



המרכז האקדמי פרס

תקנון אקדמי מוסדי (חלקים רלבנטים לסטודנטים)

עדכון אחרון: 11.06.19

תוכן העניינים

פרק א: ועדות	שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.
פרק ב: דיקנט הסטודנטים	2
פרק ג: נציב קבילות סטודנטים	2
פרק ד: תקנון סדרי לימוד	3
פרק ה: תקנון משמעת סטודנטים	14

פרק א: ועדות

1. ועדת הוראה

ועדת ההוראה תעסוק ב:

- (א) אישור תוכניות לימודים ועדכון תוכניות קיימות;
- (ב) מעקב אחרי ביצוע תקין של תוכניות הלימודים;
- (ג) אישור בקשות חריגות של סטודנטים בנושאים אקדמיים.

הוועדה תמונה על ידי המועצה האקדמית ותפעל כוועדת משנה שלה.

2. ועדת קבלה

ועדת הקבלה תעסוק ב:

- (א) אישור תנאי קבלה, קריטריונים וחתכי קבלה.
- (ב) אישור מועמדים בסטאטוס מיוחד.

ועדת הקבלה תמונה על ידי וועדת ההוראה ותפעל כוועדת משנה שלה.

3. ועדת מלגות לסטודנטים

הוועדה תעסוק ב:

- (א) קביעת קריטריונים לסיוע לתלמידים נזקקים;
- (ב) קביעת קריטריונים לסיוע לתלמידים מצטיינים;
- (ג) אישור מתן מלגות.

הוועדה תמונה על ידי הנהלת המרכז.

סודיות

- (א) דיוני כל ועדה מאלה האמורות בתקנון זה, זהות מי שנתנו לה חוות דעת בכתב (וזהות כל אדם אחר בו נועצה), כל המסמכים שנאספו על ידה במסגרת ולצרכי דיוניה, וחוות דעתה, הנם סודיים ואין ליתן מידע לגביהם או למסרם לכל גורם שהוא פרט לנשיא ולראש החוג.
- (ב) הנשיא יהיה רשאי להתיר מתן מידע או עיון במסמכים שהנם סודיים עפ"י סעיף זה אם יסבור כי הדבר דרוש לשם פעילותו התקינה של המרכז.

פרק ב: דיקנט הסטודנטים

דיקנט הסטודנטים פועל לרווחת הסטודנטים במגוון נושאים ותחומים. סגל דיקנט הסטודנטים מטפל בבעיות אישיות ואקדמיות של הסטודנטים תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמנהליים במרכז.

דיקנט הסטודנטים מטפל בנושאים הבאים :

1. ייעוץ וסיוע לסטודנט במצבים בהם בעיות אישיות, חברתיות ו/או משפחתיות עשויות להשפיע על ההישגים בלימודים.
2. ריכוז מערך מלגות וסיוע לסטודנטים בהשגת מלגות והלוואות ממקורות חיצוניים שונים.
3. ריכוז מערך הענקת פרסי הצטיינות במרכז (תעודות הצטיינות ומלגות למצטיינים).
4. נתינת מענה לסטודנטים לקויי למידה וצרכים מיוחדים אחרים (למשל, עולים חדשים ונכים) באמצעות התאמת דרכי ההיבחנות לצרכיהם הייחודיים.
5. טיפול מול אגודת הסטודנטים בכל העניינים הלא-אקדמיים.
6. אישור מועדים מיוחדים לבחינות, עבודות ובחנים.
7. טיפוח המעורבות החברתית של הסטודנטים בקהילה.
8. הטיפול בסטודנטים במילואים ירוכז אצל דיקן הסטודנטים, שישמש כרכז מילואים. הטיפול בחיילי מילואים יתבסס על חוק זכויות הסטודנט תשס"ט ועל אמנת הסטודנט המשרת במילואים 24.12.2003
9. דיקן הסטודנטים יטפל בענינין של סטודנטיות בהריון או לאחר לידה או הנזקקות לטיפול פוריות וזאת בהתאם (לחוק זכויות הסטודנט ולכללי המלי"ג בדבר התאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת היריון, ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת.

פרק ג: נציב קבילות סטודנטים

1. נשיא המרכז ימנה נציב קבילות סטודנטים לתקופה של שלוש שנים.
2. נציב קבילות הסטודנטים יהיה חבר סגל אקדמי מן המניין.
3. כל מועמד וכל סטודנט במרכז רשאי להגיש תלונה לנציב קבילות הסטודנטים, אם סבר שנפגעו זכויותיו לפי חוק זכויות הסטודנט, תשס"ז-2007, לרבות במסגרת הליך משמעתי, או שלא זכה ליחס ראוי מצד הסגל האקדמי או המנהלי במרכז.
4. הנציב יבדוק ויברר כל תלונה שקיבל וישיב למתלונן, ורשאי הוא להעביר את המלצותיו בעניין התלונה לכל גורם מוסמך במרכז.
5. הנציב ידווח לנשיא המרכז, מדי שנה ביום העבודה הראשון שבחודש תשרי, על פעולותיו לבירור התלונות באותה שנה.

פרק ד: תקנון סדרי לימוד

משך הלימודים

משך הלימודים יהיה בהתאם לאישור המל"ג לכל תכנית. סטודנט חייב להשלים את לימודי התואר בתוך תקופה שלא תעלה על כפל תקופת הלימודים הקבועה לכל תכנית.

1. מעמד אקדמי של סטודנט

(א) סטודנט מן המניין: סטודנט שעמד בכל תנאי הקבלה.

(ב) סטודנט במעמד על תנאי:

1. סטודנט במעמד על תנאי הינו סטודנט שלא עמד בתנאי הקבלה והתקבל במעמד על תנאי, בהתאם להנחיות המועצה להשכלה גבוהה.
2. על סטודנט במעמד על תנאי לעמוד, במהלך שנת הלימודים הראשונה, בתנאים שנקבעו בעת קבלתו ללימודים. בנוסף לכך הוא חייב לעמוד בכל הדרישות האקדמיות של בית הספר.
3. המרכז רשאי לקבוע שבתכניות מסוימות לא יתקבלו סטודנטים במעמד על תנאי

(ג) סטודנט בסטטוס מיוחד:

1. מועמד מעל גיל 30, בלא תעודת בגרות. מועמד כאמור יגיש בקשה מנומקת להתקבל ללימודים. ועדת הקבלה תחליט על קבלה של סטודנט בסטטוס מיוחד על פי הקריטריונים הבאים:
 - 1.1. גיל 30 ומעלה.
 - 1.2. מכתבי המלצה.
 - 1.3. ראיון אישי.
2. סטודנט בסטטוס מיוחד אשר יתקבל ללימודים חייב בשמיעת קורסי הכנה בהתאם להנחיות המועצה להשכלה גבוהה. עמידה בהצלחה בקורסים אלה בציון שייקבע מהווה תנאי להמשך לימודיו ולמעבר למעמד של "סטודנט מן המניין".
3. סטודנט מעל גיל 30, בעל זכאות לתעודת בגרות יופנה לראיון אישי.
4. החלטת הוועדה היא סופית.

(ד) סטודנט במעמד של "שומע חופשי":

1. "שומע חופשי" הוא סטודנט שקיבל ממנהל הרישום אישור לכניסה לקורסים.
2. הלימודים לא יקנו לסטודנט תואר, הכרה אקדמית או צבירה של נ"ז לקראת תואר. שומע חופשי יוכל להשתתף רק בקורס אליו הוא רשום.

2. נוכחות בשיעורים

- (א) סטודנט חייב בנוכחות בשיעורים. עם זאת רשאי המרצה לשחרר סטודנטים מחובת הנוכחות.
- (ב) המרצה רשאי לבטל את זכות ההשתתפות בקורס או למנוע מסטודנט את הזכות לגשת לבחינה או להגיש עבודת גמר, אם הסטודנט לא נכח במספר שיעורים כנדרש בהחלטת ועדת הוראה.
- (ג) סטודנט שנבצר ממנו, מסיבות מוצדקות כפי שיוגדרו ע"י ועדת ההוראה, להשתתף במספר שיעורים כנדרש, ימציא אישורים לכך לדיקן הסטודנטים. דיקן הסטודנטים יחליט בבקשת הסטודנט בהתייעצות עם הדיקן.

3. רישום לקורסים וביטולם

(א) רישום לקורסים

בתחילת כל סמסטר יימסרו סדרי הייעוץ וההרשמה לקורסים. ניתן לבצע שינויים בתקופת השינויים (מועדים מדויקים יפורסמו על גבי לוח ההודעות). לא ניתן להירשם לקורסים החופפים בזמן אף לא חפיפה חלקית. סטודנט שנרשם לקורס ולא קיבל ציון, ייחשב הציון כאפס. ציון זה ישוקלל בממוצע המצטבר של הסטודנט וייחשב במניין הכישלונות.

האחריות על הרכבת מערכת הלימודים ועל בדיקת החובות בקורס חלה על הסטודנט. לא יתאפשר רישום לקורסים לאחר תום תקופת השינויים אלא במקרים מיוחדים ובאישור דיקן הסטודנטים

(ב) ביטול רישום לקורסים

בכפוף לאמור בס"ק א', ניתן לבטל את הרישום לקורסים גם מעבר לתקופת השינויים, ובלבד שהסטודנט לא נבחן בקורס. ביטול קורס לאחר תום תקופת השינויים כרוך בתשלומים בהתאם לתקנון שכר לימוד. סטודנט שביטל רישום לקורס אינו זכאי לגשת לבחינה גם אם קורס זה מופיע בכרטיס הנבחן שלו.

4. שיטת הערכה

(א) הציונים בקורסים הנם בשיטה מאונית. במקרים חריגים ייקבע ציון עובר/נכשל. הציונים בקורס יכולים להיקבע על בסיס המרכיבים הבאים, כולם או מקצתם: בחינה סופית, תרגילים, עבודות, בחנים והשתתפות פעילה. הרכב הציון והתניות נוספות יימסרו על ידי המרצה האחראי לקורס בתחילתו ויפורסמו כחלק מסילבוס הקורס. ציון עובר הוא 60. הציונים הסופיים יפורסמו באתרי הקורסים. חובתו של הסטודנט לבדוק פרסומים אלה. במקרים בהם לא ייבחן הסטודנט בקורס אליו הוא רשום יעודכן ציונו כאפס. ציון זה ישוקלל בממוצע המצטבר של הסטודנט וייחשב במניין הכישלונות.

(ב) על אף האמור לעיל, רשאית המועצה האקדמית לקבוע כי במי מתכניות הלימוד ציון עובר בקורס יהא גבוה מ-60 ואף רשאית לקבוע כי ציון ממוצע לתואר יהא גבוה מ-60.

5. השלמת מטלות בקורס

הדרישות והחובות החלות בכל קורס תימסרנה על ידי מרצה הקורס בתחילת הסמסטר ולא יאוחר מתום השבוע השלישי ללימודים ויפורסמו כחלק מסילבוס הקורס. אחריותו של הסטודנט להשלים את כל הדרישות על פי לוח הזמנים שנקבע על ידי מרצה הקורס ולא יאוחר מתום מועדי הבחינות של אותו סמסטר. עבודת סמינר ניתן להגיש לא יאוחר מהיום הראשון של שנת הלימודים העוקבת אלא אם כן הוענקה לסטודנט הארכה.

6. נוהל בחינות

(א) זכאות לגשת לבחינות

זכאי לגשת לבחינה סטודנט המקיים את הכללים הבאים:

1. נרשם לקורס.
2. עמד בכל המטלות הנדרשות בקורס.
3. שילם את שכר הלימוד במלואו.

(ב) סטודנט שניגש לבחינה ולא היה זכאי לכך, ציון הקורס לא ייחשב לו.

(ג) משגיחי בחינות

במהלך כל בחינה יהיו בכיתת הבחינה משגיחים שישגיחו על התנהגות הסטודנטים במהלך הבחינה ויוודאו כי נשמר טוהר הבחינה, כמפורט בסעיף קטן ד'.

(ד) מרצה הקורס:

מרצה קורס בו מתקיימת בחינה יהיה במרכז לאורך כל בחינת מועד א' ובחינת מועד ב' וישיב לשאלות סטודנטים במידת הצורך. מרצה הקורס יהא זמין טלפונית בבחינה במועד מיוחד

(ה)

הוראות לנבחן

- 1) סטודנט יישב על הכיסא שהוקצה לו ויציית להוראות משגיח הבחינה. בהגיע הסטודנט למקומו, עליו להניח את כרטיס הנבחן ותעודה מזהה עם תמונה על גבי השולחן..
- 2) סטודנט שברשותו מכשיר טלפון נייד ימסור אותו בתחילת הבחינה למשגיח או יניחו בתיקו, כשהוא סגור, בקדמת כיתת הבחינה..
- 3) אין להכניס לחדר הבחינה ספרים, מחברות, מכשירי קשר, מחשב, מחשבון, מחשב כף יד, שעון המחובר לאינטרנט, מצלמה, עט מצלמה וכל ציוד אחר, פרט לחומר אשר השימוש בו הותר במפורש בשאלון הבחינה. מכשירי טלפון לא יהיו בקרבת מקום מושבו של הסטודנט אלא יופקדו אצל משגיח הבחינה או שיהיו בתיק הסטודנט, אשר יונח בקדמת כיתת הבחינה.
- 4) עזב הסטודנט את חדר הבחינה לאחר חלוקת השאלונים דינו כדין מי שנבחן.
- 5) אסור לנבחן לשוחח בזמן הבחינה או לעזוב את מקומו אלא באישורו של המשגיח.
- 6) יש לכתוב בעט כהה [ולא בעפרון] בכתב ברור ונקי על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים ואין להשתמש בטיפקס. טיוטה תיכתב בצד ימין של מחברת הבחינה ויש למחוק אותה בהעברת קו על גבי הכתוב. אסור לתלוש דפים מן המחברת. הסטודנט יעביר קו על כל חלק של התשובה שאותה הוא מבקש שלא לבדוק
- 7) משך הבחינה יצוין בראש השאלון. עם הודעת המשגיח כי תם הזמן על הנבחן להפסיק את הכתיבה ולמסור את המחברת והשאלון לידי המשגיח.
- 8) הוגשה מחברת בחינה באיחור, תירשם שעת ההגשה על ידי המשגיח והבחינה לא תיבדק אלא באישור הדיקן או ראש החוג ובהתאם להנחיותיהם.
- 9) עם החזרת המחברת לידי המשגיח יינתן לסטודנט אישור על מסירתה. אישור נוסף יימסר תמורת תשלום.
- 10) אסור להוציא מחברת בחינה - מלאה או ריקה - מחדר הבחינה ויש להחזירה לידי המשגיח לפני עזיבת המקום. אסור להוציא שאלון בחינה מחדר הבחינה. אי החזרת מחברת ו/או שאלון בחינה מיד לאחר סיום הבחינה לפי הוראת המשגיח, ייחשבו כעבירה על תקנון משמעת סטודנטים.
- 11) אין להעתיק חומר כלשהו משאלון הבחינה אלא אם ניתן לכך היתר מפורש.
- 12) לא תותר כניסת סטודנט לחדר הבחינה בחלוף מחצית השעה מתחילתה.
- 13) לא תותר יציאה של נבחן מחדר הבחינה במחצית השעה הראשונה של הבחינה.
- 14) בבחינה שאורכה עד שעתיים - לא תותר יציאת נבחן לשירותים.
- 15) בבחינה שאורכה מעל לשעתיים - במחצית השעה הראשונה והאחרונה לא תותר יציאת נבחן לשירותים.
- 16) היציאה לשירותים תותר לסטודנט אחד בלבד בכל פעם לאחר קבלת אישור המשגיח, ובליווי תוך ציון שם היוצא על גבי דו"ח הבחינה וזמן שהותו מחוץ לחדר הבחינה.
- 17) סטודנט אשר לא יציית להוראות הקבועות בסעיף ה' לא יהיה זכאי להיבחן.

(ו)

מועדי בחינות

- 1) בתום כל סמסטר יתקיימו שני מועדי בחינות בקורסים בהם נדרשת בחינה סופית. סטודנט רשאי לגשת לאחד המועדים או לשניהם. הציון הקובע הוא הציון שהושג בבחינה האחרונה.
- 2) סטודנט שנבחן במועד א' ולא השיג ציון עובר בבחינה זכאי לגשת למועד ב'. סטודנט שניגש למועד א' והשיג ציון עובר רשאי לגשת למועד ב' ובלבד שיודיע על כך למזכירות הסטודנטים שבעה ימים לפני מועד הבחינה.
- 3) סטודנט שהודיע על רצונו לגשת למועד ב', כאמור בסעיף קטן (3) לעיל, והחליט שלא לגשת לבחינה, יודיע על כך למזכירות לא יאוחר משני ימי עבודה לפני מועד הבחינה. סטודנט שלא הודיע הודעה כאמור ולא הגיע לבחינה, ייחשב כאילו נבחן והשיג ציון 40 אלא אם כן קבע דיקן הסטודנטים שהיעדרותו הייתה מוצדקת
- 4) במקרים שבהם היתה, לדעת דיקן הסטודנטים, מניעה מיוחדת לגשת לאחד המועדים, זכאי הסטודנט לגשת למועד מיוחד.

- 5) מועד מיוחד טעון אישור דיקן סטודנטים. את הבקשה יש להגיש לא יאוחר משבועיים לאחר פרסום ציוני מועד ב' של הבחינה.
- 6) אישור מועד מיוחד בשל שיקולים אקדמיים ואושר על ידי דיקן הסטודנטים בתיאום עם ראש החוג או עם דיקן בית הספר בו לומד הסטודנט.
- 7) סטודנט שאושרה בקשתו למועד מיוחד והחליט שלא להגיע לבחינה, יודיע על כך למזכירות לא יאוחר משני ימי עבודה לפני מועד הבחינה. סטודנט שלא הודיע הודעה כאמור ולא הגיע לבחינה, ייחשב ציונו כאילו נבחן והשיג ציון 40, אלא אם כן קבע דיקן הסטודנטים שהיעדרותו הייתה מוצדקת.

עיון במחברת הבחינה ובטופס הבחינה (ז)

- 1) סטודנט זכאי לעיין בטופס הבחינה ובמחברת הבחינה ולערער על הציון.. מחברות הבחינה יושמדו תוך חודשיים מיום הבחינה ללא הודעה נוספת.
- 2) בחינות הכוללות שאלות פתוחות, ייסרקו ויועלו לאתר הקורס בתוך שבעה ימים מיום פרסום הציונים. (להלן: חשיפה מקוונת)
- 3) בחינות הכוללות שאלות רבות ברירה ייסרקו לאתר הקורס רק בהסכמת המרצה.
- 4) מבחנים הכוללים שאלות רבות ברירה אשר לא ייסרקו לאתר הקורס, העיון בהן יתבצע במשרדי המרכז, בתיאום עם מרצה הקורס, תוך פרק זמן שלא יעלה על שבעה ימים מיום פרסום ציוני הבחינה (להלן: חשיפה פרונטלית)
- 5) בבחינות בהן בוצעה חשיפה מקוונת, יפורסם פתרון לשאלון הבחינה באתר הקורס.

אבדן מחברת בחינה (ח)

- נבחן שמחברת הבחינה שלו אבדה שלא באשמתו, ייקבע הציון בבחינה על פי בחירתו של הסטודנט בכפוף לאישור ועדת ההוראה של בית-הספר, באחת הדרכים הבאות:
- א. על ידי בחינה מחדש.
 - ב. ציון עובר שלא יילקח בחשבון בשקלול הציון הממוצע של הסטודנט.

פרסום ציונים: (ט)

- 1) ציוני בחינות שהתקיימו במועדי א' יפורסמו בתוך 14 ימים מיום מועד הבחינה. ציוני בחינות שהתקיימו במועדי ב' יפורסמו בתוך 7 ימים מיום מועד הבחינה. ציוני בחינות שהתקיימו במועדים מיוחדים יפורסמו בתוך 14 ימים מיום מועד הבחינה.
- 2) ציוני עבודות יפורסמו בתוך 30 יום מיום הגשתן.
- 3) ציון שפורסם באתר המרכז יהווה ראיה לנכונותו, בכפוף לזכות הערעור, ובלבד שחלפו שני ימי עבודה מיום רישום הציון במערכת אתר המרכז. לעניין זה: "יום עבודה" – יום שבו פועל מנהל הסטודנטים במרכז.
- 4) על אף האמור בסעיף קטן 1, ציון שפורסם פחות משבעה ימים לפני בחינת מועד ב' של הקורס, יהווה ראיה לנכונותו מהמועד בו פורסם.

סריקת מחברות: (י)

- 1) מחברות בחינה ודפי תשובות לבחינה ייסרקו במדור הבחינות ויוזנו לאתר המרכז.
- 2) מחברות בחינה ודפי תשובות לבחינה יישמרו לתקופה של 60 יום לאחר הסריקה.
- 3) מחברות בחינה ודפי תשובות לבחינות שנערכו במועד מיוחד לא ייסרקו.
- 4) שאלוני בחינה לא ייסרקו.

ערעור על ציונים (יא).

- 1) סטודנט רשאי לערער על ציון בבחינה. הערעור יתייחס לשגיאה ספציפית שנפלה בבדיקת הבחינה או בשקלול הציון. ערעור לא יכלול בקשה להערכה מחדש של מחברת הבחינה. הערעור ייבדק על ידי מרצה הקורס. תוצאת הערעור יכולה להיות אחת משלוש: ללא שינוי, העלאת הציון או הורדתו.
- 2) באם התבצעה חשיפה מקוונת, סטודנט יוכל לצפות בטופס הבחינה, במחברת הבחינה ובדפי התשובות לבחינה ב"מידע-נט" בקטגוריה "מבחנים-הצגת מחברות ONLINE".

- 3) שאלוני בחינות ומחברות בחינה שלא ייחשפו בחשיפה מקוונת, ייחשפו בחשיפה פרונטלית בתיאום עם מרצה הקורס.
- 4) בבחינות שנערכו במועד מיוחד ובבחיני אמצע ניתן לצפות במדור הבחינות בתיאום של יומיים מראש.
- 5) נמנעה האפשרות לצפות במחברת הבחינה ובדפי התשובות לבחינה ב"מידע-נט", ניתן יהיה לעיין בבחינה במדור בחינות בתיאום של יומיים מראש.
- 6) ניתן להגיש ערעור עד ארבעה ימי עבודה במנהל הסטודנטים מיום פרסום מחברת הבחינה במידע-נט.
- 7) בבחינות ובחנים שלא פורסמו במידע נט, יוגש הערעור עד שבעה ימי עבודה מיום פרסום הציון.
- 8) סטודנט המבקש לערער על ציונו בבחינה ישלח פנייה באמצעות ה"מידע-נט", דרך "מחברות און ליין". הערעור יוגש עד למועד האחרון להגשת ערעורים. לאחר תאריך זה לא ניתן להגיש ערעור.
- 9) סטודנט המבקש לערער על ציון בבחינה או בוחן שלא פורסמו במידע-נט יגיש ערעורו על גבי טופס ערעור.
- 10) החלטת המרצה בערעור תינתן תוך שבעה ימים מתום המועד האחרון להגשת הערעור.
- 11) תוצאת הערעור היא סופית ומפורסמת במידע-נט. לא ניתן להגיש ערעור על ההחלטה.

(יב) פרסום ציוני עבודות וערעור על ציוני עבודות

- 1) ציוני עבודות שמשקלן אינו עולה על 20% מהציון הסופי בקורס יפורסמו בתוך 14 ימים מיום הגשתן.
- 2) ציוני עבודות שמשקלן עולה על 20% מהציון הסופי בקורס יפורסמו בתוך 30 ימים מיום הגשתן.
- 3) סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה באם משקל העבודה גבוה מ-20% מהציון הסופי בקורס. אין זכות ערעור על עבודה שמשקלה פחות מ-20% מציון הקורס.
- 4) ערעור על עבודה יוגש בתוך שבעה ימים מיום פרסום הציון.
- 5) החלטת מרצה בערעור תינתן בתוך 14 ימים מיום הגשת הערעור.
- 6) ההחלטה בערעור היא סופית ומפורסמת במידע-נט. לא ניתן להגיש ערעור על ההחלטה.

7. מצב אקדמי וזכאות לתואר

(א) חזרה על קורס וכישלון בקורס

- 1) הציון האחרון בכל קורס הוא הציון הקובע. כלל זה יחול בין אם הסטודנט חזר על הקורס משום שנכשל בו ובין אם לשם שיפור הציון. הציון בקורס הראשון לא ישוקלל לתואר.
- 2) סטודנט שנכשל בקורס חייב להשלימו במועד הקרוב ביותר. כאשר קיימת התנגשות בין קורסים בשנות לימוד שונות ילמד הסטודנט את הקורס שבו נכשל תחילה.
- 3) סטודנט שחוזר על קורס חייב לעמוד בכל חובות הקורס בכפוף לסמכות המרצה להעניק פטור מחלק מחובות הקורס.
- 4) נכשל הסטודנט שנית בקורס יופסקו לימודיו בכפוף להחלטת ועדת הוראה.
- 5) סטודנט שנכשל בקורס בחירה רשאי לחזור עליו או ללמוד קורס בחירה חלופי. הכישלון לא ישוקלל בציון הכולל של התואר אלא רק בממוצעים במהלך הלימודים.

(ב) פטור והכרה בקורסים

סטודנט שלמד לימודים אקדמיים קודמים רשאי להגיש בקשה להכרה בקורסים אותם למד במסגרת אקדמית אחרת. קורסים שיוכרו יהוו חלק ממכסת הלימודים בהם חייב הסטודנט ועדת ההוראה תדון בבקשה על בסיס רלוונטיות הקורס לתכנית הלימודים, הישגי הסטודנט בקורס הנדון ובהתחשב בסך היקף הקורסים שהסטודנט ביקש להכיר בהם. למד הסטודנט בשנית קורס שהוכר לו הציון האחרון יהיה הציון הקובע. אם לסטודנט יהיה עודף נקודות, ייגרע העודף מהקורסים שנלמדו בלימודים קודמים ולא מהקורסים אותם למד במסגרת התואר.

- (ג) חופשת לימודים
 סטודנט שעומד בדרישות האקדמיות זכאי לבקש חופשת לימודים לתקופה שאינה עולה על שנתיים. החופשה טעונה אישור ועדת ההוראה. בקשה לחופשת לימודים ניתן להגיש עד היום האחרון של תקופת השינויים. תקופת החופשה לא תיכלל במניין השנים לתואר. למועד הגשת הבקשה עשויה להיות השלכה על חיוב שכר לימוד כקבוע בתקנון שכר לימוד. סטודנט שלא חזר מחופשת לימודים במועד יופסקו לימודיו.
- (ד) הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות
 (א) ועדת הוראה בית ספרית ודיקן בית ספר רשאים להפסיק לימודי סטודנט בשל טעמים אקדמיים. משך ההפסקה יהא לפרק הזמן שייקבע על ידי ועדת ההוראה והדיקן, לרבות הפסקת לימודים לצמיתות.
 (ב) החלטה ועדת הוראה בית ספרית להפסיק לימודי סטודנט בשל טעמים אקדמיים טעונה אישור רקטור המרכז.
- (ה) זכאות לתואר
 תלמיד שסיים כל חובותיו לתואר יגיש למנהל סטודנטים בקשה לקבלת זכאות לתואר. לאחר קבלת אישור זכאות לתואר לא ייערכו שינויים בגיליון הציונים.
- (ו) הענקת תואר בהצטיינות
 תעודות הצטיינות בסיום הלימודים מוענקות ל-7% מבין הסטודנטים בעלי ציון הגמר הגבוה ביותר בכל חוג או בית ספר. ל-3% בעלי הציון הגבוה ביותר תוענק תעודת הצטיינות יתרה.
- (ז) הענקת תעודות הצטיינות בסיום כל שנת לימודים
 בסיום כל שנת לימודים תוענק תעודות הצטיינות ל-7% מהסטודנטים שהגיעו להישגים הגבוהים ביותר בחוג או בבית הספר בתנאי שצברו בשנה"ל את מספר נקודות הזכות עליהם החליטה וועדת ההוראה. 3% שהגיעו להישגים הגבוהים ביותר יזכו בהצטיינות נשיא; 4% הנותרים יזכו בהצטיינות דיקן.

פרק ה: תקנון משמעת סטודנטים

1. כללי

- (א) תקנון משמעת זה יחול על כל הסטודנטים, כמשמעתם להלן.
- (ב) בתקנון זה תהיה למונחים שלהלן המשמעות הרשומה לצד כל אחד מהם.
- "המרכז"** – המרכז האקדמי פרס.
- "חבר סגל"** – מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר.
- "סטודנט"** – מי שבעת ביצוע העבירה נכלל באחת מהגדרות אלה:
- מי שנרשם ללימודים – מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כסטודנט, לרבות בחופשות, כולל בהיותו בהפסקת לימודים זמנית - ועד לסיום לימודיו וכל עוד לא הוענק לו תואר.
 - מי שנרשם ללימודים והוא במעמד "על תנאי" או "שומע חופשי"
 - מי שנרשם ללימודים ומועמדותו נדחתה – מעת רישומו ועד דחיית הרשמתו.
- "עובד"** – עובד המרכז וכל אדם המועסק על-ידי המרכז שאינם חבר סגל.
- "רשות המשמעת"** – הגוף העוסק באכיפת כללי המשמעת על הסטודנטים.
- "רשויות המרכז"** – כל הגופים הפועלים מטעם המרכז.
- "מתקני המרכז"** – מבני המרכז, אולמות חדרי לימוד, חדרי מחשבים, ספריות, מעבדות, מסעדות, דוכני מכירה, מעונות, משרדים ולרבות תכולת כל אחד מאלה.

2. כללי משמעת

כל סטודנט חייב למלא אחר כללי המשמעת הבאים:

לשמור על כבוד המרכז, כבוד חברי הסגל, עובדיו, הסטודנטים ואורחי המרכז, ולהתנהג בצורה הולמת את מעמדו כסטודנט במוסד להשכלה גבוהה.

למלא את החובות החלות עליו לפי תקנוני המרכז והחלטות רשויותיו ונהליו.

לציית להוראות רשויות המרכז, חברי הסגל והעובדים שניתנות עקב מילוי תפקידיהם או בקשר לכך.

לשמור על רכוש המרכז ועל הניקיון והסדר בתחומיו.

3. עבירות משמעת

עבירת משמעת הינה אחת מן העבירות כדלקמן:

- (א) אי ציות להוראות של רשויות המרכז, מוריו או עובדיו, שניתנו על ידם עקב מילוי תפקידם, או של המוסדות שהעמידו את מתקניהם לשימוש המרכז.
- (ב) הפרה של תקנון או הוראות שימוש במתקני המרכז לרבות אולמות, חדרי מעבדה, ספריות, משרדים, מעונות, מגרשי חניה ושטח פתוח.
- (ג) הפרעה לסדר ההוראה והמחקר במרכז, והפרעה לכל פעילות אחרת המאושרת על ידי רשויות המרכז וכן סיוע לכל הפרעה כזו.
- (ד) פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש המרכז או ברכוש אחר המשמש לצרכי המרכז.
- (ה) התנהגות שיש בה פגיעה בכבודם, בגופם או ברכושם של מי מבין חברי הסגל, העובדים, הסטודנטים, בין בתחומי המרכז ובין מחוצה להם, וכן פגיעה כזו בכל מי שנמצא בתחומי המרכז.
- (ו) התנהגות פרועה, הקמת שאון ומהומה, השתתפות בתגרה, התנהגות אלימה, בין שנעשו בתחומי המרכז ובין בסמוך לו; בין שנעשו כלפי המרכז, חברי הסגל, העובדים והסטודנטים ובין כלפי צדדים שלישיים.
- (ז) התנהגות שאינה הולמת את כבוד המרכז או מעמדו של הסטודנט.
- (ח) סירוב להזדהות בפני עובד או מרצה במסגרת מילוי תפקידם.
- (ט) אי הופעה או סירוב להעיד בפני רשויות המרכז.
- (י) התנהגות הנוגדת את עקרונות המרכז, וכן כל התנהגות שיש עמה קלון.
- (יא) הטרדה מינית והתנכלות כקבוע בחוק למניעת הטרדה מינית – התשמ"ח – 1998.

- (יב) מסירת ידיעה כוזבת למרכז, לרשויותיו, למוריו או לעובדיו או הסתרת מידע או חיבור מסמך כוזב או שימוש בו או עשיית מעשה תרמית אחר ו/או הגשתו,
- (יג) הפרת הוראות הבחינה: התנהגות בניגוד לנוהל הבחינות או בניגוד להוראות המרכז, רשויותיו, מוריו או עובדיו, כולל המשגיחים וכן תקשורת כלשהי עם נבחן אחר במהלך הבחינה
- (יד) הונאה בבחינה: לרבות הפרה של הוראות הנוגעות לכתיבה או להתנהגות במשך הבחינה או סיוע לסטודנט אחר במעשה כזה. מבלי לפגוע בכלליות האמור ייחשבו כהונאה בבחינה - החזקת חומר שהשימוש בו לא הותר במפורש, לרבות החזקת טלפון או אמצעי תקשורת אחר והחזקת תיק או קלמר, העתקה מסטודנט אחר או מתן אפשרות לסטודנט אחר להעתיק.
- (טו) הונאה או מצג שווא או הפרת הוראה המתייחסת לבחינה, לעבודה המוטלת על הסטודנט בקשר עם לימודיו, וסיוע לאחר לעשות מעשה כזה.
- (טז) עישון במקומות ציבוריים במרכז, בהתאם להוראות חוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, תשמ"ג-1983.
- (יז) עבירה פלילית שנעברה בתחום המרכז או כלפי עובד או סטודנט במרכז תהווה עבירה משמעתית.

4. הגשת דיווח משמעותי

- (א) רשאים להגיש דיווח משמעותי על פי תקנון זה כל מורה, כל עובד וכל סטודנט.
- (ב) דיווח משמעותי יוגש בכתב למזכירות רשויות השיפוט ויפרט את המעשים או המחדלים המיוחסים לסטודנט נשוא הדיווח ויצורפו אליו מסמכים או ראיות התומכים בו, ככל שישנם כאלה.
- (ג) דו"ח בחינה שנכתב בידי משגיח במהלך בחינה ייחשב לדיווח משמעותי, ככל שהוא כולל דיווח על חשד לעבירות משמעת שבוצעה במהלך בחינה.

5. רשויות השיפוט

רשויות השיפוט מורכבות מרכז ענייני משמעת, מממונה על המשמעת ומבית הדין לערעורים.

5.1 רכז ענייני משמעת

- (א) רכז ענייני משמעת יבצע בירור מקדים בעקבות דיווח משמעותי שהוגש למזכירות רשויות השיפוט.
- (ב) הנשיא ימנה מקרב חברי הסגל האקדמי רכז ענייני משמעת לתקופת כהונה של 3 שנים.
- (ג) רכז ענייני המשמעת יענין בדיווח המשמעותי בסמוך ככל האפשר למועד הגשתו ויקבל לרשותו כל חומר הקשור בדיווח. הרכז רשאי לבקש מן המדווח ומן הסטודנט הבהרות, הערות והסברים על פי שיקול דעתו.
- (ד) הגיע רכז ענייני המשמעת למסקנה כי אין לפתוח בהליכים משמעתיים על סמך הדיווח המשמעותי, יגנוז את הדיווח ויודיע על כך לסטודנט ולממונה על המשמעת. החלטת הרכז בעניין זה סופית.
- (ה) החליט רכז ענייני המשמעת כי יש הצדקה לקיים בירור משמעותי, יגיש תלונה שתכלול את הפרטים הבאים:
- 1) פרטי המדווח ותיאור תפקידו או מעמדו
 - 2) פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים לסטודנט
 - 3) הדיווח המשמעותי וכל חומר שצורף לו.
 - 4) פירוט הבהרות, הערות והסברים שהתקבלו בבירור המקדים מן המדווח מן הסטודנט ומכל גורם אחר, ככל שהתקבלו כאלה.

5.1.1 סיום דיווח משמעותי בהסדר בעבירות משמעותיות קלות במהלך בחינה

- 1) קיבל רכז ענייני המשמעת דו"ח בחינה הכולל פירוט חשד לעבירה משמעותית שעניינה הפרת הוראות הבחינה, כאמור בסעיף 3(יג) לתקנון זה, והוא סבור כי הדיווח מצביע על עבירה משמעותית קלה, רשאי הרכז להימנע מהגשת תלונה נגד הסטודנט אם יודה הסטודנט בעובדות הדיווח המשמעותי המפורטות בהסדר ויקיים את התנאים שיפורטו בו.

- (2) תנאי ההסדר :
- א. ציון הבחינה יופחת ב-20% לכל היותר, בהתאם לשיקול דעת הרכז.
- ב. הסטודנט לא יורשע בעבירה משמעתית.
- (3) סיים רכז ענייני המשמעת דיווח משמעתי בהסדר, ידווח על ההסדר ועל תנאיו לממונה על המשמעת.
- (4) החלטת רכז ענייני המשמעת בעניין זה סופית.
- (5) נכונות סטודנט להודות במסגרת הסדר לא תובא לידיעת הממונה על המשמעת במידה שעניינו של הסטודנט לא הסתיים בהסדר והועבר לבירור משמעתי

5.2 הממונה על המשמעת

- (א) הממונה על המשמעת יטפל בהפרות משמעת של סטודנטים.
- (ב) הנשיא ימנה מקרב חברי הסגל **ממונה על המשמעת** לתקופת כהונה של 3 שנים.
- (ג) הנשיא יכול למנות שני חברים בנוסף לממונה על המשמעת לדיון בתלונה מסוימת או בסוג מסוים של תלונות.
- (ד) תלונה נגד סטודנט בגין עבירה משמעתית תוגש בכתב על ידי רכז ענייני משמעת למזכירות רשויות השיפוט ותועבר על ידה לממונה על המשמעת.
- (ה) לאחר עיון בתלונה, יחליט הממונה על המשמעת אם לקיים דיון בתלונה או לדחותה. כמו כן הוא רשאי להחליט לקבל את תגובת הסטודנט בכתב. בתום המועד לקבלת התגובה יחליט הממונה על המשמעת האם לדחות התלונה או לקיים דיון משמעתי.
- (ו) הממונה על המשמעת רשאי שלא לקיים דיון בתלונה ולהורות על גניזתה אם מצא כי פרטי התלונה אינם מצביעים על עבירה משמעתית או שאין די ראיות לעבירה משמעתית או שהתלונה עוסקת בזוטי דברים.
- (ז) זכות לייצוג על-ידי עורך דין :
1. הממונה על המשמעת רשאי להודיע, בכל שלב במהלך הבירור המשמעתי, כי קיימת אפשרות שעל הסטודנט יוטל עונש של הרחקה, לתקופה או לצמיתות.
 2. ניתנה הודעה כאמור, זכאי הסטודנט להיות מיוצג על ידי עורך דין, והדיון יידחה לצורך כך לתקופה של 14 יום, אלא אם הודיע הסטודנט שהוא מעוניין בהמשך הדיון ללא ייצוג
 3. לא ייגזר עונש של הרחקה בלי מתן הודעה כאמור ;
 4. סטודנט שיוצג על ידי עורך דין והגיש ערר על החלטת ועדת משמעת, זכאי להיות מיוצג על ידי עורך דינו גם בוועדת הערר.
- (ח) החליט הממונה על המשמעת לקיים דיון משמעתי לסטודנט תחולנה ההוראות הבאות :
- בפתיחת הדיון יקרא הממונה על המשמעת את התלונה ואם לא היה הסטודנט מיוצג על ידי עורך דין יסביר לסטודנט את מהותה ואת חומרתה.

לאחר מכן תינתן לסטודנט להבהיר עמדתו.

הודה הסטודנט בביצוע העבירה – יגזור הממונה על המשמעת את דינו.

לא הודה הסטודנט – יתקיים דיון. הסטודנט יגיש לממונה על המשמעת את ראיותיו ורשאי הוא לזמן עדים. הממונה על המשמעת רשאי אף הוא להזמין עדים או להורות על המצאת מסמכים.

הודיע סטודנט כי אינו מגיע לבירור משמעתי או שהוזמן לבירור ולא הופיע בלא הצדק סביר, יברר הממונה על המשמעת את התלונה בלא נוכחות הסטודנט.

החליט הממונה על המשמעת להרשיע את הסטודנט – יגזור דינו

- (ט) הממונה על המשמעת ייתן את החלטתו בכתב. צורפו לממונה על המשמעת 2 חברים נוספים תכריע דעת הרוב. הממונה על המשמעת יעביר את ההחלטה למזכירת רשויות השיפוט שתתייך אותה בתיק החלטות רשויות השיפוט, תמציא עותק שלה לסטודנט ותתייך העתק שלו בתיקו האישי. העתק ההחלטה יומצא לנשיא; לרקטור, לדיקאן בית-הספר ולראש החוג בהם לומד הסטודנט; לדיקן הסטודנטים; ולראש מנהל הסטודנטים.
- (י) הדיונים בפני הממונה על המשמעת ייערכו בדלתיים סגורות, אלא אם כן ייקבע בהחלטה מנומקת אחרת.
- (יא) הממונה על המשמעת יקבע אם יש לפרסם את החלטתו, או חלקים ממנה, וכן יקבע אם יש לפרסם את שם הסטודנט.

6. עונשים

- (א) כללי
- הממונה על המשמעת יקבע עונש מתאים והולם לדעתו את חומרת העבירה ונסיבותיה.
- (ב) נמצא סטודנט אשם בעבירת משמעת, יוטלו עליו אחד או יותר מהעונשים הבאים:
- (1) אזהרה
 - (2) ביטול הנחה בשכר לימוד או ביטול פרס לימודים או מלגה או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתיקבע.
 - (3) פסילת בחינה.
 - (4) פסילת עבודה או מטלה אחרת.
 - (5) הפחתת ציון בעבודה או בבחינה.
 - (6) ביטול זכויות בגין קורסים בהם השתתף הסטודנט.
 - (7) איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
 - (8) עיכוב מתן תעודה, או מתן אישור המעיד על לימודי הסטודנט, למשך תקופה שתיקבע, ו/או מתן אישור ו/או מתן תעודה תוך ציון דבר העבירה שנעשתה.
 - (9) מניעת שימוש (מלאה או חלקית, קבועה או זמנית) במתקני המרכז כולל מעבדות, ספריות, מתקני ספורט למשך תקופה שתיקבע.
 - (10) ביטול זכויות או הישגים בלימודים שנרכשו שלא כדין, לרבות שלילת הזכות לקבל תעודה או אישור המעידים על לימודים אלה.
 - (11) קנס כספי בשיעור שלא יעלה על 10% משכר הלימוד המלא הקבוע לאותה שנה במסלול בו לומד הסטודנט.
 - (12) חיוב הסטודנט בפיצוי כספי בגין נזק שגרם למרכז, לסגל האקדמי, לעובדי המרכז, לסטודנטים או לצדדים שלישיים.
 - (13) הרחקה מחלק מהלימודים, או מכולם, לתקופה שתיקבע לרבות איסור כניסת הסטודנט במשך תקופת ההרחקה לתחומי המרכז.
 - (14) הרחקה מלימודים במרכז לצמיתות, לרבות איסור כניסת הסטודנט לצמיתות לתחומי המרכז.
 - (15) שירות למען הקהילה, בין במרכז ובין מחוצה לו.
 - (16) קביעת אחד העונשים הקבועים בתקנון זה כעונש מותנה שימומש באם הסטודנט יעבור עבירה משמעתית נוספת.
 - (17) נקבע עונש שכולו או חלקו עונש מותנה וסטודנט ביצע עבירה משמעתית נוספת, יפעיל הממונה על המשמעת את העונש המותנה בנוסף לכל עונש אחר אך רשאי הוא להאריך את תקופת התנאי מטעמים מיוחדים.

7. החלטות ביניים:

- (א) הוגשה תלונה משמעתית כנגד סטודנט, רשאי נשיא המרכז להרחיק את הסטודנט מחלק מהלימודים, או מכולם, ולמנוע ממנו שימוש, חלקי או מלא, במתקני המרכז.
- (ב) החלטת הנשיא תינתן לאחר שניתנה לסטודנט האפשרות להשמיע את טענותיו.

- (ג) הנשיא רשאי לקבל החלטה כאמור בס"ק א' לאלתר, ובלא מתן זכות טיעון לסטודנט, ובלבד שהסטודנט יוכל לטעון טענותיו בתוך שלוש ימים מיום קבלת ההחלטה.
- (ד) החלטת הנשיא תעמוד בתוקפה עד מתן החלטה בתלונה המשמעתית או עד למועד מוקדם יותר שיקבע הנשיא בהחלטתו.
- (ה) הנשיא רשאי לשנות בכל עת את החלטת הביניים שנתן, בין ביוזמתו ובין ביוזמת הסטודנט.

8. שמירת סמכויות

אין בהוראות תקנון זה כדי לפגוע בסמכויות הנתונות לאיש סגל או לעובד לתת הוראות או לנקוט צעדים – שבגדר סמכותם – לשם מניעת הפרעות למהלך התקין של הלימודים, הבחינות, או כל פעילות אחרת במרכז, לרבות הסמכות לדחות בדיקת בחינה או עבודה, לעכב מתן ציון או להוציא סטודנט מהכיתה במקרה של הפרעה.

9. הליכי משמעת והליכים פליליים

- (א) הסמכות לקיים הליכים משמעתיים לפי תקנון זה אינה נשללת על ידי האפשרות של קיום הליכים כנגד הסטודנט הנילון בערכאה אחרת, או על ידי קיום הליכים כאלה, או על ידי פסק דין כלשהו בהליכים כאלה.
- (ב) סבר הממונה על המשמעת כי התלונה מעלה חשש כי נעברה עבירה פלילית כמשמעותה בסעיף 268 לחוק העונשין, תשל"ז-1977, יודיע על כך ליועץ המשפטי לממשלה או לבא כוחו.
- (ג) הממונה לא ימשיך בהליכים כנגד סטודנט נילון עד שתישלח הודעה כאמור.

10. בית דין לערעורים

- (א) בית הדין לערעורים ימנה שלושה חברים, שימונו על ידי הנשיא ויכלול יושב-ראש, חבר נוסף מהסגל האקדמי ונציג הסטודנטים.
- (ב) בית הדין לערעורים יהא מוסמך להחליט כדלקמן:
 - 1) לאשר את ההרשעה.
 - 2) לשנות או לבטל את ההרשעה.
 - 3) להותיר את העונש שקבע הממונה על המשמעת, להקל בו או להחמיר בו.
- (ג) ערעור לבית הדין לערעורים יוגש על ידי הסטודנט שהורשע.
- (ד) הערעור יוגש בכתב למזכירת רשויות השיפוט, לא יאוחר מארבעה עשר יום, מיום שנמסרה החלטת הממונה על המשמעת לסטודנט, והוא יכלול פירוט של נימוקי הערעור.
- (ה) המערער יזומן לשיבת וועדת הערר ותינתן לו זכות טיעון בהיקף ודרך שתקבע וועדת הערר.
- (ו) החלטת בית הדין לערעורים תהייה סופית.
- (ז) בית הדין לערעורים יקבע בהחלטתו אם לפרסם את החלטתה, או חלקים ממנה, וכן אם יש לפרסם את שם הסטודנט.
- (ח) בית הדין לערעורים ייתן את החלטתו בכתב. נחלקו הדעות בין חברי בית הדין תכריע דעת הרוב. יושב ראש בית הדין לערעורים יעביר את החלטתו למזכירת רשויות השיפוט שתתייך אותה בתיק החלטות רשויות השיפוט, תמציא עותק שלה לסטודנט ותתייך העתק שלה בתיקו האישי. העתק החלטתה יומצא לנשיא; לרקטור, לדיקאן בית-הספר ולראש החוג בהם לומד הסטודנט; לדיקן הסטודנטים; ולראש מנהל הסטודנטים.

11. פיצויים

- (א) נמצא סטודנט אשם בעבירת משמעת, שבגינה נגרם נזק לרכוש המרכז, מוריו, עובדיו או תלמידיו, תהינה רשויות השיפוט רשאיות לחייבו – מלבד כל עונש שיוטל עליו או במקומו – לשלם לנפגעים פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק הישיר שנגרם עקב העבירה.
- (ב) כל סכום פיצויים שיחויב בו יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן מתום יום מועד הטלתו ועד למועד פירעונו בפועל אלא אם קבעו רשויות השיפוט אחרת.
- (ג) סטודנט שחויב בתשלום פיצויים, או שהוטל עליו קנס כספי, לא יהיה זכאי להבחן או להגיש עבודות, לא יקבל תעודה או אישור המעיד על לימודיו, ולא תתקבל הרשמתו להמשך לימודיו

במרכז האקדמי, עד שיפרע את הקנס שהוטל עליו או את סכום הפיצויים שחויב בו בצירוף כל הפרשי ההצמדה בגינם.

(ד) הוראות ס"ק (ב) ו(ג) תחולנה גם על קנס כספי שהוטל על הסטודנט כאמור בסעיף 5(ב)(11).

12. חנינה

(א) הורשע סטודנט בעבירת משמעת, בהחלטה חלוטה, רשאי הסטודנט לפנות לנשיא בבקשה מנומקת בכתב לחנינה מטעמים מיוחדים.

(ב) הבקשה תוגש לנשיא בליווי חוות-דעת של הדיקן.

(ג) הנשיא מוסמך לחון את הסטודנט, להקל בעונשו, או להמיר את העונש בעונש אחר שאינו חמור יותר.

(ד) חנן הנשיא סטודנט, ייחשב הסטודנט לעניין כל דין כאילו לא הורשע בעבירה משמעתית מעת החנינה.

(ה) הנשיא ינמק את החלטתו.

המרכז האקדמי פרס מייחס חשיבות רבה להקפדה על סביבה בטוחה ומוגנת, ולהגנה על כבוד האדם של העובדים ושל הסטודנטים. בכלל זה פועל המרכז האקדמי פרס למניעת תופעות של הטרדה מינית במסגרת יחסי העבודה והלימודים במרכז. אשר על כן, קבע המרכז תקנון למניעת הטרדה מינית:

פרק ו: תקנון למניעת הטרדה מינית

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים וכן מהווים עבירות פליליות ועילה לתביעה בנזיקין. מטרת תקנון זה להבטיח שהמרכז ישמש מקום עבודה וסביבת לימודים שאין בהם הטרדה מינית או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית.

1. הגדרות:

- מעביד:** המרכז האקדמי פרס, חברה לתועלת הציבור, שמספרה 51-352-787-9.
- החוק:** חוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998.
- חבר סגל אקדמי:** מי שביום האירוע נמנה עם חברי הסגל האקדמי של המרכז והתקיימו בינו לבין המרכז יחסי עובד ומעביד.
- חבר סגל מנהלי:** מי שביום האירוע התקיימו בינו לבין המרכז יחסי עובד ומעביד וכן כל מי שפועל מטעם המרכז ובשמו כחלק מהמערכת הפנימית הרגילה, ולרבות עובד קבלן כוח-אדם.
- תלמיד:** מי שביום האירוע נמנה על כל אחד מאלה:
- נרשם ללימודים במרכז והתקבל כתלמיד, לרבות כתלמיד במעמד על תנאי או כתלמיד במסלול מיוחד, כולל בחופשות לימודים.
 - הגיש מועמדותו להתקבל כתלמיד ובקשתו נדחתה, מעת הרשמית ועד קבלת הודעת הדחייה.
 - סיים לימודיו אך טרם קיבל תעודה.
- עובד:** חבר סגל אקדמי, חבר סגל מנהלי וכן כל אדם העובד ו/או לומד במסגרת המרכז.

2. הטרדה מינית והתנכלות

הטרדה מינית היא כל אחד ממעשים אלה:

- (1) סחיטה באיומים, כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני;
- (2) מעשים מגונים;
- (3) הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות האמורות או לעובד במסגרת יחסי עבודה תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או לתלמיד או לסטודנט, תוך ניצול יחסי מרות בלימודים;
- (4) התייחסויות חוזרות המופנות לאדם, המתמקדות במיניותו, כאשר אותו אדם הראה למטריד כי אינו מעוניין בהתייחסויות האמורות או כאשר ההתייחסויות מכוונות לעובד במסגרת יחסי עבודה תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או כשהן מכוונות לתלמיד או לסטודנט, תוך ניצול יחסי מרות בלימודים;
- (5) התייחסות מבזה או משפילה המופנית לאדם ביחס למינו או למיניותו, לרבות נטייתו המינית;
- (6) פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום;
- (7) הצעות או התייחסויות כאמור בפסקאות (3) או (4), המתקיימות במסגרת של יחסי מרות, גם אם המוטרד לא הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות או בהתייחסויות האמורות.

התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית, או בתלונה או בתביעה, שהוגשו על הטרדה מינית.

מבחינה משפטית, הטרדה מינית יכולה להתבצע הן על ידי גברים והן על ידי נשים ונפגעי הטרדה מינית יכולים להיות הן נשים והן גברים. ואולם, ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר ביחס לאשה, ועל כן היא מהווה פגיעה בציבור הנשים כולו.

בתקנון זה, כל שימוש בלשון זכר מתייחס גם לנקבה ולהיפך.

אילו מעשים לא יחשבו להטרדה מינית: חיזורים הנעשים ברוח טובה, מתוך הסכמה הדדית ורצון חופשי וללא ניצול יחסי מרות.

3. מסגרת יחסי עבודה ויחסים לימודיים

הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה או במסגרת לימודית עלולה להתקיים במקום העבודה או הלימודים, במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מצד המעביד, תוך כדי עבודה או לימודים, אף אם לא במקום העבודה או הלימודים עצמו, ולרבות ניצול יחסי מרות ביחסי העבודה או הלימודים בכל מקום שהוא (כגון בביתו של עובד, מורה או תלמיד, בשעת סיור, כנס אקדמי וכיו"ב).

הטיפול על פי תקנון זה ייעשה בכל מקרה של הטרדה מינית או התנכלות לעובד, תלמיד, פונה לקבלת שירותי המרכז ומי שנוכח במתקני המרכז.

4. מתי צריך להתלונן על הטרדה מינית והתנכלות

אין להירתע מהגשת תלונה על הטרדה מינית או התנכלות, במקרים המתאימים. המרכז יפעל להגנת עובדיו ותלמידיו מפני מעשים של הטרדה מינית.

תלונה על הטרדה מינית ניתן להגיש כלפי כל סטודנט או עובד או חבר סגל, בכיר או זוטר.

רצוי להתלונן על הטרדה או התנכלות בסמוך להתרחשותן, ברם ניתן להתלונן אף 7 שנים לאחר מעשה, ואף לאחר הפסקת יחסי העבודה או הלימודים. מומלץ לתעד את האירוע ככל הניתן ולגבותו בעדים (למשל, לספר לחברה או בן משפחה), אך ניתן, מבחינה חוקית להסתמך על עדות בלבד, ואף עדות יחידה.

5. דרכי התגובה

- החוק מציע ארבע אפשרויות, אשר ניתן לנקוט בכולן או בחלקן, במקביל או בזו אחר זו:
- א) בית הדין לעבודה – ניתן לתבוע מטריד, מתנכל ומעביד וכן לתבוע פיצויים כספיים.
 - ב) בית משפט אזרחי – ניתן להגיש תביעת פיצויים כנגד המטריד.
 - ג) תלונה – ניתן להגיש תלונה במשטרה, במטרה לפתוח בהליכים פליליים בהתאם לחוק.
 - ד) דין משמעתי לחברי סגל מנהלי ואקדמי – ניתן להתלונן על הטרדה מינית אצל נשיא המרכז או אצל האחראי/ת למניעת הטרדה מינית בעבודה, במטרה לפתוח בהליכי משמעת פנימיים.

6. אמצעים ארגוניים למניעת הטרדה מינית:

המרכז ממליץ בזה בפני כל העובדים והתלמידים להיזהר גם במקרים או מצבים שיש חשש שיתפתחו לכדי הטרדה מינית, שיגרמו תחושה לא נוחה לאנשים אחרים או שיפורשו שלא כהלכה; כדברי התלמוד ירושלמי במסכת כתובות, פרק א', הלכה ח': "אפילו חסיד שבחסידיים, אין ממנין אותו אפוטרופוס על עריות".

נשיא המרכז האקדמי ימנה אחראי למניעת הטרדה מינית ולטיפול במקרים של הטרדה מינית. האחראי למניעת הטרדה מינית מתמנה לתקופה של שלוש שנים מקרב חברי הסגל האקדמי הקבוע. האחראי פועל במילוי תפקידו על פי הוראות כל דין ובהתאם לתקנון זה. עותק תקנון זה יופיע בקביעות על לוח המודעות המרכזי של המרכז.

7. אופן הגשת תלונה:

- א) התלונה תוגש לאחראי.
- ב) ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל-פה.
- ג) הוגשה תלונה בעל-פה, ירשום האחראי את תוכן התלונה ויחתים את מגיש התלונה, אם יסכים לחתום, על מנת לאשר את תוכן הדברים.
- ד) האחראי יציע למתלונן למסור לו עותק מהרישום החתום.

8. בירור התלונה:

- (א) האחראי יידע את המתלונן באשר לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או התנכלות כאמור בחוק.
- (ב) האחראי יפעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין היתר, ישמע את המתלונן, את הנילון ועדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בעניין התלונה.
- (ג) אחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה. אחראי בעל נגיעה אישית יעביר את הבירור לנשיא המרכז, לצורך מינוי ממלא מקום.
- (ד) בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי.
- (ה) בירור התלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילון ועדים אחרים. האחראי לא יגלה מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה, אלא אם כן הוא חייב לעשות זאת לשם הבירור עצמו או על פי דין. האחראי לא ישאל שאלות בקשר לעברו המיני של מתלונן, שאינו קשור לנילון או לתלונה או לבירור, ולא יתייחס למידע כאמור.
- (ו) המרכז, באמצעות האחראי, יגן על מתלונן, במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה בענייני עבודה או לימודים כתוצאה מהגשת התלונה או מפני פגיעה אחרת שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה. בין היתר יפעל המרכז, באמצעות האחראי, להרחקת הנילון מהמתלונן, ככל שניתן, וככל שנראה לו נכון בנסיבות העניין.
- (ז) בתום בירור התלונה יגיש האחראי להנהלת המרכז, ללא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה בליווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה.
- (ח) נודע למי מעובדי המרכז על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה או לימודים, ולא הוגשה תלונה או שהמתלונן חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה לבירור של אחראי. הועבר מקרה כאמור לבירור של אחראי או נודע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי, ככל שניתן, בירור על אודות המקרה לפי סעיף זה, בשיווי המשקל, ואם המתלונן חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהתלונה.

9. טיפול המעביד במסקנות הבירור

- נשיא המרכז, לאחר שקיבל את סיכומיו והמלצותיו של האחראי, יחליט בתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה על הפעלת אחת מהסמכויות שלהלן:
- הגשת תלונה למשטרת ישראל.
 - הרחקת המטריד לכאורה מהמתלונן במידה שלא תפגע במרכיב מתנאי העבודה.
 - נקיטת צעדים כדי למנוע הישנות המעשה וכדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלונן.
 - העמדת המטריד לכאורה לדין משמעתי בהתאם לתקנון המרכז.
 - אי נקיטת צעד כלשהו.
 - נשיא המרכז ימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטותיו למתלונן, לנילון ולאחראי.

10. במידה וקיימת סתירה בין הוראות תקנון זה לבין הוראות תקנון המשמעת, יגברו הוראות תקנון זה.

11. תקנון זה בא להוסיף על הוראות החוק ולא לגרוע מהן.

למי ניתן לפנות במרכז האקדמי פרס :

האחראית על התלונות : ד"ר גליה הילדסהימר
 טל : 08-9390520 - שלוחה 229.
 מייל : ghildes@inter.net.il

ליווי ותמיכה ע"י רכזת רווחה : עו"ס שרי בן מוחה קולטון
 טל : 08-9378926
 מייל : sari@pac.ac.il

שרותים בקהילה :

- משרד התעשייה והמסחר – הממונה על אכיפת החוק למניעת הטרדה מינית
טלמסר לתלונות : 1-800-354354
- איגוד מרכזי הסיוע לנפגעי/ות תקיפה מינית – טל' 1202
- שדולת הנשים בישראל – 03-6123990
- אמונה – 03-6857179
- ויצ"ו – 03-6923825
- נעמ"ת – 03-5254422