



הקריה האקדמית אונו

Ono Academic College

תקנון מאוגד

הקריה האקדמית אונו

לשנת תשפ"ג

אוקטובר 2022

מטעמי נוחות התקנון מנוסח בלשון זכר, אך מתייחס לגברים ונשים כאחד

תוכן העניינים

8	תקנון הלימודים הכללי לסטודנטים לתואר ראשון
1	1. כללי
2	2. מהלך הלימודים
3	3. תנאי מעבר לשנה מתקדמת
4	4. לימודים מעשיים
5	5. הפסקת לימודים
5.1	5.1. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות
5.2	5.2. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות
6	6. רציפות הלימודים
7	7. חידוש לימודים
8	8. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים
9	9. סיום לימודים
10	10. עמידה בדרישות האקדמיות
10.1	10.1. נוכחות בשיעורים, תרגילים, סמינריונים, פרויקט גמר ופרקטיקום
10.2	10.2. חובות הסטודנט
10.3	10.3. סמינריונים
10.4	10.4. לימודי אנגלית
10.5	10.5. תנאי קדם
10.6	10.6. כישלון בקורס
11	11. מערכת לימודים
11.1	11.1. אתרי קורסים
11.2	11.2. שיבוץ קורסים במערכת
11.3	11.3. שינויים במערכת
11.4	11.4. ביטול קורס
11.5	11.5. קורסים עודפים
11.6	11.6. התמחות כפולה בתואר
12	12. בחינות ועבודות
13	13. ציונים
13.1	13.1. כללי מעבר
13.2	13.2. וויתור, שיפור ציון חיובי
13.3	13.3. מטלות אמצע קורס
13.4	13.4. דין כישלון בקורס חובה
13.5	13.5. דין כישלון בקורס בחירה
14	14. הצטיינות
14.1	14.1. מלגות ותעודות הצטיינות אקדמית שנתית
14.2	14.2. מלגות ותעודות הצטיינות חברתית
14.3	14.3. תעודת הצטיינות סיום תואר
15	15. טקס בוגרים
16	16. שירותים לסטודנט
16.1	16.1. אתרי הקורסים
16.2	16.2. מנהל הסטודנטים
16.3	16.3. ועדה לענייני סטודנטים
16.4	16.4. דיקנט הסטודנטים
16.5	16.5. מרכז תמיכה ונגישות אקדמית - מתנ"א
16.6	16.6. המרכז לפיתוח קריירה

17.	אמצעי מידע לסטודנטים	30.....
17.1.	שירות הודעות כתוב לטלפון סלולארי (SMS)	30.....
17.2.	אינטרנט	30.....
18.	פרויקט מעורבות חברתית	30.....

31 תקנון הלימודים לסטודנטים במכינות קדם אקדמיות

1.	כללי	31.....
2.	קהל היעד	31.....
3.	מהלך הלימודים	32.....
3.1.	כללי	32.....
3.2.	הכרה בלימודים קודמים	32.....
3.3.	עמידה בדרישות האקדמיות ותנאי מעבר	32.....
4.	בחינות ועבודות:	33.....
4.1.	כללי	33.....
4.2.	זכאות לגשת לבחינה	33.....
4.3.	דרישות ותנאים להיבחנות	33.....
4.4.	מהלך הבחינה, ובחינות לזכאים לתנאים מיוחדים	33.....
4.5.	נוהל עיון במחברת בחינה ובקשה לסריקה נוספת	34.....
5.	נוהל הגשת עבודות	34.....
6.	ציונים ונקודות זכות	35.....
7.	כללי התנהגות	35.....
8.	שירות לסטודנט	36.....
8.1.	מנהל הסטודנטים	36.....
8.2.	ועדה לענייני סטודנטים	37.....
8.3.	דיקנט הסטודנטים	37.....
8.4.	מרכז תמיכה ונגישות אקדמית - מתנ"א	37.....
9.	אמצעי מידע לסטודנטים	38.....
9.1.	שירות הודעות כתוב לטלפון סלולארי (SMS)	38.....
9.2.	אינטרנט	38.....
9.3.	אתרי קורסים	38.....

39 תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במנהל עסקים

1.	כללי	39.....
2.	מהלך הלימודים	39.....
2.1.	משך הלימודים	39.....
2.2.	הפסקת לימודים	40.....
2.3.	חידוש לימודים	40.....
2.4.	רציפות הלימודים	41.....
2.5.	הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים	41.....
2.6.	סיום לימודים	42.....
2.7.	עמידה בדרישות האקדמיות	42.....
2.7.1.	נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, ופרויקטים	42.....
2.8.	תנאי קדם	43.....
2.9.	פרויקטים	43.....
3.	מערכת לימודים	44.....
3.1.	שיבוץ קורסים במערכת	44.....
3.2.	שינויים במערכת	44.....

44.....	ביטול קורס	3.3
44.....	קורסים עודפים	3.4
44.....	התמחות נוספת	3.5
44.....	בחינות	4
45.....	ציונים וכללי מעבר	5
45.....	כללי מעבר	5.1
45.....	וויתור, שיפור ציון חיובי	5.2
45.....	מטלות אמצע קורס	5.3
46.....	דין כישלון בקורס חובה	5.4
47.....	דין כישלון בקורס בחירה	5.5
47.....	הצטיינות בתואר	6
47.....	טקס בוגרים	7

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במשפטים (LL.M.) עם וללא תזה 48

48.....	כללי	1
48.....	משך הלימודים	2
48.....	שכר הלימוד	3
48.....	קבלה	4
49.....	היקף הלימודים	5
49.....	קורסים וסמינריונים	6
50.....	בחינות	7
50.....	סמסטר לימודים בשיתוף אוניברסיטה מחו"ל	8
51.....	מסלול הלימודים המואץ	9
51.....	המסלול המחקרי	10
52.....	מבחן גמר	11
52.....	פטורים והכרות	12
52.....	הקפאת לימודים ומשך מרבי של הלימודים	13
53.....	ציון גמר	14

תקנון הלימודים ללימודי משפט לבוגרי תואר ראשון שאינם משפטנים (M.A.) 54

54.....	כללי	1
54.....	משך הלימודים	2
54.....	שכר הלימוד	3
54.....	קבלה	4
55.....	היקף הלימודים	5
55.....	קורסים וסמינריונים	6
56.....	בחינות	7
56.....	מבחן גמר	8
56.....	פטורים והכרות	9
56.....	הקפאת לימודים ומשך מרבי של הלימודים	10
57.....	ציון גמר	11

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני בפקולטה למדעי הרוח והחברה 58

58.....	כללי	1
58.....	מהלך הלימודים	2
59.....	הפסקת לימודים	3
59.....	חידוש לימודים	4

60.....	5. רציפות הלימודים
60.....	6. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים
60.....	7. סיום לימודים
61.....	8. עמידה בדרישות האקדמיות
61.....	8.1. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, וסמינריונים
62.....	8.2. סמינריונים / פרויקטים
62.....	9. מערכת לימודים
62.....	9.1. שיבוץ קורסים במערכת
63.....	9.2. שינויים במערכת
63.....	9.3. ביטול קורס
63.....	9.4. קורסים עודפים
63.....	10. בחינות
63.....	11. ציונים
64.....	11.1. כללי מעבר
64.....	11.2. וויתור, שיפור ציון חיובי
64.....	11.3. מטלות אמצע קורס
65.....	11.4. דין כישלון בקורס חובה
65.....	11.5. דין כישלון בקורסים עודפים
65.....	12. הצטיינות
65.....	13. טקס בוגרים

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במדעי הבריאות והשיקום

65. לתואר שני בניהול הטיפול

65.....	1. כללי
65.....	2. מהלך הלימודים
65.....	2.1. משך הלימודים
66.....	2.2. הפסקת לימודים
66.....	2.3. חידוש לימודים
67.....	2.4. רציפות הלימודים
67.....	2.5. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים
67.....	2.6. סיום לימודים
68.....	2.7. עמידה בדרישות האקדמיות
69.....	2.8. פרויקטים
70.....	3. מערכת לימודים
70.....	3.1. שיבוץ קורסים במערכת
70.....	3.2. שינויים במערכת
70.....	3.3. ביטול קורס
70.....	3.4. קורסים עודפים
70.....	4. בחינות
70.....	5. ציונים וכללי מעבר
71.....	5.9. וויתור, שיפור ציון חיובי
71.....	5.10. דין כישלון בקורס חובה
71.....	5.11. דין כישלון בקורס בחירה
72.....	6. הצטיינות בתואר
72.....	7. טקס בוגרים

73 תקנון בחינות ועבודות

- 74..... 1. כללי
- 76..... 2. זכאות לגשת לבחינות ועבודות
- 76..... 3. מועדי הבחינות
- 76..... 4. אופני היבחנות
- 76..... 5. נהלי היבחנות
- 71..... 6. טוהר הבחינות
- 71..... 7. מבדקי הגנה
- 71..... 8. בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים
- 72..... 9. פרסום ציונים
- 80..... 10. נוהל עיון במחברת בחינה, ובקשה לבדיקה נוספת
- 80..... 11. נוהל הגשת עבודות וערעור על עבודות

82 תקנון הספרייה

- 82..... 1. זכות השימוש בספרייה
- 82..... 2. נהלי השאלה, הארכה, החזרה והזמנה
- 83..... 3. קנסות
- 83..... 4. סטודנטים המשרתים במילואים או סטודנטים שחלו
- 83..... 5. סיום מתן שרותי השאלה
- 83..... 6. שירותים נוספים: מידע מקוצר
- 84..... 7. נהלי הספרייה וכללי התנהגות בתחומה
- 84..... 8. שינוי נהלים

85 תקנון למניעת הטרדה מינית

- 86..... 10. מהי הטרדה מינית והתנכלות?
- 86..... 10.1. מהי הטרדה מינית?
- 86..... 10.3. מה איננו הטרדה מינית?
- 87..... 10.4. מהי התנכלות?
- 87..... 11. התוצאות של הטרדה מינית, התנכלות, ופגיעה על רקע הטרדה מינית בעבודה
- 88..... 12. מדיניות הקריה האקדמית אונו ואחריותה
- 88..... 13. אחריות הקריה האקדמית אונו
- 88..... 14. מניעת הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית
- 88..... 14.1. צעדי מנע
- 89..... 14.2. נגישות למידע
- 89..... 15. הליך הגשת התלונה בדבר הטרדה מינית והתנכלות והטיפול בתלונה במסגרת הקריה האקדמית אונו
- 89..... 15.1. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?
- 90..... 15.2. בפני מי מתלוננים?
- 90..... 15.3. תוכן התלונה
- 90..... 15.4. אופן הגשת התלונה
- 90..... 15.5. הליך בירור התלונה
- 91..... 16. טיפול הקריה האקדמית אונו במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

93 נספח א': מדריך לסטודנט תואר ראשון בלבד - רישום לבחינות

93 נספח ב': היבחנות מרחוק

94 נספח ג': נרמול ציונים

100		נספח ד': מעורבות חברתית
101		נספח ה': זכויות הסטודנט
101		נוהל התאמות – הורות
104		נוהל התאמות - מילואים

תקנון הלימודים הכללי לסטודנטים

1. כללי

- 1.1. תקנון זה הנו תקנון הלימודים האקדמי של הקריה האקדמית אונו, (להלן: "הקריה האקדמית"), והוא נועד להסדיר את מסגרת הלימודים בקריה האקדמית ואת מסגרת הזכויות והחובות של כלל הסטודנטים. הוראות פרטניות לפקולטאות השונות המופיעות בתקנון זה, הינן חלק בלתי נפרד מתקנון הקריה האקדמית (להלן: "התקנון").
- 1.2. התקנון מפורסם במלואו באתר האינטרנט של הקריה האקדמית (www.ono.ac.il). עותקים מן התקנון נמצאים בכל אחד ממשרדי מנהל הסטודנטים, במזכירות אגודת הסטודנטים, ובספריה. ראשי פרקים של התקנון והפניה לתקנון המלא נמצאים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, ומחולקים לכל הסטודנטים בשבוע הראשון לשנת הלימודים.
- 1.3. תקנון המשמעת לסטודנטים והתקנון למניעת הטרדה מינית, מפורסמים באותה דרך בה מפורסם תקנון הלימודים לסטודנטים ומהווים חלק בלתי נפרד מהתקנון.
- 1.4. הקריה האקדמית מחויבת לחוק זכויות הסטודנט; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה; וכן לתקנות שוויון זכויות בהשכלה לאנשים עם מוגבלות, כפי שמופיעים באתר המועצה להשכלה גבוהה (<http://che.org.il>), ומהווים חלק בלתי נפרד מתקנון זה.
- 1.5. 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.
- 1.6. הלימודים יתקיימו בקמפוסים השונים, בלמידה מקוונת או במיקום אחר אשר לא ירחק מ-15 ק"מ ממיקום כל קמפוס. כמו כן, ייתכן ולימודי הקמפוס החרדים יתקיימו במתחם נפרד בסמיכות לקמפוסים הכלליים של הקריה האקדמית אונו.
- 1.7. כחלק מתהליך הרישום בפקולטה למקצועות הבריאות, על הסטודנטים למלא הצהרת בריאות. כמו כן על הסטודנטים לעמוד בדרישות משרד הבריאות לפיהן על הסטודנט מוטלת החובה להציג אישור על ביצוע כל החיסונים הנדרשים ע"י משרד הבריאות עד לסיום שנה א. השלמת כל החיסונים הינה תנאי מפורש ליציאה להכשרה הקלינית. הנחיות על אופן ביצוע החיסונים הנדרשים תשלחנה למתקבלים ע"י מזכירות הפקולטה. בחוג לסיעוד נדרשת הצגת תעודת בגיר מהמשטרה עד לסיום השנה הראשונה.
- 1.8. התקנון אושר על ידי מוסדות הקריה האקדמית והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים הנמצאים במהלך לימודיהם.
- 1.9. דיקן הסטודנטים או הוועדה לענייני סטודנטים רשאים לאשר סטייה מהתקנון במקרים פרטניים מיוחדים, או בשעת חירום כללית וזאת בתיאום עם דיקן המסלול הרלוונטי או ועדת ההוראה העליונה, על פי העניין. נספח לשעת חירום מהווה חלק בלתי נפרד מהתקנון, ומתעדכן מעת לעת בהתאם להוראת השעה.

2. מהלך הלימודים

2.1. הלימודים יימשכו על פני שניים עד שלושה סמסטרים בשנה (כולל לימודי סמסטר קיץ) בהתאם לשנתון ולמסלול הלימודים.

2.2. סיום הלימודים כפוף לעמידה בדרישות האקדמיות, בדרישות שכר הלימוד ונלוויו ובסיום החובות הכספיים לספריה.

2.3. משך הלימודים

2.3.1. בפקולטה למשפטים משך הלימודים לתואר ראשון הינו שלוש עד שלוש וחצי שנות לימוד.

2.3.2. בפקולטה למנהל עסקים משך הלימודים לתואר ראשון הינו שתיים עד שלוש שנות לימוד.

2.3.3. סטודנטים הלומדים התמחות בחשבונאות:

2.3.3.1. סטודנטים ששנת הלימודים תשפ"ב הייתה שנת לימודיהם השלישית לתואר, ילמדו

שנת השלמה נוספת ללימודי התואר (שנה ד). שנה זו כרוכה בתשלום נוסף.

2.3.3.2. החל משנה ב' ללימודיהם לתואר יחויבו ביום לימודים נוסף במסגרת קורסי

ההתמחות. בשנת הלימודים השלישית לתואר ימי הלימוד עשויים להשתנות.

2.3.4. סטודנטים הלומדים התמחות במערכות מידע:

2.3.4.1. החל משנה ב' ללימודיהם לתואר יחויבו במסגרת קורסי ההתמחות ביום לימודים

נוסף.

2.3.4.2. לימודי התמחות בניתוח מערכות מידע כרוכים בתשלום נוסף.

2.3.5. בפקולטה למדעי הרוח והחברה משך הלימודים לתואר ראשון בחינוך וחברה הינו שתיים עד שלוש שנות לימוד.

2.3.6. בפקולטה למקצועות הבריאות משך הלימודים לתואר ראשון הינו שלוש עד ארבע שנות לימוד, ובמסלול הסבת אקדמאיים משך הלימודים הוא 7 סמסטרים רצופים. סטודנט רשאי לפרוס את לימודיו לתקופה ארוכה יותר, על ידי שיבוץ לחצי תוכנית לימודים, ובתנאי שקיבל לכך אישור מראש, מהוועדה לענייני סטודנטים בחוג.

2.3.7. בבית הספר למוסיקה משך הלימודים לתואר ראשון הינו 4 שנות לימוד.

2.3.8. ניתן להאריך התקופה האמורה בס"ק 9-2.3.1 על פי בקשת הסטודנט ובאישור הוועדה לענייני סטודנטים. בכל מקרה, משך הלימודים, כולל תקופת הפסקת הלימודים, לא יעלה על 7 שנים.

2.3.9. אושרה הקפאת לימודים מיוזמתו של הסטודנט, כאמור בסעיף 3.7 להלן, לא תובא ההקפאה במניין שנות הלימודים ואולם תקופת הלימודים, כולל תקופת ההקפאה, לא תעלה על 7 שנים.

3. תנאי מעבר לשנה מתקדמת

- 3.1. סטודנט לא יעבור לשנת הלימוד הבאה ולא ימשיך את לימודיו באותו שנתון אתו התחיל, אם ציונו הסופי בשלושה קורסי חובה (שנתיים או סמסטריאליים) בשנות הלימודים הקודמות הינו נכשל / לא השתתף.
- 3.2. במקצועות הבראות, בחוג לסיעוד, סטודנט לא יעבור לשנת לימוד מתקדמת ולא ימשיך לימודיו באותו שנתון איתו התחיל, אם לא סיים את כל חובותיו ועבר בציון המתבקש את כל הקורסים של אותה שנה (שנתיים או סמסטריאליים).
- 3.3. בפקולטות בהם מתקיימות התנסויות מעשיות, תנאי המעבר בהתנסויות והשלכותיהם על מעבר לשנת לימודים מתקדמת, יהיו בהתאם לכללי הפקולטה בה לומד הסטודנט.
- 3.4. ממוצע ציונים הינו תנאי מעבר לשנה מתקדמת. סעיף זה עשוי להשתנות בהתאם להנחיות תוכניות הלימוד השונות:
 - 3.4.1. בפקולטה למשפטים סטודנט יעבור משנה לשנה רק אם ממוצע הציונים הכולל שלו הינו לפחות 70.
 - 3.4.2. בפקולטה למנהל עסקים:
 - 3.4.2.1. סטודנט יעבור משנה לשנה רק אם ממוצע הציונים הכולל שלו הינו לפחות 65.
 - 3.4.2.2. סטודנט יעבור לשנת הלימודים השלישית אך ורק אם השתתף ועבר את כל החובות האקדמיות של שנה א'. לא יתאפשר מעבר לשנה ג' עם "גרירה" של קורסי חובה משנת הלימודים הראשונה.
 - 3.4.3. בפקולטה למדעי הרוח והחברה סטודנט יעבור משנה לשנה רק אם ממוצע הציונים הכולל שלו הינו לפחות 70.
 - 3.4.4. בפקולטה למקצועות הבראות:
 - 3.4.4.1. סטודנט לא יעבור משנה א' לב' אלא אם עבר את כל הקורסים, לרבות קורסי אנגלית, בציון 70 לכל הפחות.
 - 3.4.4.2. סטודנט לא יעבור משנה ב' לשנה ג', ומשנה ג' לשנה ד', אם ציונו הסופי בשני קורסים או יותר הינו נכשל / לא השתתף.
 - 3.4.4.3. בחוג לסיעוד סטודנט לא יעבור משנה א' לשנה ב', משנה ב' לשנה ג', ומשנה ג' לשנה ד', אם ציונו הסופי בקורס אחד או יותר הינו נכשל / לא השתתף. לרבות קורסי אנגלית.
 - 3.4.4.4. בחוג לסיעוד ציון עובר בקורסים כלליים יעמוד על 60, ובקורסי התמחות בסיעוד הציון יעמוד על 70.
 - 3.4.4.5. סטודנט יעבור משנה לשנה רק אם ממוצע הציונים הכולל שלו הינו לפחות 75. (למעט בחוג לסיעוד)

4. לימודים מעשיים

- 4.1. במסגרת הלימודים בפקולטות השונות, וכחלק בלתי נפרד מסמסטר הלימודים וממהלך הלימודים בקריה האקדמית, יתקיימו סדנאות, התנסות קלינית ופרקטיקום, סימולציות והוראה בקבוצות קטנות (להלן: לימודים מעשיים). סוג הלימודים המעשיים, תוכנם והיקפם יקבע ע"י הקריה האקדמית מדי שנה, ויכול שיהיה שונה בין פקולטה לפקולטה ובין שנת לימודים אחת לשנייה.
- 4.2. לימודים מעשיים יתקיימו במקביל ללימודים הרגילים בפקולטות, או בשבועות ספציפיים בהם הלימודים ייוחדו ללימודים מעשיים.
- 4.3. נוכחות פיזית מלאה (100%) בלימודים המעשיים הינה חובה.
- 4.4. יינתן ציון לסטודנטים על הישגיהם במהלך הלימודים המעשיים. ציון זה ייכלל בגיליון הציונים.
- 4.5. אם יתקיימו הלימודים המעשיים במהלך שבועות מרוכזים, שבועות אלו ייתכן ויהיו במהלך הסמסטר, או מיד לאחר סיומו, או בכל תקופה שבין הסמסטרים, ובלבד שלסטודנט לא יהיו לימודים מעשיים ומבחנים באותו שבוע, למעט בפקולטה למקצועות הבריאות.
- 4.6. בפקולטה למקצועות הבריאות, תנאי לתחילת ההתנסויות הקליניות והשלמתם, הינו השלמת סדנאות הכנה להתנסויות וכן כל קורס אשר הוגדר כתנאי קדם לתחילת ההתנסויות בכל חוג, על פי החלטת הפקולטה למקצועות הבריאות.

5. הפסקת לימודים

לימודיו של סטודנט יופסקו בכל אחד מן המקרים שלהלן :

5.1. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות

5.1.1. אי עמידה בממוצע ציונים שנתי :

5.1.1.1. בפקולטה למשפטים יופסקו לימודיו של סטודנט אשר ממוצע ציוניו הכולל לשני

הסמסטרים הראשונים ללימודיו בשנה א' עומד על פחות מהציון 70.

5.1.1.2. בפקולטה למנהל עסקים יופסקו לימודיו של סטודנט אשר ממוצע ציוניו הכולל לשני

הסמסטרים הראשונים ללימודיו בשנה א' עומד על פחות מהציון 65.

5.1.1.3. בפקולטה למדעי הרוח והחברה יופסקו לימודיו של סטודנט, אשר ממוצע ציוניו הכולל

לשני הסמסטרים הראשונים ללימודיו בשנה א' עומד על פחות מהציון 70.

5.1.1.4. בפקולטה למקצועות הבריאות יופסקו לימודיו של סטודנט אשר ממוצע ציוניו הכולל בכל

אחת משנות הלימוד עומד על פחות מהציון 75. בנוסף, הסטודנט מחויב להשתתף בתכנית

הלימודים המלאה כפי שנקבעה ע"י הפקולטה. (למעט בחוג לסיעוד)

5.1.1.5. בבית הספר למוסיקה יופסקו לימודיו של סטודנט, אשר ממוצע ציוניו הכולל לשני

הסמסטרים הראשונים ללימודיו בשנה א' עומד על פחות מהציון 70.

5.1.2. כישלונות חוזרים :

5.1.2.1. יופסקו לימודיו של סטודנט שציון הבחינה שלו באותו הקורס הינו "נכשל" - ארבע פעמים

לכל היותר, ובחוג לסיעוד, שלוש פעמים לכל היותר.

5.1.2.2. בהתמחות בחשבונאות יופסקו לימודי ההתמחות של סטודנט אם נכשל באחד מקורסי

ההתמחות פעמיים בין ברצף או לסירוגין. הסטודנט רשאי להגיש את השגותיו בנוגע

להפסקת לימודיו בהתמחות לוועדת ההדחה (להלן סעיף 3.4) אשר תדון בבקשה. יובהר

בזאת כי אין הדבר מהווה הדחה מהלימודים, אלא הדחה מלימודי ההתמחות, ובלבד שאין

הפרות נוספות של התקנון.

5.1.2.3. בפקולטה למקצועות הבריאות :

5.1.2.3.1. יופסקו לימודיו של סטודנט שנכשל בהתנסות הקלינית פעמיים.

5.1.2.3.2. בחוג לסיעוד ובחוג לספורט תרפיה יופסקו לימודיו של סטודנט שנכשל בשלושה

קורסים ויותר בשנה.

5.1.2.4. יופסקו לימודיו של סטודנט שלא עמד בתנאי המעבר (סעיף 3 לעיל) פעמיים, בין

ברציפות ובין לסירוגין.

5.2. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות :

5.2.1. סטודנט שלא הסדיר הרשמתו כנדרש, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

5.2.2. סטודנט שלא עמד בהתחייבויותיו הכספיות, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

5.3. הפסקת לימודים עקב סיבות משמעתיות :

רשויות השיפוט של הקריה האקדמית רשאים להחליט על הפסקת לימודים של סטודנט עקב סיבות

משמעתיות. תקנון המשמעת המלא המצוי באתר הקריה האקדמית מהווה חלק בלתי נפרד מהתקנון

ומחייב את כלל הסטודנטים.

5.4. הפסקת לימודים יזומה או הקפאתם עקב סיבות אישיות :

סטודנט המבקש להפסיק או להקפיא את לימודיו יגיש בקשה בכתב לוועדה לענייני סטודנטים.

5.5. במקרה של הפסקת לימודים מסיבה כלשהי חיוב / החזר שכר לימוד יתבצע על פי תקנון שכר לימוד.

- 5.6. ועדת הדחה בראשות דקן הפקולטה הרלוונטית תדון במקרים חריגים בנושא הפסקת לימודים, והיא רשאית להחליט כל החלטה בעניין.
- 5.7. בפקולטות למקצועות טיפוליים ובפקולטות בהן במהלך לימודי התואר מתקיים פרקטיקום מעשי בקהילה, רשאית ועדת הדחה בראשות דקן הפקולטה הרלוונטית לדון במקרים חריגים בנושא הפסקת לימודים עקב חוסר התאמה מקצועית.
- 5.8. בפקולטה למקצועות הבריאות, בחוג לסיעוד, סטודנט שלימודיו הופסקו בשל סיבות אקדמיות או משמעתיות לא יוכל לחזור וללמוד בחוג זה. למעט במקרים חריגים בכפוף לוועדת הקבלה של הפקולטה וראש התוכנית.
6. רציפות הלימודים
- 6.1. סטודנט שהפסיק את לימודיו ללא אישור כאמור בסעיף 3.5 לעיל, יוכל לחדשם רק אם יירשם מחדש לקריה האקדמית, ויעמוד בתנאי הקבלה כפי שיהיו באותה עת, לרבות שכר לימוד.
- 6.2. לא תאושר הפסקת לימודים או הקפאתם יותר מאשר פעם אחת במהלך הלימודים. הפסקת לימודים או הקפאתם תוכל להינתן לפרק זמן שלא יעלה על שנתיים. בכל מקרה של הפסקה או הקפאת לימודים משך הלימודים הכולל לא יעלה על 7 שנים, וזאת בכפוף לאישור הוועדה לענייני סטודנטים.
- 6.3. בכל מקרה, רשאית הוועדה לענייני סטודנטים לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שכבר למד ונבחן בהם, וכן לחייבו בהשלמות שונות לקראת קבלת התואר כמפורט בסעיף 5.4 להלן.
- 6.4. סטודנט שלא סיים את לימודיו תוך שבע שנים מיום שהחל את לימודיו בקריה האקדמית, יופסקו לימודיו. במקרים מיוחדים ובאישור הוועדה לענייני סטודנטים יוארכו הלימודים בשנה אחת נוספת.
- 6.5. בכל מקרה של הפסקת לימודים יזומה או הקפאתם עקב סיבות אישיות, על הסטודנט להודיע בכתב על כך למנהל הסטודנטים ולגזברות.
- 6.6. במידה והפסקת הלימודים נעשית מטעמים אקדמיים או משמעתיים, באחריות מנהל הסטודנטים ליידע את הגזברות.
- 6.7. בפקולטה למקצועות הבריאות, סטודנט שבחר ללמוד חצי תוכנית, לא יוכל לעבור לשנת לימודים מתקדמת, ובכלל זה התנסויות קליניות, עד אשר ישלים את חובותיו בשנתון בו בחר ללמוד בתכנית חלקית. הסטודנט יהיה חייב לעמוד בשינויים שיתקיימו במהלך שנת הלימודים של אותו שנתון אליו הוא מצטרף להשלמת החצי השני של התוכנית. (תוספת קורסים / שינוי מתכונת קורסים וכד')
- 6.8. בפקולטה למדעי החברה והרוח, סטודנט שבחר ללמוד חצי תוכנית, לא יוכל לעבור לשנת לימודים מתקדמת, ובכלל זה התנסויות מעשיות ולימודי הכשרה לתעודה בתוך התואר, עד אשר ישלים את חובותיו בשנתון בו בחר ללמוד בתכנית חלקית. הסטודנט יהיה חייב לעמוד בשינויים שיתקיימו במהלך שנת הלימודים של אותו שנתון אליו הוא מצטרף להשלמת החצי השני של התוכנית. (תוספת קורסים / שינוי מתכונת קורסים וכד')

7. חידוש לימודים

- 7.1. סטודנט המבקש לחדש את לימודיו, לאחר הפסקת לימודים או הקפאתם שאושרה ע"י מוסדות הקריה האקדמית, יגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לחידוש לימודים לפחות חודשיים לפני תחילת השנה.
- 7.2. חידוש הלימודים לאחר הפסקתם או הקפאתם ביוזמת הסטודנט מותנה באישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתנאים שייקבעו על ידה.
- 7.3. חידוש לימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, מבחינת שכר הלימוד ומערכת השעות.
- 7.4. חידוש הלימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, בין היתר, מבחינת הקורסים הנדרשים. אם ישנם שינויים מהותיים בקורסים הנדרשים לסיום התואר ו/או בתוכנית הלימודים, רשאית הקריה האקדמית לחייב סטודנט לבצע קורסים נוספים ו/או לבצע את אותו קורס בשנית.
- 7.5. בפקולטה למנהל עסקים, סטודנט בהתמחות בחשבונאות יכול לדחות את לימודיו לכל היותר לפרק זמן של 3 שנים ללא סנקציות. כל האמור לעיל מותנה בכך שלא יהיו שינויי תקינה או חקיקה מהותיים (לפי חו"ד מקצועית של גורמים מוסמכים בהתמחות), אחרת, רשאית הקריה האקדמית לחייב את הסטודנט בהשלמות לפי הצורך. כל זאת תחת המגבלה הקבועה בסעיף 2 לפיה משך הלימודים הכולל לא יעלה על 7 שנים.

8. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים

- 8.1. 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 את הבקשה למשרד הרישום) הכרה בפטורים כאמור, אינה גוררת בהכרח הפחתה משכר הלימוד.
- 8.2. 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 ותכני הקורס בו מדובר ומרצה הקורס.
- 8.3. הקריה האקדמית רשאית לחייב את הסטודנט לעבור בחינת פטור על מנת להוכיח את שליטתו בחומר של הקורס הרלוונטי אותו למד בעבר.
- 8.4. פטורים ניתנים על סמך לימודים אקדמיים רלוונטיים אשר נלמדו במהלך לא יותר משבע השנים שקדמו ללימודים בקריה האקדמית. בפקולטה למקצועות הבריאות ובקורסי המחשבים במהלך לא יותר מחמש השנים שקדמו ללימודים בקריה האקדמית.
- 8.5. היקף הפטורים שיינתנו בגין תואר קודם, לא יעלה על 1/4 מהיקף תכנית הלימודים הנוספת אליה נרשם הסטודנט.
- 8.6. היקף ההכרה בקורסים קודמים לסטודנט שהחל לימודיו במוסד אחר ומבקש להשלים את לימודי התואר בקריה האקדמית אונו, לא יעלה על 1/3 מהיקף התואר הנלמד בקריה האקדמית אונו. במקרים מיוחדים, ובאישור המועצה האקדמית העליונה, ניתן יהיה להכיר בקורסים קודמים עד 2/3 מהיקף התואר הנלמד בקריה האקדמית אונו.

- 8.7. פטור מקורסים אקדמיים, על בסיס לימודים לא אקדמיים יתאפשר בלימודי תואר ראשון בלבד, ובכפוף לסייגים ולתנאים הבאים :
- 8.7.1. לימודים לא אקדמיים בסעיף זה הם לימודים על-תיכוניים או לימודי חוץ במוסד להשכלה גבוהה.
- 8.7.2. הפטור יינתן על בסיס ענייני לגבי קורסים רלוונטיים לתוכנית הלימודים האקדמית, בהיקף של עד 1/4 מהיקף הנ"ז לתואר, ובתנאי שהסטודנט קיבל אישור המעיד על סיום לימודיו הלא האקדמיים שהתקיימו עד שש שנים לפני מועד תחילת הלימודים האקדמיים.
- 8.7.3. ניתן יהיה להכיר בלימודים שנלמדו מעבר לשש השנים, על פי שקול דעת, למי שעוסק בתחום ועל בסיס ניסיונו המקצועי.
- 8.7.4. ככלל, לא יינתן פטור ממקצועות יסוד/ליבה/מבואות הנלמדים בתוכנית האקדמית, אלא במקרים חריגים.
- 8.7.5. בתחומים הטעונים רישוי מקצועי על פי חוק – לא יינתנו פטורים מקורסים העלולים לפגוע ביכולתו של הסטודנט לקבל רישיון.
- 8.8. בשיתוף פעולה בין הקריה האקדמית למוסדות אחרים, ניתן יהיה לקבל פטור בגין קורסים אשר נלמדו על ידי סגל הקריה האקדמית אונו, בהיקף שייקבע ע"י המועצה האקדמית העליונה.
- 8.9. לצורך קבלת פטורים לא יוכרו לימודים הנעשים במוסד אחר במקביל ללימודים בקריה האקדמית, אלא באישור מפורש של הקריה האקדמית מראש ובכתב.
- 8.10. בפקולטה למקצועות הבריאות לא ניתן לקבל פטור מההתנסות הקלינית.
- 8.11. בבית הספר למוסיקה פטור בקורסי כלי/קול יותנה במבחן מעשי.

9. סיום לימודים

- 9.1. סטודנט אשר השלים את כל הדרישות והחובות האקדמיות ללימודי התואר זכאי לקבל אישור זכאות לתואר לאחר שמילא, דרך אתר הקריה האקדמית, "טופס טיולים" המעיד כי סיים חובותיו למחלקות השונות: גזברות, ספריה ומנהל הסטודנטים.
- 9.2. סטודנט יסיים את לימודיו בקריה האקדמית אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה האקדמית, כולל חובת קורסי אנגלית, והוא בעל ציון 60 לפחות בכל אחד מן הקורסים אותם למד.
- 9.3. בפקולטה למשפטים אישור יציאה להתמחות, יונפק רק למי שסיים לימודיו ועמד בכל הדרישות האקדמיות לתואר LL.B.
- 9.4. בפקולטה למקצועות הבריאות בחוגים להפרעות בתקשורת ריפוי בעיסוק וספורטתרפיה, סטודנט יסיים את לימודיו בקריה האקדמית אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה האקדמית והוא בעל ציון 70 לפחות בכל אחד מן הקורסים אותם למד ובממוצע 75 לפחות בכל אחת משנות הלימוד.
- 9.5. בפקולטה למקצועות הבריאות בחוג לסיעוד, סטודנט יסיים את לימודיו בקריה האקדמית אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה האקדמית והוא בעל ציון 60 לפחות בכל אחד מן הקורסים הכלליים וציון 70 לפחות במקצועות הסיעוד והתנסויות הקליניות.
- 9.6. מבלי לגרוע מכלליות האמור בס"ק 7.1, זכאי לתואר של הקריה האקדמית יהא מי שריכוז השכלתו בקריה האקדמית במשך שליש מזמן הלימוד לתואר לפחות וכן למד קורסים בהיקף שלא פחת משליש מתוכנית הלימודים של הקריה האקדמית, והשאר באמצעות לימודים קודמים שהוכרו כאמור.
- 9.7. להלן התארים שיינתנו למסיימי הלימודים:
- 9.7.1. בוגר הפקולטה למשפטים אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר במשפטים (LL.B.).
- 9.7.2. בוגר הפקולטה למנהל עסקים אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר במנהל עסקים (B.A.).
- 9.7.3. בוגר הפקולטה למנהל עסקים בתוכנית לפרסום ותקשורת שיווקית יקבל תואר של בוגר בפרסום ותקשורת שיווקית (B.A.).
- 9.7.4. בוגר הפקולטה למדעי הרוח והחברה, אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר בחינוך וחברה (B.A.).
- 9.7.5. בוגר הפקולטה למקצועות הבריאות בחוג להפרעות בתקשורת, אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר בהפרעות בתקשורת (B.A.).
- 9.7.6. בוגר הפקולטה למקצועות הבריאות בחוג לריפוי בעיסוק, אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר בריפוי בעיסוק (B.O.T.).
- 9.7.7. בוגר הפקולטה למקצועות הבריאות בחוג לספורטתרפיה, אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר בספורטתרפיה (B.Sc.).
- 9.7.8. בוגר הפקולטה למקצועות הבריאות בחוג לסיעוד, אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר בסיעוד (B.S.N.).
- 9.7.9. בוגר בית הספר למוסיקה, אשר סיים לימודיו ועמד בדרישות האקדמיות על פי תקנון זה יקבל תואר של בוגר מוסיקה רב תחומית (B.Mus.).

10. עמידה בדרישות האקדמיות

10.1. נוכחות בשיעורים, תרגילים, סמינריונים, פרויקט גמר ופרקטיקום

- 10.1.1. סטודנט חייב להיות נוכח בכל מפגש אשר נקבע לו במסגרת תכנית הלימודים.
- 10.1.2. סטודנט לא יוכל לגשת למבחן הסופי בקורס, להגיש עבודה מסכמת בקורס, או להגיש סמינריון אם נכח בפחות מ 80% מפגישות הקורס. מרצה יכול לקבוע מדיניות אחרת בנוגע לנוכחות בקורס או במפגשים מסוימים, ובלבד שהדבר יצוין מראש בסילבוס הקורס בכפוף לאישור ועדת ההוראה של הפקולטה.
- 10.1.3. דרישת נוכחות בקורסים מעשיים בפקולטות השונות, ובכללם התנסויות קליניות, פרקטיקום, סמינריונים ופרויקט גמר הינה 100%. רשימת הקורסים המעשיים מעודכנת לכל פקולטה במנהל הסטודנטים הייעודי.
- 10.1.4. בקורסים פרונטאלים שאינם מעשיים, מרצה רשאי לקבוע את אחוז הנוכחות הפיזית המתחייב, כאשר את יתרת הנוכחות עד למילוי 80% הנדרשים לנוכחות (כנאמר בסעיף קטן 10.1.2), ניתן למלא באמצעות השתתפות בשיעורים המועברים מרחוק בזמן אמת (סינכרוני), ובלבד שהדבר צוין בסילבוס הקורס ובכפוף לאישור ועדת ההוראה של הפקולטה.
- 10.1.5. השיעורים יוקלטו על ידי המרצים ויועלו לאתר הקורס, ההקלטות תהיינה זמינות עד סוף תקופת המבחנים. צפייה בהקלטות השיעור (אסינכרוני), לא תחשב כנוכחות, אלא אם צוין המרצה מראש בסילבוס הקורס כי צפייה בהקלטה עד לשיעור העוקב תיחשב גם היא כנוכחות.
- 10.1.6. לא יוקלטו שיעורים המתקיימים בקבוצות קטנות או שיעורים הבנויים על תהליכים אישיים או קבוצתיים בכפוף לאישור ועדת ההוראה של הפקולטה.
- 10.1.7. אין להוריד/ להקליט או להפיץ את ההרצאות בכל צורה שהיא מעבר למסגרת הקורס. עשיית כל אחד מאלה מהווה הפרת זכויות יוצרים של המרצה / הקורס ו/או "הקריה האקדמית".
- 10.1.8. מרצה או מתרגל בשיעור רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את עובדת הנוכחות של הסטודנטים במפגשים שהוא מקיים.
- 10.1.9. מרצה בסמינריון חייב לבדוק את עובדת הנוכחות של כל סטודנט בכל מפגש שהוא מקיים.
- 10.1.10. סטודנט אשר מטעמים מוצדקים אינו יכול להשתתף במפגש כלשהו בשיעור בו נבדקת נוכחות אישית, חייב להודיע על כך בכתב למרצה, ככל האפשר מראש (בהתאם לנסיבות), בצירוף הנמקה ואישורים מתאימים.
- 10.1.11. בשיעורים בהם ימלא הסטודנט את דרישת הנוכחות ע"י צפייה מרחוק, על הסטודנט להיות נוכח כשהמצלמה פתוחה, מצלמה סגורה לא תיחשב כנוכחות בקורס. סטודנט שלא יכול להיות נוכח כנדרש לעייל מחוייב לקבל את אישור המרצה מראש.
- 10.1.12. בעת הכניסה לשיעור במצלמה פתוחה ניתן להשתמש במסך רקע וירטואלי. ויש להקפיד על בחירת רקע מסך ניטרלי, לבוש הולם והתנהגות מכבדת.
- 10.1.13. הכללים האמורים כפופים להוראות המל"ג בדבר כללי זכויות הסטודנט (התאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה) תשע"ב 2012, וזכויות הסטודנט המשרת במילואים.

10.2. חובות הסטודנט

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.

10.3. סמינריונים

- 10.3.1. סטודנט ישתתף בסמינריונים במספר הקבוע בתכנית הלימודים בה הוא משתתף.
- 10.3.2. על פי שיקול דעת המרצה ובאישור דיקן הפקולטה הרלוונטית סמינריון עשוי להתקיים במתכונת של הנחיה יחידנית פרטנית לסטודנט (להבדיל מקבוצתית).
- 10.3.3. הציון בסמינריון ייקבע בהתאם לעבודה הסמינריונית וכן, לפי שיקול דעתו של המרצה, בהתאם להצגת העבודה בעל-פה ולהשתתפות תורמת של הסטודנט בדיון במהלך הסמינריון. מרכיבי הציון יופיעו בסילבוס והמרצה יודיע עליהם בתחילת הסמינריון.
- 10.3.4. ציונים לעבודות סמינריוניות יינתנו לא יאוחר מ-60 יום מהמועד האחרון להגשת העבודות.
- 10.3.5. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, חזקה היא כי זו הגרסה הסופית של העבודה. לא תשמע טענה מסטודנט כי העותק המוגש אינו סופי אלא טיוטה.
- 10.3.6. ציון הסמינריון הינו סופי, לא ניתן לשפרו או לערער עליו.
- 10.3.7. בפקולטה למדעי הרוח והחברה מועד הגשת הסמינריון הוא עד לסמסטר עוקב מסיום הקורס.

10.4. לימודי אנגלית

- 10.4.1. רמת הלימודים באנגלית תיקבע על פי תוצאות המעבר במבחן אמ"ר או אמיר"ס, או ציון פרק אנגלית בפסיכומטרי.
- 10.4.2. מועמד ללא ציון מבחן אמ"ר או אמיר"ס, או פסיכומטרי, יסווג אוטומטית לרמה הנמוכה ביותר.
- 10.4.3. כל סטודנט בתואר ראשון חייב להגיע לרמת "מתקדמים ב".
- 10.4.4. כל סטודנט שהחל את לימודיו משנה"ל תשפ"ב, יחויב לפחות בשני קורסים בשפה האנגלית במהלך לימודי התואר הראשון. מספר הקורסים בהם ישובץ הסטודנט, יהיו בהתאם לרמת סיווגו הראשוני (כנאמר מעלה בסעיפים 10.4.1/2/3). הקורסים בשפה האנגלית יהיו קורסי הכשרה ללמידת השפה האנגלית או קורסי תוכן.
- 10.4.4.1. סטודנט שמתחיל את לימודי התואר ברמת **פטור** באנגלית, ישובץ לשני קורסי תוכן שיתקיימו בשפה האנגלית, במסגרת התואר.
- 10.4.4.2. סטודנט שמתחיל את לימודי התואר ברמת **מתקדמים ב'** באנגלית, ישובץ לקורס מתקדמים ב' + קורס תוכן אחד שיתקיים בשפה האנגלית, במסגרת התואר.
- 10.4.4.3. סטודנט שמתחיל את לימודי התואר ברמת **מתקדמים א'** באנגלית, ישובץ לקורס מתקדמים א' + מתקדמים ב'.
- 10.4.4.4. כל סטודנט שמתחיל את לימודי התואר ברמה נמוכה ממתקדמים א', מחויב להשלים את כל הקורסים המותאמים לרמתו, עד רמת מתקדמים ב' (ועד בכלל).
- 10.4.5. השלמת חובות האנגלית לתואר הינה תנאי לסיום התואר.
- 10.4.6. את חובות האנגלית ניתן להשלים באחת משתי הדרכים הבאות, לבחירת הסטודנט:
- 10.4.6.1. לימודים מתוקשבים = קורסי **E-LEARNING** ללא עלות.
- 10.4.6.2. לימודים פרונטאליים = שיעור בכיתה או בזום
- 10.4.6.3. סטודנט הבוחר לעשות קורס פרונטאלי / זום מלא ישלם 700 ₪ עבור כל קורס פרונטאלי באנגלית לא במסגרת תוכנית הלימודים.
- 10.4.6.4. הקורס האחרון - קורס מתקדמים ב' הינו קורס בהיקף 2 נ"ז ועלותו כלולה בשכר הלימוד, ללא תוספת תשלום.
- 10.4.7. בפקולטה למשפטים הסטודנט חייב להגיע לרמת מתקדמים א' באנגלית עד לסוף שנה א' ללימודיו ולרמת פטור באנגלית עד לסוף סמסטר א' של שנה ב'.
- 10.4.8. בפקולטה למקצועות הבריאות הסטודנט חייב להגיע לרמת פטור באנגלית- מתקדמים ב', עד סוף שנה א' ללימודיו. קורס זה ניתן כחלק מהמערכת המובנית לשנה א', בכלל חוגי הפקולטה.
- 10.4.9. טבלת רמות אנגלית לפטור:

מבחן רמה	פטור	רמה A	רמה B	רמה C	רמה D
	משפטים ומקצועות הבריאות – חייב A	מונחים משפטיים / מקצועיים אנגלית/ מנע"ס/מתקדמים ב			טרום בסיסי ב'
	מנע"ס – פטור	מתקדמים ב'	מתקדמים א'	בסיסי	טרום בסיסי א'

150-169	170-184	185-199	200-219	220-233	+234	אמי"ר
50-69	70-84	85-99	100-119	120-133	+134	פסיכומטרי / אמיר"ם

10.5. תנאי קדם

10.5.1. במידה וקיימות דרישות קדם לקורס, הרי שהסטודנט יהיה זכאי להשתתף בקורס, רק אם עמד בדרישות אלו.

10.5.2. תנאי הקדם יפורטו במנהל הסטודנטים, בסילבוס ובתחנת המידע לסטודנט.

10.6. כישלון בקורס

סטודנט אשר נכשל בקורס יידרש לעמוד מחדש בכל מטלות הקורס, לרבות בחינה, עבודה, נוכחות וביצוע מצגות. היה ומוגשת עבודה הרי שהעבודה שתוגש תהיה עבודה חדשה. הוועדה לענייני סטודנטים תוכל לאשר חריגה מסעיף זה.

11. מערכת לימודים

11.1. אתרי קורסים

11.1.1. מערכת השעות האישית לסטודנט תזון לפני פתיחת הסמסטר באתר הידעון של הקריה האקדמית אונו.

11.1.2. לכל קורס הנלמד בקריה האקדמית ומשובץ במערכת האישית של הסטודנט, קיים אתר קורס פעיל. באתר הקורס ניתן למצוא מידע הרלוונטי לקורס: סילבוס, חומרי קריאה, מצגות וכן הודעות מהמרצה. באחריות הסטודנט להתעדכן באתר הקורס במהלך הסמסטר וכן לקראת הבחינה.

11.2. שיבוץ קורסים במערכת

11.2.1. בפקולטה למקצועות הבריאות המערכת מורכבת מקורסי חובה בלבד ולפיכך קבועה מראש והרישום הינו אוטומטי לכלל הסטודנטים. (למעט קורסי השלמה באנגלית אשר שיבוצם ייקבע טרם תחילת הלימודים עפ"י תוצאות המעבר של מבחן סיווג רמה באנגלית (אמיר"ר, אמיר"ס או ציון פסיכומטרי). במקרים בהם נדרש שיבוץ בקורס חוזר (כגון במקרה של כישלון, או שיפור ציון) שיבוץ יתאפשר רק במידה ולא קיימת חפיפה במערכת השעות.

11.2.2. בפקולטה למשפטים, בפקולטה למנהל עסקים ובפקולטה למדעי הרוח והחברה:

11.2.2.1. מערכת הלימודים מורכבת מקורסי חובה ולעיתים גם מקורסי בחירה. מערכת הלימודים לכל קורסי החובה מובנית ונקבעת מראש, ולפיכך הינה אוטומטית לכלל הסטודנטים.

11.2.2.2. המזכירות תפרסם נהלים לגבי הרישום לקורסי הבחירה, הקליניקות וכל פעילות אחרת המזכה בנקודות זכות.

11.2.2.3. קורסי האנגלית ישובצו לפי תוצאות המעבר של מבחן סיווג רמה באנגלית (אמיר"ר, אמיר"ס או ציון פסיכומטרי). הרישום לקורסי אנגלית הינו באחריות הסטודנט ויעשה דרך אתר הקריה האקדמית.

11.2.2.4. נוהלי רישום לקורסי בחירה: רישום לקורסים וקביעת מערכת הלימודים נעשים לפני כל סמסטר או 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 ויימחק ממערכת הלימודים.

11.3. שינויים במערכת

11.3.1. ניתן לערוך שינויים במערכת הלימוד אך ורק במהלכם של השבועיים הראשונים של כל סמסטר.

11.3.2. בקשות לשינויים במערכת יוגשו בכתב למנהל הסטודנטים.

11.3.3. סטודנט אינו זכאי לערוך שינויים במערכת הלימוד במקרים הבאים:

11.3.3.1. לא הסדיר את מערכת השעות בזמן שנקבע עבורו.

11.3.3.2. לא הסדיר את שכר הלימוד במועד.

11.4. ביטול קורס

סטודנט רשאי לבטל רישום לקורס באמצעות הודעה בכתב על ביטול קורס לא יאחר משבועיים ממועד תחילת הקורס.

11.5. קורסים עודפים

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

11.6. התמחות כפולה בתואר

בפקולטה למנהל עסקים קיימת אפשרות ללימודים בשתי התמחויות במקביל, בכפוף לתנאים הבאים: התמחות כפולה כרוכה בתשלום אשר ייקבע מעת לעת. יש לברר אופן ההרשמה והכללים במנהל הסטודנטים.

11.6.1. קבלה להתמחות נוספת מותנית בתנאי הקדם.

11.6.2. התמחות כפולה תאושר אך ורק על בסיס מקום פנוי.

11.6.3. תאושר התמחות נוספת לאחר סיום לימודי התואר בתשלום נוסף.

12. בחינות ועבודות

12.1. בתום כל קורס תיערך: בחינה / עבודת חלף בחינה / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה ובתיאום עם דיקן הפקולטה/ראש החוג. משקלה של בחינת הגמר או עבודת הגמר בציון הסופי תימסר בתחילת הקורס, ויופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.

12.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ותנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות, מפורט להלן תקנון בחינות ועבודות.

13. ציונים

13.1. כללי מעבר

- 13.1.1. בפקולטות למשפטים מנע"ס ומדעי הרוח והחברה, ציון עובר בקורס הינו 60. ציון עובר בבחינה, הינו 60, והוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס בכפוף לכללי הנירמול המופיעים בתקנון. לא ישוקלל ציון סופי כאשר ציון הבחינה הינו פחות מ-60. כמו כן, ציון עובר בבחינת ביניים (בקורסים בהם מתקיימת בחינה זו), הינו תנאי הכרחי לציון עובר בקורס, ולא ישוקלל ציון סופי כאשר ציון בחינת הביניים הינו פחות מ-60. ציוני הקורס הינם ציונים עגולים בלבד, ללא ספרות אחרי הנקודה.
- 13.1.2. בפקולטה למקצועות הבריאות: בחוגים להפרעות בתקשורת ריפוי בעיסוק וספורטרפיה, ציון עובר בקורס הינו 70. בחוג לסיעוד ציון המעבר בקורסים כלליים יעמוד על 60, ובקורסי התמחות בסיעוד הציון יעמוד על 70. בקורסים בהם יש מספר בחינות או מטלות מלבד הבחינה הסופית, ציון עובר בבחינה או בעבודה בהתאמה, יהיה לפחות 60 ובלבד שהציון המצטבר הסופי בקורס הינו 70 כאמור. ציון עובר בבחינה הינו תנאי הכרחי לציון עובר בקורס.
- 13.1.3. בפקולטות בהם מתקיימות התנסויות מעשיות, תנאי המעבר בהתנסויות יהיו בהתאם לכללי הפקולטה בה לומד הסטודנט.
- 13.1.4. סטודנט שציונו הסופי בקורס הוא נכשל עקב כישלון בבחינה הסופית, גם אם עבר בהצלחה את מטלות הביניים בקורס, או סטודנט שציונו הסופי הוא נכשל עקב שקלול מטלות האמצע, צריך לחזור ולהירשם לקורס ולעמוד בכל דרישותיו מחדש.
- 13.1.5. בפקולטה למשפטים ובפקולטה למנהל עסקים יחולו כללי נרמול ציונים בהתאם לאמור בנספח ב' וג' לתקנון זה.
- 13.1.6. מרצה רשאי לציין בסילבוס הקורס תנאי מעבר נוספים מעבר למצוין כאן. תנאים אלו יחייבו את הסטודנטים הרשומים לקורס.

13.2. ויתור, שיפור ציון חיובי

13.2.1. ויתור ושיפור ציון בקורס קיים:

- 13.2.1.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינה הסופית שנערכה במועד א', וחפץ לשפר ציון במועד ב' של אותה שנת לימודים, יוכל לעשות זאת ע"י רישום באתר, עד 7 ימים לפני מועד ב'. ניתן לשפר ציון גם במועד ג', במידה ומתקיים ממילא מועד ג' במקצוע האמור ובתנאי שהסטודנט לא ניגש כבר למועדים א' ו-ב'.
- 13.2.1.2. 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. הסטודנט אינו רשאי לבקש שיתחשבו בציון העובר הקודם שלו אם נכשל במועד מאוחר יותר.
- 13.2.1.3. סטודנט שציונו במועד א' הינו נכשל ובמועד ב' ציונו עבר, הואיל ומיצה את שני מועדי הבחינות שעמדו לרשותו, אין באפשרותו לשפר הציון אלא יירשם לקורס מחדש ויידרש לעמוד בכל דרישותיו.

13.2.2. ויתור ושיפור ציון ע"י רישום לקורס חוזר:

- 13.2.2.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בקורס, והסתיימו כל מועדי הבחינה באותו הקורס או שמיצה את מועדי הבחינות להם זכאי, רשאי לשפר את הציון בקורס חוזר, ובלבד שנרשם עד שבועיים מתחילת הסמסטר לאותו הקורס.

13.2.2.2. סטודנט שישתבץ כאמור, חייב למלא אחר כל מטלות הקורס החדש אליו שובץ, אלא אם כן אישרה לו הוועדה לענייני סטודנטים אחרת. היה ואישרה הוועדה לענייני סטודנטים גרירת ציון מטלת אמצע, משקלו יהיה בהתאם לקורס החדש אליו שובץ.

13.2.2.3. לא ניתן לשפר את מרכיב מטלות האמצע בלבד, אלא אם כן אישרה זאת הוועדה לענייני סטודנטים.

13.2.2.4. בפקולטה למשפטים לא ניתן לשפר ציון לאחר היציאה להתמחות, אלא אם כן אישרה זאת הוועדה לענייני סטודנטים.

13.2.2.5. 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. הסטודנט אינו רשאי לבקש שיתחשבו בציון העובר הקודם שלו אם נכשל במועד מאוחר

13.3. מטלות אמצע קורס

13.3.1. על סטודנט למלא אחר כל מטלות אמצע הקורס, כפי שנקבע על ידי מרצה הקורס, ופורסם בסילבוס הקורס.

13.3.2. ציוני מטלות האמצע ישוקללו עם ציון בחינה/ העבודה שבסיום הקורס, במשקלים שצוינו בסילבוס הקורס, ובתנאי שציון הבחינה / העבודה שבסיום הקורס הינו ציון עובר. ציונו של הסטודנט יהיה סופי רק אם שקלול הציונים יהיה לכל הפחות 60, או בציון מעבר גבוה מכך, על פי החלטת הפקולטה/חוג בו לומד הסטודנט.

13.3.3. בקורסים בהם מטלת אמצע מוגדרת כציון "עובר/לא עובר", והמטלה מהווה חלק משקלול הציון הסופי בקורס, אך משקלה לא הוגדר בסילבוס, יחושב משקלה לפי 10% מהציון הסופי.

13.3.4. סטודנט שלא מילא אחר מטלת האמצע לא יחסם לגשת לבחינה / לעבודה שבסיום הקורס, ומשקל המטלות ישוקללו באפס, אלא אם החליטה הוועדה לענייני סטודנטים אחרת.

13.3.5. על סטודנט שנכשל בקורס עקב כישלון במטלת אמצע, להשתבץ לקורס חוזר. לא ניתן להשלים מטלות אמצע בלבד בקורס אחר, למעט בחינות אמצע.

13.3.6. ציון סופי נמוך מ-60, או מדרישות מעבר שונות על פי החלטת הפקולטה בה לומד הסטודנט, מהווה ציון "נכשל" בקורס, ועל הסטודנט להשתבץ לקורס נוסף.

13.3.7. בקורסים שבהם נקבע בסילבוס שבמהלך הקורס יוגשו שיעורי בית כהכנה לשיעור הבא, או, פרזנטציות וכיוצא בזה, והם תנאי מוקדם לגשת לבחינה הסופית, במידה והסטודנט לא מילא את שיעורי הבית כנדרש, המרצה רשאי לחסום מלגשת לבחינה הסופית, אלא אם החליטה אחרת הוועדה לענייני סטודנטים.

13.4. דין כישלון בקורס חובה

סטודנט אשר קיבל ציון סופי "נכשל" בקורס חובה יהיה חייב ללמוד את הקורס מחדש במועד שבו יוצע הקורס, ולעמוד בכל המטלות של הקורס לרבות נוכחות, הגשת עבודות, ומבדקים בעל פה. בקורסים בהם קיימת חובת נוכחות, ניתן להגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לפטור מחובת נוכחות. חובה להגיש הבקשה לפני תחילת הסמסטר בו נלמד הקורס. קיימת חובת נוכחות עד קבלת תשובה חיובית לבקשה לפטור. על הסטודנט חלה חובת השלמת החומר בקורס אם אושרו הפטורים.

13.5. דין כישלון בקורס בחירה

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

14. הצטיינות

14.1. מלגות ותעודות הצטיינות אקדמית שנתית

- תעודות ומלגות הצטיינות מוענקות מדי שנה על הישגים לימודיים בשנת הלימודים החולפת (תלמידי שנה ב' על הישגיהם בשנה א', תלמידי שנה ג' על הישגיהם בשנה ב', ותלמידי שנה ד' על הישגיהם בשנה ג'). לחישוב הממוצע יילקחו בחשבון הקורסים שנלמדו בקריה האקדמית בלבד, באותה שנה ובאותה פקולטה. הממוצע הנדרש לקבלת הצטיינות הינו 90 לפחות, ובפקולטה למנהל עסקים בתוכנית למדעי המחשב -85, ובתנאי שלמדו תכנית מלאה של 30 נ"ז מינימום.
- 14.1.1. סוגי הצטיינות:
- 14.1.1.1. מצטייני דיקן- סטודנטים בעלי ההישגים הגבוהים ביותר בפקולטה ובשנתון בו הם לומדים, יזכו במלגת לימודים ותעודת הצטיינות. (הסטודנט הראשון בכל שנתון. החישוב הינו בכל קמפוס בנפרד, ובתנאי שקיימים בו לפחות שני מסלולים מקבילים).
- 14.1.1.2. מצטייני כיתה - סטודנטים בעלי ההישגים הגבוהים ביותר בכל כיתה, יזכו במלגת לימודים ותעודת הצטיינות. (הראשון בכל כיתה המונה מינימום 30 סטודנטים).
- 14.1.2. מצטיינים אשר השיגו את המקום השני בכיתתם, יקבלו תעודת הצטיינות בלבד. למעט בכיתה ממנה נבחר מצטיין הדיקן השכבתי כאמור בסעיף 14.1.1.1, בה תוענק למצטיין במקום השני, גם מלגת הצטיינות.
- 14.1.3. במסלולי לימוד דו שנתיים, תוענק תעודת הצטיינות בשנה ב' עבור הישגים לימודיים של שנה א', ועל כן יוענקו תעודות הצטיינות ומלגות למקום הראשון והשני בכיתה.
- 14.1.4. במסלולי השלמה לתואר, ובתארים שניים לא יוענקו מלגות ותעודות הצטיינות שנתית.
- 14.1.5. סטודנט אשר הורשע בוועדת משמעת בעבירות הונאה במהלך לימודיו, או סטודנט שחתם על הסדר טיעון מול רשויות המשמעת לא יוכל לקבל תעודה ומלגת הצטיינות שנתית (כולל הצטיינות חברתית מטה).

14.2. מלגות ותעודות הצטיינות חברתית

תעודות ומלגות הצטיינות חברתית, יוענקו לסטודנטים מדי שנה, עבור פעילות התנדבותית / תרומה לקהילה אותה ביצעו בשנת הלימודים החולפת.

14.2.1. הצטיינות מילואים

- 14.2.1.1. המלגה תוענק מדי שנה לסטודנט אשר שירת שירות מילואים 21 יום ומעלה במהלך שנת לימודים אקדמית ועמד בקריטריוני ההצטיינות מטה. (לא יתקבלו מועמדים אשר בגין שירותם מזדכים במלגה אחרת או בנ"ז עבור חובת "מעורבות חברתית" לתואר).

- 14.2.1.2. המלגה תוענק לסטודנט משנה ב' על הישגים בשנה א' ולסטודנט בשנה ג' על הישגים בשנה ב' (בסיום מועדי ג' של סמסטר קיץ). הממוצע הנדרש לקבלת הצטיינות הינו 90. לחישוב הממוצע יילקחו בחשבון הקורסים שנלמדו באותה שנה ובאותה פקולטה. ובתנאי שלומד בפועל בזמן הגשת המלגה, תכנית מלאה של 30 נ"ז מינימום.
- 14.2.1.3. המלגה תוענק מידי שנה לסטודנט אחד בכל פקולטה: (משפטים, מנהל עסקים, מקצועות הבריאות, פרסום ותקשורת שיווקית, חינוך, יהדות ומוסיקה) סה"כ 7 מלגות.
- 14.2.1.4. סטודנטים אשר שירתו בין 14 ל- 20 ימי מילואים רשאים אף הם להגיש בקשה למלגה. בקשתם תבחן אך ורק במידה ולא יגישו הסטודנטים המשרתים 21 יום ומעלה.
- 14.2.1.5. סטודנט יכול ליהנות מהמלגה שנה אחר שנה ובתנאי שעומד בקריטריונים.
- 14.2.1.6. סטודנט המבקש לקבל את המלגה, ימלא את טופס "מלגה למשרתי מילואים" המופיע באתר המלגות של הקריה האקדמית, ויפעל על פי האמור שם.

14.2.2. הצטיינות בפעילות חברתית

- 14.2.2.1. המלגה תוענק לסטודנט אשר ביצע לפחות 120 שעות התנדבות במהלך שנת לימודים אקדמית, מעבר לשעות ההתנדבות הנדרשות לקבלת נ"ז עבור חובת מעורבות חברתית לתואר.
- 14.2.2.2. ההתנדבות תתבצע במסגרת עמותה מוכרת, בכפוף לצירוף המלצה ואישור בכתב מטעם העמותה, על ביצוע השעות. (לא יתקבלו מועמדים אשר בגין התנדבותם מזדכים במלגה אחרת)
- 14.2.2.3. סטודנט יכול ליהנות מהמלגה שנה אחר שנה ובתנאי שעומד בקריטריונים.
- 14.2.2.4. סטודנט המבקש לקבל את המלגה, ימלא את טופס "מלגת מצטיינים ותרומתם לחברה" המופיע באתר המלגות של הקריה האקדמית, ויפעל על פי האמור שם.

14.3. תעודת הצטיינות סיום תואר

תעודות הצטיינות בסיום התואר תוענק לסטודנטים שסיימו את כל חובותיהם בתואר. ציוני קורסי אנגלית כשפה זרה, לא יובאו בחשבון לצורך חישוב הממוצע למעט קורס אנגלית מתקדמים ב'. לצורך חישוב הממוצע, יחושבו ציוני הקורסים והסמינריונים אשר נלמדו בקריה האקדמית בלבד. כמו כן, ציוני קורסים עודפים בתואר לא יחושבו בממוצע ההצטיינות.

14.3.1. סטודנט אשר הורשע באחת מרשויות המשמעת לא יוכל לסיים את התואר בהצטיינות.

14.3.2. בפקולטה למשפטים 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.

14.3.3. בפקולטה למנהל עסקים :

14.3.3.1. תעודת הצטיינות למסיימים תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ- 93.

תעודה על הצטיינות יתירה תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ- 96.

14.3.3.2. בהתמחות בחשבונאות, תעודת הצטיינות למסיימים תינתן למי שממוצע ציוני התואר

שלו אינו נופל מ- 88. תעודה על הצטיינות יתירה תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו

אינו נופל מ- 93.

14.3.3.3. בהתמחות במדעי המחשב, תעודת הצטיינות למסיימים תינתן למי שממוצע ציוני

התואר שלו אינו נופל מ- 85. תעודה על הצטיינות יתירה תינתן למי שממוצע ציוני התואר

שלו אינו נופל מ- 90.

14.3.4. בפקולטה למדעי הרוח והחברה החל ממחזורי לימוד שהחלו לימודיהם בשנה"ל תשע"ט :

תעודת הצטיינות למסיימים תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ- 92. תעודה על הצטיינות יתירה תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ- 95.

14.3.5. בפקולטה למקצועות הבריאות :

14.3.5.1. בתעודת הבוגר יצוינו ההערכות הבאות (ובלבד שהממוצע אינו נמוך מ- 90 בהצטיינות,

ובהצטיינות יתירה אינו נמוך מ- 95) :

14.3.5.2. דירוג בין 10% הראשונים בחוג - בהצטיינות.

14.3.5.3. דירוג הראשון בחוג - בהצטיינות יתירה.

14.3.6. בבית הספר למוסיקה החל ממחזורי לימוד שהחלו לימודיהם בשנה"ל תשע"ו, תעודת הצטיינות

למסיימים תינתן לאילו הנמצאים ב-10% העליונים כל זאת בכפוף לציון מינימלי של 90. תעודה

על הצטיינות יתירה תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ- 95.

15. טקס בוגרים

ככלל, טקס סיום הבוגרים יתקיים בשנת הלימודים העוקבת לשנה בה סיימו הסטודנטים את לימודיהם. סטודנט יוכל להשתתף בטקס הסיום באם קיבל זכאותו לתואר לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה בה מתקיים הטקס.

16. שירותים לסטודנט

בקריה האקדמית פועלות מס' יחידות העוסקות במגוון רחב של נושאים הנוגעים להתנהלות ולרווחתו האקדמית והאישית של הסטודנט.

16.1. אתרי הקורסים

- 16.1.1. באתרי הקורסים השונים הקיימים בידיעון הקריה האקדמית, ניתן למצוא מידע הרלוונטי לקורס: סילבוס, חומרי קריאה, מצגות וכן הודעות מהמרצה. באחריות הסטודנט להתעדכן באתר הקורס במהלך הסמסטר.
- 16.1.2. במקרה של צורך בבירור פרטני לגבי התנהלות בקורס ספציפי, ניתן לפנות למרצה דרך אתר הקורס.
- 16.1.3. הפניה למרצה (או לכל גורם אחר בקריה האקדמית אונו) תתבצע באופן מכובד ובנוסח הולם.
- 16.1.4. על המרצה להשיב באופן מנומק לפניות הסטודנטים באתר, תוך שני ימי עבודה, והכל בהתחשב בשעות הפעילות המקובלות.
- 16.1.5. במידה והסטודנט לא נענה ע"י המרצה, או במקרה שיש מקום לבחינה מערכתית של הנושא, רשאי הסטודנט לפנות לראש ההתמחות/תכנית באמצעות מנהל הסטודנטים, אחרי יידוע המרצה ובצירוף התשובה שניתנה מהמרצה.
- 16.1.6. פניה למרצה הנוגעת לכלל הכיתה, תתבצע ע"י נציג הכיתה, מול מנהלות הסטודנטים (להלן סעיף 16.2).

16.2. 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:

- קבלת קהל ומענה טלפוני לפניות סטודנטים.
- הנפקת 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.

16.3. ועדה לענייני סטודנטים

ועדה זו מופקדת על טיפול פרטני בבקשות ובבעיות אקדמיות של הסטודנטים בקריה האקדמית. פניות לוועדה לענייני סטודנטים יש להגיש בכתב למנהל הסטודנטים של הפקולטה הרלוונטית. סטודנט אינו רשאי להופיע בפני הועדה אלא אם הוזמן על ידה לצורך הדיון בבקשתו. ערעור על החלטות הועדה יוגש למנהל הסטודנטים ויידון מול הגורמים הרלוונטים בכל חוג.

16.4. דיקנט הסטודנטים

דיקנט הסטודנטים פועל לרווחת הסטודנטים במגוון נושאים ותחומים. הדיקנט אחראי על פרסום תקנונים ועדכונם בהתאם לחוק זכויות הסטודנט. כמו כן מטפח הדיקנט את נושא המצוינות האקדמית מחד ומטפל בבעיותיהם האישיות-אקדמיות של הסטודנטים מאידך, תוך קיום קשר הדוק ויום-יומי עם מכלול הגופים האקדמיים-מנהליים בקריה. השירותים הניתנים לסטודנט במסגרת דיקנט הסטודנטים :

- עזרה ויעוץ בבעיות אישיות ואקדמיות המשפיעות על הישגים בלימודים.
- הפנית הסטודנטים, במידת הצורך, לתמיכה במסגרות קהילתיות, מחוץ לתחומי הקריה האקדמית. במקרים בהם יומלץ לסטודנט לפנות למסגרות כאמור, תעשה ההפניה באופן דיסקרטי, תוך שמירה קפדנית על כללי האתיקה המקצועית.
- מתן פתרון לבעיות וקשיים כלליים בתחומים אקדמיים ומנהליים תוך שמירה על קשר עם אגודת הסטודנטים מחד, ועם הנהלת 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 שונים.
- השתתפות בוועדת מלגות סוציו אקונומיות.
- טיפול בסטודנטים הזקוקים למענים מיוחדים ויעוץ בקשיי התמודדות עם תהליכי למידה וזאת באמצעות מרכז התמיכה והנגישות האקדמית (מתנ"א) כמפורט להלן.

16.5. מרכז תמיכה ונגישות אקדמית - מתנ"א

מרכז התמיכה והנגישות האקדמית (מתנ"א) בדיקנט הסטודנטים, הינו מרכז רב תחומי שמטרתו לספק שירותי תמיכה ויעוץ והכוונה לכל סטודנט המתקשה בלימודיו. השירותים הניתנים במסגרת מתנ"א :

- 16.5.1. אישור התאמות בלמידה והיבחנות
- 16.5.2. סטודנט המבקש סיוע בגין ליקוי למידה ואין בידי אבחון תקף ועדכני, יופנה אל מרכז האבחונים של הקריה האקדמית אונו לצורך ביצוע אבחון שיתבצע ע"י אנשי מקצוע מוסמכים. ההפניה לאבחון והטיפול בסטודנט יעשו באופן דיסקרטי.
- 16.5.3. סטודנט הזקוק לתנאי בחינה מיוחדים (תוספות זמן וכו') יגיש את בקשתו למתנ"א דרך אתר הסטודנט כמפורט בס"ק 12.9. לעיל.
- 16.5.4. מפגשי ייעוץ וליווי פרטניים
- 16.5.5. הדרכה ואימון בטכנולוגיה מסייעת
- 16.5.6. סדנאות בנושאים שונים (אסטרטגיות למידה, התמודדות עם בחינות ועוד)
- 16.5.7. חונכות אקדמית וחברתית
- 16.5.8. מידע ויעוץ בעניין זכויות סטודנטים עם מוגבלות
- 16.5.9. מידע ותמיכה בעניין סטודנטים עולים חדשים
- 16.5.10. מידע בנושא תמיכות באנגלית וקורסי אנגלית מותאמים

16.6. המרכז לפיתוח קריירה

מטרת המרכז לפיתוח קריירה היא להעניק לסטודנטים והסטודנטיות של אונו את הכלים הנחוצים להשתלבות בעולם התעסוקה הן ברמת חידוד יכולות אישיות והן ברמת הנגשת הזדמנויות תעסוקה. מטרות

אלו מתורגמות ביום-יום לטיפול קשרי מעסיקים, יצירת מפגשים עם מעסיקים בקמפוס וקיומן של סדנאות הכשרה שונות ומגוונות.

המרכז פועל במסגרת הקריה האקדמית אונו ומעניק שרות ללא עלות לסטודנטים בכל ההיבטים הקשורים בתעסוקה: סיוע באיתור הזדמנויות תעסוקה מקצועיות והתמחויות, הכוונה וייעוץ בנושאי נתיבי קריירה, הכשרות איכותיות שמטרתם להעצים יכולות אישיות המותאמות לתקופה וכן ניתנים שירותים בתחומי שדרוג קורות חיים, הכנה לראיונות עבודה, הכנה למבחני מיון וכד'.

17. אמצעי מידע לסטודנטים

17.1. 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. ההתחברות לשירות הינה באחריות הסטודנט ובהתאם למכשיר הטלפון שברשותו.

17.2. אינטרנט

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

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

17.2.3. על מנת לקבל תא דואר אלקטרוני וסיסמת גישה לאתר הקריה האקדמית, יש לפנות למדור מחשוב.

18. פרויקט מעורבות חברתית

פרויקט אשר במסגרתו סטודנטים תורמים לקהילה בתחומים שונים, כגון: מיטוב רווחת הסטודנטים בקמפוסים השונים, חונכות אקדמית, פעילות בתא סמ"ן, פעילות בארגונים חברתיים שונים ועוד. כל תלמידי הקריה האקדמית מחויבים להשתתף בתרומה לקהילה אשר תחשב ל-4 נקודות זכות מקורסי העשרה חוץ פקולטטיים. (לפרטים נוספים, ראו נספח ג', מעורבות חברתית)

תקנון הלימודים לסטודנטים במכינות קדם אקדמיות¹

1. כללי

- 1.1. תקנון זה נועד להסדיר את לימודי הסטודנט במסגרת המכינה הקדם אקדמית בקריה האקדמית אונו (להלן "הקריה האקדמית").
- 1.2. התקנון מפורסם במלואו באתר האינטרנט של הקריה האקדמית (www.ono.ac.il). עותקים מן התקנון נמצאים בכל אחד ממשרדי מנהל הסטודנטים, במזכירות אגודת הסטודנטים, ובספריה. ראשי פרקים של התקנון והפניה לתקנון המלא נמצאים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, ומחולקים לכל הסטודנטים בשבוע הראשון לשנת הלימודים.
- 1.3. תקנון המשמעת לסטודנטים והתקנון למניעת הטרדה מינית, מפורסמים באותה דרך בה מפורסם תקנון הלימודים לסטודנטים ומהווים חלק בלתי נפרד מהתקנון.
- 1.4. הקריה האקדמית מחויבת לחוק זכויות הסטודנט; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה; וכן לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות בהשכלה, כפי שמופיעים באתר המועצה להשכלה גבוהה (<http://che.org.il>), ומהווים חלק בלתי נפרד מתקנון זה.
- 1.5. 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.
- 1.6. התקנון אושר על ידי מוסדות הקריה האקדמית והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לומדים.
- 1.7. ראש המכינה הוא האחראי היחיד לטיפול בכלל נושאי המכינה הקד"א ובסמכותו בלבד, במקרים מיוחדים, אישור סטייה מהתקנון.
- 1.8. בכל נושא המוסדר בתקנון זה - גובר תקנון זה על תקנון הלימודים הכללי. בכל נושא שאינו מוסדר בתקנון זה, יחול תקנון הלימודים הכללי.

2. קהל היעד

- 2.1. מועמדים ללימודי תואר ראשון החסרים תעודת בגרות, חייבים במכינה.
- 2.2. קבלה למכינה מותנית במעבר מבחני כניסה ומיון.
- 2.3. קריטריונים נוספים כגון מבחני מיון וראיון אישי, יכולים להקנות פטור מלא או חלקי מהשתתפות במכינה.

¹ למעט מכינת מקצועות הבריאות

3. מהלך הלימודים

3.1. כללי

- 3.1.1. לימודי המכינה מתקיימים לאורך סמסטר אחד/שני סמסטרים/ שלושה סימסטרים, בתלות בסוג המכינה ובהנחיות המל"ג. אלו יתקיימו טרם השתלבותם של הסטודנטים במסלולי הלימוד האקדמיים.
- 3.1.2. הסדר שכן לימוד, הינו תנאי הכרחי להשתתפות במכינה.
- 3.1.3. על כל סטודנט להודיע על פקולטה ומסלול הלימודים בו הוא מבקש ללמוד בלימודי האקדמיים לא יאוחר מחודש לאחר תחילת המכינה. לאחר מועד זה לא מובטח מקום במסלול המבוקש.
- 3.1.4. הודעות שוטפות ושינויים הנערכים לעיתים בתכנית הלימודים יפורסמו באתר הקריה האקדמית אונו.

3.2. הכרה בלימודים קודמים

- לימודים קודמים (חלקם או כולם) במסגרת מכינות אחרות, יוכרו בהינתן ו:
- א. נלמדו במוסדות אקדמיים מוכרים וסיימו בציון 80 לפחות.
 - ב. סילבוס הקורסים דומה לסילבוס הקורסים שנלמד בקריה.
- הכרה בלימודים אלה תתאפשר רק לאחר בחינה ודיון של וועדת הקבלה למכינה (ועדת קבלה של משרד הרישום).

3.3. עמידה בדרישות האקדמיות ותנאי מעבר

תנאי סף להמשך לימודים במסגרת התואר האקדמי הם כדלהלן:

- 3.3.1. מעבר כל הקורסים, הנלמדים במסגרת המכינה, בציון 60 או 65 לכל הפחות (משתנה בהתאם לפקולטה אליה מיועד הסטודנט). ציון עובר בבחינה הינו תנאי הכרחי לציון עובר בקורס.
- 3.3.2. נוכחות של 80% בכל הקורסים.
- 3.3.3. סטודנט שנכשל במכינה לא יורשה לעבור מכינה נוספת בקריה האקדמית אלא באישור ועדת חריגים. בקשה מסודרת בעניין זה יש להגיש באמצעות times@ono.ac.il. ועדת חריגים תנהל דיון אחר הבקשות המוגשות לה, כשבוע לכל המאוחר, לאחר קבלת כל הציונים של הסטודנטים במכינה.
- 3.3.4. סטודנט שיועמד לדין משמעתי יובא לשימוע בפני ראש המכינה. סטודנט שיורשע בהחלטה סופית בוועדת המשמעת לא יוכל להמשיך ללימודים אקדמיים בקריה האקדמית אונו.

4. בחינות ועבודות:

4.1. כללי

4.1.1. בתום כל קורס תיערך בחינה סופית, או עבודה, בהתאם לדרישות הקורס. משקלה של בחינת הגמר או עבודת הגמר בציון הסופי יימסר בתחילת הקורס ויופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.

4.1.2. מרצה רשאי לקבוע את היקף החומר שייכלל בבחינה הסופית, לרבות חומר ללימוד עצמי שלא נלמד בכיתה. המרצה יודיע לכיתה באמצעות הסילבוס על החומר המחייב לבחינה.

4.1.3. הסדר שכ"ל הינו תנאי להגשת מטלות. במידה וסטודנט לא הסדיר שכ"ל, אתר הקריה יחסם בפניו.

4.2. זכאות לגשת לבחינה

4.2.1. לכל סטודנט יש זכות להיבחן פעמיים בכל בחינה סופית.

4.2.2. לכל בחינה במכינה קיימים 2 מועדים בלבד.

4.2.3. חובת הסטודנט 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

4.2.4. בכל מקרה, לא יינתן אישור להיבחן במועד ג'.

4.3. דרישות ותנאים להיבחנות

4.3.1. סטודנט רשאי להשתתף בבחינות בכפוף לעמידה בדרישות הבאות:

4.3.2. השלמת דרישות וחובות אקדמיות של הקורס כמופיע בסילבוס הקורס ו/ או כנמסר ע"י המרצה.

4.3.3. 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.

4.3.4. סטודנט שאינו מנוע מלהשתתף בבחינה בגין החלטה של ועדת משמעת לגביו.

4.3.5. הקריה האקדמית אינה מתחייבת כי הבחינות תתקיימנה בימי הלימוד ובשעות הלימוד של מסלול הלימודים בו לומד הסטודנט.

4.4. מהלך הבחינה, ובחינות לזכאים לתנאים מיוחדים

ראו תקנון בחינות ועבודות.

4.5. נוהל עיון במחברת בחינה ובקשה לסריקה נוספת

- 4.5.1. מחברות הבחינה (ללא השאלון) ייסרקו יחד עם פתרון הבחינה שנכתב ע"י המרצה ויעמדו לרשות הסטודנטים באתר הקורסים של הקריה האקדמית תוך 5 ימים מיום קבלת מחברות הבחינה הבדוקות והציונים. לחליפין, יתקיים מועד חשיפה של הבחינות לסטודנטים.
- 4.5.2. בשאלון רב ברירתי (שאלון אמריקאי) ייסרק דף הפתרון ופתרון המרצה ללא השאלון.
- 4.5.3. ערעור יוגש תוך 7 ימים מיום העלאת הבחינה לאתר. מעבר לתקופה זו לא יתקבל ערעור מכל סיבה שהיא.
- 4.5.4. בבחינות סרוקות, הערעור יוגש דרך אתר הקריה האקדמית בלבד. ערעור שיוגש ישירות למרצה לא ייבדק.
- 4.5.5. לבחינות שלא ייסרקו יקבע לסטודנטים יום עיון שבו יוכלו לעיין בשאלון הבחינה ובמחברת הבחינה וכן להגיש ערעור על הבחינה. יום העיון יתקיים בנוכחות משגיח.
- 4.5.6. בבחינות בהן ייקבע יום עיון, הערעור יוגש ביום העיון עצמו ולא יאוחר מכך. ערעור שיוגש ישירות למרצה לא ייבדק. מועדי ימי העיון יפורסמו ע"י מנהל הסטודנטים.
- 4.5.7. ערעור חייב להיות מנומק וענייני. ערעור כללי או לא ענייני, לא ייבדק.
- 4.5.8. במסגרת הערעור יבדוק המרצה במקצוע, אם נפלה טעות במתן הציון. הערעור אינה מהווה הערכה מחדש של מחברת הבחינה. יחד עם זאת, המרצה רשאי להחליט, בנסיבות מתאימות, על בדיקת הבחינה מחדש וכן על שינוי הציון (העלאת הציון או הפחתתו).
- 4.5.9. תשובה על ערעור תינתן תוך שבעה ימים מתום המועד להגשת הערעורים באתר, או מיום העיון, וללא קשר למועד הבחינה הבא.
- 4.5.10. החליט המרצה לקבל או לדחות את הערעור, ינמק החלטתו בכתב על טופס הערעור.
- 4.5.11. תשובת המרצה על הערעור הינה סופית ולא ניתן לערער עליה פעם נוספת. חל איסור על פנייה לגבי ציון דרך מנהל הסטודנטים וכן על פנייה אישית למרצה שאינה דרך ערעור כמפורט לעיל.
- 4.5.12. מחברות בחינה שנסרקו לאתר, ישלחו לגריסה לאחר 3 חודשים מיום סריקתן. מחברות בחינה שלא נסרקו ונקבע בגין זאת יום עיון, ישלחו לגריסה 3 חודשים לאחר יום העיון.

5. נוהל הגשת עבודות

- 5.1. הגשת עבודות תתבצע דרך הגשת עבודות באתרי הקורסים (תחנת מידע/מערכת למידה מרחוק – Moodle), אלא אם נקבע אחרת על ידי ראש המכינה.
- 5.2. על הסטודנט לציין באופן ברור על שער העבודה עבור איזה קורס הוגשה, שם המרצה, תאריך הגשה ומספר ת.ז. של מגיש העבודה.
- 5.3. על הסטודנט לשמור ברשותו העתק של כל אחת מהעבודות שהוא מגיש.
- 5.4. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, חזקה 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.
- 5.5. סטודנט המבקש להגיש עבודה באיחור עקב סיבות מוצדקות יגיש בקשה בכתב בצירוף אישורים מתאימים למנהל הסטודנטים וזו תועבר להחלטת הועדה לענייני סטודנטים.

- 5.6. על העבודה המוגשת להיות כמובן תוצאה של עבודתו העצמית של הסטודנט, מגיש העבודה.
- 5.7. המרצה רשאי לזמן סטודנט, מגיש עבודה, לשיחה אישית במטרה לבחון מקרוב את עומק ונפח ידיעותיו בנושא העבודה.
- 5.8. חל איסור מוחלט להגיש את אותה עבודה ביותר מקורס אחד.
6. ציונים ונקודות זכות
- 6.1. במקרה של ציון נכשל בבחינה, ירשם ציון נכשל בקורס.
- 6.2. ציונים בבחינות ועבודות יימסרו לסטודנטים תוך שבועיים מיום הבחינה או הגשת העבודה.
- 6.3. סטודנט לא יפנה למרצה בנוגע לציון אלא דרך מנהלות הסטודנטים ו/או באמצעות ערעור כאמור לעיל.
- 6.4. ציונים יפורסמו באתר האינטרנט.
- 6.5. בשום אופן לא יימסרו ציונים טלפונית ע"י מנהל הסטודנטים.
- 6.6. סטודנטים שסיימו בהצלחה את המכינה יוכלו לקבל קרדיטציה אקדמית על קורסים שלמדו במכינה בכפוף לקורסים שנלמדו בפועל, ע"פ החלטת ראש המכינה ובאישור דיקן הפקולטה אליה הוא נרשם. רשימת ההכרה בקורסים אקדמיים מתעדכנת מעת לעת. רשימה מעודכנת נמצאת בידי מנהל הסטודנטים לכל צורך.
7. כללי התנהגות
- 7.1. אין לבצע הקלטת שיעורים ו/או איש סגל ללא ידיעתו ורשותו.
- 7.2. זמנים:
- 7.2.1. שיעורים יתחילו ויסתיימו בזמן שנקבע להם, וזאת באחריות המרצים.
- 7.2.2. דלת הכיתה תיסגר (או תינעל) ע"י המרצים בדיוק בזמן שבו אמור השיעור להתחיל.
- 7.2.3. סטודנטים מאחרים יחכו מחוץ לכיתה ויורשו להיכנס (במרוכז) רק 15 דקות לאחר תחילת השיעור. אין להפריע למהלך השיעור ע"י נקישות בדלת! סטודנטים שאיחרו גם את מועד הכניסה השני, יורשו להיכנס לכיתה רק בזמן ההפסקה, אם ישנה כזו.
- 7.2.4. אין כניסות ויציאות במהלך שיעור מכל סיבה שהיא. סטודנט הנאלץ לצאת מהשיעור יחזור אליו לשיעור רק בהפסקה (אם ישנה כזו).
- 7.3. טלפונים
- חל איסור מוחלט על שימוש בטלפונים מכל סוג שהוא ולכל מטרה שהיא במהלך שיעור. אין להחזיק טלפונים על השולחנות והם חייבים להיות בתיקים וסגורים (לא על רטט). אם מצלצל טלפון במהלך שיעור (או רוטט), או אם עושה הסטודנט שימוש כלשהו בטלפון (כולל SMS) יורחק הסטודנט מהכיתה באופן מיידי ויורשה לחזור רק בזמן ההפסקה (אם ישנה כזו).

7.4. בימוס וכבוד הדדי

7.4.1. התנהלות הסטודנטים והמרצים תהייה עפ"י כללי תקנון המשמעת של הקריה האקדמית.

7.4.2. אכילה ושתייה בכיתות במהלך השיעורים אינה מכבדת את מתקני הקריה ואת המרצים, והיא אסורה בהחלט.

7.5. הרחקה משיעור

סטודנט שהפר אחד או יותר מכללי ההתנהגות במסמך זה, רשאי המרצה להרחיקו מן השיעור. על הסטודנט המורחק מן השיעור, לצאת מהכיתה מיד כשיתבקש לכך ע"י המרצה, גם במקרה שהוא חש שההרחקה אינה הוגנת. (במידה וכך, הסטודנט יוכל לטפל בנושא מול המרצה ו/או מנהל סטודנטים לאחר מכן). סטודנט המסרב לצאת מהכיתה יועבר לטיפול משמעת. במקרה כזה, הוא עלול להיות מורחק מהלימודים לתקופה משמעותית (הרחקה מהקורס ולפעמים מכל הסמסטר. בקורסים שאינם מודולריים, ההרחקה עלולה לגרום שיבוש תכנית הלימודים במשך שנה שלמה). אם עדיין עומד הסטודנט בסירובו.

7.6. למידה ב ZOOM

7.6.1. ללומדים מרחוק יש חובת פתיחת מצלמה. התחברות לשיעור עם מצלמה סגורה אינה נחשבת כנוכחות. רק מצלמה פתוחה נחשבת לנוכחות בשיעור.

במקרים בהם ישנה תקלה ו/או מניעה לפתוח מצלמה – יש לאשר זאת מול המרצה .

7.6.2. בזמן השיעור על הסטודנט להתמקד בלמידה ולהימנע מאכילה, עישון או מכל פעילות אחרת שלא קשורה במישרין ללמידה עצמה.

7.6.3. על הסטודנט לבצע את הלמידה בסביבה הולמת המאפשרת זאת.

7.6.4. על הסטודנטים להקפיד על לבוש ומקום הולם ומכבד בעת השיעורים

8. שירות לסטודנט

בקריה האקדמית פועלות מס' יחידות העוסקות במגוון רחב של נושאים הנוגעים לרווחתו האקדמית והאישית של הסטודנט. להלן הפירוט:

8.1. מנהל הסטודנטים

מנהל הסטודנטים עוסק בטיפול שוטף בסטודנטים בנושאים אקדמיים ומנהליים. מנהל הסטודנטים עומד לרשות הסטודנטים בשעות הקבלה. השירותים הניתנים במסגרת מנהל הסטודנטים:

- קבלת קהל ומענה טלפוני לפניות סטודנטים.
- הנפקת 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 לועדות.
- תיאום ימי עיון בבחינות חסויות.

8.2. ועדה לענייני סטודנטים

ועדה זו מופקדת על טיפול פרטני בבקשות ובעיות אקדמיות של הסטודנטים בקריה האקדמית. פניות לוועדה לענייני סטודנטים יש להגיש בכתב למנהל הסטודנטים של הפקולטה הרלוונטית. סטודנט אינו רשאי להופיע בפני הועדה אלא אם הוזמן על ידה לצורך הדיון בבקשתו. ערעור על החלטות הועדה יוגש למנהל הסטודנטים ויידון מול הגורמים הרלוונטים בכל חוג.

8.3. דיקנט הסטודנטים

דיקנט הסטודנטים פועל לרווחת הסטודנטים במגוון נושאים ותחומים. הדיקנט אחראי על פרסום תקנונים ועדכונם בהתאם לחוק זכויות הסטודנט. כמו כן מטפח הדיקנט את נושא המצוינות האקדמית מחד ומטפל בבעיותיהם האישיות-אקדמיות של הסטודנטים מאידך, תוך קיום קשר הדוק ויום-יומי עם מכלול הגופים האקדמיים-מנהליים בקריה. השירותים הניתנים לסטודנט במסגרת דיקנט הסטודנטים:

- עזרה ויעוץ בבעיות אישיות ואקדמיות המשפיעות על הישגים בלימודים.
- הפנית הסטודנטים, במידת הצורך, לתמיכה במסגרות קהילתיות, מחוץ לתחומי הקריה האקדמית. במקרים בהם יומלץ לסטודנט לפנות למסגרות כאמור, תעשה ההפניה באופן דיסקרטי, תוך שמירה קפדנית על כללי האתיקה המקצועית.
- מתן פתרון לבעיות וקשיים כלליים בתחומים אקדמיים ומנהליים תוך שמירה על קשר עם אגודת הסטודנטים מחד, ועם הנהלת הקריה האקדמית והמערכת האקדמית, מאידך.
- ריכוז וטיפול בקבילות אקדמיות ומנהליות של סטודנטים שלא מצאו פתרון במסגרת הפקולטה בה לומד הסטודנט או במסגרת מנהל הסטודנטים.
- השתתפות בוועדת מלגות סוציו אקונומיות.
- טיפול בסטודנטים הזקוקים למענים מיוחדים ויעוץ בקשיי התמודדות עם תהליכי למידה וזאת באמצעות מרכז התמיכה והנגישות האקדמית (מרכז מתנ"א) כמפורט להלן.

8.4. מרכז תמיכה ונגישות אקדמית - מתנ"א

מרכז התמיכה והנגישות האקדמית (מתנ"א) בדיקנט הסטודנטים, הינו מרכז רב תחומי שמטרתו לספק שירותי תמיכה ייעוץ והכוונה לכל סטודנט המתקשה בלימודיו. השירותים הניתנים במסגרת מתנ"א:

8.4.1. פרויקט Lighthouse - לרשות הסטודנטים במכינה עומדת האפשרות להשתתף בתוכנית "Lighthouse" המספקת ליווי חונכים בקורסים השונים הנלמדים במכינה.

8.4.2. הפניה לאבחון דידקטי:

סטודנט המבקש סיוע בגין ליקוי למידה ואין בידיו אבחון תקף ועדכני, יופנה ע"י מרכז מתנ"א לאבחון שיתבצע ע"י אנשי מקצוע מוסמכים. ההפניה לאבחון והטיפול בסטודנט יעשו באופן דיסקרטי.

8.4.3. סטודנט הזקוק לתנאי בחינה מיוחדים (תוספות זמן וכו') יגיש את בקשתו למרכז מתנ"א דרך אתר הסטודנט כמפורט לעיל.

8.4.4. מפגשי ייעוץ וליווי פרטניים

8.4.5. סדנאות בנושאים שונים (אסטרטגיות למידה, התמודדות עם בחינות ועוד)

8.4.6. חונכות קבוצתית

8.4.7. מידע וייעוץ בעניין זכויות סטודנטים עם מוגבלות

8.4.8. מידע ותמיכה בעניין סטודנטים עולים חדשים.

9. אמצעי מידע לסטודנטים

9.1. 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. ההתחברות לשירות הינה באחריות הסטודנט ובהתאם למכשיר הטלפון שברשותו.

9.2. אינטרנט

9.2.1. באתר האינטרנט של הקריה האקדמית ניתן לקבל מידע בנושאים הבאים: עדכוני ציונים, מערכת שעות אישית, דיקנט הסטודנטים, מרכז מתנ"א, המרכז לייעוץ והכוון תעסוקתי, שכר לימוד, מידע כללי, מידע ממרצים, הודעות חשובות (כגון: ביטולי שיעורים) ומידע של אגודת הסטודנטים. יש להתעדכן באופן שוטף בהודעות המופיעות באתר הקריה האקדמית אוננו.

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

9.2.3. על מנת לקבל תא דואר אלקטרוני וסיסמת גישה לאתר הקריה האקדמית, יש לפנות למדור מחשוב.

9.3. אתרי קורסים

9.3.1. לכל קורס הנלמד בקריה האקדמית קיים אתר קורס פעיל.

9.3.2. באתר הקורס ניתן למצוא מידע הרלוונטי לקורס: סילבוס, חומרי קריאה, מצגות וכן הודעות מהמרצה. יצירת קשר עם המרצה תעשה דרך אתר הקורס. באחריות הסטודנט להתעדכן באתר הקורס במהלך הסמסטר.

9.3.3. מענה לפניית סטודנטים – על המרצה להשיב באופן מנומק לפניית הסטודנטים באתר, תוך שני ימי עבודה, והכל בהתחשב בשעות הפעילות המקובלות.

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במנהל עסקים

1. כללי

- 1.1. תקנון זה נועד להסדיר את לימודי הסטודנט במסגרת התואר השני במנהל עסקים בקריה האקדמית אונו (להלן "הקריה האקדמית").
- 1.2. התקנון 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 התקנון והפניה לתקנון המלא נמצאים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, ומחולקים לכל הסטודנטים בשבוע הראשון לשנת הלימודים.
- 1.3. תקנון המשמעת לסטודנטים והתקנון למניעת הטרדה מינית, מפורסמים באותה דרך בה מפורסם תקנון הלימודים לסטודנטים ומהווים חלק בלתי נפרד מהתקנון.
- 1.4. הקריה האקדמית מחויבת לחוק זכויות הסטודנט; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה; וכן לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות בהשכלה, כפי שמופיעים באתר המועצה להשכלה גבוהה (<http://che.org.il>), ומהווים חלק בלתי נפרד מתקנון זה.
- 1.5. 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.
- 1.6. התקנון אושר על ידי מוסדות הקריה האקדמית והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לומדים.
- 1.7. דיקן הסטודנטים או הועדה לענייני סטודנטים רשאים לאשר סטייה מהתקנון במקרים מיוחדים וזאת בתיאום עם דיקן המסלול הרלוונטי.
- 1.8. בכל נושא המוסדר בתקנון זה - גובר תקנון זה על תקנון הלימודים הכללי. בכל נושא שאינו מוסדר בתקנון זה, יחול תקנון הלימודים הכללי.

2. מהלך הלימודים

2.1. משך הלימודים

- 2.1.1. משך הלימודים לתואר שני בפקולטה למנהל עסקים הינו 5 טרימסטרים כמפורט בידיעון.
- 2.1.2. הלימודים נמשכים ברציפות ומתקיימים גם בקיץ.
- 2.1.3. ניתן להאריך התקופה האמורה בס"ק 2.1.1 על פי בקשת הסטודנט ובאישור הועדה לענייני סטודנטים. ואולם בכל מקרה, משך הלימודים הכולל לא יעלה על 6 שנים.
- 2.1.4. סיום הלימודים כפוף לעמידה בדרישות האקדמיות, הכספיות וסיום חובות לספרייה.
- 2.1.5. תנאי מעבר בין טרימסטרים: על סטודנטים שמחוייבים בקורסי השלמה לתואר שני, לסיים קורסים אלו עד סוף הטרימסטר השני ללימודים.

2.2. הפסקת לימודים

לימודיו של סטודנט יופסקו בכל אחד מן המקרים שלהלן:

2.2.1. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות

2.2.1.1. יופסקו לימודיו של סטודנט שציון הבחינה באותו הקורס הוא "נכשל" ארבע פעמים לכל היותר.

2.2.1.2. יופסקו לימודיו של סטודנט שלא עמד בתנאי המעבר (סעיף 2 לעיל) פעמיים, בין ברציפות ובין לסירוגין.

2.2.1.3. ועדת הדחה בראשות דקן או סגן הדקן הפקולטה תדון במקרים חריגים בנושא הפסקת לימודים, והיא רשאית להחליט כל החלטה בעניין.

2.2.2. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות:

2.2.2.1. סטודנט שלא הסדיר הרשמתו כנדרש, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

2.2.2.2. סטודנט שלא עמד בהתחייבויותיו הכספיות, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

2.2.3. הפסקת לימודים עקב סיבות משמעתיות

2.2.3.1. מוסדות השיפוט של הקריה האקדמית רשאים להחליט על הפסקת לימודים של סטודנט עקב סיבות משמעתיות. תקנון המשמעת המלא המצוי באתר הקריה האקדמית מהווה חלק בלתי נפרד מהתקנון ומחייב את כלל הסטודנטים.

2.2.4. הפסקת לימודים יזומה ע"י הסטודנט עקב סיבות אישיות

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

2.2.5. במידה והפסקת הלימודים נעשית מטעמים אקדמיים או משמעתיים, באחריות מנהל הסטודנטים ליידע את הגזברות.

2.3. חידוש לימודים

2.3.1. סטודנט המבקש לחדש את לימודיו, לאחר הפסקת לימודים שאושרה ע"י מוסדות הקריה האקדמית, יגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לחידוש לימודים לפחות חודשיים לפני תחילת השנה.

2.3.2. חידוש הלימודים לאחר הפסקתם ביוזמת הסטודנט מותנה באישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתנאים שייקבעו על ידה.

2.3.3. חידוש לימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, מבחינת שכר הלימוד ומערכת השעות.

2.3.4. חידוש הלימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, מבחינת הקורסים הנדרשים. אם ישנם שינויים מהותיים בקורסים הנדרשים לסיום התואר ו/או בתוכנית הלימודים, רשאית הקריה האקדמית לחייב סטודנט לבצע קורסים נוספים ו/או לבצע את אותו קורס בשנית.

2.4. רציפות הלימודים

- 2.4.1. סטודנט אשר הפסיק את לימודיו מיוזמתו, כאמור בסעיף 3.4 לעיל, לא תובא ההפסקה במניין שנות הלימודים ואולם תקופת הלימודים, כולל תקופת ההפסקה, לא תעלה על 6 שנים.
- 2.4.2. סטודנט שהפסיק את לימודיו ללא אישור כאמור בסעיף 3 לעיל, יוכל לחדשם רק אם יירשם מחדש לקריה האקדמית, ויעמוד בתנאי הקבלה כפי שיהיו באותה עת.
- 2.4.3. לא תאושר הפסקת לימודים יותר מאשר פעם אחת במהלך הלימודים.
- 2.4.4. בכל מקרה, רשאית הוועדה לענייני סטודנטים לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שכבר למד ונבחן בהם, וכן לחייבו בהשלמות שונות לקראת קבלת התואר.
- 2.4.5. סטודנט שלא סיים את לימודיו תוך שש שנים מיום שהחל את לימודיו בקריה האקדמית, יופסקו לימודיו לאלתר.
- 2.4.6. בכל מקרה של הפסקת לימודים עקב סיבות אישיות על הסטודנט להודיע בכתב על ההפסקה למנהל הסטודנטים ולגזברות.

2.5. הכרה בלימודים קודמים ובלומים מקבילים

- 2.5.1. סטודנט המבקש הכרה או פטור בגין לימודים קודמים אותם למד במוסד אחר להשכלה גבוהה, יגיש בקשה לוועדת פטורים.
- 2.5.2. ניתן לקבל פטורים עד 6 נ"ז סה"כ בכל התואר. פטור מקורסים אינו מזכה בהנחה בשכ"ל.
- 2.5.3. ניתן להגיש בקשת פטורים באופן מרוכז לכל קורסי התואר עד שבועיים ראשונים מתחילת הטרימסטר הראשון. כמו כן ניתן להגיש בקשה לפטור מקורס בכל טרימסטר עד שבועיים ראשונים מתחילתו.
- 2.5.4. לצורך הכרה בלימודים לפי סעיף זה תתחשב וועדת הפטורים בין היתר בשיקולים הבאים : המוסד שבו נלמד הקורס, הציון בקורס שבו מדובר, הזמן שחלף מאז נלמד הקורס, מהות הקורס בו מדובר.
- 2.5.5. אין אפשרות לקבל פטור מקורסי התמחות. ניתן לבדוק את האפשרות להמיר קורס התמחות חובה שנלמד בעבר, בקורס התמחות אחר אך זאת באישור הוועדה לענייני סטודנטים בלבד.
- 2.5.6. ככלל לא ניתן להכיר בפטורים מלימודים שנעשים במקביל לתואר במוסד אחר אלא באישור מראש מהקריה האקדמית אונו.
- 2.5.7. פטורים ניתנים בהתאם לכללים הבאים :
 - 2.5.7.1. לימודים אקדמיים רלוונטים, אשר נלמדו לא יותר מעשר שנים שקדמו ללימודים בקריה אקדמית אונו.
 - 2.5.7.2. ציון 70 בקורס הרלוונטי שנלמד.
 - 2.5.7.3. סילבוס עם לוגו וחתימת המוסד.
- 2.5.8. תשובות לפטורים ישלחו במייל בשבוע השלישי לטרימסטר.

2.6. סיום לימודים

- 2.6.1. סטודנט אשר השלים את כל הדרישות והחובות האקדמיות ללימודי התואר זכאי לקבל אישור זכאות לתואר לאחר שמילא, דרך אתר הקריה האקדמית, "טופס טיולים" המעיד כי סיים חובותיו למחלקות השונות: גזברות, ספריה ומנהל הסטודנטים.
- 2.6.2. סטודנט יסיים את לימודיו בקריה האקדמית אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה האקדמית, והוא בעל ציון 60 לפחות בכל אחד מן הקורסים אותם למד.
- 2.6.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור, זכאי לתואר של הקריה האקדמית יהא מי שריכוז השכלתו בקריה האקדמית במשך שני שליש מזמן הלימוד לתואר לפחות וכן למד קורסים בהיקף שלא פחת משני שליש מתוכנית הלימודים של הקריה האקדמית, והשאר באמצעות לימודים קודמים שהוכרו כאמור.

2.7. עמידה בדרישות האקדמיות

2.7.1. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, ופרויקטים

- 2.7.1.1. סטודנט חייב להיות נוכח בכל מפגש (שיעור או פרויקט) אשר נקבע לו במסגרת תכנית הלימודים. סטודנט לא יוכל לגשת למבחן הסופי בקורס או להגיש פרויקט אם נוכחותו ירדה מ- 80% מפגישות הקורס או הפרויקט. מרצה יכול לחייב בדרישה של נוכחות גבוהה מ- 80% או לקבוע סנקציה אחרת על אי נוכחות בקורס או בכל שיעור שהוא, ובלבד שהדבר יצוין מראש בסילבוס הקורס.
- 2.7.1.2. בקורסים פרונטאלים שאינם מעשיים, מרצה רשאי לקבוע את אחוז הנוכחות הפיזית המתחייב, כאשר את יתרת הנוכחות עד למילוי 80% הנדרשים לנוכחות (כנאמר בסעיף קטן 2.7.1.), ניתן למלא באמצעות השתתפות בשיעורים המועברים מרחוק בזמן אמת (סינכרוני), ובלבד שהדבר צוין בסילבוס הקורס.
- 2.7.1.3. השיעורים יוקלטו על ידי המרצים ויועלו לאתר הקורס, ההקלטות תהיינה זמינות עד סוף תקופת המבחנים. צפייה בהקלטות השיעור (אסינכרוני), לא תחשב כנוכחות, אלא אם ציין המרצה מראש בסילבוס הקורס כי צפייה בהקלטה עד לשיעור העוקב תיחשב גם היא כנוכחות.
- 2.7.1.4. לא יוקלטו שיעורים המתקיימים בקבוצות קטנות או שיעורים הבנויים על תהליכים אישיים או קבוצתיים.
- 2.7.1.5. אין להוריד/ להקליט או להפיץ את ההרצאות בכל צורה שהיא מעבר למסגרת הקורס. עשיית כל אחד מאלה מהווה הפרת זכויות יוצרים של המרצה / הקורס ו/או "הקריה האקדמית".
- 2.7.1.6. סטודנט אשר מטעמים מוצדקים אינו יכול להשתתף במפגש כלשהו בשיעור בו נבדקת נוכחות אישית, חייב להודיע על כך בכתב או בע"פ למרצה, ככל האפשר מראש (בהתאם לנסיבות), בצירוף הנמקה ואישורים מתאימים.
- 2.7.1.7. בשיעורים בהם ימלא הסטודנט את דרישת הנוכחות ע"י צפייה מרחוק, על הסטודנט להיות נוכח עם מצלמה פתוחה. הופעה במצלמה סגורה לא תיחשב כנוכחות. סטודנט שלא יוכל מסיבה מוצדקת להיות נוכח עם מצלמה, מחויב לעדכן את המרצה על כך מראש ולקבל את אישור המרצה על כך.

- 2.7.1.8. בעת הכניסה לשיעור במצלמה פתוחה ניתן להשתמש במסך רקע וירטואלי, יש להקפיד על בחירת רקע מסך ניטרלי, לבוש הולם והתנהגות מכבדת.
- 2.7.1.9. בנוסף על נוכחות בכיתה, חייבים הסטודנטים לקרוא את החומר הביבליוגרפי שנתבקשו לקרוא לקראת השיעור, לעמוד במבדקים בע"פ 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.
- 2.7.1.10. מרצה או מתרגל בשיעור רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את עובדת הנוכחות של הסטודנטים במפגשים שהוא מקיים.
- 2.7.1.11. מרצה בסמינריון חייב לבדוק את עובדת הנוכחות של כל סטודנט בכל מפגש שהוא מקיים.
- 2.7.1.12. הכללים האמורים כפופים להוראות המל"ג בדבר כללי זכויות הסטודנט (התאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה) תשע"ב 2012. וזכויות הסטודנט המשרת במילואים.

2.8. תנאי קדם

- 2.8.1. במידה וקיימות דרישות קדם לקורס, הרי שהסטודנט יהיה זכאי להשתתף בקורס, רק אם עמד בדרישות אלו.
- 2.8.2. קורסי ההשלמה לסטודנטים ללא רקע אקדמי במנהל עסקים, מהווים תנאי קדם לקורסים מתקדמים. רשימת הקורסים מעודכנת במנהל הסטודנטים.

2.9. פרויקטים

- 2.9.1. סטודנט ישתתף בפרויקט הקבוע בתכנית הלימודים בה הוא משתתף.
- 2.9.2. הציון בפרויקט ייקבע בהתאם לעבודה המסכמת, לפי שיקול דעתו של המרצה, בהתאם להצגת העבודה בע"פ ולהשתתפות תורמת של הסטודנט בדיון במהלך הפרויקט. המרצה יודיע בתחילת הפרויקט על מרכיבי הציון.
- 2.9.3. סדר מפגשי ההנחיה ייקבע על-ידי המרצה.
- 2.9.4. היקף הפרויקט יהיה על פי קביעת המרצה, שתימסר לסטודנטים מראש.
- 2.9.5. הסטודנט חייב לשמור בידיו עותק מהעבודה כפי שהוגשה.
- 2.9.6. פרויקט הגמר יוגש על פי לוח הזמנים שיקבע על ידי מנהל סטודנטים בלבד. כל סטודנט מחויב להגיש את הפרויקט עד לתאריך האחרון שנקבע להגשה.
- 2.9.7. סטודנט שלא הגיש עבודת גמר במועד ו/או לא מילא מטלות בפרויקט יקבל ציון 0.
- 2.9.8. סטודנט שמאחר בהגשת הפרויקט ייקנס בציון הפרויקט לפי הפירוט הבא:
- 2.9.8.1. עבור איחור של עד שבוע יספוג קנס של הפחתת 5 נקודות מהציון בפרויקט.
- 2.9.8.2. הגשה בשבוע השני תגרור קנס נוסף של הפחתת 5 נקודות מהציון בפרויקט.
- 2.9.8.3. בתום שבועיים ממועד ההגשה הרשמי, לא תהיה לסטודנט האפשרות להגיש את הפרויקט ויהיה עליו להגישו במחזור הבא עם קנס של הפחתת 10 נקודות מהציון.
- 2.9.9. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, חזקה היא כי זו הגרסה הסופית של העבודה. לא תשמע טענה מסטודנט כי העותק המוגש אינו סופי אלא טיוטה.

2.9.10. ציונים לפרויקט הגמר יינתנו לא יאוחר מ - 60 יום מהמועד האחרון להגשת הפרויקט.

3. מערכת לימודים

3.1. שיבוץ קורסים במערכת

רישום לקורסים וקביעת מערכת הלימודים נעשים לפני כל טרימסטר. מנהל הסטודנטים ישבץ את המערכת לאתר ואחריות הסטודנט היא להתעדכן במערכת השעות שלו במועדים שנקבעו עבורו. באחריות הסטודנט להירשם לקורסים אותם עליו להשלים. 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.

3.2. שינויים במערכת

3.2.1. ניתן לערוך שינויים במערכת הלימוד אך ורק במהלכם של השבועיים הראשונים של כל

טרימסטר. בקשות לשינויים במערכת יוגשו בכתב למנהל הסטודנטים.

3.2.2. סטודנט אינו זכאי לערוך שינויים במערכת הלימוד במקרים הבאים:

3.2.2.1. לא הסדיר את מערכת השעות בזמן שנקבע עבורו.

3.2.2.2. לא הסדיר את שכר הלימוד במועד.

3.3. ביטול קורס

הסטודנט רשאי לבטל רישום לקורס באמצעות הודעה בכתב על ביטול קורס לא יאוחר משבועיים ראשונים ממועד תחילת הקורס, וזאת במידה והקורס אינו קורס חובה לתואר.

3.4. קורסים עודפים

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.

3.5. התמחות נוספת

3.5.1. ניתן ללמוד התמחות נוספת רק מרגע סיום לימודי התואר.

3.5.2. תנאי הכניסה להתמחות הנוספת, זהים לתנאי הכניסה להתמחויות במהלך התואר.

3.5.3. ההתמחות כרוכה בתשלום אשר ייקבע מעת לעת.

3.5.4. יש לברר אופן ההרשמה והכללים במנהל הסטודנטים.

3.5.5. התמחות נוספת תאושר אך ורק על בסיס מקום פנוי.

4. בחינות

4.1. בתום כל קורס תיערך: בחינה / עבודת חלף בחינה / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה ובתיאום עם דיקן הפקולטה/ראש החוג. משקלה של בחינת הגמר או עבודת הגמר בציון

הסופי תימסר בתחילת הקורס, ויופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.

4.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ותנאי בחינות לזכאים לתנאים

מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות, מפורט להלן ב- תקנון בחינות ועבודות

5. ציונים

5.1. כללי מעבר

- 5.1.1. ציון עובר בקורס הינו 60. ציון עובר בבחינה הוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס.
- 5.1.2. מרצה רשאי לציון בסילבוס הקורס תנאי מעבר נוספים מעבר למצוין כאן. תנאים אלו יחייבו הסטודנטים הרשומים לקורס.
- 5.1.3. סטודנט שציונו הסופי בקורס הוא נכשל עקב כישלון בבחינה הסופית צריך לחזור ולהירשם לקורס ולעמוד בכל דרישותיו מחדש.
- 5.1.4. ציונים בבחינות ועבודות יימסרו לסטודנטים תוך שלושה שבועות מיום הבחינה או הגשת העבודה.
- 5.1.5. ציונים בבחינות במבנה של שאלות רב בררניות יימסרו לסטודנטים תוך 15 יום מיום הבחינה.
- 5.1.6. סטודנט לא יפנה למרצה בנוגע לציון אלא דרך מנהלות הסטודנטים ו/או באמצעות ערעור כאמור לעיל.
- 5.1.7. ציונים יפורסמו באתר האינטרנט.
- 5.1.8. בשום אופן לא יימסרו ציונים טלפונית ע"י מנהל הסטודנטים.

5.2. ויתור, שיפור ציון חיובי

5.2.1. ויתור ושיפור ציון בקורס קיים :

- 5.2.1.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינה הסופית שנערכה במועד א', וחפץ לשפר ציון במועד ב' של אותה שנת לימודים, יוכל לעשות זאת ע"י רישום באתר, עד 7 ימים לפני מועד ב'. ניתן לשפר ציון גם במועד ג', במידה ומתקיים ממילא מועד ג' במקצוע האמור ובתנאי שהסטודנט לא ניגש כבר למועדים א' ו- ב'.
- 5.2.1.2. 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. הסטודנט אינו רשאי לבקש שיתחשבו בציון העובר הקודם שלו אם נכשל במועד מאוחר יותר.
- 5.2.1.3. סטודנט שציונו במועד א' הינו נכשל ובמועד ב' ציונו עבר, הואיל ומיצה את שני מועדי הבחינות שעמדו לרשותו, אין באפשרותו לשפר הציון אלא יירשם לקורס מחדש ויידרש לעמוד בכל דרישותיו.

5.2.2. ויתור ושיפור ציון ע"י רישום לקורס חוזר :

- 5.2.2.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בקורס, והסתיימו כל מועדי הבחינה באותו הקורס או שמיצה את מועדי הבחינות להם זכאי, רשאי לשפר את הציון בקורס חוזר, ובלבד שנרשם עד שבועיים מתחילת הסמסטר לאותו הקורס.

5.2.2.2. סטודנט שישתבץ כאמור, חייב למלא אחר כל מטלות הקורס החדש אליו שובץ, אלא אם כן אישרה לו הוועדה לענייני סטודנטים אחרת. היה ואישרה הוועדה לענייני סטודנטים גרירת ציון מטלת אמצע, משקלו יהיה בהתאם לקורס החדש אליו שובץ.

5.2.2.3. לא ניתן לשפר את מרכיב מטלות האמצע בלבד, אלא אם כן אישרה זאת הוועדה לענייני סטודנטים.

5.2.2.4. 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. הסטודנט אינו רשאי לבקש שיתחשבו בציון העובר הקודם שלו אם נכשל במועד מאוחר.

5.3. מטלות אמצע קורס

5.3.1. על סטודנט למלא אחר כל מטלות אמצע הקורס, כפי שנקבע על ידי מרצה הקורס, ופורסם בסילבוס הקורס.

5.3.2. ציוני מטלות האמצע ישוקללו עם ציון הבחינה/ העבודה שבסיום הקורס, במשקלים שצוינו בסילבוס הקורס, ובתנאי שציון הבחינה / העבודה שבסיום הקורס הינו ציון עובר. ציונו של הסטודנט יהיה סופי רק אם שקלול הציונים יהיה לכל הפחות 60, או בציון מעבר גבוה מכך, על פי החלטת הפקולטה/חוג בו לומד הסטודנט.

5.3.3. בקורסים בהם מטלת האמצע מוגדרת כציון "עובר/לא עובר", והמטלה מהווה חלק משקלול הציון הסופי בקורס, אך משקלה לא הוגדר בסילבוס, יחושב משקלה לפי 10% מהציון הסופי.

5.3.4. סטודנט שלא מילא אחר מטלת האמצע לא יחסם לגשת לבחינה / לעבודה שבסיום הקורס, ומשקל המטלות ישוקללו באפס, אלא אם החליטה הוועדה לענייני סטודנטים אחרת.

5.3.5. על סטודנט שנכשל בקורס עקב כישלון במטלת אמצע, להשתבץ לקורס חוזר. לא ניתן להשלים מטלות אמצע בלבד בקורס אחר, למעט בחינות אמצע.

5.3.6. ציון סופי נמוך מ 60, או מדרישות מעבר שונות על פי החלטת הפקולטה בה לומד הסטודנט, מהווה ציון "נכשל" בקורס, ועל הסטודנט להשתבץ לקורס נוסף.

5.3.7. בקורסים שבהם נקבע בסילבוס שבמהלך הקורס יוגשו שיעורי בית כהכנה לשיעור הבא, או, פרזנטציות וכיוצא בזה, והם תנאי מוקדם לגשת לבחינה הסופית, במידה והסטודנט לא מילא את שיעורי הבית כנדרש, המרצה רשאי לחסום מלגשת לבחינה הסופית, אלא אם החליטה אחרת הוועדה לענייני סטודנטים.

5.4. דין כישלון בקורס חובה

סטודנט אשר קיבל ציון סופי "נכשל" בקורס חובה יהיה חייב ללמוד את הקורס מחדש במועד שבו יוצע הקורס, ולעמוד בכל המטלות של הקורס לרבות נוכחות, הגשת עבודות, ומבדקים בעל פה. בקורסים בהם קיימת חובת נוכחות, ניתן להגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לפטור מחובת נוכחות. 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.

5.5. דין כישלון בקורס בחירה

5.5.1. סטודנט שנרשם לקורס בחירה ולא ניגש לבחינה יקבל "0". ציון ה"0" למי שלא ניגש לבחינה יצוין בקוד פנימי ויושאר בגיליון הציונים של הסטודנט, עד לסיום התואר. בגיליון הציונים הסופי יימחק הקורס.

5.5.2. סטודנט שניגש לבחינה בקורס בחירה ונכשל, הציון יוכנס לגיליון וישוקלל עם הממוצע. לאחר שהסטודנט יתקן את הציון או ישלים מקצוע אחר במקומו, יוסר הציון מגיליון הציונים.

6. הצטיינות בתואר

- 6.1. תעודת הצטיינות בתואר תוענק למסיימים על כלל הישגיהם בתואר.
- 6.2. תעודת הצטיינות – תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו הם ב-15% העליונים בכל התמחות ומינימום ממוצע ציוניו בתואר אינו נופל מ-92.
- 6.3. תעודת הצטיינות יתרה – תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ-94.

7. טקס בוגרים

ככלל, טקס סיום הבוגרים יתקיים בשנת הלימודים העוקבת לשנה בה סיימו הסטודנטים את לימודיהם. סטודנט יוכל להשתתף בטקס הסיום באם קיבל זכאותו לתואר לא יאוחר מה-1 באפריל של השנה בה מתקיים הטקס.

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במשפטים (LL.M.) עם וללא תזה

1. כללי

- 1.1. תקנון זה נועד להסדיר את לימודי הסטודנט במסגרת התואר השני במשפטים (LL.M.) בקריה האקדמית אונו (להלן "הקריה האקדמית"). בכל ההתמחויות ובמסלול לתואר שני מחקרי ושאינו מחקרי.
- 1.2. תקנון זה בא בנוסף לתקנון הלימודים הכללי של הקריה האקדמית, ואינו בא להחליף אותו אלא להשלימו.
- 1.3. תקנון זה אושר על ידי מוסדות הקריה האקדמית והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לומדים.
- 1.4. ככל הנוגע לסטודנטים לתואר שני במשפטים: בכל מקרה של סתירה מפורשת בין התקנונים יגברו הוראות תקנון זה, בכל מקרה אחר ימשיכו לחול הוראות התקנון הכללי.

2. משך הלימודים

- 2.1. משך הלימודים בתכנית התואר השני במשפטים הוא לפחות ארבעה סמסטרים. משך הלימודים של סטודנטים במסלול הלימודים המואץ מופיע להלן.
- 2.2. הלימודים יתקיימו בשעות ובימים כפי שיפורסמו.

3. שכר הלימוד

- 3.1. שכר הלימוד בתכנית התואר השני יקבע על ידי מוסדות הקריה האקדמית אונו, ויובא לידיעת הסטודנטים לפני תחילת הלימודים.
- 3.2. שכר הלימוד יכול שישונה מעת לעת לגבי תלמידים שטרם התחילו לימודיהם, ויכול שיעודכן בשיעור עליית המדד גם לגבי תלמידים שהחלו את הלימודים.

4. קבלה

- 4.1. תנאי הקבלה לתואר השני הינם: ציון של 80 בתואר ראשון במשפטים (LL.B.) במוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל, או ציון שווה ערך בתואר במשפטים ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בחו"ל, כפי שיוחלט על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים של הקריה האקדמית אונו (להלן – הוועדה ללימודים מתקדמים).
- 4.2. הוועדה ללימודים מתקדמים רשאית לקבל סטודנטים שאינם עומדים בסף הקבלה הנ"ל על תנאי, ובמכסה כפי שאושרה על ידי המל"ג.
- 4.3. לעניין סעיף זה – קבלה על תנאי משמעה (בהעדר החלטה מפורשת אחרת לגבי סטודנט ספציפי) ממוצע ציונים של לא פחות משמונים (80) בסמ' הראשון.

4.4. תלמיד שהתקבל על תנאי מחויב לעשות את כל המבחנים של הסמסטר הראשון ללימודי התואר השני במועדי א' (בכפוף למקרים של מחלה, תאונה, אבל וכו' – כפי שיאושרו על ידי הוועדה לענייני סטודנטים).

4.5. סטודנט שלא עמד בתנאי יופסקו לימודיו באופן מיידי, והוא יזוכה על שכר לימוד ששילם מעבר לרבע משכר הלימוד הכולל לתואר.

5. היקף הלימודים

5.1. בלימודים לתואר שני שאינו מחקרי ילמדו הסטודנטים סך של 36 נ"ז.

5.2. בלימודים לתואר שני במסלול המחקרי ילמדו הסטודנטים סך של 28 נ"ז ובנוסף יכתבו עבודת מחקר לתואר שני.

5.3. מתוך הסך האמור בס"ק 5.5.1 ו-5.5.2 לפחות 18 נ"ז יהיו בקורסים ייעודיים לתואר שני.

5.4. במידה ותיפתח התמחות במסגרת התואר השני, סטודנט שבחר בהתמחות ילמד לפחות 18 נ"ז בתחום ההתמחות. לעניין זה - קורסים בתחום ההתמחות משמעים קורסים שאושרו על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים כרלוונטיים לתחום ההתמחות.

5.5. ניתן לצבור עד 8 נ"ז בנוסף ל-36 הנ"ז הנדרשות להשלמת התואר.

6. קורסים וסמינריונים

6.1. בתואר השני יתקיימו קורסים וסמינריונים.

6.2. דרישות הקורסים והסמינריונים, לרבות חומר הקריאה, שיטת המבחן (חומר סגור או פתוח) ומתן הציונים (אחוז הציון של מבחן, עבודה, נוכחות) נקבעים על ידי מרצי הקורס.

6.3. מרצה רשאי לדרוש דרישת נוכחות בקורסים ובסמינריונים לתואר השני.

6.4. בתכנית יתקיימו קורסי ליבה וקורסי בחירה.

6.5. הרשמה לקורסי בחירה והסמינריונים תעשה בצורה הבאה:

6.5.1. המזכירות תפרסם את רשימת קורסי הבחירה והסמינריונים המוצעים, ותקציריהם עד תום הסמסטר שלפני הסמסטר בו הם מוצעים.

6.5.2. אם יש מגבלה על מספר תלמידים מקסימלי בקורס בחירה או סמינריון, היא תצוין במפורש.

6.5.3. הסטודנטים יירשמו לקורס הבחירה או לסמינריון עד ליום הלימודים הראשון של הסמסטר בו ניתן הקורס או הסמינריון.

6.6. בקורס או בסמינריון בו יש מגבלת מספר תלמידים, הקבלה תעשה על בסיס כל הקודם זוכה בהרשמה.

6.7. לאור העובדה שהלימודים לתואר השני מתקיימים בשעות ובימים מסוימים בלבד, בהחלט ייתכן שקורסים וסמינריונים מסוימים יחפפו בשעות ההוראה שלהם, ובמצב זה סטודנט לא יוכל להירשם לקורסים או סמינריונים חופפים.

6.8. סטודנט רשאי לבחור בקורס בחירה או בסמינריון רק אם עמד בדרישות הסף לו, לרבות לימודים קודמים (או אי-לימודים קודמים) וכל דרישה אחרת.

- 6.9. הקריה האקדמית רשאית שלא לקיים קורס בחירה אם בחרו בו פחות מ-15 סטודנטים, או סמינריון אם בחרו בו פחות מ-30 סטודנטים. לסטודנטים שבוטל רישומם כאמור תינתן האפשרות לבחור קורס בחירה או סמינריון אחר באותו סמסטר.
- 6.10. סטודנט אינו רשאי ללמוד קורס זה או דומה לקורס שלמד במסגרת לימודיו לתואר ראשון או לתואר שני. החלטה לגבי זהות הקורסים או הדימיון ביניהם תתקבל על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים.
- 6.11. סטודנט יבחר בלפחות שני סמינריונים במסגרת לימודי התואר השני. כל סמינריון יזכה ב-4 נ"ז.
- 6.12. בעבודה סמינריונית יערוך הסטודנט עבודת מחקר עצמאית בסוגיה משפטית, תוך בחינת מקורות המשפט השונים. העבודה תכתב בהדרכת מרצה בתכנית התואר השני.
- 6.13. סמינריון יכול פגישות והרצאות סטודנטים, הכל כפי שייקבע על ידי מרצה הסמינריון.
- 6.14. הוראות התקנון הכללי לגבי הגשת סמינריונים לתואר ראשון יחולו גם על התואר השני.

7. בחינות

- 7.1. בתום כל קורס תיערך: בחינה / עבודת חלף בחינה / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה. כמו כן רשאי להחליט האם הבחינה תתקיים עם חומר פתוח או סגור. משקלה של בחינת הגמר או עבודת הגמר בציון הסופי וכן אופן ההיבחנות ימסרו בתחילת הקורס, ויופיעו בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.
- 7.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ותנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות, מפורט להלן בנספח תקנון בחינות ועבודות.
- 7.3. ייתכן כי בחינות מועד א' של הקורסים בתואר השני יתנהלו בשבועות בהם עדיין מתקיימות פגישות בסמינריונים.
- 7.4. בתואר השני יתקיימו שני מועדי בחינה בלבד. מועד ב' מיועד לנכשלים במועד א' או לאלו אשר נבצר מהם לגשת אליו.

8. סמסטר לימודים בשיתוף אוניברסיטה מחו"ל

- 8.1. במסגרת לימודי התואר השני במשפטים ייתכן שיוצע לסטודנטים לתואר השני להשתתף בתכנית לימודים משותפת עם אוניברסיטה בחו"ל (להלן "האוניברסיטה"). תכנית זו יכול שתהיה בישראל או בחו"ל, או חלקה בישראל וחלקה בחו"ל.
- 8.2. התכנית תתקיים רק בכפוף לקיומו של הסכם בין האוניברסיטה לבין הקריה האקדמית.
- 8.3. לימודים בתכנית זו יעשו בתשלום נוסף, כפי שייקבע על ידי הקריה האקדמית.
- 8.4. הלימודים בתכנית עם האוניברסיטה יהיו במשך ארבעה - שישה שבועות בחודשי הקיץ. מהם ייתכן כי חלק מהתקופה בחו"ל, ותקופה בישראל עם מרצים מחו"ל, וכן לימודי הכנה.
- 8.5. סמסטר הלימודים בשיתוף האוניברסיטה יזכה את הסטודנט בנ"ז לתואר השני, כפי שיקבע על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים, אך לא בהנחה כלשהי בשכר הלימוד לתואר השני כפי שנקבע על ידי הקריה האקדמית.
- 8.6. יודגש כי ההכרה בנקודות הזכות מצד הקריה האקדמית מותנית באישור האוניברסיטה או המרצים מטעמה כי הסטודנט מילא את חובותיו האקדמיות, ועמד בהצלחה בבחינות.

9. מסלול הלימודים המואץ

- 9.1. סטודנט לתואר ראשון במשפטים בקריה האקדמית, שממוצע ציוניו עד לסוף שנה ב' גבוה מ-90, יהיה רשאי להצטרף למסלול המואץ ללימודי תואר שני, וזאת החל מסמסטר ב' של שנה ג'.
- 9.2. מסלול זה מאפשר לסטודנט הלומד בו לצבור נקודות זכות שוות ערך לסמסטר אחד בתואר השני במהלך לימודיו עד לסיום התואר הראשון.
- 9.3. סטודנטים במסלול המואץ ילמדו עד-8 נ"ז במהלך השנה האחרונה ללימודי התואר הראשון, נוסף על תכנית הלימודים שלהם לתואר הראשון.
- 9.4. סטודנטים במסלול המואץ יוכלו לקבל את התואר השני רק לאחר שחלפו לפחות שני סמסטרים מתום התואר הראשון.

10. המסלול המחקרי

- 10.1. סטודנט ירשם למסלול המחקרי לאחר תום שני סמסטרים ללימודיו בתואר השני (או לתלמידי המסלול המואץ, סמסטר לאחר סיום לימודי התואר הראשון), ובלבד שממוצע הציונים שלו בשני הסמסטרים הראשונים ללימודי התואר השני אינו נופל מ-90.
- 10.2. ההחלטה על אישור המועמדות למסלול המחקרי תהיה בסמכותה של הוועדה ללימודים מתקדמים או מי שהוסמך על ידה, ועל פי שיקול דעתה הבלעדי לפי הערכתה את הסטודנט, הישגיו ויכולתו המחקרית.
- 10.3. לתואר השני המחקרי יתקבלו בכל מקרה לא יותר מארבעה סטודנטים בכל מחזור. היו בפני הוועדה ללימודים מתקדמים מועמדים רבים יותר- היא תבחר את המועמדים המתאימים ביותר לפי שיקול דעתה.
- 10.4. על הצעת עבודת המחקר להיות מאושרת על ידי המנחה המיועד של העבודה, על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים, וכן על ידי קורא חיצוני, חבר סגל קבוע באחד מהמוסדות האחרים להשכלה גבוהה.
- 10.5. מנחה העבודה יהיה חבר סגל קבוע בקריה האקדמית אונו, שהתמחותו במשפטים, בדרגת מרצה בכיר ומעלה.
- 10.6. יישום לתואר שני מחקרי כרוך בתשלום של 2000 ₪ בנוסף לשכר הלימוד הרגיל לתואר השני, כתנאי נוסף לאישור הצעת המחקר..
- 10.7. כתנאי לכתיבת עבודת המחקר רשאית הוועדה ללימודים מתקדמים לדרוש מהסטודנט להשתתף בקורסים מיוחדים, למשל: קורס במתודות מחקר, או כל קורס אחר כפי שיקבע על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים.
- 10.8. על עבודת המחקר להיות מוגשת בארבעה עותקים מודפסים, וכן בעותק דיגיטאלי למנהל הסטודנטים ובדואר אלקטרוני למנחה העבודה.
- 10.9. עבודת המחקר תיבדק על ידי שלושה בוחנים. כולם בדרגת מרצה בכיר ומעלה שהתמחותם במשפטים. שניים מהבוחנים יהיה חברי סגל במוסדות אחרים להשכלה גבוהה.
- 10.10. סטודנט שנרשם לתואר שני מחקרי ולא השלים את עבודת המחקר בפרק הזמן שנקבע, רשאי להשלים את נ"ז החסרות (עד 8 נ"ז) ולהיות זכאי לתואר שני לא מחקרי.

10.11. סטודנט שאושרה הצעתו לעבודת מחקר כאמור לעיל - מנחה העבודה יוכל לאשר כי העבודה שהושקעה בהכנת ההצעה עבור עבודה זו שוות ערך לסמינריון והסטודנט יזכה ב-4 נ"ז ובציון שיקבע מנחה העבודה.

10.12. סטודנטים המעוניינים במסלול המחקרי צריכים לצבור 28 נ"ז כולל שני סמינריונים.

10.13. סטודנט בתואר שני לא מחקרי, יוכל לפנות בבקשה להצטרף למסלול המחקרי בכל שלב לפני סיום הלימודים, ועד לשנה לאחר סיום לימודיו, ובלבד שממוצע ציוניו אינו נופל מ-90. סטודנט שסיים לימודיו ומבקש לכתוב עבודת מחקר, ישלם תוספת של מחצית שכר הלימוד עבור כלל התואר השני.

11. מבחן גמר

11.1. כתנאי לקבלת התואר השני שאינו מחקרי, על כל סטודנט לעמוד במבחן גמר.

11.2. מבחן גמר - הוא מבחן על חומר שנלמד במהלך לימודי התואר השני, וידרוש מהסטודנט הבנה אינטגרטיבית בתחומי לימוד שונים שנלמדו בתכנית. אין המדובר בחומר לימודים חדש, אלא בבדיקה של יכולת הסטודנט לצרף ידע בתחומי לימוד שונים לכלל תמונה משפטית קוהרנטית.

11.3. ציון מבחן הגמר אינו נכלל בחישוב ציון הגמר לתואר.

12. פטורים והכרות

12.1. בתכנית התואר השני לא יינתנו כל פטורים מקורסים מכל סיבה שהיא.

12.2. הקורסים הבאים יוכרו לצורך לימודי התואר השני:

12.2.1. קורסים מלימודי התואר השני בפקולטה למינהל עסקים בקריה האקדמית אונו, כפי שיאושרו

על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים, ובלבד שסך הנקודות כאמור לא יעלה על 4 נ"ז.

12.2.2. קורסים שנלמדו בארצות הברית במסגרת סמסטר הקיץ בחו"ל.

13. הקפאת לימודים ומשך מרבי של הלימודים

13.1. על סטודנט להשלים את התואר השני (או את צבירת נ"ז לתלמיד בתואר המחקרי) תוך פרק זמן שלא יעלה על שישה סמסטרים.

13.2. עבודה סמינריונית יכול שתוגש עד סמסטר לאחר סיום הלימודים.

13.3. הגשת עבודת המחקר תעשה לא יותר משנתיים לאחר אישור הצעת המחקר.

13.4. ראש התכנית רשאי להאריך את הזמנים האמורים, אך הארכה כזו תהיה מותנית בתוספת שכר לימוד שווה ערך לרבע העלות הכוללת של התואר השני לכל סמסטר של הארכה או חלק ממנו.

13.5. סטודנט זכאי "להקפיא" לימודיו לתואר השני לתקופה של לא יותר משנתיים.

13.6. הודעה על הקפאת לימודים תיעשה בכתב בלבד - למינהל הסטודנטים ולמנהל התכנית כאחד. לא תתקבלנה כל הודעות אחרות על הקפאת לימודים.

14. ציון גמר

- 14.1. בתואר שני שאינו מחקרי - ממוצע ציוני הקורסים של התואר.
- 14.2. בתואר השני המחקרי - ציון הגמר יורכב מ-50% ממוצע הציונים, ו-50% ציון עבודת המחקר.
- 14.3. מי שעמד בכל דרישות התואר וציון הגמר שלו אינו נמוך מ-75 זכאי לתעודת סיום התואר השני.

תקנון הלימודים ללימודי משפט לבוגרי תואר ראשון שאינם משפטנים. (M.A.)

1. כללי

- 1.1. תקנון זה נועד להסדיר את לימודי הסטודנט במסגרת התואר "מוסמך" במשפט (M.A.) בקריה האקדמית אונו (להלן "הקריה האקדמית"), במסלול שאינו מחקרי.
- 1.2. תקנון זה בא בנוסף לתקנון הלימודים הכללי של הקריה האקדמית, ואינו בא להחליף אותו אלא להשלימו.
- 1.3. תקנון זה אושר על ידי מוסדות הקריה האקדמית והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לומדים.
- 1.4. ככל הנוגע לסטודנטים לתואר "מוסמך" בלימודי משפט: בכל מקרה של סתירה מפורשת בין התקנונים יגברו הוראות תקנון זה, בכל מקרה אחר ימשיכו לחול הוראות התקנון הכללי.

2. משך הלימודים

- 2.1. משך הלימודים בתכנית התואר "מוסמך" בלימודי משפט הוא לפחות ארבעה סמסטרים.
- 2.2. הלימודים יתקיימו בשעות ובימים כפי שיפורסמו.

3. שכר הלימוד

- 3.1. שכר הלימוד בתכנית התואר השני יקבע על ידי מוסדות הקריה האקדמית אונו, ויובא לידיעת הסטודנטים לפני תחילת הלימודים.
- 3.2. שכר הלימוד יכול שישונה מעת לעת לגבי תלמידים שטרם התחילו לימודיהם, ויכול שיעודכן בשיעור עליית המדד גם לגבי תלמידים שהחלו את הלימודים.

4. קבלה

- 4.1. תנאי הקבלה לתואר השני הינם ציון של 80 בתואר ראשון ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה או לבעלי תואר אקדמי מאוניברסיטה מוכרת מחו"ל, כפי שיוחלט על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים של הקריה האקדמית אונו (להלן – הוועדה ללימודים מתקדמים).
- 4.2. הוועדה ללימודים מתקדמים רשאית לקבל סטודנטים שאינם עומדים בסף הקבלה הנ"ל על תנאי, וזאת בתנאים ובמכסה כפי שאושרו על ידי המל"ג.
- 4.3. לעניין סעיף זה – קבלה על תנאי משמעה (בהעדר החלטה מפורשת אחרת לגבי סטודנט ספציפי) ממוצע ציונים של לא פחות משמונים (80). בסמ' הראשון.
- 4.4. תלמיד שהתקבל על תנאי מחויב לעשות את כל המבחנים של הסמסטר הראשון ללימודי תואר המוסמך במועדי א' (בכפוף למקרים של מחלה, תאונה, אבל וכו') – כפי שיאושרו על ידי הוועדה לענייני סטודנטים). סטודנט שלא עמד בתנאי יופסקו לימודיו באופן מיד, והוא יזוכה על שכר הלימוד ששילם מעבר לרבע משכר הלימוד הכולל לתואר.

5. היקף הלימודים

- 5.1. בלימודים לתואר שני "מוסמך" בלימודי משפט ילמדו הסטודנטים סך של 56 נ"ז המורכבים מלימודי השלמה, ומלימודי ה"מוסמך".
- 5.2. לימודי ההשלמה יהיו בהיקף של 24 נ"ז, ויכללו קורסי ליבה בהיקף של 14 נ"ז לכל הפחות, וכן קורסי יסוד וקורסים נוספים. היקף תכנית לימודי ה"מוסמך" יהיה 32 נ"ז.
- 5.3. במידה ותפתח התמחות במסגרת התואר השני, סטודנט שבחר בהתמחות ילמד לפחות 26 נ"ז בתחום ההתמחות. לעניין זה - קורסים בתחום ההתמחות משמעים קורסים שאושרו על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים כרלוונטיים לתחום ההתמחות.

6. קורסים וסמינריונים

- 6.1. בתואר "מוסמך" בלימודי משפט יתקיימו קורסים וסמינריונים.
- 6.2. דרישות הקורסים והסמינריונים, לרבות חומר הקריאה, שיטת המבחן (חומר סגור או פתוח) ומתן הציונים (אחוז הציון של מבחן, עבודה, נוכחות) נקבעים על ידי מרצי הקורס.
- 6.3. מרצה רשאי לדרוש דרישת נוכחות בקורסים ובסמינריונים בתואר "מוסמך" בלימודי משפט.
- 6.4. הרשמה לקורסי בחירה והסמינריונים תעשה בצורה הבאה:
 - 6.4.1. המזכירות תפרסם את רשימת קורסי הבחירה והסמינריונים המוצעים, ותקציריהם עד תום הסמסטר שלפני הסמסטר בו הם מוצעים.
 - 6.4.2. אם יש מגבלה על מספר תלמידים מקסימלי בקורס בחירה או סמינריון, היא תצוין במפורש.
 - 6.4.3. הסטודנטים ירשמו לקורס הבחירה או לסמינריון עד ליום הלימודים הראשון של הסמסטר בו ניתן הקורס או הסמינריון.
 - 6.4.4. בקורס או בסמינריון בו יש מגבלת מספר תלמידים, הקבלה תעשה על בסיס כל הקודם זוכה בהרשמה.
- 6.5. לאור העובדה שהלימודים לתואר "מוסמך" בלימודי משפט מתקיימים בשעות ובימים מסוימים בלבד, בהחלט ייתכן שקורסים וסמינריונים מסוימים יחפפו בשעות ההוראה שלהם, ובמצב זה סטודנט לא יוכל להירשם לקורסים או סמינריונים חופפים.
- 6.6. סטודנט רשאי לבחור בקורס בחירה או בסמינריון רק אם עמד בדרישות הסף לו, לרבות לימודים קודמים (או אי-לימודים קודמים) וכל דרישה אחרת.
- 6.7. הקריה האקדמית רשאית שלא לקיים קורס בחירה אם בחרו בו פחות מ-15 סטודנטים, או סמינריון אם בחרו בו פחות מ-30 סטודנטים. לסטודנטים שבוטל רישומם כאמור תינתן האפשרות לבחור קורס בחירה או סמינריון אחר באותו סמסטר.
- 6.8. סטודנט אינו רשאי ללמוד קורס זהה או דומה לקורס שלמד במסגרת לימודיו לתואר ראשון או לתואר שני. החלטה לגבי זהות הקורסים או הדימיון ביניהם תתקבל על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים.
- 6.9. סטודנט יבחר בלפחות שני סמינריונים במסגרת לימודי התואר "מוסמך" בלימודי משפט. סמינריון יזכה ב-4 נ"ז.
- 6.10. בעבודה סמינריונית יערוך הסטודנט עבודת מחקר עצמאית בסוגיה משפטית, תוך בחינת מקורות המשפט השונים. העבודה תכתב בהדרכת מרצה בתכנית התואר.
- 6.11. סמינריון יכולל פגישות והרצאות סטודנטים, הכל כפי שייקבע על ידי מרצה הסמינריון.

6.12. הוראות התקנון הכללי לגבי הגשת סמינריונים לתואר ראשון יחולו גם על התואר השני.

7. בחינות

7.1. בתום כל קורס תיערך: בחינה / עבודת חלף בחינה / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה. כמו כן רשאי להחליט האם הבחינה תתקיים עם חומר פתוח או סגור. משקלה של בחינת הגמר או עבודת הגמר בציון הסופי וכן אופן ההיבחנות ימסרו בתחילת הקורס, ויופיעו בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.

7.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ותנאי בחינות לזכאים לתנאים

מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות, מפורט להלן בנספח **תקנון בחינות ועבודות**.

7.3. ייתכן כי בחינות מועד א' של הקורסים בתואר השני יתנהלו בשבועות בהם עדיין מתקיימות פגישות בסמינריונים.

7.4. בתואר השני יתקיימו שני מועדי בחינה בלבד. מועד ב' מיועד לנכשלים במועד א' או לאלו אשר נבצר מהם לגשת אליו.

8. מבחן גמר

8.1. כתנאי לקבלת התואר "מוסמך" בלימודי משפט, על כל סטודנט לעמוד במבחן גמר.

8.2. מבחן גמר - הוא מבחן על חומר שנלמד במהלך לימודי התואר "מוסמך" בלימודי משפט, וידרוש מהסטודנט הבנה אינטגרטיבית בתחומי לימוד שונים שנלמדו בתכנית. אין המדובר בחומר לימודים חדש, אלא בבדיקה של יכולת הסטודנט לצרף ידע בתחומי לימוד שונים לכלל תמונה משפטית קוהרנטית.

8.3. ציון מבחן הגמר אינו נכלל בחישוב ציון הגמר לתואר.

9. פטורים והכרות

9.1. בתכנית התואר "מוסמך" בלימודי משפט לא יינתנו כל פטורים מקורסים מכל סיבה שהיא.

9.2. הקורסים הבאים יוכרו לצורך לימודי התואר "מוסמך" בלימודי משפט:

9.3. קורסים מלימודי התואר השני בפקולטה למינהל עסקים בקריה האקדמית אונו, כפי שיאושרו על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים, ובלבד שסך הנקודות כאמור לא יעלה על 4 נ"ז.

10. הקפאת לימודים ומשך מרבי של הלימודים

10.1. על סטודנט להשלים את התואר "מוסמך" בלימודי משפט (או את צבירת נ"ז לתלמיד בתואר

המחקר) תוך פרק זמן שלא יעלה על חמישה סמסטרים.

10.2. עבודה סמינריונית יכול שתוגש עד סמסטר לאחר סיום הלימודים.

- 10.3. ראש התכנית רשאי להאריך את הזמנים האמורים, אך הארכה כזו תהיה מותנית בתוספת שכר לימוד שווה ערך לרבע העלות הכוללת של התואר "מוסמך" בלימודי משפט לכל סמסטר של הארכה או חלק ממנו.
- 10.4. סטודנט זכאי "להקפיא" לימודיו לתואר "מוסמך" בלימודי משפט לתקופה של לא יותר משנתיים.
- 10.5. הודעה על הקפאת לימודים תיעשה בכתב בלבד - למינהל הסטודנטים ולמנהל התכנית כאחד. לא תתקבלנה כל הודעות אחרות על הקפאת לימודים.

11. ציון גמר

- 11.1. בתואר "מוסמך" בלימודי משפט - ממוצע ציוני הקורסים של התואר.
- 11.2. מי שעמד בכל דרישות התואר וציון הגמר שלו אינו נמוך מ-75 זכאי לתעודת סיום התואר השני.

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני בפקולטה למדעי הרוח והחברה

1. כללי

- 1.1. תקנון זה נועד להסדיר את לימודי הסטודנט במסגרת התואר השני במדעי הרוח והחברה, בקריה האקדמית אונו (להלן "הקריה האקדמית").
- 1.2. התקנון מפורסם במלואו באתר האינטרנט של הקריה האקדמית (www.ono.ac.il). עותקים מן התקנון נמצאים בכל אחד ממשרדי מנהל הסטודנטים, במזכירות אגודת הסטודנטים, ובספריה. ראשי פרקים של התקנון והפניה לתקנון המלא נמצאים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, ומחולקים לכל הסטודנטים בשבוע הראשון לשנת הלימודים.
- 1.3. תקנון המשמעת לסטודנטים והתקנון למניעת הטרדה מינית, מפורסמים באותה דרך בה מפורסם תקנון הלימודים לסטודנטים ומהווים חלק בלתי נפרד מהתקנון.
- 1.4. הקריה האקדמית מחויבת לחוק זכויות הסטודנט; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה; וכן לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות בהשכלה, כפי שמופיעים באתר המועצה להשכלה גבוהה (<http://che.org.il>), ומהווים חלק בלתי נפרד מתקנון זה.
- 1.5. 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.
- 1.6. התקנון אושר על ידי מוסדות הקריה האקדמית והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לומדים.
- 1.7. דיקן הסטודנטים או הועדה לענייני סטודנטים רשאים לאשר סטייה מהתקנון במקרים מיוחדים וזאת בתיאום עם דיקן המסלול הרלוונטי.
- 1.8. בכל נושא המוסדר בתקנון זה - גובר תקנון זה על תקנון הלימודים הכללי. בכל נושא שאינו מוסדר בתקנון זה, יחול תקנון הלימודים הכללי.

2. מהלך הלימודים

2.1. משך הלימודים

- 2.1.1. משך הלימודים בתואר שני במדעי היהדות הינו 3 עד 4 טרימסטרים.
- 2.1.2. משך הלימודים בתואר שני בחינוך הינו 4 עד 5 טרימסטרים.
- 2.1.3. הלימודים נמשכים ברציפות ומתקיימים גם בקיץ.
- 2.1.4. ניתן להאריך התקופה האמורה בס"ק 2.1.1 על פי בקשת הסטודנט ובאישור הועדה לענייני סטודנטים. ואולם בכל מקרה, משך הלימודים הכולל לא יעלה על 7 שנים.
- 2.1.5. אושרה הפסקת לימודים מיוזמתו של הסטודנט, כאמור בסעיף 3.4 להלן, לא תובא ההפסקה במניין שנות הלימודים ואולם תקופת הלימודים, כולל תקופת ההפסקה, לא תעלה על 7 שנים.
- 2.1.6. סיום הלימודים כפוף לעמידה בדרישות האקדמיות, הכספיות וסיום חובות לספרייה.

3. הפסקת לימודים

לימודיו של סטודנט יופסקו בכל אחד מן המקרים שלהלן :

3.1. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות :

3.1.1. יופסקו לימודיו של סטודנט שציון הבחינה באותו הקורס הוא "נכשל" ארבע פעמים לכל היותר.

3.1.2. יופסקו לימודיו של סטודנט שלא עמד בתנאי המעבר (סעיף 2 לעיל) פעמיים, בין ברציפות ובין לסירוגין.

3.1.3. ועדת הדחה בראשות דקן הפקולטה תדון במקרים חריגים בנושא הפסקת לימודים, והיא רשאית להחליט כל החלטה בעניין.

3.2. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות :

3.2.1. סטודנט שלא הסדיר הרשמתו כנדרש, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

3.2.2. סטודנט שלא עמד בהתחייבויותיו הכספיות, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

3.3. הפסקת לימודים עקב סיבות משמעתיות :

3.3.1. מוסדות השיפוט של הקריה האקדמית רשאים להחליט על הפסקת לימודים של סטודנט עקב סיבות משמעתיות. תקנון המשמעת המלא המצוי באתר הקריה האקדמית מהווה חלק בלתי נפרד מהתקנון ומחייב את כלל הסטודנטים.

3.4. הפסקת לימודים יזומה ע"י הסטודנט עקב סיבות אישיות :

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

4. חידוש לימודים

4.1. סטודנט המבקש לחדש את לימודיו, לאחר הפסקת לימודים שאושרה ע"י מוסדות הקריה האקדמית, יגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לחידוש לימודים לפחות חודשיים לפני תחילת השנה.

4.2. חידוש הלימודים לאחר הפסקתם ביוזמת הסטודנט מותנה באישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתנאים שייקבעו על ידה.

4.3. חידוש לימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, מבחינת שכר הלימוד ומערכת השעות.

4.4. חידוש הלימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, מבחינת הקורסים הנדרשים. אם ישנם שינויים מהותיים בקורסים הנדרשים לסיום התואר ו/או בתוכנית הלימודים, רשאית הקריה האקדמית לחייב סטודנט לבצע קורסים נוספים ו / או לבצע את אותו קורס בשנית.

5. רציפות הלימודים

- 5.1. סטודנט שהפסיק את לימודיו ללא אישור כאמור בסעיף 4 לעיל, יוכל לחדשם רק אם יירשם מחדש לקריה האקדמית, ויעמוד בתנאי הקבלה כפי שיהיו באותה עת.
- 5.2. לא תאושר הפסקת לימודים יותר מאשר פעם אחת במהלך הלימודים.
- 5.3. בכל מקרה, רשאית הוועדה לענייני סטודנטים לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שכבר למד ונבחן בהם, וכן לחייבו בהשלמות שונות לקראת קבלת התואר כמפורט בסעיף 4 לעיל.
- 5.4. סטודנט שלא סיים את לימודיו תוך שבע שנים מיום שהחל את לימודיו בקריה האקדמית, יופסקו לימודיו. במקרים מיוחדים ובאישור הוועדה לענייני סטודנטים יוארכו הלימודים בשנה אחת נוספת.
- 5.5. בכל מקרה של הפסקת לימודים עקב סיבות אישיות על הסטודנט להודיע בכתב על ההפסקה למנהל הסטודנטים ולגזברות.
- 5.6. במידה והפסקת הלימודים נעשית מטעמים אקדמיים או משמעותיים, באחריות מנהל הסטודנטים ליידע את הגזברות.

6. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים

- 6.1. 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 את הבקשה למשרד הרישום).
- 6.2. הוראה זו חלה גם על לימודים המתקיימים במקביל ללימודים בקריה האקדמית.
- 6.3. 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 בו מדובר.
- 6.4. פטורים ניתנים על סמך לימודים אקדמיים רלוונטים אשר נלמדו לא יותר מ-7 שנים קודם ללימודים בקריה האקדמית.

7. סיום לימודים

- 7.1. סטודנט אשר השלים את כל הדרישות והחובות האקדמיות ללימודי התואר זכאי לקבל אישור זכאות לתואר לאחר שמילא, דרך אתר הקריה האקדמית, "טופס טיולים" המעיד כי סיים חובותיו למחלקות השונות : גזברות, ספריה ומנהל הסטודנטים.
- 7.2. סטודנט יסיים את לימודיו בקריה האקדמית אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה האקדמית, והוא בעל ציון 60 לפחות בכל אחד מן הקורסים אותם למד.
- 7.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור, זכאי לתואר של הקריה האקדמית יהא מי שריכז השכלתו בקריה האקדמית במשך שני שליש מזמן הלימוד לתואר לפחות וכן למד קורסים בהיקף שלא פחת משני שליש מתוכנית הלימודים של הקריה האקדמית, והשאר באמצעות לימודים קודמים שהוכרו כאמור.

8. עמידה בדרישות האקדמיות

8.1. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, וסמינריונים:

- 8.1.1. 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-80% מפגישות הקורס או הסמינריון/פרויקט. מרצה יכול לחייב בדרישה של נוכחות גבוהה מ-80% או לקבוע סנקציה אחרת על אי נוכחות בקורס או בכל שיעור שהוא, ובלבד שהדבר יצוין מראש בסילבוס הקורס.
- 8.1.2. בקורסים פרונטאלים שאינם מעשיים, מרצה רשאי לקבוע את אחוז הנוכחות הפיזית המתחייב, כאשר את יתרת הנוכחות עד למילוי 80% הנדרשים לנוכחות (כנאמר בסעיף קטן 2.7.1), ניתן למלא באמצעות השתתפות בשיעורים המועברים מרחוק בזמן אמת (סינכרוני), ובלבד שהדבר צוין בסילבוס הקורס.
- 8.1.3. השיעורים יוקלטו על ידי המרצים ויועלו לאתר הקורס, ההקלטות תהיינה זמינות עד סוף תקופת המבחנים. צפייה בהקלטות השיעור (אסינכרוני), לא תחשב כנוכחות, אלא אם צוין המרצה מראש בסילבוס הקורס כי צפייה בהקלטה עד לשיעור העוקב תיחשב גם היא כנוכחות.
- 8.1.4. לא יוקלטו שיעורים המתקיימים בקבוצות קטנות או שיעורים הבנויים על תהליכים אישיים או קבוצתיים.
- 8.1.5. אין להוריד/להקליט או להפיץ את ההרצאות בכל צורה שהיא מעבר למסגרת הקורס. עשיית כל אחד מאלה מהווה הפרת זכויות יוצרים של המרצה / הקורס ו/או "הקריה האקדמית".
- 8.1.6. סטודנט אשר מטעמים מוצדקים אינו יכול להשתתף במפגש כלשהו בשיעור בו נבדקת נוכחות אישית, חייב להודיע על כך בכתב או בע"פ למרצה, ככל האפשר מראש (בהתאם לנסיבות), בצירוף הנמקה ואישורים מתאימים.
- 8.1.7. בשיעורים בהם ימלא הסטודנט את דרישת הנוכחות ע"י צפייה מרחוק, על הסטודנט להיות נוכח עם מצלמה פתוחה. הופעה במצלמה סגורה לא תיחשב כנוכחות. סטודנט שלא יוכל מסיבה מוצדקת להיות נוכח עם מצלמה, מחויב לעדכן את המרצה על כך מראש ולקבל את אישור המרצה על כך.
- 8.1.8. בעת הכניסה לשיעור במצלמה פתוחה ניתן להשתמש במסך רקע וירטואלי, יש להקפיד על בחירת רקע מסך ניטרלי, לבוש הולם והתנהגות מכבדת.
- 8.1.9. בנוסף על נוכחות בכיתה, חייבים הסטודנטים לקרוא את החומר הביבליוגרפי שנתבקשו לקרוא לקראת השיעור, לעמוד במבדקים בע"פ 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.
- 8.1.10. בנוסף על נוכחות פיזית בכיתה, חייבים הסטודנטים לקרוא את החומר הביבליוגרפי שנתבקשו לקרוא לקראת השיעור, לעמוד במבדקים בע"פ 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.
- 8.1.11. מרצה או מתרגל בשיעור רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את עובדת הנוכחות של הסטודנטים במפגשים שהוא מקיים.
- 8.1.12. מרצה בסמינריון/פרויקט רשאי לבדוק את עובדת הנוכחות של כל סטודנט בכל מפגש שהוא מקיים.

- 8.1.13. סטודנט במדעי היהדות אשר מטעמים מוצדקים אינו יכול להשתתף במפגש כלשהו בשיעור בו נבדקת נוכחות אישית, חייב להודיע על כך בכתב או בע"פ למנהל הסטודנטים, ככל האפשר מראש (בהתאם לנסיבות), בצירוף הנמקה ואישורים מתאימים.
- 8.1.14. הכללים האמורים כפופים להוראות המל"ג בדבר כללי זכויות הסטודנט (התאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה) תשע"ב 2012. וזכויות הסטודנט המשרת במילואים.

8.2. סמינריונים / פרויקטים

- 8.2.1. סטודנט ישתתף בסמינריון/פרויקט הקבוע בתכנית הלימודים בה הוא משתתף.
- 8.2.2. הציון בסמינריון/פרויקט ייקבע בהתאם לעבודה הסמינריונית וכן, לפי שיקול דעתו של המרצה, בהתאם להצגת העבודה והגנה בע"פ (קבוצתית ואישית) ולהשתתפות תורמת של הסטודנט בדיון במהלך הסמינריון/פרויקט. המרצה יודיע בתחילת הסמינריון על מרכיבי הציון.
- 8.2.3. סדר הרצאות הסטודנטים ייקבע על-ידי המרצה.
- 8.2.4. עבודות סמינריוניות יוגשו באתר הקורס. היקף העבודה יהיה על פי קביעת המרצה, שתימסר לסטודנטים מראש.
- 8.2.5. הסטודנט חייב לשמור בידיו עותק מהעבודה כפי שהוגשה.
- 8.2.6. עבודות סמינריוניות של סמינריון/פרויקט יוגשו על פי לוח הזמנים שיקבע על ידי מנהל סטודנטים בלבד. כל סטודנט מחויב להגיש הפרויקט/הסמינר עד לתאריך האחרון שנקבע להגשה.
- 8.2.7. סטודנט שלא הגיש עבודה סמינריונית במועד ו/או לא מילא מטלות בסמינריון/פרויקט יקבל ציון 0 בסמינריון/פרויקט.
- 8.2.8. סטודנט, שמאחר בהגשת הסמינר/הפרויקט ייקנס בציון הפרויקט/הסמינר לפי הפירוט הבא (וכן ראה נספח ג'):
- 8.2.8.1. עבור איחור של עד שבוע תופחתנה 5 נקודות מהציון בפרויקט/בסמינר.
- 8.2.8.2. הגשה בשבוע השני תופחתנה 5 נקודות נוספות מהציון בפרויקט/בסמינר.
- 8.2.8.3. בתום שבועיים ממועד ההגשה הרשמי, לא תהיה לסטודנט האפשרות להגיש הפרויקט/הסמינר ויהיה עליו להגישו במחזור הבא עם קנס של הפחתת 10 נקודות מהציון.
- 8.2.9. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, חזקה היא כי זו הגרסה הסופית של העבודה. לא תשמע טענה מסטודנט כי העותק המוגש אינו סופי אלא טיוטה.
- 8.2.10. ציונים לעבודות סמינריוניות יינתנו עד 60 יום ממועד ההגשה.

9. מערכת לימודים

9.1. שיבוץ קורסים במערכת

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 ויימחק ממערכת הלימודים.

9.2. שינויים במערכת:

9.2.1. ניתן לערוך שינויים במערכת הלימוד אך ורק במהלכם של השבועיים הראשונים של כל

סמסטר. בקשות לשינויים במערכת יוגשו בכתב למנהל הסטודנטים.

9.2.2. סטודנט אינו זכאי לערוך שינויים במערכת הלימוד במקרים הבאים:

9.2.2.1. לא הסדיר את מערכת השעות בזמן שנקבע עבורו.

9.2.2.2. לא הסדיר את שכר הלימוד במועד.

9.3. ביטול קורס

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

9.4. קורסים עודפים

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.

10. בחינות

10.1. בתום כל קורס תיערך: בחינה / עבודת חלף בחינה / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה ובתיאום עם דיקן הפקולטה/ראש החוג. משקלה של בחינת הגמר או עבודת הגמר בציון הסופי תימסר בתחילת הקורס, ויופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.

10.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ותנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות, מפורט להלן בנספח תקנון בחינות ועבודות

11. ציונים

11.1. כללי מעבר

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

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

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

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

11.1.5. ציונים בבחינות במבנה של שאלות רב בררניות יימסרו לסטודנטים תוך 15 יום מיום הבחינה.

11.1.6. סטודנט לא יפנה למרצה בנוגע לציון אלא דרך מנהלות הסטודנטים ו/או באמצעות ערעור כאמור לעיל.

11.1.7. ציונים יפורסמו באתר האינטרנט.

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

11.2. ויתור, שיפור ציון חיובי

11.2.1. ויתור ושיפור ציון בקורס קיים :

11.2.1.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינה הסופית שנערכה במועד א', וחפץ לשפר ציון במועד

ב' של אותה שנת לימודים, יוכל לעשות זאת ע"י רישום באתר, עד 7 ימים לפני מועד ב'.

ניתן לשפר ציון גם במועד ג', במידה ומתקיים ממילא מועד ג' במקצוע האמור ובתנאי

שהסטודנט לא ניגש כבר למועדים א' ו- ב'.

11.2.1.2. 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.

הסטודנט אינו רשאי לבקש שיתחשבו בציון העובר הקודם שלו אם נכשל במועד מאוחר

יותר.

11.2.1.3. סטודנט שציונו במועד א' הינו נכשל ובמועד ב' ציונו עבר, הואיל ומיצה את שני מועדי

הבחינות שעמדו לרשותו, אין באפשרותו לשפר הציון אלא יירשם לקורס מחדש ויידרש

לעמוד בכל דרישותיו.

11.2.2. ויתור ושיפור ציון ע"י רישום לקורס חוזר :

11.2.2.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בקורס, והסתיימו כל מועדי הבחינה באותו הקורס או

שמיצה את מועדי הבחינות להם זכאי, רשאי לשפר את הציון בקורס חוזר, ובלבד שנרשם

עד שבועיים מתחילת הסמסטר לאותו הקורס.

11.2.2.2. סטודנט שישתבץ כאמור, חייב למלא אחר כל מטלות הקורס החדש אליו שובץ, אלא אם

כן אישרה לו הוועדה לענייני סטודנטים אחרת. היה ואישרה הוועדה לענייני סטודנטים

גרירת ציון מטלת אמצע, משקלו יהיה בהתאם לקורס החדש אליו שובץ.

11.2.2.3. לא ניתן לשפר את מרכיב מטלות האמצע בלבד, אלא אם כן אישרה זאת הוועדה לענייני

סטודנטים.

11.2.2.4. 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.

הסטודנט אינו רשאי לבקש שיתחשבו בציון העובר הקודם שלו אם נכשל במועד מאוחר

11.3. מטלות אמצע קורס

11.3.1. על סטודנט למלא אחר כל מטלות אמצע הקורס, כפי שנקבע על ידי מרצה הקורס, ופורסם

בסילבוס הקורס.

11.3.2. ציוני מטלות האמצע ישוקללו עם ציון הבחינה/ העבודה שבסיום הקורס, במשקלים שצוינו

בסילבוס הקורס, ובתנאי שציון הבחינה / העבודה שבסיום הקורס הינו ציון עובר. ציונו של

הסטודנט יהיה סופי רק אם שקלול הציונים יהיה לכל הפחות 60, או בציון מעבר גבוה מכך, על פי

החלטת הפקולטה/חוג בו לומד הסטודנט.

11.3.3. בקורסים בהם מטלת האמצע מוגדרת כציון "עובר/לא עובר", והמטלה מהווה חלק משקלול

הציון הסופי בקורס, אך משקלה לא הוגדר בסילבוס, יחושב משקלה לפי 10% מהציון הסופי.

11.3.4. סטודנט שלא מילא אחר מטלת האמצע לא יחסם לגשת לבחינה / לעבודה שבסיום הקורס,

ומשקל המטלות ישוקללו באפס, אלא אם החליטה הוועדה לענייני סטודנטים אחרת.

11.3.5. על סטודנט שנכשל בקורס עקב כישלון במטלת אמצע, להשתבץ לקורס חוזר. לא ניתן להשלים מטלות אמצע בלבד בקורס אחר, למעט בחינות אמצע.

11.3.6. ציון סופי נמוך מ-60, או מדרישות מעבר שונות על פי החלטת הפקולטה בה לומד הסטודנט, מהווה ציון "נכשל" בקורס, ועל הסטודנט להשתבץ לקורס נוסף.

11.3.7. בקורסים שבהם נקבע בסילבוס שבמהלך הקורס יוגשו שיעורי בית כהכנה לשיעור הבא, או, פרזנטציות וכיוצא בזה, והם תנאי מוקדם לגשת לבחינה הסופית, במידה והסטודנט לא מילא את שיעורי הבית כנדרש, המרצה רשאי לחסום מלגשת לבחינה הסופית, אלא אם החליטה אחרת הוועדה לענייני סטודנטים.

11.4. דין כישלון בקורס חובה

סטודנט אשר קיבל ציון סופי "נכשל" בקורס חובה יהיה חייב ללמוד את הקורס מחדש במועד שבו יוצע הקורס, ולעמוד בכל המטלות של הקורס לרבות נוכחות, הגשת עבודות, ומבדקים בעל פה. בקורסים בהם קיימת חובת נוכחות, ניתן להגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לפטור מחובת נוכחות. 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.

11.5. דין כישלון בקורסים עודפים

סטודנט שניגש לבחינה בקורס בחירה ונכשל, הציון יוכנס לגיליון וישוקלל עם הממוצע. לאחר שהסטודנט יתקן את הציון או ישלים מקצוע אחר במקומו, יוסר הציון מגיליון הציונים.

12. הצטיינות

12.1. סיום התואר בהצטיינות

12.1.1. בתעודת המוסמך בסיום התואר יצוינו ההערכות הבאות:

12.1.2. תעודת הצטיינות בתואר, תוענק למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ-94

12.1.3. תעודת הצטיינות יתרה – תוענק למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ-97

12.1.4. לצורך חישוב הממוצע האמור, יחושבו ציוני הקורסים והסמינריונים אשר נלמדו בקריה האקדמית בלבד.

13. טקס בוגרים

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

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במדעי הבריאות והשיקום ולתואר שני בניהול הטיפול

1. כללי

- 1.1. תקנון זה נועד להסדיר את לימודי הסטודנט במסגרת התואר השני במקצועות הבריאות בקריה האקדמית אונו (להלן "הקריה האקדמית").
- 1.2. התקנון מפורסם במלואו באתר האינטרנט של הקריה האקדמית (www.ono.ac.il). עותקים מן התקנון נמצאים בכל אחד ממשרדי מנהל הסטודנטים, במזכירות אגודת הסטודנטים, ובספריה. ראשי פרקים של התקנון והפניה לתקנון המלא נמצאים בחוברת המידע לנרשמים לקריה האקדמית, ומחולקים לכל הסטודנטים בשבוע הראשון לשנת הלימודים.
- 1.3. תקנון המשמעת לסטודנטים והתקנון למניעת הטרדה מינית, מפורסמים באותה דרך בה מפורסם תקנון הלימודים לסטודנטים ומהווים חלק בלתי נפרד מהתקנון.
- 1.4. הקריה האקדמית מחויבת לחוק זכויות הסטודנט; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים; לכללי זכויות הסטודנט ולהתאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה; וכן לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות בהשכלה, כפי שמופיעים באתר המועצה להשכלה גבוהה (<http://che.org.il>), ומהווים חלק בלתי נפרד מתקנון זה.
- 1.5. 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.
- 1.6. התקנון אושר על ידי מוסדות הקריה האקדמית והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לומדים.
- 1.7. דיקן הסטודנטים או הועדה לענייני סטודנטים רשאים לאשר סטייה מהתקנון במקרים מיוחדים וזאת בתיאום עם דיקן המסלול הרלוונטי.
- 1.8. בכל נושא המוסדר בתקנון זה - גובר תקנון זה על תקנון הלימודים הכללי. בכל נושא שאינו מוסדר בתקנון זה, יחול תקנון הלימודים הכללי.

2. מהלך הלימודים

2.1. משך הלימודים

- 2.1.1. משך הלימודים לתואר שני במדעי הבריאות והשיקום הינו 4 סמסטרים.
- 2.1.2. משך הלימודים לתואר שני בניהול הטיפול הינו 4 עד 5 טרימסטרים וימשך ברציפות גם בקיץ.
- 2.1.3. ניתן להאריך התקופה האמורה בס"ק 2.1.1 על פי בקשת הסטודנט ובאישור הועדה לענייני סטודנטים. ואולם בכל מקרה, משך הלימודים הכולל לא יעלה על 4 שנים.
- 2.1.4. סיום הלימודים כפוף לעמידה בדרישות האקדמיות, הכספיות וסיום חובות לספרייה.
- 2.1.5. סטודנטים שמחוייבים בקורסי השלמה לתואר שני, נדרשים לסיים קורסים אלו עד סוף הסמסטר השלישי ללימודים.

2.2. הפסקת לימודים

לימודיו של סטודנט יופסקו בכל אחד מן המקרים שלהלן :

2.2.1. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות

2.2.1.1. יופסקו לימודיו של סטודנט שציון הבחינה באותו הקורס הוא "נכשל" ארבע פעמים לכל היותר.

2.2.1.2. יופסקו לימודיו של סטודנט שלא עמד בתנאי המעבר (סעיף 2 לעיל) פעמיים, בין ברציפות ובין לסירוגין.

2.2.1.3. ועדת הדחה בראשות דיקן הפקולטה או ראש התוכנית המוסמך, תדון במקרים חריגים בנושא הפסקת לימודים, והיא רשאית להחליט כל החלטה בעניין.

2.2.2. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות :

2.2.2.1. סטודנט שלא הסדיר הרשמתו כנדרש, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

2.2.2.2. סטודנט שלא עמד בהתחייבויותיו הכספיות, ייחשב כאילו הודיע על הפסקת לימודיו.

2.2.3. הפסקת לימודים עקב סיבות משמעתיות :

2.2.3.1. מוסדות השיפוט של הקריה האקדמית רשאים להחליט על הפסקת לימודים של

סטודנט עקב סיבות משמעתיות. תקנון המשמעת המלא המצוי באתר הקריה האקדמית מהווה חלק בלתי נפרד מהתקנון ומחייב את כלל הסטודנטים.

2.2.4. הפסקת לימודים יזומה ע"י הסטודנט עקב סיבות אישיות :

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

2.2.5. במידה והפסקת הלימודים נעשית מטעמים אקדמיים או משמעתיים, באחריות מנהל הסטודנטים לידע את הגזברות.

2.2.6. בפקולטות למקצועות טיפוליים רשאית ועדת הדחה בראשות דיקן הפקולטה הרלוונטית לדון במקרים חריגים בנושא הפסקת לימודים עקב חוסר התאמה מקצועית. הנחיות הפקולטות הרלוונטיות יובאו לידיעת הסטודנטים בעת הרישום ללימודים.

2.3. חידוש לימודים

2.3.1. סטודנט המבקש לחדש את לימודיו, לאחר הפסקת לימודים שאושרה ע"י מוסדות הקריה האקדמית, יגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לחידוש לימודים לפחות חודשיים לפני תחילת השנה.

2.3.2. חידוש הלימודים לאחר הפסקתם ביוזמת הסטודנט מותנה באישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתנאים שייקבעו על ידה.

2.3.3. חידוש לימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, מבחינת שכר הלימוד ומערכת השעות.

2.3.4. חידוש הלימודים יהיה בתנאים הנהוגים באותה שנה בה חזר הסטודנט ללימודים, מבחינת הקורסים הנדרשים. אם ישנם שינויים מהותיים בקורסים הנדרשים לסיום התואר ו/או בתוכנית הלימודים, רשאית הקריה האקדמית לחייב סטודנט לבצע קורסים נוספים ו / או לבצע את אותו קורס בשנית.

2.4. רציפות הלימודים

- 2.4.1. סטודנט אשר הפסיק את לימודיו מיוזמתו, כאמור בסעיף 3.4 לעיל, לא תובא ההפסקה במניין שנות הלימודים ואולם תקופת הלימודים, כולל תקופת ההפסקה, לא תעלה על 4 שנים.
- 2.4.2. סטודנט שהפסיק את לימודיו ללא אישור כאמור בסעיף 3 לעיל, יוכל לחדשם רק אם יירשם מחדש לקריה האקדמית, ויעמוד בתנאי הקבלה כפי שיהיו באותה עת.
- 2.4.3. לא תאושר הפסקת לימודים יותר מאשר פעם אחת במהלך הלימודים.
- 2.4.4. בכל מקרה, רשאית הוועדה לענייני סטודנטים לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שכבר למד ונבחן בהם, וכן לחייבו בהשלמות שונות לקראת קבלת התואר.
- 2.4.5. סטודנט שלא סיים את לימודיו תוך 4 שנים מיום שהחל את לימודיו בקריה האקדמית, יופסקו לימודיו לאלתר.
- 2.4.6. בכל מקרה של הפסקת לימודים עקב סיבות אישיות על הסטודנט להודיע בכתב על ההפסקה למנהל הסטודנטים ולגזברות.

2.5. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים

- 2.5.1. סטודנט המבקש הכרה או פטור בגין לימודים קודמים אותם למד במוסד אחר להשכלה גבוהה, יגיש בקשה לוועדת פטורים.
- 2.5.2. ניתן להגיש בקשת פטורים באופן מרוכז לכל קורסי התואר עד שבועיים ראשונים מתחילת הטרימסטר הראשון. כמו כן ניתן להגיש בקשה לפטור מקורס בכל טרימסטר עד שבועיים ראשונים מתחילתו.
- 2.5.3. לצורך הכרה בלימודים לפי סעיף זה תתחשב וועדת הפטורים בין היתר בשיקולים הבאים: המוסד שבו נלמד הקורס, הציון בקורס שבו מדובר, הזמן שחלף מאז נלמד הקורס, מהות הקורס בו מדובר.
- 2.5.4. אין אפשרות לקבל פטור מקורסי התמחות בלימודי תואר לשיקום. ניתן לבדוק את האפשרות להמיר קורס התמחות חובה שנלמד בעבר, בקורס התמחות אחר אך זאת באישור הוועדה לענייני סטודנטים בלבד.
- 2.5.5. ככלל לא ניתן להכיר בפטורים מלימודים שנעשים במקביל לתואר במוסד אחר אלא באישור מראש מהקריה האקדמית אונו.
- 2.5.6. פטורים ניתנים בהתאם לכללים הבאים:
 - 2.5.6.1. לימודים אקדמיים רלוונטים, אשר נלמדו לא יותר מ 5 שנים שקדמו ללימודים בקריה אקדמית אונו.
 - 2.5.6.2. ציון 80 בקורס הרלוונטי שנלמד.
 - 2.5.6.3. סילבוס עם לוגו וחתומת המוסד.
- 2.5.7. תשובות לפטורים ישלחו במייל בשבוע השלישי לסמסטר

2.6. סיום לימודים

- 2.6.1. סטודנט אשר השלים את כל הדרישות והחובות האקדמיות ללימודי התואר זכאי לקבל אישור זכאות לתואר לאחר שמילא, דרך אתר הקריה האקדמית, "טופס טיולים" המעיד כי סיים חובותיו למחלקות השונות: גזברות, ספריה ומנהל הסטודנטים.

2.6.2. סטודנט יסיים את לימודיו בקריה האקדמית אם עמד בכל הדרישות האקדמיות של הקריה האקדמית, והוא בעל ציון 70 לפחות במדעי הבריאות והשיקום, ו65 לפחות בניהול הטיפול, בכל אחד מן הקורסים אותם למד.

2.6.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור, זכאי לתואר של הקריה האקדמית יהא מי שריכוז השכלתו בקריה האקדמית במשך שני שליש מזמן הלימוד לתואר לפחות וכן למד קורסים בהיקף שלא פחת משני שליש מתוכנית הלימודים של הקריה האקדמית, והשאר באמצעות לימודים קודמים שהוכרו כאמור.

2.7. עמידה בדרישות האקדמיות

2.7.1. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, ופרויקטים

2.7.1.1. סטודנט חייב להיות נוכח בכל מפגש (שיעור או פרויקט) אשר נקבע לו במסגרת תכנית

הלימודים. סטודנט לא יוכל לגשת למבחן הסופי בקורס או להגיש פרויקט אם נוכחותו

ירדה מ- 80% מפגישות הקורס או הפרויקט. מרצה יכול לחייב בדרישה של נוכחות

גבוהה מ- 80% או לקבוע סנקציה אחרת על אי נוכחות בקורס או בכל שיעור שהוא,

ובלבד שהדבר יצוין מראש בסילבוס הקורס.

2.7.1.2. בקורסים פרונטאלים שאינם מעשיים, מרצה רשאי לקבוע את אחוז הנוכחות הפיזית

המתחייב, כאשר את יתרת הנוכחות עד למילוי 80% הנדרשים לנוכחות (כנאמר בסעיף

קטן 2.7.1.), ניתן למלא באמצעות השתתפות בשיעורים המועברים מרחוק בזמן אמת

(סינכרוני), ובלבד שהדבר צוין בסילבוס הקורס.

2.7.1.3. השיעורים יוקלטו על ידי המרצים ויועלו לאתר הקורס, ההקלטות תהיינה זמינות עד

סוף תקופת המבחנים. צפייה בהקלטות השיעור (אסינכרוני), לא תחשב כנוכחות, אלא

אם ציין המרצה מראש בסילבוס הקורס כי צפייה בהקלטה עד לשיעור העוקב תיחשב גם

היא כנוכחות.

2.7.1.4. לא יוקלטו שיעורים המתקיימים בקבוצות קטנות או שיעורים הבנויים על תהליכים

אישיים או קבוצתיים.

2.7.1.5. אין להוריד/ להקליט או להפיץ את ההרצאות בכל צורה שהיא מעבר למסגרת הקורס.

עשיית כל אחד מאלה מהווה הפרת זכויות יוצרים של המרצה / הקורס ו/או "הקריה

האקדמית".

2.7.1.6. סטודנט אשר מטעמים מוצדקים אינו יכול להשתתף במפגש כלשהו בשיעור בו נבדקת

נוכחות אישית, חייב להודיע על כך בכתב או בע"פ למרצה, ככל האפשר מראש (בהתאם

לנסיבות), בצירוף הנמקה ואישורים מתאימים.

2.7.1.7. בשיעורים בהם ימלא הסטודנט את דרישת הנוכחות ע"י צפייה מרחוק, על הסטודנט

להיות נוכח עם מצלמה פתוחה. הופעה במצלמה סגורה לא תיחשב כנוכחות. סטודנט

שלא יוכל מסיבה מוצדקת להיות נוכח עם מצלמה, מחויב לעדכן את המרצה על כך

מראש ולקבל את אישור המרצה על כך.

2.7.1.8. בעת הכניסה לשיעור במצלמה פתוחה ניתן להשתמש במסך רקע וירטואלי, יש להקפיד

על בחירת רקע מסך ניטרלי, לבוש הולם והתנהגות מכבדת.

2.7.1.9. בנוסף על נוכחות בכיתה, חייבים הסטודנטים לקרוא את החומר הביבליוגרפי

שנתבקשו לקרוא לקראת השיעור, לעמוד במבדקים בע"פ ומבדקים בכתב, להכין

ולחגיש 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.

2.7.1.10. מרצה או מתרגל בשיעור רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את עובדת הנוכחות של הסטודנטים במפגשים שהוא מקיים.

2.7.1.11. מרצה בסמינריון חייב לבדוק את עובדת הנוכחות של כל סטודנט בכל מפגש שהוא מקיים.

2.7.1.12. הכללים האמורים כפופים להוראות המל"ג בדבר כללי זכויות הסטודנט (התאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה) תשע"ב 2012. וזכויות הסטודנט המשרת במילואים.

2.8. תנאי קדם

- 2.8.1. במידה וקיימות דרישות קדם לקורס, הרי שהסטודנט יהיה זכאי להשתתף בקורס, רק אם עמד בדרישות אלו.
- 2.8.2. קורסי השלמה לסטודנטים שאינם ממקצועות הבריאות והסיעוד מהווים תנאי קדם לקורסי בחירה מסויימים. רשימת הקורסים עבור כל קורס בחירה מעודכנת במנהל הסטודנטים

2.9. פרויקטים

- 2.9.1. סטודנט ישתתף בפרויקט הקבוע בתכנית הלימודים בה הוא משתתף.
- 2.9.2. הציון בפרויקט ייקבע בהתאם לעבודה המסכמת, והצעת המחקר שהוגשה בשלבים הראשונים ובנוסף תעבור קריאה של קורא חיצוני. המרצה יודיע בתחילת הפרויקט על מרכיבי הציון.
- 2.9.3. סדר מפגשי ההנחיה ייקבע על-ידי המרצה.
- 2.9.4. היקף הפרויקט יהיה על פי קביעת המרצה, שתימסר לסטודנטים מראש.
- 2.9.5. הסטודנט חייב לשמור בידיו עותק מהעבודה כפי שהוגשה.
- 2.9.6. פרויקט הגמר יוגש על פי לוח הזמנים שיקבע על ידי מנהל סטודנטים בלבד. כל סטודנט מחויב להגיש את הפרויקט עד לתאריך האחרון שנקבע להגשה.
- 2.9.7. סטודנט שמאחר בהגשת הפרויקט ייקנס בציון הפרויקט לפי הפירוט הבא:
- 2.9.7.1. עבור איחור של עד שבוע יספוג קנס של הפחתת 5 נקודות מהציון בפרויקט.
- 2.9.7.2. איחור הגשה במהלך השבוע השני נוסף יגרור קנס נוסף של הפחתת 5 נקודות מהציון בפרויקט.
- 2.9.7.3. בתום שבועיים ממועד ההגשה הרשמי, לא תהיה לסטודנט האפשרות להגיש את הפרויקט ויהיה עליו להגישו במחזור הבא עם קנס של הפחתת 10 נקודות מהציון.
- 2.9.8. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, חזקה היא כי זו הגרסה הסופית של העבודה. לא תשמע טענה מסטודנט כי העותק המוגש אינו סופי אלא טיוטה.
- 2.9.9. ציונים לפרויקט הגמר יינתנו לא יאוחר מ - 90 יום מהמועד האחרון להגשת הפרויקט.

3. מערכת לימודים

3.1. שיבוץ קורסים במערכת

רישום לקורסים וקביעת מערכת הלימודים נעשים לפני כל סמסטר. מנהל הסטודנטים ישבץ את המערכת לאתר ואחריות הסטודנט היא להתעדכן במערכת השעות שלו במועדים שנקבעו עבורו. באחריות הסטודנט להירשם לקורסים אותם עליו להשלים. 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.

3.1. שינויים במערכת

1. ניתן לערוך שינויים במערכת הלימוד אך ורק במהלכם של השבועיים הראשונים של כל טרימסטר. בקשות לשינויים במערכת יוגשו בכתב למנהל הסטודנטים.
2. סטודנט אינו זכאי לערוך שינויים במערכת הלימוד במקרים הבאים:
 - 3.1.2.1. לא הסדיר את מערכת השעות בזמן שנקבע עבורו.
 - 3.1.2.2. לא הסדיר את שכר הלימוד במועד.

3.2. ביטול קורס

הסטודנט רשאי לבטל רישום לקורס באמצעות הודעה בכתב על ביטול קורס לא יאוחר משבועיים ראשונים ממועד תחילת הקורס, וזאת במידה והקורס אינו קורס חובה לתואר.

3.3. קורסים עודפים

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.

4. בחינות

- 4.1. בתום כל קורס תיערך: בחינה / עבודת חלף בחינה / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה ובתיאום עם דיקן הפקולטה/ראש החוג. משקלה של בחינת הגמר או עבודת הגמר בציון הסופי תימסר בתחילת הקורס, ויופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.
- 4.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ותנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות, מפורט להלן בנספח תקנון בחינות ועבודות.

5. ציונים וכללי מעבר

- 5.1. ציון עובר בקורס במדעי הבריאות והשיקום הינו 70 ובניהול הטיפול 65. ציון עובר בבחינה הוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס. בקורסים בהם יש מספר בחינות או מטלות מלבד הבחינה הסופית, ציון עובר בבחינה או בעבודה בהתאמה, יהיה לפחות 60 ובלבד שהציון המצטבר הסופי בקורס הינו 70 או 65 כאמור.
- 5.2. מרצה רשאי לצייין בסילבוס הקורס תנאי מעבר נוספים מעבר למצוין כאן. תנאים אלו יחייבו הסטודנטים הרשומים לקורס.
- 5.3. סטודנט שציונו הסופי בקורס הוא נכשל עקב כישלון בבחינה הסופית צריך לחזור ולהירשם לקורס ולעמוד בכל דרישותיו מחדש.

- 5.4. ציונים בבחינות ועבודות יימסרו לסטודנטים תוך שלושה שבועות מיום הבחינה או הגשת העבודה.
- 5.5. ציונים בבחינות במבנה של שאלות רב ברריות יימסרו לסטודנטים תוך 15 יום מיום הבחינה.
- 5.6. סטודנט לא יפנה למרצה בנוגע לציון אלא דרך מנהלות הסטודנטים ו/או באמצעות ערעור כאמור לעיל.
- 5.7. ציונים יפורסמו באתר האינטרנט.
- 5.8. בשום אופן לא יימסרו ציונים טלפונית ע"י מנהל הסטודנטים.

5.9. ויתור, שיפור ציון חיובי

1. ויתור ושיפור ציון בקורס קיים :

- 5.9.1.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינה הסופית שנערכה במועד א', וחפץ לשפר ציון במועד ב' של אותה שנת לימודים, יוכל לעשות זאת ע"י רישום באתר, עד 7 ימים לפני מועד ב'.
- 5.9.1.2. 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. הסטודנט אינו רשאי לבקש שיתחשבו בציון העובר הקודם שלו אם נכשל במועד מאוחר יותר.
- 5.9.1.3. סטודנט שציונו במועד א' הינו נכשל ובמועד ב' ציונו עבר, הואיל ומיצה את שני מועדי הבחינות שעמדו לרשותו, אין באפשרותו לשפר הציון אלא יירשם לקורס מחדש ויידרש לעמוד בכל דרישותיו.

2. ויתור ושיפור ציון ע"י רישום לקורס חוזר :

- 5.9.2.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בקורס, והסתיימו כל מועדי הבחינה באותו הקורס או שמיצה את מועדי הבחינות להם זכאי, רשאי לשפר את הציון בקורס חוזר, ובלבד שנרשם בתחילת הסמסטר לאותו הקורס.
- 5.9.2.2. סטודנט שישתבץ כאמור, חייב למלא אחר כל מטלות הקורס החדש אליו שובץ, אלא אם כן אישרה לו הוועדה לענייני סטודנטים אחרת. היה ואישרה הוועדה לענייני סטודנטים גרירת ציון מטלת אמצע, משקלו יהיה בהתאם לקורס החדש אליו שובץ.
- 5.9.2.3. לא ניתן לשפר את מרכיב מטלות האמצע בלבד, אלא אם כן אישרה זאת הוועדה לענייני סטודנטים.
- 5.9.2.4. במקרה והסטודנט ניגש לקורס חוזר על מנת לשפר ציון, הרי שהציון המאוחר יחליף את הציון המוקדם אף אם הציון המוקדם גבוה יותר, ואף אם הציון המאוחר הינו ציון נכשל. הסטודנט אינו רשאי לבקש שיתחשבו בציון העובר הקודם שלו אם נכשל במועד מאוחר יותר.

5.10. דין כישלון בקורס חובה

סטודנט אשר קיבל ציון סופי "נכשל" בקורס חובה יהיה חייב ללמוד את הקורס מחדש במועד שבו יוצע הקורס, ולעמוד בכל המטלות של הקורס לרבות נוכחות, הגשת עבודות, ומבדקים בעל פה. בקורסים בהם קיימת חובת נוכחות, ניתן להגיש לוועדה לענייני סטודנטים בקשה לפטור מחובת נוכחות. 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.

5.11. דין כישלון בקורס בחירה

1. סטודנט שנרשם לקורס בחירה ולא ניגש לבחינה יקבל "0". ציון ה"0" 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, יוסר הציון מגיליון הציונים.

6. הצטיינות בתואר

- 6.1. תעודת הצטיינות בתואר תוענק למסיימים על כלל הישגיהם בתואר.
- 6.2. תעודת הצטיינות – תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו הם ב-10% העליונים בכל התמחות ומינימום ממוצע ציוניו בתואר אינו נופל מ-90.
- 6.3. תעודת הצטיינות יתרה – תינתן למי שממוצע ציוני התואר שלו אינו נופל מ-95.

7. טקס בוגרים

- ככלל, טקס סיום הבוגרים יתקיים בשנת הלימודים העוקבת לשנה בה סיימו הסטודנטים את לימודיהם. סטודנט יוכל להשתתף בטקס הסיום באם קיבל זכאותו לתואר לא יאוחר מה-1 באפריל של השנה בה מתקיים הטקס.

תקנון בחינות ועבודות

1. כללי

- 1.1. בתום כל קורס תיערך: בחינה / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה ובתיאום עם דיקן הפקולטה / ראש החוג. משקלה של בחינת הגמר או עבודת הגמר בציון הסופי תימסר בתחילת הקורס, ותופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.
- 1.2. מרצה רשאי לשנות את משקל הבחינה הסופית בציון הקורס עד חודש לפני תום הסמסטר, ובלבד שקיבל אישור מראש מדיקן הפקולטה הרלוונטית והודיע על כך לסטודנטים.
- 1.3. מרצה רשאי לקבוע את היקף החומר שייכלל בבחינה הסופית, לרבות חומר ללימוד עצמי שלא נלמד בכיתה. המרצה יודיע לכיתה באמצעות הסילבוס על החומר המחייב לבחינה.
- 1.4. המרצה יעלה לאתר הקורס בחינה לדוגמא ופתרונה, עד חודש מיום פתיחת הסמסטר. מבנה הבחינה לדוגמא יהיה דומה למבנה הבחינה הסופית בקורס.
- 1.5. סטודנט רשאי להשתתף בבחינות בכפוף לעמידה בדרישות הבאות:
 - 1.5.1. השלמת דרישות וחובות אקדמיות של הקורס כמופיע בסילבוס הקורס ו/ או כנמסר ע"י המרצה.
 - 1.5.2. 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.
 - 1.5.3. סטודנט שאינו מנוע מלהשתתף בבחינה בגין החלטה של אחת מרשויות המשמעת לגביו.

2. זכאות לגשת לבחינות ועבודות

- 2.1. לכל סטודנט שעמד בדרישות הקורס יש זכות להיבחן פעמיים בכל בחינה / עבודת חלף בחינה. הרישום לבחינות למועד א' הינו אוטומטי, ובשאר המועדים הרישום הינו באחריות הסטודנט. במידה וסטודנט לא ירשם, לא יוכל לממש את זכותו להיבחן.
- 2.2. סטודנט הנרשם לקורסים ממסלולים שונים ו/או משנתונים שונים, ובמועדי הבחינות מתקיימת ביניהם חפיפה, יאלץ לגשת לכל אחת מהבחינות במועדים שונים אשר נקבעו בלוח הבחינות. לא יאושר לסטודנט להיבחן בשתי בחינות החלות באותו יום ובאותה שעה.
- 2.3. בפקולטות למשפטים, מנהל עסקים ומדעי הרוח והחברה:
 - 2.3.1. לוח הבחינות יכלול 3 מועדי בחינה לכל קורס, כאשר לסטודנט יש אפשרות להיבחן בשניים מתוכם.
 - 2.3.2. בפקולטה למנע"ס בהתמחות בחשבונאות, במקרים מיוחדים, תאושר זכאות להיבחנות שלוש פעמים באותו הקורס.
 - 2.3.3. בפקולטה למשפטים, בלימודי תואר שני יתקיימו שני מועדי בחינה בלבד. מועד ב' מיועד לנכשלים במועד א' או לאלו אשר נבצר מהם לגשת אליו.
- 2.4. בפקולטה למקצועות הבריאות:
 - 2.4.1. לוח הבחינות יכלול 2 מועדים בלבד. סטודנט ייגש לבחינה במועד א' בכל בחינה סופית למעט כקבוע במפורש בתקנון זה.
 - 2.4.2. סטודנט שניגש למועד א', נכשל ולא ניגש למועד ב' בשל סיבות מוצדקות, או לחלופין לא ניגש למועד א' בשל סיבות מוצדקות, ניגש למועד ב' בלבד ונכשל, יוכל להגיש בקשה למועד מיוחד

- לוועדה לענייני סטודנטים עד 7 ימים ממועד הבחינה / פרסום הציונים , בהתאמה, בצירוף אישורים רלוונטיים.
- 2.4.3. במידה וההיעדרות מאחד המועדים הינה בשל מחלה, יש לשים לב כי אישור המחלה הונפק על ידי הרופא המטפל במהלך ימי המחלה. לא יתקבלו אישורים רטרואקטיביים.
- 2.5. בבית ספר למוסיקה :
- 2.5.1. לוח הבחינות יכלול 2 מועדי בחינה בלבד.
- 2.5.2. בבית ספר למוסיקה יערכו רסיטל ביניים בסוף השנה השנייה, ובסוף השנה השלישית ללימודיו של הסטודנט. התנאי לגשת לרסיטל ביניים הוא 4 סמסטרים של לימוד וביצוע של כלי או קול. לרסיטל הסיום נדרשים 6 סמסטרים של לימודי ביצוע כלי / קול.
- 2.5.3. סטודנט אשר לא מתעתד לגשת למועד ב', חייב להודיע על כך למנהל הסטודנטים לפחות שבוע לפני מועד ב' של הבחינה בקורס.
- 2.6. במכניות קדם אקדמיות לוח הבחינות יכלול 2 מועדי בחינה בלבד. מועד ב' מיועד לנכשלים במועד א' או לאלו אשר נבצר מהם לגשת אליו.
- 2.7. סטודנט אשר נרשם למועדי ב' או ג' ולא מתעתד לגשת, חייב לבטל את רישומו באתר או דרך מנהל הסטודנטים.
- 2.8. יודגש כי בכל מקרה לא יאושר להיבחן ביותר משני מועדים של הקורס מכל סיבה שהיא ובכלל זה תקלה במערכת הרישום, ומועד ג' הינו מועד אחרון לבחינה בקורס.
- 2.9. 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.
- 2.10. סטודנט שנבצר ממנו להשתתף במבחן לרגל יום נישואיו החל שבוע לפני או שבוע אחרי מועד המבחן, או להבדיל, סטודנט שנבצר ממנו להשתתף במבחן המתקיים במהלך שבוע אבל עקב פטירת קרוב משפחתו מדרגה ראשונה, זכאי למועד בחינה נוסף בכפוף ללוח מועדי הבחינות המפורסמות בקריה האקדמית אונו. על הסטודנט להגיש בקשה לוועדה לענייני סטודנטים בצירוף אישורים רלוונטיים. במקרים אחרים בהם נבצר מסטודנט להשתתף במבחן ומועדי המבחנים בקורס אליו שובץ הסתיימו, יגיש בקשה מפורטת לוועדה לענייני סטודנטים בצירוף אישורים רלוונטיים, לבדיקת זכאות למועד בחינה נוסף, בכפוף ללוח מועדי הבחינות המפורסמות בקריה האקדמית אונו.
- 2.11. במקרים של עבודה המסכמת קורס (ולא בחינה), יתקיים מועד הגשה אחד.
- 2.11.1. במקרה של כישלון בעבודה מסכמת :
- 2.11.1.1. בפקולטה למנהל עסקים על סטודנט לגשת לקורס חוזר. במקרים מיוחדים יוכל הסטודנט להגיש דרך מנהל הסטודנטים, בקשה לוועדה לענייני סטודנטים, לדיון בזכאות להגשת עבודה חדשה.
- 2.11.1.2. בפקולטה למדעי הרוח ובחוג לסיעוד יוכל הסטודנט להגיש בקשה להגשת עבודה חדשה רק במידה והעבודה מהווה 100% מהציון הסופי.
- 2.12. בעבודות סמינריות ופרויקטים, הסטודנט מחויב להנחיות הפקולטה כפי שמפורט בתקנון האקדמי החל עליו.

3. מועדי הבחינות
הקריה האקדמית אינה מתחייבת כי הבחינות תתקיימנה בימי הלימוד ובשעות הלימוד של מסלול הלימודים בו לומד הסטודנט.
4. אופני היבחנות
 - 4.1. בחינות תתקיימנה באופן פרונטאלי באחד ממתקני הקמפוס של הקריה האקדמית אונו ובליוי השגחה.
 - 4.2. לחשבונאים בלבד חלק מן הבחינות תתקיימנה בפורמט מקוון ע"ג מחשב. בחינות אלו תתקיימנה במתקני הקמפוס של הקריה האקדמית אונו ובליוי השגחה.
 - 4.3. מרצה רשאי להחליט שהבחינה בקורס בו הוא מלמד תתקיים מרחוק באופנים הבאים, ובלבד שקיבל על כך אישור מדיקן הפקולטה, ובכפוף לנוהל היבחנות מרחוק המפורט בנספח בחינות מרחוק ומהווה חלק בלתי נפרד מתקנון זה:
 - 4.3.1. בחינת בית מקוונת מושגחת מרחוק.
 - 4.3.2. בחינת בית מקוונת ללא השגחה, מותנית בשעת כניסה אחידה, וקצובה בזמן משעת ההתחלה הנקובה.
 - 4.3.3. בחינת בית מקוונת הפתוחה ל-24 שעות ומעלה ממועד פרסומה ותחומה בזמן מרגע הכניסה אליה. (כלומר, הסטודנט מחליט מתי לבצע את הבחינה, ומרגע זה הבחינה פתוחה לזמן שהוגדר על ידי המרצה, למשל - 3 שעות).
 - 4.3.4. בחינת בית פתוחה לטווח של 24 שעות ומעלה.
 - 4.3.5. בחינה אישית בע"פ מקוונת בזום (בקורסי עברית בלימודי שפה).
 - 4.4. סטודנט אשר מטעמים רפואיים אינו יכול להיבחן להגיע לבחינה המתקיימת באופן פרונטאלי או שלא יוכל לבצע בחינה המתקיימת מרחוק באופן מקוון, יוכל להגיש בקשה לוועדה לייעוץ רפואי, דרך הדיקנט, בצירוף אישורים רלוונטיים למציאת פתרון חלופי.
 - 4.5. בתקופה של מגיפה הבחינות תתקיימנה בהתאמה להנחיות משרד הבריאות ועפ"י הנהלים הקבועים בנספח בחינות להיבחנות מרחוק.
5. נהלי היבחנות
 - 5.1. מהלך בחינה פרונטאלית:
 - 5.1.1. על הסטודנט 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.
 - 5.1.2. על הסטודנט להיכנס לחדר אליו שובץ במועד התחלת הבחינה. הכניסה לאולם הבחינה תתאפשר לכל המאוחר עד 30 דקות לאחר מועד תחילתה של הבחינה, באישור מיוחד בלבד.
 - 5.1.3. בעת כניסה לחדר בו נערכת הבחינה, על הנבחן להציג למשגיח תעודת זהות, או רישיון נהיגה עם תמונה. ללא הצגת אחת משתי תעודות אלה, הסטודנט לא יהיה רשאי להבחן. שום תעודה אחרת (תעודת סטודנט וכדומה) לא תתקבל.

5.1.4. עם כניסתו לחדר יניח הנבחן אצל המשגיח את חפציו, כולל מכשירי טלפון סלולאריים ושעונים חכמים במצב שקט, ויצטייד רק בחומר המותר לשימוש בבחינה. הנבחן ישב במקום שנקבע לו ע"י המשגיח ויימנע מדיבורים.

5.1.5. סטודנט 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 חדר הבחינה רק כעבור 30 דקות ממועד תחילתה וזאת לאחר שהחזיר את מחברת הבחינה ומילא את פרטיו האישיים כנדרש.

5.1.6. במהלך הבחינה אסור לנבחן לשוחח עם אחרים, לרבות בנושאים טכניים, להעתיק או להעביר לסטודנטים אחרים 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, שעונים חכמים או בכל דרך תקשורת אחרת.

5.1.7. בפקולטה למשפטים בבחינות שמשקל השאלות הפתוחות בהן עולה על 30% (בקורסים משפטיים בלבד), יורשה הסטודנט בכפוף להחלטת מרצה הקורס, להכניס כחומר לבחינה: סילבוס הקורס (נקי מהערות) וקובץ חקיקה (נקי מהערות).

5.1.8. מחברות הבחינה 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.

5.1.9. הסטודנטים חייבים להישמע להוראות המשגיחים וכן להקפיד על ההוראות המופיעות בטופס המבחן בהתייחס לזמן המוקצב לכתובת הבחינה, לאורך התשובות וכו'. המשגיחים לא יקבלו מחברות בחינה לאחר סיום הזמן הקצוב.

5.1.10. בבחינה שאורכה מעל שעתיים, במהלך חצי השעה הראשונה וחצי השעה האחרונה אין יציאה לשירותים. כמו כן אין יציאה לשירותים יותר מפעם אחת במהלך הבחינה, למעט בכפוף להתאמות מיוחדות שאושרו מראש.

5.1.11. את המבחן יש לכתוב בעט. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה, ורשימות או טיוטות יש לכתוב בתוך המחברת, ולא על דף נפרד.

5.1.12. יש לכתוב במחברת הבחינה רק בצידו הקדמי של הדף. תשובות שייכתבו בצידו האחורי של הדף, לא ייבדקו.

5.1.13. יש לכתוב תשובות בכתב יד ברור. תלמיד שכתב ידו בלתי קריא יכול להיעזר, לאחר קבלת אישור ממרכז מתנ"א, במחשב אישי להקלדת הבחינה, בכפוף לנוהלי הקריה בקשר לשימוש במחשב בזמן בחינה. אין זכויות לתוספות זמן בגין השימוש במחשב אישי להקלדת הבחינה.

5.2. חלק מהמבחנים לסטודנטים חשבונאים מתקיימים על גבי מחשבים ניידים אישיים ובאמצעות תוכנה החוסמת את הגישה למידע ולתוכנות הקיימות במחשב בזמן הבחינה בלבד. המבחנים מתקיימים בקמפוס. להנחיות מפורטות לתפעול בחינות אלו, יש לפנות למנהלות הסטודנטים.

5.3. מהלך הבחינות המתקיימות מרחוק מפורט בנספח היבחנות מרחוק.

6. טוהר הבחינות
פגיעה בטוהר הבחינות תטופל בחומרה באחת מרשויות המשמעת של הקריה האקדמית. הליכי הבירור וגורמי הטיפול, סמכויות ודרכי ערעור על החלטות רשויות המשמעת, מפורטים בתקנון המשמעת.
7. מבדקי הגנה
7.1 חלק מהנבחנים במבחני הבית ובעבודות יזומנו באופן אקראי למבדק הגנה בעל פה. קיומם של פערים מהותיים בין התשובות שנתן הסטודנט בעל פה בין תשובותיו בכתב, עלולים להוות עילה לביטול הבחינה או העבודה, ולהעלאת הסטודנט/ית לוועדת משמעת. המבדק בע"פ ייערך עד שני ימי עבודה ממועד קיום המבחן ובמקרה של הגשת עבודה, עד שני ימי עבודה מהמועד המפורסם להגשת העבודה.
7.2 במקרה של חשד להעתקה, יזומן הסטודנט למבדק הגנה בע"פ, תוך שבועיים ממועד גילוי החשד.
7.3 במידה והסטודנט לא יכול היה להיות נוכח במועדים שהוצעו לו לעייל, תינתן אפשרות לתיאום מועד אחד נוסף, עד לטווח של שבועיים מהמועד המוצע המקורי.
7.4 סטודנט שמתבקש לעבור מבדק הגנה ולא נענה למועדים שהוצעו כאמור לעייל, בחינתו תיפסל, ועניינו יועבר לדיון מול רשויות המשמעת.
8. בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים
8.1 סטודנט הזקוק לתנאי בחינה מיוחדים (תוספות זמן וכו') יגיש את בקשתו דרך אתר הסטודנט למרכז התמיכה והנגישות האקדמית (מרכז מתנ"א) בצירוף אבחונים ו/או מסמכים רפואיים תקפים ומתאימים לבקשה. (ראה נהלים לבקשת התאמות של מרכז התמיכה - מתנ"א באתר הקריה האקדמית). יש להגיש את הבקשה עד חודש מתחילת הסמסטר לכל המאוחר. סטודנטים הזכאים להתאמות אשר יגישו בקשות באיחור יקבלו אישור לתנאים מותאמים בסמסטר העוקב.
8.2 סטודנטים הזכאים לתנאים מיוחדים (הקלדה, הקראה, שכתוב, חדר נפרד, שולחן וכו') מחויבים להזמין את ההתאמות המיוחדות להם לפחות 10 ימים לפני המועד אליו הם בוחרים לגשת, על מנת לאפשר למדור בחינות להיערך בהתאם. הזמנת ההתאמות תיעשה דרך תחנת המידע לסטודנט, בלשונית "מרכז תמיכה ונגישות אקדמית (מתנ"א) - "הזמנת התאמות לבחינה".
8.3 במבחנים המקוונים התאמת תוספת זמן תתעדכן אוטומאטית. (ניתן לראות זאת בתפריט "בחינים מקוונים" תחת העמודה של "משך המבחן". לזכאים לתוספת זמן יצוין תחת משך המבחן גם משך תוספת הזמן להם זכאים). במבחנים המוגשים כבחינת בית דרך "הגשת עבודות", תיצור המערכת רשומת הגשה הכוללת תאריך ושעת הדחייה לפי תוספת הזמן המאושרת. אנא בדקו לפחות 24 שעות לפני מועד הבחינה שאכן תוספת הזמן מופיעה. במידה והיא אינה מופיעה - אנא פנו בהקדם אל צוות מתנ"א (מרכז תמיכה ונגישות אקדמית) דרך תחנת המידע לסטודנט, בלשונית "מרכז תמיכה ונגישות".
8.4 במבחני בית המוגשים דרך מערכת המודל (moodle), ההתאמה של תוספת הזמן לא תתעדכן אוטומאטית. במידה ואתם זכאים לה, עליכם לפנות אל המרצה לפחות 48 שעות מראש ולבקש ממנו להאריך את משך המבחן לפי זכאותכם. בפנייתכם עליכם לצרף את אישור ההתאמה שלכם המופיע בתחנת המידע לסטודנט. ייתכן כי המרצה יבחר לתת את תוספת הזמן באופן גורף לכל הכיתה, על מנת להפחית את הסיכון לתקלות טכניות בעניין זה.
8.5 סטודנט בעל אישור לתנאי בחינה מיוחדים אשר נכשל במועד הראשון וצריך לגשת למועד נוסף, יודיע מראש למדור בחינות אשר יתאם עבורו את כל הנדרש למועד הנוסף.

- 8.6. סטודנט שאישר הגעה לבחינה בחדר נפרד ולא הגיע בפועל, ישלם קנס כספי בגובה 300 ₪, וזכאותו להתאמה של חדר נפרד עלולה להישלל. ביטול רישום מועדי בחינה ע"י סטודנטים הזכאים לתנאים מיוחדים יעשה לא יאוחר מ-48 שעות לפני מועד הבחינה.
- 8.7. סטודנט שקיבל אישור להתאמה של היבחנות על גבי מחשב, ייבחן על גבי מחשב נייד אשר יסופק לו ע"י הקריה האקדמית אונו (בכיתת מחשבים או עם מחשב נייד). נהלי ההיבחנות על גבי מחשב מצויים במתנ"א ויש לנהוג על פיהם.
- 8.8. במידה ולא נקבעה התאמה של שכתוב בחינה אך לא ניתן לבדוק את הבחינה כתוצאה מכתב שאינו קריא:
- 8.8.1. על המרצה להגיש בקשה לשכתוב למדור בחינות
- 8.8.2. על הסטודנט להגיע לביצוע השכתוב תוך שבוע מיום ההודעה של מדור בחינות.
- 8.8.3. סטודנט שאישר הגעה למועד שכתוב בחינה, בין בזמן בחינה ובין במועד שתואם עבורו מאוחר יותר ולא הגיע בפועל, ישלם קנס כספי בגובה 300 ₪, וזכאותו להתאמת משכתב עלולה להישלל. ביטול רישום מועדי בחינה ע"י סטודנטים הזכאים לתנאים מיוחדים יעשה לא יאוחר מ-48 שעות לפני מועד הבחינה.
9. פרסום ציונים
- 9.1. ציונים בבחינות הנבדקות ע"י בודק, יימסרו לסטודנטים תוך 21 ימים ממועד הבחינה.
- 9.2. בפקולטה למנהל עסקים, ציונים בבחינות הנבדקות ע"י בודק יימסרו לסטודנטים במועד א', תוך 21 ימים מיום הבחינה ובמועדי ב'+ג' תוך 14 ימים, מיום הבחינה.
- 9.3. בבחינות רב ברירותיות הנבדקות אוטומטית ע"י מערכת הסריקה, ציונים יימסרו לסטודנטים תוך 14 יום ממועד הבחינה.
- 9.4. ציונים בעבודות יימסרו לסטודנטים תוך 21 ימים מיום הגשת העבודה.
- 9.5. ציונים יפורסמו באתר האינטרנט.
- 9.6. לא יימסרו ציונים בטלפון על ידי מנהל הסטודנטים.

10. נוהל עיון במחברת בחינה, ובקשה לבדיקה נוספת
- 10.1. מחברות הבחינה (ללא השאלון) ייסרקו יחד עם פתרון הבחינה שנכתב ע"י המרצה ויעמדו לרשות הסטודנטים באתר הקורסים של הקריה האקדמית תוך 26 יום מתאריך הבחינה. למעט בחינות חסויות שלא יסרקו, בכפוף לאישור ראשי החוגים השונים.
- 10.2. בשאלון רב ברירתי (שאלון אמריקאי) ייסרק דף הפתרון ופתרון המרצה ללא השאלון.
- 10.3. ערעור יוגש תוך 7 ימים מיום העלאת הבחינה לאתר. מעבר לתקופה זו לא יתקבל ערעור מכל סיבה שהיא.
- 10.4. בבחינות סרוקות, הערעור יוגש דרך אתר הקריה האקדמית בלבד. ערעור שיוגש ישירות למרצה לא ייבדק.
- 10.5. בבחינות שלא ייסרקו, ניתן לפנות למנהל הסטודנטים בבקשה לתאם מועד לעיון במחברת הבחינה ובשאלון הבחינה, וכן להגיש ערעור. את הבקשה יש להגיש עד שבוע מיום פרסום הציונים. משך העיון לא יפחת מ- 60 דקות, ויתקיים בנוכחות משגיח. במהלך העיון חלים על הסטודנט כללי התנהלות בדומה לכללים בזמן בחינה, כמופיע בתקנון. תשובות לערעור יינתנו עד שבועיים ממועד פרסום הציונים ועד שבוע לפני המועד המבחן הבא.
- 10.6. בבחינות בהן ייקבע יום עיון, הערעור יוגש ביום העיון עצמו ולא יאוחר מכך. ערעור שיוגש ישירות למרצה לא ייבדק. ערעור בו מזהה הסטודנט את עצמו בפני המרצה לא ייבדק. מועדי ימי העיון יפורסמו ע"י מנהל הסטודנטים.
- 10.7. ערעור חייב להיות מנומק וענייני. ערעור כללי או לא ענייני, לא ייבדק.
- 10.8. במסגרת הערעור יבדוק המרצה במקצוע, אם נפלה טעות במתן הציון. הערעור אינה מהווה הערכה מחדש של מחברת הבחינה. יחד עם זאת, המרצה רשאי להחליט, בנסיבות מתאימות, על בדיקת הבחינה מחדש וכן על שינוי הציון (העלאת הציון או הפחתתו).
- 10.9. תשובה על ערעור תינתן תוך שבעה ימים מתום המועד להגשת הערעורים באתר, או מיום העיון, וללא קשר למועד הבחינה הבא.
- 10.10. החליט המרצה לקבל או לדחות את הערעור, ינמק החלטתו בכתב על טופס הערעור.
- 10.11. תשובת המרצה על הערעור הינה סופית ולא ניתן לערער עליה פעם נוספת. חל איסור על פנייה לגבי ציון דרך מנהל הסטודנטים וכן על פנייה אישית למרצה שאינה דרך ערעור כמפורט לעיל.
- 10.12. מחברות בחינה שנסרקו לאתר, ישלחו לגריסה לאחר 3 חודשים מיום סריקתן. מחברות בחינה שלא נסרקו ונקבע בגין זאת יום עיון, ישלחו לגריסה 3 חודשים לאחר יום העיון.
- 10.13. בבחינות בית מקוונות בקשת ערעור מנומקת תוגש דרך אתר הקורס (ראו שם "הגשת ערעור"), לא יאוחר מ-7 ימים מיום פרסום הציונים.

11. נוהל הגשת עבודות וערעור על עבודות
- 11.1. על הסטודנט לציין באופן ברור על שער העבודה עבור איזה קורס הוגשה, שם המרצה, תאריך הגשה ומספר ת.ז. של מגיש העבודה. על העבודה להיות מוקלדת והגשתה תתבצע דרך אתר הקורס, למעט בקורסים בהם תינתן הנחייה מפורשת מהמרצה, המאפשרת הגשה שאינה דרך האתר. לא תתקבלנה עבודות בכתב יד למעט מקרים חריגים בהם ניתן אישור לכך.
- 11.2. על הסטודנט לשמור ברשותו העתק של כל עבודה שהוא מגיש.
- 11.3. מעת שהגיש סטודנט עבודה לבדיקה, חזקה היא כי זו הגרסה הסופית של העבודה. לא תישמע טענה מסטודנט כי העותק שהוגש הינו טיוטה, ולא תתאפשר החלפה של העבודה בעבודה אחרת לאחר ההגשה.
- 11.4. כל העבודות המוגשות עוברות בדיקה של מערכת בדיקת מקוריות. ציון מקוריות נמוך עלול לגרור הליך משמעותי.
- 11.5. סטודנט המבקש להגיש עבודה באיחור עקב סיבות מוצדקות יגיש בקשה בכתב למנהל הסטודנטים בצירוף אישורים מתאימים, וזו תועבר להחלטת הועדה לענייני סטודנטים.
- 11.5.1. לא ניתן להגיש בקשה להגשה מטלה באיחור לאחר פרסום פתרון העבודה. במקרים בהם תמצא הועדה לענייני סטודנטים לנכון, תאושר מטלה חלופית.
- 11.6. ניתן להגיש ערעור מנומק על ציון עבודה רק במידה והיא מהווה 10% ומעלה מהציון הסופי.
- 11.7. את הערעור יש להגיש דרך אתר הקורס, תוך שבוע ימים מיום פרסום ציון העבודה. בעבודות בהן לא מתקיים מועד ב', ניתן להגיש ערעור עד שבועיים מפרסום הציון. מעבר לתקופה זו לא יתקבל ערעור מכל סיבה שהיא.
- 11.8. תשובת המרצה לערעור תתקבל תוך חודש מיום הגשתו. המרצה רשאי להעלות או להפחית את ציון העבודה. תשובת המרצה לערעור הנה סופית ולא ניתן יהיה להגיש עליה ערעור נוסף.
- 11.9. בפקולטה למשפטים ולמנהל עסקים לא ניתן להגיש ערעור על ציון עבודת סמינריון ופרויקט גמר או עבודת פרקטיקום.
- 11.10. על העבודה המוגשת להיות תוצאה של עבודתו העצמית של הסטודנט, מגיש העבודה. במידה ויימצא כי הסטודנט לא עמד בכך, תוגש כנגדו תלונה לוועדת משמעת.
- 11.11. המרצה רשאי לזמן סטודנט, מגיש עבודה, לשיחה אישית/הגנה על העבודה במטרה לבחון מקרוב את עומק ונפח ידיעותיו בנושא העבודה. פער ידע מהותי בין העבודה לידיעותיו של הסטודנט תגרור מתן ציון נכשל על העבודה ועילה לתלונה לוועדת משמעת.
- 11.12. חל איסור מוחלט להגיש את אותה עבודה ביותר מקורס אחד.

תקנון הספרייה

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

1. זכות השימוש בספרייה

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

2. נהלי השאלה, הארכה, החזרה והזמנה

- 2.1. ניתן לשאול ספרי לימוד ועיון, מקראות, חוברות, סרטים, תקליטורים, ועוד.
- 2.2. ספרים מבוקשים במיוחד יושאלו לתקופות קצרות ולפי שיקול דעת הספרנים. ניתן לשאול בו זמנית 5 פריטים באמצעות תעודה מזהה.
- 2.3. לא ניתן לשאול ספרי יעץ (מילונים, אנציקלופדיות וכד') סדרות של רשומות, כתבי עת, אוגדנים, קובצי פסיקה וספרים מיוחדים, אשר נקבע על ידי הספרנים כי אינם יוצאים להשאלה. כמו כן לא ניתן לשאול ספרים שמורים, המסומנים בפס כחול-אדום.
- 2.4. ספרי לימוד לקורסים השונים, מוגבלים לתקופות השאלה קצרות.
- 2.5. השואל ספר אינו רשאי להעבירו לקורא אחר.
- 2.6. הארכת ספרים מתבצעת באופן אוטומטי על ידי המערכת. במידה ולא ניתן להאריך את מועד ההחזרה, תשלח הודעה לדואר האלקטרוני יומיים קודם לתום תקופת ההשאלה.
- 2.7. ניתן לבצע מעקב השאלות באופן עצמאי דרך אתר הספרייה או באמצעות הקישור בתחנת המידע לסטודנט.
- 2.8. סטודנט זכאי להאריך ספר מושאל, לתקופה של עד 16 שבועות ברציפות לכל היותר.
- 2.9. חובה להחזיר את הספר במועד ההחזרה הנקוב.
- 2.10. מידע הרשום בקטלוג הספרייה הוא הקובע לגבי מועד ההחזרה, סטטוס הסטודנט והספר, פרטי ההשאלה, איחורים וקנסות.
- 2.11. במקרים מיוחדים הספרייה רשאית לדרוש החזרת ספר גם לפני המועד שנקבע.
- 2.12. החזרת ספרים תתבצע עד השעה 18:00 בערב של יום ההחזרה, וביום ו' עד השעה 11:30 בבוקר.
- 2.13. איחור בהחזרת פריטים מוזמנים ביום ו', מעבר לשעה שצוינה לעיל, יהיה כרוך בקנס של 5/10 ₪ לשעה, או חלק ממנה, מותנה בסוג הפריט.
- 2.14. ספר ייחשב כמחזור 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).
- 2.15. ניתן להזמין ספר להשאלה, במידה וכל עותקיו מושאלים. ההזמנה תעשה בדלפק הספרייה, ו/או באמצעות הקטלוג המקוון של הספרייה.

- 2.16. 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.
- 2.17. חובה על סטודנט אשר איננו זקוק לספר שהזמין להודיע על כך לספרייה.

3. קנסות

- 3.1. על המאחרים בהחזרת ספרים יוטלו קנסות בשל כל יום איחור, כולל שבתות, חגים וחופשות.
- 3.2. במקרים של איחורים חוזרים ו/או אי החזרת ספרים ו/או אי הסדרת קנסות, הסטודנט ייחסם להשאלה ולא יוכל לקבל אישור סיום לימודים עד הסדרת החוב.
- 3.3. במקרים מיוחדים תחסם הגישה לתחנת המידע עד להסדרת החוב.
- 3.4. תעריפי הקנסות הם כדלקמן: ספר לימוד, 10 ₪ ליום איחור, ספר העשרה, 5 ₪ ליום איחור.
- 3.5. על סטודנט שיאחר בהחזרת ספר מוזמן, יוטל כפל קנס, החל מהאיחור הראשון.
- 3.6. השאלת ספרים שמורים לעיון במקום, מוגבלת לשעה ותעשה רק לאחר העברת הפריט דרך דלפק ההשאלה, עם הצגת כרטיס קורא/סטודנט והשאת פיקדון שיהיה מקובל על הספרן המטפל.
- 3.7. 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 ולהעבירו בתוך שבועיים לספרייה. אם לא ניתן להשיג את הספר, ישלם תמורתו לפי תעריף שייקבע על ידי הנהלת הספרייה.

4. סטודנטים המשרתים במילואים או סטודנטים שחלו

- 4.1. סטודנט זכאי להשאלה מיוחדת לתקופת שירות במילואים. כדי לממש זכות זו עליו להצטייד בצו מילואים בבואו לשאול את הפריט. במידה ואיחר בהחזרת ספר עקב שירות מילואים עליו להציג בפני הספרנים אישור שירות מילואים המצביע על תאריך סיום תקופת השירות.
- 4.2. בעונת הבחינות הספרייה תפעיל שיקול דעת בהשאלת ספרי לימוד נדרשים, לתקופות ארוכות.
- 4.3. סטודנט ששירת במילואים יזכה לעדיפות בהשאלת ספרים בספרייה, בתקופה הסמוכה לחזרתו מהשירות (שלא תעלה על שבועיים ממועד השחרור). כן יוכל לשאול ספרים מעבר למכסה הקבועה.

5. סיום מתן שרותי השאלה

- 5.1. סטודנט שקיבל מהספרייה אישור בטופס טיולים ייחסם להשאלת ספרים וקבלת שירותים בספרייה, לרבות גישה למאגרי המידע.
- 5.2. בוגר הקריה האקדמית אונו זכאי להמשיך ולהשתמש בשרותי הספרייה, תמורת תשלום דמי מנוי סמליים והשאת פיקדון (לא כולל גישה למאגרי המידע).

6. שירותים נוספים: מידע מקוצר

- 6.1. ניתן להגיש בקשה לאיתור מידע מהמשאבים האלקטרוניים באמצעות טופס מיוחד הנמצא בדלפק או באתר הספרייה ולתאם עם הספרנים מועד לקבלת התשובה.
- 6.2. ניתן להירשם בדלפק הספרנים לקבלת הדרכה אישית על השימוש במאגרים.

6.3. הסטודנטים רשאים להיכנס לתחומי הספרייה עם תיקים. למעוניינים, ישנם תאי אחסון בכניסה לספרייה. התאים מיועדים לאחסון יומי. ניתן לשאול לוקר בספרייה המרכזית ובספריית קמפוס חיפה, לתקופה של עד חודש ימים.

6.4. לרשות הסטודנטים מחשבים ניידים ומילוניות אלקטרוניות להשאלה למספר שעות.

7. נהלי הספרייה וכללי התנהגות בתחומה

- 7.1. חלה חובה לכבות את הטלפונים הניידים לפני הכניסה לספרייה.
- 7.2. חל איסור מוחלט להשתמש בטלפון נייד בתחומי הספרייה.
- 7.3. אי כיבוד הנחיה זו יגרור נקיטת צעדים משמעותיים.
- 7.4. בעת שאילת ספרים, יש להזהות על ידי כרטיס סטודנט עדכני או תעודת זהות.
- 7.5. הלימוד בקבוצות בספרייה מותר באגף המיועד לכך בלבד. באגף המחשבים יש לדבר בלחש.
- 7.6. אין הנהלת הספרייה אחראית לדברי ערך שהושארו בתיקים.
- 7.7. השומר רשאי לבדוק בכל עת חפצים של הקוראים השוהים בספרייה או היוצאים ממנה.
- 7.8. חל איסור מוחלט להכניס מזון ושתייה לתחומי הספרייה.
- 7.9. חל איסור מוחלט לכתוב או לסמן בתוך הספרים, לתלוש או לקפל דפים.
- 7.10. השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצרכים לימודיים רלוונטיים בלבד.
- 7.11. הישיבה והלימוד בספרייה תהייה בלבוש ההולם ספרייה אקדמית.
- 7.12. הכניסה לספריית הקמפוס החרדי בלבוש צנוע.

8. שינוי נהלים

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

תקנון למניעת הטרדה מינית

1. הקריה האקדמית אונו אונו מתייחסת בחומרה רבה לתופעה של הטרדה מינית ופועלת על מנת להבטיח מקום עבודה וסביבת לימודים שאין בהם הטרדה מינית.
2. בכל מקרה של הטרדה או התנכלות על רקע מיני יש לפנות לנציבת הקבילות אשר תטפל בתלונה.
3. הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים.
4. 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.
5. עפ"י החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח - 1998, הטרדה מינית היא אחת מאלו:
 - 5.1. סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
 - 5.2. מעשה מגונה.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם אליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן ואולם, אין צורך להראות אי הסכמה במקרים שפורטו בסעיף 5.3 לעיל.
 - 5.5. התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של האדם.
6. התנכלות היא:
 - 6.1. מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה כאשר מקור הפגיעה הוא הטרדה מינית.
 - 6.2. מעביד או ממונה מטעמו אשר פוגע בעובד או בדורש עבודה בשל תלונה על התנכלות או תביעה משפטית בשל התנכלות.
 - 6.3. 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.
7. 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.
8. הקריה האקדמית אונו אונו מינתה מטעמה נציבת קבילות האחראית לטיפול בתלונות בדבר הטרדה מינית:
 - 8.1. האחראית היא ד"ר ריבי כהן, סגנית הנשיא. חדרה ממוקם בקמפוס המרכזי, בניין ההנהלה בקומה 1. מס' הטלפון הוא 03-5311841.
 - 8.2. ד"ר חנה אורנו, סגנית, אחראית על מניעת הטרדה מינית - בקמפוס כללי ירושלים. משרדה ממוקם בקומה 3, משרדי הנהלה. מס' הטלפון הוא 03-5316318.
 - 8.3. ד"ר האלה חורי-בשאר, סגנית, אחראית על מניעת הטרדה מינית – בקמפוס חיפה, משרדה ממוקם בבניין פלמר 4, קומה 2, חדר מס' 209. מס' הטלפון הוא 03-5157328.
9. ניתן להגיש תלונה בכתב או בע"פ.

10. מהי הטרדה מינית והתנכלות?

10.1. מהי הטרדה מינית?

10.1.1. 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.

10.1.2. על פי החוק, הטרדה מינית היא אחת מחמש צורות התנהגות אסורות, ואלה הן:

10.1.2.1. 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.

10.1.2.2. 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.

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

10.1.2.4. 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.

10.1.2.5. 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.

10.2. אי הסכמה:

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

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

10.2.3. 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.

10.3. מה איננו הטרדה מינית?

למרות ניסיון המחוקק להגדיר בצורה מפורטת מהי הטרדה מינית, מטבען של ההגדרות שתמיד יוותר 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.

10.4. מהי התנכלות?

- 10.4.1. 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.
- 10.4.2. במסגרת יחסי עבודה פגיעה על רקע הטרדה מינית היא פגיעה מכל סוג שהוא, הקשורה למקום העבודה כאשר הסיבה לפגיעה היא אחת מאלו:
- 10.4.3. 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.
- 10.4.4. תלונה או תביעה של עובד או של דורש עבודה בשל פגיעה על רקע הטרדה מינית.
- 10.4.5. 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.

10.5. 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:
- 10.5.1. במקום העבודה.
- 10.5.2. במקום אחר בו מתנהלת פעילות מטעם המעביד. דוגמאות: דוכן הסברה של המעביד ביריד. השתלמות מקצועית שהמעביד מקיים מחוץ למקום העבודה. תוך כדי עבודה.
- 10.5.3. תוך כדי עבודה תוך ניצול מרות ביחסי עבודה בכל מקום שהוא. לדוגמא: הטרדה מינית המתרחשת בביתו של ממונה.

11. התוצאות של הטרדה מינית, התנכלות, ופגיעה על רקע הטרדה מינית בעבודה

- 11.1. הטרדה מינית, התנכלות, ופגיעה על רקע הטרדה מינית בעבודה הן התנהגויות בלתי חוקיות.
- 11.2. הטרדה מינית, התנכלות, או פגיעה על רקע הטרדה מינית בעבודה מהוות:
- 11.2.1. עבירה פלילית העשויה להוביל למאסרו של המטריד או המתנכל ולחיובו בקנס.
- 11.2.2. עוולה אזרחית שבגינה ניתן להגיש תביעה אזרחית. תביעה 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.
- 11.3. בחר מתלונן לפעול באחד האפיקים המנויים בסעיף קטן (א), אין בכך לשלול את זכותו לפעול גם במישורים האחרים המנויים בסעיף זה.
- 11.4. הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת לפי תקנון המשמעת של הסטודנטים.

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

12. מדיניות הקריה האקדמית אונו ואחריותה

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

13. אחריות הקריה האקדמית אונו

- 13.1. החוק למניעת הטרדה מינית מטיל על מעבידים ועל מוסדות להשכלה אחריות מיוחדת בגין מעשיהם של עובדיהם ושל ממונים מטעמם.
- 13.2. בהקשר לאחריות הקריה האקדמית אונו מכוח חוק זה יראו בקריה האקדמית אונו כמעבידה, במרצים כעובדים או ממונים מטעם הקריה האקדמית אונו ובסטודנטים כעובדים. לדוגמא: במקרה בו מרצה מטריד מינית סטודנטית הלומדת בקריה האקדמית אונו יראו זאת כהטרדה בין ממונה לעובד. במקרה שמתרחשת הטרדה מינית בין שני סטודנטים יראו בכך הטרדה מינית בין שני עובדים.
- 13.3. 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.

14. מניעת הטרדה מינית, התנכלות ופגיעה על רקע הטרדה מינית

החלקים הבאים בתקנון באים להבהיר כיצד ערוכה הקריה האקדמית אונו למנוע הטרדה מינית והתנכלות במסגרת פעילותה, ובמידה ואלו אירעו בכל זאת, כיצד תטפל בהם.

14.1. צעדי מנע

- 14.1.1. 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 אונו.
- 14.1.2. הקריה האקדמית אונו דורשת מכל עובד, מרצה, ממונה מטעמו וסטודנט לעשות כל שביכולתם למנוע הטרדה מינית והתנכלות, והכול כדיליטור סביבת עבודה ולימודים חופשית מהטרדה מינית והתנכלות.

14.1.3. 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 אונו.

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

14.2. נגישות למידע

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

- 14.2.1.1. החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998.
- 14.2.1.2. תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח - 1998.
- 14.2.1.3. התקנון למניעת הטרדה מינית של הקריה האקדמית אונו.
- 14.2.1.4. מידע על פעילות ההסברה וההדרכה של הקריה האקדמית אונו בדבר איסור ההטרדה המינית ומניעתה.
- 14.2.1.5. סטודנט של הקריה האקדמית אונו יכול לקבל מסמכים אלו מאת האחראית לטיפול בהטרדות מיניות, סגנית הנשיא - ד"ר ריבי כהן.

14.3. מה לעשות אם הוטרדת מינית או התנכלו לך?

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

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

15. הליך הגשת התלונה בדבר הטרדה מינית והתנכלות והטיפול בתלונה במסגרת הקריה האקדמית אונו

15.1. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

תלונה יכולה להיות מוגשת בידי אחד מאלה:

- 15.1.1. אדם שטוען כי הוטרד מינית או כי התנכלו לו במסגרת פעילות הקריה האקדמית אונו, בין אם הוא סטודנט, עובד הקריה האקדמית אונו, דורש עבודה, ממונה מטעם הקריה האקדמית אונו, עובד של קבלן כח אדם או קבלן משנה המוצב לעבודתו בקריה האקדמית אונו, או אדם אחר.
- 15.1.2. אחר מטעמו של אדם כאמור בסעיף קטן (א'). במקרה כזה מוצע להביא ראיה לכך שהנפגע מסכים להגשת התלונה (למשל, מכתב חתום בידי המוטרד).

15.2. בפני מי מתלוננים?

- 15.2.1. כל תלונה בדבר הטרדה מינית או התנכלות שהתרחשה במסגרת פעילות הקריה האקדמית אונו יש להגיש לאחראי לעניין הטרדה מינית, סגנית הנשיא - ד"ר ריבי כהן.
- 15.2.2. 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.
- 15.2.3. בהעדר האחראי, וממלא המקום ניתן לפנות לעוזרת המנכ"ל, שתעביר את הטיפול בתלונה לגורם המתאים.

15.3. תוכן התלונה

התלונה תכלול את תיאור המקרה, לרבות:

- 15.3.1. פירוט זהות המעורבים במקרה, ועדים אם ישנם;
- 15.3.2. פירוט נסיבות האירוע או האירועים (כגון: מקום, זמן);
- 15.3.3. במקרים שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית:
- 15.3.3.1. פירוט האם המוטריד הראה למטריד באופן שאינו משתמע לשתי פנים שההתנהגות מפריעה לו.
- 15.3.3.2. פירוט האם יש בין המטריד למוטריד יחסי תלות, מרות וכדומה.

15.4. אופן הגשת התלונה

- 15.4.1. רצוי להגיש תלונה בכתב אולם ניתן גם להתלונן בע"פ.
- 15.4.2. הוגשה תלונה בע"פ -
- 15.4.2.1. האחראי ירשום את תוכן התלונה;
- 15.4.2.2. המתלונן יחתום על הרישום של האחראי, על מנת לאשר את תוכן הדברים;
- 15.4.2.3. האחראי ימסור למתלונן עותק מהתלונה.

15.5. הליך בירור התלונה

- 15.5.1. התקבלה תלונה ינקוט האחראי בצעדים הבאים –
- 15.5.1.1. יידע את המתלונן באשר לאפשרויות העומדות בפניו מבחינה חוקית (כאמור בסעיף 11 לתקנון זה).
- 15.5.1.2. 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.
- 15.5.1.3. האחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה. במקרים אלו יעביר האחראי את בירור התלונה לממלא מקומו.
- 15.5.1.4. בירור התלונה יעשה ללא דיחוי.
- 15.5.2. האחראי יפעל תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון, ועדים אחרים, ובין היתר –
- 15.5.2.1. לא יגלה האחראי מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה אלא אם כן הוא חייב לעשות כן לשם הבירור עצמו או על פי דין;

- 15.5.2.2. 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.
- 15.5.3. הקריה האקדמית אונו 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 אונו להרחקת הנילון מהמתלונן ככל שניתן, וככל שנראה נכון בנסיבות העניין.
- 15.5.4. בתום בירור התלונה יגיש האחראי ללא דיחוי סיכום בכתב בלווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בתלונה, לרבות כל אחד מהעניינים המפורטים בסעיף 17.
- 15.5.5. לגבי תלונה כנגד סטודנט הלומד בקריה האקדמית אונו יוגש הסיכום לדקן הסטודנטים.
- 15.5.6. לגבי תלונה כנגד עובד הקריה האקדמית אונו, ממונה מטעמו, וכל אדם אחר יוגש הסיכום לראש הקריה האקדמית אונו.
- 15.5.7. במקרים בהם הנילון הוא עובד של קבלן כח אדם או קבלן משנה המוצב בקריה האקדמית אונו לצורך ביצוע עבודתו, יוגש הסיכום גם למעבידו הפורמאלי של הנילון.
- 15.5.8. נודע לקריה האקדמית אונו 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.
16. טיפול הקריה האקדמית אונו במקרה של הטרדה מינית או התנכלות
- 16.1. לאחר קבלת הסיכום והמלצות האחראי כאמור בסעיף קטן 15.5.4 יחליט יו"ר הקריה האקדמית אונו, ובתוך תקופה שלא תעלה על שבעה ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות בידיו לגבי כל אחד מאלה:
- 16.1.1. 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.
- 16.1.2. במקרה של הטרדה מינית על ידי סטודנט של הקריה האקדמית אונו, פתיחה בהליכים משמעתיים לפי הוראות תקנון המשמעת של הסטודנטים.
- 16.1.3. אי נקיטת צעד כלשהו.
- 16.2. הקריה האקדמית אונו 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.
- 16.3. הקריה האקדמית אונו 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.
- 16.4. על אף האמור בסעיף זה רשאית הקריה האקדמית אונו לדחות את החלטתה, לעכב את ביצועה או לשנותה, בשל קיומם של הליכים משפטיים או משמעתיים הנוגעים למקרה נשוא ההחלטה; עשתה כן-
- 16.4.1. תמסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון ולאחראי;

16.4.2. כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, תפעל הקריה האקדמית אונו לפי הוראות סעיף 16 (ה).

16.5. בתום ההליכים תקבל הקריה האקדמית אונו החלטה לפי סעיף קטן (א).

16.6. היה הנילון אדם המועסק בפועל בקריה האקדמית אונו אך מעבדו הפורמאלי הוא קבלן כח אדם או קבלן משנה, רשאית הקריה האקדמית אונו, בהסכמה עם מעבדו של הנילון, להכריע בשאלה מי מביניהם יבצע את הוראות סעיף זה, כולן או חלקן.

נספח א': מדריך לסטודנט תואר ראשון בלבד - רישום לבחינות

1. רישום לבחינות למועדים ב' ו/או ג' בתואר ראשון יעשה דרך אתר האינטרנט בלבד ובתאריכי רישום למועדים הקבועים מראש.
2. נהלי רישום לבחינות לסטודנטים לתואר ראשון במשפטים ובמנהל עסקים בלבד :
 - 2.1. סטודנט שלא נרשם לבחינה דרך אתר האינטרנט לא יהיה רשאי להשתתף בבחינה.
 - 2.2. במידה וסטודנט נכשל בבחינה במועד א' או ב' עליו להירשם למועד הבא המבוקש, אין רישום אוטומטי למועד הבא.
 - 2.3. 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.
 - 2.4. הסטודנט זכאי להירשם למועד המבוקש לבחינה במשך כל תקופת תאריכי הרישום לבחינה הנקובים בטבלת תאריכי הבחינות באתר.
 - 2.5. רישום למועדים ב' ו- ג' ניתן לעשות עד 7 ימים לפני מועד הבחינה ולמחוק הרישום עד 3 ימים לפני מועד הבחינה.
 - 2.6. במידה וסטודנט קיבל ציון בחינה עובר, וברצונו לשפר ציון, עליו להירשם לאחד המועדים הנוספים והרישום ייחשב כשיפור ציון.
 - 2.7. 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.
 - 2.8. 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.

נספח ב' : היבחנות מרחוק

1. היבחנות מרחוק

מרצה רשאי להחליט שהבחינה בקורס בו הוא מלמד תתקיים באופן מקוון באחד מן האופנים הבאים, ובלבד שקיבל על כך אישור מדיקן הפקולטה:

1.1. בחינת בית מקוונת מושגחת מרחוק.

1.2. בחינת בית מקוונת ללא השגחה, מותנית בשעת כניסה אחידה, וקצובה בזמן משעת ההתחלה הנקובה.

1.3. בחינת בית מקוונת הפתוחה ל24 שעות ומעלה ממועד פרסומה ותחומה בזמן מרגע הכניסה אליה.

(כלומר, הסטודנט מחליט מתי לבצע את הבחינה, ומרגע זה הבחינה פתוחה לזמן שהוגדר על ידי

המרצה, למשל - 3 שעות).

1.4. בחינת בית פתוחה לטווח של 24 שעות ומעלה.

1.5. בחינה אישית בע"פ מקוונת בזום (בקורסי עברית בלימודי שפה).

2. מהלך ההיבחנות

2.1. בחינה מקוונת מושגחת מרחוק

2.1.1. בבחינות המושגחות מרחוק ע"י הזום, המרצה יודיע על כך מראש, וישלח לסטודנטים קישור

ל"חדר הבחינה". על הסטודנט להיכנס לקישור 30 דק' לפני הבחינה, לצורך רישום והזדהות.

2.1.2. הבחינה תעלה לאתר הקורס תחת הגשת מטלות או בחינות מקוונות, מרצה הקורס יפרט את שעת

ההתחלה והסיום של החלקים הרלוונטיים. במקביל יעלה המרצה קישור לזום שילווה את

הבחינה. על הסטודנט לוודא שקיבל שני קישורים: קישור לבחינה וקישור לזום השגחה על

הבחינה.

2.1.3. על הסטודנט להיות מוכן מבעוד מועד עם הציוד הנדרש ולוודא תקינותו לשם קיום הבחינה. הציוד

הטכני כולל: מחשב (נייד או נייד) כולל סוללה מוטענת וחיבור לחשמל, מיקרופון (מובנה או חיצוני

למחשב), מצלמה (מובנת או חיצונית למחשב), טלפון נייד או אמצעי אלקטרוני אחר הכולל חיבור

אינטרנט ומצלמה. כמו כן יש לדאוג למיקום שקט ופרטי.

2.1.4. על כל סטודנט/ית להיכנס לקישור הזום לפחות 30 דקות לפני תחילת הבחינה לצורך הזדהות

והנחיות טכניות.

2.1.5. הבחינה תתבצע מול שתי מצלמות. הסטודנט ייכנס לקישור הזום דרך המחשב ומכשיר נוסף. על

המחשב תורכב מצלמה קידמית. כיוונה יהיה בהתאם להנחיות המשגיחים, מכשיר נוסף עם

מצלמה ימוקם מצידו של הנבחן, וכיוונו בהתאם להנחיות המשגיחים. * במקרים ייחודיים תאושר

בחינה רק עם מצלמה צידית וזום ללא מצלמה במחשב (זום קדמי לציט).

2.1.6. על הסטודנט להזדהות בזום מול המשגיחים, כולל הצגת תעודת זהות/תעודת סטודנט/רשיון נהיגה

והשוואתן לרשומות ולסטודנט/ית בזום. במקביל, יעדכן הסטודנט את שם המשתמש בזום במחשב

ל: "שם הסטודנט ות.ז." - קדמי" ובמכשיר הנוסף ל: "שם הסטודנט ות.ז." - צידית".

2.1.7. לא תתאפשר כניסה לזום באיחור. סטודנט שיכנס לזום אחרי מועד תחילת הבחינה (45 דקות

אחרי פתיחת הקישור בזום) לא יוכל לבצע את הבחינה ויאלץ לגשת למועד הבא.

2.1.8. במקביל לכניסה לזום על הסטודנט להיכנס לאתר הבחינה על-פי ההנחיות שניתנו מראש ע"י

המרצה. טופס הבחינה ייפתח בפועל רק בשעה תחילת הבחינה (יש לעשות לדף refresh בשעת

תחילת הבחינה או קצת אחרי בכדי שהקישור יהיה פעיל).

- 2.1.9. החלק הראשון של הבחינה יכלול התחייבות חתומה של הסטודנט לשמירה על טוהר הבחינות ועמידה בהנחיות ותנאי הבחינה.
- 2.1.10. תמיכה לסטודנטים לתקלות בשעת הבחינה – תעשה באמצעות פתיחת קריאה בקישור :
<https://web2.ono.ac.il/ZoomStudentCalls/OnlineExamCalls.asp>
- 2.1.11. הבחינה תתקיים עם מיקרופונים סגורים ושתי מצלמות פתוחות (קדמית וצידית) בזום וללא רקעים וירטואליים.
- 2.1.12. פרט למסך הקדמי עם המצלמה והנייד עם המצלמה אסור להחזיק מחשב/נייד נוסף בחדר הבחינה. חומר עזר יותר לפי הנחיית המרצה מראש.
- 2.1.13. חל איסור מוחלט להשתמש בסלולרי בעת הבחינה מעבר לצילום צדי והפעלת הזום. אלא אם כן קבל הסטודנט אישור מפורש לכך מהמשגיחים לצורך פנייה לצוות הוראה/טכני.
- 2.1.14. אין להשתמש באוזניות/אמצעי שמע אחר במהלך הבחינה, ניתן להשתמש באטמי אוזניים, אך יש להיות זמינים למתרגלים ולמשגיחים במידת הצורך.
- 2.1.15. שאלות לצוות ההוראה במהלך הבחינה – יש לפנות בציט פרטי (מהזום במחשב הקדמי) לצוות הקורס. שאלות שלא תעסוקנה בהבנת השאלות - לא תקבלנה מענה.
- 2.1.16. יציאה לשירותים תתאפשר רק לאחר עדכון וקבלת אישור מהמשגיחים. יש לבצע את החזרה לבחינה עד חמש דקות. יציאה לשירותים מותרת כבכול בחינה – רק לאחר חצי שעה הראשונה ועד לפני חצי שעה אחרונה לסיום הבחינה. עד שעתיים לא תותר יציאה לשירותים כלל.
- 2.1.17. במהלך הבחינה יהיו משגיחים אנונימיים שישגיחו על טוהר הבחינות. המשגיחים יעבירו בסוף הבחינה דוח מפורט על התנהגויות חשודות בפגיעה בטוהר הבחינות ואת צילום הזום של מהלך הבחינה.
- 2.1.18. סטודנט שנכנס לקישור הבחינה בידיעון ויצא ללא הגשתה – יחשב כמי שנבחן וציונו יהיה אפס. הסטודנט יורשה לעזוב את חדר ההשגחה בזום רק כעבור 30 דקות ממועד תחילתה.
- 2.1.19. בקורסים שבהם הבחינה המקוונת מתקיימת דרך אפשרות "בחינות מקוונות" בידיעון, בתום זמן הבחינה המוקצב לבחינה, המערכת תינעל לכן יש להגיש את הבחינה דקה לפני סוף הזמן, לכל המאוחר.
- 2.1.20. בסיום הבחינה יש לשלוח את האסמכתא על הגשת הבחינה למשגיחי הבחינה, דרך הציט. יש להמתין עוד דקה ורק לאחריה ניתן לצאת מהזום ומהמצלמות בזום הקדמי והצידי. סטודנט שבדוח הזום או דוח המשגיחים יתגלה שיצא מהזום או כיבה מצלמות לפני שעת הגשת הבחינה בחינתו תיפסל והוא יקבל ציון "אפס".
- 2.1.21. בבחינות בהן נדרשת בסיום הבחינה סריקת הבחינה במערכת "הגשת מטלות", על הסטודנט להפסיק במידי את פתרון הבחינה בסיום זמן הבחינה שהוגדר מראש, ולהתחיל בתהליך הסריקה של הפתרון והגשה דרך "הגשת מטלות" באתר.
- 2.1.22. בבחינות המצריכות סריקה של הפתרון והעלאתו לאתר, מיד עם סיום הבחינה הסטודנטים יצלמו בנייד את הבחינה וישלחו למייל או למספר וואטסאפ שיוגדר מראש. – פעולה זו הינה לצורך גיבוי וזיהוי אך אינה הווה הגשה רשמית.
- 2.1.23. בבחינות המצריכות סריקה של פתרון הבחינה והעלאתו לאתר, יינתנו 15 דקות לסריקת הפתרון והעלאתו, כאשר בזמן זה הזום והמצלמה יישארו פתוחים (במידה והמצלמה/זום יסגרו לפני ההגשה, הבחינה תיפסל).

- 2.1.24. הגשה רשמית של המבחן דרך העלאה לאתר תתבצע רק בזמנים שנקבעו לכך (סיום הבחינה + 15 דקות). הגשת הבחינה בשעה מאוחרת יותר לא תתאפשר והבחינה לא תיבדק. סטודנט שסיים מוקדם משעת הסיום המוגדרת בידיעון, יישלח לאחד המשגיחים הודעה בציט פרטי, לצורך קבלת אישור לסרוק את הבחינה ולהגיש. רק לאחר קבלת האישור יוציא הסטודנט את הנייד ויחל בסריקה. יש להגיש את הבחינה תוך 15 דקות מהמענה לבקשה בציט.
- 2.1.25. את הבחינה יש להגיש בכתב יד בלבד. יש להקדיש דף נפרד לכל שאלה ולסמן את מספר השאלה בכותרת. בכל דף בצד שמאל העליון של הדף יש לכתוב את מספר תעודת הזהות ולחתום בחתימה אישית.
- 2.1.26. לצורך סריקת הבחינות יש להיערך ולהשתמש בתוכנת Turboscan במכשיר הנייד וכן יש לדאוג למקום פנוי בנייד לצילום המחברת. טופס הבחינה ייסרק כקובץ PDF אחד בצורה ברורה (כולל כל דפי הפתרון לפי סדר השאלות וכל דפי הטיוטא בסוף). הסריקה תתבצע מול מצלמה עם זום פתוח, סטודנט שיסגור את הזום בעת סריקת המחברת – בחינתו תפסל.
- 2.1.27. אין לכתוב שם/כל אמצעי מזהה אחר על גבי פתרון הבחינה שם הקובץ המוגש יהיה מספר תעודת הזהות של הסטודנט.
- 2.1.28. במידה ומתרחשת תקלה טכנית בהגשה (סורק שלא עובד, קובץ שלא עולה דרך הגשת מטלות וכו') – יש לעדכן את צוות המשגיחים במייד בווואטסאפ או במייל לצורך קבלת מענה ברור ובמקביל לוודא ששלחתם את כל המסמך במייל או בווואטסאפ במסגרת פרק הזמן של 15 דקות מסיום הבחינה, זאת על מנת שבחינתכם תיבדק (במידה ולא יהיה שום תיעוד של הבחינה בפרק הזמן של 15 דקות מסיום הבחינה – הבחינה לא תיבדק).
- 2.1.29. במהלך הבחינה אסור לנבחן לשוחח עם אחרים, להעתיק או להעביר לסטודנטים אחרים חומר כל שהוא בכל מדיום. כמו כן, אסור לנבחן להחזיק בהישג יד 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, שעונים חכמים או בכל דרך תקשורת אחרת (למעט השימוש של כניסה לידיעון והשגחה בזום).
- 2.1.30. במהלך הבחינה אסור לנבחן לכבות את המצלמות, לצאת מטווח הראייה שלהם או לעשות כל פעולה שתמנע מהמשגיחים לראות אותו. כל יציאה לא מאושרת מטווח ראיית המשגיחים בצורות הנ"ל תיחשב עבירת טוהר הבחינות ותגרור פסילת הבחינה וייתכן אף העלאה לוועדת משמעת.
- 2.1.31. כניסה לבחינה בידיעון ללא כניסה ללינק ההשגחה עם שתי מצלמות תגרור פסילה מיידית של הבחינה והעלאה לוועדת משמעת.
- 2.2. בחינת בית מקוונת ללא השגחה, מותנית בשעת כניסה אחידה, וקצובה בזמן משעת ההתחלה הנקובה:
- 2.2.1. הנחיות על אופי הבחינה ומועדה יפורסמו מראש ע"י המרצה או ע"י מנהל הסטודנטים.
- 2.2.2. במבחנים המוגדרים כמבחנים מקוונים, הכניסה לבחינה הינה דרך תחנת המידע לסטודנט בתפריט "בחינות ועבודות" ← "בחינים מקוונים" או דרך קישור שיישלח ע"י המרצה.
- 2.2.3. בבחינות המוגדרות כמבחן בית, הכניסה לבחינה הינה דרך תחנת המידע לסטודנט בתפריט "בחינות ועבודות" ← "הגשת עבודות".
- 2.2.4. הבחינה תיפתח באתר לזמן קצוב, ספירת השעות תחל מהשעה שפורסמה מראש ותיסגר אוטומטית עם תום הזמן שהוקצב.

- 2.2.5. סטודנט שנכנס לאתר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה אך החליט שלא לכתוב את הבחינה יחשב כמי שנבחן במועד זה, וציונו יהיה "0" (נכשל).
- 2.2.6. במבחנים המוגדרים כמבחנים מקוונים, מענה המרצה לשאלות בזמן הבחינה יתאפשר ע"י פניה בציט האישי, בקישור שישלח המרצה לתוכנת "זום".
- 2.2.7. במבחנים המוגדרים כמבחן בית - מענה לשאלות בזמן הבחינה יתאפשר ע"י פניה למרצה באתר הקורס.
- 2.2.8. לשירותכם מערך תמיכה טכנית, המיועד לסייע לכל מי שמתקשה להיכנס או נתקל בקושי בעת השימוש במערכת הבחינות המקוונות. לקבלת תמיכה טכנית אנא מלאו פרטים בטופס באתר www.ono.ac.il/go, סמנו את האפשרות "אני מבצע בחינה מקוונת עכשיו" ונציג ממערך התמיכה יחזור אליכם.
- 2.2.9. באפשרותכם לבצע בחינה לדוגמה באתר, על מנת להכיר את המערכת. אנו ממליצים לכם לעשות זאת כדי שבמועד הבחינה תוכלו להתרכז בשאלות הבחינה ולא בתפעול המערכת.
- 2.3. בחינת מקוונת, הפתוחה ממועד פרסומה ל-24 שעות לפחות, ותחומה בזמן מרגע הכניסה אליה
- 2.3.1. הכניסה לבחינה הינה דרך תחנת המידע לסטודנט בתפריט "בחינות ועבודות" ← "בחנים מקוונים".
- 2.3.2. הבחינה תועלה לאתר לפרק זמן שיוגדר על ידי המרצה, לדוגמא ל-24 שעות. מתוך פרק הזמן המוגדר, יתאפשר לסטודנט לבחור את השעה המתאימה לו ולהיכנס לבחינה על מנת להיבחן.
- 2.3.3. מרגע כניסת הסטודנט לבחינה יוקצב זמן הבחינה עפ"י החלטת המרצה כפי שפורסם באתר הקורס, ובלבד שסיום הבחינה הינו בתוך טווח השעות שהוגדרו.
- 2.3.4. במהלך הזמן בו הבחינה פתוחה וזמינה באתר, ניתן יהיה לפנות למרצה באמצעות שאלות שיועברו דרך פנייה למרצה באתר הקורס.
- 2.3.5. המענה ע"י המרצה דרך אתר הקורס יינתן לפחות בשני פרקי זמן שייקבעו על ידי המרצה ויפורסמו מראש באתר הקורס. משך הזמן הכולל של מתן מענה ע"י המרצה יהיה כמשך זמן הבחינה אך לא יעלה על 3 שעות (בשאר הזמן יוכלו הסטודנטים להיבחן, אך ללא תמיכת מרצה).
- 2.3.6. סטודנט שנכנס לאתר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה אך החליט שלא לכתוב את הבחינה יחשב כמי שנבחן במועד זה, וציונו יהיה "0" (נכשל).
- 2.3.7. לשירותכם מערך תמיכה טכנית, המיועד לסייע לכל מי שמתקשה להיכנס או נתקל בקושי בעת השימוש במערכת הבחינות המקוונות. לקבלת תמיכה טכנית אנא מלאו פרטים בטופס באתר www.ono.ac.il/go, סמנו את האפשרות "אני מבצע בחינה מקוונת עכשיו" ונציג ממערך התמיכה יחזור אליכם.

2.4. בחינות בית הפתוחות באתר ל24 שעות ומעלה:

2.4.1. הכניסה לבחינה תיעשה דרך תפריט "הגשת עבודות" באתר הקורס.

2.4.2. הבחינה תועלה לאתר לפרק הזמן שהוגדר על ידי המרצה. הסטודנט יוכל להיכנס לבחינה בכל עת במהלך פרק זמן זה.

2.4.3. במהלך פרק הזמן של הבחינה ניתן יהיה לפנות למרצה באמצעות שאלות שיועברו דרך פנייה למרצה באתר הקורס.

2.4.4. המענה ע"י המרצה דרך אתר הקורס יינתן לפחות בשני פרקי זמן שייקבעו על ידי המרצה ויפורסמו מראש באתר הקורס. משך הזמן הכולל של מתן מענה ע"י המרצה יהיה כ 3 שעות (בשאר הזמן יוכלו הסטודנטים להיבחן, אך ללא תמיכת מרצה).

2.4.5. סטודנט שנכנס לאתר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה אך החליט שלא לכתוב את הבחינה יחשב כמי שנבחן במועד זה, וציונו יהיה "0" (נכשל).

נספח ג': נרמול ציונים

מדיניות נרמול הציונים בפקולטה למשפטים

1. ככלל, בכל הקורסים בפקולטה למשפטים בקריה האקדמית אונו (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 עד לציון 76 (כלפי מעלה) ועד לציון 82 (כלפי מטה). תוספת (או הורדה) מקסימאלית – 10 נקודות.
2. לצורך חישוב ממוצע הקורס לפני הנרמול לא יילקחו בחשבון כל ציוני הבחינות מתחת ל- 50.
3. במקרה של תוספת נקודות עקב נרמול: תוספת הנקודות עקב הנרמול במועדי ב' וג' של קורס, לא תוכל לעלות על תוספת הנקודות שבוצעה במועד א' של אותו הקורס. במקרה של הפחתת נקודות עקב נרמול: הפחתת הנקודות עקב הנרמול במועדי ב' וג' של קורס, לא תוכל לעלות על הפחתת הנקודות שבוצעה במועד א' של אותו הקורס.
4. בכל מקרה, השימוש בנרמול כאמור לעיל לא יוכל להביא לכך שתלמיד שציונו היה נמוך מ – 50 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.

מדיניות נרמול הציונים בפקולטה למנהל עסקים

5. בכל הקורסים בפקולטה למנהל עסקים בקריה האקדמית אונו (למעט פרויקט גמר התואר ולמעט קורסים מוחרגים בחשבונאות ואנגלית), בכל מועד בו השתתפו לפחות 20 נבחנים תבוצע התאמה כך שהציון הסופי של הקורס (לאחר שקלול כל מרכיבי הציון לרבות מבחני אמצע, עבודות וכו') יהיה בין 74-84.
6. לצורך חישוב ממוצע הקורס לפני הנרמול לא יילקחו בחשבון כל ציוני הבחינות מתחת ל- 40.
7. הנרמול יעשה באופן שכבתי, הממוצע הנדרש (74-84) יחושב לגבי כל המסלולים אשר למדו אצל אותו המרצה את באותו הסמסטר/טרימסטר ונגשו למבחן סופי זהה באותו קורס.
8. במקרה של תוספת נקודות עקב נרמול: תוספת הנקודות עקב הנרמול במועדי ב' וג' של קורס, לא תוכל לעלות על תוספת הנקודות שבוצעה במועד א' של אותו הקורס. במקרה של הפחתת נקודות עקב נרמול: הפחתת הנקודות עקב הנרמול במועדי ב' וג' של קורס, לא תוכל לעלות על הפחתת הנקודות שבוצעה במועד א' של אותו הקורס.
9. בכל מקרה, השימוש בנרמול כאמור לעיל לא יוכל להביא לכך שתלמיד שציונו היה נמוך מ – 50 ללא הנרמול יעבור את הקורס רק בגלל הנרמול (החיובי), או שתלמיד שעבר את הקורס ייכשל בו רק בגלל הנרמול (השלילי). לשיקול המרצה וראש התוכנית האם לתת פקטור שלילי גם לציונים מעל ציון 95.

נספח ד': מעורבות חברתית

נוהל "מעורבות חברתית" בהתאם לחוק עידוד מעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וקהילתית, תשע"ח-
2018

מעורבות ועשייה חברתית הנם חלק אינטגרלי מתפיסתה של הקריה האקדמית אונו, לצד המחקר והלימוד. ישנן דרכים מגוונות בהן סטודנטיות וסטודנטים יכולים לתרום לקהילה באמצעות המדור למעורבות חברתית בדיקנט הסטודנטים. ההתנסות בשטח בשילוב הידע הנרכש במהלך הלימודים מקנים מיומנויות חדשות, המשרתים את הסטודנטים לבסוף בדרכם האקדמית והמקצועית.

להלן הוראות הקובעות את נוהל המעורבות החברתית בקריה האקדמית אונו, בהתאם לחוק ולקבוע בתקנון הקריה האקדמית אונו.

1. כל סטודנט שהתקבל ללימודי תואר ראשון בקריה האקדמית אונו מחויב לבצע פעילות התנדבותית.
 2. דיקנט הסטודנטים בקריה האקדמית אונו יהיה אחראי על פיתוח תכניות לדרכי ביצוע המעורבות החברתית, ובין היתר, מתן הוראות בדבר הכרה בגופים ובארגונים שבהם אפשר יהיה להשתתף בפעילות כאמור, ויפרסם בתחילת כל שנת לימודים את הדרך לביצוע המעורבות החברתית.
 3. הסטודנט מחויב פעילות התנדבותית במסגרת המעורבות החברתית בהיקף של 36 שעות.
 4. הרישום למעורבות החברתית הינו באחריות הסטודנט, ויעשה דרך תחנת המידע לסטודנט.
 5. סטודנט שמילא את חובת המעורבות החברתית יהיה זכאי ל 4 נקודות זכות, פעם אחת בלבד במהלך התואר.
 6. פטור ממעורבות חברתית יינתן לסטודנט הבאים:
 - א- בוגר תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר, שהשלים את חוק לימודיו עד 5 שנים קודם ללימודים לתואר הראשון בקריה האקדמית אונו
 - ב- סטודנט ששירת לפחות 14 ימיי מילואים ברצף או למעלה מ 21 ימים במצטבר במהלך שנת לימודים אקדמית אחת.
 - ג- סטודנט המתנדב בתכניות מלגות שונות, ובתנאי שהתנדבות נעשתה עד שנתיים ממועד השנה האקדמית הראשונה בקריה האקדמית אונו, לדוגמה: פר"ח, אופ"ק, אימפקט ומפעל הפיס.
 - ד- סטודנט המשרת בכוחות ביטחון בשירות פעיל במהלך לימודיו לתואר: משטרה, זק"א, מכבי אש, סוהרים, כוחות הצלה, שירות אזרחי ומשרתים בשירות קבע.
 - ה- סטודנטים הלומדים בקריה האקדמית אונו במסלולי לימוד בהם המעורבות החברתית הנה חלק אינטגרלי מתכנית הלימודים המובנת.
- את הבקשה לפטור יש להגיש למנהל הסטודנטים בפקולטה בו לומד הסטודנט, בצרוף אישורים רלוונטיים. התשובה לבקשה תשלח לסטודנט לאחר בירור עניינו.
7. דיקנט הסטודנטים בכל אחד מהקמפוסים של הקריה האקדמית אונו הינו אחראי למענה ולהכוונת הסטודנטים בביצוע המעורבות החברתית.
 8. **שינויים:** נספח זה הנו חלק אינטגרלי מתקנון הלימודים של הקריה האקדמית אונו, והיא רשאית לשנותו בכפוף לחוק עידוד מעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וקהילתית, תשע"ח- 2018

נספח ה': זכויות הסטודנט

נוהל התאמות – הורות

נוהל התאמת תנאי לימוד ובחינות בהתאם לכללי זכויות הסטודנט (התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה), תשע"ב-2012*

לנוהל הורות נגיש, אנא ראו באתר הידיעון של הקריה האקדמית, דיקנט הסטודנטים, זכויות הסטודנט

להלן הוראות הקובעות את הליכי הפנייה ומדיניות הטיפול בסטודנטיות וסטודנטים בהריון ולאחר לידה, אימוץ ואומנה, לשם התאמת תנאי הלימוד והבחינות במהלך תקופת הלימודים בקריה האקדמית אונו (להלן הקריה האקדמית).

סטודנט/ית המבקש לקבל התאמות יגיש בקשה לוועדה לענייני סטודנטים בפקולטה בה הוא לומד. ככל שהגשת הבקשה תהיה לפני המועד המזכה, כך ניתן יהיה להציע פתרונות מותאמים יותר, ולבחון דרכים חלופיות להשלמת המטלה או הקורס. הבקשה תכלול מסמכים רפואיים, או כל מסמך הרלוונטי לבקשה, וכן פרוט של רשימת הקורסים, הסדנאות, עבודה מעשית, עבודות (תרגיל, עבודה סמינריונית ופרויקט) ו/או מבחנים אותם יחסירו במהלך תקופה זו.

א. טיפולי פוריות, שמירת הריון והריון:

אירוע מזכה: סטודנטית זכאית להקלות על פי החוק, ובתנאי שנעדרה 21 ימים לפחות במהלך הסמסטר, לצורך שמירת הריון או טיפולי פוריות. סטודנטית שנעדרה כאמור, תהיה זכאית לתנאים הבאים:

1. **היעדרות משיעורים בשל טיפולי פוריות או שמירת הריון** – הסטודנטית תהיה זכאית להיעדר עד 30% מכלל השיעורים, ובכפוף לסעיף 11,12,13,14. בהיעדרות מעבר ל-30% ניתן יהיה לבטל את הרישום לקורס ולהשלימו במועד חלופי ללא תשלום נוסף.
2. **היעדרות מבחינות בזמן טיפולי פוריות או שמירת הריון** – סטודנטית שנעדרה מבחינה בשל אירוע מזכה, רשאית להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים באותה הפקולטה בקריה האקדמית.
3. **תוספת זמן** – סטודנטית בהריון זכאית לתוספת זמן בבחינה בשיעור של 25%. את הבקשה יש להגיש לרכז הורות במנהל הסטודנטים, בצרף אישור רפואי.
4. **יציאה לשירותים** – סטודנטית בהריון רשאית לצאת לשירותים ללא הגבלה של מספר פעמים במהלך הבחינה, למעט בחצי שעה ראשונה של הבחינה וחצי שעה אחרונה.

ב. לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת:

אירוע מזכה: סטודנטית שילדה או סטודנטית/סטודנט שנעדר לתקופה של 21 ימים לפחות במהלך הסמסטר, בתקופה הסמוכה לאימוץ או קבלת ילד למשמורת, ובכלל זה היעדרות לצורך נסיעה למדינת חוץ למטרת אימוץ, תהיה/יהיה זכאי לתנאים הבאים:

5. היעדרות משיעורים בשל לידה – סטודנטית לאחר לידה זכאית להיעדרות של עד 40% מכלל השיעורים במהלך 15 שבועות מיום הלידה או להיעדרות מקורסים לתקופה של שישה שבועות מיום הלידה, הגבוה מהשניים, ובכפוף לסעיפים 11,12,13,14.
6. היעדרות משיעורים בשל אימוץ או קבלת ילד למשמורת – סטודנטית יהיה זכאי להיעדרות עד 30% מכלל השיעורים, במהלך 15 שבועות מיום האירוע המזכה, ובכפוף לסעיפים 11,12,13,14.
7. היעדרות מבחינות בשל לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת – סטודנטית שנעדר מבחינה בשל אירוע מזכה, רשאי להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים בקריה האקדמית.
8. תוספת זמן – סטודנטית לאחר לידה זכאית לתוספת זמן של 25% בבחינה, עד שלושה חודשים לאחר הלידה. את הבקשה יש להגיש לרכז הורות במנהל הסטודנטים, בצרף אישור רפואי.
9. בן/בת זוג של סטודנט / ית – לאחר לידה, שנעדר מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה, זכאי למועד בחינה נוסף, בכפוף ללוח הבחינות של הקריה האקדמית.

חלק כללי

10. רכז התאמות – מנהלות הסטודנטים ימנו רכז התאמות, (להלן: רכז הורות), שיהיה אחראי על ריכוז וביצוע ההתאמות וכן טיפול בתלונות הסטודנטים בנושא ביצוע ההתאמות. רכז ההתאמות יהיה בקשר שוטף עם נציגי דיקנט הסטודנטים בקמפוסים השונים.
11. הגשת מטלות – סטודנטית שלא הגיש את מטלות הקורס במועדן בשל אירוע מזכה, יהיה זכאי לדחייה של עד 7 שבועות מתום תקופת היעדרות או לקבלת מטלות חלופיות, בכפוף לאישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתאום עם מרצה הקורס.
12. עבודה מעשית/סדנאות/מעבדות – סטודנטית המבקש להשלים עבודה מעשית, סדנה או קורסי מעבדה, יגיש בקשה לוועדה לענייני סטודנטים. אישור הבקשה ואופן ההשלמה יהיו בכפוף להחלטת הפקולטה.
13. היעדרות מ- עבודה מעשית/סדנאות/מעבדות – הוועדה האקדמית של הפקולטה במסלול בו לומד הסטודנטית/רשאית להחליט אלו מטלות/קורסים/סדנאות/עבודה מעשית/הכשרות וכו' לא ניתן יהיה להשלים ללא נוכחות. רשימת המטלות והקורסים יפורסמו עם תחילת הסמסטר ויעודכנו מעת לעת. סטודנט שהחסיר כאמור, יחויב להשתתף בהם פעם נוספת.
14. דרישה מוקדמת לקורס אחר – סטודנטית שנעדר מבחינה של קורס המהווה "דרישה מוקדמת" לקורס אחר, או לשנת לימודים מתקדמת, זכאי ללמוד "על תנאי" בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת, ובלבד שישלים את מטלות הקורס המקדים. התנאים להשלמה והכרה בציון הקורס המתקדם יהיו בכפוף להחלטת הפקולטה ובהתייחס בין השאר למהות הקורס החסר ומועד השלמתו.
15. חשיפה לגורמי סיכון – נשים בהריון ונשים מניקות רשאיות לדחות את השתתפותן בקורסים, הכשרות מעשיות או קורסי מעבדה, אם קיים סיכון לשימוש או חשיפה לחומרים גורמי סיכון.

16. **ביטול קורס** – סטודנט/ית יהא זכאי לבטל קורס גם לאחר המועד האחרון לביטולו ובתנאי שטרם נבחן. הקורס הנוסף יהיה ללא תשלום.
17. **הארכת לימודים** – סטודנט/ית שנעדר בשל אירוע מזכה זכאי להאריך את לימודיו בשני סמסטרים, ללא תשלום נוסף, ובכפוף לכללים הנהוגים בקריה האקדמית.
18. **הקפאת לימודים** – סטודנטית לאחר לידה, תהיה זכאית להקפיא את לימודיה לפני מועד הבחינות רטרואקטיבית לסמסטר בו ילדה ולשמור את זכותה להירשם מחדש ללא תשלום ובלבד שהלימודים לא ידחו מעבר לשנתיים.
19. **בן או בת הזוג** – זכאים לחופשה של עד שבוע מנוכחות בלימודים, בשל אירוע מזכה.
20. **פרסים ומענקי הצטיינות** – פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות מהמוסד אשר מבוססים על ציונים ועל משך תקופת סיום הלימודים יחושבו לסטודנטית יולדת תוך הפחתת תקופת חופשת הלידה אותה ניצלה בפועל.
21. **תואר מתקדם לסטודנטיות בהריון, טיפולי פוריות ולאחר לידה** – לא תופסק מלגה לסטודנטית זכאית בגין שמירת הריון או חופשת לידה, ואולם הקריה רשאית להגביל את התקופה שבמהלכה תשולם המלגה ל- 15 שבועות. עם תום תקופת המלגה תהא הסטודנטית זכאית להארכה של המלגה לתקופה השווה למספר השבועות בהם הייתה בשמירת הריון או בחופשת לידה במהלך תקופת המלגה ולא יותר מאשר לסמסטר נוסף.
22. **מועד סיום התואר** – מועד סיום התואר יוארך בהתאם למשך תקופת ההיעדרות המותרת, ללא תשלום עד לשנה מהמועד המקובל בקריה האקדמית לסיום התואר.
23. **הקצאת מקומות ישיבה** – בחדרי לימוד יוקצו מקומות ישיבה המתאימים לסטודנטיות הרות באופן שיאפשרו נוחות בישיבה ובכתיבה.
24. **הקצאת חדרי הנקה** – בכל קמפוס קיים חדר המיועד להנקה.
25. **צילומים** – מי שנעדר מהלימודים בשל אירוע מזכה יהיה זכאי ל 20 דפי צילום לכל יום לימודים שהפסיד.
26. **חניה** – במקום בו הקריה האקדמית הנה הבעלים של שטחי חנייה, והיא מפעילה אותם בתשלום, סטודנטית הרה תהא זכאית לקבל תו חנייה החל מהחודש השביעי להריון ועד חודש לאחר הלידה.
27. **נספחים** – החלטות פנימיות של כל פקולטה בקריה האקדמית אונו, מהווים חלק בלתי נפרד מנוהל ההתאמות.
28. **שינויים** – הקריה האקדמית רשאית לשנות את נוהל ההתאמות בהתאם לדרישות הפקולטה ובכפוף לכללי זכויות הסטודנט, (התאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה), תשע"ב-2012.

נוהל התאמות - מילואים
כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים במילואים), תשע"ב 2012

להלן הוראות הקובעות את הליכי הפנייה ומדיניות הטיפול בסטודנטים המשרתים במילואים, לשם התאמת תנאי הלימוד והבחינות במהלך תקופת הלימודים בקריה האקדמית אונו (להלן: **הקריה האקדמית**).

סטודנט המבקש לקבל התאמות יגיש לידי "רכז המילואים" בפקולטה בה הוא לומד, בקשה, שתועבר לוועדה לענייני סטודנטים. ככל שהגשת הבקשה תהיה מוקדמת, כך ניתן יהיה להציע פתרונות מותאמים יותר, ולבחון דרכים חלופיות להשלמת המטלה או הקורס.

הבקשה תכלול צו מילואים, או כל מסמך הרלוונטי לבקשה, וכן פרוט של רשימת הקורסים, הסדנאות, עבודה מעשית, עבודות (תרגיל, עבודה סמינריונית ופרויקט) ו/או מבחנים אותם יחסיר במהלך תקופת שרות המילואים

- סטודנט המשרת במילואים :

1. **היעדרות מלימודים** – הסטודנט זכאי להיעדר מהלימודים בתקופת השירות ללא הגבלה.
2. **דחיית קורסים** – סטודנט ששירת במילואים 10 ימים במצטבר, זכאי לדחות קורס ממנו החסיר לסמסטר הבא, ובתנאי שטרם נבחן.
3. **הגשת מטלות באיחור** – הסטודנט זכאי להגיש מטלה באיחור, כמספר הימים בהם שהה במילואים, או להגיש מטלה חלופית בהתאם להחלטת המרצה.
4. **השלמת מטלות** – סטודנט ששירת במילואים 14 ימים ומעלה, והפסיד עקב כך את האפשרות להגשת עבודות, יהיה רשאי להשלימן במסגרת קורס נוסף המתקיים בקריה, בתאום עם מנהל הסטודנטים ומרצה הקורס הנוגע בדבר. ועדת ההוראה בפקולטה בה לומד הסטודנט רשאית לקבוע בקורס פרטי שציון הבחינה יהיה ציונו הסופי של הסטודנט באותו הקורס.
5. **היעדרות מ- עבודה מעשית/סדנאות/מעבדות/ סמינריונים, והשלמתם** – סטודנט שנעדר מקורס מעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, בשל שירות מילואים, יהיה רשאי להשתתף בהם במועד מאוחר יותר בלא תשלום נוסף. הוועדה האקדמית של הפקולטה במסלול בו לומד הסטודנט/ית רשאית להחליט אלו מטלות/קורסים/סדנאות/עבודה מעשית/הכשרות וכו' **לא** ניתן להשלים ללא נוכחות. רשימת המטלות והקורסים יפורסמו עם תחילת הסמסטר ויעודכנו מעת לעת.
6. **השלמת בחינות** – סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים זכאי להיבחן במועד נוסף, בעבור כל מועד שהפסיד, בהתאם ללוח הבחינות של הקריה האקדמית ובאופן שתינתן שהות לסטודנט להתכונן כראוי לקראת הבחינה. אין בהוראה זו לזכות את הסטודנט ביותר משני מועדי בחינה בקורס.
7. **נוכחות בקורס** – סטודנט ששרת במילואים 10 ימים ברצף או 21 יום במצטבר במהלך הסמסטר יהיה זכאי להיבחן בבחינות סוף הסמסטר, ויחשב כמי שנכח בנוכחות מלאה על פי תקנון הקריה ובכפוף לסעיף 5 (השלמת קורסים מעשיים).
8. **תנאי קדם לקורס** – סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת, או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, זכאי ללמוד על תנאי בקורס מתקדם או בשנה המתקדמת – עד להשלמת הבחינה או המטלה, בכפוף לסעיף 5.
9. **הארכת לימודים** – סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב- 2 סמסטרים, בלי שיחויב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו.
10. **הדפסת חומרי לימוד** – סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי להטבה שוות ערך ל- 50 צילומים, או להדפסת הצילומים במנהל הסטודנטים, בעבור כל יום שנעדר.
11. **רישום לקורסים** – סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.
12. **עזרה בהשלמת חומרי לימוד** – סטודנט שזומן לשירות מילואים זכאי לסיוע בהשלמת חומר הלימוד שהפסיד. מרכז תמיכה ונגישות אקדמית (מתנ"א) יעמוד לעזרת הסטודנט באמצעים הקיימים תחת טיפולו.

13. השאלת ספרי לימוד – תינתן עדיפות במתן אפשרות להשאלת ספרים בספרייה וכן בשאילה של ספרים בכמות החורגת מהכמות הרגילה, בתקופה הסמוכה למילואים, בכפוף לנוהלי הקריה האקדמית.
14. הכרה בנקודות זכות – סטודנט הלומד לתואר ראשון, ושרת במילואים במהלך שנת לימודים אקדמית אחת, 14 ימים ומעלה ברצף או 21 ימים ומעלה שלא ברצף, יהיה זכאי לארבע נקודות זכות הניתנות בעבור מעורבות חברתית. נקודות הזכות יינתנו פעם אחד בלבד במהלך לימודיו.

-סטודנט הורה שכן או בת זוגו שרתו במילואים:

סטודנט הורה: סטודנט שהוא הורה לילד שטרם מלאו לו 13 שנים.

1. **היעדרות משיעורים** – סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים, זכאי להיעדר משיעורים, בכל יום בתקופת שירות המילואים, למשך שתי שעות לימודים עד השעה 10:30 ובלא הגבלה החל מהשעה 15:00, וזכויותיו לא ייפגעו בשל היעדרות זו, לרבות לעניין דרישות נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב.
2. **היעדרות מלימודים** – סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים, בנסיבות חירום או במצב מיוחד, רשאי להיעדר מיום לימודים אחד בשל כל 10 ימי שירות מילואים כאמור של בן או בת זוגו, אך לא יהיה רשאי להיעדר מיותר מ- 5 ימי לימודים.
3. **דחיית קורס** – סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים, עשרה ימים במצטבר, במהלך הסמסטר, זכאי לדחות קורס לסמסטר הבא, ובתנאי שטרם נבחן.
4. **הגשת עבודות באיחור** – סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים, 14 ימים ומעלה, והפסיד עקב כך הגשת עבודות, יהיה זכאי להגיש את העבודות או עבודות חלופיות לפי החלטת המרצה באיחור שלא יפחת מ- 10 ימים מתום תקופת המילואים.
5. סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים, בנסיבות חירום או במצב מיוחד – זכאי להגיש את המטלה באיחור עד 10 ימים מתום תקופת השירות של בן הזוג או כמספר הימים בהם שהה בן הזוג במילואים, הגבוה מהשניים. לחילופין, ניתן להגיש מטלה חלופית בהתאם להחלטת המרצה.
6. **היעדרות מ- עבודה מעשית/סדנאות/מעבדות/ סמינריונים, והשלמתם** – סטודנט הורה שנעדר מקורס מעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, בשל שירות מילואים של בת/בן זוגו, יהיה רשאי להשתתף בהם במועד מאוחר יותר בלא תשלום נוסף. הוועדה האקדמית של הפקולטה במסלול בו לומד הסטודנט/ית רשאית להחליט אלו מטלות/קורסים/סדנאות/עבודות מעשית/הכשרות וכו' לא ניתן להשלים ללא נוכחות. רשימת המטלות והקורסים יפורסמו עם תחילת הסמסטר ויעודכנו מעת לעת.
7. **השלמת בחינה** – סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים של בן זוגו זכאי להיבחן במועד נוסף, בעבור כל מועד שהפסיד, בהתאם ללוח הבחינות של הקריה האקדמית ובאופן שתינתן שהות לסטודנט להתכונן כראוי לקראת הבחינה. אין בהוראה זו לזכות את הסטודנט ביותר משני מועדי בחינה בקורס.
8. **נוכחות בקורס** – סטודנט שכן או בת זוגו שירתו במילואים 10 ימים ברצף או 21 יום במצטבר במהלך הסמסטר יהיה זכאי להיבחן בבחינות סוף הסמסטר, ויחשב כמי שנכח בנוכחות מלאה על פי תקנון הקריה ובכפוף לסעיף 6.
9. **תנאי קדם לקורס** – סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים של בן זוגו מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, זכאי ללמוד על תנאי בקורס מתקדם או בשנה המתקדמת – עד להשלמת הבחינה או המטלה, בכפוף לסעיף 6.
10. **רישום מוקדם לקורסים** – סטודנט שצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים עקב בן זוג שזומן לשירות מילואים, זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי המוסד.
11. **הארכת לימודים** – סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו שירות מילואים מצטבר של 150 ימים לפחות במהלך תקופת לימודיו התקנית, יהיה זכאי להאריך את לימודיו בסמסטר אחד, בלי שיחויב בשכר לימוד או בכל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

-סטודנט המשרת במילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד:

שירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד: שירות מילואים על פי קריאה לשירות

לפי הוראות סעיף 8 לחוק שירות המילואים או על פי קריאה לשירות במצב מיוחד כמשמעותה

בסעיף (9 א) לחוק שירות המילואים.

1. **היעדרות מלימודים** – סטודנט המשרת במילואים בנסיבות חירום או מצב מיוחד, זכאי להיעדר מהלימודים בתקופת השירות ללא הגבלה. כמו כן הוא יהיה זכאי ליום היעדרות נוסף, בשל כל עשרה ימי שירות במילואים, בסמוך לאחר תום שירות המילואים, ויחשב כמי שנכח בנוכחות מלאה על פי תקנון הקריה ובכפוף לסעיף 2.
2. **היעדרות מ- עבודה מעשית/סדנאות/מעבדות/ סמינריונים, והשלמתם** – סטודנט שנעדר מקורס מעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, בשל שירות מילואים, יהיה רשאי להשתתף בהם במועד מאוחר יותר בלא תשלום נוסף. הוועדה האקדמית של הפקולטה במסלול בו לומד הסטודנט/ית רשאית להחליט אלו מטלות/קורסים/סדנאות/עבודה מעשית/הכשרות וכו' לא ניתן להשלים ללא נוכחות. רשימת המטלות והקורסים יפורסמו עם תחילת הסמסטר ויעודכנו מעת לעת.
3. **הגשת מטלות** – הסטודנט זכאי להגיש את המטלה באיחור עד 10 ימים מתום תקופת השירות או כמספר הימים בהם שהה במילואים, הגבוה מהשניים, או להגיש מטלה חלופית בהתאם להחלטת המרצה.
4. **במצב חרום כללי** – הקריה האקדמית אונו תפרסם הוראות שעה לכלל הסטודנטים ולסטודנטים המתגוררים בקו העימות.

כללי:

1. **רכז מילואים:** בכל אחד מהקמפוסים של הקריה האקדמית ישנו רכז מילואים.

תפקידי רכז המילואים יהיו אלה:

- קביעת ההתאמות לסטודנטים לפי הוראות המוסד ובתיאום עם מרצה הקורס.
 - טיפול בבקשות ומעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים בקריה האקדמית לצורך ביצוען.
 - סיוע לסטודנטים בכל עניין אחר הנמצא במסגרת תפקידו. להוסיף לינק
2. **הענקת מלגות:** סטודנטים מצטיינים ששירתו במילואים מעל 21 יום, במצטבר או לסירוגין, במהלך שנת לימודים רציפה, יהיו זכאים להגיש בקשה ל"מלגת סטודנטים מצטיינים המשרתים במילואים" של הקריה האקדמית אונו. (פרטים נוספים באתר המלגות של הקריה האקדמית)
 3. **נספחים** – החלטות פנימיות של כל פקולטה בקריה האקדמית אונו, מהוות חלק בלתי נפרד מנוהל התאמות זה.
 4. **שינויים** – הקריה האקדמית רשאית לשנות את נוהל ההתאמות בהתאם לדרישות הפקולטה ובכפוף לכללי זכויות הסטודנט, (התאמות לסטודנטים המשרתים במילואים), תשע"ב-2012.