

תקנון הפקולטה

פרק זה כולל את תקנון הפקולטה לאמנויות ואת ההנחיות לתלמיד. התקנון נקבע ע"י ועדת ההוראה והקבלה של הפקולטה.

תחולת התקנון

1. התקנון החל על התלמיד הוא התקנון המתפרסם בידיעון השנה השוטפת וכן תקנות המתפרסמות בהודעות ובחוזרים.
2. תקנות חדשות חלות על כל התלמידים, ללא תלות בשנה בה החלו ללמוד, אלא אם נאמר בהן אחרת.
3. בנוסף על תקנון הפקולטה חלים על התלמיד הנחיות החוג בו הוא לומד.
4. התקנון חל על כל תלמידי הפקולטה, כולל תלמידי פקולטות אחרות הלומדים בה.
5. ועדת ההוראה של הפקולטה היא הגוף היחיד המוסמך לדון בפניות מיוחדות הקשורות לתקנון ולהנחיות הקיימות.

תחולת תכניות לימודים

1. תכנית הלימודים המחייבת את התלמיד היא התכנית המתפרסמת בידיעון השנה בה החל התלמיד ללמוד בחוג, במסלול הלימודים בו בחר.
2. תלמיד המחליף חוג לימוד, חלה עליו חובת תכנית הלימודים של השנה בה החל ללמוד בחוג הלימודים החדש (ולא של השנה בה החל ללמוד בפקולטה).

תכנית הלימודים של כל תלמיד מוגדרת באמצעות המושגים הבאים:
מסלול - כלל הדרישות הלימודיות של החוג לצורך קבלת תואר.
מסגרת - כל מסלול יכול מסגרת או מסגרות אחדות. המסגרת היא קבוצת קורסים בעלי מכנה משותף (לדוגמה: קורסי שנה א' המהווים תנאי מעבר לשנה ב', קורסי חובה שנה ב', קורסי בחירה וכו').

כל מסגרת מזוהה ע"י קוד מספרי. כל קורס שאליו נרשם התלמיד חייב להשתבץ באחת המסגרות (לא ניתן להזין למחשב קורס שלגביו לא צויין שיוך למסגרת).
תלמיד הנרשם לקורס מחוץ לחוג האם שלו, חייב לציין על גבי טופס הרישום את קוד המסגרת אליה הוא מעוניין לשייך את הקורס.

רישום לקורסים

1. לפני כל תחילת שנת לימודים מתקיים רישום לקורסים. הזמנה אישית לרישום תישלח לתלמידים שסידרו את שכר הלימוד כנדרש. תלמידים אשר לא יסדירו את שכר הלימוד במועד לא יוכלו להירשם לקורסים.
2. תלמידים שקיבלו הודעת קבלה ממשרד הרישום, שילמו שכר לימוד ולא קיבלו הזמנה עד שבועיים לפני תחילת הלימודים, מתבקשים להתקשר עם מזכירות החוג.
3. תלמיד שאינו יכול להירשם במועד שנקבע לו, יבצע את הרישום באמצעות אדם אחר. בשום מקרה לא תאושר הקדמה במועד הרישום שנקבע.

הנחיות

בבואו לרישום, חובה על התלמיד להציג שובר חתום של תשלום מס' 1 לשנה"ל תשס"א

החל משנת הלימודים תשס"א יתבצע הרישום לקורסים בפקולטה לאמנויות באחד מהאופנים הבאים וכל תלמיד יקבל לביתו מידע אישי לגבי אופן ההרשמה ומועדה:

1. **שיטת ה"מכרז" (bidding)**, בה התלמיד יזין למערכת ממוחשבת את הקורסים בהם הוא מבקש להשתתף והשיבוץ ייעשה בשיטת ה"מכירה הפומבית": לרשות כל תלמיד יעמוד סכום של נקודות שאותן הוא יקצה בהתאם להעדפותיו לכל קורס. בשיבוץ לקורס יועדפו תלמידים שיקצו את מספר הנקודות הגבוה ביותר. את מגבלת המקומות בקורס יוכל התלמיד לראות על מסך הנתונים. הזנת המכרז תיעשה באמצעות האינטרנט מבית התלמיד או ממעבדת המחשבים של הפקולטה בבניין דה-בוטון בכתובת:

רישום בשיטת המכרז מחייב את התלמיד להצטייד בקוד המענה הקולי שלו!

2. **שיטת המנות**, בה כל תלמיד יקבל לביתו כמה אפשרויות לבחירת תכנית לימודים מלאה ומובנית והוא יבחר את האפשרות המתאימה לו ביותר. לאחר מילוי הטפסים יחזיר אותם התלמיד למזכירות החוג במועד שייקבע.

3. **שיטת הרישום הרגילה**, בה יכין לעצמו התלמיד מערכת שעות עפ"י המידע המתפרסם בידיעון הפקולטה. מומלץ לתלמיד להכין מערכות לימודים חלופיות לפני בואו לרישום, למקרה שקורסים אליהם תכנן להירשם יתמלאו עד הגיע תורו לרישום.

תשומת לב התלמיד מופנית ללוח הבחינות המתפרסם בידיעון זה. התלמיד מתבקש להתייחס לתאריכי הבחינות בעת קביעת תכנית הלימודים.

על התלמיד לבדוק על לוח המודעות של חוג לימודיו, לפני כניסתו לחדר הרישום, אם לא חלו שינויים במערכת השעות שפורסמה בידיעון.

בבואו לרישום, מקבל כל תלמיד טופס רישום לקורסים. בטופס יש לרשום את כל הקורסים בהם ישתתף באותה שנה. על התלמיד להקפיד ולמלא את כל הפרטים והסימולים הנדרשים. הדבר יבטיח קליטה מהירה ותקינה של הנתונים במחשב. את טופס הרישום ימסור התלמיד אישית להזנה במוקד ההזנה.

התלמיד ימתין במוקד ההזנה עד לקבלת פלט מחשב הכולל רשימת הקורסים אליהם הוא נרשם. עם קבלת הפלט יאמת את קליטת הרישומים בו לעומת טופס הרישום ע"י בדיקת פלט המחשב. במקרה של טעות בנתוני הפלט, על התלמיד לפנות למזינה לתיקון. **תלמיד שייצא מחדר הרישום הצהיר בכך שהרישום נקלט כהלכה.** במקרה של שיבוש בעבודת המחשב, שימנע הפקת פלט מיד עם תום הרישום, יבדוק התלמיד את הפלט בשלב מאוחר יותר.

תלמיד שלא ימסור להזנה את טופס הרישום לקורסים כנאמר לעיל, לא יוכרו לימודיו באותה שנה.

- תלמיד המתקבל לאחד מחוגי הפקולטה ולא ביצע רישום לקורסים כמתחייב על פי ההנחיות המפורטות, לא ייחשב כתלמיד החוג.

- תלמיד שהשתתף בקורס או קבוצה אליהם לא נרשם בתהליך הנדרש כפי שפורט לעיל, לא יהיה זכאי לגשת לבחינה של קורס זה. הוספת שם תלמיד ברשימות הנוכחות על ידי המורה או מתן אישור על ידי המורה להצטרפות לקבוצה שלא בתאום ואישור מזכירות החוג אינם מהווים רישום לקורס.

- רישום מאוחר ושינויים במערכת הלימודים (החלפת קבוצה, הוספת קורס) מתבצעים בפקולטה לאמנויות ובאמצעות האינטרנט רק בשבוע השני של הסמסטר. לא ניתן להירשם לקורסים או לבטל רישום לאחר מועד זה.

- במקרים מיוחדים, ורק בכאלה שבהם ישנם שיקולים אקדמיים, ניתן לבצע שינויים במערכת הלימודים לאחר המועד הנ"ל, אך לא יאוחר מתום השבוע השלישי של הסמסטר. כל שינוי ברישום בשבוע זה יחויב בתשלום.

- בכל הנוגע להשתתפות בקורסים או בבחינה, חל על התלמיד תקנון הפקולטה והחוג הנותנים את הקורסים. הוא הדבר גם באשר לתהליכי הרישום לקורסים. על תלמידי פקולטות אחרות המשתתפים בקורסים שנותנת הפקולטה לאמנויות חל תקנון הפקולטה לאמנויות.

- התלמיד חייב להיות נוכח בכל השיעורים. היעדרות של תלמיד מקורס אליו נרשם, אי השתתפות ואי ביטול הרישום בו, תגרור קביעת ציון 250 "לא השלים חובותיו" או 260 "לא נבחן", וקורס זה לא ייכלל במניין הקורסים לקראת התואר.

לתשומת לב:

- * **חל איסור מוחלט להירשם לקורסים ששעות ההוראה שלהן חופפות.** לתלמיד אשר ייצא רישום לקורסים חופפים בתום הרישום המאוחר, יבוטלו הקורסים באופן אקראי וללא התראה.
- * **תלמיד שהפסיק השתתפות בקורס ולא ביטל את הרישום, יחויב בשכ"ל בגין הקורס.**

היקף לימודים לתואר ראשון החל משנה"ל תשנ"ח

להלן החלטות הוועדה המרכזת בנושא חלקיות לימודים:
"מתכונת הלימודים הרגילה לתואר ראשון באוניברסיטת תל-אביב היא תכנית לימודים מלאה. עם זאת, בחוגים בהם אין חובה ללמוד לימודים מלאים, ניתן יהיה ללמוד לימודים חלקיים בהיקף שלא יקטן מ-50%.
תלמיד, אשר מסיבה כלשהי יבקש ללמוד בהיקף הקטן מ-50%, יפנה בבקשה מראש לוועדת ההוראה החוגית.
לתשומת לבכם: החל משנה"ל תשנ"ח, שכר הלימוד של כל תלמיד נקבע לפי מספר השעות אליו הוא רשום. תלמיד אשר יפרוש במהלך הסמסטר מקורס אליו נרשם, יחויב בתשלום גם עבור קורס זה.

הכרה בלימודים אקדמיים קודמים - נוהל "פטורים"

- א. תלמיד המתחיל ללמוד בפקולטה לקראת תואר ראשון, לאחר שלמד במוסד אקדמי מוכר, רשאי לפנות אל ועדת ההוראה של החוג בו הוא לומד בבקשה כי לימודיו אלו יוכרו כחלק מחובותיו לתואר. את הבקשה לפטור מקורסים על-סמך לימודים קודמים יש להגיש בתחילת הסמסטר הראשון ללימודים בפקולטה.
- ב. מתן "פטור" על קורסים שנלמדו במכללות, לתלמיד הפקולטה הלומד לקראת תואר ראשון, יהיה כפוף לנהלים שנקבעו ע"י האוניברסיטה.
- ג. בכל מקרה, חייב תלמיד תואר ראשון ללמוד לפחות חצי מתכנית הלימודים של החוג. לפיכך, לא יינתן "פטור" ליותר מחצי מתכנית הלימודים.
- ד. ציונים מאוניברסיטאות אחרות ששימשו בסיס למתן "פטור" לא ישוקללו בציון הגמר. קורסים שנלמדו בפקולטות אחרות באוניברסיטת ת"א ויועץ החוג הכיר בהם לצורך מתן "פטור", ישוקללו ציוניהם במסגרת ציון הגמר.
- ה. לא ניתן לקבל "פטור" מקורס בחירה על סמך קורס הכלול במרכיב אחר של תוכנית הלימודים של התלמיד.
- ו. כל קורס יוכל לשמש בסיס ל"פטור" מקורס אחד בלבד.

לימודים לאחר תואר

תנאי קבלה ונוהל "פטורים" - במבוא הכלל אוניברסיטאי.

סדרי בחינות

- בכל הקורסים, כולל לימודי עזר, נערכות בחינות או מוטלות על התלמידים עבודות. התלמיד חייב לקבל ציון בכל קורס בו הוא משתתף. לכל בחינת מעבר ניתנים שני מועדים. תלמיד שלא עמד בבחינה במועד א' או שלא ניגש לבחינה במועד זה, רשאי להיבחן במועד ב'. בהתאם לנוהלי האוניברסיטה קיים מועד בחינות מיוחד, אליו זכאי לגשת תלמיד שלא ניגש למועד א' או ב' בגלל שרות מילואים, תלמידה שילדה ועקב כך נעדרה מבחינות שהתקיימו בתוך שלושה שבועות מיום הלידה, או תלמיד שקיבל אישור מיוחד להיבחן במועד זה מוועדת ההוראה הפקולטתית.
- היעדרות מבחינה גוררת דיווח ציון 260 "לא נבחן".
1. רשאי להיבחן תלמיד אשר:
 - רשום לקורס ושמו מופיע ברשימת הזכאים.
 - שילם שכר לימוד ויש בידו כרטיס נבחן בר-תוקף.
 - תלמיד הניגש לבחינה בעת היותו בהפסקת לימודים חייב בדמי בחינה ובהצגת כרטיס נבחן מיוחד. כרטיס נבחן מיוחד ניתן על ידי מדור תלמידים במרכז למרשם (בניין דסנברג וולף).
 2. תלמיד הנכנס לחדר הבחינה חייב להציג את המסמכים הבאים:
 1. תעודה מזהה נושאת תצלום.
 2. כרטיס נבחן - המהווה אישור על הסדרת שכר לימוד.

תלמיד אשר לא יציג את המסמכים הנ"ל יורשה להיכנס לחדר הבחינה לאחר חתימה על טופס הצהרה, אבל ציונו לא יוצג על לוח המודעות של החוג. לאחר הסדרת כל הנדרש, יפורסם הציון באמצעות המענה הקולי, האינטרנט והאונידע, בלבד.

ציוני תלמידים אלה לא יפורסמו על לוחות המודעות של החוגים ופניות התלמידים למזכירות החוגים לשם קבלת הציון לא ייענו.

3. ביום הבחינה תתפרסם בקומה ראשונה על לוח הבחינות המרכזי רשימת הנבחנים ובה חלוקה לחדרים. התלמידים יכנסו לחדרי הבחינה אך ורק לפי חלוקה זו.
4. התלמיד הנבחן מתבקש להיכנס לחדר הבחינה 30 דקות לפני מועד תחילתה.
5. הנבחן רשאי לקרוא את טופס הבחינה רק לאחר קבלת אישור מהמשיגה.
6. לאחר סגירת דלתות חדר הבחינה יהיה התלמיד רשאי להיכנס אך ורק לאחר קבלת היתר מיוחד מהמורה או מממלא מקומו.
7. התלמיד הנבחן חייב להישמע להוראות הניתנות ע"י המשיגה או המורה; כמו כן עליו לקרוא ולמלא אחר ההוראות המופיעות על כריכת מחברת הבחינה.
8. תלמיד שנכנס לבחינה והחליט לא להיבחן, חייב להישאר בחדר הבחינה לפחות מחצית השעה לאחר תחילתה ולהחזיר למשיגה את מחברת הבחינה והשאלון. במקרה זה יקבע ציונו - "0".
9. לוח הבחינות ומועדיהן מתפרסם בסוף ידיעון זה ובאתר הפקולטה באינטרנט. ייתכנו שינויים בלתי צפויים. חובה על התלמידים לבדוק, כחודש לפני מועדי הבחינות, את המועדים הסופיים. שינויים במועדי בחינות מתפרסמים אך ורק בלוחות המודעות ואינם נמסרים לפונים טלפוניות למזכירות.

סדרי בחינות מיוחדים

1. תלמידים הסובלים ממגבלה תפקודית

תלמיד המבקש לקבל אישור לסידורים בבחינות בשל בעיה תפקודית או בריאותית המונעת תפקוד רגיל בבחינה, יפנה בכתב לוועדת ההוראה מייד בתחילת לימודיו (תלמיד אשר יפנה באיחור לא מובטח לו שיטופל עד תחילת מועד הבחינות). במקרה של בעיה רפואית יש להמציא לוועדה אישורים רפואיים עדכניים.

2. תלמידים בעלי לקויות למידה

תלמידים בעלי לקויות למידה המבקשים התאמות בבחינות, חייבים לעבור אבחון במכרז האוניברסיטאי לייעוץ בבחירת מקצוע של דקאנט הסטודנטים (בניין מיטשל, חדר 214, ימים א-ה בין השעות 9-13, טל' 6409692). זאת, גם אם בידם מצויים אבחונים קודמים. המרכז האוניברסיטאי לייעוץ בבחירת מקצוע יעביר את המלצותיו לוועדת ההוראה של הפקולטה שהיא **הסמכות היחידה** לאשר הקלות בבחינות. רק תלמיד שקיבל לידיו אישור ממזכירות התלמידים של הפקולטה יהיה זכאי להקלה בבחינות, בהתאם למה שתקבע ועדת ההוראה.

3. עולים חדשים

עולים חדשים זכאים לתוספת זמן של חצי שעה. כעולה חדש מוגדר מי שנמצא בארץ עד 3 שנים. תלמידים עולים המעוניינים לקבל תוספת זמן חייבים להביא אתם לבחינה תעודה המעידה על תאריך עלייתם ארצה.

סדרי הגשת עבודות

בקורסים בהם המטלה הסופית היא הגשת עבודה, בין אם המדובר בעבודת גמר של קורס, עבודה פרוסמינריונית, עבודה סמינריונית או עבודת גמר לתואר, בין אם העבודה כתובה על נייר או מוגשת כסרט וידיאו, ישאיר התלמיד בידיו העתק של העבודה שהגיש.

עבודות פרו-סמינריוניות ועבודות סמינריוניות

כל חוג קובע את מכסת העבודות הפרוסמינריוניות והסמינריוניות שעל התלמיד להגיש בכל שנה, ואת המספר הכולל של עבודות סמינריוניות שעליו להגיש בכל שנות לימודיו. העבודה תוגש במועד שנקבע להגשתה ע"י המורה. לא נקבע מועד, יהא המועד האחרון להגשת העבודה לא יאוחר מסוף הסמסטר שלאחר הסמסטר בו נלמד הקורס (לרבות סמסטר קיץ).

ועדת ההוראה של כל חוג רשאית לפי שיקול דעתה ובאישור המורה, להאריך את המועד להגשת העבודה לפרק זמן שלא יעלה על סמסטר אחד נוסף.

מועדים אלה הינם סופיים. במקרים יוצאים מן הכלל, ניתן לפנות בבקשה מיוחדת, מלוות בהמלצת המורה וועדת ההוראה של החוג, לוועדת ההוראה של הפקולטה לאמנויות.

כל הארכה היא אקדמית בלבד והיא גוררת בעקבותיה תשלום שכר לימוד בהתאם לתקנות שכר לימוד של האוניברסיטה.

תלמיד אשר לא יגיש את העבודה עד המועד שנקבע לכך ולא קיבל ארכה מוועדת ההוראה של החוג, ידווח לו סימול 250 "לא השלים חובותיו". את העבודות יש למסור אך ורק למזכירות החוג, לצורכי רישום בכרטיס התלמיד, ומזכירות החוג תעביר את העבודות למורים. המורים יחזירו את העבודות למזכירות. העבודות תישמרנה במזכירות 3 שבועות ממועד החזרתן.

תיקון עבודה

עבודה שתוגש בכתב יד שאינו קריא עפ"י שיקול דעת המורה, תוחזר לתלמיד על מנת שיגישנה בשנית, מודפסת, במועד שייקבע ע"י המורה, ולא יאוחר מתום חודש ימים מיום שהוחזרה העבודה לידי התלמיד. הנחייה זו חלה גם במקרה של תיקון עבודה.

פרסום ציונים

הציונים מתפרסמים על לוחות המודעות של יחידות הלימוד, באינטרנט ובמענה הקולי. תלמיד שלא הסדיר שכ"ל לא יוכל לראות את הציון שלו על לוח החוג. חובת התלמיד לבדוק את ציוניו סמוך למועד פרסומם. מחברות בחינה נשמרות בחוג רק למשך סמסטר אחד ומושמות בסוף הסמסטר העוקב למועד הבחינה.

ערעור על ציונים

תלמיד רשאי לערער על ציון שניתן לו בבחינה או בעבודה. את הערעור עליו להגיש בכתב למזכירות החוג עד שבועיים מיום פרסום הציונים. הציון שייקבע לאחר הערעור יהיה הציון הסופי בקורס.

צילום מחברות בחינות

תלמידים יכולים לקבל צילום של בחינה פתוחה במזכירות החוג, תמורת תשלום. צלום של בחינה סגורה ניתן לראות במזכירות התלמידים הכללית, חדר 202, בתאום מראש. מומלץ לתלמיד המתכוון לערער על ציון בחינה להיעזר בצילום הבחינה לביסוס הערעור.

שיפור ציון חיובי

תלמיד המבקש לשפר ציון חיובי, יכול לעשות זאת במסגרת הנהלים בחוג שבו הוא לומד. נבחן תלמיד יותר מפעם אחת בקורס - הציון האחרון הוא הציון הסופי בקורס.

פניות תלמידים - בקשות מיוחדות

פניות תלמידים או בקשות מיוחדות שלא באו על פתרונן במסגרת חוגי הלימוד, ניתן להפנות לוועדת ההוראה והקבלה של הפקולטה. את הבקשות (בכתב) יש להעביר באמצעות מזכירות החוג לגב' מיכל פטר, עוזר ראש מינהל לנושאי תלמידים של הפקולטה (מכסיקו, חדר 202).

הפסקת לימודים על ידי התלמיד

תלמיד שהחליט להפסיק לימודיו חייב להודיע על כך מיד למדור תלמידים במרכז למרשם. אי מסירת הודעה במועד גוררת חיוב התלמיד במלוא שכר הלימוד. רק לאחר השלמת ההליכים במדור תלמידים יוכל התלמיד לקבל חזרה מסמכים מתוך תיק התלמיד או החזר תשלומים, אם מגיעים לו כאלה על פי תקנון האוניברסיטה.

לתשומת לב התלמיד :

1. תקופות הפסקות הלימודים נכללות בפרק הזמן המרבי ללימודי התואר, לעמידה בתנאי מעבר ולהשגת "פטור" בעברית ובאנגלית.
2. תיק תלמיד ישמר באוניברסיטה 7 שנים בלבד.

הפסקת לימודים על-ידי הפקולטה

1. כישלונות בקורסי חובה
לאחר שמיצה תלמיד את הזכות להיבחן ארבע פעמים בקורס חובה, וציונו הסופי באותו קורס הוא "נכשל", אינו זכאי להמשיך לימודיו בחוג.
2. כישלונות בקורסי בחירה
תלמיד שייכשל בשני קורסי בחירה במהלך התואר (לא יותר מפעמיים בכל קורס) אינו זכאי להמשיך לימודיו בחוג.

חידוש לימודים

ראה "מידע כללי" של הפקולטה המתייחס ללימודי התואר המתאים - ראשון או שני.

זכאות לתואר

אין הפקולטה יוזמת את איתורם של הזכאים לתואר.
תלמיד אשר סיים את כל חובותיו לתואר זכאי לקבל אישור "זכאות לתואר". היוזמה לקבלת אישור זה היא באחריות התלמיד. תלמיד המעוניין באישור זה יפנה בבקשה למזכירות החוג. את הבקשה יש להגיש לאחר קבלת כל הציונים המהווים תנאי לתואר.

זכאות לתואר מותנית באישורים הבאים:

1. אישור מן היחידה לשכר לימוד על כך שהתלמיד הסדיר את כל תשלומיו לאוניברסיטה.
 2. אישור מן הספרייה על כך שהתלמיד אינו חייב ספרים.
 3. בחוגים היישומיים – אישור על החזרת ציוד החוג במצב תקין.
 4. מילוי טופס פרטים אישיים.
- טפסים מיוחדים למטרה זו (טפסי סיום לימודים) ניתן לקבל במזכירות החוגים, עם מילוי החובה האקדמית האחרונה.
- אין אפשרות לשפר ציון לאחר הוצאת אישור הזכאות לתואר. באישור הזכאות מפורטות יחידות הלימוד שאותן סיים התלמיד, ציון הגמר ומועד הזכאות לתואר. כל מידע נוסף על לימודי התלמיד ניתן לראות ב"רשומת הלימודים".

טקס חלוקת התארים מתקיים מדי שנה בחודש מאי או יוני. על המסיימים המעוניינים להשתתף בטקס, להגיש את הבקשה לאישור "זכאות לתואר" לא יאוחר מסוף חודש פברואר.

תקנון משמעת סטודנטים

בירור משמעת פקולטתי (תשנ"ב)

- כל פקולטה רשאית להקים מערכת בירור משמעת לסטודנטים הלומדים במסגרתה. הקמת המערכת, תפקידיה, סמכויותיה ואופן פעולתה יהיו עפ"י הוראות נוהל זה.
- הקמת מערכת**
הקמת מערכת בירור משמעת פקולטת לסטודנטים תהיה טעונה אישור מועצת פקולטה.
- אחראי משמעת וממלא מקומו**
החליטה מועצת פקולטה להקים מערכת בירור משמעת פקולטת, ימנה דקאן הפקולטה - באישור מועצת הפקולטה - אחראי משמעת פקולטתי (להלן: "האחראי") וממלא מקום לאחראי (להלן: "ממלא המקום").
- תקופת כהונה**
האחראי וממלא המקום יהיו חברי הסגל האקדמי בעלי קביעות וימונו לתקופת כהונה של שלוש (3) שנים ובתום תקופת כהונה זו ניתן יהיה לשוב ולמנותם לתקופת כהונה נוספת אחת.
- עבירות ועונשים**
האחראי - ובהעדרו, או לפי הוראותיו, ממלא המקום - יהיה מוסמך לדון סטודנטים הלומדים בפקולטה שיואשמו בביצוע עבירות מאלה בנספח העבירות המצורף לנוהל זה (להלן: "נספח העבירות") ולהטיל על מי שיורשע בדין עונש או עונשים, מאלה המפורטים בנספח העונשים המצורף לנוהל זה (להלן: "נספח העונשים").
- כל שינוי בנספח העבירות או נספח העונשים יהיה טעון אישור הועדה המרכזת.
- מקום בירור תלונה**
תלונה עפ"י נוהל זה תוגש לראש מינהל הפקולטה בה לומד הסטודנט, ללא קשר למקום ביצוע העבירה.
- לומד סטודנט המואשם בביצוע עבירה מאלה המפורטות בנספח העבירות (להלן: "עבירה") בשתי פקולטות שבהן מערכת בירור משמעת פקולטת, יקבע מקום בירור תלונה כנגדו בהתייעצות בין דקאני הפקולטות הנוגעות בדבר.
- הגשת תלונה וסדרי בירורה**
הכנת תלונה, הגשתה, מסירת עותק ממנה לסטודנט והסידורים הטכניים הנוגעים לקיום הבירור המשמעת בפני האחראי או ממלא המקום, יהיו באחריות ראש מינהל הפקולטה או מי שימונה לצורך זה.
- סירוב להידון עפ"י נוהל זה**
סטודנט יהיה רשאי לסרב להידון בפני האחראי או ממלא מקומו. סירוב סטודנט להידון בפני האחראי או ממלא מקומו, תועבר התלונה לבירור בפני רשויות השיפוט האמורות בתקנון המשמעת - סטודנטים (תשמ"ג).
- סמכות מקבילה**
אין באמור בנהל זה כדי לגרוע מסמכות ראש מינהל פקולטה להחליט - אם יסבור כי הנסיבות מצדיקות זאת - כי תלונה בגין ביצוע עבירה תוגש לרשויות השיפוט האמורות בתקנון המשמעת - סטודנטים (תשמ"ג) ותתברר בפניהן עפ"י התקנון הנ"ל.
- איסור ייצוג**
בדיון שייערך בפני האחראי או ממלא המקום לא יהיה הסטודנט מיוצג בין ע"י עו"ד ובין ע"י אחר.

- הליכי הדיון** 12. הדיון בתלונה ייערך בצורה שתראה לאחראי (או לממלא המקום) כיעילה ומועילה ובלבד שיישמרו כללי הצדק הטבעי.
- הרשעות חוזרות** 13. מי שהורשע פעמיים במהלך תקופת לימודיו בעבירות מאלה המפורטות בנספח העבירות, לא ניתן יהיה להעמידו עוד לדין בפני האחראי, וכל תלונה נוספת כנגדו - בגין עבירה מאלה המפורטות בנספח העבירות - תידון בפני רשויות השיפוט האמורות בתקנון המשמעת - סטודנטים (תשמ"ג).
- סופיות החלטות** 14. החלטות האחראי, או ממלא המקום, יהיו סופיות ולא ניתנות לערעור.
- דלתיים סגורות** 15. הדיונים בפני האחראי או ממלא המקום יתנהלו בדלתיים סגורות.
- פרסום** 16. בכל פסק דין יקבע האחראי, או ממלא המקום, מפורשות:
 16.1 האם יש לפרסם את פסק הדין.
 16.2 האם אותם פסקי דין שעפ"י החלטה יש לפרסם, יפורסמו תוך ציון שם הסטודנט או ללא ציון שמו.
- סמכויות מנהל ספריה** 17. אין באמור בתקנון זה כדי לגרוע מסמכויות מנהל ספריה או מי שהוסמך לכך על ידו, להטיל עונשים מסוגים ובנסיבות כמפורט ב"תקנון למשתמשים בשירותי ספריות האוניברסיטה".
- ואולם, מי שהוטל עליו עונש כאמור - פרט להרחקה מיידית מספריה - לא תוגש כנגדו תלונה עפ"י נוהל זה.
18. החלטת האחראי תועבר לתיקו האישי של הסטודנט.
- תחולה** 19. תחילתו של נוהל זה ביום אישורו ע"י הסינאט (26.1.93).

נספח עבירות

1. עבירות במהלך שיעור (לרבות תרגיל ומעבדה) באוניברסיטה:
 - 1.1 הפרעה בשיעור.
 - 1.2 אי ציות להוראות מורה במהלך שיעור.
 - 1.3 התחצפות למורה במהלך שיעור.
 - 1.4 עישון בכיתה.
 - 1.5 עבודה במעבדות בניגוד להוראות הבטיחות.
2. התנהגות שאינה הולמת תלמיד באוניברסיטה:
 - 2.1 התחצפות למורה או לעובד מינהל.
 - 2.2 אי ציות להוראות מורה או עובד מינהל שניתנה כדין.
 - 2.3 הטרדת מורה או עובד מינהל.
 - 2.4 סירוב להזדהות בפני מורה או עובד מינהל.
3. עבירות המתייחסות לרכוש האוניברסיטה:
 - 3.1 השחתת רכוש.
 - 3.2 אי החזרת ציוד במועד שנקבע לכך.
 - 3.3 העברת ציוד לצד שלישי ללא היתר.

- 3.4 הוצאת ציוד ממקומו ללא היתר.
- 3.5 שימוש בציוד ללא היתר או בניגוד להנחיות.

- 4. עבירות במהלך בחינות באוניברסיטה:
 - 4.1 אי ציות להוראות כלליות הנוגעות להתנהגות בבחינה.
 - 4.2 אי ציות להוראות משגיח ו/או חבר סגל אקדמי.
 - 4.3 עשיית סימונים במהלך בחינה.
 - 4.4 דיבור בזמן בחינה.
 - 4.5 הפרעה לנבחנים אחרים.
 - 4.6 הוצאת טופס בחינה ממקום עריכתה בניגוד להוראות.

נספח עונשים

- 1. הורשע תלמיד בעבירה מאלה המפורטות בנספח העבירות, ניתן יהיה להטיל עליו אחד או יותר מבין העונשים המפורטים להלן:
 - 1.1 נזיפה.
 - 1.2 קנס כספי בסכום שלא יעלה על 10% משכר הלימוד השנתי באוניברסיטה.
 - 1.3 פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק הישיר שנגרם עקב העבירה (אם עבר עבירה מאלה המפורטות בפיסקה 3 לנספח העבירות).
 - 1.4 ביטול בחינה (אם עבר עבירה מאלה המפורטות בפיסקה 4 לנספח העבירות).
 - 1.5 ביטול השתתפות בקורס (אם עבר עבירה מאלה המפורטות בפיסקאות 1 או 4 לנספח העבירות).
 - 1.6 אי מתן שירות מסויים או שירותים בכלל לתקופה שתיקבע, תקופה שלא תעלה על סמסטר.
- 2. סבר מורה כי תלמיד ביצע עבירה מאלה המפורטות בפיסקה 1 לנספח העבירות, יהיה הוא רשאי להרחיק התלמיד לאלתר מהשיעור שבמהלכו נעברה העבירה.
- 3. סבר מורה כי תלמיד ביצע עבירה מאלה המפורטות בפיסקה 4 לנספח העבירות יהיה הוא רשאי להפסיק לאלתר השתתפות התלמיד בבחינה.
- 4. לא יהיה בנקיטת צעדים מאלה האמורים בפיסקאות 2 או 3 לנספח זה כדי לגרוע מסמכות האחראי לדון בעבירות בגינן ננקטו צעדים אלה, או כדי לגרוע מסמכותו להטיל עונשים מאלה המפורטים בנספח זה.