

1 . مقدمة

1.1 الجامعة هي مجتمع من الناس، أصحاب آراء، وجهات نظر ومعتقدات مختلفة. إدراك هذه الاختلافات وإبداء التسامح تجاهها، هو في صلب مبادئ الجامعة. بناء على ذلك، من واجب الجامعة توفير ظروف تتيح لجميع شرائح المجتمع الجامعي - الموظفين والطلاب- العيش معاً، والتعبير الكامل عن آرائهم، وجهات نظرهم ومعتقداتهم بحرية.

الجامعة، بصفتها مؤسسة تعليمية، ترى أن مبدأ حرية التعبير هو شرط أساسي لوجودها. وعليه، فإنها تضمن وتعزز حرية التعبير الكاملة، في الأنشطة الأكاديمية، الثقافية، الاجتماعية والجماعية، بين جناتها، وكل ذلك في إطار قوانين الدولة.

1.2 والغرض من هذه اللوائح (القواعد والاحكام) ، هو تحديد إجراءات وقواعد لتنظيم النشاط العام في الحرم الجامعي، من أجل إتاحة أقصى قدر من حرية التعبير، والحيلولة دون إلحاق الضرر بالسلامة العامة، ومنع ما قد يعيق الأداء السليم للعملية التعليمية، البحث والعمل في الجامعة.

2 . تعريفات

2.1 . طالب – من تسجل للدراسة في الجامعة العبرية، وتم قبوله للتعليم فيها كطالب.

2.2 . موظف أكاديمي- هو موظف يعمل في احد المسارات الاكاديمية في الجامعة.

2.3 . موظف إداري – هو موظف يعمل في الجامعة، وليس موظفاً أكاديمياً.

2.4 . مقدم الطلب- طالب، موظف أكاديمي أو موظف إداري.

2.5 . قواعد الانضباط –لوائح الانضباط تسري على مقدم الطلب، حسب المجموعة التي ينتمي لها.

2.6 . العميد - عميد الطلبة.

2.7 .. النشاط العام - على النحو المفصل في البند 4 أدناه.

3 . تسجيل الخلايا (التنظيمات)

3.1 . الطلاب الذين يرغبون في القيام بأنشطة عامة منتظمة خلال العام الدراسي، يمكنهم أن يتسجلوا كـ " خلية طلاب" (تنظيم طلابي).

3.2 . الطلب لتسجيل خلية، يجب أن يقدم إلى مكتب عميد الطلبة، من خلال استمارة عبر الانترنت، كما هو مفصل في موقع العميد، وحدة خلايا الطلاب.

3.3 . تسجيل خلية، يتم فقط بعد توفر الشروط التالية:

3.3.1 . تم التقدم لمركز الخلايا استمارة طلب لإقامة خلية في السنة الدراسية الحالية.

3.3.2 . في الاستمارة، تم تعبئة اسم الخلية، أسماء ممثليها، وتفاصيل وتواريخ 30 طالباً يؤيدون الخلية.

3.3.3 . الممثلون والطلاب الموقعون، يجب أن يكونوا طلاباً مسجلين في الجامعة خلال سنة النشاط المذكورة.

3.3.4 . مع انتهاء السنة الاكاديمية (30 سبتمبر) يتم اغلاق الخلية تلقائياً، ويجب القيام بإجراءات فتحها مجدداً مع بداية السنة الاكاديمية القادمة.

3.3.5 . مع هذا، طالما أن الخلية ترغب في مواصلة نشاطها في العام المقبل، عليها التوقيع على "استمارة طلب لمتابعة النشاطات"، في مكتب عميد الطلبة.

3.3.6 . يُسمح للخلية تنظيم نشاطات عامة بعد المصادقة على الخلية وفق القواعد المتبعة.

3.4 . الخلية المسجلة، عليها الإشارة الى اسمها وأسماء ممثليها مع كل طلب تتقدم به لإقامة نشاط عام.

3.5 . من حق الخلايا المسجلة الحصول على أولوية، بما يتعلق بتخصيص أماكن للأنشطة العامة التي تقوم بها.

3.6 . لن يُسمح بتسجيل خلية، أهدافها أو نشاطاتها مخالفة للقانون.

3.7 . يمكن تنظيم أنشطة عامة (جماهيرية) من قبل الخلايا الطلابية على مدار السنة الأكاديمية، باستثناء الأسبوع الأول من الفصل الأول وإيام التوجيه التي تقام قبل بداية العام الدراسي، لكي لا تؤثر على أنشطة افتتاح العام الدراسي. وعلى الرغم من ذلك، فإنه من حق عميد الطلبة، ووفقا لتقديراته، أن يتيح تنظيم أنشطة عامة، أيضا في الفترة المذكورة بالاستثناءات.

4 . الأنشطة الجماهيرية (العامة) في الحرم الجامعي

الأنشطة الجماهيرية مسموحة بالطرق التالية:

4.1 . تعليق إعلانات – فقط على اللوحات المعدة لذلك.

4.2 . توزيع مواد مكتوبة.

4.3 . وضع طاولات وأكشاك لتقديم المعلومات والشرح، بما في ذلك للتوقيع على عرائض.

4.4 .. تنظيم تجمعات، تجمهرات ومظاهرات داخل الحرم الجامعي، تحت قبة السماء.

4.5 . تنظيم محاضرات، مناقشات واجتماعات في القاعات المغلقة.

4.6 . لا يُسمح بتنظيم أنشطة عامة، بما في ذلك توزيع مواد إعلانية بأي طريقة كانت، في مساكن الطلبة التابعة للجامعة.

5 . التوجه بشأن تنظيم أنشطة عامة

5.1 . الطلاب والموظفون الذين يطلبون تنظيم نشاط عام، حسب البند 4.4، عليهم ابلاغ عميد الطلبة مسبقا، من خلال استمارة طلب عبر الانترنت، كما هو منشور في موقع مكتب عميد الطلبة، وحدة خلايا الطلاب.

5.2 . الطلاب والموظفون الذين يطلبون إقامة نشاط عام في قاعة مغلقة، وفق البند 4.5، عليهم التقدم بطلب مسبق إلى عميد الطلبة من خلال تعبئة استمارة عبر الانترنت، كما هو موضح في موقع عميد الطلبة، وحدة الخلايا الطلابية.

5.3 .. يُسمح بإقامة نشاط في قاعة مغلقة، فقط بعد تلقي مصادقة خطية.

5.4 . المواعيد

5.4.1 . الطلب لتخصيص غرفة أو قاعة، يجب أن يقدم قبل 14 يوم عمل على الأقل، من موعد النشاط.

5.4.2 . الإبلاغ عن أي نشاط عام آخر، يتطلب التبليغ عنه مسبقا، يجب أن يتم قبل 4 أيام عمل على الأقل من موعد إقامة النشاط.

5.4.3 . على الرغم مما ورد في البند 5.3.2، يمكن إقامة نشاطات عامة، كرد على احداث ومستجدات، في الحالات التي تبرر استعجال مثل هذه الفعاليات، وبعد الإبلاغ عن النشاط قبل يومي عمل من مواعده، باستثناء نهايات الأسبوع والاعياد، والتي تكون فيها مكاتب عميد الطلبة مغلقة. بقدر المستطاع سيتم بذل كل الجهود الممكنة، للسماح بالنشاط خلال يوم واحد من موعد تقديم الطلب.

5.5 . البلاغ/ الطلب يجب أن يتضمن التفاصيل التالية:

5.5.1 . وصف النشاط المقرر، الموعد المقترح، المكان المقترح، مدة النشاط، أسماء وتفاصيل هوية الخطباء وعدد المشاركين المتوقع.

5.5.2 . أسماء منظمي النشاط، العناوين والتفاصيل الشخصية للموقعين على الطلب، والذين يتحملون المسؤولية لإقامة الفعالية مع مراعاة القواعد والأحكام المتبعة.

6 . تنظيم النشاط

6.1 . يتم تنظيم النشاط العام، بمراعاة القواعد التالية:

- 6.1.1 . النشاط لا يشكل مخالفة لقوانين دولة إسرائيل.
- 6.1.2 . النشاط لا يؤثر بشكل لافت على سير العملية التعليمية بشكل صحيح، على التدريس، البحث، أو على نشاطات الجامعة.
- 6.1.3 . النشاط والجمهور المشارك، هم جزء من المجتمع الجامعي.
- 6.1.4 . النشاط موجه لجميع الشرائح في الجامعة أو لأعضاء خلية معينة.
- 6.1.5 . يتم تنظيم النشاط بظروف تضمن سلامة الجمهور وأمنه، وبالتنسيق مع قسم الأمن في الجامعة.
- 6.1.6 . النشاط لا يتسبب بضرر لأملك الجامعة، بما في ذلك المباني، الأسوار، الأدوات واللوازم، الحدائق وأماكن عامة أخرى.
- 6.1.7 . النشاط لا يحمل طابعا تجاريا.
- 6.1.8 . المبلغ الذي تطلب الجامعة دفعه لقاء إقامة النشاط، يجب تحويله إليها في أقرب وقت، وفي حد أقصاه 48 ساعة قبل موعد النشاط. عدم إيداع المبلغ بالوقت المناسب يشكل سببا لإلغاء النشاط. لا يطلب الدفع مقابل مصاريف الأمن عند تنظيم مظاهرة أو احتجاج، باستثناء الأنشطة التي تجري في المدرج.
- 6.1.9 . في جميع الحالات، يتحمل المنظم كافة مصاريف إلغاء النشاط، في حال ترتبت عليه مصاريف معينة.
- 6.2 . إعطاء موافقة على إقامة نشاط معين لا تعني الموافقة على مضامينه، والجامعة من جانبها لا تتحمل أي مسؤولية في هذا السياق.

7 . تعليق الاعلانات

- 7.1 . لوحات الإعلانات في الحرم الجامعي، معدة لإعلانات المجتمع الجامعي، الخاصة بمواضيع متعلقة بـ: الثقافة، المجتمع، الأنشطة العامة والخدمات المقدمة للطلاب من قبل الجامعة واتحاد الطلبة.
- 7.2 . يمكن تعليق الإعلانات فقط على اللوحات المعدة لذلك. من يريد نشر إعلانات على لوحات الإعلان، عليه تسليم الإعلانات في مكتب عميد الطلبة. تعليق الإعلانات يتم من قبل ممثل العميد. يُحظر تعليق الإعلانات بشكل شخصي، باستثناء إعلانات تتعلق بمواضيع مثل بيع امتعة، اقتراحات عمل وأشياء مشابهة – فقط في الأماكن المعدة لذلك.
- 7.3 . حجم الإعلان لا يتجاوز نصف ورقة، والعميد أو من يتم توكيلهم من قبله، يمكنهم فرض قيود على حجم الإعلان، وتيرة توزيعه، عدد نسخه، واتخاذ إجراءات أخرى وفقا لتقديراتهم.
- 7.4 . لا يُسمح بتعليق إعلانات تحمل مضامين مخالفة للقانون.
- 7.5 . يُمنع تعليق إعلانات على لوحات الكليات والمدارس، المعدة لنشر إعلانات تتعلق بالتعليم فقط.
- 7.6 . يجب أن يظهر على الإعلانات اسم الجهة المسؤولة عن مضامينها. عملية نشر وتوزيع الاعلانات تتم مع مراعاة الخيارات والامكانيات التقنية.

8 . طاولات وأكشاك الشرح والمعلومات

- 8.1 . وضع الطاولات
- 8.1.1 . يمكن وضع طاولات وأكشاك، لتوفير الشرح والمعلومات، ولافتات، في الأماكن والأوقات التي يتم تحديدها من قبل عميد الطلبة من فترة إلى أخرى. تفاصيل هذه الأماكن تنشر من قبل العميد.
- 8.1.2 . الأشياء التي توضع على الطاولة أو الكشك، تكون تحت تصرف عميد الطلبة، وفق الإجراءات التي يحددها.
- 8.1.3 . السماح بوضع طاولة وفق الاحكام المعمول بها، يشير (من حيث المقاييس) الى طاولة مكتبية، لا يتجاوز طولها 150 (سم)، ولا يتجاوز عرضها 100 (سم) وكذلك ارتفاعها لا يزيد عن 100 (سم).

8.1.4 . مع انتهاء يوم النشاط، فإن من وضع الطاولة أو الكشك، هو المسؤول عن إعادته الى مكان تجميع يقرره العميد، ويعيده في اليوم التالي إلى مكان النشاط، مع تجده، طبقاً للمذكور في البند 8.1.1.

8.2 . التفعيل/ التشغيل

8.2.1 . الطاولة تستخدم لتوزيع مواد دعائية، التوقيع على عرائض، إبداء مواقف وآراء مكتوبة وتعليق إعلانات، على أن لا تتجاوز حدود مساحة الطاولة.

8.2.2 . ضوابط التفعيل/ التشغيل:

مُفَعَّل الطاولة (القائم على تشغيلها) مسؤول عن:

8.2.2.1 . تفعيل الطاولة يكون بشكل حضاري وهادئ/ من قبل طالب أو موظف في الجامعة ;

8.2.2.2 . تفعيل الطاولة يتم مع الحفاظ على النظام والنظافة;

8.2.2.3 . يجب على المشغل الامتناع عن أي عمل قد يسبب إزعاجاً للنظام العام أو يؤثر عليه ;

8.2.2.4 . يجب الامتناع عن المبادرة إلى تجمعات حول الطاولة.

8.2.2.5 . يُحظر إضاءة الشموع على الطاولة وفي محيطها.

8.2.3 . يُمنع استخدام الطاولة كمنصة لإلقاء خطابات، أو استخدام مكبرات الصوت على أنواعها، على الطاولة وفي محيطها.

8.2.4 . كل مشغل مسؤول أن تتم نشاطات الطاولة والمواد التي يتم توزيعها عليها، بطريقة لا تشكل أي مخالفة لقوانين الدولة/ أو لا تحتوي على أي نوع من التحريض للخروج على قوانين الدولة.

9 . التجمعات والاجتماعات تحت قبة السماء

9.1 . المشاركة في الاجتماعات أو التجمهرات لمظاهرة تحت قبة السماء، يمكن أن تتم فقط في الأماكن التي يحددها عميد الطلبة من فترة الى أخرى.

9.2 . يُحظر عقد اجتماعات وتظاهرات في داخل القاعات والمناطق المغلقة.

9.3 . الأماكن المذكورة أدناه، تم اعتمادها من قبل عميد الطلبة لهذا الغرض، ومن حقه إضافة أماكن أخرى أو الاختزال منها:

9.3.1 . ساحة مركز الطالب في "هار هتسوفيم".

9.3.2 . ساحة المدخل الخارجي، الواقعة خارج مبنى "السينات" في "هار هتسوفيم"

9.3.3 . ساحة النافورة الخارجية لمنندى "هار هتسوفيم".

9.3.4 . ساحة المدخل الداخلي لحرم ادموند ي. سفرا، في "جفعات رام".

9.3.5 . مركز الحرم الجامعي بجانب البركة، في كلية الزراعة في رحوفوت.

9.3.6 . ساحة مجيد في كلية الطب في عين كارم.

9.4 . في التجمهرات، يمكن أن يشارك طلاب، موظفون اكاديميون واداريون من الجامعة فقط. مسموح بمشاركة اشخاص من خارج مجتمع الجامعة، فقط للخطباء الذين تتم دعوتهم. عدد الخطباء يجب أن لا يتجاوز الأربعة اشخاص. على منظمي النشاط، أن يذكروا اسم الخطباء في استمارة (نموذج) طلب إقامة النشاط .

9.5 يُحظر استخدام أجهزة مكبرة للصوت وأدوات موسيقية من أي نوع كان، باستثناء مكبر واحد للصوت، خاضع للشروط التي يحددها العميد.

9.6 . منظمو التجمع، مسؤولون أن يتم في إطار الحفاظ على قوانين الدولة، الحفاظ على النظام العام، ومنع التأثير على العملية التعليمية وسير العمل في الجامعة، وعلى النشاطات المقامة في الجامعة.

10 . تخصيص غرف وقاعات

- 10.1 . ستسمح الجامعة بقدر المستطاع، لمجموعة طلاب وموظفين، باستخدام غرف التدريس والقاعات من أجل عقد اجتماعات، محاضرات، مناقشات ولقاءات، وكل ذلك رهن الموافقة المسبقة، وفق هذه القواعد المعمول بها:
- 10.1.1 . يُسمح للمعني أن يتقدم بطلب استخدام الغرف من أجل مناقشات داخلية فقط، ووفق التعليمات والشروط المفصلة في لوائح القواعد والأحكام هذه.
- 10.1.2 . الاستخدام المذكور أعلاه للغرف والقاعات، مخصص فقط لطلاب وموظفي الجامعة، وعلى الرغم مما سبق، يُسمح لمنظمي النشاط دعوة 15 شخصا من خارج المجتمع الجامعي، للمشاركة في نفس النشاط. وعلى منظمي النشاط أن يرسلوا الى العميد قائمة المدعوين، بما يشمل التفاصيل التي تعرّف بهم، في موعد أقصاه 3 أيام عمل من يوم إقامة النشاط.
- 10.1.3 . لمنظمي النشاط الحق في تعريف النشاط على انه مفتوح لعامة جمهور طلاب الجامعة و/أو الموظفين، أو انها مخصصة لأعضاء خلية طلاب معينة. هذا الأمر يجب أن يكون واضحا، في الإعلان الذي يسبق النشاط.
- 10.1.4 . من يريد التقدم بطلب لإلغاء استخدام غرفة أو قاعة، عليه أن يُعلم مكاتب العميد بذلك ، برسالة خطية، في موعد أقصاه يوم عمل واحد، قبل موعد النشاط. في جميع الحالات، المنظم يتحمل تكاليف كل مصاريف الغاء النشاط، في حال ترتب على ذلك مصاريف معينة.

11 . مناقشة الإعلان عن نشاط جماهيري

- 11.1 . يقوم العميد بفحص التفاصيل المتعلقة بالنشاط الذي تم اعلامه به، ويكون من حقه تحديد شروط إقامة النشاط – في كل ما يتعلق بموعده النشاط، موقعه والطريقة التي يقام فيها . العميد سيقوم بتقدير الأمور، بالنظر إلى الأهمية الكبيرة لإعطاء إمكانية القيام بأنشطة عامة (جماهيرية) داخل الجامعة، من جهة، ومع مراعاة الالتزام بمنع المس بسلامة الجمهور من جهة أخرى، وبعبارة أخرى سلامة جسد وممتلكات كل الذين يزورون الجامعة.
- 11.2 . بما يخص هذا البند، عندما يكون المنظم موظفا اكايمييا- قرار العميد يُتخذ بالتنسيق مع الرئيس الأكاديمي للجامعة، وعندما يكون المنظم موظفا إداريا – يتم اتخاذ القرار بالتنسيق مع المدير العام.

12 . القرار بشأن النشاط

- العميد سيرسل قراره الى المتقدمين بالطلب من خلال عنوان البريد الالكتروني الذي سيرفقونه، ومنذ اللحظة التي يتم ارسال الرسالة فيها، سيتم اعتبار أن المتقدمين حصلوا على الرد. قرار العميد حيال الاشعار أو الطلب، يجب ان يتضمن التفاصيل التالية:
- 12.1 . الموافقة او الرفض لطلب إقامة نشاط عام حسب البند 4.5. عند الرفض يتم تقديم شرح خطي حول الأسباب.
- 12.2 . شروط إقامة النشاط والتحفظات حوله، بما يشمل مكان النشاط، موعده، مدته، عدد المشاركين فيه، اشتراطه اقامته بترتيبات أمنية مناسبة، توفير منظمين، حراس ودواليك. لن يكون مطلوبا من منظمي النشاط تحمل تكاليف الأمن المتعلقة بالنشاط، إلا اذا كانت المشاركة في النشاط منوطة بدفع. في النشاط الذي يكون عبارة عن مظاهرة او احتجاج، لا يتم تحميل منظميه تكاليف الأمن.
- 12.3 . تخصيص مناطق وقاعات أو مرافق أخرى في الحرم الجامعي لغرض القيام بالنشاط الجماهيري.
- 12.4 .
- . تعليمات قسم الأمن، قسم الأمان والسلامة، وشعبة المباني والبنى التحتية، بشأن الحد الأقصى للمشاركين، مكان النشاط، إجراءات جباية الدفعات، استخدام الأجهزة السمعية – البصرية، إقامة "بوفيهات " طعام ودواليك.
- 12.5 . تفاصيل المواعيد والساعات التي يُسمح فيها بالنشاط.

13 . الاستئناف

- 13.1 . يمكن للمتقدمين بطلب لإقامة نشاط جماهيري الاستئناف على قرار العميد حول الأمور المذكورة في البند 12.

- 13.2 . يتم بحث طلب الاستئناف، من قبل لجنة استئنافات خاصة، تشمل ثلاثة اشخاص: الرئيس الاكاديمي للجامعة أو من ينوب عنه، عضو الهيئة الاكاديمية الذي يتم تعيينه من قبل اللجنة الدائمة لفترة ثلاث سنوات، وممثل عن اتحاد الطلبة.
- 13.3 . لجنة الاستئنافات تبت في الاستئناف وتتخذ قرارا بشأنه على وجه السرعة.

14 . الغاء الموافقة

- 14.1 . من حق رئيس الجامعة، الرئيس الاكاديمي للجامعة، مدير عام الجامعة أو العميد، اصدار تعليمات حول الغاء النشاط الجماهيري في الحالات التالية:
- 14.1.1 . النشاط القائم ينتهك لائحة القواعد والاحكام هذه.
- 14.1.2 . النشاط القائم ينتهك الشروط التي وضعت لإقامته.
- 14.1.3 . النشاط يشكل خطرا مباشرا على سلامة الجمهور.
- 14.2 . يُقدم شرح للمنظمين حول أسباب هذا القرار في غضون فترة زمنية معقولة.
- 14.3 . يمكن لرئيس الجامعة اصدار تعليماته، في حالات خاصة، بتعليق النشاط العام في مناطق الحرم الجامعي او جزء منها، لفترة لا تتجاوز 30 يوما، إذا كان الامر ضروريا من اجل الحفاظ على سلامة الجمهور . ويتطلب تمديد هذه الفترة موافقة اللجنة التنفيذية (الإدارية).

15 . الإجراء التأديبي

- 15.1 . خرق هذه القواعد والاحكام، خرق تعليمات صدرت بموجبها، وخرق أي شرط مفروض على أداء الأنشطة كما هو منصوص عليه في النظام الأساسي، يعتبر مخالفة للانضباط، حسب لوائح الانضباط الخاصة بالطلبة.
- 15.2 . في حالة انتهاك شرط من الشروط المنصوص عليها في هذه المواد بشكل صارخ، أو انتهاك قرار العميد بشأن إقامة نشاط جماهيري، أو في حال إقامة نشاط جماهيري بدون اعلام مسبق كما هو منصوص عليه في لائحة القواعد والاحكام، يمكن للعميد، وفي حال غيابه – بإمكان العميد المناوب:
- 15.2.1 . سحب الحق بإقامة نشاط عام لمدة 14 يوم تعليم، من الطلاب أو الخلية التي يمثلونها او الموظفين.
- 15.2.2 . استبعاد طالب من التعليم ومنعه من دخول مناطق الجامعة، لفترة تصل الى 14 يوم تعليم. من حق العميد اصدار تعليماته بهذا الشأن في حالات خاصة فقط، عندما تستدعي الضرورة ذلك برأيه، من أجل الحفاظ على النظام العام في الجامعة.
- ولا يتم اتخاذ قرار من هذا النوع، إلا بعد منح الطالب أو الموظف، أو ممثلي الخلية، فرصة لتقديم ادعاءاتهم أمام العميد.
- 15.3 . قرار العميد في هذا الشأن، يمكن الاستئناف عليه لدى الرئيس الاكاديمي للجامعة أو أحد نوابه. ويتم مناقش الاستئناف خلال فترة الابعاد.
- 15.4 . تقديم الاستئناف لا يعيق بدء الاستبعاد.

16 . مسؤولية منظم النشاط

- 16.1 . من يقم فعالية جماهيرية، يتحمل مسؤولية مضامين الإعلانات، المناشير والبيانات وكل المواد المكتوبة التي يتم عرضها او توزيعها في اطار النشاط. إقامة نشاط ما منوط بالتوقيع على كفالة للجامعة، بحيث يتحمل المنظم وفقها المسؤولية حيال التكاليف أو/ و الأضرار التي تلحق بالجامعة أو من ينوب عنها، بسبب المواد المكتوبة (الكفالة كما هي مرفقة في الملحق د).
- 16.2 . من ينظم فعالية جماهيرية، يتحمل مسؤولية كل ضرر يلحق بالقاعة، الغرف، المباني، الأجهزة والمعدات، الحدائق والأماكن العامة، بسبب إقامة النشاط، الا اذا ثبت أنه لم يكن للمنظم مسؤولية مباشرة عن الضرر الحاصل وأنه فعل كل ما بوسعه لمنعه.

17 . صلاحيات قسم الأمن

17.1 . كل شخص يتواجد في مناطق الجامعة العبرية، ملزم بالتعريف عن نفسه، اسمه، عنوانه ، ورقم هويته لموظف قسم الأمن في الجامعة حين يطلب منه ذلك. رفضه التعريف بنفسه يعتبر خرقا صارخا للوائح القواعد والاحكام.

17.2 . قسم الأمن، يعمل وفقا لأحكام قانون تنظيم الأمن في الهيئات العامة (1998)، ومن صلاحيته العمل بموجبه بما يشمل التفتيش، فحص هوية الأشخاص، ضبط أعراض وتوثيق النشاط الجماهيري.

18 . متفرقات

المواد الواردة في لوائح القواعد والأحكام هذه، لا تلغي او تنتقص من أحكام مواد أخرى في الجامعة.