

תקנון אקדמי

תוכן עניינים

תקנון בעלי תפקידים אקדמיים ומוסדות אקדמיים
פרק א' – מוסדות אקדמיים

1. המועצה האקדמית (אושר 9.1.07)
 - 1.1 כללי
 - 1.2 הרכב המועצה
 - 1.3 תפקידי המועצה
 - 1.4 נהלי עבודה
2. ועדת מינויים מוסדית (אושר 9.1.07)
 - 2.1 כללי
 - 2.2 הרכב ועדת המינויים
 - 2.3 תפקידי ועדת המינויים
 - 2.4 נהלי עבודה
3. ועדת הוראה מוסדית (אושר 12.2.13)
 - 3.1 כללי
 - 3.2 הרכב ועדת הוראה
 - 3.3 תפקידי ועדת הוראה

פרק ב' – נושאי משרות אקדמיות

1. נשיא (אושר 9.1.07)
2. דקאן (אושר 16.1.18, עודכן 20.6.23)
3. ראש רשות מחקר (אושר 1.1.19)
4. דקאן סטודנטים (אושר 1.1.19)
5. ראש מחלקה/תכנית (אושר , 20.6.17, עודכן 3.2024)

פרק ג' – ועדות של הפקולטה

1. ועדת מינויים של הפקולטה (אושר 15.6.21)
2. ועדת הוראה של הפקולטה (אושר 15.6.21)

תקנון מינויים והעלאות בדרגה (אושר 4.3.07, עודכן 4.7.22)

תקנון יציאה לגמלאות (אושר 10.1.17)

תקנון משמעת סטודנטים (אושר 18.7.06, 3.2024)

תקנון משמעת לסגל האקדמי (אושר 10.8.15, עודכן 2.9.24)

תקנון בעלי תפקידים אקדמיים ומוסדות אקדמיים

פרק א' - מוסדות אקדמיים

1. המועצה האקדמית - אושר 9.1.07

1.1 כללי

- א. המועצה האקדמית הינה הגוף האקדמי העליון של המרכז האקדמי רופין (להלן: "המרכז האקדמי"), והחלטותיה מחייבות את כל הגופים האקדמיים במרכז האקדמי. המועצה האקדמית תפעל לפי עקרון החופש האקדמי, במסגרת תקנון העמותה ובהתאם לתקנון האקדמי, ובהתאם להנחיותיה והחלטותיה של המועצה להשכלה גבוהה (להלן: "המל"ג") כפי שיפורסמו מעת לעת.
- ב. המרכז האקדמי ידווח למל"ג, בראשית כל שנת לימודים, על הרכב המועצה האקדמית שלו, על פעילותה בשנה הקודמת ועל שינוי בהרכבה.

1.2 הרכב המועצה

- הרכבה הפרסונאלי של המועצה האקדמית ייקבע ע"י נשיא המרכז בהתייעצות עם בעלי תפקידים אקדמיים בכירים נוספים במרכז האקדמי, ובהתאם להנחיות שלהלן:
- א. בראש המועצה האקדמית יעמוד נשיא המרכז האקדמי. אם החליט הנשיא לכהן כיו"ר ועדת המינויים, ובכפוף לאמור בסעיף 2.2.א' להלן, אז ימונה לתפקיד יו"ר המועצה האקדמית איש סגל בכיר בדרגת פרופסור – רצוי פרופסור מן המניין – שהמרכז האקדמי הוא מקום עבודתו העיקרי.
- ב. מספר חברי המועצה האקדמית לא יפחת מ-12 ולא יעלה על 40.
- ג. לפחות שני שלישים (2/3) מחברי המועצה יהיו פרופסורים ולפחות מחציתם יהיו פרופסורים מן המניין (כולל פרופסורים אמריטוס).
- ד. המועצה האקדמית תורכב מחברים אלה, כל עוד אינם מכהנים בתפקיד שעלול להעמידם במצב של ניגוד עניינים, כמפורט להלן:
1. בעלי תפקידים בכירים במרכז האקדמי (דקני פקולטות, דקן הסטודנטים ועוד) - כולם או חלקם - המועסקים במרכז בהיקף של לפחות חצי משרה, שיכהנו מתוקף תפקידם.
 2. אנשי סגל בכירים מתוך חברי הסגל האקדמי שהמרכז האקדמי הוא מקום עבודתם העיקרי.
 3. שני נציגים של הסגל (נציג אחד של המרצים ונציג אחד של המרצים הבכירים) אשר הינם בעלי תואר שלישי ומועסקים במרכז האקדמי בהיקף של לפחות חצי משרה, ובלבד שהמרכז האקדמי הינו מקום עבודתם העיקרי.
 4. חברי סגל אקדמי בכיר ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה, בעלי דרגות פרופסור, שיביעו נכונותם לכהן במועצה האקדמית.

5. יו"ר אגודת הסטודנטים יהיה נציג סטודנטים ויוזמן ליטול חלק, כמשקף, בישיבות המועצה האקדמית.

ה. חבר במועצה האקדמית של המרכז יכול שיהיה חבר במועצות אקדמיות עליונות של לא יותר משתי מכללות אקדמיות סה"כ.

ו. תקופת הכהונה של חבר במועצה האקדמית תהיה שלוש שנים, והיא תהיה ניתנת לחידוש עד לשתי תקופות נוספות בלבד.

1.3 תפקידי המועצה:

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

א. הכנת תכניות לפיתוח אקדמי של המרכז האקדמי, לרבות המלצות לפתיחה וסגירה של תכניות ומתן המלצות לוועד המנהל ולחבר הנאמנים באשר לתכניות שיש להן משמעויות כספיות.

ב. אישור תכניות לימודים, בכפוף לכללי המל"ג וות"ת, נהליהן והחלטותיהן ופיקוח על רמתן.

ג. קביעת תנאי קבלה של סטודנטים למרכז, תנאי מעבר, תנאי הפסקת לימודים ותנאי סיום, ומשך הלימודים המינימלי והמקסימלי האפשרי לכל תכנית.

ד. קביעת כללים לפיקוח על רמת ההוראה ועל סדרי הבחינות.

ה. קביעת כללים למתן תעודות ותארים בכפוף לאישור המל"ג.

ו. פיקוח אקדמי על פעולות כל הגופים האקדמיים שבמרכז האקדמי.

ז. קבלת החלטות בדבר שינוי מבנה של גופים אקדמיים קיימים.

ח. קביעת זכויות וחובות חברי הסגל האקדמי - למעט הסכמי עבודה והסכמי שכר - ויצירת הליכים משמעתיים בנדון.

ט. קביעת התקנון האקדמי של המרכז האקדמי.

י. מינוי ועדת המינויים המוסדית של המרכז האקדמי.

יא. קבלת דיווח על החלטות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה. אישור התיקים המועברים לוועדות המינויים העליונות של המל"ג למינוי פרופסורים, באמצעות ועדת משנה של 3 מחברי המועצה האקדמית בדרגת פרופסור.

יב. מעקב אחר הכנות המרכז האקדמי לקראת הליכי הערכת האיכות מטעם המל"ג ואחר מהלכה של הבדיקה על-ידי הוועדה המעריכה החיצונית.

יג. טיפול בנושאים אקדמיים נוספים לפי צרכי המרכז האקדמי כל עוד הם עומדים בהנחיות המל"ג וכלליה.

בעניינים בעלי השלכות כספיות – לרבות נושאים של תקנים ותנאי העסקה של סגל אקדמי – כפופות החלטות המועצה האקדמית לאישור הוועד המנהל וחבר הנאמנים.

1.4 נהלי עבודה

א. המועצה האקדמית תתכנס באופן סדיר ולא פחות מ- 3 פעמים בשנה.

- ב. המניין החוקי לקיום ישיבות המועצה האקדמית הוא רבע (25%) מכלל חבריה.
- ג. יירשם פרוטוקול של ישיבות המועצה האקדמית.
- ד. ישיבה מיוחדת של המועצה האקדמית תכונס לפי קביעת נשיא המרכז האקדמי או לפי בקשה בכתב של 20% (עשרים אחוזים) מחבריה.
- ה. החלטות המועצה האקדמית- היכן שנדרש- יתקבלו בהצבעה גלויה, ברוב רגיל של המשתתפים בהצבעה. אם יתחלקו הדעות שווה בשווה תהיה ליו"ר המועצה האקדמית זכות הכרעה.
- ו. המועצה האקדמית תוכל להקים ועדות קבע ועדות אד-הוק, ולהאציל להן מסמכויותיה.

2. ועדת מינויים מוסדית - אושר 9.1.07

2.1. כללי

- א. ועדת המינויים המוסדית (להלן: "**ועדת המינויים**") היא ועדת משנה של המועצה האקדמית למינוי לדרגות עד מרצה בכיר (כולל), ולהכנת התיקים לוועדות המינויים העליונות (של המל"ג).
- ב. ועדת המינויים תתייחס אך ורק למסלולים ולדרגות המקובלות בעולם האקדמיה בישראל, והדרגה תוענק בהתאם לקריטריונים המקובלים באקדמיה וכל זאת בהתאם למפורט בתקנון המינויים והעלאות בדרגה של המרכז האקדמי.

2.2. הרכב ועדת המינויים

- ועדת המינויים תמונה ע"י המועצה האקדמית, ובהתאם להנחיות הבאות:
- א. בראש הוועדה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור מן המניין, ורצוי שיהיה מי שהינו מועסק במרכז במשרה.
 - ב. כל חברי הוועדה יהיו אנשי סגל אקדמי בכיר בדרגות פרופסור - מן המרכז האקדמי ומחוץ לו. דקני הפקולטות במרכז האקדמי אינם רשאים לכהן כחברים בוועדה. אם יכהן ראש מחלקה כחבר בוועדה, אזי לא ישתתף בדיונים הנוגעים לחברי סגל/מועמדים במחלקתו.
 - ג. חבר ועדת המינויים שדרגתו נמוכה מהדרגה המוצעת למועמד לא ייטול חלק בדיונים בעניינו של מועמד זה.
 - ד. מספר חברי ועדת המינויים לא יפחת מ-5 ולא יעלה על 7.
 - ה. תקופת הכהונה של חבר ועדת המינויים תהיה שלוש שנים, והיא ניתנת לחידוש לתקופה נוספת אחת בלבד.

2.3. תפקידי ועדת המינויים

במסגרת תפקידיה תעסוק ועדת המינויים בנושאים הבאים:

- א. דיון במינויים ובהעלאות בדרגה של מועמדים/חברי סגל במרכז האקדמי ובהתאם לתקנון המינויים והעלאות בדרגה של המרכז האקדמי והקריטריונים למינוי והעלאה בדרגה שאושרו ע"י המועצה האקדמית.
- ב. דיווח למועצה האקדמית באשר להחלטות הוועדה בדבר מינוי והעלאה בדרגה לדרגות עד מרצה בכיר (כולל).
- ג. הכנת התיקים לוועדות המינויים העליונות של המל"ג, לצורך מתן דרגות פרופסור. אישור תיקים שיועברו לוועדות המינויים העליונות ייעשה ע"י ועדת משנה של 3 מבין חברי המועצה האקדמית העליונה בדרגת פרופסור.

2.4 נהלי עבודה

- א. ועדת המינויים תתכנס בהתאם לצורך, ולפי קביעת יו"ר הוועדה.
- ב. המניין החוקי לקיום ישיבות הוועדה יהיה שלושה חברים.
- ג. החלטות הוועדה יתקבלו ברוב רגיל. אם יתחלקו הדעות שווה בשווה תהיה ליו"ר הוועדה זכות הכרעה.
- ד. יירשם פרוטוקול של ישיבות ועדת המינויים והחלטותיה.

3. ועדת ההוראה מוסדית - אושר 12.2.13

3.1 כללי

ועדת ההוראה פועלת בתחומי המרכז האקדמי רופין כגוף רעיוני וכפופה ישירות לנשיא המרכז.

3.2 הרכב ועדת ההוראה המוסדית

יו"ר, 4 דקני הפקולטות, נציגי הפקולטות ע"פ החלוקה הבאה: הנדסה - 1, כלכלה ומנהל עסקים - 2, מדעי החברה והקהילה - 1, מדעי הים - 1, דקאן סטודנטים. לכל החברים הנ"ל בוועדה זכות הצבעה.

סמנכ"ל לעניינים אקדמיים (מזכיר הוועדה).

יו"ר ועדת ההוראה יוכל לזמן חברי סגל/מנהלי פקולטות/נציגי אגודת הסטודנטים או כל אדם רלוונטי אחר בהתאם לנושאים העולים לדיון. משתתפים אלה אינם בעלי זכות הצבעה.

3.3 תפקידי ועדת ההוראה

- א. התפקיד העיקרי של הוועדה הינו לדון בכל הנוגע לאיכות תהליך ההוראה - למידה ואף ליזום שינויים מעצבים שישפיעו על העשייה האקדמית במוסד.
- ב. הוועדה עוסקת בנורמות, ברמה ובאיכות של הוראה ולמידה, בנהלים, באתיקה, בבקרה על היבטים כלליים של ההוראה ובקשר בין מערכים מסייעים לבין מערך ההוראה עצמו.
- ג. ועדת ההוראה תוכל להקים ועדות אד-הוק, ולהאציל להן מסמכויותיה.

3.4 החלטות ועדת ההוראה

החלטות הוועדה הן בעלות תוקף של המלצות בלבד. המלצותיה מועברות לנשיא המרכז וזה דואג ליישומן ולביצוען על ידי העברתן לטיפול בגופים המתאימים במרכז.

3.5. מועדי ההתכנסות

הוועדה מתכנסת אחת לשלושה- ארבעה חודשים במהלך שנה"ל ובהתאם לצורך.

פרק ב' – נושאי משרות אקדמיות

תקנון זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד ומיועד לנשים וגברים כאחד.

1. נשיא המרכז האקדמי רופין – אושר 9.1.07

- א. בראש המרכז האקדמי רופין (להלן: "המרכז האקדמי") יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור, רצוי פרופסור מן המניין, שיועסק במרכז האקדמי במשרה מלאה, והמרכז האקדמי יהיה מקום עבודתו היחיד (להלן: "נשיא המרכז").
- ב. נשיא המרכז ייבחר על-ידי חבר הנאמנים, לפי המלצת הוועד המנהל, לתקופה של חמש שנים ויוכל לשוב ולהיבחר לתקופת כהונה נוספת בת חמש שנים.
- ג. לאחר תקופת הכהונה של הנשיא נדרשת תקופת צינון של ארבע שנים לפחות כתנאי לכהונה נוספת.
- ד. נשיא המרכז יהיה הסמכות האקדמית והמנהלית העליונה במרכז האקדמי, ובכפוף לתקנון העמותה, להחלטות חבר הנאמנים, להחלטות הוועד המנהל ולהחלטות המועצה האקדמית העליונה. כל סמכויות הנשיא מוגדרות בתקנון העמותה.
- ה. נשיא המרכז לא יוכל לכהן בו-זמנית כיו"ר המועצה האקדמית העליונה של המרכז האקדמי וכיו"ר ועדת המינויים. נשיא המרכז יוכל לכהן (בנוסף לתפקידו כנשיא) רק באחד משני התפקידים לפי בחירתו, ובכפוף לסעיף 2.2.א'.

2. תקנון דקאן – אושר 16.1.18, עודכן 20.6.23

- א. הדקאן, בדרגת פרופסור חבר לפחות, הוא בעל הסמכות האקדמית והמנהלית העליונה בפקולטה בראשה הוא עומד. כנגזר מכך הוא האחראי על הסגל האקדמי, הסגל המנהלי והטכני של הפקולטה וזאת בכפוף לנהלי המרכז האקדמי כפי שיקבעו מעת לעת.
- ב. הדקאן מכהן כיו"ר הנהלת הפקולטה והינו בעל האחריות הכוללת להתנהלות הפקולטה ועליו להבטיח את פעילותו התקינה, מבחינת מחקר, הוראה ומנהל.
- ג. הדקאן מייצג את הפקולטה בפני הנשיא, המועצה האקדמית, המנכ"ל והרשויות האחרות של המרכז האקדמי רופין וגם מחוצה לו.
- ד. הדקאן כפוף לנשיא, יקיים עם הנשיא התייעצויות שוטפות וידווח לו ולמועצה האקדמית על פעילות הפקולטה.
- ה. משרת הדקאן תיקבע בהתאם לנהלי מל"ג/ות"ת.
- ו. בהיעדרו ימנה הדקאן ממלא מקום לתקופת ההיעדרות ויעביר לו מסמכויותיו. הדקאן יעדכן על כך את הנשיא ואת הנהלת הפקולטה.
- ז. מתוקף תפקידו עומד הדקאן בראש ועדת המינויים של הפקולטה והוא חבר בכל הוועדות הפקולטטיות כמו גם בכל ועדה שיתבקש על ידי הנשיא.
- ח. הדקאן יפעל לקידום של חברי הסגל על בסיס הקריטריונים המקובלים לקידום במרכז האקדמי רופין.

- ט. הדקאן אחראי על הכנת התקציב בפקולטה וביצועו בפועל.
 תקופת כהונתו של הדקאן היא שלוש שנים. מי שכהן כדקאן יוכל באישור הנשיא להמשיך לתקופת כהונה נוספת (של שנה עד שלוש שנים).
 י. בהתאם לנהלי המועצה להשכלה גבוהה, לפני תום כהונת הדקאן, יהיה בסמכות הנשיא למנות דקאן חדש תוך מתן קדימות למועמדים ראויים מתוך רופין ותוך התייעצות עם חברי סגל בכירים במרכז האקדמי רופין.
 יא. על כתב המינוי של הדקאן יחתום הנשיא.
 יב. תקנון זה יכנס לתוקף עם אישורו על ידי המועצה האקדמית. כהונת הדקאנים הנוכחיים תקפה לעד שלוש שנים מיום האישור.

3. תקנון ראש רשות המחקר - אושר – 1.1.2019

- א. המועמד לתפקיד ראש רשות המחקר יהיה חבר סגל אקדמי של המרכז האקדמי רופין, בדרגת פרופ' חבר לפחות, בעל מוניטין בתחום מחקרו, המתבטא בפעילויות כגון: פרסומים מדעיים, השתתפות בכנסים, הגשת בקשות למחקרים חיצוניים, ושיפוט בקרנות מחקר.
 ב. ראש רשות המחקר כפוף לנשיא, יקיים עמו התייעצויות שוטפות וידווח לו על פעילות רשות המחקר.
 ג. אחת לשנה ידווח ראש רשות המחקר למועצה האקדמית על פעולותיו השונות, כולל התייחסות להיבטים כספיים.
 ד. ראש רשות המחקר יסייע לנשיא בנושאי קידומו, קיומו ופיתוחו של המחקר במרכז האקדמי רופין, ובכלל זה:
 1. יו"ר הוועדה למחקר והשתלמויות, מרכז את ועדת קרן מחקר פנימית.
 2. גיבוש הצעות למסגרות ולמרכזי מחקר, תכנון, ביצוע וייסוד תשתית מחקרית, זאת תוך שיתוף פעולה עם הוועדה למחקר והשתלמויות.
 3. ניהול מערך תקציבי המחקר של המרכז האקדמי, רופין הממומנים ממקורות חיצוניים ופנימיים.
 4. התקשרויות חוזיות עם קרנות ממומנות, דיווחים מדעיים וכספיים לקרנות בהתאם למוגדר בחוזה ההתקשרות.
 5. קיום קשרים עם קרנות חיצוניות ומוסדות חיצוניים בארץ ובחו"ל.
 6. ארגון סדנאות לסגל לשם הקניית מיומנויות הקשורות בהכנת הצעות מחקר.
 7. סיוע לחברי סגל בהגשת הצעות מחקר חיצוניות המתבטא בפעילויות כגון: הפניות לקרנות רלוונטיות וניסוח הצעות מחקר.
 8. מתן תמיכה רצופה למחקרים המתבצעים על ידי חברי הסגל האקדמי המתבטא, בין השאר, בתקציבים העומדים לרשותם ומצב החשבון שלהם באופן שוטף.
 9. כל תפקיד אחר בתחום רשות המחקר שיוטל עליו על ידי הנשיא.

ה. תקופת כהונתו של ראש רשות המחקר היא שלוש שנים. מי שכהן כראש רשות המחקר יוכל באישור הנשיא להמשיך לתקופת כהונה נוספת (של שנה עד שלוש שנים).

- ו. בהתאם לנהלי המועצה להשכלה גבוהה, לפני תום כהונת ראש רשות המחקר, יהיה בסמכות הנשיא למנות ראש רשות המחקר חדש תוך התייעצות עם חברי סגל בכירים במרכז האקדמי רופין.
- ז. על כתב המינוי של ראש רשות המחקר יחתום הנשיא.

4. תקנון דקאן סטודנטים - אושר - 1.1.2019

- א. לדקאן הסטודנטים כשיר להתמנות חבר סגל אקדמי (בכל המסלולים) או חבר סגל מנהלי בכיר של המרכז האקדמי רופין.
- ב. דקאן הסטודנטים כפוף לנשיא, יקיים עם הנשיא התייעצויות שוטפות וידווח לו על פעילות דיקנט הסטודנטים.
- ג. דקאן הסטודנטים ידווח לפחות אחת לשנה במועצה האקדמית על פעילותו.
- ד. דקאן הסטודנטים עומד בראש דיקנט הסטודנטים, שהוא הגוף התומך בכל פעילויות הדקאן.
- ה. דקאן הסטודנטים אחראי לפעילות התקינה והשוטפת של יחידות הדיקנט ולקשר עם הוועדות המסייעות לדיקנט בפעילותו לרווחת הסטודנטים ובתמיכתו בהם.
- ו. דקאן הסטודנטים יהא אחראי על העניינים המפורטים להלן:
 1. קשר ותאום בין אגודת הסטודנטים לבין המרכז האקדמי רופין.
 2. ייעוץ וסיוע אישי לסטודנטים בבעיות לימודים ורווחה.
 3. סיוע בארגון והפעלה של אירועי תרבות לסטודנטים.
 4. ריכוז הסיוע הכספי לסטודנטים, טיפול בבקשות למלגות, למגורים במעונות ולעזרה בדיר.
 5. קשר עם תורמים וקרנות חיצוניות המיועדים לסטודנטים.
 6. תאום וטיפול בזכויות הסטודנטים המשרתים במילואים.
 7. מכהן בתוקף תפקידו כנציב קבילות הסטודנטים.
 8. אחראי על מרכז הנגישות.
 9. טיפול בסטודנטים מאוכלוסיות מיוחדות, כגון עולים חדשים, מייעוטים, נכים, בעלי לקויות למידה וכדומה.
 10. כל נושא אחר הנוגע לציבור הסטודנטים הלומדים במרכז האקדמי, או חלקים ממנו- שהטיפול בו יוטל עליו, מזמן לזמן, על-ידי רשויות המרכז האקדמי המוסמכות.
- ז. תקופת כהונתו של דקאן סטודנטים היא שלוש שנים. מי שכהן כדקאן סטודנטים יוכל באישור הנשיא להמשיך לתקופת כהונה נוספת.

- ח. בהתאם לנהלי המועצה להשכלה גבוהה, לפני תום כהונת דקאן הסטודנטים, יהיה בסמכות הנשיא למנות דקאן סטודנטים חדש תוך התייעצות עם חברי סגל בכירים במרכז האקדמי רופין.
- ט. על כתב המינוי של דקאן הסטודנטים יחתום הנשיא.

5. ראש מחלקה/תכנית – אושר 20.6.17, עודכן 19.3.24

- א. ראש המחלקה, הנו הסמכות המנהלית-אקדמית העליונה במחלקה שבראשה הוא עומד. הוא גם בעל האחריות הכוללת לפעילות המחלקה ועליו להבטיח את פעולתה התקינה של המחלקה מבחינת הוראה, המחקר והמנהל. הוא מייצג את המחלקה בפני הדקאן והרשויות האחרות של המרכז האקדמי.
- ב. דרגה מינימלית של ראש המחלקה היא בהתאם לחלוקה הבאה
- עבור תכניות לתואר ראשון BA, BSc, BSW, BSN, מדרגת מרצה (או במסלול המקביל).
- עבור תכניות לתואר שני ללא תזה - מדרגת מרצה בכיר (או במסלול המקביל).
- עבור תכניות לתואר שני עם תזה - מדרגת מרצה בכיר.
- ג. ראש המחלקה כפוף לדקאן, יקיים אתו התייעצויות שוטפות וידווח לו על פעילות המחלקה ותכניות פיתוח לעתיד, כל אימת שיתבקש לכך וכאשר יש לו עניין ליזום פעילויות חדשות.
- ד. ראש המחלקה ישמש כיו"ר ועדת ההוראה המחלקתית ואחראי לביצוע ויישום החלטותיה.
- ה. ראש המחלקה יפעל לקידום של חברי סגל במחלקה על בסיס איכות ההוראה והמחקר והתרומה לפעילות המחלקה והמרכז האקדמי רופין.
- ו. ראש המחלקה ירכז את הדרישות התקציביות של המחלקה וימליץ בפני הדקאן על חלוקת תקציב המחלקה בין הפעילויות השונות.
- ז. תקופת כהונתו של ראש המחלקה היא שנתיים. מי שכהן כראש המחלקה יוכל להיבחר לתקופת כהונה עוקבת נוספת אחת בלבד (של עד שנתיים). מי שכהן כראש המחלקה יוכל להיבחר לתפקיד זה מחדש, רק לאחר הפסקה של שנתיים לפחות. במקרים מיוחדים, לבקשת הדקאן ובאישור הנשיא, תינתן אפשרות לכהונות נוספות.
- ח. ארבעה חודשים לפני תום כהונת ראש המחלקה המכהן, תוקם ועדת איתור ע"י הדקאן. ועדה זו תורכב משלושה חברים, דקאן ועוד שני חברי סגל אקדמי מדרגת מרצה בכיר (או במסלול המקביל) מבין חברי סגל הפקולטה והמחלקה. ראש המחלקה ומועמדים לתפקיד לא יהיו רשאים להיות חברים בוועדת האיתור.
- ט. ועדת האיתור תאתר מועמד אחד הנראה לה כמתאים ביותר לכהן כראש המחלקה. המועמד חייב לקבל את תמיכת רוב חברי הוועדה, ובתנאי שהדקאן הוא אחד התומכים.
- י. החלטת ועדת האיתור תובא על ידי הדקאן לאישור רב חברי המחלקה מדרגת מרצה (או בדרוג המקביל) תוך חודשיים מיום הקמת הוועדה. האישור יינתן בהצבעה אישית וחשאית ולאחריה יועבר לאישור נשיא המוסד.
- יא. במידה וחברי המחלקה אינם מאשרים את המינוי יהיה בסמכות נשיא המוסד למנות ראש מחלקה.

- ט. במחלקות אשר מניין חברי הגוף הבוחר קטן מחמישה, ימנה הדקאן ראש מחלקה לאחר התייעצות עם חברי הסגל במחלקה.
- י. במקרה שוועדת האיתור לא מגיעה להסכמה או שאינה מצליחה לאתר מועמד, בהתאם לנהלי המועצה להשכלה גבוהה, יהיה בסמכות נשיא המוסד לאחר התייעצות עם דקאן למנות ראש מחלקה.
- יא. כתב המינוי של ראש המחלקה ייחתם במשותף על ידי הנשיא והדקאן והמינוי יכנס לתוקפו בחתימה כאמור.
- יב. תקנון זה יכנס לתוקף עם אישורו על ידי המועצה האקדמית ותקף מנקודה זו והלאה. אישור המועצה האקדמית התקבל ביוני 2017. כהונת ראשי המחלקות הנוכחיים תקפה לשנתיים מיום האישור.

פרק ב' – ועדות של הפקולטה

ועדת מינויים של הפקולטה – אושר 15.6.21

1.1 כללי

- א. ועדת המינויים של הפקולטה ממליצה על קליטה ומינוי לדרגות עד מרצה בכיר (כולל), ואחראית על הכנת התיקים לוועדה המוסדית לקראת ועדות המינויים העליונות (של המל"ג) עד דרגת פרופ' מן המניין כולל.
- ב. ועדת המינויים של הפקולטה תתייחס אך ורק למסלולים ולדרגות על פי תקנון המינויים של המרכז האקדמי רופין, והדרגה תוענק בהתאם לקריטריונים המקובלים באקדמיה וכל זאת בהתאם למפורט בתקנון המינויים והעלאות בדרגה של המרכז האקדמי.

1.2 הרכב ועדת המינויים

- ועדת המינויים של הפקולטה תמונה ע"י דקאן הפקולטה ובהתאם להנחיות הבאות:
- א. בראש הוועדה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור חבר לפחות, ורצוי שיהיה דקאן הפקולטה ו/או מי שהינו מועסק במרכז במשרה.
- ב. כל חברי הוועדה יהיו אנשי סגל אקדמי בכיר בדרגת מרצה בכיר ומעלה - מהמרכז האקדמי. ראשי המחלקות/התכניות בפקולטות אינם רשאים לכהן כחברים בוועדה.
- ג. חבר ועדת המינויים שדרגתו נמוכה מהדרגה המוצעת למועמד לא ייטול חלק בדיונים בעניינו של מועמד זה. במקרים אלה ימונה חבר אד הוק – חבר בדרגה מתאימה.
- ד. מספר חברי ועדת המינויים לא יפחת מ-3 ולא יעלה על 5.
- ה. תקופת הכהונה של חבר ועדת המינויים תהיה שלוש שנים, והיא ניתנת לחידוש לתקופה נוספת אחת בלבד.

1.3 תפקידי ועדת המינויים

במסגרת תפקידה תעסוק ועדת המינויים של הפקולטה בדיון בהמלצות למינויים ובהעלאות בדרגה של מועמדים/חברי סגל במרכז האקדמי ובהתאם לתקנון המינויים והעלאות בדרגה של המרכז האקדמי והקריטריונים למינוי והעלאה בדרגה שאושרו ע"י המועצה האקדמית.

1.4 נהלי עבודה

- א. ועדת המינויים תתכנס בהתאם לצורך, ולפי קביעת יו"ר הוועדה.
- ב. המניין החוקי לקיום ישיבות הוועדה יהיה שלושה חברים.
- ג. החלטות הוועדה יתקבלו ברוב רגיל. אם יתחלקו הדעות שווה בשווה תהיה ליו"ר הוועדה זכות הכרעה.
- ד. יירשם פרוטוקול של ישיבות ועדת המינויים של הפקולטה והחלטותיה. המלצות הוועדה יועברו לדיון בוועדת המינויים המוסדית, כולל שמות הנוכחים ודרגותיהם.

ועדת ההוראה של הפקולטה - אושר 15.6.21

1.1. כללי

ועדת ההוראה של הפקולטה פועלת בתחומי המרכז האקדמי רופין כגוף רעיוני וכפופה ישירות לדקאן.

1.2. הרכב ועדת ההוראה

דקאן הפקולטה מכהן כיו"ר הוועדה או ממונה מטעמו. חברי הוועדה הינם ראשי המחלקות והתכניות בפקולטה. במקרים בהם אין ראשי מחלקות/תכניות ימנה הדקאן חברים בנוסף לראש המחלקות/תכניות הקיימים, סה"כ תמנה הוועדה 3-5 חברים מקרב חברי הסגל האקדמי של הפקולטה. יו"ר ועדת ההוראה יוכל לזמן חברי סגל אקדמי/מנהלי או כל אדם רלוונטי אחר בהתאם לנושאים העולים לדיון. משתתפים אלה אינם בעלי זכות הצבעה.

1.3. תפקידי ועדת ההוראה

- א. התפקיד העיקרי של הוועדה הינו לדון בכל הנוגע לאיכות תהליך ההוראה- למידה ואף ליזום שינויים מעצבים שישפיעו על העשייה האקדמית בפקולטה.
- ב. הוועדה עוסקת בנורמות, ברמה ובאיכות של הוראה ולמידה, בנהלים, באתיקה, בבקרה על היבטים כלליים של ההוראה ובקשר בין מערכים מסייעים לבין מערך ההוראה עצמו.
- ג. ועדת ההוראה תוכל להקים ועדות אד-הוק, ולהאציל להן מסמכויותיה.

1.4. החלטות ועדת ההוראה

החלטות הוועדה הן בעלות תוקף של המלצות בלבד בכפוף לאישור דקאן. החלטות הדקאן מועברות לכלל הסגל האקדמי והמנהלי בפקולטה הדואגים ליישומן ולביצוען.

1.5. מועדי ההתכנסות

הוועדה מתכנסת אחת לשלושה- ארבעה חודשים במהלך שנה"ל ובהתאם לצורך.

התקנון אושר 2007, עודכן 4.7.2022

תקנון מינויים והעלאות בדרגה

1. הגדרות

בתקנון זה יהיה לביטויים המפורטים להלן הפירוש הרשום בצידם דהיינו:

המרכז האקדמי רופין.	"המרכז"
נשיא המרכז.	"הנשיא"
ראש הפקולטה שבו מלמד/אמור ללמד המועמד.	"דקאן"
ועדת המינויים המוסדית כפי שהוגדרה בתקנון. "בעלי תפקידים אקדמיים ומוסדות אקדמיים".	"ועדת מינויים מוסדית"
ועדת המינויים של הפקולטה שבו מלמד/אמור ללמד המועמד, כפי שהוגדרה בתקנון "בעלי תפקידים אקדמיים ומוסדות אקדמיים".	"ועדת המינויים של הפקולטה"
ועדת מינויים מוסדית, ועדת מינויים של הפקולטה, ועדה מקצועית, ועדת אד-הוק.	"הועדות"
מי שמוצע להעניק לו מינוי אקדמי במרכז, ומי שמוצע להעלותו בדרגה.	"מועמד"
מי שמכהן כחבר סגל במשרה במרכז.	"חבר סגל"

2. מסלולים ודרגות

2.1. המסלול הרגיל

- 2.1.1. למסלול זה כשירים להתמנות מי שהם בעלי תואר שלישי (בעלי תואר דוקטור)
- 2.1.2. דרגות חברי הסגל במסלול הרגיל הן:
 - 2.1.2.1. מרצה
 - 2.1.2.2. מרצה בכיר
 - 2.1.2.3. פרופסור חבר
 - 2.1.2.4. פרופסור מן המניין
- 2.1.3. בבואן לקבוע/להמליץ בדבר הדרגה שתוענק למועמד ובבואן להמליץ על העלאות מועמד בדרגה, ייבחנו הוועדות את כישורי המועמד בהתאם לדרגה המוצעת ולאור הקריטריונים האלה:
 - 2.1.3.1. המוניטין המקצועי של המועמד.
 - 2.1.3.2. איכות ההוראה והפעילות הפדגוגית, כגון: רמת ההוראה, פיתוח תכניות לימודים, פיתוח שיטות לימוד.
 - 2.1.3.3. תרומה מדעית והישגים אקדמיים, כגון: פרסום מאמרים בכתבי עת בינ"ל ומקומיים, כתיבת ספרים מדעיים או פרקים בספרים

מדעיים, הצגת מאמרים בכנסים מדעיים, מעורבות בפעילות
אקדמית-מחקרית בארץ ובחו"ל.

2.1.3.4. מעורבות בפעילות המרכז ותרומה לקידומו, כגון: מילוי תפקידים,
פיתוח יוזמות במסגרת המרכז, ייזום כנסים מדעיים, מעורבות
בגיוס משאבים (אנושיים וכספיים).

2.1.3.5. פעילות מקצועית-אקדמית אחרת, כגון: תרומה מקצועית לקהילות
רלוונטיות (מגזרים שונים במשק: תעשייה, מגזר ציבורי וכיו"ב),
חברות במערכות של כתבי עת מדעיים
ושיפוט מאמרים לכתבי עת ולכנסים מדעיים בינ"ל, כתיבת ספרי
לימוד. ועדת המינויים המוסדית תוכל להעניק משקל רב יחסית
לפעילות מקצועית-אקדמית – אחרת בבואה לבחון המועמדים
להעלאה בדרגה.

2.1.3.6. תרומה אישית לקהילה ולמוסד, כגון: מעורבות חברתית, מסירות
לתפקידיו ומידת
שיתוף הפעולה בין המועמד לעמיתיו בעבודה.

2.2. המסלול המקביל (מקצועי/יוצר)

2.2.1. למסלול המקביל (מקצועי/יוצר) ימונו:

2.2.1.1. יוצרים ובעלי מקצוע מעולים שהישגיהם המיוחדים בתחום
היצירה האומנותית או העשייה המקצועית הקנו להם מוניטין
ייחודי בקהילה האומנותית או המקצועית הרלוונטית, בארץ או
מחוצה לה, גם אם אין הם עוסקים בפעילות אקדמית ואפילו
משאין הם בעלי תואר אקדמי, אם הם מוכשרים להנחיל
לסטודנטים ידע הנסמך על הניסיון שצברו ביצירה אומנותית או
בעשייה מקצועית מיוחדת; או

2.2.1.2. בעלי תואר שלישי שהם בעל מומחיות מוכרת בתחומם, בעלי מעמד
מקצועי בכיר שפעילותם אינה בהכרח בתחום המחקר המדעי; או

2.2.1.3. חברי סגל אחרים שיוחלט להחיל עליהם הוראות מסלול זה.

2.2.2. דרגות חברי הסגל במסלול המקביל הן:

2.2.2.1. מרצה במסלול המקביל (מקצועי/יוצר)

2.2.2.2. מרצה בכיר במסלול המקביל (מקצועי/יוצר)

2.2.2.3. פרופסור חבר במסלול המקביל (מקצועי/יוצר)

2.2.2.4. פרופסור מן המניין במסלול המקביל (מקצועי/יוצר)

2.2.3. רמת הכישורים שתידרש לשם מתן מינוי במסלול מקצועי/יוצר לא תיפול מרמת הכישורים הנדרשת למתן מינוי בדרגה המקבילה במסלול הרגיל אף שסוג הכישורים שיידרש למתן מינוי בכל אחד ממסלולים אלה שונה.

2.2.4. בבואן לקבוע/להמליץ בדבר הדרגה שתוענק למועמד ובבואן להמליץ על העלאת מועמד בדרגה, ייבחנו הוועדות את כישורי המועמד בהתאם לדרגה המוצעת ולאור הקריטריונים האלה:

- 2.2.4.1. המעמד או המוניטין המקצועי של המועמד בקהילה מקצועית רלוונטית.
- 2.2.4.2. קריטריונים, הניתנים להערכה, המקובלים בקהילה המקצועית הרלוונטית.
- 2.2.4.3. איכות ההוראה והפעילות הפדגוגית, כגון: רמת הוראה, פיתוח תכניות לימודים, פיתוח שיטות לימוד, כתיבת ספרי לימוד.
- 2.2.4.4. מעורבות בפעילות המרכז ותרומה לקידומו, כגון: מילוי תפקידים, פיתוח יוזמות במסגרת המרכז, מעורבות בגיוס משאבים (אנושיים וכספיים).
- 2.2.4.5. פעילות מקצועית או מדעית, כגון: תרומה מקצועית או מדעית לקהילה המקצועית הרלוונטית, מילוי תפקידים הקשורים למקצוע מחוץ למכללה, כתיבת ספרים מקצועיים או מדעיים בארץ ובחו"ל.
- 2.2.4.6. תרומה אישית לקהילה ולמוסד, כגון: מעורבות חברתית, מסירות לתפקידיו ומידת שיתוף הפעולה בין המועמד לעמיתיו בעבודה.

2.3. המסלול המקביל למורים

- 2.3.1. למסלול המקביל למורים ימונו:
 - 2.3.1.1. מורי שפות
 - 2.3.1.2. מורים לאמנויות
 - 2.3.1.3. חברי סגל שעיקר עיסוקם במרכז הוא הוראה ופעילויות הוראה.
 - 2.3.1.4. מורים/מרצים אחרים שיוחלט להחיל הוראות מסלול זה
- 2.3.2. דרגות המורים במסלול המקביל הן:
 - 2.3.2.1. מורה
 - 2.3.2.2. מורה בכיר
- 2.3.3. בבואן לקבוע/להמליץ בדבר הדרגה שתוענק למועמד ובבואן להמליץ על העלאת מועמד בדרגה, ייבחנו הוועדות את כישורי המועמד בהתאם לדרגה המוצעת ולאור הקריטריונים האלה:
 - 2.3.3.1. איכות ההוראה והפעילות הפדגוגית, כגון: רמת הוראה, פיתוח תכניות לימודים, פיתוח שיטות לימוד.

- 2.3.3.2. מעורבות בפעילות המרכז ותרומה לקידומו, כגון: מילוי תפקידים, פיתוח יוזמות במסגרת המרכז, מעורבות בגיוס משאבים (אנושיים וכספיים).
- 2.3.3.3. פעילות מקצועית או אקדמית אחרת, כגון: תרומה מקצועית לקהילות רלוונטיות, כתיבת ספרי לימוד.
- 2.3.3.4. תרומה אישית לקהילה ולמוסד, כגון: מעורבות חברתית, מסירות לתפקידיו ומידת שיתוף הפעולה בין המועמד לעמיתיו בעבודה.

2.4. קידום ומעבר בין מסלולים

- 2.4.1. מעבר בין מסלולים אפשרי רק במקרים מיוחדים ויבחן בהתאם לעניין.
- 2.4.2. ניתן לעבוד בין מסלולים פעם אחת בלבד.

3. הליכי קליטה ומינוי של חבר סגל חדש

- 3.1. הדקאן וראש המחלקה הרלוונטי רשאים ליזום הליך מינוי איש סגל חדש.
- 3.2. הדקאן יביא לאישור הנשיא בקשה לפתיחת הליך קליטת איש סגל חדש, לאחר שוידא קיומו של תקן פנוי.
- 3.3. בהתאם לצורך יפורסם קול קורא להגשת מועמדות.
- 3.4. הדקאן ימנה ועדת אד-הוק לבחינת המועמד/המועמדים. הוועדה תורכב משלושה או ארבעה חברי סגל במרכז שייבחרו על ידי הדקאן ושהינם בעלי מומחיות רלוונטית. לא יהיו חברים בוועדה: הנשיא, הדקאן וחברי ועדת המינויים המוסדית.
- 3.5. לצורך עבודתה תקבל הוועדה לידיה תיק עבור כל מועמד אשר יכלול: קורות חיים, רשימת פרסומים, משובי הוראה, מכתבי המלצה, וכל חומר רלוונטי אחר.
- 3.6. בתום דיוניה תגיש הוועדה לדקאן את המלצתה בצירוף חוות דעת מנומקת.
- 3.7. הדקאן, לאחר התייעצות עם חברי ועדת המינויים של הפקולטה, יעביר לוועדת המינויים המוסדית את תיק המועמד למינוי בצירוף המלצותיה של ועדת אד-הוק.
- 3.8. ועדת המינויים המוסדית תדון בתיק המועמד ובחוות הדעת שהועברה אליה ותגבש החלטה שתועבר לנשיא.
- החלטה חיובית של ועדת המינויים המוסדית תכלול ציון הדרגה האקדמית המוצעת. לצורך קביעת הדרגה תמנה ועדת המינויים המוסדית ועדה מקצועית כמפורט בסעיף 5 בתקנון זה. וועדת המינויים המוסדית תוכל להפעיל שיקול דעת ולאשר מינוי מדרגת מרצה בכיר ללא הקמת ועדה מקצועית במקרים בהם דרגה זו כבר אושרה למועמד במוסד אקדמי מוכר אחר.
- 3.9. כתב מינוי ייחתם על ידי הנשיא.

- 3.10. מינוי ראשון יהיה ל"תקופת ניסיון" שלא תפחת משנה ולא תעלה על שלוש שנים.
בסיומה בהתאם להמלצת ראש המחלקה/תכנית והדקאן ובאישור הנשיא יועבר חבר הסגל למעמד של קביעות.
- 3.11. החלטות ועדת המינויים המוסדית למינוי בדרגות עד מרצה בכיר יובאו כדיווח בפני המועצה האקדמית.
- 3.12. ההחלטות ועדת המינויים המוסדית למינוי של מועמד בדרגות פרופ' חבר ופרופ' מן המניין, יובאו בפני המועצה האקדמית לצורך אישור התיקים שיועברו לוועדות המינויים העליונות של המועצה להשכלה גבוהה, כמפורט בתקנון "בעלי תפקידים אקדמיים ומוסדות אקדמיים".
- 3.13. ההליכים המפורטים לעיל אינם מתייחסים למקרים של קליטת בעל תפקיד אקדמי חדש.

4. הליכי העלאה בדרגה

- 4.1. הדקאן וראש המחלקה הרלוונטי רשאים ליזום הליך העלאה בדרגה.
- 4.2. דקאן, לאחר התייעצות עם חברי ועדת המינויים של הפקולטה, יפנה לוועדת המינויים המוסדית בבקשה מנומקת להעלאה בדרגה. למכתב הבקשה יצורפו: קורות חיים, רשימת פרסומים, משובי הוראה, רשימת ממליצים וכל חומר רלוונטי אחר.
- 4.3. ועדת המינויים המוסדית תמנה ועדה מקצועית כמפורט בסעיף 5 בתקנון זה ובהתאם לדרגה המוצעת.
- 4.3.1. במקרים של קידום לדרגות פרופסור רשאית ועדת המינויים לערוך משאל מקדים אם לפתוח בהליך, לפני שתמונה ועדה מקצועית.
- 4.3.2. בקידום לדרגת פרופ' מן המניין, הדיון יתקיים בוועדה אד הוק המורכבת מארבעה פרופסורים מן המניין (רצוי נציג אחד מכל פקולטה) ולא בוועדת המינויים של הפקולטה. המלצות הוועדה יועברו לוועדת המינויים המוסדית.
- 4.3.3. אין חובה למנות ועדה מקצועית להעלאות בדרגה של מועמדים לדרגות מורה, מורה בכיר, מרצה.
- 4.4. לאחר קבלת המלצת הוועדה המקצועית תגבש ועדת המינויים המוסדית החלטה מנומקת שתוגש לנשיא.
- 4.5. כתב העלאה בדרגה ייחתם על ידי הנשיא.
- 4.6. החלטות ועדת המינויים המוסדית להעלאה לדרגות עד מרצה בכיר יובאו כדיווח בפני המועצה האקדמית.
- 4.7. המלצות ועדת המינויים המוסדית להעלאה לדרגות פרופ' חבר ופרופ' מן המניין, יובאו בפני יו"ר המועצה האקדמית לצורך אישור התיקים שיועברו לוועדות המינויים העליונות של המועצה להשכלה גבוהה, כמפורט בתקנון "בעלי תפקידים אקדמיים ומוסדות אקדמיים".

5. הוועדה המקצועית

5.1. הוחלט להקים ועדה מקצועית, יחולו ההוראות שלהלן בעניין הרכבה:

- 5.1.1. ועדה מקצועית תמונה ע"י ועדת המינויים המוסדית, ותורכב משלושה עד חמישה חברים בעלי מומחיות רלוונטית לתחום עיסוקו האקדמי של המועמד, ובהתאם לדרגה המוצעת.
- 5.1.2. בקידום לדרגת מרצה בכיר רוב חברי הוועדה יהיו אנשי סגל במוסד אקדמי אחר, שאינם מלמדים במרכז. בקידום לדרגת פרופ' חבר ופרופ' מן המניין לפחות 3 מחברי הוועדה יהיו אנשי סגל ממוסד אקדמי אחר.
- 5.1.3. בקידום לדרגת מרצה בכיר יו"ר הוועדה המקצועית יהיה בד"כ חבר סגל במרכז. בקידום לדרגת פרופ' חבר ופרופ' מן המניין יו"ר הוועדה המקצועית חייב להיות איש סגל ממוסד אקדמי אחר.
- 5.1.4. לא יכהן בוועדה מקצועית חבר סגל בדרגת מרצה או חבר סגל שדרגתו נמוכה מהדרגה המוצעת למועמד.
- 5.2. לא יכהנו בוועדה המקצועית – הנשיא, סגני נשיא, דקאן הפקולטה שעליו נמנה המועמד, חברי ועדת המינויים של הפקולטה, חברי ועדת המינויים המוסדית, שותפים למחקר ולפרסום.
- 5.3. הוועדה תאסוף את ההמלצות ביחס למועמד מכל מקור, במרכז ומחוצה לו, שייראה ראוי בעיניה, בין על דרך של מכתבי משאל ובין בכל דרך נוספת אחרת. יובהר כי לא תיעשה פניה לנשאלים להם קשר מובהק למועמד (למשל: שותף למחקר ולפרסום, מנחה דוקטורט).
- 5.4. הוועדה תגיש חוות דעת מנומקת על בסיס הקריטריונים המקובלים ובהתאם לדרגה המוצעת כפי שמופיעים בסעיף 2.

6. מכתבי המלצה

ועדת המינויים של הפקולטה רשאית לפנות לקבלת מכתבי המלצה בתיאום עם יו"ר הוועדה המוסדית.

7. פרישה

חבר סגל שפרש מהמוסד בדרגת פרופ' חבר ופרופ' מן המניין במסלול הרגיל או במסלול המקביל (מקצועי/ יוצר) רשאי להמשיך לשאת בתואר. כאשר יועסק במוסד אקדמי אחר הדבר נתון לשיקול דעת המוסד הקולט.

8. סודיות

- 8.1. דיוני כל ועדה מאלה האמורות בתקנון זה, זהות מי שנתנו לה חוות דעת בכתב (וזהות כל אדם אחר בו נועצה), כל המסמכים שנאספו על ידה לצרכי דיוניה ובמסגרתם, וחוות דעתה, הינם סודיים ואין להעביר מידע לגביהם או למסרם לכל גורם שהוא פרט לנשיא, יו"ר ועדת המינויים המוסדית או למי מטעמם.

8.2. הנשיא יהיה רשאי להתיר מתן מידע או עיון במסמך שהינם סודיים עפ"י סעיף זה לגורם כלשהו אם יסבור, כי הדבר דרוש לשם פעילותו התקינה של המרכז.

10.1.17 אושר

תקנון יציאה לגמלאות

1. בעל מינוי לדרגת פרופסור חבר או פרופ' מן המניין, הפורש לגמלאות משירות המכללה לאחר שהגיע לגיל פרישה, זכאי לשאת, לאחר פרישתו, בדרגתו, בתוספת התואר "בדימוס".
2. בעל מינוי לפרופ' מן המניין הפורש משירות המכללה, 3 חודשים לפני שהגיע לגיל פרישה יקבע נשיא המכללה, לפי שיקול דעתו, אם למנותו לפרופסור אמריטוס ("Emeritus").
3. זכויות
 - 3.1. שמו של פרופסור אמריטוס ייכלל ברשימת חברי הסגל של המכללה, בציון התואר "פרופסור אמריטוס".
 - 3.2. פרופסור אמריטוס יוזמן לטקסים אקדמיים ואחרים, במעמד של פרופסור מן המניין וישב בטקסים במקום המיועד לחברי הסגל.
 - 3.3. פרופסור בדימוס זכאי לשירותי ספרייה, מחשב ומקורות מידע אחרים העומדים לרשות חברי סגל קבועים.
 - 3.4. פרופסור אמריטוס זכאי להשתמש בשירותי המכללה והמחלקה לרבות ציוד ומעבדה וכן למקום ישיבה עבור פעילותו האקדמית, הכול לפי היכולת של המכללה, בהסכמת ראש המחלקה והדקן ובאישור המנכ"ל.
 - 3.5. פרופסור אמריטוס זכאי להגיש בקשות לגורמי פנים וחץ כולל קרנות, בענייני מחקריו ופרסומיו. בפרסומיו ישתמש בתוארו – "פרופסור אמריטוס- המרכז האקדמי רופין".
 - 3.6. פרופסור אמריטוס זכאי להגיש בקשה לסיוע בהשתתפות בכנסים והשתלמויות בחו"ל ובתנאי שבמהלך נסיעה זו הוא מציג מאמר בשם המוסד בפני פורום מדעי.
 - 3.7. פרופסור בדימוס רשאי לכהן בוועדות השונות וזאת באישור הדקאן.
 - 3.8. בהמלצת ראש המחלקה והדקאן ניתן למנות פרופסור בדימוס להורות בהיקף שלא יעלה על 4 ש"ש. המינוי יהיה משנה לשנה, על פי הסדרי תשלום מיוחדים.

עודכן מרץ 2024

תקנון משמעת סטודנטים

התקנון כתוב בלשון זכר אך פונה לנשים וגברים כאחד

פרק א' – כללי

1. מבוא

המרכז האקדמי רופין הינו מוסד אקדמי שמטרתו להקנות ידע והשכלה לסטודנטים. הלימודים במרכז מבוססים על אמון בין הסטודנטים לבין המוסד על סגל מוריו ועובדיו. מצופה מהסטודנטים להתנהג בצורה ההולמת את כבוד המרכז כמוסד אקדמי ואת מעמדם כסטודנטים. בהתאם לכך על הסטודנט:

- 1.1 למלא בנאמנות וביושר את החובות הלימודיות, את תקנות המרכז ואת נהליו.
- 1.2 לשמור על אווירה לימודית נאותה ועל סדר ציבורי לרבות ציות להוראות המורים ועובדי המרכז בנושאים הקשורים למילוי תפקידם.
- 1.3 לשמור על כבוד המרכז, מוריו, עובדיו, אורחיו והסטודנטים הלומדים בו.
- 1.4 לשמור על רכוש המרכז ועל הסדר והניקיון בו.
- 1.5 לשמור על טוהר הלימודים והבחינות.

2. הגדרות

בתקנון זה יהיה למונחים הבאים הפירוש הרשום לצידם:

- 2.1 **"המרכז"** - המרכז האקדמי רופין על כל שלוחותיו, הפקולטות, מכונים, בין קבועים ובין ארעיים.
- 2.2 **"מורה"** - מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר מטעם המרכז.
- 2.3 **"עובד"** - מי שמועסק ע"י המרכז או בשירותו ואיננו מורה ולרבות עובד קבלן.
- 2.4 **"סטודנט"** או **"תלמיד"** - מי מאלה המוגדרים כדלקמן:
 - 2.4.1 מי שהגיש מועמדותו להתקבל ללימודים במרכז, מעת הרשמית ועד קבלת הודעת קבלתו או דחייתו.
 - 2.4.2 מי שנתקבל ללימודים במרכז, לרבות לימודים במכינות ו/או במסגרות מיוחדות אחרות מעת הרשמית וכל עוד הוא רשום כסטודנט.
 - 2.4.3 מי שסיים לימודיו אך טרם קיבל אישור זכאות לתואר.
 - 2.4.4 מי שהיה סטודנט, לפי ההגדרות לעיל, יוסיף להיחשב סטודנט לעניין תקנון זה בקשר למעשים שעשה בעת היותו סטודנט.
- 2.5 **"עבירת משמעת"** - עבירה מאלה המפורטות בסעיף 8 לתקנון זה.
- 2.6 **מותבים**
 - 2.6.1 **"יו"ר ועדת משמעת"** - הממונה על ועדת משמעת לסטודנטים במרכז.
 - 2.6.2 **"יו"ר ועדת ערעורים"** - הממונה על ועדת הערעורים לסטודנטים במרכז.
 - 2.6.3 **"ועדת משמעת"** - ועדת המשמעת לסטודנטים של המרכז.

- 2.6.4 "ועדת ערעורים" - ועדת ערר לסטודנטים של המרכז הדנה בערעורים על החלטות ועדת המשמעת.
- 2.6.5 "נתבע" - סטודנט שהוגשה נגדו תלונה.
- 2.6.6 "מערער" - מתלון או נתבע הבוחר לערער על החלטות ועדת המשמעת.
- 2.6.7 "בא כוח" - סטודנט חבר, חבר סגל מנהלי או אקדמי, עו"ד.
- 2.7 "רשויות השיפוט" - המותבים שנקבעו בתקנון זה לטיפול במשמעת סטודנטים במרכז.
- 2.8 "מתלון" - מורה, עובד או סטודנט המתלון בפני התובע על התנהגותו של סטודנט.
- 2.9 "תלונה" - מסמך בו טוען מתלון כי סטודנט ביצע עבירת משמעת.
- 2.10 "תובע" - יבחר ע"י הנהלת המרכז האקדמי מבין מורי המרכז הקבועים ובאישור נשיא המרכז. המרכז האקדמי רשאי לבחור מספר תובעים, בהתאם לשיקול דעתו. התובע לא יהיה מיוצג ע"י עו"ד, אלא אם הנתבע מיוצג בידי עו"ד ובתנאי שיו"ר ועדת המשמעת סבור כי יש בדיון סוגיות משפטיות מורכבות המצדיקות ייצוג של שני הצדדים. החליט יו"ר ועדת המשמעת לקבל בקשת תובע לייצוג בידי עו"ד, לא יהיה המייצג מי שמשמש יועץ משפטי של המרכז האקדמי.
- 2.11 "קובלנה" - מסמך מנומק בו טוען התובע כי סטודנט ביצע לכאורה עבירת משמעת.
- 2.12 "החלטת הוועדה" - החלטת ועדת משמעת או ועדת ערעורים, הכוללת את הכרעת הדין והעונש.
- 2.13 "מזכיר רשויות השיפוט" - עובד המשמש כמזכיר רשויות השיפוט של המרכז.
- 3. ועדות השיפוט במרכז**
- 3.1 התובע**
- 3.1.1 התובע יגיש את הקובלנה המנומקת ליו"ר הוועדה, יזמן עדי תביעה, וישמש כתובע.
- 3.2 יו"ר ועדת משמעת**
- 3.2.1 יו"ר ועדת משמעת וחברי הוועדה, ייבחרו ע"י הנהלת המרכז האקדמי מבין מורי המרכז הקבועים ובאישור נשיא המרכז.
- 3.2.2 יו"ר ועדת משמעת וחברי הוועדה, ייבחרו לתקופה של שנתיים. יכולים להיבחר, כולם או מקצתם, לתקופות כהונה רצופות נוספות בהסכמה הדדית.
- 3.3 יו"ר ועדת הערעורים**
- 3.3.1 יו"ר ועדת הערעורים וחברי הוועדה, ייבחרו ע"י הנהלת המרכז האקדמי מבין מורי המרכז הקבועים ובאישור נשיא המרכז.
- 3.3.2 יו"ר ועדת הערעורים וחברי הוועדה, כל אחד מהם, נבחרים לתקופה של שנתיים ויכולים להיבחר לתקופות כהונה רצופות נוספות בהסכמה הדדית.
- 3.4 ועדת משמעת**
- 3.4.1 ועדת משמעת מוסמכת לדון ולפסוק בקובלנה נגד סטודנט על עבירת משמעת.

3.4.2 ועדת משמעת יושבת בהרכב של שלושה על-פי התקנון,
בהתאם לקבוע בסעיפים 6.1 ו- 6.2 להלן.

3.5 ועדת הערעורים

3.5.1 ועדת הערעורים מוסמכת לדון ולפסוק בערעור שהגיש סטודנט שהורשע
בוועדת משמעת וכן בערעור שהגיש התובע על זיכוי של סטודנט בוועדת
משמעת על הרשעתו, קולת עונשו או חומרתו.

3.5.2 ועדת הערעורים יושבת בהרכב של שלושה: יו"ר ועדת הערעורים, חבר ועדה ונציג של
אגודת הסטודנטים של המרכז האקדמי רופין. נעדר חבר ועדת הערעורים שאינו יו"ר
הועדה רשאית הועדה להכריע בהרכב חסר או למנות ממלא מקום לחבר שנעדר
ובלבד שממלא המקום לא השתתף בדיון המשמעת הקודם באותו עניין.

4. מעמדן של ועדות השיפוט

- 4.1 תקנון המשמעת לא בא לגרוע ו/או להתערב באחריות או בחובה של כל סטודנט על פי כל
דין במדינת ישראל, אלא להוסיף עליהן.
- 4.2 סמכותן של ועדות המשמעת איננה נשללת בשל הגשת תביעה פלילית על-ידי רשויות המדינה
נגד סטודנט, תובע ו/או מתלונן, וכן לא בשל מתן פסקי-דין בהליכים אלה בעניין נשוא
התלונה.
- 4.3 התגלה במהלך דיון משמעת, או במהלך ערעור, שלכאורה נעברה עבירה בעלת אופי פלילי
על יו"ר הוועדה להודיע למנכ"ל ולנשיא (רק בסמכותם לפנות לגורמים מחוץ למרכז).
- 4.4 ועדות השיפוט רשאיות לקבל יעוץ משפטי בהתאם לצרכיהן מאת הייעוץ המשפטי של
המרכז האקדמי רופין. לשם כך, רשאיות ועדות השיפוט לאפשר השתתפות של הייעוץ
המשפטי בדיוניהן וסיוע בניסוח החלטותיהן, בהתאם לשיקול דעתן.

פרק ב' – הליכים

5. פתיחת הליכים משמעתיים

- 5.1 תלונה על עבירה לכאורה על כללי המשמעת תוגש בכתב לתובע כשהיא מפורטת וחתומה
וזאת בתוך 30 יום ממועד ביצוע או גילוי העבירה. בסמכותו של יו"ר ועדת המשמעת
להאריך מועד הגשת התלונה מעבר ל- 30 יום וזאת במקרים חריגים בלבד. התלונה תוגש
על-ידי אחד או אחדים מן הבאים:
 - 5.1.1 מורה או עובד המופקד על התחום שבו לפי החשד בוצעה העבירה (דו"חות של משגיחי
הבחינות על אירועים חריגים במהלך הבחינות יוגשו לראש מדור הבחינות), וזאת בין
אם המורה או העובד נכחו בעת ביצועה של העבירה ובין אם לאו, ובלבד שהשתכנעו
כי קיים בסיס לכאורה לתלונה.
 - 5.1.2 כל מורה, עובד או סטודנט שנכח בשעת ביצוע העבירה.
- 5.2 לאחר קבלת התלונה, ינקוט התובע, את הפעולות הבאות, כולן או חלקן, הכל לפי שיקול
דעתו.

- 5.2.1 ידרוש הסברים והבהרות נוספים מן המתלון, מן הנתבע, מן המרצה הרלוונטי או מכל גורם אחר כראות עיניו.
- 5.2.2 ימליץ בפני המתלון לבטל את התלונה.
- 5.2.3 יגיש קובלנה כנגד הנתבע למזכיר רשויות השיפוט ועל-ידי כך יפתח בהליכים משמעותיים. קובלנה תכלול את פרטי המתלון, פרטי הסטודנט הנתבע, המעשים או המחדלים המיוחסים לסטודנט הנתבע, פירוט עבירות המשמעת שמעשהו או מחדלו של הסטודנט מגבשים לכאורה, רשימת מסמכים שיוגשו לוועדת המשמעת (כדוגמת – מבחן, עבודה, תלונה וכיו"ב).
- 5.2.4 יחליט שלא להגיש קובלנה, אם יסבור כי הנתבע לא עבר עבירת משמעת או שקיימות נסיבות המצדיקות את אי העמדתו לדין משמעת, ויודיע על כך למתלון.
- 5.2.5 יציע לנתבע, הסדר טיעון בנוגע להרשאה ולעונש, והכל בכפוף לשיקול דעתו של התובע. במקרה כזה, יבהיר התובע לנתבע כי ההסדר אינו מחייב את ועדת המשמעת וכי היא רשאית שלא לאשרו. קיבל הנתבע את הסדר הטיעון המוצע, ייחתמו הצדדים על הסדר הטיעון והוא יובא בפני ועדת המשמעת. אישרה ועדת המשמעת את הסדר הטיעון, יקבל ההסדר תוקף של החלטת ועדת המשמעת, ולא ניתן יהיה לערער על ההחלטה בפני ועדת ערעורים. החליטה ועדת המשמעת שלא לאשר את ההסדר, תנמק את החלטתה בכתב והמשך ההליך המשמעת ייקבע בפניה.
- 5.3 לאחר הגשת קובלנה, יעשה מזכיר רשויות השיפוט את כל הפעולות הבאות:
 - 5.3.1 יקבע עם יו"ר ועדת המשמעת תאריך לדיון, שיהיה לא מוקדם מ-14 ימים מיום פתיחת ההליכים ולא יאוחר מ-60 יום מיום פתיחתם (לא כולל ישי-שבת וחגים). בסמכותו של יו"ר ועדת המשמעת, לקבוע מועד מאוחר יותר לדיון וזאת במקרים חריגים בלבד.
 - 5.3.2 יזמין את הנתבע לדיון המשמעת בוועדת המשמעת באמצעות דואר אלקטרוני לפי הכתובת שבמערכת המרכז האקדמי תוך וידוא קבלתם אצל הנתבע. במקרה שבו לא התקבל אישור על מסירת הזימון בתוך 72 שעות ממועד שליחת הדואר האלקטרוני. הדיון יתקיים ללא נוכחות הסטודנט.
 - 5.3.3 יצרף להזמנה את הקובלנה, וכן עותק של תקנון משמעת סטודנטים.
 - 5.3.4 יודיע למתלון בדואר רגיל או פנימי על מועד ומקום הדיון.
 - 5.3.5 יודיע לדקאן הסטודנטים בדואר רגיל או פנימי על מועד ומקום הדיון.
 - 5.3.6 יודיע ליו"ר אגודת הסטודנטים בדואר רגיל או פנימי על מועד ומקום הדיון.
 - 5.3.7 יזמין לדיון את עדי התביעה כפי שיורה לו התובע.
 - 5.3.8 הנתבע יוכל לעיין בחומר הראיות במזכירות רשויות השיפוט, ולצורך כך עליו לפנות למזכיר רשויות השיפוט בכתב על מנת לתאם עיון שכזה. לא ביקש הנתבע לעיין בחומר הראיות לפני הדיון – יהיה מנוע ומושתק מלטעון כי לא הוצג לו חומר הראיות מבעוד מועד.

5.4 הנתבע רשאי לבקש את דחיית הדיון, באמצעות בקשה מנומקת בכתב אשר תימסר ליו"ר ועדת המשמעת באמצעות מזכיר רשויות השיפוט וזאת לא יאוחר משלושה ימים לפני המועד שנקבע לדיון (לא כולל שישי-שבת וחגים). יו"ר ועדת המשמעת יחליט אם לדחות את הדיון, אם לאו ולא יזה מועד, ובלבד שהדיון יתקיים לפני שחלפו 60 יום מיום הגשת הקובלנה. הודעה מתאימה תישלח ע"י מזכיר רשויות השיפוט למוטב בפניו היה אמור להתקיים הדיון, למתלונן, לנתבע, לעדים, ליו"ר אגודת הסטודנטים ולדקאן הסטודנטים.

5.5 הנתבע רשאי להזמין לדיון עדי הגנה מטעמו, באחת מן הדרכים הבאות:

5.5.1 ימסור למזכיר רשויות השיפוט את שמותיהם, כתובותיהם ומספרי הטלפון של העדים לא יאוחר משבעה ימים לפני מועד הדיון (לא כולל שישי-שבת וחגים). מזכיר רשויות השיפוט יזמן את העדים באמצעות דוא"ל ובמידה ולא יתקבל מענה תוך 24 שעות (לא כולל שישי-שבת וחגים) ישלחו מכתבים רשומים על-פי כתובותיהם כפי שנמסרו על-ידי הנתבע.

5.5.2 הסטודנט ימסור למזכיר רשויות השיפוט את שמותיהם, כתובותיהם ומספרי הטלפון של העדים לא יאוחר משבעה ימים לפני מועד הדיון (לא כולל שישי-שבת וחגים). זימון העדים באחריות הסטודנט.

5.6 הנתבע רשאי להיות מיוצג על-ידי בא-כוח אחר מטעמו. על הנתבע לעדכן את מזכיר רשויות השיפוט בפרטי זהותו של המיועד לייצג אותו לא יאוחר משבעה ימים לפני מועד הדיון (לא כולל שישי-שבת וחגים).

5.7 במקרים חריגים בהם נשקפת סכנה לשלום הציבור ו/או לניהול התקין של המרכז, רשאי יו"ר ועדת המשמעת, בהתייעצות עם דקאן הפקולטה ונשיא המרכז להוציא צו ביניים של הרחקה כנגד הנתבע עד לסיום ההליך המשמעתי. על הליך זה יהיה רשאי הנתבע לערער בפני ועדת הערעורים באופן הקבוע בתקנון. כן רשאי יו"ר ועדת המשמעת להוציא צו ביניים המונע מן הנתבע לבצע פעולה כלשהי שעלולה לפגוע בסדרי הדיון ו/או להוות עבירת משמעת ו/או עלולה לגרום לביצוע חוזר או מתמשך של העבירה שבגינה הוגשה קובלנה כנגד הנתבע.

6. סדרי הדיון

6.1 יו"ר ועדת המשמעת יקבע את היושבים בדיון כדלהלן:

6.1.1 בהרכב של שלושה – יו"ר הוועדה, חבר ועדה נוסף ונציג אגודת הסטודנטים של המרכז.

6.1.2 זומן מותב של ועדת המשמעת לישיבה ונעדר מן הישיבה חבר מותב אחד שאינו יושב הראש, יתקיים הדיון עד סופו לפני חברי המותב הנוכחים.

6.1.3 יו"ר או חברי הוועדה ונציג אגודת הסטודנטים לא ישבו בדיון אם יש למי מהם נגיעה ישירה בנושא הדיון.

6.1.4 היו"ר אינו חייב לפרסם את שמו ו/או את שמותיהם של היושבים בדיון או להביאם לידיעת הנתבע בטרם הדיון.

6.2 הדיון המשמעתי יהיה בדרך כלל בדלתיים סגורות אלא אם החליט יו"ר ועדת המשמעת לבקשת אחד הצדדים לקיים דיון פומבי. הוחלט על קיום דיון פומבי יהיה רשאי יו"ר הוועדה

לקבוע מגבלות על כניסת קהל לחדר הישיבה, להרחיק מחדר הישיבה כל אדם שיפריע להתנהלותה או להעביר את הדיון לדלתיים סגורות. יו"ר הועדה רשאי להחליט כי הדיון יתקיים באופן מקוון, אם סבר כי אין בכך כדי לפגוע בזכויות הדיוניות של הצדדים. התקיים הדיון באופן מקוון כאמור, תיחשב השתתפות באמצעות מצלמה פתוחה כנוכחות בדיון. יו"ר הועדה יהיה רשאי להשתיק דובר המפריע למהלך הדיון התקין ואף להרחיקו מהדיון המקוון. ועדת המשמעת אינה חייבת להקליט את הדיון המקוון, ואם החליטה להקליטו הרי שאין בהקלטה כדי לשמש תחליף לפרוטוקול הדיון, והיא תישמר לצרכים פנימיים של המרכז האקדמי בלבד ולא תימסר לצדדים.

6.2.1 נוכחות המתלונן - המתלונן יהיה רשאי להיות נוכח בעת הדיון על מנת להבהיר את תלונתו/עמדתו.

6.3 יו"ר הועדה רשאי לדחות את מועד הדיון, לפי שיקול דעתו מנימוקים שיירשמו.

6.4 יו"ר הועדה ינהל את הדיון בדרך שנראית לו צודקת ויעילה. כן רשאי יו"ר הועדה לתת כל החלטת ביניים הקשורה בסדרי הדיון.

6.5 לא הופיע הנתבע לדיון ולא ביקש דחייה כאמור בסעיף 5.4 דלעיל, או נדחתה בקשתו כאמור בסעיף 5.4 דלעיל, רשאי יו"ר הועדה לקיים את הדיון שלא בפניו, ותחולנה כל הוראות התקנון בשינוי סדרי הדיון המחויבים. על אף האמור לעיל, בסמכותו של יו"ר ועדת המשמעת לבטל את הכרעת הדיון והעונש שניתנו במסגרתה, בהעדר הנתבע, ולקבוע מועד לדיון חוזר אם התקיימו שני התנאים הבאים במצטבר:

6.5.1 הנתבע הגיש בקשה מנומקת לדיון חוזר למזכיר רשויות השיפוט בתוך 14 יום מהמועד בו נתקיים הדיון (לא כולל ישי-שבת וחגים).

6.5.2 יו"ר ועדת המשמעת השתכנע שהיעדרותו של הנתבע נבעה מסיבה מוצדקת, וכי לא היה בידו של הנתבע להודיע על-כך לרשויות השיפוט במועד.

6.6 בכפוף להוראות סעיף 6.4 לעיל מהלך הדיון יהיה כדלהלן:

6.6.1 יו"ר הועדה יזהה את הנתבע ויצג בפניו את כל הנוכחים בשמם ובתפקידם.

6.6.2 התובע יקרא את הקובלנה ואת התלונה במלואן.

6.6.3 הנתבע יישאל על-ידי יו"ר הועדה אם הוא מבין את האשמה ומודה בה או אינו מודה בעובדות או בהאשמות הכלולות בתלונה.

6.6.4 הודה הנתבע בביצוע העבירה, יאפשר לו יו"ר ועדת המשמעת לטעון את טיעוניו.

6.6.5 לא הודה הנתבע, יציג התובע את ראיותיו ועדיו וישמיע את טיעוניו. משסיים יציג הנתבע או בא-כוחו את גרסתו, ראיותיו ועדיו וישמיע את טיעוניו.

6.6.6 היושב או היושבים בדיון, והתובע רשאים לחקור את העדים, את המתלונן ואת הנתבע. הסטודנט הנתבע רשאי לחקור את העדים ואת המתלונן. יו"ר הועדה ידאג להגן על העדים מפני פגיעה והטרדה במהלך הדיון, וימנע שאלות בלתי ענייניות או חוזרות המנצלות לרעה את הדיון.

6.6.7 בתום הדיון, היושב או היושבים בדיון יודיעו לנתבע על זיכוי או על הרשעתו. הורשע הנתבע, היושב או היושבים בדיון יאפשרו לצדדים לטעון טיעונים לעונש.

- 6.6.8 העונש יינתן לאחר שמיעת הטיעונים. ועדת המשמעת רשאית, בנסיבות שתמצא לנכון, לדחות את מתן הכרעת הדין ו/או מתן העונש למועד אחר. סברה ועדת המשמעת כי עליה להמשיך ולדון, בינה לבין עצמה, בעצם ההרשעה, היא רשאית להורות על שמיעת הטיעונים לעונש עוד בטרם התקבלה החלטה בדבר הרשעת הנתבע, ובלבד שטיעונים אלה יירשמו באופן מפורט ויעמדו לנגד עיניה של הועדה כאשר תכריע ותקבל את פסק הדין.
- 6.6.9 חברי הוועדה יכולים להתייעץ ביניהם, שלא בנוכחות שאר המשתתפים בדיון, למעט מזכיר רשויות השיפוט. במקרה של חילוקי דעות, תכריע דעת הרוב. העונשים שתטיל ועדת המשמעת יהיו מתוך העונשים המפורטים בסעיף 9 להלן.
- 6.6.10 לאורך כל מהלך הדיון ירשום מזכיר רשויות השיפוט פרוטוקול מפורט, ככל האפשר, של מהלך הדיונים. הפרוטוקול יאושר על-ידי יושב ראש הוועדה בחתימת ידו.
- 6.7 החלטת ועדת המשמעת תהיה בכתב והיא תכלול את מסקנות הועדה ואת תמצית הנימוקים שעומדים בבסיס המסקנות. החליטה הועדה להרשיע את הנתבע – תציין את סעיפי התקנון שבהם הורשע ואת העונשים שנגזרו עליו. החלטת ועדת המשמעת תישלח לנתבע, בהקדם האפשרי בדוא"ל.
- 6.8 העתקי החלטת ועדת המשמעת יישלחו במקביל לדקאן פקולטה, לראש המחלקה ולמתלונן.
- 6.9 תחולתו של העונש היא החל מתום המועד הקבוע להגשת הערעור (ראה פרק 7 להלן), ואם הוגש ערעור וועדת הערעורים דחתה את הערעור – מיד עם מסירת החלטת ועדת הערעורים.
- 6.10 לא הגישו הנתבע או התובע ערעור עד תום המועד החוקי לעשות כן, יישלח העתק החלטת ועדת המשמעת לכל הבאים :
- 6.10.1 תיקו האישי של הנתבע ;
- 6.10.2 מזכירות הפקולטות בו לומד הנתבע ;
- 6.10.3 ראש המחלקה בו לומד הנתבע ;
- 6.10.4 דקאן הסטודנטים ;
- 6.10.5 יו"ר אגודת הסטודנטים של המרכז ;
- 6.11 כל מורה, עובד וסטודנט שזומנו על-ידי מזכיר רשויות השיפוט להעיד לפי סעיפים 5.3.7 ו-5.5.1, חייבים להופיע לדיון.
- 6.12 ראיות :
- 6.12.1 ועדת המשמעת אינה מחויבת לדיוני הראיות, ובלבד שתקפיד על ניהול הליך הוגן ועל כללי הצדק הטבעי.
- 6.12.2 העיד אדם בפני ועדת המשמעת לבקשת אחד הצדדים, יהיה רשאי הצד השני לחקור את העד בחקירה נגדית.
- 6.12.3 חקירה של עד תיעשה באופן הוגן וענייני. יו"ר ועדת המשמעת יגן על העדים מפני הטרדה והתנכלות, והוא רשאי להורות כל הוראה הנדרשת לשם כך. הטרדה והתנכלות של עד מהוות – כשלעצמן – עבירת משמעת, ומזכיר רשויות המשמעת רשאי להגיש תלונה בעניין זה בהתאם לשיקול דעתו.

6.12.4 הוכחת כוונה או ידיעה, ככל שהיא נדרשת להוכחת מרכיבי העבירה, יכולה להתבסס על נסיבות ביצוע העבירה ולהילמד מנסיבות אלה.

6.12.5 ועדת המשמעת רשאית להרשיע על סמך ראיות נסיבתיות ולקבל את המסקנה כי הנתבע עבר עבירה, אם סברה כי מסקנה זו היא המסקנה הסבירה היחידה האפשרית וכי תרחיש חלופי שהציע הנתבע אינו מתיישב עם ההיגיון הסביר. לעניין זה – מצאה ועדת המשמעת דמיון מובהק ובולט בין שני טקסטים של סטודנטים שונים, במסגרת מבחן, עבודה או מטלה אקדמית אחרת, יהיה בכך משום חזקה (ניתנת לסתירה) לקיומה של עבירה.

6.12.6 עד שיוזמן להעיד בפני ועדת המשמעת יוזהר על ידי יו"ר הועדה כי עליו לומר את האמת.

7. ערעור

7.1 החלטות ועדת המשמעת, הן על זיכוי או הרשעה, והן על חומרת העונש או קלותו, ניתנות לערעור בפני ועדת הערעורים. רשאים לערער הנתבע והתובע בלבד. הגשת ערעור אינה מעכבת ביצועה של החלטת ועדת המשמעת, אלא אם כן החליטו אחרת ועדת המשמעת או יו"ר ועדת הערעורים.

7.2 הערעור יוגבל לבדיקת הממצאים והמסקנות של ועדת המשמעת, ולא תורשה בו הבאת עדים והצגת ראיות, אלא אם נתגלו ראיות חדשות שלא היו ידועות לנוגעים בעניין, או אם השתכנע יו"ר ועדת הערעורים, כי קיימות נסיבות חריגות אשר מצדיקות הבאת עדים והצגת ראיות כאמור.

7.3 הערעור המנומק יוגש למזכיר רשויות השיפוט בכתב תוך עשרה ימים מקבלת החלטת ועדת המשמעת (לא כולל שישי-שבת וחגים). ההחלטה תישלח בדוא"ל.

7.4 מזכיר רשויות השיפוט יעביר את הערעור ואת התשובה לערעור (ככל שהוגשה) ליו"ר ועדת הערעורים. יו"ר ועדת הערעורים רשאי לפעול לפי שיקול דעתו:

7.4.1 לקבוע מועד לדיון בוועדת הערעורים במעמד הצדדים.

7.4.2 להחזיר את הטיפול ליו"ר ועדת המשמעת ולהורות לו לערוך דיון משמעותי חוזר באותו הרכב, אם מצא כי הליך הדיון היה לקוי או כי חרגה ועדת המשמעת מסמכותה.

7.4.3 לדחות את הערעור על הסף אם מצא שאין לכאורה בסיס לערעור, וזאת לאחר התייעצות עם שני חברי ועדה נוספים.

7.4.5 להחליט כי טיעוני הצדדים יוצגו לוועדת הערעורים בכתב, ובכלל זה להורות לתובע או לנתבע (לפי העניין) להגיש תשובה בכתב לערעור ואת המועד להגשתה בפני מזכירות רשות השיפוט והמצאתה לצד שכנגד. ועדת הערעורים תהא רשאית להכריע בערעור על יסוד כתב הערעור וכתב התשובה לערעור, מבלי לקיים דיון במעמד הצדדים.

7.5 דחה יו"ר ועדת הערעורים את הערעור לפי סעיף 7.4.3 דלעיל, ינמק את החלטתו וישלח אותה באמצעות מזכיר רשויות השיפוט בדוא"ל של המערער לא יאוחר מ-14 יום מיום הגשת הערעור (לא כולל שישי-שבת וחגים). כמו כן, יורה להחיל לאלתר את העונש שהוטל בדיון המשמעותי.

- 7.6 קבע יו"ר ועדת הערעורים מועד לערעור, יהיה זה לא מוקדם מ-14 יום מיום הגשת הערעור ולא יאוחר מ-30 יום ממועד זה (לא כולל שישי-שבת וחגים). בסמכותו של יו"ר ועדת הערעורים לקבוע מועד מאוחר יותר לדיון וזאת במקרים חריגים בלבד.
- 7.7 נקבע מועד לערעור, יעשה מזכיר רשויות השיפוט את הפעולות הבאות:
- 7.7.1 יזמין את הנתבע לדיון המשמעותי בוועדת הערעורים על-ידי מכתבים רשומים שישלחו בו-זמנית לכתובתו הקבועה ולכתובותיו הזמניות, ועל-ידי העתק שישלח אליו בדואר רגיל או פנימי ליחידה האקדמית בה הוא לומד, הכול על-פי הרישומים שבידי המרכז.
- 7.7.2 יצרף להזמנה את הקובלנה, ההחלטה וכתב הערעור. הנתבע יוכל לעיין בחומר הראיות במזכירות רשויות השיפוט בתיאום עם מזכיר רשויות השיפוט.
- 7.7.3 יזמין את התובע, ויצרף להזמנה את הקובלנה, ההחלטה וכתב הערעור.
- 7.7.4 יודיע למתלונן בדואר רגיל או פנימי על מועד ומקום הדיון.
- 7.7.5 יודיע לדקאן הסטודנטים בדואר רגיל או פנימי על מועד ומקום הדיון.
- 7.8 הנתבע רשאי לבקש את דחיית הדיון. הבקשה המנומקת בכתב תימסר ליו"ר ועדת הערעורים באמצעות מזכיר רשויות השיפוט, לא יאוחר משלושה ימים (לא כולל שישי-שבת וחגים) לפני המועד שנקבע לדיון. יו"ר הוועדה לערעורים יחליט אם לדחות את הדיון אם לאו ולא יזיח מועד. הודעה מתאימה תישלח ע"י מזכיר רשויות השיפוט למתלונן, לנתבע, לעדים ולדקאן הסטודנטים.
- 7.9 בכפוף לאמור בסעיף 7.2 לעיל, רשאים הצדדים, באישור יו"ר ועדת הערעורים, להזמין לדיון עדים מטעמם. הצדדים ימסרו למזכיר רשויות השיפוט את שמותיהם, כתובותיהם ומספרי הטלפון של העדים לא יאוחר משבעה ימים לפני מועד הדיון (לא כולל שישי-שבת וחגים). המזכיר יזמן את העדים במכתבים רשומים על-פי כתובותיהם כפי שנמסרו על-ידי הנתבע.
- 7.10 לא הופיע הנתבע לדיון ולא בקש דחייה על-פי סעיף 7.8 דלעיל, רשאי יו"ר הוועדה לערעורים לקיים את הדיון שלא בפניו, ותחולנה כל הוראות התקנון בשינוי סדרי הדיון המחויבים בהתאם. על אף האמור לעיל, בסמכותו של יו"ר הוועדה לבטל את הכרעת הדין והעונש שניתנו בהעדר הנתבע ולקבוע מועד לדיון חוזר בהתקיים שני התנאים הבאים, במצטבר:
- 7.10.1 הנתבע הגיש בקשה מנומקת לדיון חוזר למזכיר רשויות השיפוט בתוך 14 יום מהמועד בו נתקיים הדיון (לא כולל שישי-שבת וחגים);
- 7.10.2 יו"ר ועדת הערעורים השתכנע שהיעדרותו של הנתבע נבעה מסיבות מוצדקות, וכי לא היה בידו להודיע על-כך לרשויות השיפוט במועד;
- 7.11 סדרי הדיון בערעור, יהיו זהים לאלו שבדיון ועדת משמעת בשינויים המתחייבים. יו"ר ועדת הערעורים יהא רשאי לתת הוראות שונות בעניין סדרי הדין בערעור לשם הקפדה על יעילות הדיון ועל כללי הצדק הטבעי.
- 7.12 בסמכות ועדת הערעורים לקבל את הערעור, לדחותו, להורות על עריכת דיון משמעותי חוזר, להחמיר בעונשו של הנתבע, גם אם לא הוגש ערעור על קולת העונש, או להקל בעונש גם אם לא הוגש ערעור על חומרת העונש. העונשים שתטיל ועדת הערעורים יהיו מתוך העונשים המפורטים בסעיף 9 להלן.

7.13 החלטת ועדת הערעורים סופית ואינה ניתנת לערעור.
7.14 סטודנט שהורשע על פי החלטת ועדת הערעורים, רשאי לפנות לנשיא המרכז בכתב בבקשת חנינה. בקשת החנינה תוגש לנשיא בתוך 14 יום ממועד החלטת ועדת הערעורים (לא כולל שישי-שבת וחגים). הנשיא מוסמך לחון סטודנט ע"י ביטול עונשו, המתקת ו/או המרתו בעונש אחר, וכן להורות על מחיקת רישום ההרשעה. החלטת הנשיא תובא לידיעת יו"ר ועדת הערעורים באמצעות מזכיר רשויות השיפוט.

פרק ג' - עבירות משמעת ועונשים

8. עבירות משמעת

עבירת משמעת היא אחת מן העבירות שלהלן, (לרבות ניסיון, שידול או סיוע לעבור את אחת מאותן העבירות):

8.1 התנהגות שאינה הולמת סטודנט, בין אם אירעה בין כתלי המרכז ובין אם מחוצה להם, ובכלל זה:

8.1.1 הרשעה של סטודנט בפלילים, במעשה שיש עמו קלון.

8.1.2 התנהגות העולה כדי הטרדה מינית והתנכלות, כקבוע בחוק למניעת הטרדה מינית, התשמ"ח-1989 ותקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח-1998. טיפול בכל תלונה על הטרדה מינית והתנכלות כאמור ייעשה על פי תקנון המרכז האקדמי למניעה וטיפול בהטרדות מיניות ולא בהליכים משמעתיים בפני רשויות השיפוט הפועלות לפי תקנון המשמעת.

8.1.3 התנהגות שפגעה או עלולה הייתה לפגוע, במתכוון או ברשלנות, בכבודו של המרכז או בכבודם של מי ממוריו, עובדיו, תלמידיו או אורחיו.

8.1.4 התנהגות אשר פגעה או עלולה הייתה לפגוע, במתכוון או ברשלנות, בשלום, בגופם או ברכושם של מי ממורי המרכז, עובדיו, תלמידיו או אורחיו.

8.1.5 התנהגות אשר פגעה או עלולה הייתה לפגוע, במתכוון או ברשלנות, ברכוש המרכז, בין אם רכוש זה עמד לשירות הכלל, ובין אם היה בחזקתו של מורה, עובד, סטודנט או אורח.

8.1.6 התנהגות אשר הפריעה או עלולה הייתה להפריע, במתכוון או ברשלנות, לסדרי ההוראה והמחקר במרכז, או לכל פעולה אחרת שנעשית מטעם המרכז.

8.1.7 שימוש ברכוש המרכז, בשמו, או בשירותיו לצרכים פרטיים.

8.1.8 צילום והקלטת מרצה, תמונות וסרטונים, מכל סוג שהוא ובאמצעות כל טכנולוגיה, המתקיימים במהלך שיעור ו/או במהלך שיחה במסגרת הלימודים ובנושא הקשור ללימודים, וללא הסכמת המרצה ומתן אישורו. אין בהסכמת מרצה ובמתן אישורו להקלטת ו/או צילום השיעור משום אישור לעשות שימוש נוסף בהקלטה ו/או בצילום, ו/או בסרטון, לרבות פרסום והפצה באתרי אינטרנט ו/או רשתות חברתיות ובכל אמצעי אחר

8.2 אי ציות ו/או סירוב לציית להוראות של הרשויות המוסמכות של המרכז ובכלל זה:

- 8.2.1 אי ציות ו/או סירוב לציית להוראות כל מורה ו/או עובד המרכז הניתנות בהקשר למילוי תפקידו, לרבות סירוב להזדהות בפני עובד ו/או מורה המרכז במסגרת מילוי תפקידם.
- 8.2.2 אי ציות ו/או סירוב לציית להוראות השימוש במתקני המרכז ו/או במתקנים המשמשים את המרכז, כולל אולמות, מעבדות, ספריות, משרדים, מעונות, מתקני ספורט, מגרשי חנייה וכיוצא באלה, כולל הסגת גבול.
- 8.2.3 אי ציות ו/או סירוב לציית להוראות במהלך פעילויות המרכז ו/או פעילויות שאושרו על-ידי רשויות המרכז.
- 8.2.4 כניסה למאגרי מידע במרכז או מחוצה לו ללא רשות או סמכות, כניסה לחשבונות מחשב ללא רשות או סמכות, שינוי נתונים או שיבוש תוכנות מחשב.
- 8.2.5 אי ציות לזימון להעיד בפני ועדת המשמעת ו/או ועדת ערעורים של המרכז.
- 8.3 מעשה מרמה בהקשר ללימודים במרכז או בהקשר לזכאות כלשהי מהמרכז, או סיוע לאדם אחר במעשה כזה, וזאת בין אם המעשה הניב טובת הנאה לעושהו ובין אם לאו, לרבות באמצעות:
- 8.3.1 מסירה ביודעין של ידיעה כוזבת או הימנעות ביודעין ממסירת מידע כאשר זה נדרש על-ידי רשויות המרכז.
- 8.3.2 הכנסת שינוי במסמך, תעודה או רשומה מטעם המרכז ללא הרשאה מהרשויות המוסמכות לאותו עניין.
- 8.4 מעשה או מחדל, בהקשר לחובותיו ומטלותיו של הסטודנט, שגרם או שהיה עלול לגרום להערכה מוטעית של הישגיו או יכולתו של הסטודנט, אף אם המעשה או המחדל האמורים נעשה ללא מחשבה פלילית מכל סוג לרבות:
- 8.4.1 הפרה של הוראות המתייחסות להתנהגות הקשורה לבחינה, בוחן או מטלה אחרת שנועדה לבדוק את הישגיו או יכולתו של הסטודנט (להלן: "בחינה"), או סיוע לאחר לבצע הפרה כזו על-ידי מעשה או מחדל כלשהו, לרבות:
- 8.4.1.1 שימוש, קבלה, או הכנסת חומר עזר אסור לבחינה או החזקתו בעת הבחינה, בין מתוך כוונה לעשות בו שימוש ובין אם לאו. חומר עזר אסור כולל כל דבר שלא אושר להכניסו לבחינה, לרבות טלפון נייד או שעון חכם וכל מכשיר אלקטרוני אחר העלול לשמש לפגיעה בטוהר הבחינות. "שעון חכם", לעניין זה, ייחשב שעון שיש לו יכולת צילום או תקשורת חיצונית כלשהי כדוגמת מענה לשיחה ו/או קבלה ו/או שליחה של הודעות טקסט ו/או תמונות, ו/או חיבור לאינטרנט ו/או מיקרופון.
- 8.4.1.2 החזקה של ניירות ברשות הסטודנט במהלך הבחינה, גם אם הם אינם קשורים לנושאי הבחינה, גם כאשר הם ריקים וגם אם נתלשו ממחברת בחינה.
- 8.4.1.3 התקשרות או ניסיון התקשרות בין בכתב ובין בדרך אחרת עם נבחן אחר או גורם חוץ, בעת בחינה, לרבות העברת מידע או ניסיון להעברת מידע ולרבות עיון או ניסיון עיון במחברת בחינה של סטודנט אחר.

8.4.1.4 הכנסת שינוי כלשהו בבחינה לאחר תום מועד הבחינה או בשעת עיון בה לאחר מתן ההערכה.

8.4.1.5 הונאה בבחינה, בעבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או כל מטלה לימודית אחרת שהוטלה על הסטודנט בהקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראה הנוגעת לביצוע המטלה, או סיוע לסטודנט אחר במעשה כזה. "הונאה" לעניין זה – כל מעשה או מחדל בעל פוטנציאל הטעיה באשר להישגיו, יכולתו, ידיעתו או הבנתו של סטודנט, בין אם נעשה במחשבה פלילית ובין אם לאו.

8.4.1.6 הגשת עבודה שנכתבה, כולה או מקצתה, בידי אחר וכן כתיבת עבודה או חלק ממנה לשם הגשתה בידי אחר או העברתה לידי.

8.5 מעשה או מחדל, שגרם או שהיה עלול לגרום למניעת מימוש זכותם של סטודנט או סטודנטים אחרים מגישה למתקנים, ספרים ואמצעי הוראה ולמידה אחרים, או כל זכות אחרת המוקנית להם כדין.

9. עונשים

9.1 עבירות חנייה או עישון - ברירת קנס. בפני הסטודנט אשר עבר על עבירות חנייה או עישון בין כותלי המרכז, עומדת האפשרות לשלם קנס כספי, בתוך תקופה של 30 יום מיום רישום העבירה. גובה הקנס ייקבע מפעם לפעם ע"י יו"ר ועדת המשמעת בהתייעצות עם המנכ"ל ונציג אגודת הסטודנטים, ויפורסם בפרסומי המרכז.

9.1.1 שילם הסטודנט את הקנס האמור, רואים אותו כאילו הודה באשמה, הורשע ונשא את עונשו.

9.1.2 לא שילם הסטודנט את הקנס האמור במועד הנקוב, מזכיר רשויות השיפוט יפתח בהליכים משמעתיים לפי סעיף 5 לעיל.

9.2 על הסטודנט שנמצא אשם בעבירת משמעת על פי החלטה של ועדת המשמעת ו/או ועדת הערעורים, יוטלו אחד או יותר מהעונשים הבאים:

9.2.1 אזהרה.

9.2.2 נזיפה.

9.2.3 נזיפה חמורה.

9.2.4 פיצוי כספי עבור נזק שנגרם

9.2.5 מניעת שימוש במתקני המרכז, בתוך כך מתקנים המופעלים עבור המרכז בחלקם או בכללם, כולל מתקני ספורט, מעונות, מעבדות, מסופי מחשב, שירותי ספריה, וכיוצא באלה, למשך תקופה קצובה או לצמיתות.

9.2.6 מניעת מלגה, הלוואה או כל זכאות אחרת בעלת משמעות כספית, כולן או מקצתן, כולל דיור במעונות הסטודנטים למשך תקופה קצובה.

9.2.7 עיכוב הוצאה של כל תעודה, ובכלל זה תדפיס הרשמה לקורסים, אישור לימודים, אישור סיום לימודים, תעודת גמר, תעודת תואר וכיוצא באלה לתקופה קצובה.

- 9.2.8 פסילה של בחינה, מטלה לימודית אחרת או קורס, ובכלל זה עבודה סמינריונית, עבודת גמר וכיוצא באלה, שמשמעותה ציון אפס בבחינה ו/או במטלה או בקורס.
- 9.2.9 גרירת רכב על חשבון הסטודנט, בעבירות חנייה.
- 9.3 לוועדת המשמעת הסמכות להטיל בנוסף לאמור לעיל גם את העונשים הבאים:
- 9.3.1 איסור להבחן בבחינה או בבחינות מסוימות, או להשתתף בקורס או בקורסים מסוימים לתקופה קצובה.
- 9.3.2 ביטול לימודים של סמסטר.
- 9.3.3 הרחקה מהמרכז לתקופה קצובה או לצמיתות, לרבות איסור כניסה לתחומי המרכז.
- 9.3.4 רישום תקציר החלטת ועדת המשמעת בגיליון הציונים בתנאי שהעונש כלל הרחקה מהמרכז לתקופה של שנה ויותר.
- 9.3.5 ביטול אישור סיום הלימודים ו/או תעודת גמר ו/או תואר שניתנו ע"י המרכז.
- 9.4 על העבירות הבאות יחולו עונשי מינימום כדלקמן, זאת מבלי לגרוע מכל עונש אחר שהוטל על הסטודנט, אם הוטל:
- 9.4.1 הכנסת חומר עזר אסור לבחינה או החזקתו בעת הבחינה (8.4.1.1 או/ו 8.4.1.2) או התקשרות או ניסיון התקשרות בין בכתב ובין בדרך אחרת עם נבחן אחר או גורם חוץ, בעת בחינה - עונשו של המורשע יכלול לפחות ציון אפס בקורס בו בוצעה העבירה.
- 9.4.2 הונאה בעבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר או כל מטלה לימודית כולל הפרה של הוראה הנוגעת לביצוע המטלה, או סיוע לסטודנט אחר במעשה כזה (8.4.1.5) - עונשו של המורשע יכלול לפחות ציון אפס בקורס בו בוצעה העבירה.
- 9.4.3 הכנסת שינוי כלשהו בבחינה לאחר תום מועד הבחינה או בשעת עיון בה לאחר מתן ההערכה (8.4.1.4) - עונשו של המורשע יכלול הרחקה מהלימודים למשך סמסטר אחד לכל הפחות.
- 9.4.4 התנהגות שפגעה, במתכוון או ברשלנות, ברכוש המרכז, בין אם רכוש זה עמד לשירות הכלל, ובין אם היה בחזקתו של מורה, עובד, סטודנט או אורח (8.1.5) - עונשו של המורשע יכלול לפחות קנס כספי שערכו לא פחות מאשר ערך הנזק שנגרם, אך לא יותר מסכום השווה לשכר לימוד שנתי מלא.
- 9.4.5 התנהגות שבגינה הורשע הסטודנט בפלילים במעשה שיש עמו קלון (8.1.1) - עונשו של המורשע יכלול לפחות הרחקה מהלימודים למשך סמסטר אחד.
- 9.4.6 במקרים חוזרים, של עבירת משמעת הנוגעת להפרה של הוראות המתייחסות להתנהגות הקשורה לבחינה, בוחן או מטלה אחרת שנועדה לבדוק את הישגיו או יכולתו של הסטודנט, או סיוע אחר לבצע הפרה כזו (8.4.1) - עונשו של המורשע יכלול לפחות הרחקה מהלימודים למשך סמסטר אחד. "מקרים חוזרים", לעניין זה - שני מקרים או יותר.
- 9.5 ועדת המשמעת ו/או ועדת הערעורים, רשאית במקרים חריגים **ביותר**, להקל בעונשי מינימום מטעמים שינומקו ויירשמו בהחלטתה.

- 9.6 כל אחד מהעונשים הרשומים לעיל יכול שיינתן על-תנאי. סטודנט שהוטל עליו עונש על תנאי לא יישא בעונשו אלא אם עבר בתוך תקופה שתיקבע בהחלטת ועדת המשמעת עבירת משמעת נוספת מאותה קטגוריה והורשע בגין העבירה הנוספת. החלטת ועדת המשמעת ו/או ועדת הערעורים תכלול את התנאי ואת תקופת תחולתו של התנאי. אם לא צוין במפורש אחרת, יחול התנאי למשך שנתיים מיום מתן ההחלטה.
- 9.7 הורשע הסטודנט בדין ותלוי ועומד נגדו עונש על תנאי בגין העבירה שהורשע בה, תפעיל ועדת המשמעת ו/או ועדת הערעורים גם את העונש שנגזר בדיון הקודם. ועדת המשמעת ו/או ועדת הערעורים תחליט האם העונשים יהיו חופפים או מצטברים. למען הסר ספק, הוועדה חייבת להפעיל את התנאי ולהשית על הנאשם את העונש שנגזר בדיון הקודם.
- 9.8 תמצית ההחלטה של סטודנט שהורשע, תירשם בתיקו האישי של הסטודנט.
- 9.9 תמצית ההחלטה תפורסם באתר האינטרנט ללא ציון שמו של הסטודנט שהורשע, אלא אם החליטו היושב או היושבים בדין אחרת.

אוסר 10.8.15, עודכן 2.9.2024

תקנון משמעת סגל אקדמי

מטרות

מטרת התקנון לקבוע ולשמר נורמות התנהגות ועבודה של חברי הסגל האקדמי במרכז האקדמי רופין, בינם לבין עצמם, בינם לבין הסטודנטים ובינם לבין כלל עובדי המרכז האקדמי. כמו כן, להסדיר את חובות חברי הסגל ואת המשתמע מסטייה מהשלמת חובות אלה, וכן את הזכויות של חברי הסגל בהתייחס להליכים המפורטים בתקנון.
הערה : מטעמי נוחות התקנון מנוסח בלשון זכר.

1. הגדרות

- 1.1. **מרכז** – המרכז האקדמי רופין
- 1.2. **חבר סגל אקדמי** – מי שיש לו מינוי במרכז, במשרה מלאה או חלקית, באחד מן המסלולים האקדמיים הבאים, על כל דרגותיהם, לרבות מי שפרש לגמלאות וממשיך לעבוד במרכז
 - 1.2.1. סגל אקדמי בכיר
 - 1.2.2. עוזרי מחקר והוראה, מתרגלים ומדריכים
 - 1.2.3. מרצים מן החוץ לרבות מרצה עמית
- 1.3. **ועד הסגל האקדמי ויו"ר ועד הסגל** – הארגון היציג של הסגל האקדמי של המרכז ויו"ר ארגון ועד הסגל בין אם סגל אקדמי בכיר ובין אם סגל עמית
- 1.4. **נשיא** – נשיא המרכז או ממלא מקומו
- 1.5. **מנכ"ל** – מנכ"ל המרכז או ממלא מקומו
- 1.6. **הנהלת הפקולטה** – דקאן (יו"ר הדיון), ראשי מחלקות/תכניות, ראש מנהל הפקולטה וסמנכ"ל לעניינים אקדמיים.
- 1.7. **בעלי תפקידים** – חברי סגל בעלי תפקיד במרכז כדוגמת: דקאן, ראש מחלקה, ראש תכנית וכדומה.
- 1.8. **נלון** – הנתבע
- 1.9. **נציג ציבור** – אדם שאינו עובד המרכז האקדמי, בעל תואר שני ומעלה, רצוי בעל ידע וניסיון בתחום המשפט, יחסי העבודה, כלכלה, מדיניות ציבורית, אשר בחרה הנהלת המרכז האקדמי.
- 1.10. **מתלונן** – מגיש התלונה
- 1.11. **תובע** – מי שמתמנה מטעם ההנהלה להציג ולנהל התביעה בוועדת המשמעת.
- 1.12. **מזכיר הוועדה** – סמנכ"ל לעניינים אקדמיים
- 1.13. **תלונה** – תיאור כתוב של המעשה שמתאר המתלונן והמהווה לכאורה עבירת משמעת
- 1.14. **קובלנה** – מסמך שהכין התובע, המפרט את עבירות המשמעת המיוחסות לנתבע והמוגש לוועדת המשמעת.

2. מבוא

- 2.1. הליכי המשמעת לחבר סגל אקדמי:
 - 2.1.1. לא יפגעו בעקרון החופש האקדמי בכפוף לכל דין.
 - 2.1.2. לא יחולו על סכסוכי עבודה שבין הארגון היציג של הסגל האקדמי לבין מוסדות המרכז האקדמי.
 - 2.1.3. הליכי הבירור לא יחולו על מעשים ואמרות של חברי וועד הסגל בסכסוך קיבוצי בתוקף תפקידם.
- 2.2. תקנות אלו נועדו למקרים אשר בשל אופיים ו/או חומרתם הוחלט, על ידי הגורמים המפורטים בסעיף 2.3, להעבירם לוועדת המשמעת ולדון בהם שם על-פי תקנון זה.
 - 2.3. הגורמים הרשאים להעביר תלונה על חבר סגל לוועדת משמעת הם נשיא, מנכ"ל המרכז האקדמי וכן הנהלת הפקולטה.
- 2.4. על כל חבר סגל אקדמי במרכז האקדמי רופין חלה החובה:
 - 2.4.1. להתנהג בצורה ההולמת חבר סגל אקדמי ביחסיו עם מוסדות המרכז, לרבות עובדיו, תלמידיו ועמיתיו.
 - 2.4.2. לשמור על כבוד המרכז, תלמידיו עובדיו ועמיתיו.
 - 2.4.3. לשמור על רכוש המרכז ולהימנע משימוש שלא ברשות/שלא כדין ברכוש המרכז לצרכים פרטיים ו/או לשם עשיית רווח לצרכים פרטיים.
 - 2.4.4. למלא את המשרה ולפעול לפי התקנונים הקיימים ולפי הנחיות מל"ג כפי שיוצאו מעת לעת, לקיים את החובות המוגדרות לפי תקנונים אלה ולפי כתבי המינוי.
 - 2.4.5. לא לפעול בתרמית בעבודה מדעית ובפרסומה.
- 2.5. פגיעה או אי קיום חובות אלה מהווה הפרת משמעת על ידי חברי הסגל האקדמי של המרכז, והמפר עלול לעלות לדיון בפני ועדת המשמעת בהתאם לתקנון זה.
 - 2.6. כל אחד מהמעשים או המחדלים שלהלן ייחשב אף הוא לעבירת משמעת:
 - 2.6.1. גרימת נזק משמעותי לרכוש המרכז האקדמי בזדון או ברשלנות.
 - 2.6.2. הפרת הוראה שנקבעה על ידי רשות מוסמכת במרכז האקדמי.
 - 2.6.3. הרשעה בפסק דין חלוט בעבירה שיש עמה קלון, אם יש בהרשעה כדי לפגוע בתפקודו כחבר סגל או אם יש בהרשעה כדי לפגוע במעמדו של המרכז האקדמי.
 - 2.6.4. חדירה למאגרי מידע ולחשבוניות מחשב במרכז, ללא רשות או סמכות לצורך שימוש לרעה במידע זה ובחשבוניות אלה.
 - 2.6.5. פגיעה בקניין רוחני של המרכז האקדמי או של חבר סגל אחר.
- 2.7. הטרדה מינית והתנכלות, כמשמען בחוק להטרדה מינית התשנ"ח 1998, מהוות עברות משמעת חמורות, בהתאם לחומרת המעשה. למען הסר ספק, ועדת המשמעת וועדת הערעורים הפועלות על פי תקנון זה מוסמכות לדון גם בעבירות משמעת מסוג של הטרדה מינית והתנכלות כאמור.
 - 2.7.1. עבירה פלילית, המבוצעת במרכז תטופל בהתאם לחוק ע"י הרשויות המוסמכות לכך. במקרה כזה בסמכות הנשיא או מנכ"ל המוסד האקדמי רופין להגיש תלונה למשטרה.

3. המוסדות הממונים על המשמעת והרכבם

- 3.1 שתי רמות תהינה ממונות על הדיון בהפרות משמעת:
 - 3.1.1 ועדת משמעת - סגל אקדמי.
 - 3.1.2 ועדת ערעורים - סגל אקדמי.
- 3.2 בחירת חברי הסגל שישמשו בוועדת המשמעת ובוועדת הערעורים:
 - 3.2.1 חברי הוועדות יבחרו על ידי ועד הסגל ומבין כלל חברי הסגל האקדמי מן המניין מדרגת מרצה/מורה ומעלה.
 - 3.2.2 רשימת חברי הוועדות תועבר על ידי ועד הסגל לסמנכ"ל לעניינים אקדמיים, והוא יכלול לא פחות מ- 12 חברים הכוללים נציגות מכל אחת מן הפקולטות בכל מגוון הדרגות ולפחות שלושה פרופסורים.
 - 3.2.3 פרש חבר ועדה – ייבחר במקומו חבר ועדה אחר ע"י ועד הסגל. במידה והנלוו אינו חבר סגל אקדמי בכיר יתווסף לחברי הוועדה חבר נוסף מסגל עמית.
- 3.3 מותב של ועדת משמעת ייקבע בידי הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים מתוך רשימת חברי הוועדה. ככל שהדבר יתאפשר תיעשה הבחירה כאמור לפי סדר ההופעה ברשימה. המותב יכלול שלושה חברים, כאשר אחד מהם, בדרגת פרופסור וישמש כיו"ר הוועדה ואחד בדרגת הנלוו, והכל ככל שהדבר מתאפשר (סה"כ 3 חברים).
- 3.4 לא ניתן היה לקיים מותב של ועדת משמעת בן 3 חברים מתוך רשימת חברי הוועדה כאמור לעיל, ניתן להשלים את המותב על ידי מינוי נציג ציבור כהגדרתו בסעיף 1 לעיל. לצורך כך יקיים הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים רשימת נציגי ציבור המקיימים את תנאי הכשירות המפורטים בסעיף 1 לעיל.
- 3.5 מותב של וועדת הערעורים ייקבע בידי הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים מתוך רשימת חברי הוועדות שלא כיהנו כחברי מותב ועדת המשמעת. ככל שהדבר יתאפשר, תיעשה הבחירה כאמור לפי סדר ההופעה ברשימה המותב יכלול שני פרופסורים, שאחד מהם ישמש כיו"ר הוועדה וכן נציג ציבור (סה"כ 3 חברים).
- 3.6 משך הכהונה של כל חבר בוועדת המשמעת או בוועדת הערעורים יהיה שלוש שנים עם אפשרות להארכה של עד שלוש שנים נוספות.
- 3.7 התובע ימונה על ידי ההנהלה מבין אנשי מקצוע משפטיים מומחים לתחום יחסי העבודה, בעדיפות לשופט בדימוס של בית הדין לעבודה, בהתייעצות עם ועד הסגל האקדמי.
- 3.8 סמנכ"ל לעניינים אקדמיים ישמש כמזכיר ועדת המשמעת וכמזכיר ועדת הערעורים ובאחריותו רישום הפרוטוקול.
- 3.9 במקרה בו אחד מחברי הוועדה הינו גם המתלונן, יוחלף חבר הוועדה בחבר אחר, שעומד בתנאי הכשירות לפי תנאי התקנון שפורטו לעיל.
- 3.10 נבצר מחבר הוועדה למלא תפקידו באחת הוועדות ימונה חבר אחר תחתיו.
- 3.11 חבר וועדת משמעת לא יכהן כחבר וועדת ערעורים ולהיפך.
- 3.12 יו"ר ועד הסגל האקדמי וחברי ועד הסגל האקדמי לא יכהנו כחברים בוועדת משמעת סגל ו/או בוועדת ערעורים סגל.

- 3.13. חברי ועדת המשמעת וכן חברי ועדת הערעורים לא יהיו בעלי תפקידים במרכז.
- 3.14. כלל ההוראות בפרק זה של התקנון המתייחסות לזהות חברי הוועדות וזהות חברי המותבים יקוימו במידת האפשר ובכפוף למגבלות אדמיניסטרטיביות ואקדמיות ובהתאם לזמיונותם של חברי הסגל. לא התאפשר קיום מלוא הוראות פרק זה בכל הקשור לזהות חברי הוועדה וחברי המותבים לא יפגע הדבר בתוקפו של הליך המשמעת ולא יביא לבטלות תוצאות ההליך.
4. **סמכויות הגופים הממונים על הדיון בהפרות משמעת**
- 4.1. ועדת המשמעת תטפל בעבירות שבירורן הופנה אליה לפי תקנון זה, ע"י התובע. הוועדה תקבל ליווי משפטי בהתאם לצורך.
- 4.2. ועדת ערעורים תדון בערעורים על ההחלטות של ועדת המשמעת. את הערעור יוכל להגיש התובע או הנלוו. הוועדה תקבל ליווי משפטי בהתאם לצורך.
- 4.3. בסמכותן של ועדת משמעת וועדת ערעורים להטיל עונש אחד או יותר מן העונשים המפורטים בסעיף 5.
5. **עונשים**
- 5.1. העונשים יהיו:
- 5.1.1. חיוב הנלוו להתנצל בכתב, המסמך יתועד בתיק האישי של איש הסגל.
 - 5.1.2. התראה בכתב אשר תתועד בתיק האישי של איש הסגל.
 - 5.1.3. נזיפה – אשר תתועד בתיק האישי של איש הסגל.
 - 5.1.4. שלילת מימון פנימי למחקר או שלילת השתתפות בכנסים לפרק זמן מוגדר.
 - 5.1.5. דחייה או עיכוב הליכי קידום לפרק זמן מוגדר.
 - 5.1.6. העברת בעל התפקיד מתפקידו, פסילה מלמלא תפקידים אקדמיים או מנהליים שיפורטו בגזר הדין, לתקופה מוגדרת, או לכלל הזמן שנותר להעסקתו.
 - 5.1.7. השעיה ממקום העבודה לתקופה של עד שנה (ללא שכר ותנאים סוציאליים). מחייב התייעצות עם הוועד.
 - 5.1.8. פיטורין מהמרכז. עונש זה יבוצע בהתאם להסדר הקיבוצי / ההסכם הקיבוצי החל על חבר הסגל.
 - 5.1.9. סעיפים 5.1.6, 5.1.7 ו- 5.1.8 מחייבים את אישור הנשיא. בסמכות הנשיא להעניק חנינה או להמתיק את העונש.
- 5.2. מלבד עונשים אלה יכולה ועדת המשמעת או ועדת הערעורים לחייב את הנלוו בתשלום פיצוי כספי או להורות על ניכוי מהמשכורת במקרה שאיש הסגל המורשע גרם להפסד כספי כלשהו למרכז (הסכום הכולל בעונש זה לא יעלה על גובה משכורת אחת של הנלוו). כן רשאית ועדת המשמעת או ועדת הערעורים לחייב את הנתבע בפעולה מסוימת לשם תיקון המעוות, ובלבד שמדובר בפעולה מידתית וסבירה.

6. כללי הנוהל לטיפול בעבירות משמעת אקדמית

התיישנות

לא ינקטו אמצעי משמעת לפי תקנון זה נגד חבר סגל בגין עבירת משמעת אם עברו ארבע שנים או יותר מהיום שבו נודע לנשיא, מנכ"ל או להנהלת הפקולטה על קיומו של חשד סביר לביצוע העבירה.

הגשת התלונה

תלונה תוגש להנהלת הפקולטה והיא לפי שיקול דעתה רשאית, אם יש מקום, לבקש מהתובע לפתוח בהליך משמעתי. במידה והנלון הינו חבר הנהלת הפקולטה, לא יהיה הנלון חלק מההנהלה המחליטה בעניינו. אם הוחלט על ההליך המשמעתי התלונה תימסר לנלון לקבלת תגובתו. הנהלת הפקולטה לא תעביר תלונה לוועדת המשמעת אלא לאחר שמיצתה את הבירורים שערכה, וסברה כי העניין אכן מחייב העמדה לדין משמעתי. על אף האמור לעיל, תלונה של נשיא המרכז האקדמי או המנכ"ל תוגש במישרין למזכירות ועדת המשמעת.

6.1. במידה והוגשה תלונה להנהלת הפקולטה :

6.1.1. לאחר שהועברה תלונה להנהלת הפקולטה, תועבר התלונה לחבר הסגל הנלון ולאחר מכן ייערך דיון בהנהלת הפקולטה. הנלון רשאי להזמין לדיון בהנהלת הפקולטה את נציג וועד הסגל האקדמי. בדיון תוצג התלונה ולאחר מכן יציג חבר הסגל הנלון את דבריו ראשון והדיון יימשך בהיעדרו ובהיעדר נציגיו. ההחלטה אם להעביר לטיפול של ועדת המשמעת, או לנקוט בדרך אחרת, תתקבל ברוב דעות.

6.1.2. דיון זה יערך בנפרד משיבות הנהלת הפקולטה השוטפות. סיכום הדיון יועבר לנלון אך לא יפורסם ברבים.

6.2. כל תלונה תוגש למזכירות ועדת המשמעת בכתב. מזכירות ועדת המשמעת תעביר את התלונה לתובע. התובע יהיה רשאי לערוך בדיקות ובירורים לשם הבנת כלל הנסיבות הקשורות בתלונה. ראה התובע שהראיות מספיקות לכאורה להרשעה בעבירת משמעת, יעמיד את הנלון לדין משמעתי, זולת אם היה סבור שנסיבות העניין בכללותן אינן מתאימות להעמדה לדין. העמדה לדין משמעתי תיעשה על ידי התובע באמצעות הגשת קובלנה אשר תכלול את הפרטים הבאים :

6.2.1. שם הנלון, פרטי זהותו וכתובתו .

6.2.2. מהות העבירה ותאור העובדות והמעשים המיוחסים לנלון.

6.2.3. שמות העדים שהתובע מבקש/ים להזמין.

6.2.4. המסמכים שיש בהם כדי להוכיח את העבירה. הנלון יהיה רשאי לעיין במסמכים אלה ולקבל מהם העתק.

6.3. מזכירות הוועדה תעביר את הקובלנה לעיון יו"ר וועדת המשמעת וכן לנלון. יו"ר ועדת המשמעת יחליט תוך ארבעה עשר ימי עבודה ממועד קבלת הקובלנה באם לדחות את הקובלנה על הסף או להביאה לדיון בוועדה. דחייה על הסף תהיה במקרה שבו מצא יו"ר הוועדה שאין בקובלנה ממש או שאין לוועדת המשמעת סמכות לדון בה או שהעבירה התיישנה כאמור בסעיף 6 להלן.

- 6.4. מצא יו"ר ועדת המשמעת שאין מקום לדון בקובלנה, רשאי התובע וכן המתלון לערער תוך שבועיים מיום קבלת ההחלטה בפני ועדת ערעורים, והחלטתה תהיה סופית.
- 6.5. הקובלנה תכלול את הפרטים הבאים:
- 6.6. במקרה של החלטה על כינוס הוועדה לדיון משמעת, יורה יו"ר הוועדה למזכירות להעביר עותקים של הקובלנה בצירוף התלונה המקורית ושאר המסמכים לגופים ולאנשים הבאים:
- 6.6.1. לכל חברי ועדת המשמעת.
 - 6.6.2. לנשיא המרכז.
 - 6.6.3. למנכ"ל המרכז האקדמי.
 - 6.6.4. לנלון.
 - 6.6.5. ליו"ר ועד הסגל האקדמי.
 - 6.6.6. למתלון.
- 6.7. מזכיר הוועדה יקבע את המועד ומקום הדיון ובלבד שהדיון יתקיים בקמפוסים של המרכז. הדיון יתקיים תוך 45 ימי עבודה ממועד הגשת הקובלנה. התקופה שבין סוף סמסטר לסמסטר שאחריו לא תבוא במניין הימים האמורים. הודעה על מועד הדיון ומקומו תשלח לנלון בדוא"ל על ידי מזכיר הוועדה וכן ל: חברי הוועדה, למתלון, ליו"ר וועד הסגל האקדמי ולעדים, לפחות שבועיים לפני המועד. במקרה שבו לא ניתן היה לוודא מסירת הדוא"ל לידי הנלון – תישלח לו ההודעה בדואר רשום (עם אישור מסירה).
- 6.8. ועדת המשמעת תשב בדלתיים סגורות, אלא אם בקש הנלון דיון בדלתיים פתוחות, וועדת המשמעת אשרה את בקשתו ומצאה שיש לכך הצדקה.
- 6.9. הוועדה מוסמכת לדחות דיון בגין היעדרו של אחד הצדדים אם השתכנעה כי היעדרותו נובעת מסיבה מוצדקת, כגון מחלה, נסיעה לחו"ל כוח עליון וכד', ובלבד שקיבלה אסמכתאות מספקות לכך. לא השתכנעה הוועדה כאמור – היא רשאית (אך לא חייבת) לקיים את הדיון בהיעדר אחד הצדדים. נעדר הנלון כאמור – הוא ייחשב כמי שכופר באשמה.
- 6.10. דחיית מועד הדיון תתאפשר אם ניתנה על כך הודעה של עד שלושה ימי עבודה מראש לכל המשתתפים (למעט במקרים חריגים: כוח עליון, תאונה, אישפוז וכד').
- 6.11. הנלון והתובע רשאים להביא לדיון עדים מטעמם. יש לעדכן את מזכיר הוועדה בדבר הכוונה להביא עדים וגם לפרט את זהותם לפחות שבועיים לפני מועד הדיון. לא תותר עדותם של עדים שלא התבקשה עדותם כאמור לעיל אלא אם אישר זאת יו"ר ועדת המשמעת. מזכירות הוועדה תעדכן את יו"ר הוועדה באשר לזהות העדים. תחילה יישמעו עדי התובע ולאחר מכן עדי הנלון.
- 6.12. הנלון רשאי להיות מיוצג לפי בחירתו בהליכים ע"י: יו"ר וועד הסגל האקדמי, או מי שמונה ע"י וועד הסגל, או נציג מהסגל האקדמי או אדם אחר ו/או עו"ד. יש לעדכן את מזכיר הוועדה בדבר הכוונה לעשות שימוש במייצגים מטעמם וגם לפרט את זהותם לפחות שבועיים לפני מועד הדיון. לא יותר לקבל ייצוג שלא התבקש כאמור לעיל אלא אם אישר זאת יו"ר ועדת המשמעת.

7. סעדים זמניים

- 7.1. ועדת המשמעת תהיה רשאית, לבקשת התובע, לאחר הגשת הקובלנה ולאחר שמיעת טיעוני התובע והנלוו בכתב או בע"פ, במקרים בהן נסיבות העבירה בה מואשם הנלוו חמורות, ויש לדעת ועדת המשמעת ראיות המבססות לכאורה את האישום, להורות על השעיית הנלוו על מנת למנוע גרימת נזק משמעותי למרכז, תלמידיו, עובדיו ו/או למתלונן.
- 7.2. ועדת המשמעת לא תשמע עדויות לצורך קבלת ההחלטה על השעיה אלא מטעמים מיוחדים שיירשמו.
- 7.3. תקופת ההשעיה תהיה מוגבלת לתקופה שלא תעלה על שישה חודשים, ובתקופה זו ישולם לנתבע מלוא שכרו, כולל התוספות האקדמיות אשר להן היה זכאי אלמלא ההשעיה.
- 7.4. כן רשאי יו"ר ועדת המשמעת להוציא צו ביניים המונע מן הנלוו לבצע פעולה כלשהי שעלולה לפגוע בסדרי הדיון ו/או להוות עבירת משמעת ו/או עלולה לגרום לביצוע חוזר או מתמשך של העבירה שבגינה הוגשה קובלנה כנגד הנלוו.
- 7.5. על החלטה של ועדת המשמעת כאמור, ניתן יהיה לערער, תוך 14 ימי עבודה ממועד מתן ההחלטה, בפני ועדת הערעורים.

8. התנהלות הדיון המשמעתי

- 8.1. יו"ר הוועדה ינהל את הדיון בדרך שנראית לו צודקת ויעילה. כן רשאי יו"ר הוועדה לתת כל החלטת ביניים הקשורה בסדרי הדיון.
- 8.2. ועדת המשמעת לא תהיה מוגבלת לדיני הראיות ולסדרי דין, ואולם תפעל תוך שמירה על כללי הצדק הטבעי.
- 8.3. ישיבות ועדת המשמעת יתועדו בפרוטוקול, אשר יועבר לצדדים בתוך 15 ימי עבודה ממועד הדיון.
- 8.4. זומן מותב של הוועדה לישיבה ונעדר מן הישיבה חבר ועדה אחד שאינו יושב הראש, יתקיים הדיון לפני חברי הוועדה הנוכחים (להלן – "מותב חסר"). החלטה במוותב חסר שנחלקו בו הדעות תתקבל על פי דעתו של יושב ראש הוועדה. דיון שנערך במוותב חסר יימשך ויסתיים באותו מותב, זולת אם סבר יושב ראש הוועדה כי השתתפותו של החבר שנעדר תועיל לדיון ולא יהיה בכך משום עיוות דין.
- 8.5. נבצר מחבר ועדה אחד, שאינו היושב ראש, להישאר בדיון עד לסיומו, יימשך הדיון לפני חברי הוועדה האחרים עד לסיומו (להלן – "מותב קטוע"), אם הסכימו לכך בעלי הדיון, זולת אם החליט יושב ראש הוועדה להפסיק את הדיון או שבעלי הדיון לא הסכימו להמשיך את הדיון במוותב הקטוע. הופסק הדיון עקב פרישה של אחד מחברי הוועדה, ימונה חבר אחר למותב והמותב בהרכבו החדש רשאי להמשיך בדיון מן השלב שאליו הגיע המותב בהרכב הקודם, אם סבר, לאחר שנתן לבעלי הדיון הזדמנות לטעון את טענותיהם, שלא ייגרם עיוות דין, החליט המותב להמשיך בדיון, רשאי הוא לנהוג בראיות שגבה המותב בהרכב הקודם כאילו גבה אותן בעצמו או לחזור ולגבותן, כולן או מקצתן. החלטה במוותב קטוע שנחלקו בו הדעות תתקבל על פי דעתו של יושב ראש הוועדה.

- 8.6. הדיון ייפתח עם הקראת הקובלנה ע"י יו"ר הוועדה. הנלון יישאל אם הוא מודה באשמה או בעובדות המפורטות בקובלנה, בכולן או במקצתן.
- 8.7. לא הודה הנלון באשמה או בחלק ממנה, יוזמן התובע להוכיחה על דרך של הצגת ראיות. לנלון הזכות להביא ראיות כדי להזים את הראיות שהובאו נגדו. לכל צד יש רשות לחקור את עדי הצד שכנגד בחקירה נגדית.
- 8.8. ועדת המשמעת רשאית לזמן את עדי התביעה ואח"כ את עדי ההגנה. כל עובד של המרכז שקיבל זימון למתן עדות חייב להופיע בדיון המשמעת. העד יוזהר לפני מתן עדותו כי עליו לדבר אמת ולשמור על סודיות ההליך.
- 8.9. יו"ר ועדת המשמעת רשאי להרחיק כל אדם משיבת הוועדה אם השתכנע כי הוא מפריע למהלך התקין של הדיון.
- 8.10. בתום הדיון תינתן הרשות לתובע ולנלון או למייצגים אותם לסכם את טענותיהם. לנלון תינתן רשות הדיבור האחרונה ולאחריה תדון ועדת המשמעת ותחליט האם להרשיע את הנלון וזאת בהיעדר הצדדים.
- 8.11. ועדת המשמעת רשאית לזכות את הנלון או למצוא אותו אשם בעבירות, כולן או חלקן. החלטתה תתקבל ברוב דעות ותנומק בכתב כולל פירוט העונש שנקבע (במקרה של שיוויון תכריע עמדתו של היו"ר). ההחלטה תועבר לנלון בתוך ארבעה עשר ימי עבודה מהדיון.
- 8.12. נמצא הנלון אשם בהכרעת הדין, יטענו התובע והנלון טיעונים לעונש בכתב. הטיעונים יוגשו על ידי הצדדים בתוך 30 ימי עבודה מיום מתן הכרעת הדין.
- 8.13. גזר הדין יינתן לא יאוחר מתום 7 ימי עבודה מהגשת הטיעונים לעונש ויכנס לתוקפו לאלתר פרט למקרים שבהם ועדת המשמעת החליטה אחרת ובכפוף לאמור להלן.
- 8.14. החלטות וועדת המשמעת לא יכולות לעמוד בניגוד להסכם הקיבוצי או ההסדר הקיבוצי החל על חברי הסגל האקדמי.
- 8.15. נמצא הנלון אשם העונש ייכנס לתוקפו מיד פרט למקרים:
- 8.15.1. וועדת המשמעת החליטה לעכב את תחולתו של העונש.
- 8.15.2. במקרה של פיטורין ייערך שימוע כמקובל.
- 8.15.3. הגיש הנלון ערעור, במקרה זה העונש ידחה עד אשר ימוצה ההליך.
- 8.16. החלטת הוועדה תינתן בכתב והיא תהיה מנומקת. נימוקי ההחלטה יתייחסו, בין היתר, לממצאים העובדתיים אותם מצאה ועדת המשמעת, לנימוקים שהביאו את הוועדה לצדד בעמדת מי מהצדדים בסוגיה עובדתית ו/או משפטית ולשיקולי הענישה.
- 8.17. החלטות ועדת המשמעת תתקבלנה בדעת רוב, ובמקרה של שוויון – תכריע דעתו של יו"ר הוועדה.
- 8.18. החלטת הוועדה תישמר בסודיות בין כל חברי הוועדה, הנלון, יו"ר ועד הסגל האקדמי הרלוונטי, המנכ"ל והנשיא ולא תועבר לגורמים אחרים, אלא לפי מידת הרלוונטיות לביצוע גזר הדין. העתק ישמר בתיק אישי.

9. ערעורים

- 9.1. על ההחלטה והעונש שנפסקו בוועדת המשמעת קיימת זכות ערעור לשני הצדדים בפני ועדת הערעורים. הערעור יוגש בכתב ליו"ר ועדת הערעורים ולמוזכירות הוועדה תוך ארבע עשר ימי עבודה מיום מתן גזר הדין.
- 9.2. יו"ר ועדת הערעורים יורה למוזכירות להעביר את כתב הערעור, פרוטוקול הדיון המשמעתי וכל החומר הרלוונטי לחברי הוועדה. על חברי ועדת הערעורים להתכנס ולהחליט בתוך שלושה שבועות ממועד הגשת הערעור אם לדחות את הערעור על הסף או להביאו לדיון בוועדת הערעורים.
- 9.3. במקרה של החלטה על דיון בערעור בפני ועדת הערעורים, ייקבע מועד ומיקום לדיון. הדיון יתקיים בתוך חודשיים מהגשת הערעור. לוועדת הערעורים לא יוגשו ראיות, מסמכים או עדויות חדשות והחלטה תתבסס אך ורק על הממצאים העובדתיים שנקבעו בידי ועדת המשמעת, אלא במקרים חריגים שינומקו.
- 9.4. ועדת הערעורים רשאית:
 - 9.4.1. לדחות את המועד שבו יתחיל העונש עד לגמר הדיון או למועד אחר כפי שימצא לנכון.
 - 9.4.2. לדחות את הערעור.
 - 9.4.3. לקבל את הערעור – כולו או חלקו - ולנמק את קבלתו.
 - 9.4.4. להקל או להחמיר בעונש.
 - 9.4.5. להחזיר לדיון חוזר בוועדת המשמעת במקרה של ראיות/עדויות חדשות, אם סברה ועדת הערעורים כי מדובר בראיות או עדויות מהותיות שיכולות לשנות את ההכרעה, ובלבד שהשתכנעה כי הייתה סיבה מוצדקת שבגינה לא הוצגו ראיות אלה לוועדת המשמעת.
 - 9.4.6. במקרים בהם נפל פגם בדיוני ועדת המשמעת, רשאית ועדת הערעורים להחזיר את העניין לוועדת המשמעת כדי להשלים את הדיון או להתחילו מחדש בפני הרכב חדש.
- 9.5. החלטת ועדת הערעורים תועבר לנלון, למתלון, לנשיא, למנכ"ל, ליו"ר ועדת המשמעת וליו"ר וועד הסגל האקדמי, בתוך שבועיים מקבלתה. החלטה זו תהיה סופית ובכפוף לאפשרות קבלת חנינה כאמור בסעיף 5.1.9.
- 9.6. החלטת הוועדה תישמר בסודיות בין כל חברי הוועדה, המתלון, הנלון, יו"ר ועד הסגל האקדמי הרלוונטי והנשיא/ה ומנכ"ל ולא תועבר לגורמים אחרים, אלא לפי מידת הרלוונטיות לביצועה. העתק ישמר בתיק אישי. למעט מקרים בהם הנלון מבקש פרוסום ברבים ועדת המשמעת והערעורים אישרו זאת.

10. סודיות

- כל חבר בוועדת המשמעת או בוועדת הערעורים, וכל חבר סגל בעל תפקיד אקדמי או מנהלי אשר נחשף לפרטי תלונה, קובלנה או דיון הליך המתנהל בוועדת המשמעת או בוועדת הערעורים, חייב לשמור בסוד.

10. 11. הוראות כלליות

- א. אין מרות על מי שיושב בדין אלא מרותו של הדין ושל תקנון משמעת זה .
- ב. לא יישב אדם בדין אם יש לו נגיעה אישית לנתבע או למתלונן באופן שיש בו כדי ליצור ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים.
- ג. תובע רשאי לערוך עסקת טיעון עם הנלוו, בכפוף לאישור ועדת המשמעת.

11. 12. תחולה

התקנון נכנס לתוקף עם אישור המועצה האקדמית של המרכז ביום 2.9.2024.

אושר : 19.6.2012

עודכן : 3.9.2024

תקנון לימודים

התקנון חל על כלל הסטודנטים/יות לתואר ראשון ולתואר שני הלומדים/ות במרכז האקדמי רופין מרגע פרסומו ברבים. בנוסף חלים על הסטודנטים/יות הנהלים והתקנות של הפקולטות, המחלקות והתכניות הספציפיות בהן הם/ן לומדים/ות כפי שמתפרסמים מעת לעת. חריגות מן התקנון תתאפשרנה רק באישור מיוחד של הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים במרכז האקדמי רופין.

1. הגדרות ראשוניות

1.1. סטודנט/ית מן המניין

סטודנט/ית מן המניין (להלן "סטודנט/ית") במרכז האקדמי רופין הוא/היא מי שממלא/ת אחר התנאים הבאים:

1.1.1. התקבל/ה ללימודים ו/או הורשה/הורשתה להמשיך את לימודיו/ה על-פי כללי

המרכז האקדמי רופין ותכנית הלימודים בה הוא/היא לומד/ת.

1.1.2. עשה/עשתה את הנדרש ללימודיו/ה, כולל רישום לקורסים והסדרת שכר לימוד.

1.1.3. סטודנט/ית שהועבר/ה למעמד זה כאמור בסעיף 1.2.6 להלן.

1.2. סטודנט/ית על תנאי

1.2.1. מועמד/ת שאינו/ה עומד/ת בתנאי הקבלה הנזכרים בסעיף 1.1 לעיל, יתקבל/תתקבל

במעמד של "סטודנט/ית על תנאי" בכפוף לאישור ועדת הקבלה ועל פי שיקול דעתה הבלעדי.

1.2.2. סטודנט/ית עובר/ת למעמד זה במהלך לימודיו/ה בהתאם להחלטת ועדת ההוראה ועל פי שיקול דעתה הבלעדי, כיוון שלא עמד/ה בדרישות הלימודים.

1.2.3. "סטודנט/ית על תנאי" חייב/ת להשלים את המטלות שהוטלו עליו/ה על-ידי ועדת הקבלה ו/או ועדת ההוראה תוך פרק הזמן שנקבע.

1.2.4. "סטודנט/ית על תנאי" חייב/ת לעמוד בכל הדרישות האקדמיות של תכנית הלימוד בה הוא/היא לומד/ת.

1.2.5. "סטודנט/ית על תנאי" זכאי/ת לקבל אישור על הישגיו/ה בלימודים (גיליון ציונים) תוך ציון מעמדו/ה.

1.2.6. במידה שעמד/ה "סטודנט/ית על תנאי" בכל התנאים שנקבעו בעת קבלתו/ה ללימודים ובכל הדרישות האקדמיות של המחלקה/תכנית בה הוא/היא לומד/ת תוך פרק הזמן שנקבע, ישונה מעמדו/ה ל"סטודנט/ית מן המניין" והוא/היא יקבל/תקבל הכרה על לימודיו/ה מיום תחילתם בפועל.

1.2.7. במידה שלא עמד/ה "סטודנט/ית על תנאי" בדרישות תוך פרק הזמן שנקבע, יופסקו לימודיו/ה.

2. מתכונת הלימודים

2.1. כללי

תכנית הלימודים לקראת התואר הראשון בפקולטות לכלכלה ומנהל עסקים, למדעי החברה והקהילה, להנדסה ולמדעי הים, מתפרסת על פני 3-5 שנים בהתאם לתכנית הלימודים.

משך תכניות הלימודים לקראת תואר שני משתנה בין תכנית לתכנית. רוב הקורסים הם סמסטריאליים, כל קורס בסמסטר מהווה יחידה עצמאית. לסדר הסמסטרים יש משמעות בחלק גדול של הקורסים, מכיוון שישנה היררכיה בין קורסי הלימוד. דבר זה בא לידי ביטוי ב"דרישות-קדם" ללימוד קורס מסוים.

2.2. משך הלימודים

2.2.1. לימודים מלאים - כמוגדר במחלקות/תכניות הפקולטות המפורסמות בדיעוץ.

2.2.2. לימודים חלקיים-רצופים – קביעת מערכת שעות חלקית תיעשה בכפוף לאישור ראש מחלקה/ועדת הוראה. סטודנט/ית לתואר ראשון רשאית/ת לפרוס את לימודיה/ה על פני תקופה של עד שנתיים נוספות מעבר לזמן המוגדר בתכנית הלימודים.

2.2.3. פריסת הלימודים בתואר השני מותנית באישור ועדת ההוראה של התכנית.

2.2.4. במידה שהחליטה/ה הסטודנט/ית לפרוס את לימודיה/ה על פני מספר שנים, יחולו עליו/ה כל הכללים והשינויים שנקבעו במהלך התקופה בתכנית הלימודים ובדרישות התואר, וכן יחויב/תחויב הסטודנט/ית בהשלמת קורסים קודמים בהם חלו שינויים.

2.2.5. משך הלימודים כפוף להחלטות הגורמים השונים המאשרים את תכנית הלימודים במרכז האקדמי ועשוי להשתנות בהתאם להנחיותיהם.

2.3. חובת לימודים מינימלית במרכז האקדמי רופין/הכרה בלימודים לתואר ממוסד אחר/הכרה בלימודים לתואר

2.3.1. תואר ראשון

2.3.1.1. מועמד ללימודים, בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי אחר, אינו זכאי לקבל זיכוי אקדמי על סמך לימודים אלה. מקרים מיוחדים ידונו מול הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים.

2.3.1.2. סטודנט במרכז האקדמי רופין, שלמד לתואר ראשון במוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל, ולא קיבל או עתיד לקבל בגין לימודים אלה תואר ראשון, רשאי להגיש בקשה לקבלת זיכוי אקדמי על סמך הלימודים האמורים.

2.3.1.3. למרכז האקדמי נתון שיקול הדעת להעניק זיכוי אקדמי בגין לימודים קודמים לתואר ראשון (לרבות קורסי אנגלית), בשיעור שלא יעלה על 2/3 ממכסת הלימודים לקראת תואר ראשון ויחולו לעניין זה התנאים הבאים:

2.3.1.3.1. לא יוכרו קורסים שנלמדו במקביל לתקופה בה היה המבקש סטודנט פעיל במרכז.

2.3.1.3.2. השיקולים לאישור פטור יכללו בין היתר: ציון שניתן בקורס בגינו מתבקש הפטור ("הקורס הקודם"), מידת הדמיון

- בתוכן ובהיקף הקורס הקודם לקורס בתכנית הלימודים הנוכחית והתקופה שחלפה מלימודי הקורס הקודם.
- 2.3.1.3.3. ככלל, ניתן להעניק פטור מנקודות זכות (נ"ז) רק בעבור לימודים אקדמיים שהסתיימו לא יותר מחמש שנים לפני מועד תחילת הלימודים במרכז האקדמי רופין.
- 2.3.1.3.4. הבקשה/ות לפטור תוגש/תוגשנה פעם אחת בלבד ממועד קבלת מכתב הקבלה ולא יאוחר משבועיים מפתחת שנת הלימודים הראשונה. כל עוד לא אושרה בקשת הפטור בכתב, חלות על הסטודנט/ית כל החובות ביחס לקורס, לרבות חובות נוכחות והגשת תרגילים ועבודות.
- 2.3.1.3.5. סטודנט/ית שהגיש/ה בקשה לפטור מסוים ובקשת/ה אושרה, אינו/ה רשאי/ת לגשת לבחינה בקורס בו אושר לו הפטור.
- 2.3.1.3.6. הפטור יצוין בגיליון הציונים ללא התייחסות למוסד בו נלמד הקורס שבעטיו הוא ניתן. ההחלטה לגבי ההכרה בציון הינה בהתאם לנהלי המחלקה/תכנית. במידה והפטור ניתן על קורס שנלמד במחלקה/תכנית/פקולטה אחרת במרכז האקדמי רופין, הסטודנט יקבל גם את הנ"ז וגם את הציון (על פי ההיקף הנ"ז בתכנית הלימודים).
- 2.3.1.3.7. קיימת חובת לימודים מינימלית במרכז האקדמי רופין לקבלת הצטיינות כלשהו בהתאם לנהלי המחלקה/תכנית סעיף 7. יש לבדוק מול מזכירות המחלקה/תכנית מה היקף הפטור המאושר כתנאי סף להצטיינות.
- 2.3.1.3.8. הפחתת שכ"ל עקב מתן של פטור תהיה בכפוף לנהלי מחלקת הגבייה.
- 2.3.2. תואר שני
- 2.3.2.1. מועמד ללימודים, בעל תואר שני ממוסד אקדמי אחר, אינו זכאי לקבל זיכוי אקדמי על סמך לימודים אלה.
- 2.3.2.2. סטודנט במרכז האקדמי רופין, שלמד לתואר שני במוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל, ולא קיבל בגין לימודים אלה תואר שני, רשאי להגיש בקשה לקבלת זיכוי אקדמי על סמך הלימודים האמורים.
- 2.3.2.3. למרכז האקדמי נתון שיקול הדעת להעניק זיכוי אקדמי בגין לימודים קודמים לתואר שני, בהתאם לתכנית הלימודים ובכפוף לאישור ועדת הוראה. לעניין זה יחולו התנאים הבאים:
- 2.3.2.4. לא יוכרו קורסים שנלמדו במקביל לתקופה בה היה המבקש/ת סטודנט/ית פעיל/ה במכללה.
- 2.3.2.5. לא יוכרו קורסים שהציון בהם נמוך מציון עובר בקורס המקביל ברופין.

2.3.2.6. ראה סעיפים 2.3.1.3.8-2.3.1.3.2

2.4. הקפאת לימודים, הפסקת לימודים, חידוש או התיישנות

2.4.1. סטודנט/ית רשאית לעשות הקפאה בלימודיו/ה באישור המרכז האקדמי רופין

בתום סמסטר או שנה (אחרי תקופת בחינות). תקופה זו לא תיכלל בפרק הזמן המרבי לסיום התואר. בקשה להקפאת לימודים תוגש למזכירות המחלקה/תכנית בהתאם לנהלי הפקולטה ומותנית באישור ועדת ההוראה. חידוש לימודים לאחר הקפאה מותנה באישור ועדת ההוראה. משך הקפאת הלימודים לא יעלה על שני סמסטרים רצופים לתכנית הנלמדת שני סמסטרים בשנה או שלושה סמסטרים רצופים לתכנית הנלמדת שלושה סמסטרים בשנה.

2.4.2. סטודנט/ית שהפסיק/ה את לימודיו/ה (עזב את מוסד הלימודים) אחרי סמסטר אחד

לפחות ועמד/ה בכל חובותיו/ה באותו שלב, זכאית לקבל כאישור על הישגיו/ה גיליון ציונים, בכפוף לאמור בסיפא של סעיף זה להלן. הישגים אלה יעמדו לזכותו/ה אם יבקש/תבקש להתקבל שוב ללימודים, בכפוף לתנאים הבאים:

2.4.2.1. עמידתו בתנאי הקבלה לתכנית בשנת הלימודים בה הוא מעוניין/ת לחזור.

2. בהתאם לתכנית הלימודים אשר תהיה תקפה ביום חזרתו/ה ובאישור

ועדת ההוראה. הודיע/ה סטודנט/ית על הפסקת לימודיו/ה כאמור ברישא

של סעיף 2.4.2, תבחן ועדת ההוראה את הודעתו/ה וככל שתמצא הועדה כי

הסטודנט/ית לא עמד/ה בדרישות האקדמיות וכי אפשר שהודעתו/ה על

הפסקת לימודיו/ה נועדה לעקוף את חובת העמידה בדרישות אקדמיות

כלשהן או שהיא נועדה להקדים ו/או לסכל הפסקת לימודים יזומה מצד

המוסד, רשאית ועדת ההוראה להודיע לסטודנט/ית על הפסקה יזומה של

לימודיו/ה. הודיעה ועדת ההוראה על הפסקה יזומה של לימודי הסטודנט/ית

לא יהיה תוקף להודעת הסטודנט/ית על הפסקת לימודיו/ה ויחולו על

הסטודנט/ית הוראות סעיף 2.4.4 להלן ולא יחולו עליו/ה הוראות סעיף 2.4.2

רישא.

2.4.3. חרגה/ה הסטודנט/ית מן התקופה המותרת ללימודיו/ה ע"פ סעיף 2.2 לעיל, תחול

התיישנות על לימודיו/ה והוא/היא לא יוכל/תוכל להמשיכם. עם זאת, במקרים

יוצאים מן הכלל ועל סמך הישגים בולטים במיוחד, רשאית ועדת ההוראה של

המחלקה על פי שיקול דעתה לאשר את המשך לימודיו/ה של הסטודנט/ית, חלקם או

כולם.

2.4.4. אי-עמידה בדרישות אקדמיות, לרבות אי-סיום הלימודים במשך הזמן ע"פ סעיף 2.2

לעיל, צבירת כישלונות בקורסים, מעבר לסף המצוין בנהלי המחלקה/תכנית בה

לומד/ת הסטודנט/ית תוכל להביא להפסקת לימודי הסטודנט/ית ביוזמת המרכז

האקדמי. אי-עמידה בתנאי הפטור באנגלית (ראה סעיף 2.6), יחייבו המשך לימודים

של קורסי האנגלית בלבד עד קבלת ציון הפטור. רק לאחר קבלת הפטור יוכל/תוכל

הסטודנט/ית להמשיך בלימודיו/ה האקדמיים.

3. אי-עמידה בתנאי הפטור בעברית (ראה סעיף 2.5) יביאו להפסקת לימודים, והסטודנט לא יוכל להמשיך לימודיו לשנה ב'.
- 2.4.5. מועמד שהתקבל לתואר שני על תנאי הצגת אישור זכאות לתואר ראשון ולא הציג את האישור במועד הרשום במכתב הקבלה, לא יוכל בשום מקרה, לא משנה מה תהייה הנסיבות, להמשיך את לימודיו לסמסטר השני של לימודי התואר השני ולימודיו יופסקו.
- 2.4.6. בקשת הסטודנט להפסקת לימודים תועבר ע"י מזכירות המחלקה לוועדת ההוראה המחלקתית. החלטת ועדת ההוראה תועבר לידיעת הדקאן.
- 2.4.7. הפסקת לימודים ביוזמת המרכז האקדמי רופין תיחשב מתאריך משלוח ההודעה בכתב לסטודנט/ית.
- 2.4.8. במקרה של החלטה על הפסקת לימודים, תעמוד בפני הסטודנט/ית הזכות להגיש ערעור מנומק לדקאן הפקולטה בתוך 14 יום מתאריך הפסקת הלימודים (ראה סעיף 2.4.6). הדקאן יוכל במקרה זה להחליט האם להשאיר את החלטת ועדת ההוראה על כנה, לבטלה או להחזירה לדיון מחדש בוועדה.
- 2.4.9. סטודנט/ית שלא ערך/ה מערכת ולא פעל/ה באופן יזום בהתאם לסעיף 2.4.1, יהיה/תהייה במעמד זהה למעמד בסעיף 2.4.2.
- 2.5. בחינת ידע בעברית
- סטודנט/ית החייב/ת בבחינת ידע בעברית יידרש/תידרש לעבור בהצלחה קורס עברית הנלמד בשנת הלימודים הראשונה או לעבור בהצלחה בחינת ידע בעברית (יע"ל) בציון של 120 לפחות. תנאי זה הינו הכרחי להמשך לימודים בשנת הלימודים השניה.
- 2.6. אנגלית למטרות אקדמיות
- קביעת רמת האנגלית תיעשה אך ורק על סמך בחינת אמירנט או על סמך ציון בפרק האנגלית במבחן הפסיכומטרי.
- סטודנט/ית אשר לא יגיע/תגיע לרמת פטור או לא יסיים/תסיים את לימודי כל רמות האנגלית עד לסוף השנה שלפני האחרונה ללימודיהם, יחויב/תחויב ללימוד רק את קורסי רמות האנגלית עד קבלת ציון הפטור. רק לאחר קבלת הפטור יוכל/תוכל הסטודנט/ית להמשיך בלימודיו/ה האקדמיים.
- קורס אנגלית מתקדמים ב', הינו בהיקף של 2 נ"ז אשר יוכנס לגיליון הציונים ויתווסף לסך נקודות הזכות לתואר (סטודנט שהחל את לימודיו לפני שנה"ל תשע"ט לא זכאי לנקודות זכות לקורס מתקדמים ב').
- כל סטודנט/ית לתואר ראשון שהחל/ה לימודיו/ה בתשפ"ב, נדרש/ת ללמוד קורסי תוכן באנגלית כחלק מחובות התואר, כדלקמן: סטודנט/ית ברמת פטור יידרש/תידרש לשני קורסים, סטודנט/ית ברמת מתקדמים ב' יידרש/תידרש ללמוד קורס ברמת מתקדמים ב' עד לסוף השנה שלפני אחרונה ללימודים וקורס תוכן אחד. ניתן ללמוד קורסי תוכן רק לאחר הגעה לרמת פטור. יש לסיים ללמוד את קורסי התוכן במסגרת שנות הלימוד בתואר.
3. דרישות לימודים

3.1. הרשמה לקורסים

- 3.1.1. לקראת פתיחת יועצים לרישום קורסים.
- 3.1.2. הרישום לקורסים יעשה ע"י הסטודנטים/יות או ע"י המזכירות בהתאם לנהלי המחלקה/תכנית הלימודים בה לומד/ת הסטודנט/ית.
- 3.1.3. רישום לקורסים מתבצע במועדי הרישום הנקבעים לקראת כל סמסטר. הוספת שם סטודנט/ית ברשימת הנוכחות על ידי המרצה או מתן אישור על ידי המרצה להצטרפות לקבוצה לא יהוו רישום לקורס.
- 3.1.4. בקורס שיש בו שיעור ותרגול, חייב/ת הסטודנט/ית להירשם הן לשיעור והן לתרגול.
- 3.1.5. אין להירשם לקורסים חופפים בשעות הלימוד.
- 3.1.6. הרישום כשלעצמו אינו מהווה אישור לזכאות ללמוד את הקורס ובכל מקרה על הסטודנט/ית לעמוד בתנאים האקדמיים ההכרחיים, כולל דרישות קדם אם ישנן כפי שמופיעות בתכנית הלימודים.
- 3.1.7. סטודנט/ית שהשתתף/ה בקורס אליו לא נרשם/ה, לא יהיה/תהיה זכאי/ת לגשת לבחינה ו/או למטלה מסכמת ואם ניגש/ה לא יוכר ציונו/ה.
- 3.1.8. רישום מאוחר ושינויים במערכת (החלפת קבוצה, ביטול ו/או הוספת קורסים), רשאי/ת הסטודנט/ית לבצע בשבועיים הראשונים של כל סמסטר באישור המרכז האקדמי. לא ניתן להירשם לקורס/לבטל קורס לאחר מועד זה.
- 3.1.9. סטודנט/ית שיבטל/תבטל רישום לקורסים במהלך השבועיים הראשונים של הסמסטר לא יחויב/תחויב בתשלום שכר לימוד בגין קורסים אלה. שכר הלימוד בו יחויב הסטודנט/ית יחושב על פי הקורסים אליהם היה/הייתה רשום/ה בתום השבוע השני של הסמסטר.
- 3.1.10. פתיחת קורסי בחירה/התמחות מותנית במספר נרשמים מינימלי.
- 3.1.11. סדרי הרישום עשויים להשתנות מסמסטר לסמסטר. על הסטודנט/ית לעקוב אחר ההודעות בנושא זה המתפרסמות מטעם המחלקות/התכניות לפני כל תקופת רישום.

3.2. נוכחות בשיעורים

- 3.2.1. סטודנט/ית חייב/ת בנוכחות בשיעורים, כמפורט בדרישות הקורס המועברות ע"י המרצה בתחילת הסמסטר והמפורטות בסילבוס של הקורס. לרבות השתתפות בשיעור המשודר באמצעים טכנולוגיים הכוללת פתיחת מצלמה על ידי הסטודנט (כדוגמת ZOOM), המרצה רשאי למנוע מסטודנט/ית את הזכות לגשת לבחינה או להגיש עבודת סיום קורס אם לא עמד/ה הסטודנט/ית בדרישות הקורס.
- 3.2.2. היעדרויות בחגים מוסלמים, נוצרים ודרוזים (בהתאם ללוח השנה האקדמי): היעדרות מהלימודים בערבי החג החל מהשעה 18:00 ובימי החג לסטודנטים מוסלמים, נוצרים ודרוזים בהתאמה לא תיכלל במניין ההיעדרויות המאושרות בסמסטר.

3.2.3. היעדרות משיעורים בהם יש נוכחות חובה מאושרת כהיעדרות מוצדקת במקרים

הבאים :

3.2.3.1. לסטודנט/ית שהיה/הייתה בשירות מילואים פעיל בתקופת הלימודים (בכפוף להוראות "חוק הסטודנט" ולנהלים המופיעים ב"אמנת הסטודנט המשרת במילואים").

3.2.3.2. לסטודנטית שנעדרה משיעורים שהתקיימו בתוך שלושה חודשים מיום שילדה או שהייתה ב"שמירת הריון" בכפוף לתקנון 'כללים להתאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון, ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת'.

3.2.3.3. במצבים חריגים במיוחד כגון אשפוז ממושך, החלמה או שיקום בעקבות אירוע רפואי אקוטי בכפוף להגשת מסמכים ואישור רופא תעסוקתי, אבל על קרוב משפחה מדרגה ראשונה וכיו"ב, בכפוף להמצאת אישורים מתאימים.

3.2.3.4. הוראה בחגים מוסלמים, נוצרים ודרוזים (בהתאם ללוח השנה האקדמי).

3.3. חזרה על קורס

3.3.1. סטודנט/ית המעוניין/ת לחזור על קורס ולשפר ציון לאחר שנבחן/ה בכל המועדים להם הוא/היא זכאי/ת, יוכל/תוכל לעשות זאת בשנה העוקבת בתנאי שהקורס מתקיים ומתאפשרת השתתפותו/ה מבחינת תכנית הלימודים ובהתאם לזמינות מקום פנוי בקורס. על הסטודנט/ית החוזר/ת על קורס לעמוד בדרישות כמפורט בסילבוס בעת החזרה עליו. הציון הקובע הינו הציון האחרון בקורס החוזר.

3.3.2. ככלל, לא תינתן אפשרות לשפר ציון בקורס לאחר שהסטודנט/ית למד/ה קורס מתקדם המבוסס עליו. בקשות מיוחדות במקרים חריגים יובאו לדיון בוועדת ההוראה שיכולה לאשרן ע"פ שיקול דעתה הבלעדי.

3.3.3. סטודנט/ית שנכשל/ה בקורס וחוזר/ת עליו בשנית נדרש/ת לעמוד בכל המטלות מחדש כפי שמפורט בסילבוס בשנה בה נלמד הקורס.

3.3.4. חזרה על קורס מחייבת תשלום שכ"ל עבורו מעבר לשכ"ל הנדרש לתואר.

3.3.5. ככלל סטודנט/ית אינו/ה רשאי/ת ללמוד את אותו הקורס יותר מפעמיים. עניינו של סטודנט/ית שנכשל/ה פעמיים במקצוע חובה יידון בוועדת ההוראה של המחלקה/תכנית ויאושר על ידי סמנכ"ל לעניינים אקדמיים.

3.4. נקודות זכות למשרתי מילואים במסגרת לימודי התואר הראשון : סטודנט אשר צבר במהלך התואר לפחות 14 ימי מילואים בשנה אקדמית אחת (גם אם אינם ברצף) יהיה רשאי לקבל פעם אחת בתואר 2 נ"ז בעבור שירות המילואים. נקודות הזכות יוענקו במקום קורס בחירה בהתאם לתכנית הלימודים.

3.5. בהתאם למבנה תכנית הלימודים ובתנאי שכוללת קורסים כלליים, זכאים הלומדים לתואר ראשון להמיר קורס כללי אחד בתואר בקבלת 2 נקודות זכות עבור פעילות חברתית וקהילתית במספר ארגונים מאושרים במהלך שנת הלימודים, בתנאי שהיקף הפעילות עומד על 60 שעות לפחות בשנה ובכפוף לאישור היחידה ליזמות ומעורבות

חברתית ומזכירות המחלקה. את אישור היחידה והמזכירות יש לקבל טרם תחילת הפעילות.

3.6. נקודות זכות לחברי נבחרות הספורט: חברים בנבחרות הספורט של המרכז האקדמי רופין זכאים במסגרת התואר הראשון לקבל 2 נ"ז עבור פעילותם הייצוגית בכפוף לאישור מנהל יחידת הספורט. סטודנט אשר בחר לקבל במהלך התואר נ"ז עבור נבחרות הספורט, לא יוכל לקבל גם נ"ז עבור ביצוע מעורבות חברתית.

3.7. "קורסים עודפים" – הנלמדים מעבר לדרישות התואר

3.7.1. סטודנט/ית רשאית להיבחן בכל הקורסים שאושרו ל/ה בתכנית לימודיו/ה וציוניו/ה יירשמו בגיליון הציונים.

3.7.2. הציון הסופי לתואר ייקבע על סמך כל הקורסים הדרושים לתואר, כפי שנקבע בתכנית הלימודים של המחלקה/תכנית ורק על סמך קורסים אלו. כל קורס הנלמד מעבר לדרישות הלימוד לתואר יוגדר כ"קורס עודף".

3.7.3. סטודנט/ית שלמד/ה ונבחן/ה בקורסי בחירה מעבר לדרישות התואר ולמכסה הדרושה למילוי חובותיו/ה, רשאית לבחור, כחלק מהליך השלמת התואר, אילו מבין קורסי הבחירה יוגדרו כ"קורסים עודפים". לאחר שהחליט/ה, יפנה/תפנה הסטודנט/ית בכתב למזכירות ויצוין/תצוין אלו מהקורסים הוא/היא מבקש/ת להגדיר כ"קורסים עודפים". קורסים אלו יוצגו באישור הלימודים בנפרד וציוניהם לא ייכללו בממוצע לתואר.

3.7.4. לאחר קבלת זכאות לתואר, לא ניתן לשנות את רשימת הקורסים העודפים.

3.7.5. לימודים של קורסים עודפים יחויבו בתשלום מעבר לשכר הלימוד הרגיל.

3.8. עבודות

הגשת עבודות תיעשה על פי כללים אקדמיים מקובלים ועל פי דרישות המרצה כפי שיועברו לסטודנטים/יות במהלך הקורס:

3.8.1. לא יתקיים מועד ב' בקורס בו ניתנה עבודה מסכמת במקום בחינה. העבודה מוגשת במועד אחד בלבד בתאריך שיקבע מרצה הקורס.

3.8.2. כל עבודה מוגשת חייבת להיות פועל יוצא של עבודה עצמית. העתקה ופגיעה כל שהיא בטוהר המידות תטופל ע"י ועדת משמעת במלוא החומרה. המרצה יהיה רשאי לבדוק את בקיאותו של הסטודנט בעבודה שהגיש עד שלושה שבועות מיום הגשתה, באמצעות הצגת שאלות לסטודנט אודות נושא העבודה והליך הכנתה, אם סבר כי קיים חשש שהעבודה אינה עבודה עצמית או שהתקיימה פגיעה בטוהר המידות. המרצה יתעד את הבדיקה שיערוך וירשום סיכום שלה, והוא רשאי להתחשב בבדיקתו לצורך מתן ציון לעבודה. אין באמור כדי לגרוע מהוראות תקנון המשמעת.

3.8.3. עותק של העבודה המוגשת והחומר הנלווה בו נעשה שימוש לצורך הכנתה יישמרו בידי הסטודנט/ית עד לקבלת הציון הסופי.

3.8.4. מועדי הגשת עבודות, לרבות עבודות סמינר ועבודות גמר, יינתנו ע"י המרצים לסטודנטים/יות, פרק הזמן המינימלי להגשה הינו 3 ימים. הארכת מועדי ההגשה

ע"י המרצים יכולה להינתן עד סוף סמסטר ב' (לעבודות בקורסים הנלמדים בסמסטר א') או עד סוף חופשת הקיץ (לעבודות בקורסים הנלמדים בסמסטר ב'). הארכות נוספות יינתנו רק בכפוף לאישור של ועדות ההוראה המחלקתיות ועל פי שיקול דעתן הבלעדי.

3.8.5. תרגילים, דוחות מעבדה ועבודות ביניים יוחזרו לסטודנטים/ות תוך שלושה שבועות ממועד הגשתם.

3.8.6. עבודות המהוות את המטלה המרכזית בקורס, לרבות עבודות סיום קורס, עבודות סמינר ועבודות גמר, יוחזרו לסטודנטים/ות בתוך חודשיים מהמועד האחרון שנקבע להגשתן.

3.9. עבודת גמר/תזה/פרויקט גמר

נהלי ההגשה והמעבר בעבודת גמר/תזה/פרויקט גמר בתואר השני הינם בכפוף לנהלי התכנית.

3.10. בחינות

3.10.1. סטודנט/ית רשאית/גשת לבחינה במידה שהיה/הייתה רשום/ה לקורס, מילא/ה את החובות האקדמיות בקורס ע"פ דרישות המרצה וכן בתנאי שעמד/ה בתשלומי שכר הלימוד כנדרש.

3.10.2. ככלל, בלימודי התואר הראשון והשני לבחינה (כולל בחינת בית : בחינת בית הינה בחינה שאורכה עד 48 שעות) יהיו שני מועדים : א' ו- ב'. המועדים המדויקים ייקבעו ע"י המחלקות/תכניות לפני תחילת הסמסטר. בבחינות ביניים, בבחינים ובמטלות שחלקם היחסי בציון הוא עד 25% לא יתקיים מועד ב'.

3.10.3. אי-הגעה למועד ב' אליו נרשם/ה סטודנט/ית ללא סיבה, תגרור אחריה תשלום קנס.

3.10.4. אפשרות לגשת למועד מיוחד תינתן לסטודנט/ית שלא הגיע/ה למועד א' או/ו ב' באישור של ועדת ההוראה המחלקתית במקרים הבאים :

3.10.4.1. לסטודנט/ית שהיה/הייתה בשירות מילואים פעיל בתקופת הלימודים, לפני תקופת הבחינות או במהלכה (בכפוף להוראות "חוק הסטודנט" ולנהלים המופיעים ב"אמנת הסטודנט המשרת במילואים").

3.10.4.2. לסטודנטית שנעדרה מבחינה שנערכה בתוך שלושה חודשים מיום שילדה או שהייתה ב"שמירת הריון" בזמן קיום מועד א' או ב' של הבחינה, בכפוף לתקנון 'כללים להתאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון, ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת'.

3.10.4.3. במצבים חריגים במיוחד כגון אשפוז ממושך בכפוף להגשת מסמכים לאישור רופא תעסוקתי (סטודנטים המוכרים במרכז הנגישות כמתמודדים עם מחלה כרונית או מצב אקוטי אשר יידונו אל מול רופא תעסוקתי), אבל על קרוב משפחה מדרגה ראשונה וכיו"ב, בכפוף להמצאת אישורים מתאימים.

- 3.10.4.4. בחינות בחגים מוסלמים, נוצרים ודרוזים (בהתאם ללוח השנה האקדמי):
כאשר בחינה מתקיימת במועדים על פי לוח השנה האקדמי, יקבל הסטודנט המתאים מועד מיוחד (סטודנט מוסלמי, נוצרי ודרוזי בהתאמה).
- 3.10.4.5. ועדות הוראה מחלקתיות רשאיות לאשר מועד מיוחד ע"פ שיקולים נוספים.
- 3.10.5. בקשה למועד מיוחד תוגש למזכירות בצירוף מסמכים רלוונטיים.
- 3.10.6. סטודנט/ית הניגש/ת למועד ב' רשאית/ת לעיין בבחינה, להחליט שלא להשתתף בבחינה, ולצאת מן הכיתה לאחר חצי שעה. במקרה זה הוא/היא זכאית/ת לשמור את הציון שקיבל במועד א'.
- 3.10.7. לא תינתן לסטודנט/ית אפשרות לצאת מחדר הבחינה לפני תום חצי שעה מתחילתה ובמחצית השעה האחרונה למעט במקרים חריגים שיאושרו על ידי מרכז הנגישות בכפוף להגשת מסמכים רלוונטיים.
- 3.10.8. סטודנט/ית בעל/ת אישור מיוחד ממרכז הנגישות שבמרכז האקדמי רופין רשאית/ת לקבל תוספת זמן בבחינה בהתאם לאישור שבידיו/ה.
- 3.10.9. סטודנט/ית הזכאית/ת להתאמות הדורשות היערכות מיוחדת לקראת בחינה (הקראה ממוחשבת, הקראה אנושית, מחשב נייד/נייח, חדר מיעוט נבונים, חדר נפרד, שכתוב), יירשם באופן מקוון בהתאם לתאריכי הרישום המפורסמים על ידי מרכז הנגישות עד שלושה שבועות טרם מועדה. ניתן לבטל הזמנת התאמות באופן מקוון בלבד ולא יאוחר משמונה ימים לפני מועד הבחינה. אי ביטול הזמנה יחייב בקנס.
- 3.10.10. סטודנט/ית שהינן/ה עולה חדש/ה שהחלה ללמוד במרכז האקדמי רופין בטרם מלאו 10 שנים ליום עלייתן/ה, זכאית/ת בלימודי התואר הראשון לקבל תוספת זמן של 25% מזמן הבחינה (30% בפקולטה להנדסה), הכנסת מילוניות והתעלמות משגיאות כתיב.
- 3.10.11. סטודנט/ית שהינן/ה בן/ת מיעוטים, זכאית/ת בלימודי התואר הראשון לקבל תוספת זמן של 25% (30% בפקולטה להנדסה) מזמן הבחינה והכנסת מילוניות.
- 3.10.12. בסמכותו של דקאן הסטודנטים ו/או מרכז הנגישות לאשר תוספת זמן בבחינות לסטודנטים/יות בעליות מגבלות רפואיות ו/או לסטודנטיות במהלך ההיריון וזאת בכפוף להצגת אישורים מתאימים, בכפוף לתקנון כללים להתאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון, ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת.
- 3.10.13. התאמות מיוחדות יינתנו לסטודנטים/יות ששירתו במילואים ע"פ "אמנת הסטודנט המשרת במילואים" וחוק הסטודנט. במצבים ביטחוניים חריגים ייתכנו התאמות נוספות.
- 3.10.14. לפני כל בחינה יתבצע רישום של הסטודנטים/יות הנוכחים/ות. עם כניסת הסטודנט/ית לחדר בו מתקיימת הבחינה, עליו/ה להציג בפני המשגיח אחת

מהתעודות המזהות הללו : תעודת זהות, דרכון או רישיון נהיגה עם תמונה (לא ניתן להזדהות באמצעות טלפון נייד ו/או תעודת סטודנט דיגיטלית).

3.10.15. במהלך הבחינה יהיו בהישג ידו/ה של הסטודנט/ית טופס הבחינה וכלי כתיבה בלבד. במבחנים עם חומר פתוח יורשה/תורשה הסטודנט/ית להחזיק אך ורק בחומר שאושר ע"י המרצה. חל איסור על החזקה בטלפונים ניידים, מחשבים מכל סוג שהוא לרבות שעון חכם בכיתת הבחינה. למען הסר ספק – החזקת טלפון נייד, מחשב או שעון חכם בסמיכות לנבחן או על גופו ובגדיו אסורה. אין מניעה שמכשירים אלה יוותרו בתיקו של הסטודנט שהם כבויים ולא פעילים.

3.10.16. אין לדבר בזמן בחינה. יחד עם זאת, לסטודנט/ית שמורה הזכות לפנות למשגיח כדי שיבקש מהמרצה הבהרות לגבי ניסוח השאלות בבחינה. המרצה יכול לבחור אם לענות לסטודנט/ית באופן ישיר או באמצעות טופס המיועד לכך במידה שקיים כזה. נוכחות מרצים או מי מטעמם (איש סגל אקדמי/מתרגל/בודק מטלות) במועד ב' הינה חובה בכל בחינה בה נרשמו לפחות 10% מסך הרשומים לקורס ובתנאי שיש לפחות 5 סטודנטים.

3.10.17. במהלך הבחינה חלה על הסטודנט/ית החובה להישמע להוראות המשגיחים. המשגיח רשאי לפי שיקול דעתו להעביר סטודנט/ית ממקומו/ה למקום אחר. בתום הזמן שהוקצב לבחינה, יפסיק הסטודנט/ית את הכתיבה וימסור/תמסור את מחברות הבחינה למשגיח. במקרה של הפרה של הוראות/תקנות יגיש המשגיח תלונה לוועדת המשמעת של המוסד. בכל מקרה המשגיח אינו רשאי להפסיק את כתיבת הבחינה ע"י הסטודנט/ית.

3.10.18. לאחר חצי שעה מתחילת הבחינה לא תותר עוד כניסה של סטודנטים/יות לכיתה בה היא מתקיימת.

3.10.19. במהלך בחינה לא תתאפשר יציאה מהכיתה בה היא מתקיימת למעט לשירותים. ניתן לצאת לשירותים בהתאם להנחיות מדור בחינות.

3.10.20. אובדן מחברת בחינה

3.10.20.1. אם מחברת הבחינה אבדה סופית, בטרם נבדקה, יוצע לנבחן/ת לבחור

בין האפשרויות הבאות :

3.10.20.1.1. מתן ציון "עובר" בקורס.

3.10.20.1.2. בחינה חוזרת.

3.10.20.1.3. מתן ציון בהתאם למטלות האחרות של הקורס (במידה

שהיו) על פי שיקול דעת המרצה.

3.10.20.2. אובדן בחינה לאחר שנבדקה ודווח ציון - יוצע לנבחן/ת לבחור בין

האפשרויות הבאות :

3.10.20.2.1. השארת הציון בבחינה על כנו.

3.10.20.2.2. בחינה במועד נוסף.

3.10.21. בהתאם לחוק זכויות הסטודנט תשס"ז-2007, כל סטודנט/ית רשאי/ת לקבל

לחזקתו/ה עותק של מחברת התשובות של הבחינה שלו. נגישות לשאלון הבחינה

תהיה במעמד "חשיפת שאלון בחינה" במקרים בהם יחליט המרצה שלא לפרסמו ברבים.

3.10.22. הנחיות נוספות בנושא מהלך הבחינות מופיעות בחוזר מיוחד המופץ ע"י מדור הבחינות בתחילת כל שנה אקדמית. בכל מקרה כפופות הנחיות אלו להוראותיו של תקנון הלימודים.

3.10.23. המרצה יהיה רשאי לבדוק את בקיאותו של הסטודנט בנושא הבחינה, בשיחה והצגת שאלות לסטודנט אודות נושאי הבחינה, אם סבר כי קיים חשש של פגיעה בטוהר המידות. המרצה יתעד את הבדיקה שיערוך וירשום סיכום שלה, והוא רשאי להתחשב בבדיקתו לצורך מתן ציון לבחינה. אין באמור כדי לגרוע מהוראות תקנון המשמעת.

3.10.24. ציוני הבחינות יפורסמו עד 3 שבועות ממועד קיומן.

3.11. ערעורים על בחינות ועבודות

3.11.1. סטודנט/ית רשאי/ת לערער על ציון בחינה בתוך חמישה ימים מפרסומו ועל ציון עבודה בתוך שבועיים מיום החזרתה ע"י המרצה. הציון הניתן לאחר הערעור הוא הציון הסופי גם במקרה של קביעת ציון נמוך יותר בהשוואה לזה שניתן לפני הערעור.

3.11.2. הפקולטות השונות יכולות לקבוע האם לאפשר לסטודנט/ית, שערעור/ה על ציון לא התקבל ע"י המרצה, לפנות לוועדת ההוראה המחלקתית לצורך ערעור שני. ועדת ההוראה המחלקתית תהווה במצב זה ערכאה עליונה ולא יתאפשר ערעור שלישי לאחר מכן. כמו כן, כפי שלמרצה עומדת הזכות להוריד ציון בתהליך ערעור, עומדת זכות זו גם לוועדת ההוראה בישיבתה כערכת ערעור עליונה.

4. ציונים

4.1. כללי

מרכיבי הציון הסופי של קורס ודרישות הקורס יצוינו בסילבוס שיפורסם בתחילת כל קורס.

4.2. ציון מעבר

4.2.1. ציון המעבר של קורס נקבע על בסיס מרכיבים כגון: מבחני ביניים, בחנים, הגשת תרגילים, סיורים, דו"חות מעבדה, בחינה מסכמת בסוף הקורס, עבודה מסכמת, פרויקט, התרשמות המרצה וכיו"ב.

4.2.2. ציון המעבר בקורס מפורט בסילבוס הקורס.

4.2.3. כישלון בקורס יצוין ברשומת הלימודים הסופית כ"נכשל".

4.3. שקלול הממוצע לתואר

4.3.1. לכל סטודנט/ית ייקבע ציון ממוצע לתואר לאחר שיעמוד/תעמוד בכל הדרישות לסיום לימודיו/ה. הציון הוא ממוצע משוקלל של ציוני הקורסים שנלמדו (שאינם "קורסים עודפים"), על-פי המשקל שנקבע להם בנ"ז.

- 4.3.2. קורס בו ניתנת הערכה מילולית בלבד - "פטור" או "עבר", אינו משוקלל בממוצע הציונים.
- 4.3.3. ציוניו/ה של סטודנט/ית אשר השלים/ה את לימודיו/ה ולמד/ה קורסי בחירה עודפים, ישוקללו בהתאם להוראות בסעיף 3.7.
- 4.3.4. ציוני ה"קורסים העודפים" שלא שוקללו בממוצע יוצגו בנספח לגיליון הציונים.
- 4.3.5. ציוני הסטודנט/ית חסויים ולא יימסרו לגורמים חיצוניים אלא אם ניתן אישור בכתב ע"י הסטודנט/ית.
5. תנאי מעבר ותעודות
- 5.1. סטודנט/ית שלא עברה את הבחינות במועד א', או המבקש/ת לשפר ציוניו/ה ממועד א', זכא/ית לגשת למועד ב' העוקב למועד א'. הציון הקובע הינו הציון האחרון שהושג והוא יירשם בגיליון הציונים. בפקולטות תישמר ההיסטוריה המלאה של צבירת הציונים.
- 5.2. סטודנט/ית שלא עמד/ה בבחינות במועד א' ובמועד ב' יהיה/תהיה חייב/ת להירשם מחדש לקורס ולעמוד בכל דרישותיו. השתתפות חוזרת בקורס כרוכה בתשלום נוסף מעבר לשכר הלימוד המצטבר לתואר.
- 5.3. סטודנט/ית שלא השלים/ה חובותיו/ה בקורס מסוים מסיבות שנמצאו מוצדקות על ידי ועדת הוראה, יחויב/תחויב להשלמת בתוך שני סמסטרים העוקבים (סמסטר קיץ אינו נחשב לצורך העניין). לא השלים/ה חובותיו בפרק הזמן שנקבע, ייקבע ציון "נכשל" בקורס.
- 5.4. סטודנט/ית שלא השלים/ה חובותיו/ה בקורס, מסיבות שלא נמצאו מוצדקות על ידי ועדת הוראה, ייקבע לו/ה ציון "נכשל" בקורס.
- 5.5. דרישות המעבר משנה לשנה תיקבענה ותפורסמנה על-ידי המחלקות/התוכניות השונות.
- 5.6. בגיליון הציונים הסופי יפורטו כל הציונים שהשיג/ה הסטודנט/ית בקורסים השונים, נקודות הזכות (נ"ז) בכל מקצוע, סה"כ נ"ז שנצברו והציון המשוקלל.
- 5.7. כל הסטודנטים/ות בשנה א' בתואר ראשון נדרשים לעבור קורס מקוון בשם "הדרכה ביבליוגרפית" של ספריית המרכז האקדמי רופין. הקורס מופיע במודל כקורס חובה ובסימו י' לעבור בו. סטודנט/ית שייכשל במועד א' יוכל להיבחן במועד ב'. סטודנט/ית שלא יעבור את הקורס עד סוף שנה א' לא יוכל לערוך מערכת לימודים לשנה ב' ולא יוכל להמשיך לשאול ספרים:
- 5.7.1. סטודנט/ית שלומד/ת בתכנית לימודים של 2 סמסטרים בשנה ישלים את הקורס עד תחילת תקופת הבחינות של סמסטר ב'.
- 5.7.2. סטודנט/ית שלומד/ת בתכנית של 3 סמסטרים בשנה תתאפשר הארכה עד תחילת תקופת הבחינות של סמסטר קיץ.
6. אישור זכאות לתואר
- 6.1. סטודנט/ית שהשלים/ה את כל הדרישות (אקדמיות ומנהליות) לקראת התואר בהתאם לתכנית לימודיו/ה, רשאי להתחיל הליך לקבלת זכאות.
- 6.2. אישור הזכאות לתואר יינתן מהמזכירות האקדמית של המרכז.

- 6.3. הציון הסופי המשוקלל לתואר אינו ניתן לתיקון או לשינוי לאחר שהונפק האישור בדבר הזכאות לתואר.
- 6.4. התאריך הקובע לקבלת אישור הזכאות לתואר יהיה המועד בו התקבל הציון האחרון במזכירות המחלקה/תכנית.
- 6.5. סטודנט שלא יחל בהליך לקבלת זכאות עד 3 חודשים מיום קבלת הציון האחרון יהיה במעמד "סטודנט שהפסיק לימודיו" סעיף 2.4.2. הגדרתו במערכת הממוחשבת תעשה על ידי מזכירות המחלקה באופן יזום.
7. הצטיינות בלימודים
- המרכז האקדמי רופין שואף לעודד מצוינות אקדמית בקרב הסטודנטים
- 7.1. הצטיינות שנתית בלימודים
4. סטודנטים מצטיינים יזכו להערכה על ידי הכללתם ברשימת מצטייני פקולטה, מצטייני דקאן, מצטייני נשיא ומצטייני/ת חברתי ויקבלו תעודה מיוחדת בטקס מצטיינים שיתקיים מידי שנה.
- ההצטיינות ניתנת לסטודנטים במהלך לימודיהם, למעט בשנת הלימודים האחרונה לתואר.
- 7.1.1. תנאי סף:
- 7.1.1.1. הסטודנט/ית השתתף/ה בתכנית לימודים מלאה (היקף לימודים של 90% מתכנית הלימודים השנתית).
- 7.1.1.2. הסטודנט/ית פעיל/ה בתכנית הלימודים בה הוא/היא מצטיין/ת בשנה בה מתקיים הטקס.
- 7.1.1.3. הסטודנט/ית לא עבר/ה עבירת משמעת במהלך לימודיו/ה.
- 7.1.2. מצטייני פקולטה:
- רשימת מצטייני הפקולטה תכלול עד 10% מתלמידי המחזור בכל מחלקה/תכנית לימודים אקדמית בעלי הממוצע השנתי הגבוה ביותר, ובתנאי שהוא גבוה מ 85.
- 5.
- 7.1.3. מצטייני הדקאן:
6. מצטייני הדקאן ייבחרו מתוך רשימת מצטייני הפקולטה ותכלול סטודנט/ית אחד/ת מכל מחלקה/תכנית לימודים אקדמית אשר הישגיהם הלימודיים וההתנהגותיים ראויים לשבח.
- 7.1.4. מצטייני הנשיא:
- 7.1.4.1. מצטייני הנשיא ייבחרו מתוך רשימות מצטייני הדקאן של הפקולטות השונות. ייבחרו סטודנטים אשר הישגיהם הלימודיים וההתנהגותיים בתוך הקמפוס ומחוצה לו ראויים לשבח מיוחד. רשימת מצטייני הנשיא תכלול בין אחד לארבעה סטודנטים בכל שנה על פי שיקול דעת הנשיא. במחלקה/תכנית אקדמית אליה שייך מצטיין הנשיא לא יהיה מצטיין דקאן.

7.1.4.2. ההחלטה על מצטייני הנשיא תהיה נתונה בידי נשיא המוסד, היא

תסתמך על חוות דעת מנומקות שיועברו על ידי הדקאנים ולא ניתנת לערעור.

7.1.5. מצטיין חברתי :

7.1.5.1. בכל שנה תינתן האפשרות להעניק תעודת הצטיינות חברתית

לסטודנט/ית אחד/ת המהווה מודל לחיקוי והשראה בגין עשייה יוצאת דופן ו/או תרומה ייחודית לקהילה.

7.1.5.2. הסטודנט/ית המצטיין/ת י/תבחר על ידי ועדה מיוחדת בראשות

דקאן הסטודנטים שתכלול את מנהלת היחידה ליזמות ומעורבות חברתית, יו"ר אגודת הסטודנטים ויוגש לאישורו של נשיא המרכז האקדמי

7.2. הצטיינות בתואר

לסטודנטים שהחלו את לימודיהם לתואר החל משנה"ל תשע"ח :

7.2.1. תואר "בוגר"/"מוסמך" בהצטיינות יוענק לסטודנט/ית שממוצע ציוניו בקורסים

לתואר הוא 85 לפחות, והוא נמנה על 20% העליונים של המסיימים באותה שנת לימודים את תכנית הלימודים שלו.

7.2.2. תואר "בוגר"/"מוסמך" בהצטיינות יתרה יוענק לסטודנט/ית שממוצע ציוניו

בקורסים לתואר הוא 90 לפחות, והוא נמנה על 3% העליונים של המסיימים באותה שנת לימודים את תכנית הלימודים שלו.

7. אות ההצטיינות יופיע בתעודת הגמר (דיפלומה).

8. התקנון חל על כלל הסטודנטים/יות לתואר ראשון ולתואר שני הלומדים/ות במרכז האקדמי

רופין מרגע פרסומו ברבים. בנוסף חלים על הסטודנטים/יות הנהלים והתקנות של הפקולטות, המחלקות והתכניות הספציפיות בהן הם/ן לומדים/ות כפי שמתפרסמים מעת לעת.

9. חריגות מן התקנון תתאפשרנה רק באישור מיוחד של הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים במרכז האקדמי רופין.

10.

8. הגדרות ראשוניות

8.1. סטודנט/ית מן המניין

סטודנט/ית מן המניין (להלן "סטודנט/ית") במרכז האקדמי רופין הוא/היא מי

שממלא/ת אחר התנאים הבאים :

8.1.1. התקבל/ה ללימודים ו/או הורשה/הורשתה להמשיך את לימודיו/ה על-פי כללי

המרכז האקדמי רופין ותכנית הלימודים בה הוא/היא לומד/ת.

8.1.2. עשה/עשתה את הנדרש ללימודיו/ה, כולל רישום לקורסים והסדרת שכר לימוד.

8.1.3. סטודנט/ית שהועבר/ה למעמד זה כאמור בסעיף 1.2.6 להלן.

8.2. סטודנט/ית על תנאי

8.2.1. מועמד/ת שאינו/ה עומד/ת בתנאי הקבלה הנזכרים בסעיף 1.1 לעיל, יתקבל/תתקבל במעמד של "סטודנט/ית על תנאי" בכפוף לאישור ועדת הקבלה ועל פי שיקול דעתה הבלעדי.

8.2.2. סטודנט/ית עובר/ת למעמד זה במהלך לימודיו/ה בהתאם להחלטת ועדת ההוראה ועל פי שיקול דעתה הבלעדי, כיוון שלא עמדה בדרישות הלימודים.

8.2.3. "סטודנט/ית על תנאי" חייב/ת להשלים את המטלות שהוטלו עליו/ה על-ידי ועדת הקבלה ו/או ועדת ההוראה תוך פרק הזמן שנקבע.

8.2.4. "סטודנט/ית על תנאי" חייב/ת לעמוד בכל הדרישות האקדמיות של תכנית הלימוד בה הוא/היא לומד/ת.

8.2.5. "סטודנט/ית על תנאי" זכאי/ת לקבל אישור על הישגיו/ה בלימודים (גיליון ציונים) תוך ציון מעמדו/ה.

8.2.6. במידה שעמד/ה "סטודנט/ית על תנאי" בכל התנאים שנקבעו בעת קבלתו/ה ללימודים ובכל הדרישות האקדמיות של המחלקה/תכנית בה הוא/היא לומד/ת תוך פרק הזמן שנקבע, ישונה מעמדו/ה ל"סטודנט/ית מן המניין" והוא/היא יקבל/תקבל הכרה על לימודיו/ה מיום תחילתם בפועל.

8.2.7. במידה שלא עמד/ה "סטודנט/ית על תנאי" בדרישות תוך פרק הזמן שנקבע, יופסקו לימודיו/ה.

9. מתכונת הלימודים

9.1. כללי

תכנית הלימודים לקראת התואר הראשון בפקולטות לכלכלה ומנהל עסקים, למדעי החברה והקהילה, להנדסה ולמדעי היס, מתפרסת על פני 3-5 שנים בהתאם לתכנית הלימודים.

משך תכניות הלימודים לקראת תואר שני משתנה בין תכנית לתכנית. רוב הקורסים הם סמסטריאליים, כל קורס בסמסטר מהווה יחידה עצמאית. לסדר הסמסטרים יש משמעות בחלק גדול של הקורסים, מכיוון שישנה היררכיה בין קורסי הלימוד. דבר זה בא לידי ביטוי ב"דרישות-קדם" ללימוד קורס מסוים.

9.2. משך הלימודים

9.2.1. לימודים מלאים - כמוגדר במחלקות/תכניות הפקולטות המפורסמות בדיעוץ.

9.2.2. לימודים חלקיים-רצופים – קביעת מערכת שעות חלקית תיעשה בכפוף לאישור ראש מחלקה/ועדת הוראה. סטודנט/ית לתואר ראשון רשאי/ת לפרוס את לימודיו/ה על פני תקופה של עד שנתיים נוספות מעבר לזמן המוגדר בתכנית הלימודים.

9.2.3. פריסת הלימודים בתואר השני מותנית באישור ועדת ההוראה של התכנית.

9.2.4. במידה שהחליט/ה הסטודנט/ית לפרוס את לימודיו/ה על פני מספר שנים, יחולו עליו/ה כל הכללים והשינויים שנקבעו במהלך התקופה בתכנית הלימודים ובדרישות התואר, וכן יחויב/תחויב הסטודנט/ית בהשלמת קורסים קודמים בהם חלו שינויים.

9.2.5. משך הלימודים כפוף להחלטות הגורמים השונים המאשרים את תכנית הלימודים במרכז האקדמי ועשוי להשתנות בהתאם להנחיותיהם.

9.3. חובת לימודים מינימלית במרכז האקדמי רופין/הכרה בלימודים לתואר ממוסד אחר/

הכרה בלימודים לתואר

9.3.1. תואר ראשון

9.3.1.1. מועמד ללימודים, בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי אחר, אינו זכאי לקבל

זיכוי אקדמי על סמך לימודים אלה. מקרים מיוחדים ידונו מול הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים.

9.3.1.2. סטודנט במרכז האקדמי רופין, שלמד לתואר ראשון במוסד מוכר להשכלה

גבוהה בישראל, ולא קיבל או עתיד לקבל בגין לימודים אלה תואר ראשון, רשאי להגיש בקשה לקבלת זיכוי אקדמי על סמך הלימודים האמורים.

9.3.1.3. למרכז האקדמי נתון שיקול הדעת להעניק זיכוי אקדמי בגין לימודים

קודמים לתואר ראשון (לרבות קורסי אנגלית), בשיעור שלא יעלה על 2/3 ממכסת הלימודים לקראת תואר ראשון ויחולו לעניין זה התנאים הבאים:

9.3.1.3.1. לא יוכרו קורסים שנלמדו במקביל לתקופה בה היה המבקש

סטודנט פעיל במרכז.

9.3.1.3.2. השיקולים לאישור פטור יכללו בין היתר: ציון שניתן בקורס

בגינו מתבקש הפטור ("הקורס הקודם"), מידת הדמיון בתוכן ובהיקף הקורס הקודם לקורס בתכנית הלימודים הנוכחית והתקופה שחלפה מלימודי הקורס הקודם.

9.3.1.3.3. ככלל, ניתן להעניק פטור מנקודות זכות (נ"ז) רק בעבור

לימודים אקדמיים שהסתיימו לא יותר מחמש שנים לפני מועד תחילת הלימודים במרכז האקדמי רופין.

9.3.1.3.4. הבקשה/ות לפטור תוגש/תוגשנה פעם אחת בלבד ממועד

קבלת מכתב הקבלה ולא יאוחר משבועיים מפתחת שנת הלימודים הראשונה. כל עוד לא אושרה בקשת הפטור בכתב, חלות על הסטודנט/ית כל החובות ביחס לקורס, לרבות חובת נוכחות והגשת תרגילים ועבודות.

9.3.1.3.5. סטודנט/ית שהגיש/ה בקשה לפטור מסוים ובקשת/ה

אושרה, אינו/ה רשאי/ת לגשת לבחינה בקורס בו אושר לו הפטור.

9.3.1.3.6. הפטור יצוין בגיליון הציונים ללא התייחסות למוסד בו נלמד

הקורס שבעטיו הוא ניתן. ההחלטה לגבי ההכרה בציון הינה בהתאם לנהלי המחלקה/תכנית. במידה והפטור ניתן על קורס שנלמד במחלקה/תכנית/פקולטה אחרת במרכז האקדמי רופין, הסטודנט יקבל גם את הנ"ז וגם את הציון (על פי ההיקף הנ"ז בתכנית הלימודים).

9.3.1.3.7. קיימת חובת לימודים מינימלית במרכז האקדמי רופין

לקבלת הצטיינות כלשהו בהתאם לנהלי המחלקה/תכנית

סעיף 7. יש לבדוק מול מזכירות המחלקה/תכנית מה היקף הפטור המאושר כתנאי סף להצטיינות.

9.3.1.3.8. הפחתת שכ"ל עקב מתן של פטור תהיה בכפוף לנהלי מחלקת הגבייה.

9.3.2. תואר שני

9.3.2.1. מועמד ללימודים, בעל תואר שני ממוסד אקדמי אחר, אינו זכאי לקבל זיכוי אקדמי על סמך לימודים אלה.

9.3.2.2. סטודנט במרכז האקדמי רופין, שלמד לתואר שני במוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל, ולא קיבל בגין לימודים אלה תואר שני, רשאי להגיש בקשה לקבלת זיכוי אקדמי על סמך הלימודים האמורים.

9.3.2.3. למרכז האקדמי נתון שיקול הדעת להעניק זיכוי אקדמי בגין לימודים קודמים לתואר שני, בהתאם לתכנית הלימודים ובכפוף לאישור ועדת הוראה. לעניין זה יחולו התנאים הבאים:

9.3.2.4. לא יוכרו קורסים שנלמדו במקביל לתקופה בה היה המבקש/ת סטודנט/ית פעיל/ה במכללה.

9.3.2.5. לא יוכרו קורסים שהציון בהם נמוך מציון עובר בקורס המקביל ברופין.

9.3.2.6. ראה סעיפים 2.3.1.3.2-2.3.1.3.8

9.4. הקפאת לימודים, הפסקת לימודים, חידוש או התיישנות

9.4.1. סטודנט/ית רשאית לעשות הקפאה בלימודיו/ה באישור המרכז האקדמי רופין בתום סמסטר או שנה (אחרי תקופת בחינות). תקופה זו לא תיכלל בפרק הזמן המרבי לסיום התואר. בקשה להקפאת לימודים תוגש למזכירות המחלקה/תכנית בהתאם לנהלי הפקולטה ומותנית באישור ועדת ההוראה. חידוש לימודים לאחר הקפאה מותנה באישור ועדת ההוראה. משך הקפאת הלימודים לא יעלה על שני סמסטרים רצופים לתכנית הנלמדת שני סמסטרים בשנה או שלושה סמסטרים רצופים לתכנית הנלמדת שלושה סמסטרים בשנה.

9.4.2. סטודנט/ית שהפסיק/ה את לימודיו/ה (עזב את מוסד הלימודים) אחרי סמסטר אחד לפחות ועמד/ה בכל חובותיו/ה באותו שלב, זכאית לקבל כאישור על הישגיו/ה גיליון ציונים, בכפוף לאמור בסיפא של סעיף זה להלן. הישגים אלה יעמדו לזכותו/ה אם יבקש/תבקש להתקבל שוב ללימודים, בכפוף לתנאים הבאים:

9.4.2.1. עמידתו בתנאי הקבלה לתכנית בשנת הלימודים בה הוא מעוניין/ת לחזור.

11. בהתאם לתכנית הלימודים אשר תהיה תקפה ביום חזרתו/ה ובאישור ועדת ההוראה. הודיע/ה סטודנט/ית על הפסקת לימודיו/ה כאמור ברישא של סעיף 2.4.2, תבחן ועדת ההוראה את הודעתו/ה וככל שתמצא הועדה כי הסטודנט/ית לא עמד/ה בדרישות האקדמיות וכי אפשר שהודעתו/ה על הפסקת לימודיו/ה נועדה לעקוף את חובת העמידה בדרישות אקדמיות כלשהן או שהיא נועדה להקדים ו/או לסכל הפסקת לימודים יזומה מצד המוסד, רשאית ועדת ההוראה להודיע לסטודנט/ית על הפסקה

יזומה של לימודיו/ה. הודיעה ועדת ההוראה על הפסקה יזומה של לימודי הסטודנט/ית לא יהיה תוקף להודעת הסטודנט/ית על הפסקת לימודיו/ה ויחולו על הסטודנט/ית הוראות סעיף 2.4.4 להלן ולא יחולו עליו/ה הוראות סעיף 2.4.2 רישא.

9.4.3. חרגה הסטודנט/ית מן התקופה המותרת ללימודיו/ה ע"פ סעיף 2.2 לעיל, תחול התיישנות על לימודיו/ה והוא/היא לא יוכל/תוכל להמשיכם. עם זאת, במקרים יוצאים מן הכלל ועל סמך הישגים בולטים במיוחד, רשאית ועדת ההוראה של המחלקה על פי שיקול דעתה לאשר את המשך לימודיו/ה של הסטודנט/ית, חלקם או כולם.

9.4.4. אי-עמידה בדרישות אקדמיות, לרבות אי-סיום הלימודים במשך הזמן ע"פ סעיף 2.2 לעיל, צבירת כישלונות בקורסים, מעבר לסף המצוין בנהלי המחלקה/תכנית בה לומד/ת הסטודנט/ית תוכל להביא להפסקת לימודי הסטודנט/ית ביוזמת המרכז האקדמי. אי-עמידה בתנאי הפטור באנגלית (ראה סעיף 2.6), יחייבו המשך לימודים של קורסי האנגלית בלבד עד קבלת ציון הפטור. רק לאחר קבלת הפטור יוכל/תוכל הסטודנט/ית להמשיך בלימודיו/ה האקדמיים.

12. אי-עמידה בתנאי הפטור בעברית (ראה סעיף 2.5) יביאו להפסקת לימודים, והסטודנט לא יוכל להמשיך לימודיו לשנה ב'.

9.4.5. מועמד שהתקבל לתואר שני על תנאי הצגת אישור זכאות לתואר ראשון ולא הציג את האישור במועד הרשום במכתב הקבלה, לא יוכל בשום מקרה, לא משנה מה תהייה הנסיבות, להמשיך את לימודיו לסמסטר השני של לימודי התואר השני ולימודיו יופסקו.

9.4.6. בקשת הסטודנט להפסקת לימודים תועבר ע"י מזכירות המחלקה לוועדת ההוראה המחלקתית. החלטת ועדת ההוראה תועבר לידיעת הדקאן.

9.4.7. הפסקת לימודים ביוזמת המרכז האקדמי רופין תיחשב מתאריך משלוח ההודעה בכתב לסטודנט/ית.

9.4.8. במקרה של החלטה על הפסקת לימודים, תעמוד בפני הסטודנט/ית הזכות להגיש ערעור מנומק לדקאן הפקולטה בתוך 14 יום מתאריך הפסקת הלימודים (ראה סעיף 2.4.6). הדקאן יוכל במקרה זה להחליט האם להשאיר את החלטת ועדת ההוראה על כנה, לבטלה או להחזירה לדיון מחודש בוועדה.

9.4.9. סטודנט/ית שלא ערך/ה מערכת ולא פעל/ה באופן יזום בהתאם לסעיף 2.4.1, יהיה/תהייה במעמד זהה למעמד בסעיף 2.4.2.

9.5. בחינת ידע בעברית

סטודנט/ית החייב/ת בבחינת ידע בעברית יידרש/תידרש לעבור בהצלחה קורס עברית הנלמד בשנת הלימודים הראשונה או לעבור בהצלחה בחינת ידע בעברית (ע"ל) בציון של 120 לפחות. תנאי זה הינו הכרחי להמשך לימודים בשנת הלימודים השניה.

9.6. אנגלית למטרות אקדמיות

קביעת רמת האנגלית תיעשה אך ורק על סמך בחינת אמירנט או על סמך ציון בפרק

האנגלית במבחן הפסיכומטרי.

סטודנט/ית אשר לא יגיע/תגיע לרמת פטור או לא יסיים/תסיים את לימודי כל רמות האנגלית עד לסוף השנה שלפני האחרונה ללימודיהם, יחויב/תחויב ללימוד רק את קורסי רמות האנגלית עד קבלת ציון הפטור. רק לאחר קבלת הפטור יוכל/תוכל הסטודנט/ית להמשיך בלימודיו/ה האקדמיים.

קורס אנגלית מתקדמים ב', הינו בהיקף של 2 נ"ז אשר יוכנס לגיליון הציונים ויתווסף לסך נקודות הזכות לתואר (סטודנט שהחל את לימודיו לפני שנה"ל תשע"ט לא זכאי לנקודות זכות לקורס מתקדמים ב').

כל סטודנט/ית לתואר ראשון שהחלה לימודיו/ה בתשפ"ב, נדרש/ת ללמוד קורסי תוכן באנגלית כחלק מחובות התואר, כדלקמן: סטודנט/ית ברמת פטור יידרש/תידרש לשני קורסים, סטודנט/ית ברמת מתקדמים ב' יידרש/תידרש ללמוד קורס ברמת מתקדמים ב' עד לסוף השנה שלפני האחרונה ללימודים וקורס תוכן אחד. ניתן ללמוד קורסי תוכן רק לאחר הגעה לרמת פטור. יש לסיים ללמוד את קורסי התוכן במסגרת שנות הלימוד בתואר.

10. דרישות לימודים

10.1. הרשמה לקורסים

- 10.1.1. לקראת פתיחת יועצים לרישום קורסים.
- 10.1.2. הרישום לקורסים יעשה ע"י הסטודנטים/יות או ע"י המזכירות בהתאם לנהלי המחלקה/תכנית הלימודים בה לומד/ת הסטודנט/ית.
- 10.1.3. רישום לקורסים מתבצע במועדי הרישום הנקבעים לקראת כל סמסטר. הוספת שם סטודנט/ית ברשימת הנוכחות על ידי המרצה או מתן אישור על ידי המרצה להצטרפות לקבוצה לא יהוו רישום לקורס.
- 10.1.4. בקורס שיש בו שיעור ותרגול, חייב/ת הסטודנט/ית להירשם הן לשיעור והן לתרגול.
- 10.1.5. אין להירשם לקורסים חופפים בשעות הלימוד.
- 10.1.6. הרישום כשלעצמו אינו מהווה אישור לזכאות ללמוד את הקורס ובכל מקרה על הסטודנט/ית לעמוד בתנאים האקדמיים ההכרחיים, כולל דרישות קדם אם ישנן כפי שמופיעות בתכנית הלימודים.
- 10.1.7. סטודנט/ית שהשתתף/ה בקורס אליו לא נרשם/ה, לא יהיה/תהיה זכאי/ת לגשת לבחינה ו/או למטלה מסכמת ואם ניגש/ה לא יוכר ציונו/ה.
- 10.1.8. רישום מאוחר ושינויים במערכת (החלפת קבוצה, ביטול ו/או הוספת קורסים), רשאי/ת הסטודנט/ית לבצע בשבועיים הראשונים של כל סמסטר באישור המרכז האקדמי. לא ניתן להירשם לקורס/לבטל קורס לאחר מועד זה.
- 10.1.9. סטודנט/ית שיבטל/תבטל רישום לקורסים במהלך השבועיים הראשונים של הסמסטר לא יחויב/תחויב בתשלום שכר לימוד בגין קורסים אלה. שכר הלימוד בו יחויב הסטודנט/ית יחושב על פי הקורסים אליהם היה/הייתה רשום/ה בתום השבוע השני של הסמסטר.

- 10.1.10. פתיחת קורסי בחירה/התמחות מותנית במספר נרשמים מינימלי.
- 10.1.11. סדרי הרישום עשויים להשתנות מסמסטר לסמסטר. על הסטודנט/ית לעקוב אחר ההודעות בנושא זה המתפרסמות מטעם המחלקות/התכניות לפני כל תקופת רישום.
- 10.2. נוכחות בשיעורים
- 10.2.1. סטודנט/ית חייב/ת בנוכחות בשיעורים, כמפורט בדרישות הקורס המועברות ע"י המרצה בתחילת הסמסטר והמפורטות בסילבוס של הקורס. לרבות השתתפות בשיעור המשודר באמצעים טכנולוגיים הכוללת פתיחת מצלמה על ידי הסטודנט (כדוגמת ZOOM), המרצה רשאי למנוע מסטודנט/ית את הזכות לגשת לבחינה או להגיש עבודת סיום קורס אם לא עמד/ה הסטודנט/ית בדרישות הקורס.
- 10.2.2. היעדרויות בחגים מוסלמים, נוצרים ודרוזים (בהתאם ללוח השנה האקדמי): היעדרות מהלימודים בערבי החג החל מהשעה 18:00 ובימי החג לסטודנטים מוסלמים, נוצרים ודרוזים בהתאמה לא תיכלל במניין ההיעדרויות המאושרות בסמסטר.
- 10.2.3. היעדרות משיעורים בהם יש נוכחות חובה מאושרת כהיעדרות מוצדקת במקרים הבאים:
- 10.2.3.1. לסטודנט/ית שהיה/הייתה בשירות מילואים פעיל בתקופת הלימודים (בכפוף להוראות "חוק הסטודנט" ולנהלים המופיעים ב"אמנת הסטודנט המשרת במילואים").
- 10.2.3.2. לסטודנטית שנעדרה משיעורים שהתקיימו בתוך שלושה חודשים מיום שילדה או שהייתה ב"שמירת הריון" בכפוף לתקנון 'כללים להתאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון, ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת'.
- 10.2.3.3. במצבים חריגים במיוחד כגון אשפוז ממושך, החלמה או שיקום בעקבות אירוע רפואי אקוטי בכפוף להגשת מסמכים ואישור רופא תעסוקתי, אבל על קרוב משפחה מדרגה ראשונה וכיו"ב, בכפוף להמצאת אישורים מתאימים.
- 10.2.3.4. הוראה בחגים מוסלמים, נוצרים ודרוזים (בהתאם ללוח השנה האקדמי).
- 10.3. חזרה על קורס
- 10.3.1. סטודנט/ית המעוניין/ת לחזור על קורס ולשפר ציון לאחר שנבחן/ה בכל המועדים להם הוא/היא זכאי/ת, יוכל/תוכל לעשות זאת בשנה העוקבת בתנאי שהקורס מתקיים ומתאפשרת השתתפות/ה מבחינת תכנית הלימודים ובהתאם לזמינות מקום פנוי בקורס. על הסטודנט/ית החוזר/ת על קורס לעמוד בדרישות כמפורט בסילבוס בעת החזרה עליו. הציון הקובע הינו הציון האחרון בקורס החוזר.
- 10.3.2. ככלל, לא תינתן אפשרות לשפר ציון בקורס לאחר שהסטודנט/ית למד/ה קורס מתקדם המבוסס עליו. בקשות מיוחדות במקרים חריגים יובאו לדיון בוועדת ההוראה שיכולה לאשרן ע"פ שיקול דעתה הבלעדי.

- 10.3.3. סטודנט/ית שנכשלה בקורס וחוזרת עליו בשנית נדרשת לעמוד בכל המטלות מחדש כפי שמפורט בסילבוס בשנה בה נלמד הקורס.
- 10.3.4. חזרה על קורס מחייבת תשלום שכ"ל עבורו מעבר לשכ"ל הנדרש לתואר.
- 10.3.5. ככלל סטודנט/ית אינו/ה רשאי/ת ללמוד את אותו הקורס יותר מפעמיים. עניינו של סטודנט/ית שנכשלה פעמיים במקצוע חובה יידון בוועדת ההוראה של המחלקה/תכנית ויאושר על ידי סמנכ"ל לעניינים אקדמיים.
- 10.4. נקודות זכות למשרתי מילואים במסגרת לימודי התואר הראשון: סטודנט אשר צבר במהלך התואר לפחות 14 ימי מילואים בשנה אקדמית אחת (גם אם אינם ברצף) יהיה רשאי לקבל פעם אחת בתואר 2 נ"ז בעבור שירות המילואים. נקודות הזכות יוענקו במקום קורס בחירה בהתאם לתכנית הלימודים.
- 10.5. בהתאם למבנה תכנית הלימודים ובתנאי שכוללת קורסים כלליים, זכאים הלומדים לתואר ראשון להמיר קורס כללי אחד בתואר בקבלת 2 נקודות זכות עבור פעילות חברתית וקהילתית במספר ארגונים מאושרים במהלך שנת הלימודים, בתנאי שהיקף הפעילות עומד על 60 שעות לפחות בשנה ובכפוף לאישור היחידה לזמות ומעורבות חברתית ומזכירות המחלקה. את אישור היחידה והמזכירות יש לקבל טרם תחילת הפעילות.
- 10.6. נקודות זכות לחברי נבחרות הספורט: חברים בנבחרות הספורט של המרכז האקדמי רופין זכאים במסגרת התואר הראשון לקבל 2 נ"ז עבור פעילותם הייצוגית בכפוף לאישור מנהל יחידת הספורט. סטודנט אשר בחר לקבל במהלך התואר 2 נ"ז עבור נבחרות הספורט, לא יוכל לקבל גם 2 נ"ז עבור ביצוע מעורבות חברתית.
- 10.7. "קורסים עודפים" – הנלמדים מעבר לדרישות התואר
- 10.7.1. סטודנט/ית רשאי/ת להיבחן בכל הקורסים שאושרו לו/ה בתכנית לימודיו/ה וציוניו/ה יירשמו בגיליון הציונים.
- 10.7.2. הציון הסופי לתואר ייקבע על סמך כל הקורסים הדרושים לתואר, כפי שנקבע בתכנית הלימודים של המחלקה/תכנית ורק על סמך קורסים אלו. כל קורס הנלמד מעבר לדרישות הלימוד לתואר יוגדר כ"קורס עודף".
- 10.7.3. סטודנט/ית שלמד/ה ונבחן/ה בקורסי בחירה מעבר לדרישות התואר ולמכסה הדרושה למילוי חובותיו/ה, רשאי/ת לבחור, כחלק מהליך השלמת התואר, אילו מבין קורסי הבחירה יוגדרו כ"קורסים עודפים". לאחר שהחליט/ה, יפנה/תפנה הסטודנט/ית בכתב למזכירות ויציין/תציין אלו מהקורסים הוא/היא מבקש/ת להגדיר כ"קורסים עודפים". קורסים אלו יוצגו באישור הלימודים בנפרד וציוניהם לא ייכללו בממוצע לתואר.
- 10.7.4. לאחר קבלת זכאות לתואר, לא ניתן לשנות את רשימת הקורסים העודפים.
- 10.7.5. לימודים של קורסים עודפים יחויבו בתשלום מעבר לשכר הלימוד הרגיל.

10.8. עבודות

הגשת עבודות תיעשה על פי כללים אקדמיים מקובלים ועל פי דרישות המרצה כפי שיועברו לסטודנטים/יות במהלך הקורס:

10.8.1. לא יתקיים מועד ב' בקורס בו ניתנה עבודה מסכמת במקום בחינה. העבודה מוגשת במועד אחד בלבד בתאריך שיקבע מרצה הקורס.

10.8.2. כל עבודה מוגשת חייבת להיות פועל יוצא של עבודה עצמית. העתקה ופגיעה כל שהיא בטוהר המידות תטופל ע"י ועדת משמעת במלוא החומרה. המרצה יהיה רשאי לבדוק את בקיאותו של הסטודנט בעבודה שהגיש עד שלושה שבועות מיום הגשתה, באמצעות הצגת שאלות לסטודנט אודות נושא העבודה והליך הכנתה, אם סבר כי קיים חשש שהעבודה אינה עבודה עצמית או שהתקיימה פגיעה בטוהר המידות. המרצה יתעד את הבדיקה שיערוך וירשום סיכום שלה, והוא רשאי להתחשב בבדיקתו לצורך מתן ציון לעבודה. אין באמור כדי לגרוע מהוראות תקנון המשמעת.

10.8.3. עותק של העבודה המוגשת והחומר הנלווה בו נעשה שימוש לצורך הכנתה יישמרו בידי הסטודנט/ית עד לקבלת הציון הסופי.

10.8.4. מועדי הגשת עבודות, לרבות עבודות סמינר ועבודות גמר, יינתנו ע"י המרצים לסטודנטים/יות, פרק הזמן המינימלי להגשה הינו 3 ימים. הארכת מועדי ההגשה ע"י המרצים יכולה להינתן עד סוף סמסטר ב' (לעבודות בקורסים הנלמדים בסמסטר א') או עד סוף חופשת הקיץ (לעבודות בקורסים הנלמדים בסמסטר ב'). הארכות נוספות יינתנו רק בכפוף לאישור של ועדות ההוראה המחלקתיות ועל פי שיקול דעתן הבלעדי.

10.8.5. תרגילים, דוחות מעבדה ועבודות ביניים יוחזרו לסטודנטים/יות תוך שלושה שבועות ממועד הגשתם.

10.8.6. עבודות המהוות את המטלה המרכזית בקורס, לרבות עבודות סיום קורס, עבודות סמינר ועבודות גמר, יוחזרו לסטודנטים/יות בתוך חודשיים מהמועד האחרון שנקבע להגשתן.

10.9. עבודת גמר/תזה/פרויקט גמר

נהלי ההגשה והמעבר בעבודת גמר/תזה/פרויקט גמר בתואר השני הינם בכפוף לנהלי התכנית.

10.10. בחינות

10.10.1. סטודנט/ית רשאית/לגשת לבחינה במידה שהיה/הייתה רשום/ה לקורס, מילא/ה את החובות האקדמיות בקורס ע"פ דרישות המרצה וכן בתנאי שעמד/ה בתשלומי שכר הלימוד כנדרש.

10.10.2. ככלל, בלימודי התואר הראשון והשני לבחינה (כולל בחינת בית: בחינת בית הינה בחינה שאורכה עד 48 שעות) יהיו שני מועדים: א' ו-ב'. המועדים המדויקים ייקבעו ע"י המחלקות/תכניות לפני תחילת הסמסטר. בבחינות ביניים, בבחינים ובמטלות שחלקם היחסי בציון הוא עד 25% לא יתקיים מועד ב'.

- 10.10.3. אי-הגעה למועד ב' אליו נרשם/ה סטודנט/ית ללא סיבה, תגרור אחריה תשלום קנס.
- 10.10.4. אפשרות לגשת למועד מיוחד תינתן לסטודנט/ית שלא הגיעה למועד א' או ב' באישור של ועדת ההוראה המחלקתית במקרים הבאים:
- 10.10.4.1. לסטודנט/ית שהיה/הייתה בשירות מילואים פעיל בתקופת הלימודים, לפני תקופת הבחינות או במהלכה (בכפוף להוראות "חוק הסטודנט" ולנהלים המופיעים ב"אמנת הסטודנט המשרת במילואים").
- 10.10.4.2. לסטודנטית שנעדרה מבחינה שנערכה בתוך שלושה חודשים מיום שילדה או שהייתה ב"שמירת הריון" בזמן קיום מועד א' או ב' של הבחינה, בכפוף לתקנון 'כללים להתאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון, ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת'.
- 10.10.4.3. במצבים חריגים במיוחד כגון אשפוז ממושך בכפוף להגשת מסמכים לאישור רופא תעסוקתי (סטודנטים המוכרים במרכז הנגישות כמתמודדים עם מחלה כרונית או מצב אקוטי אשר יידונו אל מול רופא תעסוקתי), אבל על קרוב משפחה מדרגה ראשונה וכיו"ב, בכפוף להמצאת אישורים מתאימים.
- 10.10.4.4. בחינות בחגים מוסלמים, נוצרים ודרוזים (בהתאם ללוח השנה האקדמי): כאשר בחינה מתקיימת במועדים על פי לוח השנה האקדמי, יקבל הסטודנט המתאים מועד מיוחד (סטודנט מוסלמי, נוצרי ודרוזי בהתאמה).
- 10.10.4.5. ועדות הוראה מחלקתיות רשאיות לאשר מועד מיוחד ע"פ שיקולים נוספים.
- 10.10.5. בקשה למועד מיוחד תוגש למזכירות בצירוף מסמכים רלוונטיים.
- 10.10.6. סטודנט/ית הניגש/ת למועד ב' רשאית לעיין בבחינה, להחליט שלא להשתתף בבחינה, ולצאת מן הכיתה לאחר חצי שעה. במקרה זה הוא/היא זכאית לשמור את הציון שקיבל במועד א'.
- 10.10.7. לא תינתן לסטודנט/ית אפשרות לצאת מחדר הבחינה לפני תום חצי שעה מתחילתה ובמחצית השעה האחרונה למעט במקרים חריגים שיאושרו על ידי מרכז הנגישות בכפוף להגשת מסמכים רלוונטיים.
- 10.10.8. סטודנט/ית בעל/ת אישור מיוחד ממרכז הנגישות שבמרכז האקדמי רופין רשאית לקבל תוספת זמן בבחינה בהתאם לאישור שבידיה.
- 10.10.9. סטודנט/ית הזכאית להתאמות הדורשות היערכות מיוחדת לקראת בחינה (הקראה ממוחשבת, הקראה אנושית, מחשב נייד/נייח, חדר מיעוט נבחנים, חדר נפרד, שכתוב), יירשם באופן מקוון בהתאם לתאריכי הרישום המפורסמים על ידי מרכז הנגישות עד שלושה שבועות טרם מועדה. ניתן לבטל הזמנת התאמות באופן מקוון בלבד ולא יאוחר משמונה ימים לפני מועד הבחינה. אי ביטול הזמנה יחייב בקנס.

- 10.10.10. סטודנט/ית שהינן/ה עולה חדש/ה שהחלה ללמוד במרכז האקדמי רופין בטרם מלאו 10 שנים ליום עלייתה/ה, זכא/ית בלימודי התואר הראשון לקבל תוספת זמן של 25% מזמן הבחינה (30% בפקולטה להנדסה), הכנסת מילונית והתעלמות משגיאות כתיב.
- 10.10.11. סטודנט/ית שהינן/ה בן/ת מיעוטים, זכא/ית בלימודי התואר הראשון לקבל תוספת זמן של 25% (30% בפקולטה להנדסה) מזמן הבחינה והכנסת מילונית.
- 10.10.12. בסמכותו של דקאן הסטודנטים ו/או מרכז הנגישות לאשר תוספת זמן בבחינות לסטודנטים/יות בעלי/ות מגבלות רפואיות ו/או לסטודנטיות במהלך ההיריון וזאת בכפוף להצגת אישורים מתאימים, בכפוף לתקנון 'כללים להתאמות לסטודנטיות בהריון ובשמירת הריון, ולסטודנטים וסטודנטיות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת'.
- 10.10.13. התאמות מיוחדות יינתנו לסטודנטים/יות ששירתו במילואים ע"פ "אמנת הסטודנט המשרת במילואים" וחוק הסטודנט. במצבים ביטחוניים חריגים ייתכנו התאמות נוספות.
- 10.10.14. לפני כל בחינה יתבצע רישום של הסטודנטים/יות הנוכחים/ות. עם כניסת הסטודנט/ית לחדר בו מתקיימת הבחינה, עליו/ה להציג בפני המשגיח אחת מהתעודות המזהות הללו: תעודת זהות, דרכון או רישיון נהיגה עם תמונה (לא ניתן להזדהות באמצעות טלפון נייד ו/או תעודת סטודנט דיגיטלית).
- 10.10.15. במהלך הבחינה יהיו בהישג יד/ה של הסטודנט/ית טופס הבחינה וכלי כתיבה בלבד. במבחנים עם חומר פתוח יורשה/תורשה הסטודנט/ית להחזיק אך ורק בחומר שאושר ע"י המרצה. חל איסור על החזקה בטלפונים ניידים, מחשבים מכל סוג שהוא לרבות שעון חכם בכיתת הבחינה. למען הסר ספק – החזקת טלפון נייד, מחשב או שעון חכם בסמיכות לנבחן או על גופו ובגדיו אסורה. אין מניעה שמכשירים אלה יוותרו בתיקו של הסטודנט שהם כבויים ולא פעילים.
- 10.10.16. אין לדבר בזמן בחינה. יחד עם זאת, לסטודנט/ית שמורה הזכות לפנות למשגיח כדי שיבקש מהמרצה הבהרות לגבי ניסוח השאלות בבחינה. המרצה יכול לבחור אם לענות לסטודנט/ית באופן ישיר או באמצעות טופס המיועד לכך במידה שקיים כזה. נוכחות מרצים או מי מטעמם (איש סגל אקדמי/מתרגל/בודק מטלות) במועד ב' הינה חובה בכל בחינה בה נרשמו לפחות 10% מסך הרשומים לקורס ובתנאי שיש לפחות 5 סטודנטים.
- 10.10.17. במהלך הבחינה חלה על הסטודנט/ית החובה להישמע להוראות המשגיחים. המשגיח רשאי לפי שיקול דעתו להעביר סטודנט/ית ממקומו/ה למקום אחר. בתום הזמן שהוקצב לבחינה, יפסיק הסטודנט/ית את הכתיבה וימסור/תמסור את מחברות הבחינה למשגיח. במקרה של הפרה של הוראות/תקנות יגיש המשגיח תלונה לוועדת המשמעת של המוסד. בכל מקרה המשגיח אינו רשאי להפסיק את כתיבת הבחינה ע"י הסטודנט/ית.

- 10.10.18. לאחר חצי שעה מתחילת הבחינה לא תותר עוד כניסה של סטודנטים/יות לכיתה בה היא מתקיימת.
- 10.10.19. במהלך בחינה לא תתאפשר יציאה מהכיתה בה היא מתקיימת למעט לשירותים. ניתן לצאת לשירותים בהתאם להנחיות מדור בחינות.
- 10.10.20. אובדן מחברת בחינה
- 10.10.20.1. אם מחברת הבחינה אבדה סופית, בטרם נבדקה, יוצע לנבחן/ת לבחור בין האפשרויות הבאות:
- 10.10.20.1.1. מתן ציון "עובר" בקורס.
- 10.10.20.1.2. בחינה חוזרת.
- 10.10.20.1.3. מתן ציון בהתאם למטלות האחרות של הקורס (במידה שהיו) על פי שיקול דעת המרצה.
- 10.10.20.2. אובדן בחינה לאחר שנבדקה ודווח ציון - יוצע לנבחן/ת לבחור בין האפשרויות הבאות:
- 10.10.20.2.1. השארת הציון בבחינה על כנו.
- 10.10.20.2.2. בחינה במועד נוסף.
- 10.10.21. בהתאם לחוק זכויות הסטודנט תשס"ז-2007, כל סטודנט/ית רשאית לקבל לחזקתו/ה עותק של מחברת התשובות של הבחינה שלו. נגישות לשאלון הבחינה תהיה במעמד "חשיפת שאלון בחינה" במקרים בהם יחליט המרצה שלא לפרסמו ברבים.
- 10.10.22. הנחיות נוספות בנושא מהלך הבחינות מופיעות בחוזר מיוחד המופץ ע"י מדור הבחינות בתחילת כל שנה אקדמית. בכל מקרה כפופות הנחיות אלו להוראותיו של תקנון הלימודים.
- 10.10.23. המרצה יהיה רשאי לבדוק את בקיאותו של הסטודנט בנושא הבחינה, בשיחה והצגת שאלות לסטודנט אודות נושאי הבחינה, אם סבר כי קיים חשש של פגיעה בטוהר המידות. המרצה יתעד את הבדיקה שיערוך וירשום סיכום שלה, והוא רשאי להתחשב בבדיקתו לצורך מתן ציון לבחינה. אין באמור כדי לגרוע מהוראות תקנון המשמעת.
- 10.10.24. ציוני הבחינות יפורסמו עד 3 שבועות ממועד קיומן.
- 10.11. ערעורים על בחינות ועבודות
- 10.11.1. סטודנט/ית רשאית לערער על ציון בחינה בתוך חמישה ימים מפרסומו ועל ציון עבודה בתוך שבועיים מיום החזרתה ע"י המרצה. הציון הניתן לאחר הערעור הוא הציון הסופי גם במקרה של קביעת ציון נמוך יותר בהשוואה לזה שניתן לפני הערעור.
- 10.11.2. הפקולטות השונות יכולות לקבוע האם לאפשר לסטודנט/ית, שערעור/ה על ציון לא התקבל ע"י המרצה, לפנות לוועדת ההוראה המחלקתית לצורך ערעור שני. ועדת ההוראה המחלקתית תהווה במצב זה ערכאה עליונה ולא יתאפשר ערעור שלישי לאחר מכן. כמו כן, כפי שלמרצה עומדת הזכות להוריד ציון

בתהליך ערעור, עומדת זכות זו גם לוועדת ההוראה בישיבתה כערכת ערעור עליונה.

11. ציונים

11.1. כללי

מרכיבי הציון הסופי של קורס ודרישות הקורס יצוינו בסילבוס שיפורסם בתחילת כל קורס.

11.2. ציון מעבר

11.2.1. ציון המעבר של קורס נקבע על בסיס מרכיבים כגון: מבחני ביניים, בחנים, הגשת תרגילים, סיורים, דו"חות מעבדה, בחינה מסכמת בסוף הקורס, עבודה מסכמת, פרויקט, התרשמות המרצה וכיו"ב.

11.2.2. ציון המעבר בקורס מפורט בסילבוס הקורס.

11.2.3. כישלון בקורס יצוין ברשומת הלימודים הסופית כ"נכשל".

11.3. שקלול הממוצע לתואר

11.3.1. לכל סטודנט/ית ייקבע ציון ממוצע לתואר לאחר שיעמוד/תעמוד בכל הדרישות לסיום לימודיו/ה. הציון הוא ממוצע משוקלל של ציוני הקורסים שנלמדו (שאינם "קורסים עודפים"), על-פי המשקל שנקבע להם בני"ז.

11.3.2. קורס בו ניתנת הערכה מילולית בלבד - "פטור" או "עבר", אינו משוקלל בממוצע הציונים.

11.3.3. ציוניו/ה של סטודנט/ית אשר השלים/ה את לימודיו/ה ולמד/ה קורסי בחירה עודפים, ישוקללו בהתאם להוראות בסעיף 3.7.

11.3.4. ציוני ה"קורסים העודפים" שלא שוקללו בממוצע יוצגו בנספח לגיליון הציונים.

11.3.5. ציוני הסטודנט/ית חסויים ולא יימסרו לגורמים חיצוניים אלא אם ניתן אישור בכתב ע"י הסטודנט/ית.

12. תנאי מעבר ותעודות

12.1. סטודנט/ית שלא עברה/ה את הבחינות במועד א', או המבקש/ת לשפר ציוניו/ה במועד א', זכאי/ת לגשת למועד ב' העוקב למועד א'. הציון הקובע הינו הציון האחרון שהושג והוא יירשם בגיליון הציונים. בפקולטות תישמר ההיסטוריה המלאה של צבירת הציונים.

12.2. סטודנט/ית שלא עמד/ה בבחינות במועד א' ובמועד ב' יהיה/תהיה חייב/ת להירשם מחדש לקורס ולעמוד בכל דרישותיו. השתתפות חוזרת בקורס כרוכה בתשלום נוסף מעבר לשכר הלימוד המצטבר לתואר.

12.3. סטודנט/ית שלא השלים/ה חובותיו/ה בקורס מסוים מסיבות שנמצאו מוצדקות על ידי ועדת הוראה, יחויב/תחויב להשלימן בתוך שני הסמסטרים העוקבים (סמסטר קיץ אינו נחשב לצורך העניין). לא השלים/ה חובותיו בפרק הזמן שנקבע, ייקבע ציון "נכשל" בקורס.

12.4. סטודנט/ית שלא השלים/ה חובותיו/ה בקורס, מסיבות שלא נמצאו מוצדקות על ידי ועדת הוראה, ייקבע לו/ה ציון "נכשל" בקורס.

- 12.5. דרישות המעבר משנה לשנה תיקבענה ותפורסמנה על-ידי המחלקות/התוכניות השונות.
- 12.6. בגיליון הציונים הסופי יפורטו כל הציונים שהשיגה הסטודנט/ית בקורסים השונים, נקודות הזכות (נ"ז) בכל מקצוע, סה"כ נ"ז שנצברו והציון המשוקלל.
- 12.7. כל הסטודנטים/ות בשנה א' בתואר ראשון נדרשים לעבור קורס מקוון בשם "הדרכה ביבליוגרפית" של ספריית המרכז האקדמי רופין. הקורס מופיע במודל כקורס חובה ובסיומו יש לעבור בוחן. סטודנט/ית שייכשל במועד א' יוכל להיבחן במועד ב'. סטודנט/ית שלא יעבור את הקורס עד סוף שנה א' לא יוכל לערוך מערכת לימודים לשנה ב' ולא יוכל להמשיך לשאול ספרים:
- 12.7.1. סטודנט/ית שלומד/ת בתכנית לימודים של 2 סמסטרים בשנה ישלים את הקורס עד תחילת תקופת הבחינות של סמסטר ב'.
- 12.7.2. סטודנט/ית שלומד/ת בתכנית של 3 סמסטרים בשנה תתאפשר הארכה עד תחילת תקופת הבחינות של סמסטר קיץ.
13. אישור זכאות לתואר
- 13.1. סטודנט/ית שהשלים/ה את כל הדרישות (אקדמיות ומנהליות) לקראת התואר בהתאם לתכנית לימודיו/ה, רשאי להתחיל הליך לקבלת זכאות.
- 13.2. אישור הזכאות לתואר יינתן מהמזכירות האקדמית של המרכז.
- 13.3. הציון הסופי המשוקלל לתואר אינו ניתן לתיקון או לשינוי לאחר שהונפק האישור בדבר הזכאות לתואר.
- 13.4. התאריך הקובע לקבלת אישור הזכאות לתואר יהיה המועד בו התקבל הציון האחרון במזכירות המחלקה/תכנית.
- 13.5. סטודנט שלא יחל בהליך לקבלת זכאות עד 3 חודשים מיום קבלת הציון האחרון יהיה במעמד "סטודנט שהפסיק לימודיו" סעיף 2.4.2. הגדרתו במערכת הממוחשבת תעשה על ידי מזכירות המחלקה באופן יזום.
14. הצטיינות בלימודים
- המרכז האקדמי רופין שואף לעודד מצוינות אקדמית בקרב הסטודנטים
- 14.1. הצטיינות שנתית בלימודים
13. סטודנטים מצטיינים יזכו להערכה על ידי הכללתם ברשימת מצטייני פקולטה, מצטייני דקאן, מצטייני נשיא ומצטייני/ת חברתי ויקבלו תעודה מיוחדת בטקס מצטיינים שיתקיים מידי שנה.
- ההצטיינות ניתנת לסטודנטים במהלך לימודיהם, למעט בשנת הלימודים האחרונה לתואר.
- 14.1.1. תנאי סף:
- 14.1.1.1. הסטודנט/ית השתתף/ה בתכנית לימודים מלאה (היקף לימודים של 90% מתכנית הלימודים השנתית).
- 14.1.1.2. הסטודנט/ית פעיל/ה בתכנית הלימודים בה הוא/היא מצטיין/ת בשנה בה מתקיים הטקס.

14.1.1.3. הסטודנט/ית לא עבר/ה עבירת משמעת במהלך לימודיו/ה.

14.1.2. מצטייני פקולטה :

רשימת מצטייני הפקולטה תכלול עד 10% מתלמידי המחזור בכל מחלקה/תכנית לימודים אקדמית בעלי הממוצע השנתי הגבוה ביותר, ובתנאי שהוא גבוה מ 85.

14.1.3. מצטייני הדקאן :

14. מצטייני הדקאן ייבחרו מתוך רשימת מצטייני הפקולטה ותכלול סטודנט/ית אחד/ת מכל מחלקה/תכנית לימודים אקדמית אשר הישגיהם הלימודיים וההתנהגותיים ראויים לשבח.

14.1.4. מצטייני הנשיא :

14.1.4.1. מצטייני הנשיא ייבחרו מתוך רשימות מצטייני הדקאן של הפקולטות השונות. ייבחרו סטודנטים אשר הישגיהם הלימודיים וההתנהגותיים בתוך הקמפוס ומחוצה לו ראויים לשבח מיוחד. רשימת מצטייני הנשיא תכלול בין אחד לארבעה סטודנטים בכל שנה על פי שיקול דעת הנשיא. במחלקה/תכנית אקדמית אליה שייך מצטיין הנשיא לא יהיה מצטיין דקאן.

14.1.4.2. ההחלטה על מצטייני הנשיא תהיה נתונה בידי נשיא המוסד, היא תסתמך על חוות דעת מנומקות שיועברו על ידי הדקאנים ולא ניתנת לערעור.

14.1.5. מצטיין חברתי :

14.1.5.1. בכל שנה תינתן האפשרות להעניק תעודת הצטיינות חברתית לסטודנט/ית אחד/ת המהווה מודל לחיקוי והשראה בגין עשייה יוצאת דופן ו/או תרומה ייחודית לקהילה.

14.1.5.2. הסטודנט/ית המצטיינת/י תיבחר על ידי ועדה מיוחדת בראשות דקאן הסטודנטים שתכלול את מנהלת היחידה ליזמות ומעורבות חברתית, יו"ר אגודת הסטודנטים ויוגש לאישורו של נשיא המרכז האקדמי

14.2. הצטיינות בתואר

לסטודנטים שהחלו את לימודיהם לתואר החל משנה"ל תשע"ח :

14.2.1. תואר "בוגר"/"מוסמך" בהצטיינות יוענק לסטודנט/ית שממוצע ציוניו בקורסים לתואר הוא 85 לפחות, והוא נמנה על 20% העליונים של המסיימים באותה שנת לימודים את תכנית הלימודים שלו.

14.2.2. תואר "בוגר"/"מוסמך" בהצטיינות יתרה יוענק לסטודנט/ית שממוצע ציוניו בקורסים לתואר הוא 90 לפחות, והוא נמנה על 3% העליונים של המסיימים באותה שנת לימודים את תכנית הלימודים שלו.

15. אות ההצטיינות יופיע בתעודת הגמר (דיפלומה).