבוד הנחיה זו יגרור נקיטת צעדים משמעותיים.
- בעת שאילת ספרים, יש להזדהות על ידי כרטיס סטודנט עדכני או כרטיס לומד.
- הלימוד בקבוצות ב"חדר שאול" אסור בהחלט. לימוד בקבוצות מותר רק באגף הלימוד בקבוצות.
- באגף המחשבים יש לדבר בשקט.
- אין להכניס לספרייה תיקים, שקיות וכד'. מומלץ להשאירם בתאים הסגורים. המפתח אצל השומר. אין הנהלת הספרייה אחראית לדברי ערך שהושארו בתיקים.
- השומר רשאי לבדוק בכל עת חפצים של הקוראים השוהים בספרייה או היוצאים ממנה.
- חל איסור מוחלט להכניס מזון ושתייה לתחומי הספרייה.
- חל איסור מוחלט לכתוב או לסמן בתוך הספרים, לתלוש או לקפל דפים.
- השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצרכים לימודיים רלוונטיים בלבד.
- הישיבה והלימוד בספרייה תהייה בלבוש ההולם ספרייה אקדמית.

שינוי נהלים

הספרייה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את נהלי הספרייה מעת לעת לפי הצרכים המשתנים. על כל שינוי תפורסם הודעה בלוח המודעות של הספרייה, שתחייב את כל משתמשי הספרייה.

הערה כללית

הקריה האקדמית שומרת לעצמה את הזכות לשנות את נהלי הספרייה מעת לעת לפי הצרכים המשתנים. על כל שינוי תפורסם הודעה בלוח המודעות של הספרייה, שתחייב את כל משתמשי הספרייה. אנא הקפידו לעקוב אחר המתפרסם בלוחות המודעות בספרייה. צוות הספרייה מצפה לשיתוף פעולה ומאחל שנת לימודים פורייה.

שירותי יעץ מחשב וצילום

לצורך הכנת עבודות סמינריוניות ניתן לקבל שירותי מידע ויעץ לגבי מאגרים מקוונים ואחרים, על ידי הגשת שאילתא על טופס מיוחד הנמצא בדלפק הספרנים. כמו כן ניתן להירשם בדלפק הספרנים לקבלת הדרכה אישית על השימוש במאגרים. ניתן לחפש במחשבי הספרייה, במאגרים המקוונים, במאגרים על תקליטורים ובאינטרנט. ניתן להוריד קבצים לדיסקט ו/או להדפיסם. ניתן לחפש בקטלוג הממוחשב של הספרייה. כרטיסי צילום ניתן לרכוש באגודת הסטודנטים.

אישור ב"טופס טיולים"

סטודנט שקיבל מהספרייה אישור בטופס טיולים ייחסם להשאלת ספרים וקבלת שירותים בספרייה. בוגר הקריה זכאי להמשיך ולהשתמש בשירותי הספרייה, תמורת תשלום דמי מנוי סמליים והשארת פיקדון.

נהלי ספרייה וכללי התנהגות נוספים

- חלה חובה לכבות את הטלפונים הניידים לפני הכניסה לספרייה. כמו כן חל איסור מוחלט על שימוש כל שהוא בפלאפונים בספרייה. אי כיבוד הנחיה זו יגרור נקיטת צעדים משמעתיים.
- בעת שאילת ספרים, חובה להזדהות על ידי כרטיס סטודנט עדכני או כרטיס לומד.
- הלימוד בקבוצות באגף העיון (חדר שאול) אסור בהחלט.
- באגף המחשבים, ואגף הדיונים הלמידה בקבוצה מותרת, בלחש.
- תיקים, סלים, שקיות וכד', יופקדו אצל השומר. אין הנהלת הספרייה אחראית לדברי ערך שהושארו בתיקים.
- השומר רשאי לבדוק בכל עת חפצים של הקוראים השוהים בספרייה או היוצאים ממנה.
- חל איסור מוחלט להכניס מזון ושתייה לתחומי הספרייה.
- חל איסור מוחלט לכתוב או לסמן בתוך הספרים, לתלוש או לקפל דפים.
- השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצרכים לימודיים רלוונטיים בלבד.

שינוי נהלים

הספרייה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את נהלי הספרייה מעת לעת לפי הצרכים המשתנים. על כל שינוי תפורסם הודעה בלוח המודעות של הספרייה, שתחייב את כל משתמשי הספרייה. אנא הקפידו לעקוב אחר המתפרסם בלוחות המודעות בספרייה.

תקנון משמעת

א. כללי

- לימודים במוסד אקדמי מחייבים סטודנטים, מרצים ועובדים להתנהגות ההולמת השתייכות למוסד אקדמי. הפוגע בכללי המשמעת צפוי להיתבע בפני הממונה על המשמעת בקריה האקדמית ולהיענש בהתאם לתקנון המשמעת.
- תקנון המשמעת מחייב סטודנטים – לרבות במסגרת מכינה, מרצים ועובדים.
- מי שהיה סטודנט בקריה, או מי שהגיש מועמדותו ללימודים ימשיך להיות כפוף לתקנון המשמעת גם לאחר שסיים לימודיו או הפסיקם, או שמועמדותו נדחתה וזאת באשר למעשים או מחדלים שעשה בעת שהיה סטודנט או מועמד ללימודים.
- מי שהיה מרצה או עובד ימשיך להיות כפוף לתקנון המשמעת וזאת באשר למעשים או מחדלים שעשה בעת שהיה מורה או עובד.

ב. הגדרות

בתקנון זה יהיה למונחים הבאים הפירוש הרשום לצדם:

- "הקריה": הקריה האקדמית, לרבות הפקולטות הפועלות בתוכה ויתר הפעילויות האקדמיות והאחרות.
- מורה / מרצה - מי שממלא תפקידי הוראה, הדרכה או תרגול באחת הפקולטות או מסלולי לימוד אחרים.
- עובד - כל מי שמועסק ע"י הקריה האקדמית בתפקידי מזכירות, ניהול, תחזוקה, או בכל תפקיד אחר מטעם הקריה.
- סטודנט - כל אחד מההגדרות הבאות:
 1. מי שהגיש מועמדות להתקבל ללימודים בקריה – לרבות במסגרת מכינה, וזאת מעת הרשמתו ועד לקבלת החלטת ועדת הקבלה בבקשתו.
 2. מי שהתקבל ללימודים ע"י הקריה האקדמית – לרבות במסגרת מכינה - כתלמיד מן המניין או בעל עניין או על תנאי.
 3. מי שסיים את לימודיו בקריה – לרבות במסגרת מכינה, אך טרם קיבל את תעודת התואר, או כל תעודה אחרת.
- עבירת משמעת - מעשה או מחדל הנוגד את תקנון המשמעת של הקריה האקדמית.
- רשויות המשמעת - הממונה על המשמעת וסגניו, ועדת הערעורים ויושב הראש שלה.

ג. כללי משמעת

סטודנט חייב למלא אחר כללי המשמעת הבאים:

1. לשמור על כבוד הקריה האקדמית, כבוד מוריה עובדיה, תלמידיה ואורחיה, ולהתנהג בצורה ההולמת את היותו תלמיד במוסד להשכלה גבוהה.
2. למלא אחר כללי ההתנהגות בהתאם לתקנונים ונהלים הנקבעים ע"י רשויות הקריה האקדמית.
3. למלא אחר הוראות המורים והעובדים הניתנות עקב מילוי תפקידם.
4. להקפיד על התנהגות נאותה בשטח הקריה, לשמור על רכוש המוסד ועל הניקיון והסדר בתחומו, לרבות חדרי לימוד, ספרייה, קפטריה ומשרדים.
5. למלא אחר כללי היושר וההגיונות החלים על כתיבת בחינות, עבודות בית וכל מטלה לימודית אחרת לרבות התנהגות בזמן בחינה.

ד. עבירות משמעת

עבירת משמעת היא אחת העבירות כדלקמן:

1. אי ציות להוראות של רשויות הקריה האקדמית, ובכלל זה למוריה ועובדיה, שניתנו במסגרת מילוי תפקידם.
2. מסירת פרטים כוזבים, ביצוע מעשה תרמית או הסתרת מידע ביודעין, לשם קבלת זכויות בקריה או טובת הנאה כלשהי בקשר עם הלימודים בקריה.

3. הונאה בבחינה, העתקה מתלמיד אחר, סיוע או מתן אפשרות לתלמיד אחר להעתיק בבחינה לרבות הפרה של הוראות הנוגעות לכתיבה או להתנהגות במשך הבחינה, או התנהגות בניגוד להוראות המשגיחים, או התנהגות הפוגעת בהם. לעניין זה, תלמיד שנמצא ברשותו חומר אסור, יראו אותו כאילו ניסה להונות בבחינה, אלא אם יוכיח אחרת.
4. החזקת חומר שאסור להחזיקו במהלך הבחינה. לעניין זה די שנמצא חומר אסור כאמור בחזקתו, בכליו או בסביבתו הקרובה של הסטודנט בשעת הבחינה אלא אם יוכיח הסטודנט כי עשה כל שניתן כדי שחומר אסור לא ימצא בחזקתו, בכליו או בסביבתו הקרובה.
5. הונאה או מצג שווא בעבודת בית, בעבודה סמינריונית או בעבודה אחרת המוטלת על התלמיד בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה עבודה, וכן סיוע לאחר לעשות מעשה כזה.
6. פגיעה ברכוש הקריה בכלל וברכוש ספריית הקריה בפרט ובכלל זה: גניבת ספרים, הסתרתם או השחתתם וכל עבירה אחרת הקשורה בשימוש בספריה, כולל הפרת סדר ומשמעת בזמן השהייה בספריה.
7. הפרה של הוראות לשימוש במתקני הקריה, כיתות, ציוד, מחשבים, ספריה, משרדים, מגרשי חניה ושטח פתוח.
8. התנהגות שיש בה משום פגיעה בגופם, בכבודם או ברכושם של מורי הקריה, עובדיה או הסטודנטים שלה, אם נעשתה עקב או בקשר למעמדם של הנפגעים כמורים, כעובדים או כסטודנטים, או אם נעשתה בתחומי הקריה או בסביבתם הקרובה.
9. מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף זה, הקלטה של אחד מעובדי הקריה, לרבות מרצים ובעלי תפקידים אקדמיים אחרים, ללא הסכמתו, מהווה עבירת משמעת.
9. מתן עדות שקר, או העלמת עובדות בדיון בפני רשויות המשמעת, או אי ציות לרשויות המשמעת, או סירוב להופיע בפניה ע"פ פנייתה.
10. כל התנהגות במעשה או במחדל בניגוד לכללי המשמעת.
11. כל ניסיון, סיוע או שידול להתנהגות המהווה עבירת משמעת.

ה. עונשים

סטודנט אשר נמצא אשם בעבירת משמעת, צפוי לאחד או יותר מן העונשים הבאים:

1. אזהרה, נזיפה או נזיפה חמורה.
2. פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, או עבודות אחרות המוטלות על הסטודנט בקשר עם לימודיו או הטלת עבודה או עבודות נוספות מעבר לחובה האקדמית המוטלת עליו בנושא שתקבע הוועדה.
3. איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועדים מסוימים.
4. ביטול או איסור על השתתפות בקורס או הטלת חובה להשתתפות חוזרת או נוספת בקורס או בקורסים מסוימים.
5. עיכוב מתן תעודה, או מתן אישור המעיד על לימודי התלמיד או סיום לימודיו במוסד, לתקופה שתיקבע.
6. ביטול הנחה בשכר לימוד, או ביטול פרס לימודים או מלגה, או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע.
7. מניעת שימוש במתקני הקריה האקדמית, לרבות איסור כניסת הסטודנט לתחומי המוסד ומתקניו.
8. מניעת קבלה של שירותי מזכירות, שירותי ספריה, ושירותים אחרים, לתקופה שתיקבע.
9. חיוב הסטודנט בפיצוי כספי שישולם לניזוק בגין נזק חומרי שגרם לקריה, למורי הקריה, לעובדיה או ללומדים בה, בזדון או בשגגה.
10. הרחקת הסטודנט מהמוסד לתקופה מוגדרת.
11. הרחקת הסטודנט מהמוסד לצמיתות.
12. ביטול זכויות או הכרה בהישגים בלימודים, אשר הושגו במרמה לרבות הפחתת ציון בבחינה או בעבודה.
13. עיכוב כל מסמך או אישור מטעם הקריה האקדמית הקשור ללימודים.
14. קנס כספי בשיעור שלא יעלה על מחצית משכר הלימוד המלא השנתי לתלמיד מן המניין אשר יועבר למטרות צדקה כפי שיקבעו על ידי מוסדות הקריה לפי שיקול דעתם הבלעדי.

15. חיוב התלמיד לעשות שירות לקהילה במסגרת הקריה האקדמית או מטעמה עבור סטודנטים, צבור או קהילה בתנאים ובמועדים שיקבעו ע"י רשויות המשמעת. הוועדה רשאית להטיל את הפיקוח על ביצוע השירות לקהילה על נציג אגודת הסטודנטים.
16. בכל מקרה של הרשעה בהונאה בבחינה, או עבודה, תיפסל הבחינה או העבודה נשוא ההונאה. פסילה כאמור, תיעשה בלא קשר לכל עונש שיוטל על התלמיד בעקבות הרשעתו בהונאה.

ו. עונש על תנאי

1. רשויות המשמעת רשאיות להורות כי עונש שהוטל על ידן יהיה, כולו או מקצתו, עונש על תנאי. התנאי הוא שתלמיד לא יעבור עבירה או עבירות שייקבעו על ידי רשויות המשמעת בתקופה מוגדרת.
2. תלמיד שנדון על תנאי לא יישא את עונשו, אלא אם עבר תוך התקופה שנקבעה אחת העבירות שנקבעו והורשע בגין עבירה כאמור תוך תקופת התנאי או אחריה.
3. תקופת התנאי לא תפחת מתקופה של סמסטר / טרימסטר ולא תעלה על שלוש שנים.
4. תקופת התנאי תתחיל מיום ההחלטה אלא אם נקבע בגוף ההחלטה אחרת.
5. רשויות המשמעת יכולות ורשאיות לא רק להפעיל את העונש על תנאי אלא אף להוסיף עליו.

ז. רשויות המשמעת ובעלי תפקידים אחרים:

1. רשויות המשמעת הנן:
 - א. רכז המשמעת.
 - ב. הממונה על המשמעת וסגניו.
 - ג. ועדת המשמעת.
 - ד. ועדת הערעורים ויושב הראש שלה.
2. רכז המשמעת
 - א. הדיקן ימנה עובד מכל פקולטה אשר ישמש רכז של רשויות המשמעת, לעניין עבירות משמעת שנעברו במסגרת הפקולטה שבה הוא עובד (להלן - "הרכז").
3. הממונה על המשמעת:
 - א. הממונה על המשמעת ימונה על ידי הדיקן מבין המרצים שהם חברי הסגל במשרה עיקרית.
 - ב. הדיקן רשאי למנות סגנים לממונה על המשמעת מבין המרצים בקריה.
 - ג. כל סמכות המסורה לממונה על המשמעת, נתונה גם לכל אחד מסגניו. דין החלטה או פסק דין של סגן הממונה על המשמעת כדין החלטה או פסק דין של הממונה על המשמעת.
4. ועדת המשמעת
 - א. וועדת המשמעת תהיה וועדה של דן יחיד אשר ימונה על ידי יו"ר הקריה האקדמית מבין המרצים שהם חברי הסגל במשרה עיקרית בהמלצת דיקן הפקולטה אליה משתייך חבר הסגל.
 - ב. ניתן למנות יותר מהרכב אחד של ועדת משמעת לפי שיקול דעתו של יו"ר הקריה האקדמית.
5. ועדת ערר
 - א. חברי ועדת הערר יהיו שלושה מתוך הדיקנים בקריה האקדמית; או מתוך המרצים שהם חברי סגל פנים אשר כיהנו כחברי ועדת משמעת; או מתוך המרצים שהם חברי סגל פנים בדרגת פרופ'.
 - ב. יו"ר הנהלת הקריה בהתייעצות עם נשיא המוסד ימנה את אחד מחברי ועדת הערר כיושב ראש הוועדה.

ח. תלונה ופתיחת הליך משמעתי

1. כל מרצה, סטודנט או עובד של הקריה רשאי להגיש תלונה על עבירת משמעת.

2. תלונה על עבירת משמעת תוגש בכתב לרכז ועדת המשמעת ותפרט את המעשים או המחדלים המיוחסים לנילון ויצורפו אליה מסמכים או ראיות אחרות התומכים בה, במידה שיש כאלה בידי המתלונן.
3. התלונה בצירוף כל החומר הנלווה אליה תועבר לממונה על המשמעת.
4. נודע לממונה על המשמעת כי נעברה לכאורה עבירת משמעת רשאי הוא לפתוח בהליך משמעתי גם בהעדר תלונה.

ט. הליכי ביניים

הדיקן או הממונה על המשמעת רשאים בכל עניין משמעתי לתת החלטות ביניים (כגון: דחיית בדיקה של בחינה, איסור לגשת לבחינה, איסור להשתמש במתקני הקריה וכו'). החלטות ביניים אלה תהיינה תקפות עד להחלטה סופית בתלונה.

י. בירור התלונה והליכי הדיון בפני הממונה על המשמעת

1. הממונה על המשמעת רשאי לברר את התלונה בכל דרך שנראית לו ובין היתר על ידי זימון המתלונן, הנילון או כל מרצה, סטודנט או עובד אחר לשם מסירת כל הידוע לו בעניין.
2. הממונה על המשמעת רשאי להחליט להעמיד את הנילון לדין משמעתי או להחליט על הפסקת הטיפול בתלונה אם שוכנע כי הנילון אינו אשם בעבירת המשמעת, או שאין ראיות מספיקות להעמידו לדין משמעתי או שאין עניין לקריה האקדמית להעמידו לדין משמעתי.
3. החליט הממונה על המשמעת להעמיד את הנילון לדין משמעתי תימסר על כך הודעה לנילון תוך ציון הפרטים הבאים:
 - א. פרטי המתלונן ותאור תפקידו ומעמדו.
 - ב. פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים לנילון.
 - ג. פרוט סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות לנילון.
 - ד. פרוט הימים והשעות שבהם יכול הנילון לעיין במסמכי התלונה.
4. החליט הממונה על המשמעת להעמיד את הנילון לדין משמעתי, רשאי הממונה על המשמעת להחליט כי התלונה תידון בפניו, החליט הממונה על המשמעת כאמור, רשאי הנילון לבקש כי הדיון יתקיים בפני ועדת המשמעת.
5. החליט הממונה על המשמעת כי התלונה תידון לפניו והנילון לא ביקש כי היא תידון בפני ועדת המשמעת, יכריע הממונה על המשמעת בתלונה ויגזור את דינו לאחר שנתן לנילון הזדמנות להשמיע את טענותיו.
6. החלטת הממונה על המשמעת תיערך בכתב ותימסר לנילון, למתלונן ולדיקן.
7. על החלטת הממונה על המשמעת זכאי הנילון לערור בפני ועדת המשמעת.

יא. הליכי הדיון בפני ועדת המשמעת

1. החליט הממונה להעמיד את הנילון לדין משמעתי, ולא החליט כי התלונה תידון בפניו, או שהנילון ביקש כי התלונה תידון בפני ועדת המשמעת, תועבר התלונה לדיון בפני ועדת המשמעת.
2. הממונה על המשמעת באמצעות הרכז, יעביר לנילון, למתלונן ולאגודת הסטודנטים הודעה על התלונה ועל המועד אשר נקבע לדיון בתלונה.
3. הזמנה לדין תימסר לנילון ביד או בדואר רשום לפי כתובתו שבמזכירות האקדמית. כל הודעה או מסמכים שנמסרו לנילון בדואר רשום יחשבו כאילו נמסרו לו שלושה ימים לאחר שיגורם.
4. המועד שיקבע לדיון לא יפחת מ- 7 ימים מהיום שבו נשלחה ההודעה לנילון. נילון או נציג אגודת הסטודנטים המבקש לדחות את הדיון יודיע על בקשתו לממונה על המשמעת, בצירוף נימוקים, תוך 3 ימים מיום שנמסרה לו ההודעה. הממונה על המשמעת יחליט אם להיענות לבקשה.
5. בעת הדיון יהיו נוכחים הממונה, הנילון והרכז. הדיון יכול שיתנהל בהעדר הנילון או בהעדר הממונה, אם לא הופיעו במועד שנקבע ועותק מההחלטה שהתקבלה יימסר להם על ידי הרכז. הנילון או הממונה יהיו רשאים לעתור לועדת הערר לביטולה של החלטה כאמור בתוך 7 ימים ממועד שנמסרה להם ולקיום דיון חוזר בתלונה.
6. הנילון רשאי להיות מיוצג בדיון המשמעתי בידי מורה, סטודנט או עובד בקריה או בידי נציג אגודת הסטודנטים. נציג אגודת הסטודנטים רשאי להשתתף בדיון גם אם איננו מייצג את הנילון. המתלונן רשאי להשתתף בדיון ברשות ועדת המשמעת.
7. במהלך הדיון ירשם בידי הרכז פרוטוקול המתעד את עקרי הדיון.
8. בפתיחת הדיון תבהיר ועדת המשמעת לנילון את מהות התלונה שהוגשה נגדו ומהות עבירת המשמעת שבה הוא מואשם ותיתן לו הזדמנות להביע את עמדתו.

9. ועדת המשמעת רשאית לברר את הנסיבות העומדות ביסוד עבירת המשמעת הנטענת בכל דרך שתמצא לנכון ובכלל זה היא רשאית לזמן כל מרצה, סטודנט או עובד של הקריה ולבקשו להמציא לה כל נתון או מסמך המצוי בידיה והנחוץ לבירור העניין. הועדה אינה כבולה בסדרי הדין או בדיני הראיות והיא רשאית לפעול לפי שיקול דעתה לשם הגעה לחקר האמת.
10. ועדת המשמעת רשאית לקבוע כי מהנסיבות שהתבררו בפניה עולה שהנילון עבר עבירת משמעת אחרת מזו שבגינה הועמד לדין, והיא רשאית לגזור את עונשו בגין אותה עבירת משמעת, ובלבד שהובהרו לנילון הנסיבות שבגינן לדעת ועדת המשמעת הוא עבר את העבירה וניתנה לו ההזדמנות לטעון טענותיו בעניין זה.
11. ועדת המשמעת תיתן את החלטתה בכתב. ההחלטה תשלח על ידי הרכז לנילון, לממונה, לנציג אגודת הסטודנטים, לדיקן ולחברי ועדת הערר.

יב. הליכי הדיון בפני ועדת הערר

1. על החלטה סופית של ועדת המשמעת כערכאה ראשונה זכאי הנילון, הממונה, המתלונן או נציג אגודת הסטודנטים לערור בפני ועדת הערר לא יאוחר מעשרה ימים מיום שנמסרה לידיהם ההחלטה.
2. על החלטה סופית של ועדת המשמעת בערעור על החלטת הממונה רשאי הנילון, הממונה, המתלונן או נציג אגודת הסטודנטים לבקש לערור לועדת הערר ברשות יו"ר הועדה. בקשה כאמור תוגש ליו"ר הועדה באמצעות הרכז לא יאוחר מתום עשרה ימים מיום שנמסרה החלטת הוועדה.
3. הערר יוגש בכתב ועותק ממנו יועבר לממונה, לנציג אגודת הסטודנטים ולועדת המשמעת.
4. על דיוני ועדת הערר יחולו ההוראות החלות על דיוני ועדת המשמעת בשינויים המחויבים.
5. החלטת ועדת הערר תהיה סופית. ההחלטה תימסר לנילון, לממונה, למתלונן, לנציג אגודת הסטודנטים ולועדת הערר.

יג. פרסום

1. הממונה על המשמעת רשאי להחליט על פרסום פסק הדין שניתן תוך ציון שם הנתבע או בעילום שם.

תקנון למניעת הטרדה מינית

הקריה האקדמית אונו מתייחסת בחומרה רבה לתופעה של הטרדה מינית ופועלת על מנת להבטיח מקום עבודה וסביבת לימודים שאין בהם הטרדה מינית.

בכל מקרה של הטרדה או התנכלות על רקע מיני יש לפנות לנציבת הקבילות אשר תטפל בתלונה.

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים.

ביום 20.9.98 נכנס לתוקפו החוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח-1998. החל מתאריך זה הטרדה מינית והתנכלות מהווים מעשים פליליים ועילה לתביעה בנזיקין ופגיעה בשוויון הזדמנויות בעבודה.

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

1. סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
2. מעשה מגונה.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן. ואולם **אין צורך להראות אי הסכמה** במקרים של **ניצול יחסי מרות בעבודה, ניצול יחסי מרות בלימודים במוסד להשכלה גבוהה** או ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך, בקטין, בחסרי ישע או במטופלים.
4. התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם אליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן ואולם, **אין צורך להראות אי הסכמה** במקרים שפורטו בסעיף 3 לעיל.
5. התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של האדם.

התנכלות היא:

1. מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה כאשר מקור הפגיעה הוא הטרדה מינית.
2. מעביד או ממונה מטעמו אשר פוגע בעובד או בדורש עבודה בשל תלונה על התנכלות או תביעה משפטית בשל התנכלות.
3. מעביד או ממונה מטעמו אשר פוגע בעובד או דורש עבודה כאשר מקור הפגיעה הוא סיוע של עובד לעובד אחר בקשר לתלונה או לתביעה משפטית על התנכלות.

התקנון למניעת הטרדה מינית נועד להבהיר את עיקרי החוק והתקנות למניעת הטרדה מינית. במקרה של סתירה בין תקנון זה לבין החוק והתקנות על פיו, החוק והתקנות הם הקובעים.

הקריה האקדמית אונו מינתה מטעמה נציבת קבילות האחראית לטיפול בתלונות בדבר הטרדה מינית.

האחראית היא **ד"ר ריבי שומרוני כהן**, דיקנית הסטודנטים. חדרה ממוקם בבניין ההנהלה בקומה ב'. מס' הטלפון הוא 03-5311841. ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל-פה.

חלק א: מהי הטרדה מינית והתנכלות?

1. מהי הטרדה מינית?

- א. אם כי ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, הטרדה מינית עשויה להתרחש במצבים בהם אישה מטרידה מינית גבר, ולעיתים אף בין שני גברים או שתי נשים; והחוק מכסה את כל האפשרויות האלה.
- ב. על פי החוק, הטרדה מינית היא אחת מחמש צורות התנהגות אסורות, ואלה הן:
 1. סחיטת אדם לבצע מעשה בעל אופי מיני.

לדוגמא: מעביד המאיים לפטר עובדת אם תסרב לקיים עמו יחסי מין. מרצה המאיים על תלמידה שאם לא תיכנע לדרישותיו המיניות יכשיל אותה בבחינה.

2. מעשה מגונה.

לדוגמא: ממונה או עובד הנוגע בעובדת במקומות אינטימיים לשם גירוי מיני ללא הסכמתה. מרצה או תלמיד החושף את עצמו בפני תלמידה, ללא הסכמתה.

3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד באופן שאינו משתמע לשני פנים כי הוא אינו מעוניין בהן.

דוגמא: מרצה הפונה לסטודנטית ומציע שיבלו סוף שבוע משותף בבית מלון. המרצה חוזר על הצעתו זו מספר פעמים למרות שהסטודנטית הבהירה לו שהיא אינה מעוניינת בכך.

ואולם, אין צורך להראות אי הסכמה במצבים בהם יש ניצול יחסי מרות בעבודה.

לדוגמא: ממונה המנצל יחסי מרות כלפי עובדת שכפופה לו.

4. התייחסויות חוזרות המופנות לאדם, המתמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות האמורות.

לדוגמא: התייחסויות חוזרות לפן המיני במראהו של אדם, למרות הבהרותיו שהדבר אינו לרוחו.

במצבים בהם יש ניצול יחסי מרות בעבודה, האדם אליו מופנות ההתייחסויות אינו צריך להראות שאינו מעוניין בהן.

5. התייחסות מבזה או משפילה המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית, בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.

דוגמא: מעביד המכנה עובדת בשמות גנאי בעלי הקשר מיני. במקרים אלו החוק אינו דורש שהאדם כלפיו הופנתה ההתייחסות יראה שהדבר מפריע לו.

ג. אי הסכמה:

1. ככלל אדם צריך להחזין את העובדה שהוא אינו מעוניין במעשה ההטרדה המינית. חובה זו אינה חלה לגבי הטרדה מינית שמתבטאת בסחיטה, בהתייחסות מבזה או משפילה או תוך ניצול של יחסי מרות בעבודה.

2. את העובדה שהוא אינו מעוניין במעשה ההטרדה המינית צריך אדם להראות במילים או בהתנהגות שאינן משתמעות לשני פנים.

3. יש הבדל בין העדר הסכמה להעדר עניין. יש מצבים בהם אדם מסכים להצעות או התייחסויות מסוימות בעלות אופי מיני אך אינו מעוניין בהן.

לדוגמא: עובדת המסכימה לקיום קשר מיני עם המעביד מחשש לפיטורין אם תסרב.

יתכן שהעובדת הסכימה לקשר, אולם לא הייתה מעוניינת בו, והסבירה זאת למעביד.

2. מה איננו הטרדה מינית?

למרות ניסיון המחוקק להגדיר בצורה מפורטת מהי הטרדה מינית, מטבען של ההגדרות שתמיד יותר תחום אפור. לדוגמא, קשה להגדיר מראש מה ייחשב להתייחסות "מבזה" או "משפילה" ביחס למינו או מיניותו של אדם. האיסור על הטרדה מינית איננו אוסר חיזורים הנעשים ברוח טובה, ומתוך עניין הדדי. החוק גם אינו עוסק בהטרדות שאינן בעלות הקשר מיני.

3. מהי התנכלות?

א. על פי החוק למניעת הטרדה מינית וחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית, או בתלונה או בתביעה, שהוגשו בעקבות הטרדה מינית.

ב. במסגרת יחסי עבודה פגיעה על רקע הטרדה מינית היא פגיעה מכל סוג שהוא, הקשורה למקום העבודה כאשר הסיבה לפגיעה היא אחת מאלו:

1. הטרדה מינית של העובד או של דורש העבודה שנעשתה בידי המעביד, בידי הממונה מטעמו או בידי עובד אחר.

לדוגמא: מעביד שאיננו מקדם או מפטר עובדת ראויה מכיוון שהיא סירבה להצעותיו המיניות.

בהקשר לכך יש להדגיש שדי שהמקורות לפגיעה היו התייחסות או הצעה חד פעמית. לצרכי סעיף זה אין צורך בהתייחסויות או הצעות חוזרות ונשנות של המטריד על מנת שהפגיעה תחשב לפגיעה על רקע הטרדה מינית. די בהצעה אחת שבעקבותיה פוטרה עובדת על מנת שהדבר יחשב לפגיעה על רקע הטרדה מינית.

2. תלונה או תביעה של עובד או של דורש עבודה בשל פגיעה על רקע הטרדה מינית.

3. סיוע של עובד לעובד אחר בקשר לתלונה או לתביעה בשל פגיעה על רקע הטרדה מינית.

לדוגמא: עובדת מסרה עדות בקשר להתנכלות של ממונה כלפי עובדת אחרת. בעקבות כך מורעים תנאי עבודתה.

4. מהי "מסגרת יחסי עבודה"

על פי החוק למניעת הטרדה מינית, הטרדה מינית או פגיעה על רקע הטרדה מינית "במסגרת יחסי עבודה" מתקיימות בכל אחת מ- 4 נסיבות אלה:

א. במקום העבודה.

ב. במקום אחר בו מתנהלת פעילות מטעם המעביד.

דוגמאות: דוכן הסברה של המעביד ביריד. השתלמות מקצועית שהמעביד מקיים מחוץ למקום העבודה.

ג. תוך כדי עבודה.

ד. תוך ניצול מרות ביחסי עבודה בכל מקום שהוא.

לדוגמא: הטרדה מינית המתרחשת בביתו של ממונה.

חלק ב': **התוצאות של הטרדה מינית, התנכלות, ופגיעה על רקע הטרדה מינית בעבודה**

5. **הטרדה מינית, התנכלות, ופגיעה על רקע הטרדה מינית בעבודה הן התנהגויות בלתי חוקיות.**

א. הטרדה מינית, התנכלות, או פגיעה על רקע הטרדה מינית בעבודה מהוות:

1. עבירה פלילית העשויה להוביל למאסרו של המטריד או המתנכל ולחיובו בקנס.

2. עוולה אזרחית שבגינה ניתן להגיש תביעה אזרחית. בתביעה זו ניתן לתבוע מהמטריד או המתנכל פיצוי כספי, כולל פיצויים עונשיים ללא הוכחת נזק וכן סעדים אחרים - קבועים או זמניים. במקרים מסוימים ניתן אף להגיש תביעה כנגד המעביד. תביעה כנגד המעביד, על הטרדה מינית שהתבצעה במסגרת יחסי העבודה, יש להגיש בבית הדין לעבודה.

ב. בחר מתלונן לפעול באחד האפיקים המנויים בסעיף קטן (א), אין בכך לשלול את זכותו לפעול גם במישורים האחרים המנויים בסעיף זה.

6. **הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת לפי תקנון המשמעת של הסטודנטים.**

הטרדה מינית או התנכלות המתבצעות על ידי סטודנט במסגרת פעילות הקריה האקדמית מהוות עבירות משמעת חמורות על פי תקנון המשמעת של הסטודנטים.

חלק ג': מדיניות הקריה האקדמית ואחריותה

7. הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית נוגדות את מדיניות הקריה האקדמית אונו

הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית נוגדות את מדיניות הקריה האקדמית והיא לא תשלים עימן. הקריה האקדמית אונו תפעל ותלחם למען סביבת לימודים ועבודה חופשים מהתנהגויות אלו.

8. אחריות הקריה האקדמית אונו

א. החוק למניעת הטרדה מינית מטיל על מעבידים ועל מוסדות להשכלה אחריות מיוחדת בגין מעשיהם של עובדיהם ושל ממונים מטעמם.

ב. בהקשר לאחריות הקריה האקדמית מכוח חוק זה יראו בקריה כמעבידה, במרצים כעובדים או ממונים מטעם הקריה ובסטודנטים כעובדים.

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

ג. החוק פוטר את המעביד מאחריות מיוחדת זו במקרים בהם מילא המעביד את חובותיו על פי החוק למניעת הטרדה מינית. החובה בעיקרה היא למנוע באמצעים סבירים הטרדה מינית והתנכלות; לטפל ביעילות בכל מקרה שהובא לידיעתו, ולמנוע את הישנות המעשים. כמו כן חייב המעביד לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן עקב ההטרדה או ההתנכלות. החלקים הבאים בתקנון באים להבהיר כיצד ערוכה הקריה האקדמית למנוע הטרדה מינית והתנכלות במסגרת פעילותה, ובמידה ואלו אירעו בכל זאת, כיצד תטפל בהם.

חלק ד': מניעת הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית

9. צעדי מנע

א. הקריה האקדמית אונו דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט להימנע ממעשים של הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית במסגרת פעילות הקריה האקדמית.

ב. הקריה האקדמית אונו דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט לעשות כל שביכולתם למנוע הטרדה מינית והתנכלות, והכול כדי ליצור סביבת עבודה ולימודים חופשית מהטרדה מינית והתנכלות.

ג. הקריה האקדמית אונו מעודדת ותאפשר, בפרקי זמן סבירים, לכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט להשתתף בפעולות הסברה מאורגנות בנושא הטרדה מינית, ובלבד שאין בכך כדי לפגוע במהלך העבודה והלימודים התקין בקריה האקדמית.

ד. הקריה האקדמית דורשת מכל עובד סטודנט וממונה מטעמו להשתתף בכל פעילות הסברה והדרכה שתאורגן על ידי הקריה, בנושא הטרדה מינית ומניעתה.

10. נגישות למידע

א. כל עובד, סטודנט וממונה מטעם הקריה האקדמית זכאי ומוזמן לעיין ולקבל העתק צילומי של כל אחד מאלה:

ב. החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998.

ג. תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח-1998.

ד. התקנון למניעת הטרדה מינית של הקריה האקדמית.

ה. מידע על פעילות ההסברה וההדרכה של הקריה האקדמית בדבר איסור ההטרדה המינית ומניעתה.

ו. סטודנט של הקריה האקדמית יכול לקבל מסמכים אלו מאת האחראית לטיפול בהטרדות מיניות, דיקנית הסטודנטים- ד"ר ריבי שומרוני כהן.

חלק ה': מה לעשות אם הוטרדת מינית או התנכלו לך?

11. 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 הקריה האקדמית: אם ההטרדה המינית או ההתנכלות התרחשה במסגרת פעילות הקריה האקדמית (הן במסגרת העבודה והן במסגרת הלימודים) ניתן להגיש תלונה לאחראי לעניין הטרדה מינית. ההליך לעניין זה מפורט בחלק ו'.
 2. הגשת תלונה במשטרה.
 3. פתיחה בהליכים אזרחיים.
- ב. הקריה האקדמית אונו ממליצה בפני נפגע מהטרדה מינית והתנכלות לפנות בכל מקרה לאחראי לעניין הטרדה מינית בקריה, וזאת על מנת לאפשר לקריה לפעול למניעת הישנות הטרדה המינית או ההתנכלות. כל זאת, בלא קשר להחלטת הנפגע האם לפתוח במקביל בהליכים משפטיים.

חלק ו': הליך הגשת התלונה בדבר הטרדה מינית והתנכלות והטיפול בתלונה במסגרת הקריה האקדמית

12. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

תלונה יכולה להיות מוגשת בידי אחד מאלה:

- א. אדם שטוען כי הוטרד מינית או כי התנכלו לו במסגרת פעילות הקריה האקדמית, בין אם הוא סטודנט, עובד הקריה, דורש עבודה, ממונה מטעם הקריה האקדמית, עובד של קבלן כח אדם או קבלן משנה המוצב לעבודתו בקריה האקדמית, 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).

13. בפני מי מתלוננים?

- א. כל תלונה בדבר הטרדה מינית או התנכלות שהתרחשה במסגרת פעילות הקריה האקדמית יש להגיש לאחראי לעניין הטרדה מינית, דיקנית הסטודנטים- ד"ר ריבי שומרוני-כהן.
- ב. במקרה שהמתלונן מרגיש שלא בנוח לפנות לאחראי (למשל, מכיוון שהוא רוצה להתלונן עליו או חושב שיש לו נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה), תוגש התלונה לממלא המקום.
- ג. בהעדר האחראי, וממלא המקום ניתן לפנות לעוזרת המנכ"ל, שתעביר את הטיפול בתלונה לגורם המתאים.

14. תוכן התלונה

התלונה תכלול את תיאור המקרה, לרבות:

- א. פירוט זהות המעורבים במקרה, ועדים אם ישנם;
 - ב. פירוט נסיבות האירוע או האירועים (כגון: מקום, זמן);
 - ג. במקרים שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית:
1. פירוט האם המוטרד הראה למטריד באופן שאינו משתמע לשתי פנים שההתנהגות מפריעה לו.
 2. פירוט האם יש בין המטריד למוטרד יחסי תלות, מרות וכדומה.

15. אופן הגשת התלונה

- א. רצוי להגיש תלונה בכתב אולם ניתן גם להתלונן בעל-פה.
- ב. הוגשה תלונה בעל-פה –
1. האחראי ירשום את תוכן התלונה;
 2. המתלונן יחתום על הרישום של האחראי, על מנת לאשר את תוכן הדברים;
 3. האחראי ימסור למתלונן עותק מהתלונה.

16. הליך בירור התלונה

- א. התקבלה תלונה ינקוט האחראי בצעדים הבאים –
1. יידע את המתלונן באשר לאפשרויות העומדות בפניו מבחינה חוקית (כאמור בסעיף 11 לתקנון זה).
 2. יפעל לבירור התלונה. לצורך כך, ובין היתר, ישמע את המתלונן את הנילון ואף עדים אחרים, אם ישנם, ויבדוק בקפידה כל מידע שהגיע אליו בעניין התלונה.
- ב. האחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה. במקרים אלו יעביר האחראי את בירור התלונה לממלא מקומו.
- ג. בירור התלונה יעשה ללא דיחוי.
- ד. האחראי יפעל תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון, ועדים אחרים, ובין היתר –
1. לא יגלה האחראי מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה אלא אם כן הוא חייב לעשות כן לשם הבירור עצמו או על פי דין;
 2. לא ישאל האחראי שאלות בקשר לעברו המיני של מתלונן שאינו קשור לנילון, ולא יתייחס למידע על עברו המיני של המתלונן כאמור; האמור בפסקה זו לא יחול אם האחראי סבור שאם לא ישאל שאלות או יתייחס כאמור, ייגרם עוול בלתי ניתן לתיקון לנילון.
- ה. הקריה האקדמית תגן על מתלונן, במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה, בענייני עבודה או לימודים, כתוצאה מהגשת התלונה או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה או לימודים, שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה; בין היתר תפעל הקריה האקדמית להרחקת הנילון מהמתלונן ככל שניתן, וככל שנראה נכון בנסיבות העניין.
- ו. בתום בירור התלונה יגיש האחראי ללא דיחוי סיכום בכתב בלווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בתלונה, לרבות כל אחד מהעניינים המפורטים בסעיף 17.
1. לגבי תלונה כנגד סטודנט הלומד בקריה האקדמית יוגש הסיכום לדיקן הסטודנטים.
 2. לגבי תלונה כנגד עובד הקריה האקדמית, ממונה מטעמו, וכל אדם אחר יוגש הסיכום ליו"ר הקריה האקדמית.
 3. במקרים בהם הנילון הוא עובד של קבלן כח אדם או קבלן משנה המוצב בקריה האקדמית לצורך ביצוע עבודתו, יוגש הסיכום גם למעבידו הפורמאלי של הנילון.
- ז. נודע לקריה האקדמית על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי העבודה או הלימודים, ולא הוגשה תלונה או שהמתלונן חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה לבירור האחראי; הועבר מקרה כאמור לבירור של אחראי או נודע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי ככל שניתן, בירור על אודות המקרה לפי סעיף זה, ובשינויים המחויבים, ואם המתלונן חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהתלונה.

17. טיפול הקריה האקדמית במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

- א. לאחר קבלת הסיכום והמלצות האחראי כאמור בסעיף 16 (ו), יחליט יו"ר הקריה האקדמית, ובתוך תקופה שלא תעלה על שבעה ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות בידי לגבי כל אחד מאלה:
1. מתן הוראות לעובדים וסטודנטים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה ולימודים והרחקת הנילון מהקורבן, וכן נקיטת צעדים בענייני עבודה ולימודים, והכול כדי למנוע את הישנות מעשה ההטרדה המינית או ההתנכלות, או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה לקורבן עקב ההטרדה או ההתנכלות.
 2. במקרה של הטרדה מינית על ידי סטודנט של הקריה האקדמית, פתיחה בהליכים משמעותיים לפי הוראות תקנון המשמעת של הסטודנטים.
 3. אי נקיטת צעד כלשהו.
- ב. הקריה האקדמית תפעל ללא דיחוי לביצוע החלטת הגורם המתאים לפי סעיף קטן (א) ותמסור הודעה מנומקת בכתב על החלטתה למתלונן, לנילון ולאחראי; כן יוכלו המתלונן והנילון לעיין בסיכום האחראי ובהמלצותיו.
- ג. הקריה האקדמית רשאית, עקב שינוי בנסיבות, לשנות את החלטתה לפי סעיף קטן (א) או לעכב את ביצוע ההחלטה, ותמסור הודעה מנומקת על כך בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי.
- ד. על אף האמור בסעיף זה רשאית הקריה האקדמית לדחות את החלטתה, לעכב את ביצועה או לשנותה, בשל קיומם של הליכים משפטיים או משמעותיים הנוגעים למקרה נשוא ההחלטה; עשתה כן-
1. תמסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי;
 2. כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, תפעל הקריה האקדמית לפי הוראות סעיף 16 (ה);
 3. בתום ההליכים תקבל הקריה האקדמית החלטה לפי סעיף קטן (א).
- ה. היה הנילון אדם המועסק בפועל בקריה האקדמית אך מעבידו הפרמאלי הוא קבלן כח אדם או קבלן משנה, רשאית הקריה האקדמית, בהסכמה עם מעבידו של הנילון, להכריע בשאלה מי מביניהם יבצע את הוראות סעיף זה, כולן או חלקן.

תקנון שכר לימוד-הקריה האקדמית-אונו

סטודנט נכבד, להלן נהלים וכללים לגבי אופן תשלום שכר לימוד לשנה"ל תשע"א. אי ידיעת הכללים אינה פוטרת את הסטודנט מלקיים את המוטל עליו. הקריה האקדמית שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בכל הכללים והתקנות המתפרסים כאן, ללא כל הודעה מוקדמת.

מועמדים שהתקבלו אשר עברו תהליך רישום יקבלו מכתב קבלה שאליו יצורף טופס תשלום שכר לימוד. יש להסדיר שכר לימוד עד למועד המצוין במכתב הקבלה. סטודנט/מועמד אשר לא יסדיר את מלוא שכר הלימוד עד למועד זה, יאבד את מקומו ואין הקריה האקדמית יכולה להבטיח את מקומו בשנה זו.

את שובר התשלום הראשון יש לשלם בבנק הדואר ויתרת שכר הלימוד תשולם במזומן, בכרטיס אשראי או בהוראת קבע, בהתאם לאפשרות התשלום שיבחר הסטודנט.

ביצוע הסדר שכר לימוד שנתי מראש עבור כל שנת הלימודים מהווים תנאי להכנת מערכת לימודים ולקליטה כסטודנט מן המניין.

הסדרי שכר הלימוד נשלחים לסטודנטים בדואר רגיל לפי הכתובת המופיעה במערכת הממוחשבת של הקריה האקדמית. אי קבלת דרישת התשלום מכל סיבה שהיא, אינה פוטרת את הסטודנט מהסדר שכר הלימוד בזמן.

התשלומים בכל מסלולי הלימוד הינם שווים, לא צמודים וללא ריבית.

שכר הלימוד השנתי מתעדכן מדי שנה.

שכר הלימוד לשנה"ל תש"ע כולל 150 ₪ דמי חברות באגודת הסטודנטים. הקריה האקדמית תעביר את פרטי הסטודנטים חברי האגודה ודרכי ההתקשרות איתם.

סטודנט המעוניין לשלם באמצעות כרטיס אשראי, חייב לוודא בבנק שקיימת מסגרת אשראי לסכום הכולל של העסקה.

סטודנט המעוניין לשלם באמצעות הוראה לחיוב חשבון חייב להחתיים את הבנק בטרם יחזיר את הטופס למדור שכר לימוד.

בכל מקרה יש לבדוק באמצעות הבנק/חברת האשראי שהתשלומים בוצעו והועברו לקריה האקדמית כסדרם.

חובת תשלומי שכר הלימוד ועמידה בפירעונם המלא חלה על הסטודנט בלבד.

סטודנט אשר תשלום כלשהו מתשלומי שכר הלימוד לא כובד ע"י הבנק יחויב בעמלת החזר בסך של 50 ₪ בגין כל תשלום שלא נפרע.

סטודנט אשר יפגר בתשלומיו יחסם מלקבל כל שירות אקדמי, כולל מידע על ציונים וקבלת שירות במנהל הסטודנטים.

סטודנט אשר יפגר בתשלומי שכר לימוד במשך שנה ומעלה הקריה האקדמית רשאית להפסיק את לימודיו לאלתר.

שכר הלימוד לתואר ראשון במנהל עסקים ישולם, בכל מקרה, בשלוש שנים רצופות ועוקבות ללא תלות בהתקדמות אקדמית בין השנים.

שכר הלימוד לתואר ראשון במקצועות הבריאות ישולם, בכל מקרה, בשלוש וחצי שנים רצופות ועוקבות ללא תלות בהתקדמות אקדמית בין השנים.

שכר הלימוד לתואר ראשון במשפטים ישולם, בכל מקרה, בשלוש וחצי שנים רצופות ועוקבות ללא תלות בהתקדמות אקדמית בין השנים.

תלמידי משפטים ישלמו שכר לימוד שנתי מלא כפול שלוש וחצי, גם אם לימודיהם ימשכו שלוש שנים בלבד(כגון מסלולי בוקר).

על כל שנת לימודים נוספת מעבר לשנים אלו(במשפטים ובמקצועות הבריאות שלוש וחצי שנים ובמנהל עסקים שלוש שנים) ישלם הסטודנט שכר לימוד שנתי בסך 5,000 ₪, וזאת ללא תלות במספר הקורסים שהוא עובר באותה שנה.

על כל שנת לימודים נוספת בתואר השני (שנתיים במסלול שבעה טרימסטרים ושנה במסלול חמישה טרימסטרים) ישלם הסטודנט שכר לימוד שנתי בסך 5,000 ₪, וזאת ללא תלות במספר הקורסים שהוא עובר באותה שנה.

שכר הלימוד לתואר ראשון במנהל-עסקים עם התמחות בחשבונאות אינו כולל את עלות שנת ההשלמה(שנה ד').

תוספת בתואר ראשון במנהל-עסקים, לסטודנטים הבוחרים בהתמחות מערכות מידע או חשבונאות, תהיה 6,000 ₪-תוספת חד פעמית לתואר.
סטודנט אשר יפרוש מההתמחות במהלך לימודיו יחויב יחסית, בהתאם לקורסים מההתמחות שבהם הוא השתתף.

תוספת בתואר ראשון במנהל עסקים, לסטודנטים הבוחרים התמחות נוספת(שהיא לא חשבונאות/מערכות מידע) תהיה 3,000 ₪.

תוספת בתואר שני במנהל עסקים, לסטודנטים הבוחרים התמחות נוספת תהיה 5,000 ₪.

פטור מקורסים עקב הכרה בלימודים קודמים לא מהווה פטור משכר לימוד או מחלק ממנו להוציא את המקרים הבאים:
בתואר ראשון במשפטים סטודנטים בעלי תואר אקדמי קודם ישלמו שכר לימוד של 300% במקום 350%.

בתואר ראשון במנהל עסקים סטודנטים בעלי 18 נ"ז ישלמו שכר לימוד של 250% במקום 300% וסטודנטים בעלי 36 נ"ז ישלמו שכר לימוד של 200% במקום 300%.
בתואר שני במנהל עסקים במסלול שבעה טרימסטרים פטור מארבעה קורסי השלמה מהווה הנחת פטורים בסך 5,000 ₪ לכל התואר.

קבלת זכאות לתואר מהקריה האקדמית מותנית באישור הגזברות על תשלום שכר לימוד לתואר כולו ופירעון התשלומים במלואם(חתימה על "טופס טיולים").

ביטול/הקפאת לימודים-מסלולי אוקטובר שנה"ל תשע"א:

סטודנט המעוניין להפסיק את לימודיו יודיע בכתב למנהל הסטודנטים. החיוב בשכר הלימוד יחושב באופן יחסי לפי התאריך בו התקבלה הודעת הביטול.
סטודנט שיבטל לימודיו עד 10/9/10 יחויב ב-50% מסך התשלום הראשון.
סטודנט שיבטל לימודיו עד 16/10/10 יחויב בסכום התשלום הראשון.
סטודנט שיבטל לימודיו החל מ-17/10/10 ועד 17/11/10 יחויב ב-30% משכר לימוד שנתי מלא.
סטודנט שיבטל לימודיו החל מ-18/11/10 ועד-13/2/11 יחויב ב-50% משכר לימוד שנתי מלא.
סטודנט שיודיע על הפסקת לימודים לאחר 13/02/11 לא יהיה זכאי להחזר כספי ויחויב בשכר לימוד שנתי מלא.

*האמור בסעיף זה מתייחס למחזור אוקטובר 2010. הנתונים ישתנו בהתאם למחזור פברואר 2011.

סטודנט שלימודיו הופסקו ע"י הקריה האקדמית, מכל סיבה שהיא, יחויב בשכר לימוד לפי תקנון זה.

סטודנט אשר הקפיא את לימודיו ושילם שכר לימוד מלא/חלקי סכום זה נשמר לזכותו לתקופה של עד שש שנים.

סטודנט אשר מקפיד את לימודיו במהלך התואר וחוזר בתקופה של עד שש שנים תנאי שכר הלימוד, שעות הלימודים ותוכניות הלימודים יהיו בתנאים שיהיו בקריה האקדמית ביום חזרתו.

סטודנט שלא יעבור מכינה ולפיכך יוחלט לא לקבלו ללימודים ושילם שכר לימוד עבור התואר האקדמי יוחזר לו שכר הלימוד ששולם בגין לימודי התואר בלבד.

מלגות

מלגות קרן הקריה - יינתנו כסיוע לסטודנטים על רקע סוציו-אקונומי. ניתן להגיש בקשה למלגה רק לאחר הסדר שכר לימוד מלא. המלגה נבחנת ע"י וועדת המלגות בתחילת שנה אקדמית. במידה והסטודנט נמצא זכאי למלגה היא תקוזז משכר הלימוד של אותה שנה. ככלל, מבקש מלגה אשר מקבל מלגה כלשהיא מהקריה האקדמית וכמפורט להלן, לא יהיה זכאי לקבל מלגה נוספת מהקריה, להוציא מקרים חריגים ויצואי דופן בחומרתם. כל בקשה תיבחן לגופה וביחס למצבם של שאר מבקשי המלגות.

***מלגת "הישגים"** - מלגה למועמדים צעירים מעיירות פיתוח, המיועדת לעודד מנהיגות מאזורים אלו. המלגה מותנית בקבלת מכתב המלצה מרכז "הישגים" בעיר/מועצה שבה מתגורר הסטודנט. כל המלצה תיבחן ע"י וועדת המלגות של הקריה האקדמית.

***מלגה לתושבי קרית אונו/אור יהודה** - יינתנו לתושבי העיר עם וותק של חמש שנות מגורים ביום הרשמתם. יש להציג תמצית רישום אוכלוסין ממשד הפנים המאמת את מקום המגורים והוותק המתאים. קבלת המלגה בשנים מתקדמות מותנית בהצגת האישור כל שנה והמשך מגורים בעיר.

מלגת בני משפחה (קרבה ראשונה) - בני זוג נשואים או בני משפחה מדרגה ראשונה, הלומדים במקביל ומשלמים שכר לימוד מלא, זכאים להנחה של 10% כל אחד.

***מלגת כוחות הביטחון** - תינתן לסטודנטים אשר משרתים שירות קבוע בכוחות הביטחון-צבא קבע/משטרה/שב"כ/מוסד/שב"ס. מלגה זו מותנית בהצגה של אישור העסקה בתחילת כל שנה אקדמית.

***מלגת קציני "אופק"** - תינתן לסטודנטים הנמצאים בתוכנית "אופק" של צה"ל וכפוף למכסה שהקצתה הקריה האקדמית.

***מלגת "אימפקט"** - תינתן לחיילים משוחררים אשר שירתו שירות קרבי ועקב קושי כלכלי קיבלו מלגה לצורך לימודים מקרן "IMPACT" של האגודה למען החייל.

מלגת מצטיינים לתואר ראשון במשפטים /או מנהל עסקים - נבחנת על בסיס נתוני קבלה בזמן הרישום. (ממוצע בגרות 100 או בגרות מלאה וציון פסיכומטרי 670). מלגה זו ניתנת לסטודנטים הלומדים בתוכנית מלאה (ללא פטורים) במסלול לימודי בוקר לאורך כל התואר. קבלת המלגה בשנים מתקדמות מותנית בהשגת ממוצע 85 ומעלה בשנת הלימודים הקודמת. סטודנט ממסלול זה אשר לא יעמוד בממוצע זה וישיג ממוצע עד 75 יהיה זכאי למלגת עידוד. סטודנט ממסלול זה אשר ירד ממוצע 75 ומטה ישלם שכר לימוד רגיל ומלא.

מלגת מצטייני רקטור לתואר ראשון במשפטים /או מנהל עסקים - נבחנת על בסיס נתוני קבלה בזמן הרישום. (שילוב של ממוצע בגרות גבוה עם שילוב של ציון גבוה בפסיכומטרי). מלגה זו ניתנת לסטודנטים הלומדים בתוכנית מלאה (ללא פטורים) במסלול לימודי בוקר לאורך כל התואר. קבלת המלגה בשנים מתקדמות מותנית בהשגת ממוצע 90 ומעלה וציון 85 בכל אחד מהקורסים בשנת הלימודים הקודמת. סטודנט ממסלול זה אשר לא יעמוד בממוצע זה וישיג ממוצע בין 85-90 יהיה זכאי למלגה בהיקף למלגה של מסלולי אופק. סטודנט ממסלול זה אשר יעמוד בממוצע 85-80 יהיה זכאי למלגת מצטיינים. סטודנט ממסלול זה אשר יעמוד בממוצע 80-75 יהיה זכאי למלגת עידוד. סטודנט ממסלול זה אשר ירד ממוצע 75 ומטה ישלם שכר לימוד רגיל ומלא.

***מלגות אלו לא ניתנות בפקולטה למקצועות הבריאות.**
ככלל, סטודנט אשר קיבל מלגה מהקריה והפסיק את לימודיו במהלך השנה, המלגה תישלל ממנו.

תקנון הניהול האקדמי של הקריה האקדמית אונו

תקנון זה הנו תקנון הניהול האקדמי של הקריה האקדמית אונו (להלן: הקריה). מטרתו, להסדיר ולהבהיר את כל הנוגע לבעלי התפקידים, משרות וסמכויות בתחום האקדמי של הקריה. הקריה פועלת על פי עקרונות חוק המועצה להשכלה גבוהה. ההנהלה ציבורית של הקריה היא הועד המנהל שלה, שהרכבו וסמכויותיו מוגדרים בתקנון העמותה.

1. נושאי משרות אקדמיות

נושאי משרות הניהול האקדמי הבכיר בקריה הם: ראש הקריה, יו"ר המועצה האקדמית העליונה, יו"ר ועדת המינויים והדיקנים.

2. הגדרת תפקידים

א. ראש הקריה ותפקידיו

- 1) ראש הקריה הוא איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור המועסק בקריה במשרה מלאה והקריה היא מקום עבודתו היחיד.
- 2) כאשר ראש הקריה הוא פרופסור מן המניין, הוא לא יוכל לכהן בו-זמנית כיו"ר המועצה האקדמית העליונה וכיו"ר ועדת המינויים. במקרה כזה הוא יוכל לכהן, בנוסף לתפקידו כראש הקריה, רק באחד משני התפקידים, על פי בחירתו.
- 3) כאשר ראש הקריה אינו פרופסור מן המניין, הוא יוכל לכהן כיו"ר המועצה האקדמית העליונה אך לא כיו"ר ועדת המינויים. במקרה כזה יו"ר ועדת המינויים יהיה פרופ' מן המניין שימונה על ידי ראש הקריה באישור המועצה האקדמית העליונה.
- 4) ראש הקריה יהיה חבר וועדת המינויים המוסדית וחבר המועצה האקדמית העליונה.
- 5) ראש הקריה אחראי על ייזום תכניות לימוד חדשות, ייזום שינויים בתכניות לימודים קיימות ועדכון, ואחראי על הבטחת האיכות.
- 6) ראש הקריה אחראי על כל עובדי הקריה האקדמית אונו.
- 7) ראש הקריה אחראי בפני הוועד המנהל בכל הקשור לפעילויות של הקריה האקדמית אונו. כל החלטה כספית כפופה לאישורו של הוועד המנהל בתוקף היותו הגוף הניהולי העליון של הקריה.
- 8) ראש הקריה משמש ראש וועדת החיפוש למינוי נושאי משרה בכירים במוסד.
- 9) הרכבה הפרסונאלי של המועצה האקדמית העליונה ייקבע על ידי ראש הקריה בהתייעצות עם יו"ר המועצה האקדמית העליונה, עם יו"ר ועדת המינויים ועם הדקנים.
- 10) ראש הקריה אחראי על ייצוג הקריה בפני המועצה להשכלה גבוהה וגופים אקדמיים שונים בארץ ובח"ל.
- 11) מינוי ראש הקריה או פיטוריו יהיו בידי הוועד המנהל של הקריה, ללא התערבות גורם כלשהו מחוץ לקריה.
- 12) ראש הקריה יכהן על בסיס קדנציאלי. משך קדנציה היא שלוש שנים והמינוי מוגבל לשלוש קדנציות רצופות, בכפוף לאישור הוועד המנהל. התקופה המצטברת הרצופה של ראש הקריה לא יעלה על תשע שנים.
- 13) לאחר תום תקופת כהונתו לא יוכל ראש הקריה לשוב ולכהן בתפקיד זה אלא לאחר תקופה של ארבע שנים לפחות.

ב. הרכב המועצה האקדמית העליונה ותפקידיה

1) הרכב המועצה האקדמית העליונה

בראש המועצה האקדמית העליונה יעמוד פרופסור. חברי המועצה האקדמית העליונה: ראש הקריה, הדקאנים, פרופסורים בעלי משרה בקריה, נציג המרצים הבכירים (בעל תואר שלישי), נציג הסגל הזוטור (בעל תואר שלישי) ונציג הסטודנטים. כמו כן חברים במועצה האקדמית העליונה אנשי אקדמיה חיצוניים בעלי שם מתחומים שונים. לפחות 2/3 מחברי המועצה יהיו פרופסורים. לפחות 1/4 מחברי המועצה יהיו פרופ' מן המניין.

חבר במועצה האקדמית העליונה יכול שיהיה חבר במועצות אקדמיות של לא יותר משתי מכללות אקדמיות סה"כ.
מספר חברי המועצה לא יפחת מ-12 ולא יעלה על 40.

2) תפקידי המועצה האקדמית העליונה ואופן פעולתה

- התווית מדיניות אקדמית ופיתוח אקדמי ארוכי טווח של הקריה, לרבות המלצות לפתיחה או סגירה של תכניות לימודים ומתן המלצות לוועד המנהל באשר לתכניות שיש להן השלכות כספיות. כל החלטה כספית כפופה לאישורו של הוועד המנהל בתוקף היותו הגוף הניהולי העליון של הקריה.
- אישור תכניות לימוד חדשות, בכפוף לכללי המל"ג, נהליה והחלטותיה ופיקוח על רמתן.
- קביעת תנאי קבלה לקריה, תנאי מעבר, תנאי הפסקת לימודים ותנאי סיום וכן משך הלימודים המזערי והמרבי לכל תכנית לימודים.
- קביעת כללים לפיקוח על רמת ההוראה וסדרי הבחינות.
- קביעת כללים למתן תעודות ותארים בכפוף לאישור המל"ג.
- קביעת תקנון אתיקה של חברי הסגל האקדמי ותקנון המשמעת של הסטודנטים.
- קביעת תקנון המינויים והכללים להעלאות בדרגה של הסגל האקדמי, בהתבסס על קריטריונים וכללים שתציע/שיציעו/ועדת/ועדות המינויים של הקריה בכפוף לעקרונות שהותוו על ידי המל"ג.
- בחירת ועדת המינויים המוסדית.
- קבלת דיווח על המלצות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה.
- אישור התיקים המועברים לוועדות המינויים העליונות של המל"ג למינוי פרופסורים ייעשה על ידי ועדת משנה של 3 מחברי המועצה האקדמית בדרגת פרופסור.
- מעקב אחר הליכי הערכת האיכות מטעם המל"ג.
- מינוי ועדות משנה קבועות וזמניות של המועצה לנושאים אקדמיים.
- המועצה האקדמית העליונה תיפגש 4 פעמים בשנה.
- קוורום לישיבות המועצה הוא 8 חברים.
- יירשם פרוטוקול של ישיבות המועצה.

ג. ועדת המינויים

ועדת המינויים של הקריה כפופה למועצה האקדמית העליונה. עליה לגבש קריטריונים למינוי וקידום מורים לכל הדרגות ותעביר קריטריונים אלה לאישור המועצה האקדמית העליונה. דרגות עד מרצה בכיר (כולל) יוענקו לחברי הסגל על ידי הקריה בהתאם להחלטת ועדת המינויים, שהחלטותיה ידווחו למועצה האקדמית העליונה. אישור תיקים שיועברו לוועדות המינויים העליונות של המל"ג לצורך מתן דרגת פרופסור, ייעשה על ידי ועדת משנה של 3 מבין חברי המועצה האקדמית העליונה בדרגת פרופסור. ועדת המינויים ממונה על ידי המועצה האקדמית העליונה של הקריה. בראש הוועדה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור מן המניין ויהיה בה רוב לפרופסורים מהקריה ומחוצה לה. ועדת המינויים תמנה 5 חברים לפחות. קוורום נדרש הוא 3 חברים. מינוי חברי הוועדה הוא לקדנציה של 3 שנים. אין הגבלה על מינוי חברים לקדנציות נוספות רצופות.

ד. הדקנים

מינוי הדקנים

ראש הקריה ממנה את הדקנים בכפוף לאישור המועצה האקדמית העליונה. דקאן מתמנה לקדנציה בת 3 שנים עם אפשרות הארכה לשתי קדנציות נוספות. דקאן לא יכהן תקופה העולה על 3 קדנציות רצופות. לדקאן יתמנה חבר הסגל האקדמי המועסק במשרה מלאה וזו עבודתו העיקרית.

1) תפקידי הדקבן

- הדקבן אחראי על הניהול האקדמי של הפקולטה. לדקבן סמכות לפעול על פי שיקולו במסגרת תכנית העבודה והתקציב המאושר לו, ובהתאם למדיניות האקדמית של הקריה, בכפוף לנוהלי העבודה ולתקנון הקריה.
- פיקוח על הערכת סטודנטים ופיתוח שיטות הערכה.
- אחריות על תכנית הלימודים ושיטות ההוראה.
- פיקוח על רמת ההוראה.
- הוצאה לפועל של החלטות המועצה האקדמית העליונה והועדות האקדמיות של הפקולטה.
- ממונה על הסגל האקדמי של הפקולטה.
- ייזום ופיתוח אקדמי של הפקולטה, כולל: תחומים חדשים, תכנית לימודים, כוח אדם אקדמי וכו'.
- קביעת תכניות לימודים ושינויים בהם.
- הכנת תכנית עבודה שנתית לפקולטה ותכנית פיתוח ארוכת טווח.
- דיווח למועצה האקדמית העליונה על עמידה ביעדי תכנית העבודה השנתית כמו גם בתוכנית העבודה ארוכת הטווח.
- קיום קשרים אקדמיים עם מוסדות אקדמיים אחרים.
- בחירה וגיוס חברי סגל, פתיחה בהליכי מינוי וקידום לחברי סגל, פתיחה בהליכי פיטורין של חבר סגל מטעמים אקדמיים.
- חבר בוועדת המינויים ובמועצה האקדמית העליונה.
- קיום קשר שוטף עם סטודנטים.
- יכהן כיו"ר ועדת ההוראה של הפקולטה.
- הדקבן ישתתף בוועדות האקדמיות בפקולטה, כפי שימצא לנכון.
- פיקוח על קבלת סטודנטים לפקולטה ועמידה בדרישות האקדמיות.

ה. דקאן הסטודנטים

1) מינוי דקאן הסטודנטים

- ראש הקריה ממנה את דקאן הסטודנטים בכפוף לאישור המועצה האקדמית העליונה.
- המינוי יהיה לקדנציה בת 3 שנים עם אפשרות הארכה לשתי קדנציות נוספות. הדקבן לא יכהן תקופה העולה על 3 קדנציות רצופות.

2) תפקידי דקאן הסטודנטים

- טיפול בקבילות מועמדים שבקשתם להתקבל ללימודים נדחתה.
- תיאום בין ציבור הסטודנטים לבין הרשויות האקדמיות והמנהליות של הקריה.
- טיפול בתלונות הסטודנטים.
- מקשר בין אגודת הסטודנטים לסגל האקדמי.
- אחראי על המלגות.
- טיפול בסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים.
- אחראי על יישום חוק זכויות הסטודנט (ובכלל זה טיפול בבקשות וולתיים).

הקריה האקדמית אונו – תקנון המוסד

ראש המוסד

- א. בראש המוסד יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור, שיועסק במוסד במשרה מלאה, והמוסד יהיה מקום עבודתו היחיד.
- ב. אם הנשיא הינו פרופסור מן המניין, הוא לא יוכל לכהן בו זמנית כיו"ר המועצה האקדמית העליונה של המוסד וכיו"ר ועדת המינויים. במקרה כזה הוא יוכל לכהן בנוסף לתפקידו כנשיא (רק באחד משני התפקידים לפי בחירתו).
- ג. אם הנשיא אינו פרופסור מן המניין, הוא יוכל לשמש כיו"ר המועצה האקדמית העליונה אך לא כיו"ר ועדת המינויים.
- ד. כיו"ר ועדת המינויים יכהן פרופ' מן המניין שימונה ע"י באישור המועצה האקדמית העליונה.
- ה. מינוי/בחירה של הנשיא או פיטוריו יהיו בידי הגוף הניהולי העליון של המוסד - חבר נאמנים.
- ו. הנשיא יכהן בתפקידו על בסיס קדנציאלי. משך קדנציה יעמוד על 5 שנים. התקופה המצטברת הרצופה של כהונת ראש מוסד/נשיא לא תעלה על 10 שנים.

המועצה האקדמית העליונה

המועצה האקדמית העליונה הינה הגוף האקדמי העליון של מכללה אקדמית. לכל מכללה אקדמית מוכרת ע"י המלי"ג תהיה מועצה אקדמית עליונה. סמכויות המועצה האקדמית העליונה ודרכי עבודתה תהיינה מוגדות בתקנון האקדמי של המוסד. בעניינים בעלי השלכות כספיות- לרבות נושאים של תקנים ותנאי העסקה של סגל אקדמי- כפופות החלטות המועצה האקדמית העליונה לאישור ראש המוסד והגוף המנהל העליון (דירקטוריון, חבר נאמנים, אסיפה כללית). גוף זה רשאי לבקש מהמועצה האקדמית העליונה לשוב ולדון בהחלטות שאינן תואמות את מדיניות המכללה. בכל מקרה לא יקבל גוף זה החלטות בנושאים אקדמיים.

תפקידי המועצה האקדמית העליונה :

במסגרת תפקידיה תעסוק המועצה האקדמית העליונה בין השאר, בנושאים הבאים :

- א. הכנת תוכניות לפיתוח אקדמי של המוסד, לרבות המלצות לפתיחה וסגירה של תכניות ומתן המלצות לגוף המנהל העליון באשר לתכניות שיש להן משמעויות כספיות.
- ב. אישור תכניות לימודים, בכפוף לכללי המועצה להשכלה גבוהה, נהליה והחלטותיה ופיקוח על רמתן.
- ג. קביעת תנאי הקבלה של סטודנטים למוסד, תנאי מעבר, תנאי הפסקת לימודים ותנאי סיום, ומשך הלימודים המינימלי והמקסימלי האפשרי לכל תכנית.
- ד. קביעת כללים לפיקוח על רמת ההוראה ועל סדרי הבחינות.
- ה. קביעת כללים למתן תעודות ותארים בכפוף לאישור המלי"ג.
- ו. קביעת תקנון אתיקה של חברי הסגל האקדמי במוסד ותקנון משמעת של הסטודנטים.
- ז. קביעת תקנון המינויים והכללים להעלאות בדרגה של הסגל האקדמי- בהתבסס על קריטריונים וכללים שתציע/שיציעו ועדת/ועדות המינויים של המוסד בכפוף לעקרונות שהותוו על ידי המלי"ג.
- ח. בחירת ועדת המינויים המוסדית.
- ט. קבלת דיווח על המלצות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה. אישור התיקים המועברים לוועדות המינויים העליונות של המלי"ג למינוי פרופסורים ייעשה על ידי ועדת משנה של 3 מחברי המועצה האקדמית בדרגת פרופסור.
- י. מעקב אחר הכנות המוסד לקראת הליכי הערכת האיכות מטעם המלי"ג ואחר מהלכה של הבדיקה על ידי הוועדה המעריכה החיצונית.
- יא. המועצה האקדמית העליונה תוכל לדון ולהחליט בנושאים אקדמיים נוספים לפי צרכי המוסד כל עוד הם עומדים בהנחיות המלי"ג וכלליה.

דרכי עבודת המועצה באקדמית העליונה :

- א. המועצה האקדמית העליונה תתכנס באופן סדיר ולא פחות מ- 3 פעמים בשנה.
- ב. ייקבע קוורום לקיום ישיבות המועצה האקדמית העליונה.
- ג. יירשם פרוטוקול של החלטות המועצה האקדמית העליונה.
- ד. המועצה האקדמית העליונה תוכל להקים ועדות קבע וועדות אד-הוק, ולהאציל להן מסמכיותיה. ועדות הקבע ימונו ע"י המועצה האקדמית העליונה על בסיס קדנציאלי עפ"י תקנון המוסד. ועדות אלו תדווחנה למועצה האקדמית העליונה באופן שוטף אודות פעולותיהן.

וועדת המינויים המוסדית

- א. המועצה האקדמית העליונה תמנה ועדת מינויים מוסדית שיהיה בה רוב לפרופסורים מן המכללה ומחוץ לה. בראש הוועדה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור מן המניין, רצוי שיהיה מועסק במוסד במשרה.
- ב. ועדת המינויים המוסדית, הכפופה למועצה האקדמית העליונה, תגבש קריטריונים למינוי ולקידום מורים לכלל הדרגות כולל לדרגת פרופסור מן המניין, ותעביר קריטריונים אלה לאישור המועצה האקדמית העליונה. קריטריונים אלה ישקפו את הקריטריונים המקובלים באקדמיה תוך התאמתם לאופי הייחודי של המוסד ולהיותו מוסד להשכלה גבוהה שאינו אוניברסיטה. ועדת המינויים תפעל בהתאם לקריטריונים שתאשר המועצה האקדמית העליונה.
- ג. דרגות עד מרצה בכיר (כולל) יוענקו לחברי הסגל על ידי המוסד בהתאם להחלטת ועדת המינויים המוסדית, שהחלטותיה תדווחנה למועצה האקדמית העליונה. אישור תיקים שיועברו לוועדות המינויים העליונות של מ"ג לצורך מתן דרגת פרופסור ייעשה ע"י ועדת משנה של 3 מבין חברי המועצה האקדמית בדרגת פרופסור.
- ד. כנאמר לעיל - ראש מוסד/הנשיא שהוא פרופסור מן המניין, לא יהיה בו זמנית יו"ר המועצה האקדמית העליונה של המוסד ויו"ר ועדת המינויים. אם יחליט לכהן כיו"ר המועצה האקדמית העליונה, ימונה לתפקיד יו"ר ועדת המינויים פרופסור מן המניין, רצוי מי שמכהן במוסד במשרה. אם יחליט לכהן כיו"ר ועדת המינויים, ימונה לתפקיד יו"ר המועצה האקדמית העליונה איש סגל בכיר בדרגת פרופסור.
- ה. ועדת המינויים תמנה לא פחות מ 5-חברים.
 1. הקוורום לקיום ישיבות ועדת המינויים לא פחות מ 3 חברים.
 2. ועדת המינויים המוסדית תפעל על בסיס קדנציאלי – אורך קדנציה בוועדת המינויים יעמוד על שנתיים.

תקנון מינויים והעלאות בדרגה של הסגל האקדמי

- כללי**
1. מינוי חברי הסגל האקדמי בקריה האקדמית אונו (להלן: "הקריה") והעלאותם בדרגה ייעשו בהתאם לתקנון מינויים זה ובכפוף להחלטות המל"ג הרלוונטיות.
 2. וועדת המינויים המוסדית של הקריה (להלן "וועדת המינויים") היא הגוף המוסמך להחליט על מינויים והעלאות בדרגות האקדמיות השונות והיא כפופה למועצה האקדמית העליונה.
 3. הדרגות הנהוגות במסלולים האקדמיים בקריה האקדמית הינן:
במסלול אקדמי רגיל (להלן: "מסלול א"): אסיסטנט, מדריך, מרצה, מרצה בכיר, פרופ' חבר, פרופ' מן המניין.
במסלול הוראה (להלן: "מסלול ב"): עמית הוראה, עמית הוראה בכיר.
כן מלמדים בקריה האקדמית מורים אורחים מן החוץ. אסיסטנטים, מדריכים ומרצים אורחים מן החוץ, ממונים לפי צרכי ההוראה על ידי דיקני הפקולטות.
 4. ועדות המינויים תתייחסנה אך ורק לדרגות המקובלות בעולם האקדמיה בישראל: מורה, מרצה, מרצה בכיר, פרופ' חבר ופרופ' חבר מן המניין. הדרגה תוענק בהתאם לקריטריונים המקובלים באקדמיה, ללא התניה במכסות כלשהן.
 5. וועדת המינויים תהיה מוסמכת להציע מסלולי מינוי סגל אקדמי למועצה האקדמית העליונה, לרבות הגדרת מסלולי מינוי ודרגות אקדמיות בדומה לנהוג באוניברסיטאות בארץ ובהתאמה לדגשים ולדרישות המיוחדים והרצויים לקריה.
 6. הרכב וועדת המינויים של הקריה יהיה כדלקמן:
פרופ' שיכהן כיו"ר הוועדה.
4 חברי וועדה נוספים בדרגת מרצה ומעלה הנמנים על סגל מוסד אקדמי..
 7. הקוורום לקיום ישיבות וועדת המינויים נוכחותם של 2 חברי וועדה + יו"ר הוועדה.
 8. אישור תיקים שיועברו לוועדות המינויים העליונות של מל"ג לצורך מתן דרגת פרופסור ייעשה ע"י וועדת משנה של 3 מבין חברי המועצה האקדמית בדרגת פרופסור.

קריטריונים למינוי ולהעלאה בדרגה

8. בבואה לקבוע את הדרגה שתוענק למועמד ובבואה להחליט על העלאת מועמד בדרגה, תבחן ועדת המינויים של הקריה את הישגיו של המועמד בתחומים הבאים:
9. הוראה, מחקר, פעילות מדעית, תרומה לקהילה בתחום התמחותו ותרומת המועמד לקריה. התמהיל בין המרכיבים הללו עשוי להשתנות ממקרה למקרה, באופן שכנגד הישגים מצומצמים באחד המרכיבים ניתן יהיה לשקול הישגים משמעותיים במרכיבים אחרים. בחינת הישגים האמורים תיעשה תוך הכרת אישיותו של המועמד.

תהליכי המינוי

10. יוזם הליכי מינוי, הפסקת מינוי והעלאה בדרגה לחבר סגל-פנים (להלן: "שינוי מעמד") הינו הדיקן. הדיקן יעביר למועצה האקדמית העליונה בקשה למנות ועדת מינויים לפתיחת הליכים לשינוי מעמד ויצרף לבקשה קורות חיים של המועמד, רשימת פרסומיו, הערכה על רמתו האקדמית, הערכת כושרו הפדגוגי, איכות ההוראה לרבות משובי הוראה, תרומת המועמד לקריה, לרבות תרומתו לתוכנית הלימודים, לארגון ולמנהל האקדמיים. מידע על אישיותו והתאמתו למינוי המוצע בקריה וכל חומר אחר השייך להצעה לשינוי מעמד לרבות המלצות של המועמד. הדיקן יציין את הדרגה האקדמית הנראית לו כמתאימה ויביא את ההצעה בפני ועדת המינויים.
11. כמו כן יציע הדיקן לוועדת המינויים הרכב ועדה מקצועית לאישורה. ועדה זו תכלול מורים בכירים, לפחות בדרגה המוצעת למועמד, הדיקן יציג את תיק המועמד בפני ועדת המינויים.
12. ועדת המינויים תמנה ועדה מקצועית שתחווה בפניה דעתה על ההצעה המונחת לפניה שעניינה מינוי והעלאה בדרגה לחבר סגל – פנים. דרגתם של חברי הוועדה המקצועית לא תהיה נמוכה מן הדרגה שאליה מוצע למנות או להעלות את המועמד.
13. ועדה מקצועית שמצאה שיש מקום לכאורה לקבל את ההצעה לשינוי מעמד, תיפנה לקבל חוות דעת מקצועית, בכתב, ממומחים שדרגתם אינה נופלת מהדרגה הנדונה. נוסח הפנייה למומחים יהיה אחיד וקבוע מראש.
14. הוועדה המקצועית תגבש את המלצתה בשאלת שינוי המעמד בהתאם להנחיות וועדת המינויים שתפרטנה את התנאים ואמות המידה הנוגעים, בין היתר, לכישוריו של המועמד, רמתו וטיב עבודתו בתחומי ההוראה, המחקר, הארגון והמנהל האקדמי, תכונותיו האישיות, השתלבותו והתאמתו לקריה.

15. פרוטוקול דיוני הוועדה המקצועית יפרט חוות דעת חברי הוועדה על המועמד תוך התייחסות לתכונות ולכישורים המפורטים לעיל וציין את מסקנת כל אחד מחברי הוועדה המקצועית באשר לשינוי המעמד הנדון.
16. המלצת הוועדה המקצועית תובא בפני וועדת המינויים להכרעתה בשאלת שינוי המעמד.
17. במקרים בהם המועמד נשא או נושא בדרגה אקדמית ממוסד אחר להשכלה גבוהה בארץ או בעולם, תוכל ועדת המינויים לאשר את הדרגה בלא להקים לשם כך ועדה מקצועית.
18. הודעות מינוי והעלאה בדרגה יוצאו על-ידי יו"ר וועדת המינויים בהתאם להחלטת ועדת המינויים כאמור לעיל.

מינוי לדרגת מרצה ולמרצה בכיר

19. מינוי של חבר סגל לדרגת מרצה או העלאה של חבר סגל לדרגת מרצה בכיר וכן מינויים והעלאות בדרגה של עמית הוראה ועמית הוראה בכיר יידונו במסגרת וועדת המינויים של הקריה, וידווחו לצורך הכנת תיקים לוועדת המינויים המוסדית.
20. דיונים הקשורים במינויים והעלאות בדרגה וכן הרכב הוועדות המקצועיות הם סודיים.
21. החלטות וועדת המינויים של הקריה תדווחנה למועצה האקדמית העליונה, לצורך הכנת התיקים לוועדות המינויים העליונות (של המל"ג).
22. ועדת המינויים המוסדית תשמש כוועדת ערר על החלטות ועדת המינויים הפנימית של הקריה.

מינוי/העלאה לדרגת פרופסור חבר ולפרופסור מן המניין

23. מינוי והעלאה לדרגת פרופסור חבר ופרופסור מן המניין יידונו בוועדת המינויים של הקריה. ועדת המינויים תדון בהצעה על סמך התיק במלואו. התיק יוכן ע"י הדיקן או מי שימונה על ידו או על ידי יו"ר ועדת המינויים ויכיל את המידע על פי הקריטריונים האמורים לעיל. אם הוועדה תמליץ על המינוי או על ההעלאה בדרגה – יובא הנושא לאישור המועצה האקדמית העליונה של הקריה, לאחר אישור המועצה האקדמית העליונה, יובא התיק לוועדת המינויים העליונה (במל"ג).
24. בנוסף לחומר בתיק כמתואר לעיל, יכיל התיק גם חוות דעת, שתכתב ע"י יו"ר ועדת המינויים, ובה התייחסות למעמד האקדמי והמקצועי של המועמד, תכונות אישיות, כושר ניהול וארגון ותרומה למוסד.
25. כאשר יובא מועמד לפני ועדת המינויים העליונה יופיעו בפניה ראש המוסד/הנשיא וכן יו"ר המועצה האקדמית העליונה או יו"ר וועדת המינויים המוסדית של הקריה.
26. במעמד הדיון במינוי, יתווספו שני נציגים מהקריה ל-7 חברי הוועדה הקבועים בוועדת המינויים העליונה.

דירוג סגל נוסף – חוץ/זוטרי

27. דירוג עמית הוראה
דירוג זה מיועד לבעלי תואר שלישי או שני שהוראה בקריה אינה עיסוקם העיקרי המועסקים לפחות בחצי משרה, ובו 3 דרגות:
* עמית הוראה בכיר.
* עמית הוראה.
* עמית משנה.
28. דירוג מדריכים, אסיסטנטים ועוזרי הוראה
דירוג זה מיועד למתרגלים ולעוזרי הוראה שלא במסגרת משרות תקניות, ובו 3 דרגות:
* תדריך.
* אסיסטנט.
* עוזר הוראה.
29. דירוג מורים מן החוץ
דירוג זה מיועד למורים שלא במסגרת משרות תקניות, ולמורים במשרות תקניות המועסקות בפחות מ- 1/2 משרה (לפי יחידות הוראה או לפי תקופת ההוראה). בדירוג זה, 3 דרגות:
* רמה א'- מקביל למדריך, לעמית משנה.
* רמה ב'- מקביל לעמית הוראה, לעמית הוראה בכיר, למרצה ולמרצה בכיר.
* רמה ג'- מקביל לפרופסור חבר ולפרופסור.
30. מורים אורחים
מועסקים בכל אחת מדרגות הדירוג האקדמי, לתקופות קצובות בלבד.