



הקריה האקדמית אונו

Ono Academic College

תקנון מאוגד

הקריה האקדמית אונו

לשנת תשפ"ו

אוקטובר 2025

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

תוכן עניינים מקוצר

8	תקנון הלימודים הכללי לסטודנטים לתואר ראשון
33	תקנון הלימודים לסטודנטים במכינות קדם אקדמיות
41	תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במנהל עסקים
50	תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במשפטים (LL.M.) עם וללא תזה
55	תקנון הלימודים ללימודי משפט לבוגרי תואר ראשון שאינם משפטנים (M.A.)
60	תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני בפקולטה למדעי הרוח והחברה
68	תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני בסיעוד ובמדעי הבריאות והשיקום
76	תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני באומנויות
83	תקנון בחינות ועבודות
97	תקנון הספרייה
100	תקנון למניעת הטרדה מינית
108	נספח א' : נרמול ציונים
109	נספח ב' : מעורבות חברתית
110	נספח ג' : זכויות הסטודנט

תוכן עניינים מורחב

8	תקנון הלימודים הכללי לסטודנטים לתואר ראשון
8	1. כללי
10	2. מהלך הלימודים
11	3. תנאי מעבר לשנה מתקדמת
12	4. לימודים מעשיים
13	5. הפסקת לימודים
13	5.1. הפסקת לימודים עקב סיבות אקדמיות
13	5.2. הפסקת לימודים עקב סיבות מנהליות
15	6. רציפות הלימודים
16	7. חידוש לימודים
17	8. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים
19	9. סיום לימודים
20	10. עמידה בדרישות האקדמיות
20	10.1. נוכחות בשיעורים, תרגילים, סמינריונים, פרויקט גמר ופרקטיקום
21	10.2. חובות הסטודנט
21	10.3. סמינריונים
21	10.4. לימודי אנגלית
22	10.5. לימודי עברית
22	10.6. תנאי קדם
22	10.7. כישלון בקורס
23	11. מערכת לימודים

23.....	אתרי קורסים	11.1
23.....	שיבוץ קורסים במערכת	11.2
24.....	שינויים במערכת	11.3
24.....	ביטול קורס	11.4
24.....	קורסים עודפים	11.5
24.....	התמחות כפולה בתואר	11.6
24.....	בחינות ועבודות	12
25.....	ציונים	13
25.....	כללי מעבר	13.1
25.....	וויתור, שיפור ציון חיובי	13.2
26.....	מטלות אמצע קורס	13.3
27.....	דין כישלון בקורס חובה	13.4
27.....	דין כישלון בקורס בחירה	13.5
28.....	הצטיינות	14
28.....	מלגות ותעודות הצטיינות אקדמית שנתית	14.1
28.....	מלגות הצטיינות חברתית	14.2
29.....	תעודת הצטיינות סיום תואר	14.3
30.....	טקס בוגרים	15
30.....	שירותים לסטודנט	16
30.....	אתרי הקורסים	16.1
30.....	מנהל הסטודנטים	16.2
31.....	ועדה לענייני סטודנטים	16.3
31.....	דיקנט הסטודנטים	16.4
31.....	מרכז תמיכה ונגישות אקדמית - מתנ"א	16.5
32.....	המרכז לפיתוח קריירה	16.6
32.....	אמצעי מידע לסטודנטים	17
32.....	שירות הודעות כתוב לטלפון סלולארי (SMS)	17.1
32.....	אינטרנט	17.2
32.....	פרויקט מעורבות חברתית	18

תקנון הלימודים לסטודנטים במכינות קדם אקדמיות

34.....	כללי	1
34.....	קהל היעד	2
35.....	מהלך הלימודים	3
35.....	כללי	3.1
35.....	הכרה בלימודים קודמים	3.2
35.....	עמידה בדרישות האקדמיות ותנאי מעבר	3.3
35.....	בחינות ועבודות	4
35.....	נוהל הגשת עבודות	5
36.....	ציונים ונקודות זכות	6
36.....	כללי התנהגות	7
38.....	שירות לסטודנט	8
38.....	מנהל הסטודנטים	8.1
38.....	ועדה לענייני סטודנטים	8.2
38.....	דיקנט הסטודנטים	8.3
39.....	מרכז תמיכה ונגישות אקדמית - מתנ"א	8.4
39.....	אמצעי מידע לסטודנטים	9
39.....	שירות הודעות כתוב לטלפון סלולארי (SMS)	9.1

39.....	אינטרנט	9.2
40.....	אתרי קורסים	9.3

41 תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני במנהל עסקים

41.....	כללי	1
41.....	מהלך הלימודים	2
41.....	משך הלימודים	2.1
42.....	הפסקת לימודים	2.2
42.....	חידוש לימודים	2.3
43.....	רציפות הלימודים	2.4
43.....	הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים	2.5
44.....	סיום לימודים	2.6
44.....	עמידה בדרישות האקדמיות	2.7
44.....	נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, ופרויקטים	2.7.1
44.....	תנאי קדם	2.8
44.....	פרויקטים	2.9
46.....	מערכת לימודים	3
45.....	שיבוץ קורסים במערכת	3.1
45.....	שינויים במערכת	3.2
46.....	ביטול קורס	3.3
45.....	קורסים עודפים	3.4
45.....	התמחות נוספת	3.5
46.....	בחינות	4
46.....	ציונים וכללי מעבר	5
47.....	כללי מעבר	5.1
46.....	ויתור ושיפור ציון חיובי	5.2
46.....	מטלות אמצע קורס	5.3
47.....	דין כישלון בקורס חובה	5.4
48.....	דין כישלון בקורס בחירה	5.5
48.....	הצטיינות בתואר	6
48.....	טקס בוגרים	7

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

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

14. ציון גמר	55
--------------------	----

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

1. כללי	56
2. משך הלימודים	56
3. שכר הלימוד	56
4. קבלה	56
5. היקף הלימודים	57
6. קורסים וסמינריונים	57
7. בחינות	58
8. מבחן גמר	58
9. פטורים והכרות	58
10. הקפאת לימודים ומשך מרבי של הלימודים	58
11. ציון גמר	59

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני בפקולטה למדעי הרוח והחברה

1. כללי	60
2. מהלך הלימודים	60
3. הפסקת לימודים	61
4. חידוש לימודים	61
5. רציפות הלימודים	61
6. הכרה בלימודים קודמים ובלימודים מקבילים	62
7. סיום לימודים	62
8. עמידה בדרישות האקדמיות	62
8.1. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, וסמינריונים	62
8.2. סמינריונים / פרויקטים	64
9. מערכת לימודים	64
9.1. שיבוץ קורסים במערכת	64
9.2. שינויים במערכת	65
9.3. ביטול קורס	65
9.4. קורסים עודפים	65
10. בחינות	65
11. ציונים	65
11.1. כללי מעבר	65
11.2. ויתור ושיפור ציון חיובי	66
11.3. מטלות אמצע קורס	66
11.4. דין כישלון בקורס חובה	67
11.5. דין כישלון בקורסים עודפים	67
12. הצטיינות	67
13. טקס בוגרים	67

תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני בסיעוד ובמדעי הבריאות והשיקום

1. כללי	68
2. מהלך הלימודים	68
2.1. משך הלימודים	68
2.2. הפסקת לימודים	69
2.3. חידוש לימודים	69

70	רציפות הלימודים	2.4
70	הכרה בלימודים קודמים ובלמודים מקבילים	2.5
70	סיום לימודים	2.6
71	עמידה בדרישות האקדמיות	2.7
72	תנאי קדם	2.8
72	פרויקטים	2.9
73	מערכת לימודים	3
73	שיבוץ קורסים במערכת	3.1
73	שינויים במערכת	3.2
73	ביטול קורס	3.3
73	קורסים עודפים	3.4
73	בחינות	4
73	ציונים וכללי מעבר	5
74	וויתור, שיפור ציון חיובי	5.9
74	דין כישלון בקורס חובה	5.10
75	דין כישלון בקורס בחירה	5.11
75	הצטיינות בתואר	6
75	טקס בוגרים	7

76 תקנון הלימודים לסטודנטים לתואר שני באומנויות

76	כללי	1
76	מהלך הלימודים	2
76	משך הלימודים	2.1
77	הפסקת לימודים	2.2
77	חידוש לימודים	2.3
78	רציפות הלימודים	2.4
78	הכרה בלימודים קודמים ובלמודים מקבילים	2.5
79	סיום לימודים	2.6
79	עמידה בדרישות האקדמיות	2.7
80	תנאי קדם	2.8
81	כללי התנהגות	3
81	מערכת לימודים	4
81	שיבוץ קורסים במערכת	4.1
81	שינויים במערכת	4.2
81	ביטול קורס	4.3
81	בחינות ועבודות	5
81	כללי מעבר קורס וכללי מעבר לשנה מתקדמת	6
81	וויתור ושיפור ציון חיובי	7
82	טקס בוגרים	9

83 תקנון בחינות ועבודות

83	כללי	1
83	אופן ההיבחנות	2
83	זכאות לגשת לבחינות ועבודות	3
86	מועדי בחינות ועבודות	4
86	נהלי היבחנות	5

88.....	טוהר הבחינות	6.
88.....	מבדקי הגנה	7.
88.....	בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים	8.
89.....	פרסום ציונים	9.
89.....	נוהל עיון וערעור בבחינות	10.
91.....	נוהל הגשת עבודות וערעור על עבודות	11.
92.....	נספח לתקנון בחינות -היבחנות מרחוק	

97תקנון הספרייה

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

100תקנון למניעת הטרדה מינית

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

108נספח א' : נרמול ציונים

109נספח ב' : מעורבות חברתית

110נספח ג' : זכויות הסטודנט

110.....	נוהל התאמות – הורות
110.....	נוהל התאמות - סטודנט בשירות מילואים

תקנון הלימודים הכללי לסטודנטים לתואר ראשון

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 (<https://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 ובמקרה של הוראה סותרת הוראת התקנון גוברת.
- 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.

- 1.10. בקריה האקדמית אונו מוצבות מצלמות המסומנות בשלטים, בכיתות הלימוד ובשטחים הציבוריים. חומר הצילום ישמש למטרות הגנה על בטחון הנוכחים ; שמירה על תכולת הקמפוס והרכוש המצוי בו ; שמירה על טוהר הבחינות וכללי המשמעת, ואכיפת נהלים של הקריה.
- 1.11. הסטודנטים מחויבים להישמע להנחיות המפורסמות על ידי אגף הביטחון של הקריה האקדמית אונו. הנחיות אגף הביטחון מהוות חלק אינטגרלי מתקנון הקריה האקדמית ועבירה עליהן מהווה עבירת משמעת. חשדות בנושאים פליליים ופח"ע (פעילות חבלנית עוינת), יטופלו מול רשויות החוק במקביל להליך משמעתי של הקריה האקדמית אונו.
- 1.12. חלק מההרצאות עתידות להיות מצולמות ומוקלטות ובתוך כך יתכן ודמותו ו/או קולו של הסטודנט יצולמו ו/או יוקלטו.
- 1.13. הצילומים וההקלטות ישמשו למטרות כפי שמוגדר במדיניות הפרטיות של הקריה האקדמית אונו בכתובת [<https://www.ono.ac.il/privacy-policy-2>], לרבות לצרכי הוראה ולצרכים מחקריים ואקדמיים.
- 1.14. הקריה האקדמית אונו הינה בעלת זכויות הקניין הרוחני הבלעדית והמלאה בצילומים ו/או בכל חלק מהם לרבות זכויות כספיות, קנייניות וכן זכויות השידור, הביצוע הפומבי, ההפצה וזכויות המסחור של הצילומים וזכויות אלו רלוונטיות בכל טכנולוגיה ובכל פלטפורמה שהיא.
- 1.15. הסטודנט לא יתערב בשיקוליה המקצועיים והמסחריים של הקריה האקדמית אונו ביחס להופעתו בצילומים בכל צורה שהיא וזכותה של הקריה האקדמית אונו שלא לעשות כל שימוש בצילומים והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

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 בהתאם למסלול הלימוד.

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. משך הלימודים הינו שלוש וחצי עד ארבע וחצי שנות לימוד, בהתאם למסלול הלימוד.

2.3.3.2. החל משנה ב' ללימודי התואר יחויבו הסטודנטים ביום לימודים נוסף במסגרת קורסי ההתמחות. בשנת הלימודים השלישית / הרביעית לתואר ימי הלימוד עשויים להשתנות.

2.3.3.3. לימודי התמחות בחשבונאות כרוכים בתשלום נוסף.

2.3.3.4. סטודנטים הלומדים התמחות במערכות מידע:

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

2.3.3.4.2. לימודי התמחות בניתוח מערכות מידע כרוכים בתשלום נוסף.

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

2.3.3.6. 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.

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

2.3.3.8. 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.

2.3.3.9. אושרה הקפאת לימודים מיוזמתו של הסטודנט, כאמור בסעיף 5.4 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 הבריאות, בחוג לסייעוד, 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 הבריאות:
 - 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 לסייעוד 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 לסייעוד ציון עובר בקורסים כלליים יעמוד על 60, ובקורסי התמחות בסייעוד הציון יעמוד על 70.
 - 3.4.4.5. סטודנט יעבור משנה לשנה רק אם ממוצע הציונים הכולל שלו הינו לפחות 75. (למעט בחוג לסייעוד)

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 במוצע 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 אם ציון הבחינה שלו באותו הקורס הינו "נכשל", ארבע

פעמים.

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

ההתמחות פעמיים בין ברצף או לסירוגין.

5.1.2.3. בהתמחות בחשבונאות ובמדמ"ח יופסקו לימודי ההתמחות של סטודנט אם ציון הבחינה

שלו ב4 קורסי ההתמחות שונים, הינו "נכשל". הסטודנט רשאי להגיש את השגותיו בנוגע

להפסקת לימודיו בהתמחות לוועדת ההדחה אשר תדון בבקשה. יובהר בזאת כי אין הדבר

מהווה הדחה מהלימודים, אלא הדחה מלימודי ההתמחות, ובלבד שאין הפרות נוספות של

התקנון. הוועדה רשאית להחליט לאיזו התמחות אחרת יוכל הסטודנט לעבור.

5.1.2.4. בפקולטה למקצועות הבריאות:

5.1.2.4.1. יופסקו לימודיו של סטודנט שנכשל בהתנסות הקלינית פעמיים.

5.1.2.4.2. יופסקו לימודיו של סטודנט שנכשל בשלושה קורסים ויותר בשנה. סטודנט

שנכשל בשלושה קורסים בסמ' א', לא יוכל לגשת לבחינות של סמ ב', אף שנכח

בכל הקורסים.

5.1.2.4.3. 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 רשאיות 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. הקריה האקדמית אונו רשאית להפסיק את לימודיו של סטודנט על רקע אי התאמה מקצועית, אישיותית או התנהגותית, בהתאם למתווה ולהנחיות ועדות ההוראה בפקולטות השונות.
- 5.8. בפקולטה למקצועות הבריאות, סטודנט שלימודיו הופסקו בשל סיבות אקדמיות או משמעתיות לא יוכל לחזור וללמוד בחוג זה. למעט במקרים חריגים בכפוף לוועדת הקבלה של החוג וראש התוכנית.

6. רציפות הלימודים

- 6.1. סטודנט שהפסיק את לימודיו ללא אישור, 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. הוועדה לענייני סטודנטים רשאית לחייב את הסטודנט לחזור על קורסים שלמד ונבחן בהם, וכן לחייבו בהשלמות שונות לקראת קבלת התואר.
- 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 משמעותיים, 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 חוות דעת 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 ובלמודים 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 פטורים ניתנים על סמך לימודים אקדמיים רלוונטיים אשר נלמדו 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"ל 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 שיקול 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, לפי שיקול דעתו של המוסד ובלבד שאין פגיעה ברמה האקדמית הנאותה של התכנית.
- 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 ומהקורסים הנלווים לה.
- 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, הגשת בקשה לזכאות לתואר, 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 יונפק אישור יציאה להתמחות לסטודנט שסיים את חובות השמיעה לתואר, ועמד בכל הדרישות האקדמיות לתואר LL.B. למעט שני ציונים. אישור יציאה להתמחות לא יינתן לפני סיום תקופת הלימודים הנדרשת בהתאם למסלול הלימודים אליו שובץ.
- 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 שלוש 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 ציין 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, לשכפל, לתרגם או להפיץ, לרבות בדפוס את ההרצאות, מקראות הקורס וכל תוכן אחר מטעם אונו/סגל אונו/או סגל המרצים של אונו 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 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.
- 10.4.5. סטודנט שמתחיל את לימודי התואר ברמת פטור באנגלית, ישובץ לשני קורסי תוכן שיתקיימו בשפה האנגלית, במסגרת התואר.
- 10.4.6. סטודנט שמתחיל את לימודי התואר ברמת מתקדמים ב' באנגלית, ישובץ לקורס מתקדמים ב' + קורס תוכן אחד שיתקיים בשפה האנגלית, במסגרת התואר.
- 10.4.7. סטודנט שמתחיל את לימודי התואר ברמת מתקדמים א' באנגלית, ישובץ לקורס מתקדמים א' + מתקדמים ב'.
- 10.4.8. כל סטודנט שמתחיל את לימודי התואר ברמה נמוכה ממתקדמים א', מחויב להשלים את כל הקורסים המותאמים לרמתו, עד רמת מתקדמים ב', (ועד בכלל).
- 10.4.9. השלמת חובות האנגלית לתואר הינה תנאי לסיום התואר.
- 10.4.10. את חובות האנגלית ניתן להשלים באחת משתי הדרכים הבאות, לבחירת הסטודנט:
 - 10.4.10.1. לימודים מתוקשבים = קורסי E-LEARNING.
 - 10.4.10.2. לימודים פרונטאליים = שיעור בכיתה או בזום.

10.4.11. קורסי אנגלית מתקדמים ב' יתקיימו באופן פרונטאלי או היברידי בלבד, והבחינות עליהם תהיינה פרונטאליות.

10.4.12. כל קורסי אנגלית למעט מתקדמים ב', הינם בתשלום נוסף לתשלום עבור התואר.

10.4.13. הקורס האחרון - קורס מתקדמים ב' הינו קורס בהיקף 2 נ"ז ועלותו כלולה בשכר הלימוד, ללא תוספת תשלום.

10.4.14. על הסטודנט לסיים רמת מתקדמים ב' באנגלית עד לסוף שנה ב' ללימודיו.

10.4.15. 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.

10.4.16. הרישום לקורסי אנגלית הינו באחריות הסטודנט ויעשה דרך אתר הקריה האקדמית, למעט קורס אנגלית מתקדמים ב' שישוּבץ לבקשת הסטודנט על ידי מנהלות הסטודנטים.

10.4.17. טבלת רמות אנגלית לפטור:

מבחן רמה	אמי"ר	169-150	184-170	199-185	219-200	233-220	+234
פסיכומטרי / אמיר"ם	69-50	84-70	99-85	119-100	133-120	+134	
הקורס הנדרש	טרום בסיסי א'	טרום בסיסי ב'	בסיסי	מתקדמים א'	מתקדמים ב' / מקצועות הבריאות- אנגלית A	פטור לכלל הפקולטאות * למעט הפקולטה למקצועות הבריאות בה אין פטור מאנגלית A	

• רמת פטור מלימודי שפה עדיין מחייבת 2 קורסי תוכן באנגלית.

10.5. לימודי עברית

סטודנט ששפת אימו איננה עברית ונבחן בבחינות בגרות בשפה זרה, או שלא נבחן בארץ, ולא שירת שירות צבאי לאומי/ אזרחי, יחויב במבחן מיון בעברית בעת הרישום. מספר קורסי עברית שיידרש הסטודנט לבצע יהיו בהתאם לתוצאות מבחן המיון.

10.6. תנאי קדם

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

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

10.6.3. סטודנט שנבחן בקורס קדם וממתין לציון, יוכל להתחיל את לימודיו בקורס מתקדם על תנאי, ויורשה לגשת לבחינה בקורס המתקדם רק אם סיים בהצלחה (ציון עובר) את קורס הקדם.

10.7. 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 תוזן 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 הקלטות של ההרצאות וכן הודעות מהמרצה. באחריות הסטודנט להתעדכן באתר הקורס במהלך הסמסטר וכן לקראת הבחינה.

11.2. שיבוץ קורסים במערכת

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

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

11.2.1.2. מזכירות מנהל הסטודנטים תפרסם נהלים לגבי הרישום לקורסי הבחירה, הקליניקות, הסמינריונים וכל פעילות אחרת המזכה בנקודות זכות.

11.2.2. 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.

11.2.3. בפקולטה למקצועות הבריאות המערכת מורכבת מקורסי חובה בלבד ולפיכך קבועה מראש והרישום הינו אוטומטי לכלל הסטודנטים.

11.2.4. הרישום לקורסי אנגלית כמתחייב עפ"י הנחיות המלג, הינו באחריות הסטודנט ויעשה דרך אתר הקריה האקדמית. הרמה אליה משתייך הסטודנט תיקבע עפ"י תוצאות המעבר של מבחן סיווג רמה באנגלית (אמיר, אמיר"ם או ציון פסיכומטרי).

11.2.5. במקרים בהם נדרש שיבוץ בקורס חוזר (כגון במקרה של כישלון, היעדרות מבחינות, או שיפור ציון) שיבוץ יתאפשר רק במידה ולא קיימת חפיפה במערכת השעות.

11.2.6. בפקולטה למנהל עסקים, בהתמחות במדמ"ח ובחשבונאות, שיבוץ לקורס חוזר במקרה של כישלון, היעדרות מבחינות או שיפור ציון, יתאפשר פעם אחת בלבד. למעט במקרים חריגים, בכפוף לאישור הוועדה לענייני סטודנטים ובהתאם למאזן האקדמי של הסטודנט.

11.2.7. שינויים במערכת

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

11.2.9. בקשות לשינויים במערכת יוגשו בכתב למנהל הסטודנטים.

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

11.2.10.1. לא הסדיר את מערכת השעות בזמן שנקבע עבורו.

11.2.10.2. לא הסדיר את שכר הלימוד במועד.

11.3. ביטול קורס

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

11.4. 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.

11.5. 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.

11.5.1. קבלה להתמחות נוספת מותנית בתנאי הקדם.

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

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

12. בחינות ועבודות

12.1. בתום כל קורס תיערך : בחינה מסכמת / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה ובתיאום עם דיקן הפקולטה/ראש החוג. משקלה של הבחינה / העבודה בציון הסופי תימסר בתחילת הקורס, משקלה יופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.

12.1.1. מרצה רשאי לציין מרכיבים נוספים בציון הסופי, בכפוף לאישור דיקן הפקולטה או ראש התוכנית, וכן להעניק עד 5 נקודות בונוס, בתנאים שיפרסם מראש בסילבוס הקורס. נקודות אלו יתווספו לציון הסופי ולא יהיו חלק משקלולו.

12.1.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ; מהלך הבחינות ; תנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, נוהל עיון וערעור על בחינות ופרסום ציונים, מפורט להלן

בתקנון 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 מסכמת הינו 60, והוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס בכפוף לכללי הנרמול המופיעים בתקנון. לא ישוקלל ציון סופי כאשר ציון הבחינה המסכמת 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 וספורטתרפיה, 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 המסכמת, 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 המסכמת, 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.

13.2. ויתור, שיפור ציון חיובי

13.2.1. ויתור ושיפור ציון בקורס קיים :

13.2.1.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינה המסכמת שנערכה במועד א', וחפץ לשפר ציון במועד ב' של אותה שנת לימודים, יוכל לעשות זאת ע"י רישום באתר, עד 5 ימים לפני מועד ב'. ניתן לשפר ציון גם במועד ג', במידה ומתקיים ממילא מועד ג' במקצוע האמור ובלבד שהסטודנט לא מיצה את זכאותו לשני מועדים עד כה.

- 13.2.1.2. סטודנט שניגש 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.
- 13.2.2. ויתור ושיפור ציון ע"י רישום לקורס חוזר :
- 13.2.2.1. סטודנט שנכשל במועד א' ועבר במועד ב', הואיל ומיצה את שני מועדי הבחינות שעמדו לרשותו, אין באפשרותו לשפר את הציון באותו הקורס. במידה ומעוניין לשפר ציון עליו להירשם לקורס חוזר מחדש ולעמוד שוב בכל דרישותיו, ובלבד שנרשם עד שבועיים מתחילת הסמסטר לאותו הקורס.
- 13.2.2.2. סטודנט שישתבץ כאמור לקורס חוזר, 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 מסכמת / העבודה המסכמת, במשקלים שצוינו בסילבוס הקורס, ובתנאי שציון הבחינה המסכמת/ העבודה המסכמת הינו ציון עובר על פי החלטת הפקולטה/חוג בו לומד הסטודנט. ציונו הסופי של הסטודנט בקורס יהיה "עובר" רק אם שקלול הציונים הסופי יהיה לכל הפחות 60.
- 13.3.3. ציון בחינת ביניים ישוקלל בציון הסופי רק אם הסטודנט עבר את בחינת הביניים בציון 60 לכל הפחות.
- 13.3.4. סטודנט שנכשל בבחינת ביניים לא יחסם לגשת לבחינה המסכמת או לעבודה המסכמת, ואולם ציונו בקורס לא יהיה סופי עד להשלמת בחינת הביניים בקורס הבא. באחריותו של הסטודנט להשלים בחינה זו בתיאום ורישום מול מנהל הסטודנטים.
- 13.3.5. סטודנט שלא מילא אחר מטלת האמצע שאינה בחינת ביניים, לא יחסם לגשת לבחינה המסכמת/ לעבודה המסכמת, ומשקל המטלה ישוקלל באפס, אלא אם החליטה הוועדה לענייני סטודנטים אחרת.
- 13.3.6. בקורסים שבהם נקבע בסילבוס שבמהלך הקורס יוגשו שיעורי בית כהכנה לשיעור הבא, או פרזנטציות וכיוצא בזה, והם תנאי מוקדם לגשת לבחינה המסכמת, במידה והסטודנט לא מילא את הנדרש, המרצה רשאי לחסום מלגשת לבחינה המסכמת, אלא אם החליטה הוועדה לענייני סטודנטים.

- 13.3.7. 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.
- 13.3.8. לא ניתן להשלים או לשפר רק מטלות אמצע בקורס חוזר, למעט בחינות אמצע.
- 13.3.9. ציון סופי משוקלל נמוך מ 60, או מדרישות מעבר שונות על פי החלטת הפקולטה בה לומד הסטודנט, מהווה ציון "נכשל" בקורס, ועל הסטודנט להשתבץ לקורס נוסף.

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.

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' ובמסלולים בהם קיימת שנה ד' מלאה, יוענקו מלגות ותעודות לתלמידים בשנה 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 שנתית מלאה של 30 נ"ז מינימום. סכום המלגה יקבע על ידי ועדת המלגות.

14.1.1. סוגי הצטיינות:

14.1.1.1. מצטייני דיקן- סטודנטים בעלי ההישגים הגבוהים ביותר בפקולטה ובשנתון בו הם

לומדים, יזכו במלגה ובתעודת הצטיינות. (הסטודנט הראשון בכל שנתון. חישוב הממוצע להצטיינות הינו בכל קמפוס בנפרד, ובתנאי שקיימים בו שני מסלולים מקבילים לכל הפחות.)

14.1.1.2. מצטייני כיתה - סטודנטים בעלי ההישגים הגבוהים ביותר בכל כיתה, יזכו במלגה

ובתעודת הצטיינות. (הראשון בכל כיתה המונה מינימום 30 סטודנטים).

14.1.2. במסלולי לימוד דו שנתיים ובמסלולים בהם הלימודים בשנה ג הינם סמ' אחד, תוענק תעודת

הצטיינות בשנה ב' עבור הישגים לימודיים של שנה א' בלבד. במסלולים אלו יוענקו תעודות הצטיינות ומלגות למקום הראשון והשני בכיתה.

14.1.3. במסלולי השלמה לתואר, ובתארים שניים לא יוענקו מלגות ותעודות הצטיינות שנתית.

14.1.4. סטודנט אשר הורשע באחת מרשויות המשמעת במהלך לימודיו, לרבות סטודנט שחתם על הסדר טיעון, לא יוכל לקבל תעודה ומלגת הצטיינות שנתית (כולל הצטיינות חברתית מטה).

14.2. מלגות הצטיינות חברתית

מלגות הצטיינות חברתית, יוענקו על ידי דיקנט הסטודנטים מדי שנה, עבור פעילות התנדבותית / תרומה לקהילה, אותה ביצעו הסטודנטים בשנת הלימודים החולפת, כמפורט להלן:

14.2.1. הצטיינות בפעילות חברתית

14.2.1.1. 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.

14.2.1.2. ההתנדבות תתבצע במסגרת עמותה מוכרת, בכפוף לצירוף המלצה ואישור בכתב מטעם

העמותה, על ביצוע השעות. (לא יתקבלו מועמדים אשר בגין התנדבותם מזדכים במלגה אחרת)

14.2.1.3. סטודנט יכול ליהנות מהמלגה שנה אחר שנה ובתנאי שעומד בקריטריונים.

14.2.1.4. 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

תעודת 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 במהלך לימודיו, לרבות סטודנט שחתם על הסדר טיעון, לא יוכל לסיים את התואר בהצטיינות.

14.3.2. בפקולטה למשפטים, במסלולים שהחלו את לימודיהם לתואר החל משנת תשפג, 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- 96.

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, 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.

14.3.5. 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, 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

טקס סיום הבוגרים יתקיים בשנת הלימודים העוקבת לשנה בה סיים הסטודנט את לימודיו. סטודנט יוכל להשתתף בטקס הסיום אם קיבל את זכאותו לתואר עד לתאריך ה-1 באפריל של השנה בה מתקיים הטקס.

16. שירותים לסטודנט

בקריה האקדמית פועלות מספר יחידות העוסקות במגוון רחב של נושאים הנוגעים להתנהלותו 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, הקלטות של הרצאות 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 לועדות.
- תיאום ימי עיון בבחינות חסויות.
- תיאום פגישות בין הסטודנטים לרשויות המשמעת.

16.3. ועדה לענייני סטודנטים

ועדה לענייני סטודנטים מופקדת על טיפול פרטני בבקשות ובבעיות אקדמיות של הסטודנטים בקריה האקדמית. פניות לוועדה לענייני סטודנטים יש להגיש למנהל הסטודנטים של הפקולטה בה לומד הסטודנט. את הבקשה יש להגיש בכתב ובצירוף אישורים הרלוונטים לבקשה. סטודנט אינו רשאי להופיע בפני הועדה אלא אם הוזמן על ידה לצורך הדיון בבקשתו. ניתן להגיש ערעור על החלטת הועדה עד 7 ימים ממתן ההחלטה. לא ניתן להוסיף לערעור מסמכים / נתונים שלא הוצגו לוועדה לענייני סטודנטים. הערעור יוגש למנהל הסטודנטים ויידון מול הגורמים הרלוונטים בכל חוג. החלטת ועדת הערעורים הינה סופית ולא ניתן לערער עליה פעם נוספת.

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.
- פיתוח פרויקטים שונים לרווחת הסטודנטים.
- 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 ייעוץ 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 בידיו 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.
- 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 וייעוץ 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. מטרתו 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

סטודנטים לתואר ראשון מחויבים לבצע פעילות התנדבותית במהלך הלימודים. ביצוע ההתנדבות יהיה בהתאם לנספח "מעורבות חברתית" המצורף לתקנון זה.

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 סמסטרים, בתלות בסוג המכינה ובהנחיות המל"ג. אלו יתקיימו טרם השתלבותם של הסטודנטים במסלול 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. בתום כל קורס תיערך בחינה מסכמת, או עבודה מסכמת, בהתאם לדרישות הקורס. משקלה של הבחינה המסכמת או העבודה המסכמת, בציון הסופי, יופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס, אשר יפורסם בתחילת הסמסטר.
- 4.2. מרצה רשאי לקבוע את היקף החומר שייכלל בבחינה המסכמת, לרבות חומר ללימוד עצמי שלא נלמד בכיתה. המרצה יודיע לכיתה באמצעות הסילבוס על החומר המחייב לבחינה.
- 4.3. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות; מהלך הבחינות; תנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות ופרסום ציונים, מפורטים להלן **בתקנון בחינות ועבודות**.

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 בפקולטה 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. לא תתאפשר כניסה או יציאה במהלך שיעור מכל סיבה שהיא. סטודנט הנאלץ לצאת מהשיעור יחזור אליו רק בהפסקה (אם ישנה כזו).

7.3. טלפונים

חל איסור מוחלט על שימוש בטלפונים מכל סוג שהוא ולכל מטרה שהיא במהלך שיעור. על הסטודנט לוודא כי הטלפון כבוי ולהניחו בתיק סגור. במקרה וטלפון יצלצל במהלך שיעור, או אם יעשה הסטודנט שימוש כלשהו בטלפון, יורחק הסטודנט מהכיתה באופן מיידי ויורשה לחזור רק בזמן ההפסקה (אם ישנה כזו).

7.4. נימוס 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. (במקרה כזה יכול הסטודנט לטפל בנושא מול המרצה ו/או מנהל סטודנטים לאחר מכן). סטודנט המסרב לצאת מהכיתה יועבר לטיפול מול רשויות המשמעת ועלול 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 מספר 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.
- תיאום פגישות בין הסטודנטים לרשויות המשמעת.

8.2 ועדה לענייני סטודנטים

ועדה לענייני סטודנטים מופקדת על טיפול פרטני בבקשות ובבעיות אקדמיות של הסטודנטים בקריה האקדמית. פניות לוועדה לענייני סטודנטים יש להגיש למנהל הסטודנטים של הפקולטה בה לומד

הסטודנט. את הבקשה יש להגיש בכתב ובצירוף אישורים הרלוונטים לבקשה. סטודנט אינו רשאי להופיע בפני הועדה אלא אם הוזמן על ידה לצורך הדיון בבקשתו. ערעור על החלטת הועדה יוגש למנהל הסטודנטים וידון 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. להלן 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.
- פיתוח פרויקטים שונים לרווחת הסטודנטים.
- 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 אונו.

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 לפניויות סטודנטים – על המרצה להשיב באופן מנומק לפניויות 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, 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 בפקולטה למנהל עסקים הינו 5 טרימסטרים כמפורט בידעון.
- 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 לחדש 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, לשכפל, לתרגם או להפיץ, לרבות בדפוס את ההרצאות, מקראות הקורס וכל תוכן אחר מטעם אונו/סגל אונו ו/או סגל המרצים של אונו 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 / 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 מהלך הבחינות; תנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות ופרסום ציונים, מפורט להלן **בתקנון 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 המסכמת 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 ברריות 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 המסכמת 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 ובלבד שהסטודנט לא מיצה את זכאותו לשני מועדים עד כה.
- 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.
- 5.2.2. ויתור ושיפור ציון ע"י רישום לקורס חוזר:
- 5.2.2.1. סטודנט שנכשל במועד א' ועבר במועד ב', הואיל ומיצה את שני מועדי הבחינות שעמדו לרשותו, אין באפשרותו לשפר את הציון באותו הקורס. במידה ומעוניין לשפר ציון עליו להירשם לקורס חוזר מחדש ולעמוד שוב בכל דרישותיו, 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 המסכמת, במידה והסטודנט לא מילא את שיעורי הבית כנדרש, המרצה רשאי לחסום מלגשת לבחינה המסכמת, 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 36 נ"ז ובנוסף יידרשו לקורס שיטות מחקר ויכתבו עבודת מחקר לתואר שני.

5.3. מתוך הסך האמור בס"ק 5.1 ו-5.2 לפחות 18 נ"ז יהיו בקורסים ייעודיים לתואר שני.

5.4. בלימודי התמחות במסגרת התואר השני, ילמדו לפחות 14 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 הבחינה המסכמת (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 וייתכנו גם קורסי בחירה.

6.5. ההרשמה לסמינריונים ולקורסי בחירה ככל שיתקיימו, תעשה בצורה הבאה:

6.5.1. המזכירות תפרסם את רשימת הסמינריונים וקורסי הבחירה המוצעים, עד תום הסמסטר שלפני הסמסטר בו הם מוצעים.

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

6.5.3. הרישום לסמינריון או לקורס בחירה יהיה עד ליום הלימודים הראשון של הסמסטר בו ניתן הסמינריון או הקורס. שינוי בשיבוץ הסמינריון או הקורס יתאפשר עד שבועיים מתחילת הסמסטר ובאישור מנהל הסטודנטים.

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 או סמינריון במידה ומספר הסטודנטים שנרשמו הינו פחות מהמינימום שנקבע על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים. לסטודנטים שרישומם בוטל כאמור תינתן האפשרות לבחור קורס בחירה או סמינריון אחר באותו סמסטר.
- 6.10. סטודנט אינו רשאי ללמוד קורס זהה או דומה לקורס שלמד במסגרת לימודיו לתואר ראשון או לתואר שני. החלטה לגבי זהות הקורסים או הדימויון 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 יכלול 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 מסכמת / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה. כמו כן רשאי המרצה להחליט האם הבחינה המסכמת תתקיים עם חומר פתוח או סגור. משקלה של בחינה המסכמת או העבודה המסכמת בציון הסופי וכן אופן ההיבחנות ימסרו בתחילת הקורס, ויופיעו בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.
- 7.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות; מהלך היבחנות; תנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות ופרסום ציונים, מפורט להלן **בתקנון 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. סטודנט זכאי לגשת לשני המועדים.
- 7.5. בקורסים בהם הערכת הציון הסופי הינה על ידי עבודה מסכמת, יינתן מועד אחד בלבד.

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 מהסמסטר האחרון שלו ללימודי התואר הראשון.
- 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 מתוכנית התואר השני, במהלך הסמסטר האחרון ללימודיהם לתואר 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. 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.
- 10.4. מנחה העבודה יהיה חבר סגל קבוע בקריה האקדמית אונו, שהתמחותו במשפטים, בדרגת מרצה בכיר ומעלה.
- 10.5. רישום לתואר שני מחקרי כרוך בתשלום של 2000 ₪ בנוסף לשכר הלימוד הרגיל לתואר השני, כתנאי נוסף לאישור הצעת המחקר.
- 10.6. 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.
- 10.7. על עבודת המחקר להיות מוגשת בארבעה עותקים מודפסים, וכן בעותק דיגיטלי למנהל הסטודנטים ובדואר אלקטרוני למנחה העבודה.
- 10.8. עבודת המחקר תיבדק על ידי שלושה בוחנים. כולם בדרגת מרצה בכיר ומעלה שהתמחותם במשפטים. שניים מהבוחנים יהיה חברי סגל במוסדות אחרים להשכלה גבוהה.
- 10.9. סטודנט שנרשם לתואר שני מחקרי ולא השלים את עבודת המחקר בפרק הזמן שנקבע, יהיה זכאי לתואר שני לא מחקרי.

10.10. 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.

10.11. סטודנטים המעוניינים במסלול המחקרי צריכים לצבור 36 נ"ז כולל שני סמינריונים.

10.12. 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. 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 בבדיקת יכולתו של הסטודנט לצרף ידע בתחומי לימוד שונים לכלל תמונה משפטית קוהרנטית.
- 11.2. הוועדה ללימודים מתקדמים רשאית להחליט לקיים מבחן גמר ולהתנות את קבלת התואר השני שאינו מחקרי, בציון עובר במבחן גמר.
- 11.3. ציון מבחן הגמר אינו נכלל בחישוב ממוצע הציונים בסיום התואר.

12. פטורים והכרה בלימודים קודמים

- 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.

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 שני סמסטרים 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 התוכנית כאחד. לא תתקבלנה כל הודעות אחרות על הקפאת לימודים.

14. ציון גמר

- 14.1. בתואר השני המחקרי - ציון הגמר יורכב מ-50% ממוצע הציונים, ו-50% ציון עבודת המחקר.
- 14.2. 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 מיידי, 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 ותיפתח 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. ההרשמה לסמינריונים ולקורסי בחירה ככל שיתקיימו, תעשה בצורה הבאה:
 - 6.4.1. המזכירות תפרסם את רשימת הסמינריונים וקורסי הבחירה המוצעים, עד תום הסמסטר שלפני הסמסטר בו הם מוצעים.
 - 6.4.2. אם קיימת מגבלה על מספר תלמידים מקסימלי בקורס בחירה או סמינריון, היא תצוין במפורש.
 - 6.4.3. רישום לסמינריון או לקורס הבחירה יהיה עד ליום הלימודים הראשון של הסמסטר בו ניתן הסמינריון או הקורס. שינוי בשיבוץ הסמינריון או קורס הבחירה יתאפשר עד שבועיים מתחילת הסמסטר ובאישור הוועדה לעניני סטודנטים.
 - 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 או סמינריון במידה ומספר הסטודנטים שנרשמו הינו פחות מהמינימום שנקבע על ידי הוועדה ללימודים מתקדמים. לסטודנטים שרישומם בוטל 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 הדמיון 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 מסכמת / 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; מהלך הבחינות; תנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות ופרסום ציונים, מפורט להלן **בתקנון 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. סטודנט זכאי לגשת לשני המועדים.
- 7.5. בקורסים בהם הערכת הציון הסופי הינה על ידי עבודה מסכמת, יינתן מועד אחד בלבד.

8. מבחן גמר

- 8.1. 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.
- 8.2. הוועדה ללימודים מתקדמים רשאית להחליט לקיים מבחן גמר ולהתנות את קבלת התואר "מוסמך" בלימודי משפט, בציון עובר במבחן גמר.
- 8.3. ציון מבחן הגמר אינו נכלל בחישוב ציון הגמר לתואר.

9. פטורים והכרה בלימודים קודמים

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

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 ובלומים 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 פרונטאליים 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 צפיה 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, לשכפל, לתרגם או להפיץ, לרבות בדפוס את ההרצאות, מקראות הקורס וכל תוכן אחר מטעם אונו/סגל אונו ו/או סגל המרצים של אונו 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 צפיה 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 יאחר 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 / 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 ופרסום ציונים, מפורט להלן **בתקנון 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 לצייין 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 המסכמת 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 ברריות 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 המסכמת 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 ובלבד שהסטודנט לא מיצה את זכאותו לשני מועדים עד כה.

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.

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

11.2.2.1. סטודנט שנכשל במועד א' ועבר במועד ב', הואיל ומיצה את שני מועדי הבחינות שעמדו לרשותו, אין באפשרותו לשפר את הציון באותו הקורס. במידה ומעוניין לשפר ציון עליו להירשם לקורס חוזר מחדש ולעמוד שוב בכל דרישותיו, 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 כחכנה לשיעור הבא, או, פרזנטציות וכיוצא בזה, והם תנאי מוקדם לגשת לבחינה המסכמת, במידה והסטודנט לא מילא את שיעורי הבית כנדרש, המרצה רשאי לחסום מלגשת לבחינה המסכמת, 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 בסיעוד ובמדעי הבריאות והשיקום

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.
- 1.9. תוכנית התואר השני בסיעוד מציעה מסלולי התמחות שונים.

2. מהלך הלימודים

2.1. משך הלימודים

- 2.1.1. משך הלימודים לתואר שני בסיעוד ובמדעי הבריאות והשיקום הינו 4 סמסטרים. ייתכנו לימודים גם בסמ' קיץ.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. סיום הלימודים כפוף לעמידה בדרישות האקדמיות, הכספיות וסיום חובות לספרייה.
- 2.1.4. 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 :

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 ליידע את הגזברות.

2.2.6. הקריה האקדמית אונו רשאית להפסיק את לימודיו של סטודנט על רקע אי התאמה מקצועית, אישיותית או התנהגותית, בהתאם למתווה המפורט בנספח לתקנון, ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

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 ובלומדים 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 לסיעוד ולשיקום. 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 וחתימת 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 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, לשכפל, לתרגם או להפיץ, לרבות בדפוס את ההרצאות, מקראות הקורס וכל תוכן אחר מטעם אונו/סגל אונו ו/או סגל המרצים של אונו 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

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

בקשות לשינויים במערכת יוגשו בכתב למנהל הסטודנטים.

3.1.2. 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 ועבודות

4.1. 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, ויופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.

4.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ; מהלך הבחינות ; תנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות ופרסום ציונים, מפורט להלן **בתקנון בחינות ועבודות**.

5. ציונים וכללי מעבר

5.1. ציון עובר בקורס הינו 70. ציון עובר בבחינה הוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס. בקורסים בהם יש מספר בחינות או מטלות מלבד הבחינה המסכמת, ציון עובר בבחינה או בעבודה בהתאמה, יהיה לפחות 60 ובלבד שהציון המצטבר הסופי בקורס הינו 70 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 המסכמת 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. וויתור, שיפור ציון חיובי

5.9.1. ויתור ושיפור ציון בקורס קיים :

- 5.9.1.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינה המסכמת 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.
- 5.9.2. ויתור ושיפור ציון ע"י רישום לקורס חוזר :
- 5.9.2.1. סטודנט שנכשל במועד א' ועבר במועד ב', הואיל ומיצה את שני מועדי הבחינות שעמדו לרשותו, אין באפשרותו לשפר את הציון באותו הקורס. במידה ומעוניין לשפר ציון עליו להירשם לקורס חוזר מחדש ולעמוד שוב בכל דרישותיו, ובלבד שנרשם עד שבועיים מתחילת 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

5.11.1. 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.

5.11.2. 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 הלימודים לסטודנטים לתואר שני באומנויות

1. כללי

- 1.1. תקנון זה נועד להסדיר את לימודי הסטודנט במסגרת התואר השני באומנויות 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 ממושרדי 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. כחלק מתהליך הרישום לתואר שני באומנויות, על הסטודנטים למלא הצהרת בריאות.
- 1.7. התקנון אושר על ידי מוסדות הקריה האקדמית והם מוסמכים לשנותו מעת לעת. שינויים אשר יחולו בתקנון יחולו על כל הסטודנטים, כולל סטודנטים לומדים.
- 1.8. דיקן הסטודנטים או הועדה לענייני סטודנטים רשאים לאשר סטייה מהתקנון במקרים מיוחדים וזאת בתיאום עם דיקן המסלול הרלוונטי.
- 1.9. 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 יהיה 6 סמסטרים עוקבים.
- 2.1.2. על פי בקשת הסטודנט ובאישור הועדה לענייני סטודנטים, סטודנט רשאי לפרוס את לימודיו לתקופה ארוכה יותר מהמפורט בסעיף קטן 2.1.1. ואולם בכל מקרה, משך הלימודים הכולל לא יעלה על 7 שנים. יובהר כי פריסת לימודים לא תוכל להיעשות באופן שיפריד בין הלימודים העיוניים ללימודים המעשיים והחלטות הוועדה יתקבלו בכפוף לכך.

- 2.1.3. סיום הלימודים כפוף לעמידה בדרישות האקדמיות, הכספיות וסיום חובות לספרייה.
- 2.1.4. סטודנטים שהתקבלו על תנאי להשלים את דרישות הקדם לקבלה ללימודי התואר, נדרשים להשלים עד למועד פתיחת הלימודים. במידת הצורך ובכפוף לאישור ראש התוכנית ניתן להשלים שעות אומנות חסרות בלבד במהלך השנה הראשונה 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 שהתקבל על תנאי להשלמת דרישות קדם לקבלה לתואר, ולא סיים את הנדרש על פי מכתב הקבלה ללימודים.
 - 2.2.1.2. יופסקו לימודיו של סטודנט שציון הבחינה באותו הקורס הוא "נכשל" ארבע פעמים לכל היותר.
 - 2.2.1.3. יופסקו לימודיו של סטודנט שציונו הסופי המשוקלל בשני קורסים **שונים** שנלמדו בשנת לימודים אחת הוא "נכשל".
 - 2.2.1.4. יופסקו או יעוכבו לימודיו של סטודנט שלא עמד בתנאי המעבר לשנה אקדמית מתקדמת.
 - 2.2.1.5. ועדת הדחה בראשות ראש התוכנית, 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 :
 - 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 ליידע את הגזברות.
- 2.2.6. הקריה האקדמית אונו רשאית להפסיק את לימודיו של סטודנט על רקע אי התאמה מקצועית, אישיותית או התנהגותית, בהתאם למתווה ולהנחיות ועדות ההוראה בפקולטות השונות.

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 הועדה 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.
- 2.3.5. שכר הלימוד יהיה בהתאם להחלטת ראש מדור שכר לימוד.

2.4. רציפות הלימודים

- 2.4.1. סטודנט אשר הפסיק את לימודיו מיוזמתו, כאמור בסעיף 2.2.4 לעיל, לא תובא ההפסקה במניין שנות הלימודים ואולם תקופת הלימודים, כולל תקופת ההפסקה, לא תעלה על 7 שנים.
- 2.4.2. סטודנט שהפסיק את לימודיו ללא אישור כאמור בסעיף 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 הועדה 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 7 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 לוועדה לענייני סטודנטים, בצרף אישורים רלוונטיים, ולרבות סילבוס הקורס. הפטור יאושר בכפוף להחלטת ועדת הפטורים.
- 2.5.2. ניתן להגיש בקשת פטורים באופן מרוכז לכל קורסי התואר עד שבועיים טרום תחילת הסמסטר הראשון.
- 2.5.3. לצורך הכרה בלימודים לפי סעיף זה תתחשב ועדת 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. פטורים ניתנים בהתאם לכללים הבאים :
- 2.5.4.1. לימודים אקדמיים רלוונטיים, אשר נלמדו לא יותר מ 5 שנים שקדמו ללימודים בקריה אקדמית אונו.
- 2.5.4.2. ציון 80 בקורס הרלוונטי שנלמד.
- 2.5.4.3. סילבוס עם לוגו וחתימת המוסד.

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 80 לפחות בכל אחד מן הקורסים אותם למד.

2.7. עמידה בדרישות האקדמיות

2.7.1. נוהל נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים, ופרויקטים

- 2.7.1.1. סטודנט חייב להיות נוכח בכל מפגש אשר נקבע לו במסגרת תכנית הלימודים. סטודנט לא יוכל לגשת למבחן הסופי בקורס או להגיש עבודת גמר או פרויקט אם נוכחותו ירדה מ-80% מפגישות הקורס. 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 ובכפוף לאישור ראש התוכנית.
- 2.7.1.2. 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.
- 2.7.1.3. 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.
- 2.7.1.4. בקורסים עיוניים, 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.
- 2.7.1.5. לא יוקלטו שיעורים המתקיימים בקבוצות קטנות או שיעורים הבנויים על תהליכים אישיים או קבוצתיים.
- 2.7.1.6. 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".
- 2.7.1.7. 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 שונות את נוכחות הסטודנטים במפגשים שהוא מקיים, וכן רשאי להפחית עד 5 נקודות מהציון הסופי בגין איחורים חוזרים.
- 2.7.1.11. מרצה בסמינריון חייב לבדוק את עובדת הנוכחות של כל סטודנט בכל מפגש שהוא מקיים.

2.8. תנאי קדם

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

3. כללי התנהגות

- 3.1. אין לבצע הקלטת שיעורים ו/או איש סגל ללא ידיעתו ורשותו.

3.2. זמנים:

- 3.2.1. שיעורים יתחילו ויסתיימו בזמן שנקבע להם, וזאת באחריות המרצים.
- 3.2.2. דלת הכיתה תיסגר (או תינעל) ע"י המרצים בדיוק בזמן שבו אמור השיעור להתחיל.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. לא תתאפשר כניסה או יציאה במהלך שיעור מכל סיבה שהיא. סטודנט הנאלץ לצאת מהשיעור יחזור אליו רק בהפסקה (אם ישנה כזו).

3.3. טלפונים

חל איסור מוחלט על שימוש בטלפונים מכל סוג שהוא ולכל מטרה שהיא במהלך שיעור. על הסטודנט לוודא כי הטלפון כבוי ולהניחו בתיק סגור. במקרה וטלפון יצלצל במהלך שיעור, או אם יעשה הסטודנט שימוש כלשהו בטלפון, יורחק הסטודנט מהכיתה באופן מיידי ויורשה לחזור רק בזמן ההפסקה (אם ישנה כזו).

3.4. נימוס וכבוד הדדי

- 3.4.1. התנהלות הסטודנטים והמרצים תהייה עפ"י כללי תקנון המשמעת של הקריה האקדמית.
- 3.4.2. אכילה ושתייה בכיתות במהלך השיעורים אינה מכבדת את מתקני הקריה ואת המרצים, והיא אסורה בהחלט.

3.5. 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. (במקרה כזה יכול הסטודנט לטפל בנושא מול המרצה ו/או מנהל סטודנטים לאחר מכן). סטודנט

המסרב לצאת מהכיתה יועבר לטיפול מול רשויות המשמעת ועלול 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.

4. מערכת לימודים

4.1. 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 עד שבועיים טרום פתיחת הסמסטר. 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.

4.2. שינויים במערכת

4.2.1. ניתן לערוך שינויים במערכת הלימוד אך ורק במהלכם של השבועיים הראשונים של כל סמסטר. בקשות לשינויים במערכת יוגשו בכתב למנהל הסטודנטים, והשיבוץ לקורס יהיה רק לאחר קבלת אישור לכך.

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

4.2.2.1. לא הסדיר את מערכת השעות בזמן שנקבע עבורו.

4.2.2.2. לא הסדיר את שכר הלימוד במועד.

4.3. ביטול קורס

הסטודנט רשאי לבטל רישום לקורס באמצעות הודעה בכתב למנהל הסטודנטים עד שבועיים לאחר מועד תחילת הקורס, ולהשלימו במועד אחר בהתאם לכללי המעבר לשנה מתקדמת.

5. בחינות ועבודות

5.1.1. 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, ויופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.

5.1.2. אופן ההיבחנות, הזכאות לגשת לבחינות ועבודות, מועדי הבחינות ותנאי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים, וכן נוהל עיון וערעור על בחינות ופרסום ציונים, מפורט להלן **בתקנון בחינות ועבודות**.

6. כללי מעבר קורס וכללי מעבר לשנה מתקדמת

- 6.1. ציון עובר משוקלל סופי בקורסי התואר השני לאומנויות הינו 80. ציון עובר בבחינה הוא מינימום 70. לא ישוקללו מטלות אמצע עם ציון בחינה שציונה פחות מ-70. בקורס בו הציון הסופי נקבע על ידי בחינה סופית או עבודה מסכמת בלבד, ציון הבחינה או העבודה לא יפחת מ-80.
- 6.2. באישור ראש החוג, מרצה רשאי לציין בסילבוס הקורס תנאי מעבר נוספים מעבר למצוין כאן. תנאים אלו יחייבו הסטודנטים הרשומים לקורס.
- 6.3. סטודנט שציונו הסופי בקורס הוא נכשל עקב כישלון בבחינה הסופית צריך לחזור ולהירשם לקורס ולעמוד בכל דרישותיו מחדש.

- 6.4. סטודנט אשר קיבל ציון סופי "נכשל" בקורס ליבה לא יוכל להתקדם לשנה מתקדמת טרם השלמת הקורס.
- 6.5. סטודנט בשנה א' שנכשל בסמסטר א' בסמינר קליני א' או בקורס ליבה א', יוכל להמשיך את לימודיו עד לסוף שנת הלימודים, למעט השתתפות בסמינר קליני ב' או קורס ליבה ב'. בשנה העוקבת לימודיו יושהו למעט שיבוצו לסמינר קליני מלא או קורס ליבה מלא (א+ב) בלבד.
- 6.6. סטודנט בשנה א' שעבר בסמסטר א' סמינר קליני א' ונכשל בסמסטר ב' בסמינר קליני ב', לימודיו בשנה המתקדמת יושהו, למעט השלמה סמינר קליני מלא, א' וב'. סעיף זה יחול בהתאמה גם על כשלון בקורס ליבה.
- 6.7. סטודנט בשנה מתקדמת שהכשרתו המעשית הופסקה, לא יוכל להמשיך את לימודיו עד לבירור עניינו בהתאם למדיניות הפקולטה ולסיבת הפסקת ההכשרה המעשית.
- 6.8. סטודנט אשר קיבל ציון סופי "נכשל" בקורס 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.

7. ויתור ושיפור ציון חיובי

7.1. ויתור ושיפור ציון בקורס קיים:

- 7.1.1. סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינה הסופית שנערכה במועד א', וחפץ לשפר ציון במועד ב' של אותו הקורס באותה שנת לימודים, יוכל לעשות זאת ע"י רישום באתר, עד 7 ימים לפני מועד ב'.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. 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 חובותיו.

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

- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. לא ניתן לשפר את מרכיב מטלות האמצע בלבד, אלא אם כן אישרה זאת הוועדה לענייני סטודנטים.
- 7.2.4. 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

8. 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 מסכמת / עבודה מסכמת / עבודה אינטגרטיבית, בהתאם להחלטת המרצה ובתיאום עם דיקן הפקולטה / ראש החוג. משקלה של הבחינה המסכמת או העבודה המסכמת בציון הסופי תימסר בתחילת הקורס, ותופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס הקורס.
- 1.2. מרצה רשאי לשנות את משקל הבחינה המסכמת 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 המסכמת, 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. מבנה הבחינה לדוגמא יהיה דומה למבנה הבחינה המסכמת 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. אופן ההיבחנות

היבחנות תתאפשר באופנים הבאים :

- 2.1. בחינות פרונטאליות באחד ממתקני הקמפוסים של הקריה האקדמית אונו. הבחינות תתקיימנה בליווי השגחה אנושית ובסיוע אמצעים טכנולוגיים.
- 2.2. בחינות במרכז הבחינות הממוחשב של הקריה האקדמית אונו (להלן : "מב"מ"). הבחינות תתקיימנה בליווי השגחה אנושית, בסיוע השגחה באמצעים טכנולוגיים ובכפוף לנוהל בחינות ממוחשבות.
- 2.3. בחינות באחד ממתקני הקמפוסים של הקריה האקדמית אונו ע"ג מחשב נייד אישי ובאמצעות תוכנה החוסמת את הגישה למידע ולתוכנות הקיימות במחשב בזמן הבחינה בלבד. סטודנט נדרש לפעול בהתאם להנחיות להתקנת התוכנה ותפעולה מבעוד מועד. להנחיות מפורטות לתפעול בחינות אלו, יש לפנות למנהלות הסטודנטים.
- 2.4. בחינות מקוונות מרחוק בכפוף לנוהל היבחנות מרחוק המפורט בנספח בחינות מרחוק ומהווה חלק בלתי נפרד מתקנון זה :
 - 2.4.1. בחינת בית מקוונת מושגחת מרחוק.
 - 2.4.2. בחינת בית מקוונת ללא השגחה, מותנית בשעת כניסה אחידה, וקצובה בזמן משעת ההתחלה הנקובה.
 - 2.4.3. 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).
 - 2.4.4. בחינת בית פתוחה לטווח של 24 שעות ומעלה.
 - 2.4.5. בחינה אישית בע"פ מקוונת בזום (בקורסי עברית בלימודי שפה).

- 2.5. סטודנט אשר מטעמים רפואיים אינו יכול היבחן 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.
- 2.6. בתקופה של מגיפה הבחינות תתקיימנה בכפוף להנחיות משרד הבריאות ועל פי הנהלים הקבועים בנספח בחינות להיבחנות מרחוק.

3. זכאות לגשת לבחינות ועבודות
- 3.1. לכל סטודנט שעמד בדרישות הקורס יש זכות להיבחן פעמיים בכל בחינה.
- 3.2. נוהל הרישום לבחינות, (למעט היבחנות במב"מ), הינו כדלהלן:
- 3.2.1. הרישום למועד א' הינו אוטומטי.
- 3.2.2. הרישום לבחינות מועדי ב' / ג' הינו באחריות הסטודנט דרך אתר הידיעון ובתאריכים הנקובים בלבד. במידה וסטודנט לא ירשם, לא תתאפשר כניסתו לחדר הבחינה ולא יוכל לממש את זכותו להיבחן.
- 3.2.3. הרישום למועדי ב' / ג' יתאפשר עד 5 ימים לפני הבחינה. (למעט כמפורט מטה בסעיף 3.5)
- 3.3. לבחינות במב"מ יפורסמו תאריכים ובהם מקצים שונים להיבחנות לבחירת הסטודנט, בטווח תקופה של 6-8 שבועות, מתוכם יוכל לבחור הסטודנט שני מקצים להיבחנות.
- 3.3.1. הרישום למקצה בחינה אותו בחר הסטודנט יתבצע על יד הסטודנט עד 12 שעות משעת הבחינה המפורסמת.
- 3.3.2. רישום למקצה שני כמועד ב' יתאפשר רק לאחר פרסום הציון ממועד א'. אם ברצונו של הסטודנט לערער על ציון הבחינה, הרישום למקצה נוסף כמועד ב' יתאפשר רק לאחר הגשת הערעור על מועד א', כמפורט להלן בסעיף 11.2 "עיון וערעור בבחינות במב"מ".
- 3.3.3. סטודנט שבחר להירשם כמועד ראשון לאחד ממקצי הבחינות שנקבעו בשבועיים אחרונים לתקופת הבחינות הפורסמת, עלול לאבד את מקומו למועד שני, ובמידה ויזדקק למועד נוסף, עליו יהיה להירשם מחדש לקורס הבא שיתקיים.
- 3.4. בכל מקרה לא יאושר להיבחן ביותר משני מועדים של הקורס מכל סיבה שהיא ובכלל זה תקלה במערכת הרישום.
- 3.5. סטודנט הזכאי להתאמות במהלך הבחינה (כמפורט בסעיפי בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים), נדרש **בנוסף לרישום לבחינה**, להזמין עד 10 ימים לפני מועד הבחינה את ההתאמות הרלוונטיות לו (הקלדה, הקראה, שכתוב, חדר נפרד, שולחן וכו'), דרך "מרכז תמיכה ונגישות אקדמית (מתנ"א)", על מנת שמדור בחינות יוכל להיערך לבקשתו. הואיל והזמנת ההתאמות מתאפשרת רק **לאחר** הרישום לבחינה, את הרישום לבחינה עליו לבצע עד 11 ימים לפני המועד אליו בחר לגשת.
- הנחיות נוספות לזכאים לתנאים מיוחדים בבחינות מופיעות להלן בסעיף 9 "בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים".
- 3.6. ביטול רישום למועדי בחינות:
- סטודנט רשאי לבטל את רישומו לבחינה דרך אתר הידיעון עד שעה לפני הבחינה.
- בחינות במב"מ ניתן לבטל עד 12 שעות לפני שעת הבחינה המפורסמת.
- סטודנט הזכאי להתאמות, שהזמין התאמות להיבחנות אך מסיבה כלשהיא לא יוכל להגיע לבחינה, נדרש לבצע ביטול התאמה לפי הנחיות המופיעות בסעיף 9 להלן.

3.7. סטודנט שנרשם לבחינה ולא ביטל כאמור, יחשב כמי שנבחן גם אם לא ניגש לבחינה בפועל. לפיכך, בכדי לשמור על זכאותו למועד נוסף או לשימור הציון הקיים במקרה של רישום לצורך שיפור ציון, הסטודנט חייב לבטל את רישומו.

3.8. 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.

3.9. 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.

4. מועדי בחינות ועבודות

4.1. בפקולטות למשפטים, מנהל עסקים ומדעי הרוח והחברה (למעט התמחויות המפורטות בסעיף 4.2), לוח הבחינות יכלול 3 מועדי בחינה לכל קורס. לבחינות המתקיימות במב"מ יפורסמו מספר תאריכים לשיבוץ עצמי. מתוך מועדי הבחינות המפורסמים לסטודנט קיימת אפשרות להיבחן בשני מועדים בלבד.

4.2. בפקולטה למנע"ס בהתמחות בחשבונאות ובמדעי המחשב, בפקולטה למקצועות הבריאות, בפקולטה למדעי הרוח והחברה בהתמחות בחינוך וחברה, בבית הספר למוסיקה, בלימודי תואר שני בפקולטה למשפטים ובמכינות קדם אקדמיות, לוח הבחינות יכלול שני מועדי בחינה בלבד. סטודנט ייגש לבחינה במועד א'. מועד ב' מיועד לנכשלים במועד א', למשפרי ציון או לאלו אשר נבצר מהם להשתתף במועד א'.

4.2.1. 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, או לא ניגש כלל לבחינות בקורס בשל סיבות מוצדקות, יוכל להגיש בקשה למועד מיוחד לוועדה לענייני סטודנטים עד 7 ימים ממועד ב' אם נעדר ממנו, או עד 7 ימים מפרסום הציונים, אם נכשל בו, ובצירוף אישורים רלוונטיים. היעדרות בשל מחלה אינה מהווה עילה מוצדקת לדיון הוועדה, אלא אם מדובר באשפוז או מחלה קשה או מדבקת, ובלבד שההיעדרות מגובה באישור רפואי מפורט שיופק על ידי הרופא המטפל במהלך תקופת ההיעדרות. לא יתקבלו אישורים רטרואקטיביים ולא אישורים דיגיטליים המונפקים עצמאית דרך אתרי קופות החולים.

4.2.2. 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.

4.2.3. בבית ספר למוסיקה, סטודנט אשר לא מתעתד לגשת למועד ב', חייב להודיע על כך למנהל הסטודנטים לפחות שבוע לפני מועד ב' של הבחינה בקורס.

4.3. סטודנט יהיה זכאי למועד בחינה נוסף בכפוף ללוח מועדי הבחינות המפורסמות בקריה האקדמית אונו, אם נבצר ממנו להשתתף בבחינה במקרים הבאים:

א. סטודנט שיום חתונתו חל שבוע לפני, או שבוע אחרי מועד הבחינה.

ב. סטודנט המצוי במהלך שבוע אבל עקב פטירת קרוב משפחתו מדרגה ראשונה.

ג. סטודנטית לאחר לידה או סטודנט / לאחר אימוץ, בכפוף למפורט בנוהל הורות.

ד. סטודנט המשרת במילואים, בכפוף למפורט בנוהל מילואים.

במקרים אלו, על הסטודנט להגיש בקשה לוועדה לענייני סטודנטים בצירוף אישורים רלוונטיים.

במקרים חריגים אחרים בהם נבצר מסטודנט להשתתף במבחן, יוכל הסטודנט להגיש בקשה

מפורטת לוועדה לענייני סטודנטים בצירוף אישורים רלוונטיים, לבדיקת זכאות למועד בחינה נוסף.

- 4.4. בפקולטה למנע"ס בהתמחות בחשבונאות, מועדים מיוחדים יתקיימו בסמסטר קיץ בלבד.
- 4.5. בקורס בו מתקיימת עבודה מסכמת, יתאפשר מועד הגשה אחד.
- 4.6. במקרה של כישלון בעבודה מסכמת על סטודנט לגשת לקורס חוזר. במקרים מיוחדים ובצירוף אישורים רלוונטים, יוכל הסטודנט להגיש דרך מנהל הסטודנטים, בקשה לוועדה לענייני סטודנטים, לדיון בזכאות להגשת עבודה חדשה.
- 4.7. בעבודות סמינריות ופרויקטים, הסטודנט מחויב להנחיות הפקולטה כפי שמפורט בתקנון האקדמי החל עליו.

5. ימי היבחנות

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

6. נהלי היבחנות

6.1. מהלך בחינה פרונטאלית ובחינות במב"מ :

- 6.1.1. על הסטודנט להבחן רק בחדר הבחינה אליו שובץ. השיבוץ יופיע באתר הסטודנט עד שעתיים לפני הבחינה. ניתן לאתר את כיתת הבחינה באפליקציה או בעזרת קוד QR המפורסם ברחבי הקמפוס. בבחינות במב"מ השיבוץ יהיה לפי רישום הסטודנט מראש.
- 6.1.2. על הסטודנט להיכנס לחדר אליו שובץ, 10 דקות לפני שעת הבחינה כפי שפורסמה. איחור יתאפשר באישור מיוחד ובלבד שלא יחרוג מ - 30 דקות משעת תחילת הבחינה. איחור לבחינה יאושר עד פעמיים במהלך לימודי התואר.
- 6.1.3. בעת כניסה לחדר בו נערכת הבחינה, על הנבחן להציג למשגיח : תעודת זהות או רישיון נהיגה עם תמונה או תעודת סטודנט. ללא הצגת אחת מתעודות אלה, הסטודנט לא יהיה רשאי להבחן. לא תאושר תעודה בצילום דרך מכשיר טלפון סלולארי.
- 6.1.4. עם כניסתו לחדר יניח הנבחן את חפציו האישיים צמוד לקיר בקדמת הכיתה, כולל מכשירי טלפון סלולאריים ושעונים חכמים במצב שקט, וכן כל כלי טכנולוגי אחר המחובר לרשת תקשורת. בבחינות במב"מ יניח הסטודנט את חפציו בתאי הלוקרים הסמוכים לחדרי המב"מ. הסטודנט יורשה להיכנס לחדר הבחינה רק עם ציוד המותר לשימוש בבחינה. לא תשמע טענה כי הציוד האסור הוכנס אך הסטודנט לא עשה בו שימוש. לא תותר הכנסת אוכל לבחינות במב"מ. תותר הכנסת בקבוק שתיה סגור.
- 6.1.5. במהלך הבחינה אסור לנבחן לשוחח עם אחרים, לרבות בנושאים טכניים, להעתיק או להעביר לסטודנטים אחרים חומר לימודי כל שהוא. כמו כן אסור לנבחן להחזיק בהישג יד בחדר הבחינה או בסמוך לו, במשך כל הבחינה כל חומר לימודי הקשור לבחינה, אלא אם הותר להשתמש בחומר זה בעת הבחינה. לא תשמע טענה כי החומר האסור הוכנס אך הסטודנט לא עשה בו שימוש.
- 6.1.6. לצורך בידוד רעשים יתאפשר שימוש באטמי אוזניים או באוזניות הניתנות להשאלה בספריה, הנבחן ישב במקום שנקבע לו ע"י המשגיח ויימנע מדיבורים.
- 6.1.7. 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. בבחינות במב"מ, מרגע שהקליד הסטודנט את מספר הזהות ועלתה הבחינה הרלוונטית, נחשב כאילו נבחן במועד זה. נבחן שהחליט לא להשלים את הבחינה ציונו יהיה "0" (נכשל). הסטודנט יורשה לעזוב את חדר הבחינה ללא עיכוב.

6.1.8. מחברות הבחינה נבדקות בעילום שם, הנבחן ירשום את פרטיו על דף העטיפה של מחברת הבחינה (בחלק המיועד לכך וניתן להפרדה). בבחינות במב"ב הזיהוי יעשה על ידי הקלדת מספר זהות במערכת הבחינות וקוד זיהוי. פרט לכך אסור לנבחן לזהות את עצמו במחברת הבחינה. כמו כן, על הסטודנט להקפיד על ההוראות המופיעות בטופס המבחן בהתייחס לזמן המוקצב לכתיבת הבחינה, להגבלת אורך התשובות או לכל הוראה אחרת המופיעה בטופס הבחינה. לא יתקבלו מחברות בחינה לאחר סיום הזמן הקצוב.

6.1.9. הסטודנטים חייבים להישמע להוראות המשגיחים. אי ציות להוראות המשגיחים, התנהגות או התבטאות שיש בה משום פגיעה בגופם, בכבודם או ברכושם של המשגיחים, מהווים עבירת משמעת.

6.1.10. יציאה לשירותים תותר פעם אחת בלבד במהלך הבחינה ותתאפשר רק לאחר חצי שעה הראשונה ועד לפני חצי שעה אחרונה לסיום הבחינה. בבחינה שאורכה עד שעתיים לא תותר יציאה לשירותים כלל. לעניין סעיף זה משך הבחינה הוא כפי שנקבע ע"י המרצה בטופס הבחינה, אף אם לסטודנט קיימת התאמה לתוספת זמן. חריגה מהאמור בסעיף זה תהייה בכפוף להתאמות מיוחדות שאושרו מראש.

6.1.11. את המבחן יש לכתוב בעט. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה, ורשימות או טיוטות יש לכתוב בתוך המחברת, ולא על דף נפרד. רשימות או טיוטות שייכתבו במחברת נפרדת או בדף נפרד, לא יסרקו עם הבחינה ולא תינתן האפשרות לעיין בהם. לא תתאפשר הוצאת טיוטה מחדרי בחינות. בבחינות בחדרי מב"מ תינתן אפשרות לכתיבת טיוטה בהתאם להנחיות הפקולטה.

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

6.1.13. 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 זכאות לתוספות זמן בגין השימוש במחשב אישי להקלדת הבחינה.

6.2. הוראות בדבר בחינות המתקיימות מרחוק מפורטות בנספח היבחנות מרחוק.

7. 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.

8. מבדקי הגנה

8.1. חלק מהנבחנים במבחנים ובעבודות יזומנו באופן אקראי למבדק הגנה בעל פה. פערים מהותיים בין התשובות שנתן הסטודנט בעל פה בין תשובותיו בכתב, מהווים עילה לביטול הבחינה או העבודה,

- ולהעלאת הסטודנט לוועדת משמעת. המבדק בע"פ יערך עד שלושה ימי עבודה ממועד קיום המבחן ובמקרה של הגשת עבודה, עד שלושה ימי עבודה מהמועד המפורסם להגשת העבודה.
- 8.2. במקרה של חשד להעתקה, יזמן הסטודנט למבדק הגנה בע"פ, תוך שבועיים ממועד גילוי החשד.
- 8.3. במידה והסטודנט לא יכול היה להיות נוכח במועדים שהוצעו לו לעייל, תינתן אפשרות לתיאום מועד אחד נוסף, עד לטווח של שבועיים מהמועד המוצע המקורי.
- 8.4. סטודנט שמתבקש לעבור מבדק הגנה ולא נענה למועדים שהוצעו כאמור לעייל, בחינתו תיפסל, ועניינו יועבר לדיון מול רשויות המשמעת.

9. בחינות לזכאים לתנאים מיוחדים

- 9.1. סטודנט הזקוק לתנאי בחינה מיוחדים (תוספות זמן וכיו') 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.
- 9.2. סטודנטים הזכאים לתנאים מיוחדים במהלך הבחינה (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".
- 9.3. סטודנט אשר הזמין התאמות מיוחדות ולאחר מכן החליט שלא לגשת לבחינה, חייב לבטל את הזמנת ההתאמות עד 3 ימים לפני מועד הבחינה.
- ביטול עד 10 ימים לפני הבחינה יתבצע דרך מערכת הזמנת ההתאמות בתחנת המידע לסטודנט.
- ביטול אחרי 10 ימים יהיה בהודעה בדוא"ל לכתובת: hatamot@ono.ac.il.
- ביטול בשלושה ימים האחרונים לפני הבחינה יתקבל רק עקב מצב רפואי חריג ובלתי צפוי, בצירוף אישור מתאים.
- 9.4. סטודנט שהזמין התאמה הדורשת היערכות מיוחדת עבורו, ולא הגיע לבחינה ללא הודעה מראש, ישלם קנס כספי בגובה 300 ₪, וזכאותו להתאמה תיבחן שוב.
- 9.5. במבחנים המקוונים, התאמת תוספת זמן תתעדכן אוטומטית. (ניתן לראות זאת בתפריט "בחנים 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. אנה בדקו לפחות 24 שעות לפני מועד הבחינה שאכן תוספת הזמן מופיעה. במידה והיא אינה מופיעה - אנה פנו בהקדם אל צוות מתנ"א (מרכז תמיכה ונגישות אקדמית) דרך תחנת המידע לסטודנט, בלשונית "מרכז תמיכה ונגישות".
- 9.6. במבחני בית המוגשים דרך מערכת המודל (moodle), ההתאמה של תוספת הזמן לא תתעדכן אוטומטית. 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.

- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. במידה ולא נקבעה התאמה של שכתוב בחינה אך לא ניתן לבדוק את הבחינה כתוצאה מכתב שאינו קריא:
- 9.9.1. על המרצה להגיש בקשה למדור בחינות בקשה לשכתוב הבחינה.
- 9.9.2. על הסטודנט להגיע לביצוע השכתוב תוך שבוע מיום ההודעה של מדור בחינות.
- 9.9.3. סטודנט שאישר הגעה למועד שכתוב בחינה, בין בזמן בחינה ובין במועד שתואם עבורו מאוחר יותר ולא הגיע בפועל ללא הודעה מוקדמת, ישלם קנס כספי בגובה 300 ₪, ובחינתו לא תיבדק.
10. פרסום ציונים
- 10.1. ציונים בבחינות הנבדקות ע"י בודק, יפורסמו לסטודנטים תוך 21 ימים ממועד הבחינה.
- 10.2. בפקולטה למנהל עסקים, ציונים בבחינות הנבדקות ע"י בודק יפורסמו לסטודנטים במועד א', תוך 21 ימים מיום הבחינה ובמועדי ב'+ג' תוך 14 ימים, מיום הבחינה.
- 10.3. בבחינות רב ברירתיות הנבדקות אוטומטית ע"י מערכת הסריקה, ציונים יפורסמו לסטודנטים תוך 14 יום ממועד הבחינה.
- 10.4. ציונים לבחינות שנערכו במב"מ יפורסמו ביום הבחינה עד חצות הלילה. בבחינות שנערכו בימי ו', הציון יפורסם בשעות אחר הצהריים.
- 10.5. ציונים בעבודה מסכמת יפורסמו לסטודנטים תוך 28 ימים מיום הגשת העבודה. בשאר עבודות, ציונים יפורסמו לסטודנטים תוך 21 ימים מיום הגשת העבודה.
- 10.6. ציונים יפורסמו באתר האינטרנט.
- 10.7. לא יימסרו ציונים בטלפון על ידי מנהל הסטודנטים.

11. נוהל עיון וערעור בבחינות

11.1. עיון ערעור בבחינות בשאלון פתוח

- 11.1.1. מחברות בחינה לבחינות בשאלון פתוח, ייסרקו לאתר הסטודנט יחד עם פתרון הבחינה שנכתב על ידי המרצה וללא שאלון הבחינה. המחברות יעמדו לרשות הסטודנטים לעיון תוך 26 ימים מתאריך הבחינה. בכפוף לאישור ראשי החוגים השונים, לא יסרקו מחברות בחינות חסויות.
- 11.1.2. ערעור יוגש תוך 7 ימים מיום העלאת מחברת הבחינה הסרוקה לאתר הסטודנט. מעבר לתקופה זו לא יתקבל ערעור מכל סיבה שהיא.
- 11.1.3. הערעור יוגש רק במקום הייעודי לערעור באתר הסטודנט. ערעור שיוגש ישירות למרצה או למנהל הסטודנטים לא ייבדק.
- 11.1.4. מחברות בחינה שנסרקו לאתר, ישלחו לגריסה לאחר 3 חודשים מיום סריקתן.

11.2. נוהל עיון וערעור בבחינות שנערכו במב"מ

- 11.2.1. בבחינות הנערכות במב"מ יפורסמו תאריכים לעיון וערעור. הערעור יתבצע בחדרי המב"מ.
- 11.2.2. סטודנט המעוניין לעיין ולערער בבחינה, יוכל לבחור מקצה מתוך התאריכים המפורסמים באתר ולהירשם אליו מראש. על הסטודנט להירשם לתאריך הסמוך למועד הבחינה בה השתתף ובלבד שתאריך העיון בטווח שבוע ממועד הבחינה.
- 11.2.3. תשובה לערעור תינתן עד שבוע ממועד הערעור. לא ניתן להירשם למועד בחינה נוסף טרם קבלת התשובה לערעור. סטודנט שדוחה רישום לבחינות עד לשבועיים אחרונים לתקופת הבחינות המפורסמת, ייתכן ולא יובטח מקומו למקצה ערעור.
- 11.2.4. סטודנט שנרשם למועד ב לבחינה ולאחר מכן בחר להגיש ערעור על מועד הבחינה הראשון, עליו לבטל את הרישום למועד ב על מנת להירשם לעיון וערעור לבחינה. לאחר קבלת תשובה לערעור יוכל להירשם למועד בחינה שני.
- 11.2.5. סטודנט רשאי לערער עד שבוע ממועד פרסום הציין.
- 11.2.6. תשובה לערעור תינתן עד שבוע ממועד הערעור. לא ניתן להירשם למועד בחינה נוסף טרם קבלת התשובה לערעור.
- 11.2.7. במהלך הערעור חלים על הסטודנט כללי התנהלות בדומה לכללים בזמן בחינה כמופיע בתקנון, לרבות, הזדהות בכניסה לחדר מב"מ עם תעודה מזהה, והפקדת מכשירי טלפון, שעונים חכמים ושאר ציוד אישי בתאי הלוקר אשר בסמיכות למב"מ. אי ציות לכללים המתפרסים על ידי מדור בחינות מהווה עבירת משמעת.
- 11.2.8. הכנסת חומרי לימוד לחדרי העיון והוצאה מהם, תהיה בכפוף להנחיות הפקולטה.

11.3. נוהל עיון וערעור בבחינות רב ברירתיות או בבחינות פתוחות שאינן נסרקות

- 11.3.1. בבחינות בשאלון רב בררתי ובכלל זה בחינות המשלבות שאלון רב ברירתי ושאלות פתוחות ובהם מעל 10 שאלות רב ברירתיות, ייסרקו רק דף פתרון הסטודנט ופתרון המרצה ללא השאלון, עד 15 ימים ממועד הבחינה וייקבע מועד ליום עיון בבחינה ע"י מנהל הסטודנטים.
- 11.3.2. בשאלון בחינה משולב, ובו עד 10 שאלות רב ברירתיות, (ועד בכלל), לא יתקיים יום עיון. התשובות לחלק הפתוח בלבד יסרקו ללא השאלון לאתר הסטודנטים והערעור יהיה דרך אתר הסטודנט.

- 11.3.3. בבחינות בשאלון פתוח, שבהן מחברות הבחינה אינן נסרקות באישור ראש החוג, יקבע יום עיון.
- 11.3.4. זמן העיון בבחינות אשר נקבע להם יום עיון, לא יפחת מ- 60 דקות, ויתקיים בנוכחות משגיח.
- 11.3.5. במהלך יום העיון חלים על הסטודנט כללי התנהלות בדומה לכללים בזמן בחינה, כמופיע בתקנון. לרבות הזדהות בכניסה לחדר העיון עם תעודה מזהה, הפקדת מכשירי טלפון, שעונים חכמים וכל כלי טכנולוגי אחר המחובר לרשת תקשורת בכניסה לחדר, ואיסור הוצאה או העתקה שאלון הבחינה מחדר העיון. אי ציות לכללים המתפרסמים על ידי מדור בחינות מהווה עבירת משמעת.
- 11.3.6. על הסטודנט להגיע ליום העיון עם שני דפים מודפסים: דף פתרון שלו ודף פתרון המרצה, כפי שהועלו לאתר הסטודנט. בסוף העיון יש למסור טפסים אלו למשגיח יחד עם טופס הערעור, ללא ציון פרטים אישיים למעט מספר תעודת זהות. ערעור בו מזהה הסטודנט את עצמו בפני המרצה לא ייבדק.
- 11.3.7. הכנסת חומרי לימוד לחדרי העיון והוצאה מהם, תהיה בכפוף להנחיות הפקולטה.
- 11.3.8. טופס הערעור ימסר למשגיח ביום העיון עצמו ולא יאוחר מכך. ערעור שיוגש ישירות למרצה לא ייבדק.
- 11.3.9. סטודנט רשאי לערער על בחינה רב ברירתית דרך האתר בדומה לבחינה בשאלון פתוח אף מבלי לנצל את זכאותו לעיון בבחינה, זאת בכפוף למועדי הערעור המפורסמים באתר.
- 11.3.10. מחברות בחינה שלא נסרקו ונקבע עבורן יום עיון, ישלחו לגריסה 3 חודשים לאחר מועד יום העיון.
- 11.4. נוהל עיון וערעור בבחינות - כללי:
- 11.4.1. רשימות או טיוטות שיכתבו במחברת נפרדת או בדף נפרד, לא יסרקו עם הבחינה ולא תינתן האפשרות לעיין בהם.
- 11.4.2. ערעור חייב להיות מנומק וענייני. ערעור כללי או לא ענייני, לא ייבדק.
- 11.4.3. תשובת המרצה לערעור תינתן עד שבוע ממועד העיון, או מהגשת הערעור באתר, ולפני מועד המבחן הבא באותו הקורס.
- 11.4.4. במסגרת הערעור יבדוק המרצה, אם נפלה טעות במתן הציון. הערעור אינו 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).
- 11.4.5. החליט המרצה לקבל או לדחות את הערעור, ינמק את החלטתו בכתב על טופס הערעור.
- 11.4.6. 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.
- 11.4.7. בבחינות בית מקוונות בקשת ערעור מנומקת תוגש דרך אתר הקורס (ראו שם "הגשת ערעור"), לא יאוחר מ-7 ימים מיום פרסום הציונים.

12. נוהל הגשת עבודות וערעור על עבודות
- 12.1. הגשת עבודות תתבצע דרך הגשת עבודות באתרי הקורסים, אלא אם ניתנה הנחייה מפורשת אחרת על ידי המרצה, המאפשרת הגשה שאינה דרך האתר.
- 12.2. 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. לא תתקבלנה עבודות בכתב יד למעט מקרים חריגים בהם ניתן אישור מראש לכך.
- 12.3. על העבודה המוגשת להיות תוצאה של עבודתו העצמית של הסטודנט, מגיש העבודה. במידה ויימצא כי הסטודנט לא עמד בכך, תוגש כנגדו תלונה לוועדת משמעת.
- 12.4. שימוש בכלי בינה מלאכותית לצורך סיוע בהכנת מטלות אקדמיות מותר, בכפוף להנחיות דיקן הפקולטה, אלא אם ציין המרצה אחרת בהנחיות להגשת המטלה.
- 12.5. על הסטודנט לשמור ברשותו עותק של כל עבודה שהוא מגיש.
- 12.6. 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.
- 12.7. כל העבודות המוגשות עוברות בדיקה של מערכת בדיקת מקוריות. ציון מקוריות נמוך עלול לגרור הליך משמעותי.
- 12.8. סטודנט המבקש להגיש עבודה באיחור עקב סיבות מוצדקות יגיש בקשה בכתב למנהל הסטודנטים בצירוף אישורים מתאימים, וזו תועבר להחלטת הוועדה לענייני סטודנטים.
- 12.8.1. לא ניתן להגיש בקשה להגשה מטלה באיחור לאחר פרסום פתרון העבודה. במקרים בהם תמצא הוועדה לענייני סטודנטים לנכון, תאושר מטלה חלופית.
- 12.9. ערעור על עבודה ניתן להגיש עד שבועיים ממועד פרסום הציון. מעבר לתקופה זו לא יתקבל ערעור מכל סיבה שהיא. הערעור יוגש דרך האתר.
- 12.10. ערעור על עבודה שהיא מטלת ביניים יתאפשר רק במידה וציון העבודה מהווה למעלה מ 10% (לא כולל) מהציון הסופי.
- 12.11. 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.
- 12.12. בפקולטה למשפטים ולמנהל עסקים לא ניתן להגיש ערעור על ציון עבודת סמינריון ופרויקט גמר או עבודת פרקטיקום.
- 12.13. 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 לאחת מרשויות המשמעת משמעת.
- 12.14. חל איסור מוחלט להגיש את אותה עבודה ביותר מקורס אחד.

נספח לתקנון בחינות - 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 "לחדר 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." 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 יכול להכיל 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. בבחינה שאורכה עד שעתיים לא תותר יציאה לשירותים כלל. לעניין סעיף זה משך הבחינה הוא כפי שנקבע ע"י המרצה בטופס הבחינה, אף אם לסטודנט קיימת התאמה לתוספת זמן.
- 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 הצ'ט. יש להמתין עוד דקה ורק לאחריה ניתן לצאת מהזום ומהמצלמות בזום הקדמי והצדי. 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. 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 הטייטא בסוף). הסריקה תתבצע מול מצלמה עם זום פתוח, סטודנט שישגור את הזום בעת סריקת המחברת – בחינתו תפסל.
- 2.1.26. אין לכתוב שם/כל אמצעי מזהה אחר על גבי פתרון הבחינה שם הקובץ המוגש יהיה מספר תעודת הזהות של הסטודנט.
- 2.1.27. במידה ומתרחשת תקלה טכנית בהגשה (סורק שלא עובד, קובץ שלא עולה דרך הגשת מטלות וכו') – יש לעדכן את צוות המשגיחים במיילי בוואטסאפ או במייל לצורך קבלת מענה ברור ובמקביל לוודא ששלחתם את כל המסמך במייל או בוואטסאפ 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).
- 2.1.28. 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).
- 2.1.29. 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.
- 2.1.30. 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" ← "בחנים מקוונים" או דרך קישור שישלח 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).

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. השואל ספר אינו רשאי להעבירו לקורא אחר.
- 2.5. הארכת ספרים מתבצעת באופן אוטומטי על ידי המערכת. במידה ולא ניתן להאריך את מועד ההחזרה, תשלח הודעה לדואר האלקטרוני יומיים קודם לתום תקופת ההשאלה.
- 2.6. ניתן לבצע מעקב השאלות באופן עצמאי דרך אתר הספרייה.
- 2.7. סטודנט זכאי להאריך ספר מושאל, לתקופה של עד 16 שבועות ברציפות לכל היותר, מותנה בביקוש.
- 2.8. חובה להחזיר את הספר במועד ההחזרה הנקוב.
- 2.9. מידע הרשום בקטלוג הספרייה הוא הקובע לגבי מועד ההחזרה, סטטוס הסטודנט והספר, פרטי ההשאלה, איחורים וקנסות.
- 2.10. במקרים מיוחדים הספרייה רשאית לדרוש החזרת ספר גם לפני המועד שנקבע.
- 2.11. החזרת ספרים תתבצע עד השעה 18:00 בערב של יום ההחזרה, וביום ו' עד השעה 11:30 בבוקר.
- 2.12. איחור בהחזרת פריטים מוזמנים ביום ו', מעבר לשעה שצוינה לעיל, יהיה כרוך בקנס של 5/10 ₪ לשעה, או חלק ממנה, מותנה בסוג הפריט.
- 2.13. ספר ייחשב כמוחזר אם נמסר לידי אחד הספרנים בדלפק וזוכה במחשב (או לחלופין אם הוחזר במועד הנקוב, לתיבה להחזרת ספרים, של הספרייה ממנה הושאל, נמצא על ידי הספרנים בתיבה ביום הקובע, וזוכה במחשב).
- 2.14. ניתן להזמין ספר להשאלה, במידה וכל עותקיו מושאלים. ההזמנה תעשה בדלפק הספרייה, ו/או באמצעות הקטלוג המקוון של הספרייה.

- 2.15. 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.
- 2.16. 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. השאלת ספרים שמורים לעיון במקום, מוגבלת לשעה ותעשה רק לאחר העברת הפריט דרך דלפק ההשאלה, עם הצגת כרטיס קורא/סטודנט והשארת פיקדון שיהיה מקובל על הספרן המטפל.
- 3.6. 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 והשארת 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, ניתן לשאול לוקר בספריית 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 משמעתיים.
- 7.4. בעת שאילת ספרים, יש להזדהות 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. חל איסור מוחלט להכניס שתייה לתחומי הספרייה.
- 7.8. חל איסור מוחלט לכתוב או לסמן בתוך הספרים, לתלוש או לקפל דפים.
- 7.9. השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצרכים לימודיים רלוונטיים בלבד.
- 7.10. הישיבה והלימוד בספרייה תהייה בלבוש ההולם ספרייה אקדמית.

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, קומת 6, משרדי ההנהלה. מס' הטלפון הוא 03-5311841.
 - 8.2. ד"ר חנה אורנוי, 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 יותר תחום אפור. לדוגמא, קשה להגדיר מראש מה ייחשב להתייחסות "מבזה" או "משפילה" ביחס למינו או מיניותו של

אדם. האיסור על הטרדה מינית איננו אוסר חיזורים הנעשים ברוח טובה, ומתוך עניין הדדי. החוק גם אינו עוסק בהטרדות שאינן בעלות הקשר מיני.

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 בליווי 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': נרמול ציונים

מדיניות נרמול הציונים בפקולטה למשפטים

1. ככלל, בכל הקורסים בפקולטה למשפטים בקריה האקדמית אונו (למעט קורסי אנגלית, שימושי מחשב, קורסי חוץ פקולטה בחינות אמצע, מטלות אמצע ועבודה מסכמת), 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. בכל מקרה, אם לא נעשה נרמול במועד א', לא ייעשה נרמול במועדי ב' וג'.
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 למנע"ס בקריה האקדמית אונו (למעט פרויקט גמר התואר ולמעט קורסים מוחרגים בחשבונאות ואנגלית ובעבודה מסכמת), 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 ב': 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. ההתנסות בשטח בשילוב הידע הנרכש במהלך הלימודים מקנים מיומנויות חדשות, המשרתים את הסטודנטים לבסוף בדרכם האקדמית והמקצועית.

הקריה האקדמית אונו, מעודדת תרומה של סטודנטים לחברה ולקהילה, ועל כן הפעילות ההתנדבותית מזכה בנקודות זכות כחלק מתוכנית הלימודים לתואר.

להלן הוראות הקובעות את נוהל המעורבות החברתית בקריה האקדמית אונו:

1. סטודנטים ללימודי תואר ראשון בקריה האקדמית אונו, מחויבים לבצע פעילות התנדבותית במהלך התואר, למעט תארים בהם קיימת התנסות מעשית כחלק מתוכנית הלימודים, או תוכניות לימוד מיוחדות הפטורות מהתנדבות.
 2. מנהלות הסטודנטים בשיתוף עם אגודת הסטודנטים בקריה האקדמית אונו יהיו אחראים על פיתוח המעורבות החברתית, ובכלל זה הגופים בהם ניתן לבצע את ההתנדבות, דרכי הביצוע ופרסום הוראות בתחילת כל שנת לימודים.
 3. מנהלות הסטודנטים יהיו אחראים למענה ולהכוונת הסטודנטים בביצוע המעורבות החברתית.
 4. הסטודנט יהיה כפוף לנהלים המתפרסמים בשנת הלימודים בה מבוצעת ההתנדבות.
 5. הסטודנט מחויב בפעילות התנדבותית במסגרת המעורבות החברתית בהיקף של 36 שעות. במקרים חריגים ובכפוף לאישורים רלוונטיים, ניתן יהיה להגיש בקשה להמרת המעורבות החברתית בקורס חלופי בהיקף נקודות זכות זהה.
 6. הרישום למעורבות החברתית מול הארגונים שפורסמו על ידי מנהל הסטודנטים, הינו באחריות הסטודנט.
 7. סטודנט שמילא את חובת המעורבות החברתית יהיה זכאי ל 4 נקודות זכות, פעם אחת בלבד במהלך התואר.
 8. פטור ממעורבות חברתית יינתן במקרים 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 10 ימי מילואים 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: מד"א, זק"א, סוהרים בשב"ס, שירות בטחון פעיל, משרד בטחון – נושאי תפקידים בעלי אופי בטחוני.
- את הבקשה לפטור יש להגיש למנהל הסטודנטים בפקולטה בו לומד הסטודנט, בצרף אישורים רלוונטיים. התשובה לבקשה תשלח לסטודנט לאחר בירור עניינו.
9. **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 ג': 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*

להלן הוראות הקובעות את הליכי הפנייה ומדיניות הטיפול בסטודנטיות וסטודנטים בהריון ולאחר לידה, אימוץ משמורת 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 ותועבר לרכז הורות במנהל הסטודנטים.

א. היריון

הגדרת אירוע מזכה: סטודנטית המצויה בהריון תהיה זכאית להתאמות הבאות:

1. **היעדרות - הסטודנטית תהיה זכאית להיעדר עד 30% מכלל השיעורים ובכפוף לסעיפים: ה' 2,3.**
2. **תוספת זמן – סטודנטית בהריון זכאית לתוספת זמן בבחינה בשיעור של 25%. את הבקשה יש להגיש לרכז הורות במנהל הסטודנטים.**
3. **יציאה לשירותים – סטודנטית בהריון רשאית לצאת לשירותים ללא הגבלה של מספר פעמים במהלך הבחינה, למעט בחצי שעה ראשונה של הבחינה וחצי שעה אחרונה.**
4. **חשיפה לגורמי סיכון – נשים בהריון רשאיות לדחות את השתתפותן בקורסים, הכשרות מעשיות או קורסי מעבדה, אם קיים סיכון לשימוש או חשיפה לחומרים גורמי סיכון.**
5. **הקצאת מקומות ישיבה – בחדרי לימוד יוקצו מקומות ישיבה המתאימים לסטודנטיות הרות באופן שיאפשרו נוחות בישיבה ובכתיבה.**
6. **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.**

ב. טיפולי פוריות, שמירת הריון

הגדרת אירוע מזכה: סטודנטית המצויה בשמירת הריון או בטיפול פוריות תהיה זכאית להתאמות הבאות:

1. היעדרות - הסטודנטית תהיה זכאית להיעדר עד 30% מכלל השיעורים ובכפוף לסעיפים: ה' 2,3.

- סטודנטיות המצויה **בשמירת הריון**, זכאית לכלל זכויות הריון תקין הרלוונטיות, המופיעות לעיל בסעיף א. בנוסף לכך, במידה והסטודנטית נדרשה להיעדר עקב האירוע המזכה 21 ימים לפחות במהלך הסמסטר, תהיה זכאית גם להתאמות המפורטות מטה.
- סטודנטית המצויה ב**טיפול פוריות** במידה ונדרשה להיעדר עקב האירוע המזכה 21 ימים לפחות במהלך הסמסטר, תהיה זכאית גם להתאמות הבאות:

2. **היעדרות מבחינות** – סטודנטית שנעדרה מבחינה בשל אירוע מזכה, רשאית להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים באותה הפקולטה בקריה האקדמית.

3. **הגשת מטלות** – סטודנטית שלא הגיש את מטלות הקורס במועדן בשל אירוע מזכה, יהיה זכאי לדחייה בהגשת מטלה של עד 7 שבועות מתום תקופת ההיעדרות המותרת או לקבלת מטלות חלופיות, בכפוף לאישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתאום עם מרצה הקורס.

4. בהיעדרות משיעורים מעבר ל-30% ניתן יהיה לבטל את הרישום לקורס ולהשלימו במועד חלופי ללא תשלום נוסף.

5. **דרישה מוקדמת לקורס אחר** – סטודנטית שנעדרה מבחינה של קורס המהווה "דרישה מוקדמת" לקורס אחר, או לשנת לימודים מתקדמת, זכאית ללמוד "על תנאי" בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת, ובלבד שתשלים את מטלות הקורס המקדים. התנאים להשלמה והכרה בציון הקורס המתקדם יהיו בכפוף להחלטת הפקולטה ובהתייחס בין השאר למהות הקורס החסר ומועד השלמתו.

6. **ביטול קורס** – סטודנטית תהיה זכאית לבטל קורס גם לאחר המועד האחרון לביטולו ובתנאי שטרם נבחנה. הקורס הנוסף יהיה ללא תשלום.

7. **הארכת לימודים** – סטודנטית שנעדרה מלימודים מעבר ל-30% בשל אירוע מזכה וביטלה את רישומה לקורסים, זכאית להאריך את לימודיה בשני סמסטרים, ללא תשלום נוסף, ובכפוף לכללים הנהוגים בקריה האקדמית.

8. **מועד סיום התואר** – מועד סיום התואר יוארך בהתאם למשך תקופת ההיעדרות המותרת, ללא תשלום עד לשנה מהמועד המקובל בקריה האקדמית לסיום התואר.

9. **בן או בת הזוג** – זכאים לחופשה של עד שבוע מנוכחות בלימודים, בשל אירוע מזכה.

ג. לידה, אימוץ, קבלת ילד למשמורת או לאומנה:

הגדרת אירוע מזכה: סטודנטית שילדה עד 14 שבועות מיום הלידה, או סטודנטית/סטודנט שנעדר בתקופה הסמוכה לאימוץ או קבלת ילד למשמורת, עד 14 שבועות ממועד האירוע המזכה, ובכלל זה היעדרות לצורך נסיעה למדינת חוץ למטרת אימוץ, תהיה/יהיה זכאי להתאמות הבאות:

1. היעדרות משיעורים:

- 1.1. **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: ה' – 2,3,4. כמו כן, הבחירה בין אופציות ההיעדרות הינה בהתאם לדרישות הקורסים, למועד הלידה ביחס לתקופת הסמסטר ובאישור מנהלות הסטודנטים.
- 1.2. **אימוץ או קבלת ילד למשמורת או לאומנה** – סטודנטית יהיה זכאי להיעדרות עד 30% מכלל השיעורים, במהלך 15 שבועות מיום האירוע המזכה, ובכפוף לסעיפים: ה' 2,3
2. **היעדרות מבחינות** – סטודנטית שנעדר מבחינה שנערכה במהלך 14 שבועות מיום האירוע המזכה, רשאי להיבחן במועד נוסף אחר במסגרת המועדים המקובלים בקריה האקדמית.
3. **הגשת מטלות** – סטודנטית שלא הגיש את מטלות הקורס במועדן בשל אירוע מזכה, יהיה זכאי לדחייה של עד 7 שבועות מתום תקופת ההיעדרות או לקבלת מטלות חלופיות, בכפוף לאישור הוועדה לענייני סטודנטים ובתאום עם מרצה הקורס.
4. **תוספת זמן** – סטודנטית לאחר לידה זכאית לתוספת זמן של 25% בבחינה, עד שלושה חודשים לאחר הלידה. את הבקשה יש להגיש לרכז הורות במנהל הסטודנטים, בצרוף אישור רפואי.
5. **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.
6. **ביטול קורס** – סטודנטית יהא זכאי לבטל קורס גם לאחר המועד האחרון לביטולו ובתנאי שטרם נבחן. הקורס הנוסף יהיה ללא תשלום.
7. **הארכת לימודים** – סטודנטית שנעדר בשל אירוע מזכה זכאי להאריך את לימודיו בשני סמסטרים, ללא תשלום נוסף, ובכפוף לכללים הנהוגים בקריה האקדמית.
8. **מועד סיום התואר** – מועד סיום התואר יוארך בהתאם למשך תקופת ההיעדרות המותרת, ללא תשלום עד לשנה מהמועד המקובל בקריה האקדמית לסיום התואר.
9. **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.
10. **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.
11. **בן או בת הזוג** – זכאים לחופשה של עד שבוע מנוכחות בלימודים, בשל אירוע מזכה.

ד. לידה שקטה/הפלה

הגדרת אירוע מזכה: לידה שקטה/הפלה החל משבוע 22 להיריון תחשב כלידה לצורך קבלת כל הזכויות בדומה לילודת. (כמפורט בסעיף ג' לעיל)

ה. חלק כללי

1. **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.
2. **היעדרות מ- עבודה מעשית/סדנאות/מעבדות** – הוועדה האקדמית של הפקולטה במסלול בו לומד הסטודנט/ית רשאית להחליט אלו מטלות/קורסים/סדנאות/עבודה מעשית/הכשרות ועוד, ניתן לפטור מנוכחות ובאילו לא ניתן יהיה להשלים ללא נוכחות. סטודנט שהחסיר כאמור ללא אישור, יחויב להשתתף בהם פעם נוספת. רשימת המטלות והקורסים יפורסמו עם תחילת הסמסטר ויעודכנו מעת לעת.
3. **עבודה מעשית/סדנאות/מעבדות** – סטודנט/ית המבקש להשלים עבודה מעשית, סדנה או קורסי מעבדה, יגיש בקשה לוועדה לענייני סטודנטים. אישור הבקשה ואופן ההשלמה יהיו בכפוף להחלטת הפקולטה.
4. **היעדרות מ- קורס תיאורטי מרוכז** – סטודנטית לאחר לידה רשאית להיעדר עד 50% מקורס תיאורטי המתקיים כמרתון ברצף באופן מרוכז.
5. **מלגות** - פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות המוענקים ע"י הקריה האקדמית אונו, שאמת המידה להענקתם היא משך תקופת הלימודים, יחושבו לסטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה בהפחתה של תקופת היעדרותו.
6. **הקצאת חדרי הנקה** – בכל קמפוס קיימים חדרים המיועדים להנקה.
7. **חשיפה לגורמי סיכון** – נשים מניקות רשאיות לדחות את השתתפותן בקורסים, הכשרות מעשיות או קורסי מעבדה, אם קיים סיכון לשימוש או חשיפה לחומרים גורמי סיכון.
8. **צילומים** – מי שנעדר מהלימודים בשל אירוע מזכה יהיה זכאי ל 20 דפי צילום לכל יום לימודים שהפסיד.
9. **נספחים** – החלטות פנימיות של כל פקולטה בקריה האקדמית אונו, מהווים חלק בלתי נפרד מנוהל ההתאמות.
10. **שינויים** – הקריה האקדמית רשאית לשנות את נוהל ההתאמות בהתאם לדרישות הפקולטה ובכפוף לכללי זכויות הסטודנט, (התאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה), תשע"ב-2012.

נוהל התאמות - מילואים

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

סטודנטים המשרתים במילואים, כהגדרתם בחוק שירות מילואים (להלן: **שירות מילואים**), וסטודנטים בשירות מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה (להלן: **שירות בנסיבות חירום**), וכן סטודנטים הורים שכן או בת זוגם משרתים במילואים, זכאים לקבלת התאמות להשלמת מטלות, בחינות או קורסים מהם נעדרו בשל שירות המילואים שבצעו במהלך תקופת הלימודים בקריה האקדמית אונו (להלן: **הקריה האקדמית**).

להלן מדיניות הטיפול בסטודנט המבקש לקבל התאמות על פי חוק זה.

סטודנט המבקש לקבל התאמות יגיש בקשה לידי רכז המילואים במנהל הסטודנטים בפקולטה בה הוא לומד. 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.

במצב חירום כללי, הקריה האקדמית אונו תפרסם "הוראות שעה" לכלל הסטודנטים והסטודנטיות או לחלק מהסטודנטים בהתאם למהות תפקידם הבטחוני. במקרה כזה יגברו הנחיות וזכויות "הוראת שעה" על הנחיות החוק לימים כתיקונם.

1. סטודנט בשירות מילואים

הגדרה: סטודנט המשרת במילואים על פי חוק שירות מילואים, התשס"ח-2008

התאמות:

- 1.1 **היעדרות מלימודים** - סטודנט יהיה זכאי להיעדר מהלימודים בתקופת השירות ללא הגבלה, ומבלי שייפגעו זכויותיו בשל ההיעדרות, לרבות לעניין דרישת נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב. (* לסטודנט המשרת בשעת חירום, עיין תוספת בסעיף 2.1 לנוהל זה).
- 1.2 **היעדרות מקורסים מעשיים והשלמתם** - בקורסים מעשיים קיימת חובת נוכחות על מנת למלא אחר תנאיי המעבר בקורס. לפיכך, סטודנט שעקב שירות מילואים נעדר מקורס מעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, ישלים את הקורס במועד מאוחר יותר ללא תשלום נוסף. הוועדה האקדמית של הפקולטה או החוג תפרסם מראש את דרכי ההשלמה והיא רשאית להחליט באלו תנאים יוכל הסטודנט להשלים את שהחסיר ואף לפטור אותו מהשתתפות, בהתייחס בין השאר למהות הקורס ובתיאום עם מרצה הקורס. רשימת הקורסים המעשיים יפורסמו על ידי מנהלות הסטודנטים בתחילת הסמסטר ויעודכנו מעת לעת.
- 1.3 **הגשת מטלות באיחור** - מטלה שמועד הגשתה נקבע למועד בו הסטודנט משרת במילואים, או שמועד הגשתה נקבע במועד הסמוך לסיום שירות המילואים, זכאי הסטודנט להגשה באיחור, כמספר הימים בהם שהה במילואים. (* לסטודנט המשרת בשעת חירום, עיין תוספת בסעיף 2.2 לנוהל זה).

לחלופין, מרצה הקורס רשאי להחליט על מתן מטלה חלופית, בהתחשב במועד המאוחר להגשת המטלה ובמועד המקורי של פרסום ציוני המטלה.

במידה והפסיד הסטודנט את מועד הגשתן של מטלות רבות (לפחות 8 מטלות), עקב שירות מילואים של 14 יום ומעלה, יהיה זכאי להשלימן במסגרת קורסים המתקיימים במועד מאוחר יותר, בלא תשלום נוסף. במקרה זה של ריבוי חוסרים, הסטודנט לא יהיה זכאי לדחיית הגשת המטלות או לקבלת מטלות חלופיות. ועדת ההוראה בפקולטה בה לומד הסטודנט רשאית לקבוע בקורס פרטני שציון הבחינה יהיה ציונו הסופי של הסטודנט באותו הקורס אף מבלי להגיש את מטלת האמצע שנדרשה באותו הקורס.

1.4. השלמת בחינות - סטודנט זכאי להיבחן במועד בחינה נוסף בעבור כל מועד בחינה שהפסיד עקב שירות במילואים.

סטודנט ששירת שירות מילואים 10 ימים במצטבר במהלך תקופת הבחינות או ששירת במילואים 10 ימים רצופים או 21 ימים במצטבר בסמסטר שלפני מועד הבחינה זכאי להיבחן במועד נוסף בתום הסמסטר או בסמוך לו. השלמת הבחינה תהיה בהתאם ללוח הבחינות של הקריה האקדמית, ובלבד שהבחינה תתקיים בתוך 45 ימים ממועד הבחינה האחרון בקורס, או במהלך הסמסטר העוקב למועד קיום הבחינה, או במועד אחר שיציע המוסד, בהסכמת הסטודנט, שיתקיים לכל המאוחר בשנת הלימודים העוקבת למועד קיום הבחינה, והכול לפי בחירת הסטודנט ובאופן שתינתן לסטודנט שהות להתכונן כראוי לקראת הבחינה. (* לסטודנט המשרת בשעת חירום, עיין תוספת בסעיף 2 לפרק הרלוונטי בנוהל זה) אין בהוראה זו לזכות את הסטודנט ביותר משני מועדי בחינה בקורס.

1.5. סיוע בהשלמת שיעורים - סטודנט שנעדר משיעורים בשל שירות מילואים זכאי לסיוע בהשלמת החומר שהפסיד. הקריה האקדמית מרכזת במדיה הדיגיטלית מאגרי מידע של הקורסים המרכזיים ומאפשרת לסטודנט גישה אליהם.

בנוסף, הסטודנט יהיה זכאי להשלמת השיעור ממנו נעדר באחד משני האופנים הבאים, על פי החלטת הקריה :
א. הקלטה של השיעור או סיכום רשמי של השיעור שנערך בידי גורם אקדמי,
ב. קבלת שעות תגבור פרטניות שיינתנו באופן ייעודי לשיעורים אותם הפסיד הסטודנט. התגבור יועבר על ידי גורם אקדמי או חונך משנת לימודים מתקדמת ובפיקוח מרצה הקורס.

דרכי הסיוע בהשלמת השיעורים לא יחולו על השלמת שיעורים בקורסים מעשיים של הכשרה, התנסות, תרגול מעשי, סמינריונים או מעבדה.

1.6. סיוע מרכז התמיכה - הסטודנט יהיה רשאי לפנות למתנ"א (מרכז תמיכה ונגישות אקדמית) לקבלת סיוע באמצעות מתן הדרכה, חונכות, אסטרטגיות למידה וכתיבה, בהתאם לנהלים ולאמצעים הקיימים במרכז. סיוע מתנ"א בהשלמת השיעורים לא יחול על קורסים מעשיים של הכשרה, התנסות, תרגול מעשי או מעבדה.

1.7. דחיית קורסים - סטודנט ששירת במילואים 10 ימים במצטבר בקורס סמסטריאלי או 20 ימים במצטבר בקורס שנתי, זכאי לדחות את הקורס ממנו החסיר לסמסטר אחר ללא תשלום נוסף, ובתנאי שטרם נבחן.

1.8. רישום על תנאי לקורס מתקדם בו נדרשים תנאי קדם - סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה בקורס המהווה תנאי להשתתפות בקורס אחר או תנאי מעבר לשנת לימודים מתקדמת, או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, זכאי ללמוד על תנאי בקורס מתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם להתאמות להן זכאי על פי נוהל זה.

1.9. **רישום מוקדם לקורסים** - סטודנט שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת הרשמה לקורסים הדורשים הרשמה מראש לשם השתתפות בקורס, יהיה זכאי לרישום מוקדם לקורסים בהתאם לנוהלי הקריה האקדמית אונו.

1.10. **הארכת תקופת הלימודים** - 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.

1.11. **השאלת ספרי לימוד** - בתקופה הסמוכה לשירות המילואים תינתן עדיפות במתן אפשרות להשאלת ספרים בספרייה וכן בשאלה של ספרים בכמות החורגת מהכמות הרגילה, בכפוף לנוהלי הקריה האקדמית.

1.12. **הדפסת חומרי לימוד** - סטודנט שנעדר בשל שירות מילואים זכאי להטבה שוות ערך ל- 50 צילומים, או להדפסת הצילומים במנהל הסטודנטים, בעבור כל יום שנעדר.

1.13. **הכרה בנקודות זכות** - סטודנט הלומד לתואר ראשון, ושירת במילואים 10 ימים ומעלה במהלך שנת לימודים אקדמית אחת, יהיה זכאי לפטור מחובת מעורבות חברתית במסלולים אשר נדרשת בהם התנדבות במהלך התואר. במסלולים אשר לא קיימת בהם דרישה למעורבות חברתית, הסטודנט יהיה זכאי לפטור מ-2 נקודות זכות בקורס העשרה או בקורס שאינו אחד מקורסי הליבה לתואר. הנקודות יינתנו פעם אחד בלבד במהלך לימודיו.

2. **סטודנט בשירות מילואים בנסיבות חירום או במצב מיוחד**

הגדרה: "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 (9א) לחוק שירות מילואים או שירות מילואים על פי קריאה לשירות בהתראה קצרה לפי קביעה של שר הביטחון וצה"ל כמשמעותה בפקודת הצבא (להלן: **שירות מילואים בנסיבות חירום**)

סטודנט המשרת במילואים בנסיבות חירום יהיה זכאי לכל ההתאמות להן זכאי סטודנט המשרת במילואים סדירים, בכפוף לשינויים המצוינים בחלק זה.

התאמות:

2.1. **היעדרות מלימודים** - סטודנט המשרת במילואים בנסיבות חירום, זכאי להיעדר מהלימודים בתקופת השירות ללא הגבלה ובלא שיפגעו זכויותיו בשל ההיעדרות, לרבות לעניין דרישת נוכחות לצורך זכאות לגשת לבחינות, להגשת עבודות או למתן ציון מיטיב. בנוסף, הסטודנט יהיה זכאי ליום היעדרות אחד נוסף, בסמוך לאחר תום שירות המילואים, ואם תקופת השירות עלתה על 10 ימים, הסטודנט יהיה זכאי ליום היעדרות אחד נוסף, בסמוך לתום השירות, בגין כל עשרה ימי שירות מילואים.

2.2. **הגשת מטלות** - מטלה שמועד הגשתה נקבע למועד בו הסטודנט משרת במילואים בנסיבות חירום כאמור, או מטלה שמועד הגשתה נקבע במועד הסמוך לסיום שירות המילואים, זכאי הסטודנט להגשה באיחור עד 10 ימים מתום תקופת השירות או כמספר הימים בהם שהה במילואים, הגבוה מהשניים.

מראה הקורס רשאי להחליט על מתן מטלה חלופית, בהתחשב במועד המאוחר להגשת המטלה ובמועד המקורי של פרסום ציוני המטלה.

2.3. **השלמת בחינות - סטודנט ששירת במילואים בנסיבות חירום 5 ימים רצופים במהלך תקופת הבחינות או בסמוך לה או שסטודנט שבמהלך הסמסטר שלפני מועד הבחינה שירת 21 ימים במצטבר, זכאי להיבחן במועד נוסף בתום הסמסטר או בסמוך לו.**

השלמת הבחינה תהיה בהתאם ללוח הבחינות של הקריה האקדמית, בתוך 45 ימים ממועד הבחינה האחרון בקורס, או במהלך הסמסטר העוקב למועד קיום הבחינה, או במועד אחר שיציע המוסד, בהסכמת הסטודנט, שיתקיים לכל המאוחר בשנת הלימודים העוקבת למועד קיום הבחינה, והכול לפי בחירת הסטודנט ובאופן שתינתן לסטודנט שהות להתכונן כראוי לקראת הבחינה.

3. **סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו במילואים**

הגדרה: סטודנט שהוא הורה לילד שטרם מלאו לו 13 שנים, ובן או בת זוגו משרתים או שירתו במילואים.

התאמות:

3.1. **היעדרות משיעורים במהלך שירות מילואים סדיר - סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו 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.

3.2. **היעדרות מלימודים במהלך שירות מילואים בנסיבות חירום –** בנוסף לאמור בסעיף 3.1, סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו מילואים בנסיבות חירום, רשאי להיעדר מיום לימודים אחד בשל כל 10 ימי שירות מילואים של בן או בת זוג כאמור בסעיפי הזכאות לסטודנטים המשרתים בשעת חירום, אך לא יהיה רשאי להיעדר מיותר מ- 5 ימי לימודים בסך הכל.

3.3. **היעדרות מקורסים מעשיים והשלמתם -** בקורסים מעשיים קיימת חובת נוכחות על מנת למלא אחר תנאי המעבר בקורס. לפיכך, סטודנט שעקב שירות מילואים של בן או בת זוגו נעדר מקורס מעבדה, סמינריון, סיור, סדנה או הכשרה מעשית, ישלים את הקורס במועד מאוחר יותר ללא תשלום נוסף. הוועדה האקדמית של הפקולטה או החוג תפרסם מראש את דרכי ההשלמה והיא רשאית להחליט באלו תנאים יוכל הסטודנט להשלים את שהחסיר ואף לפטור אותו מהשתתפות, בהתייחס בין השאר למהות הקורס ובתיאום עם מרצה הקורס. רשימת הקורסים המעשיים יפורסמו על ידי מנהלות הסטודנטים בתחילת הסמסטר ויעודכנו מעת לעת.

3.4. **הגשת מטלות באיחור - סטודנט הורה שנדרש להגיש מטלה, ומועד הגשתה חל בזמן שכן או בת זוגו משרת במילואים, תדחה הגשת המטלה לאחר תום שירות המילואים כמספר הימים בהם שירת בן או בת הזוג במילואים.** אם שירות המילואים היה בנסיבות חירום, תדחה המטלה ב- 10 ימים או כמספר הימים בהם שהה בן הזוג במילואים, הגבוה מהשניים. לחלופין מרצה הקורס רשאי להחליט על מתן מטלה חלופית, בהתחשב במועד פרסום ציוני המטלה לכלל המסלול.

במידה והפסיד הסטודנט את מועד הגשתן של מטלות רבות (לפחות 8 מטלות), עקב שירות מילואים של 14 יום ומעלה של בן או בת זוגו, יהיה זכאי להשלימן במסגרת קורסים המתקיימים במועד מאוחר יותר, בלא תשלום נוסף. במקרה זה של ריבוי חוסרים, הסטודנט לא יהיה זכאי לדחיית הגשת המטלות או לקבלת מטלות חלופיות.

ועדת ההוראה בפקולטה בה לומד הסטודנט רשאית לקבוע בקורס פרטני שציון הבחינה יהיה ציונו הסופי של הסטודנט באותו הקורס אף מבלי להגיש את מטלת האמצע שנדרשה באותו הקורס.

3.5. **השלמת בחינה - סטודנט הורה שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים של בן או בת זוגו זכאי להיבחן במועד נוסף, בעבור כל מועד בחינה שהפסיד.** הזכות למועד נוסף תהיה בהתאם לשירות המילואים אותו מבצע בן הזוג, ובדומה לסעיפי השלמת בחינה בנוהל זה לו זכאים סטודנטים בשירות מילואים סדיר או סטודנטים בשירות מילואים בנסיבות חירום.

3.6. **סיוע בהשלמת הרצאות - סטודנט הורה שנעדר משיעורים בתקופה המזכה אותו בהתאמות יהיה זכאי לסיוע בהשלמת החומר שהפסיד.** הקריה האקדמית מרכזת במדיה הדיגיטלית מאגרי מידע של הקורסים המרכזיים ומאפשרת לסטודנט גישה אליהם.

בנוסף, הסטודנט יהיה זכאי להשלמת השיעור ממנו נעדר באחד משני האופנים הבאים, על פי החלטת הקריה:
א. הקלטה של השיעור או סיכום רשמי של השיעור שנערך בידי גורם אקדמי.
ב. קבלת שעות תגבור פרטניות שיינתנו באופן ייעודי לשיעורים אותם הפסיד הסטודנט. התגבור יועבר על ידי גורם אקדמי או חונך משנת לימודים מתקדמת ובפיקוח מרצה הקורס.

דרכי הסיוע בהשלמת השיעורים לא יחולו על השלמת שיעורים בקורסים מעשיים של הכשרה, התנסות, תרגול מעשי, סמינריונים או מעבדה.

3.7. **סיוע מרכז התמיכה - הסטודנט יהיה רשאי לפנות למתנ"א (מרכז תמיכה ונגישות אקדמית) לקבלת סיוע באמצעות מתן הדרכה, חונכות, אסטרטגיות למידה וכתיבה, בהתאם לאמצעים הקיימים במרכז.** סיוע מתנ"א בהשלמת השיעורים לא יחול על קורסים מעשיים של הכשרה, התנסות, תרגול מעשי או מעבדה.

3.8. **דחיית קורס - סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו מילואים ובשל כך נעדר משיעורים או מקורס המתקיימים בזמן היעדרות המזכה בהתאמות כמפורט בסעיף 3.1, יהיה זכאי לדחות את הקורס ולהשלימו במועד אחר, בלא תשלום נוסף, ובתנאי שטרם נבחן.**

3.9. **רישום על תנאי לקורס מתקדם בו נדרשים תנאי קדם - סטודנט הורה שבתקופה המזכה אותו בהתאמות נעדר מבחינה של קורס המהווה תנאי להשתתפות בקורס אחר או תנאי מעבר לשנת לימודים מתקדמת, או שבשל היעדרותו לא הגיש מטלה בקורס כאמור, זכאי ללמוד על תנאי בקורס מתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה בהתאם להתאמות להן זכאי על פי נוהל זה.**

3.10. **רישום מוקדם לקורסים - סטודנט הורה שצפוי להיעדר בזמן התקופה המזכה, ובזמן זה מתקיימת ההרשמה לקורסים הדורשים הרשמה מראש לשם השתתפות בקורס, יהיה זכאי לרישום מוקדם לקורסים אלו, בהתאם לנוהלי הקריה האקדמית אונו.**

3.11. **הארכת תקופת הלימודים - סטודנט הורה שכן או בת זוגו שירתו 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.**

3.12. **השאלת ספרי לימוד - לסטודנט הורה תינתן עדיפות במתן אפשרות להשאלת ספרים בספרייה וכן בשאלה של ספרים בכמות החורגת מהכמות הרגילה, בקורסים שמהם נעדר בשל שירות המילואים של בן או בת זוגו, בכפוף לנוהלי הקריה האקדמית.**

3.13. **הדפסת חומרי לימוד** - סטודנט הורה שנעדר בשל שירות מילואים של בן / בת זוגו, זכאי להטבה שוות ערך ל- 50 צילומים, או להדפסת הצילומים במנהל הסטודנטים, בעבור כל יום שנעדר.

4. חלק כללי

4.1. הוראות שעה במצב חירום כללי

במצב חירום כללי, הקריה האקדמית אונו תפרסם הוראות שעה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות או לחלק מהסטודנטים בהתאם למהות תפקידם הבטחוני.

4.2. רכז המילואים ותפקידיו

- א. הקריה האקדמית תמנה רכז מילואים ותפרסם את שמו ופרטיו באתרים הרלוונטיים (להלן: "**רכז מילואים-מוסדי**").
- ב. רכז המילואים המוסדי ימנה רכז **מילואים אקדמי** בכל פקולטה (להלן "**רכז מילואים – אקדמי**") וכן רכז מילואים מטעמו במנהלות הסטודנטים. (להלן: "**רכז מילואים- במנהל סטודנטים**"). שמות הרכזים יפורסמו על ידי מנהלות הסטודנטים בתחילת כל שנת לימודים.
- ג. סטודנט המבקש לקבל התאמות יגיש בקשה לידי רכז המילואים במנהל הסטודנטים אליו משוייך. הבקשה תכלול צו מילואים או כל מסמך הרלוונטי לבקשה, וכן פירוט של רשימת הקורסים, המטלות (תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית, פרויקט או רפרט), מבחנים או עבודה מסכמת, אותם החסיר או יחסיר במהלך תקופת שירות המילואים.
- ד. רכז המילואים במנהל הסטודנטים בתאום עם רכז המילואים האקדמי יקבעו לאלו התאמות זכאי הסטודנט, בהתאם לכללים המפורטים בנוהל זה, ובהתייעצות עם מרצה הקורס במידת הצורך.
- ה. רכזי המילואים במנהל הסטודנטים יעקבו אחר ביצוע ההתאמות ויתאמו מול הגורמים הרלוונטיים בקריה האקדמית את הדרכים לביצוען.
- ו. רכזי המילואים האקדמי והמוסדי, יטפלו בתלונות סטודנטים בכל הקשור לביצוע ההתאמות, ויסייעו לסטודנטים בכל עניין אחר הנמצא במסגרת תפקידם. לרבות סיוע לסטודנט בקשר לבקשת דחיית שירות מילואים או קיצורו.
- ז. בפתיחת שנת הלימודים יביא רכז המילואים המוסדי לידיעת הסטודנטים, הצוות המנהלי והאקדמי את עיקרי נוהל זה.

5. נספחים

ועדת ההוראה בפקולטות השונות בתאום עם רכז המילואים האקדמי ינסחו כללים משלימים ליישום נוהל זה, בהתאם לנהלים הפנימיים של הפקולטה, בכפוף לחוק זה ומבלי לפגוע בזכויותיו של הסטודנט. הנספחים יהוו חלק בלתי נפרד מנוהל ההתאמות.

6. שינויים

הקריה האקדמית אונו רשאית לשנות את נוהל ההתאמות בהתאם לעדכוני החוק שיעביר אליה הרכז המוסדי ובהתאם לדרישות הפקולטה בכפוף לכללי זכויות הסטודנט בעניין זה, (התאמות לסטודנטים המשרתים במילואים), תשע"ב-2012.