



התקנות האקדמיות

פתח דבר

המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן היא מרכז השכלה גבוהה בראייה חינוכית רב תרבותית, המחויבת לקידום ההוראה והמחקר ההומניסטי, המדעי והטכנולוגי, ועל ידי כך לתרום לפיתוח האזור ולעידוד מעורבות חברתית.

קובץ זה, הנקרא "התקנות האקדמיות", מאגד בתוכו את התקנות האקדמיות של המכללה האקדמית כנרת עמק הירדן. נוסח זה של התקנות אושר ע"י האסיפה הכללית של העמותה "המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן (ע"ר)".

התקנות האקדמיות מסדירות את כל הנוגע לקבלת החלטות אקדמיות, לנושאי התפקידים הבכירים, למשרות וסמכויות בתחום האקדמי ולסגל האקדמי.

התקנות האקדמיות מתבססות על תקנון עמותת המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן (ע"ר) וכפופות לו. בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה ביניהם, כוחן של הוראות תקנון העמותה יהיה עדיף.

תוכן עניינים:

1.....	פתח דבר	
4.....	פרק א': פירושים והגדרות.	
4.....	המכללה.....	1.
4.....	העמותה.....	2.
4.....	התקנון.....	3.
4.....	האסיפה הכללית.....	4.
4.....	הועד המנהל.....	5.
4.....	התקנות האקדמיות.....	6.
4.....	"יחידה אקדמית" - בית-ספר או מחלקה.....	7.
4.....	המועצה להשכלה גבוהה.....	9.
4.....	אי אפליה.....	10.
5.....	פרק ב': המועצה האקדמית	
5.....	מקור הסמכות.....	1.
5.....	הרכב המועצה ומינויה.....	2.
6.....	סמכויות המועצה ותפקידיה.....	3.
6.....	מזכיר/ת המועצה.....	4.
7.....	כינוס המועצה ומניין חוקי.....	5.
7.....	קבלת החלטות.....	6.
7.....	דיווח.....	7.
7.....	ענייני כספים ומנהל.....	8.
7.....	משתתפים.....	9.
7.....	עניינים אישיים.....	10.
8.....	ועדות המועצה.....	11.
11.....	פרק ג': נושאי התפקידים הבכירים	
11.....	נשיא.....	1.
12.....	משנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א).....	2.
12.....	משנה לנשיא לענייני מנהל ופיננסים (=מנכ"ל).....	3.
13.....	יועצת הנשיא לענייני מעמד האישה.....	4.
13.....	נציב קבילות סטודנטים.....	5.
13.....	דיקן הסטודנטים.....	6.
14.....	פרק ד': המערכת האקדמית	
14.....	בית-ספר.....	1.
14.....	מחלקה.....	2.
15.....	פרק ה': הסגל האקדמי	
15.....	דרגות הסגל האקדמי.....	1.
16.....	חובות חבר סגל במילוי תפקידיו.....	2.
16.....	נוהל מינוי והעלאה בדרגה.....	3.
17.....	אמות מידה למינוי ולקידום.....	4.
20.....	פרק ו': תוכניות לימודים לתואר	
21.....	פרק ז': מחקר על ידי הסגל האקדמי	
21.....	עיבוד חבר הסגל.....	1.
21.....	שיקולי מינוי והעלאה בדרגה.....	2.
21.....	סיוע על ידי המכללה.....	3.
21.....	משאבים.....	4.
22.....	ועדת מחקר והשתלמויות.....	5.
23.....	מכון מחקר.....	6.
24.....	קתדרה.....	7.

25	קניין רוחני של חבר סגל	פרק ח':
25.....	הגדרות.....	.1
25.....	זכויות.....	.2
26	ספרייה אקדמית	פרק ט':
26.....	מטרת הספרייה.....	.1
26.....	מנהל הספרייה.....	.2
26.....	תקציב הספרייה.....	.3
26.....	ועדת ספרייה.....	.4
27.....	מדיניות רכש.....	.5
27.....	שירותי ספרייה לגופים שאינן יחידות אקדמיות של המכללה	.6
28	משמעת הסגל האקדמי	פרק י':
28.....	מבוא.....	.1
28.....	הפרת משמעת.....	.2
28.....	המוסדות הממונים על המשמעת והרכבם.....	.3
29.....	סמכויות הגופים הממונים על המשמעת.....	.4
30.....	כללי הניהול.....	.5
31.....	סדרי הדין בביה"ד למשמעת.....	.6
32.....	סדרי הדין בביה"ד לערעורים.....	.7
33	תארי כבוד	פרק יא':
33.....	סוגים.....	.1
33.....	מספר התארים.....	.2
33.....	יוזמה.....	.3

פרק א': פירושים והגדרות

1. המכללה

ה"מכללה" פירושה "המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן" (ע"ר), שאושרה כמכללה עצמאית על ידי המועצה להשכלה גבוהה ביום: ספטמבר 2004 – תשרי תשס"ה.

2. העמותה

"העמותה" היא עמותת "המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן (ע"ר)", אשר נרשמה ב-20 לאוקטובר 2000, עם שינוי שם אשר אושר ביום 11 לדצמבר 2006.

3. התקנון

"התקנון" פירושו "תקנון עמותת המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן" (ע"ר), שאושר על ידי האסיפה הכללית של המכללה בישיבתה, בתאריך 02.05.2004 ועל ידי רשם העמותות ביום 9.6.2004, על כל התיקונים שהוכנסו בו מאז.

4. האסיפה הכללית

"האסיפה הכללית" היא האסיפה הכללית, כפי שהוגדרה בסימן ו' של תקנון העמותה הרשומה "המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן".

5. הועד המנהל

"הועד המנהל", הוא כפי שהוגדר בסימן ז' של תקנון העמותה הרשומה "המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן".

6. התקנות האקדמיות

"התקנות האקדמיות" הוא מסמך הכולל את כל התקנות האקדמיות, אשר אושרו מפעם לפעם על ידי המועצה האקדמית של המכללה, ושאינן סותרות את התקנון.

7. יחידה אקדמית" - בית-ספר או מחלקה

7.1. "מחלקה" - יחידה אקדמית אשר במסגרתה נלמדת תוכנית לימודים אחת או יותר לתואר.

7.2. "בית ספר" - יחידה אקדמית המאגדת מספר מחלקות.

8. תוכנית לימודים לתואר

"תוכנית לימודים לתואר" היא אוסף של קורסים ודרישות אקדמיות. לסטודנט אשר יעמוד בכל הדרישות האקדמיות יוענק תואר אקדמי בהתאם לאישור המועצה להשכלה גבוהה. המסגרת האקדמית שבה נלמדת תוכנית לימודים לתואר הינה מחלקה.

9. המועצה להשכלה גבוהה

"המועצה להשכלה גבוהה" ("המל"ג"), היא הגוף המטפל בכל נושאי ההשכלה הגבוהה בישראל על פי חוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958.

10. אי אפליה

10.1 התקנון נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד. בכל מקום שהניסוח הוא בלשון זכר יש להתייחס אליו כאילו נכתב גם בלשון נקבה.

10.2 התקנות האקדמיות מתבססות על עקרונות השוויון בין כל בני האדם ואיסור אפליה מטעמי מגדר, דת, לאום, דעות פוליטיות וגיל.

פרק ב': המועצה האקדמית

1. מקור הסמכות

- 1.1. המועצה האקדמית היא הרשות הקובעת את כל העניינים האקדמיים של המכללה, בכפוף לתקנון העמותה ולתקנות האקדמיות של המכללה.
- 1.2. המועצה האקדמית תפעל בהתאם לחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958.
- 1.3. המועצה האקדמית תפעל על פי העיקרון של החופש האקדמי.

2. הרכב המועצה ומינויה

- 2.1. **מספר החברים**: המועצה האקדמית תמנה לפחות חמישה-עשר חברים ויהיה בה ייצוג לדרגות השונות של חברי הסגל האקדמי של המכללה.
- 2.2. **תקופת המינוי**: תקופת המינוי של חבר מועצה תהיה ארבע שנים עם אפשרות הארכה ללא הגבלה.
- 2.3. **חברי המועצה יהיו**:

2.3.1. נשיא המכללה בתוקף תפקידו. הנשיא יכהן כיו"ר המועצה.

2.3.2. המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים בתוקף תפקידו.

2.3.3. דיקנים בתוקף תפקידם.

2.3.4. ראשי מחלקות אקדמיות בתוקף תפקידם.

2.3.5. הנשיא יציע מינוי חברי סגל מן המניין אשר המכללה היא מקום עבודתם העיקרי בדרגות פרופסור ופרופסור חבר, במספר שיהווה לפחות שני שלישים ממספר חברי המועצה. הצעת הנשיא תובא לאישור האסיפה הכללית והמלי"ג.

2.3.6. כל עוד לא יהיו במכללה מספר מספיק של חברי סגל מן המניין בדרגות פרופסור ופרופסור חבר, ימנה הנשיא למועצה פרופסורים (לרבות פרופסורים אמריטוס) ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה, לאחר שקיבל אישור האסיפה הכללית והמלי"ג.

2.3.7. נציג של חברי הסגל בדרגת מרצה בכיר.

2.3.8. נציג של חברי הסגל בדרגת מרצה.

2.3.9. נציג של חברי הסגל הזוטרים.

2.3.10. נציג הסטודנטים, אשר יבחר ע"י אגודת הסטודנטים של המכללה.

2.4. **משקיפים**: כמשקיפים יוזמנו לשיבות המועצה האקדמית מנכ"ל, ראש מנהל אקדמי, דיקן הסטודנטים, מנהל הספרייה, ונציב קבילות סטודנטים.

2.5. **יו"ר המועצה**: הנשיא יכהן כיו"ר המועצה האקדמית.

2.6. **סיום חברות**: חבר סגל המכהן כחבר המועצה בתוקף תפקידו, או בתוקף מינויו, יפסיק לכהן כחבר המועצה עם סיום התפקיד או המינוי. נציג הסטודנטים יפסיק לכהן כחבר המועצה עם סיום לימודיו, או כאשר אגודת הסטודנטים תמנה חבר אחר במקומו.

2.7. **הפסקת חברות**: במקרה שנבצר מאחד מחברי המועצה האקדמית למלא תפקידו כחבר המועצה לתקופה העולה על שמונה חודשים משיבת המועצה האחרונה, מסיבה כל שהיא, יבחר לו מחליף לאותה תקופה. חברותו של חבר המועצה האקדמית תבוטל על פי החלטת המועצה האקדמית ברוב קולות רגיל של המשתתפים בהצבעה אם הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון.

3. סמכויות המועצה ותפקידיה

המועצה תדון ותקבל החלטות בכל העניינים האקדמיים, לרבות:

- 3.1. המלצה לנשיא בדבר שינוי או תוספת לתקנות האקדמיות.
- 3.2. המלצה לנשיא, ובאמצעותו לאסיפה הכללית ולוועד המנהל, בדבר פיתוח תחומי הוראה ומחקר.
- 3.3. אישור תוכניות לימודים חדשות לתואר ושינויים, מעת לעת, בתוכניות קיימות, לרבות סגירתן.
- 3.4. קביעת תקנון לימודים.
- 3.5. קביעת כללים ותנאי קבלה לסטודנטים.
- 3.6. מינוי ועדת מינויים, ועדת הוראה, ועדת משמעת סטודנטים וועדות אחרות, בין באורח קבע ובין לעניינים מיוחדים, והאצלה להן מסמכיותיה. ועדות אלה תדווחנה למועצה האקדמית באופן שוטף על פעולותיהן.
- 3.7. קביעת נהלי לימודים, לרבות נהלים לקיום בחינות.
- 3.8. קביעת זכויות וחובות הסטודנטים.
- 3.9. קביעת תקנוני משמעת להתנהגות סטודנטים ולהתנהגות חברי הסגל.
- 3.10. קביעת כללים ופיקוח על מתן תעודות ותארים.
- 3.11. קביעת כללים ופיקוח על מינויים והעלאות בדרגה של חברי הסגל האקדמי.
- 3.12. פיקוח על איכות ההוראה וקידומה.
- 3.13. קביעת כללים ותקנות לקידום המחקר במכללה.
- 3.14. קביעת המדיניות האקדמית בכל תחומי הפעולה של המכללה והבטחת קיומם של סטנדרטים אקדמיים נאותים בכל תחום, ופיקוח על ביצועם.
- 3.15. אישור המלצות הנשיא בדבר הענקת תארי כבוד מטעם המכללה. הנשיא יוכל למנות ועדה לתוארי כבוד בת 5 חברי מועצה, אשר תפעל בשם המועצה לעניין זה.
- 3.16. התוויית מדיניות הספרייה ושל מערכת התקשוב, על מנת להבטיח שישרתו בצורה נאותה את צרכי ההוראה והמחקר במכללה.
- 3.17. בכל העניינים האקדמיים המתייחסים לחטיבת בר-אילן, תנהג המכללה לפי הנדרש על ידי אוניברסיטת בר-אילן.

4. מזכיר/ת המועצה

הנשיא ימנה מזכיר/ה למועצה, אשר תרכז/ירכז את פעולתה וירשום/תרשום פרוטוקול משיבות המועצה. כל פרוטוקול של המועצה יישלח לחבריה כשבועיים קודם למועד ישיבתה הבאה ויובא לאישור בתחילת ישיבתה הבאה.

5. כינוס המועצה ומניין חוקי

- 5.1. **ישיבות מן המניין**: המועצה תתכנס שלוש פעמים בשנה, בין החודשים אוקטובר ויוני, לישיבות מן המניין. היו"ר יפיץ את סדר-היום לישיבה במועצה לא יאוחר משבועיים לפני מועד הישיבה.
- 5.2. **ישיבות שלא מן המניין**: הנשיא (היו"ר) יכנס את המועצה לישיבה שלא מן המניין על פי בקשה בכתב החתומה על-ידי 5 חברי מועצה לפחות. הישיבה תתקיים לא יאוחר משבועיים מיום הגשת הבקשה. ההזמנה לישיבה עם סדר-היום תופץ בדואר לפחות שבוע לפני מועד הישיבה.
- 5.3. בתקופה בה המועצה אינה מתכנסת, בין החודשים יולי וספטמבר, נשיא המכללה, מתוקף סמכותו, יקבל החלטות הנוגעות לעניינים האקדמיים של המכללה בכל הנושאים הנתונים לסמכות המועצה.
- 5.4. **מניין חוקי**: יושב הראש ביחד עם 50% מחברי המועצה לפי סעיף 2.3. יהוו מניין חוקי. לפי החלטת היו"ר, תוכל ישיבה להתקיים גם ללא מניין חוקי, אולם בישיבה כזו לא תוכלנה להתקבל החלטות. בדיקת קיום קוורום תיעשה לפי החלטת היו"ר או לפי בקשת שלושה מהנוכחים.

6. קבלת החלטות

- 6.1. **רוב רגיל**: כל ההחלטות תתקבלנה על ידי רוב רגיל בהצבעה גלויה של חברי המועצה הנוכחים בישיבה. היו הקולות שקולים, רשאי היו"ר להכריע.
- 6.2. **הצבעה חשאית**: אם יבקשו זאת לפחות שני חברי מועצה הנוכחים בישיבה, לגבי הצעת החלטה מסוימת, תתקיים הצבעה חשאית.
- 6.3. **הצבעה בדואר**: יו"ר המועצה יוכל לקיים הצבעה בדואר, בפקס או בדרך אחרת בעניינים שלדעתו אינם סובלים דיחוי עד למועד הישיבה הרגילה הבאה של המועצה, ובתנאי שדרך ההצבעה שתיקבע לא תמנע מאף חבר מועצה להשתתף בהצבעה. להצעת ההחלטה, אשר תישלח לחברי המועצה, יצורף חומר המסביר את הנושאים והבעיות הקשורים לנושא ההצבעה.

7. דיווח

אחת לשנה ידווח יו"ר המועצה על פעילות המועצה לאסיפה הכללית.

8. ענייני כספים ומנהל

- 8.1. המועצה האקדמית לא תדון ולא תחליט בנושאי תקציב, כספים, שכר ותנאי העסקה.
- 8.2. כל החלטות המועצה האקדמית כפופות למסגרת התקציב המאושר של המכללה.

9. משתתפים

המנכ"ל, מנהל הספרייה, ראש המנהל האקדמי והמזכיר האקדמי יוזמנו להשתתף בישיבות המועצה, אולם ללא זכות הצבעה. יו"ר המועצה יוכל להזמין אורחים להיות נוכחים בישיבות המועצה ללא זכות הצבעה.

10. עניינים אישיים

בדרך כלל לא יידונו עניינים אישיים במועצה. במידת הצורך, תבחר המועצה ועדה של שלושה או חמישה חברים לצורך הטיפול בעניין כזה.

11. ועדות המועצה

באם לא נאמר אחרת, ההחלטות בכל ועדות המועצה תקבלנה ברוב דעות ע"י הצבעות גלויות.

11.1. ועדת מינויים

11.1.1. **הרכב ומינוי הועדה:** המועצה האקדמית תמנה מבין חבריה ועדת מינויים בת חמישה חברים שתהיה מורכבת מפרופסורים של המכללה כך שיתקיים ייצוג הולם לבתי הספר השונים והנשיא חבר בה מתוקף תפקידו. במידה ולא יהיה מספר מספיק של פרופסורים מהמכללה תמנה המועצה פרופסורים ממוסדות אחרים. תפעל בהתאם לתקנות.

11.1.2. **נוהל בחירת ועדת המינויים** – הנשיא וחברי המועצה האקדמית יציעו את המועמדים לועדת המינויים. הבחירה תיערך ע"י הצבעה חשאית.

11.1.3. **יו"ר ועדת המינויים:** יהיה פרופ' מן המניין שיציע הנשיא ובתנאי שאיננו הנשיא.

11.1.4. **נוהל קבלת החלטות בוועדת מינויים:** קוורום לקיום ישיבת ועדת המינויים יהיה 60%. הועדה תקבל החלטותיה ברוב דעות ע"י הצבעות גלויות.

11.1.5. **משך המינוי:** הועדה תתמנה לתקופה של 3 שנים עם אפשרות שחברים מתוך הועדה יתמנו מחדש.

11.1.6. **סמכויות ותפקידי הועדה:** הועדה תדון ותמליץ לנשיא בדבר מינויים והעלאות בדרגה של מועמדים לדרגות מרצה, מרצה בכיר, מורה, מורה בכיר, ומרצה בכיר נלווה (מומחה). הועדה תחליט על פתיחת הליכים למינוי בדרגות פרופסור חבר, פרופסור חבר נלווה (מומחה) ופרופסור מן המניין, והעלאה לדרגות אלה, אך המינויים יובאו לטיפול ולאישור בוועדה המתאימה מטעם המל"ג. כמו כן, תדון הועדה ותמליץ על הכרה בדרגות אקדמיות שהוענקו במוסד אקדמי אחר, אולם לגבי דרגות פרופסור ופרופסור חבר, תועבר החלטת הועדה לאישור הועדה המתאימה של המל"ג. פירוט נוסף על הסגל האקדמי, דרגותיו, הליכי המינוי והקריטריונים למינוי והעלאה בדרגה, מופיע בפרק ה' של תקנות אלה.

11.2. ועדת הוראה

11.2.1. **הרכב הועדה:** המועצה האקדמית תמנה ועדת הוראה. מספר חברי ועדת ההוראה לא יעלה על שבעה (7) חברים, כאשר ניתן ייצוג הולם ליחידות השונות של המכללה ולדרגות השונות.

11.2.2. **יו"ר:** בראש הועדה יישב יו"ר המועצה.

11.2.3. **משקיף:** כמשקיף יוזמן לשיבות מנכ"ל המכללה.

11.2.4. **משך המינוי:** הועדה תתמנה לתקופה של 3 שנים עם אפשרות שחברים מתוך הועדה יתמנו מחדש.

11.2.5. **סמכויות ותפקידי הועדה:**

11.2.5.1. ועדת ההוראה תדון בשינויים בתקנון הלימודים, אשר לפיו מתקיימים הלימודים במכללה ותביאם לאישור המועצה.

11.2.5.2. ועדת ההוראה תדון ותאשר תנאי קבלה לתוכניות הלימוד במכללה.

11.2.5.3. ועדת ההוראה תפקח על ביצוע תכניות הלימודים.

- 11.2.5.4. ועדת ההוראה תדון באיכות ההוראה במכללה ובשיפורה.
- 11.2.5.5. ועדת ההוראה תקבע כללי משמעת להתנהגות הסטודנטים במכללה ותביאם לאישור המועצה.
- 11.2.5.6. ועדת ההוראה תמנה וועדה להכרה בלימודים קודמים של מועמדים להתקבל כסטודנטים במכללה.
- 11.2.5.7. ועדת ההוראה תציע כללים להערכת הישגי הסטודנטים במכללה ותביאם לאישור המועצה.
- 11.2.5.8. ועדת ההוראה תכין לדיון במועצה נושאים כללים ועקרוניים הקשורים להוראה במכללה.
- 11.2.6. **תת-ועדות:** הועדה תוכל לקבוע תת-ועדות של 3 חברים לפחות, אשר לפחות אחד מחבריה הוא חבר ועדת ההוראה, על מנת לדון בנושאים מוגדרים. החלטות תת-הועדות יובאו לאישור מליאת הועדה. במיוחד תקבע הועדה תת-ועדה, שתפקידה לטפל במעמדם האקדמי של סטודנטים שאינם במצב תקין.
- 11.2.7. דוחות ועדת ההוראה יובאו לידיעת חברי המועצה.

11.3. ועדת מחקר והשתלמויות (פרק ז'-5 להלן).

11.4. ועדה לפיתוח אקדמי

- 11.4.1. **הרכב הועדה:** המועצה האקדמית תמנה 6 חברים, אשר לפחות 3 מהם הם חברי המועצה, אשר יחד עם הנשיא יהוו את הועדה לפיתוח אקדמי.
- 11.4.2. **יו"ר:** בראש הועדה יישב יו"ר המועצה (הנשיא).
- 11.4.3. **משקיף:** כמשקיף יוזמן לשיבות מנכ"ל המכללה.
- 11.4.4. **משך המינוי:** חברי הועדה יתמנו לתקופה של 3 שנים, עם אפשרות הארכה.
- 11.4.5. **סמכויות ותפקידי הועדה:** הועדה תדון ותמליץ בפני המועצה בכל הנוגע לפיתוח אקדמי של המכללה, ובעיקר בכל הנוגע לתוכניות לימודים חדשות המוליכות לתואר אקדמי.
- 11.4.6. **יוזמה לתוכנית לימודים חדשה** יכולה לבוא מהנשיא או מראש יחידה אקדמית אשר תגיש הצעתה לנשיא. ההצעה תובא לדיון ואישור בוועדה לפיתוח אקדמי וממנה לאישור המועצה.

11.5. ועדת ספרייה (פרק ט'-4 להלן).

11.6. ועדת משמעת וועדת ערעורים לסטודנטים

11.7.1 ועדת משמעת

- 11.6.1.1. **הרכב ומינוי הועדה:** המועצה האקדמית תמנה 5 חברים, שיכהנו בוועדת משמעת לסטודנטים.
- 11.6.1.2. **יו"ר הועדה:** יושב-ראש הועדה יתמנה על ידי הנשיא מתוך חברי הועדה.
- 11.6.1.3. **משקיפים:** כמשקיפים יוזמנו לשיבות ועדת המשמעת ראש מנהל אקדמי, דיקן הסטודנטים, ונציג אגודת הסטודנטים.

11.6.1.4. **סמכויות ותפקידי הועדה**: הועדה תשמש כבי"ד משמעת לסטודנטים, בהתאם לתקנון משמעת סטודנטים.

11.6.1.5. **משך המינוי**: חברי הועדה יתמנו לתקופה של 3 שנים, עם אפשרות הארכה.

11.6.2. **ועדת ערעורים**

11.6.2.1. **הרכב ומינוי הועדה**: המועצה האקדמית תמנה 4 חברים, בנוסף לנשיא, אחד מהם נציג אגודת הסטודנטים, שיכהנו בוועדת ערעורים למשמעת סטודנטים.

11.6.2.2. **יו"ר הועדה**: כיושב-ראש הועדה יכהן הנשיא.

11.6.2.3. **משקיפים**: יו"ר ועדת המשמעת, ודיקן הסטודנטים.

11.6.2.4. **סמכויות ותפקידי הועדה**: הועדה תשמש כבי"ד לערעורים אשר ידון ויחליט בערעורים על החלטות של ביה"ד המשמעת, בהתאם לתקנון משמעת סטודנטים.

11.6.2.5. **משך המינוי**: חברי הועדה, למעט הנשיא, יתמנו לתקופה של 3 שנים, עם אפשרות הארכה.

11.7. **ועדת משמעת וועדת ערעורים לסגל אקדמי (פרק י' להלן)**

11.8. **ועדה לתארי כבוד**

11.8.1. **הרכב הועדה**: המועצה האקדמית תמנה מבין חבריה 4 חברים, כאשר ניתן ייצוג הולם ליחידות השונות של המכללה. יחד עם הנשיא יכהנו 5 חברים בוועדה לתארי כבוד.

11.8.2. **יו"ר**: בראש הועדה יישב הנשיא.

11.8.3. **משך המינוי**: ארבעת חברי המועצה בוועדה יתמנו לתקופה של 3 שנים, עם אפשרות הארכה.

11.8.4. **סמכויות ותפקידי הועדה**: לדון בהצעות שיוגשו לה על הענקת תארי כבוד (לפי פרק ח' להלן) ולהמליץ לאסיפה הכללית/ועד מנהל בדבר הענקת תארים אלה. חברי הועדה רשאים להגיש מועמדים לתוארי כבוד.

11.9. **ועדה בית ספרית לתכניות לימודים**

11.9.1. **הרכב הועדה**: כל ראשי המחלקות של ביה"ס או באי כוחם מתוך הסגל האקדמי של המחלקה יהיו חברים בוועדה. יו"ר הועדה יהיה דיקן ביה"ס. במקרה של דיון בתכנית לימודים שעדיין לא אושרה על ידי המלי"ג, יוזמן המיועד לראשות המחלקה להשתתף בדיונים ללא זכות הצבעה.

11.9.2. **משקיפים**: כמשקיף יוזמן לשיבות הוועדות הבית ספריות המזכיר האקדמי.

11.9.3. **סמכויות הועדה ותפקידיה**: הועדה תדון בכל תכנית לימודים חדשה אשר תוצע במסגרת ביה"ס ובכל הצעה לשינוי בתכנית לימודים קיימת.

11.9.4. **החלטות הועדה**: יו"ר הוועדה ידווח ליו"ר המועצה האקדמית על החלטותיה. התקבלה ההצעה ברוב מוחלט של לפחות 75%, ידווח על כך יו"ר הוועדה למועצה האקדמית באמצעות יו"ר המועצה. בכל מקרה אחר בו התקבלה הצעת הועדה ברוב הנמוך מ- 75%, יביא יו"ר המועצה את ההצעה להכרעת המועצה האקדמית.

פרק ג': נושאי התפקידים הבכירים

1. נשיא

- 1.1. בראש המכללה יעמוד נשיא שהוא איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור שיועסק במכללה במשרה מלאה, והמכללה תהיה מקום עבודתו היחיד.
- 1.2. **ועדת חיפוש**: לקראת סיום הכהונה של נשיא, תיבחר ועדת חיפוש בת 5 חברים. שלושה מחבריה יתמנו על ידי הוועד המנהל ושניים מחבריה ייבחרו על ידי המועצה האקדמית. ועדת החיפוש תגיש המלצותיה לוועד המנהל ולמועצה האקדמית, אשר יעבירו המלצותיהם ליו"ר האסיפה הכללית.
- 1.3. **בחירת נשיא**: הנשיא ייבחר על ידי האסיפה הכללית, לפי המלצת הוועד המנהל, לאחר התייעצות עם המועצה האקדמית.
- 1.4. **משך כהונת הנשיא**: משך תקופת הכהונה של הנשיא יהיה ארבע שנים עם אפשרות להארכת הכהונה לתקופה נוספת בת ארבע שנים. מי שכהן שתי תקופות כהונה רצופות לא יוכל להיבחר שוב לתפקיד זה, אלא לתקופה של שנתיים נוספות לכל היותר (התקופה המצטברת של כהונת הנשיא לא תעלה על 10 שנים) וזאת בהמלצת הוועד המנהל, בהצבעה אשר בה לפחות 80% מחברי הוועד המנהל הצביעו בעדו, ובאישור האסיפה הכללית ברוב של 80% מכלל המשתתפים בהצבעה. לאחר תום תקופת כהונתו, לא יוכל נשיא לשוב ולכהן כנשיא, אלא לאחר תקופת צינון של ארבע שנים לפחות.
- 1.5. **בתוקף תפקידו** יהיה נשיא המכללה חבר העמותה וחבר במועצה האקדמית.
- 1.6. **אחריות הנשיא**: הנשיא אחראי על ניהול המכללה, פיתוחה ורמתה האקדמית ועל מילוי כל תפקיד על ידי בעל תפקיד במכללה במסגרת המבנה האקדמי והמנהלי של המכללה. הנשיא יהיה אחראי לביצוע ההחלטות שנתקבלו באסיפה הכללית ובוועד המנהל.
- 1.7. **ייצוג כלפי חוץ**: הנשיא ייצג את המכללה כלפי חוץ וינהל את הטקסים הרשמיים שלה.
- 1.8. **הכנת התקציב**: הנשיא ידאג להכנת תקציבי התפעול והפיתוח של המכללה ויגיש אותם, במסגרת תקציב העמותה, לאישור הוועד המנהל.
- 1.9. **פיתוח**: הנשיא ייזום, יכין ויגיש לאישור האסיפה הכללית תוכניות לפיתוח המכללה והתקדמותה במימוש מטרותיה, יעדיה ותוכניותיה.
- 1.10. הנשיא יגיש לאסיפה הכללית דו"חות תקופתיים ושנתיים על פעילות המכללה, לרבות דו"חות על ביצוע התקציב, גיוס משאבים ופיתוח פיזי ואקדמי של המכללה.
- 1.11. **מינוי מישנים**: הנשיא ימליץ לוועד המנהל על מינוי משנה/או משנים לנשיא, ויאציל עליהם מסמכויותיו. כאשר הנשיא הוא אישיות אקדמית, יכול הנשיא שלא להמליץ על מינוי משנה לנשיא לעניינים אקדמיים.
- 1.12. הנשיא ימנה את דיקן הסטודנטים לאחר התייעצות עם המועצה האקדמית ונושאי תפקידים בכירים נוספים.
- 1.13. **הפסקת כהונה**: האסיפה הכללית רשאית להפסיק כהונתו של הנשיא גם לפני תום תקופת המינוי ברוב רגיל של המשתתפים בהצבעה בישיבת האסיפה הכללית, ובתנאי שייקבע מראש כי סדר-יומה כולל את הנושא של הפסקת כהונת הנשיא.

2. משנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א)

הנשיא רשאי (לפי החלטתו) להמליץ בפני האסיפה הכללית על מינוי משנה לנשיא לעניינים אקדמיים.

- 2.1. **אחריות:** המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים מופקד על כלל העניינים האקדמיים של המכללה, והוא אחראי על ניהולם בפני נשיא המכללה. הוא ישא באחריות לכל המחלקות ותוכניות הלימוד לקראת תואר אקדמי.
- 2.2. **מינוי:** המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים יהיה בעל דרגת פרופסור, שיתמנה לכהונתו על ידי הוועד המנהל, על פי המלצת נשיא המכללה לתקופה של ארבע שנים. מי שסיים תקופת כהונה אחת, יוכל לשוב להתמנות ולהיבחר כמשנה לנשיא לעניינים אקדמיים לתקופות כהונה נוספות, הכל על פי החלטת האסיפה הכללית.
- 2.3. **תפקיד:** הנשיא יוכל, באישור הוועד המנהל, להעניק מסמכויותיו למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים. המשנה לעניינים אקדמיים מופקד, בתאום עם נשיא המכללה, על בחירת הסגל האקדמי ועל קידומו בהתאם לנהלים שנקבעו על ידי המועצה להשכלה גבוהה. בתוקף תפקידו, יהיה המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים חבר העמותה.

2.4. **תפקידיו של המנל"א** כוללים בין היתר אחריות לנושאים הבאים:

- 2.4.1. פיתוח תוכניות לימודים אקדמיות.
- 2.4.2. מעקב אחר ביצוע החלטות המועצה האקדמית.
- 2.4.3. אחריות על הבחינות והמשמעת.
- 2.5. **הפסקת כהונה:** הוועד המנהל רשאי להפסיק את כהונתו של המנל"א, גם לפני תום תקופת המינוי ברוב רגיל של המשתתפים בהצבעה ובתנאי שסדר היום של הישיבה כולל את הנושא של הפסקת המנל"א.

3. משנה לנשיא לענייני מנהל ופיננסים (=מנכ"ל)

- 3.1. **אחריות:** המשנה לנשיא לענייני מנהל ופיננסים (להלן "מנכ"ל"), יהיה כפוף לנשיא ויסייע לנשיא בניהול העניינים הכספיים והמשקיים של המכללה ובניהול המערכת המנהלית שלה, לרבות ניהול נכסי המכללה - הכול במסגרת המדיניות שנקבעה על ידי האסיפה הכללית והוועד המנהל ובכפיפות לנשיא המכללה.
- 3.2. **מינוי:** המשנה לנשיא לענייני מנהל ופיננסים יתמנה על ידי הוועד המנהל, בהמלצת הנשיא לתקופת כהונה של 4 שנים. בהמלצת הנשיא, הוא יוכל לשוב ולהתמנות לתקופות כהונה נוספות ללא הגבלה. בתוקף תפקידו, יהיה המנכ"ל חבר העמותה.
- 3.3. **הפסקת המינוי:** הוועד המנהל רשאי להפסיק את כהונת המנכ"ל גם לפני תום תקופתה בהחלטה שתתקבל ברוב רגיל של חברי הוועד המנהל בישיבה שבסדר-יומה נכלל מראש סיום כהונת המנכ"ל.
- 3.4. **סמכויות המשנה לענייני מנהל ופיננסים (המנכ"ל):**
 - 3.4.1. אחריות על כל הסגל המנהלי של המכללה.
 - 3.4.2. טיפול בנושאי ההקמה, הביסוס והפיתוח של המכללה האקדמית.
 - 3.4.3. קיום הקשרים הדרושים אצל משרדי הממשלה, המועצה להשכלה גבוהה, הרשויות המקומיות וכל גוף ממלכתי וציבורי אחר.
 - 3.4.4. ניהול ענייניה הכספיים של המכללה וקיום המגעים עם גורמים פיננסיים, בנקים וגורמים אחרים הנוגעים לעניינים אלה.
 - 3.4.5. הכנת התקציב השנתי של המכללה והבאתם לאישור הוועד המנהל והאסיפה הכללית.
 - 3.4.6. טיפול בנושא שכר הלימוד בכפוף להחלטות הגופים המתקצבים.
 - 3.4.7. ניהול מו"מ בכל ההתקשרויות שיש להן משמעות כספית.

3.4.8. התקשרות בחוזים, התקשרויות והתחייבויות אחרות בשם המכללה באישור הועד המנהל או בהסכמתו.

3.4.9. דאגה למתקנים, לנכסים ולציוד שבבעלותה של המכללה או בחזקתה, כדי להבטיח תקינותם וזמינותם.

3.4.10. פיקוח על ביצוע התקציב, התקנים ותנאי העסקתם של העובדים המנהליים והאקדמיים.

3.4.11. קיום קשרים מקצועיים, מנהליים ואחרים עם גופים מחוץ למכללה.

4. יועצת הנשיא לענייני מעמד האישה

4.1. הנשיא ימנה חברת סגל בדרגה בכירה כיועצת ליד הנשיא. תפקידה יהיה לרכז את מכלול ההיבטים של מעמד הנשים במכללה וביניהם:

4.1.1. קידום פעולות יזומות להגדלת מספר הנשים בסגל ובלימודי הסמכה ומוסמכים.

4.1.2. הבטחת שקיפות יתר בהליכי מינוי וקידום נשים במערכת.

4.1.3. שמירה על מעמד הנשים בכל יחידות המכללה.

4.1.4. קידום חברות נשים בגופים אקדמיים במכללה.

4.2. היועצת תהווה כתובת לחברי הסגל האקדמי ולסטודנטים בנושאים הקשורים למעמד האישה.

4.3. היועצת תגיש דוח שנתי לנשיא ובאמצעותו לאסיפה הכללית המתייחס לנושאים הנ"ל.

5. נציב קבילות סטודנטים

המועצה תמנה ע"פ המלצת הנשיא נציב קבילות סטודנטים. המינוי כפוף לאישור האסיפה הכללית. כל מועמד וכל סטודנט במוסד רשאי להגיש תלונה לנציב קבילות הסטודנטים, אם סבר שנפגעו זכויותיו לפי חוק זה, לרבות במסגרת הליך משמעותי לפי פרק 12 בתקנון הלימודים, או שלא זכה ליחס ראוי מצד הסגל האקדמי או המנהלי במוסד. הנציב יבדוק ויברר כל תלונה שקיבל וישיב למתלונן, ורשאי הוא להעביר את המלצותיו בעניין התלונה לכל גורם מוסמך במוסד, כן ידווח הנציב לראש המוסד, מידי שנה, על פעולותיו לביורר התלונות באותה שנה.

6. דיקן הסטודנטים

6.1. המינוי: הנשיא ימנה את דיקן הסטודנטים מבין חברי הסגל הבכיר של המכללה לאחר התייעצות עם המועצה האקדמית. תקופת הכהונה הראשונה תהיה לשלוש שנים וניתן להאריכה לתקופות נוספות של עד שלוש שנים בכל פעם.

6.2. הגדרת התפקיד: דיקן הסטודנטים יהיה אחראי בפני הנשיא והמועצה האקדמית על כל נושא הרווחה ומכלול השירותים הניתנים לסטודנטים של המכללה.

6.3. דיווח: דיקן הסטודנטים יגיש לנשיא ולמועצה האקדמית דיווח שנתי על פעילותו.

פרק ד': המערכת האקדמית

המערכת האקדמית מורכבת ממסגרות אקדמיות מנהליות: בתי-ספר ומחלקות.

1. בית-ספר

- 1.1. **הגדרה:** בית-ספר הוא יחידה אקדמית המופקדת על הוראה ומחקר בתחום מוגדר. בית ספר כולל בתוכו מספר מחלקות.
- 1.2. **הקמת בית-ספר:** בית-ספר יוקם וישמו ייקבע בהמלצת המועצה האקדמית ויאושר על ידי האסיפה הכללית/הועד המנהל, על פי הצעת הנשיא.
- 1.3. **דיקן בית-ספר:** בראש בית-ספר יעמוד דיקן האחראי על כל העניינים הנוגעים לבית הספר.
 - 1.3.1. **מינוי:** הדיקן יבחר באמצעות ועדת חיפוש בת 5 חברים שתוקם ע"י המועצה האקדמית. בראש ועדת החיפוש יעמוד הנשיא. הנשיא ימנה את דיקן ביה"ס בהתאם להמלצת ועדת החיפוש ולאחר אישור הועד המנהל.
 - 1.3.2. **אחריות:** הדיקן יהיה אחראי על תפעול ופיתוח בית הספר, בכפוף לתקנות האקדמיות.
 - 1.3.3. הדיקן יהיה חבר המועצה האקדמית בתוקף תפקידו.
 - 1.3.4. דיקן בית ספר יהיה כפוף לנשיא המכללה.
 - 1.3.5. דיקן בית ספר יהיה ממונה על ראשי המחלקות בבית הספר.
 - 1.3.6. **תקופת המינוי** היא 3 שנים עם אפשרות הארכה.
- 1.4. **מועצת בית-הספר:** כל סגל ההוראה האקדמי של בית-הספר הם חברים במועצת בית-הספר, אולם רק לחברי הסגל יש זכות הצבעה. הדיקן יושב בראש מועצת בית-הספר.

2. מחלקה

- 2.1. **הגדרה:** מחלקה מקיימת תוכנית / תוכניות לימוד לתואר אקדמי מאושר בתחום מסוים וכוללת חברי סגל העוסקים בהוראה ובמחקר בתחום זה.
- 2.2. **ראש מחלקה:**
 - 2.2.1. **מינוי:** בראש כל מחלקה יעמוד ראש מחלקה, אשר יתמנה על ידי הנשיא, בהמלצת דיקן בית-הספר, ובאישור המועצה האקדמית והאסיפה הכללית.
 - 2.2.2. **תקופת כהונה** של ראש מחלקה תהיה שנתיים עם אפשרות הארכה לתקופת כהונה אחת נוספת. במקרים חריגים, ובאישור נשיא, ניתן יהיה להאריך את תקופת הכהונה מעבר לאמור לעיל.
 - 2.2.3. **אחריות:** ראש מחלקה אחראי על כל הפעילות במחלקה עליה הוא מופקד.
- 2.3. **האצלת סמכויות:** הדיקן יוכל להאציל חלק מסמכויותיו לראשי המחלקות.

פרק ה': סגל ההוראה האקדמי

פרק זה מגדיר את התפקידים, הדרגות האקדמיות והליכי המינוי וההעלאה בדרגה של סגל ההוראה האקדמי. אין בפרק זה התייחסות לתנאי ההעסקה בפועל של חברי הסגל. אלה מוגדרים בנוהל העסקת חברי הסגל האקדמי של המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן.

סגל ההוראה האקדמי כולל סגל אקדמי ומורים מן החוץ. הסגל האקדמי כולל את אלה שהמכללה מהווה מקום עבודתם העיקרי, שהם מועסקים במכללה בהיקף של 50% לפחות, ושהצהירו שהמכללה היא מקום עבודתם העיקרי ושאינם מועסקים במקום עבודה אחר כמקום עבודה העיקרי.

1. דרגות סגל ההוראה האקדמי

סגל ההוראה האקדמי מתחלק לחמש קבוצות:

- 1.1. **סגל אקדמי בכיר** - בקבוצה זו נכלל מי שקבל מינוי אקדמי בדרגת מרצה, מרצה בכיר פרופ' חבר ופרופ' מן המניין, מקום עבודתו העיקרי הוא המכללה, היקף משרתו 50% ומעלה והוגדר כחבר סגל אקדמי בכיר.
- 1.2. **סגל אקדמי במסלול מורים** - בקבוצה זו נכלל סגל בדרגות מורה ומורה בכיר שהיקף משרתם 50% ומעלה. דרגות אלה מיועדות לחברי סגל המצטרפים לסגל האקדמי של המכללה על מנת ללמד קורסי מיומנות, כגון שפות, אומנויות ושימושי מחשב, אשר אין בהם מחקר, או שאין למכללה עניין לפתח בהם מחקר.
- 1.3. **סגל אקדמי נלווה (מומחה)** - בקבוצה זו נכללים חברי סגל בדרגות מרצה נלווה (מומחה), מרצה בכיר נלווה (מומחה), פרופ' חבר נלווה (מומחה), פרופסור נלווה (מומחה). בקבוצה זו נכללים חברי סגל שעסקו / עוסקים ביצירה אמנותית או בפעילות מקצועית מחוץ לאקדמיה; בתעשייה, בכלכלה, בחינוך, ברפואה, וכד'. חבר הסגל בקבוצה זו, יתמנה בהיקף משרה של 50% ומעלה*, הקריטריונים במסלול זה הם הידע המקצועי, הניסיון והמוניטין של חברי הסגל, וכן יכולתו ללמד מקצועות בתחום התמחותו. * במקרים יוצאים מן הכלל ניתן למנות למסלול זה גם אם היקף המשרה נמוך מ-50%, אולם במקרה כזה יש לבקש מראש אישור מסמנכ"ל לענייני כוח אדם בות"ת, תוך מתן נימוקים מתאימים.
- 1.4. **סגל אקדמי זוטור** - בקבוצה זו נכללים חברי סגל בדרגות מדריך, אסיסטנט, עוזר הוראה, וכן מורים בדרגות מורה משנה א' ומורה משנה ב'. תפקיד הסגל האקדמי הזוטור לסייע לחבר הסגל האחראי על הוראת קורס ע"י מתן תרגילים, הדרכה בסיוורים, בדיקת תרגילים ובחינות, הכנת חומר עזר לשיעורים, הדרכה ביבליוגרפיה וכללית. במקרים יוצאים מן הכלל, ובאישור מראש של דיקן ביה"ס, רשאי חבר הסגל הזוטור למלא את מקום חבר הסגל המלמד קורס, וזאת לתקופה קצרה בלבד.
- 1.5. **מורים מן החוץ** - בקבוצה זו נכללים מורים בדרגות המופיעות בקבוצות הקודמות, אשר הוגדרו כמורים מן החוץ. חברי סגל אלה מלמדים קורסים במכללה, כאשר המכללה אינה מקום עבודתם העיקרי. בד"כ יהיו אלה חברי סגל של מוסדות להשכלה גבוהה או מומחים במקצועם, כשמומחיות זו מצדיקה העסקתם בהוראת קורסים/מסוים/ים.

2. חובות חבר סגל במילוי תפקידיו

2.1. הוראה

כל חבר סגל חייב להשתתף בהוראה במספר שעות ההוראה (הרצאות, תרגילים, פרויקט או סמינריון) השבועיות שנקבעו לו, ובמסגרת היקף משרתו, כאשר ההוראה מבוצעת בכל ימי הלימוד שנקבעו בלוח השנה האקדמית. על המרצה להקצות זמן מתאים לקבלת סטודנטים.

2.2. בחינות

על חבר הסגל לעסוק בהכנת שאלונים, בתיקון עבודות ותרגילים בכתב, בנוכחות בבחינות, בהערכת עבודות, פרסום תשובות של תרגילים ובחינות והחזרת גיליונות הציונים, דיון בערעורים ופתיחת מחברות בחינה וכל פעילות אחרת המחייבת הערכה, כל זאת לגבי הקורסים שאותם הוא מלמד, ותוך שיתוף פעולה מלא עם חבריו לעבודה.

2.3. חובות נוספות במסגרת היחידה והמכללה

בנוסף לתפקידי ההוראה שנקבעו לו, על חבר הסגל להשתתף במסגרת היחידה/ות אליהן הוא שייך, בקביעת תכניות הלימוד ובכל פעולה משותפת אחרת. בנוסף עליו להשתתף בעבודת הגופים האקדמיים וגופים אחרים, שאליהם הוא שייך מתוקף משרתו או שאליהם נתמנה או נבחר.

2.4. חובת ראש היחידה

דיקן או ראש מחלקה חייב למלא את תפקידי הניהול בנאמנות, לקדם את התפתחות יחידתו, לדאוג לרכוש המכללה שהוא אחראי לו, לדאוג לטובת העובדים שהוא ממונה עליהם, להושיט להם עזרה והדרכה בהוראה, במחקר ובכל פעולות אקדמיות אחרות.

2.5. התנהגות

על חבר הסגל להתנהג בצורה ההולמת חבר סגל ביחסיו עם מוסדות המכללה ועובדיה, חבריו להוראה ומחקר ותלמידיו. עליו לשמור על כבוד המוסד ולמלא אחר התקנות המחייבות את חברי הסגל.

3. נוהל מינוי והעלאה בדרגה

3.1. **מינוי ליחידה**: כל חבר סגל מתמנה למחלקה מסוימת. באישור ראש המחלקה, יוכל חבר סגל להתמנות כמינוי משני במחלקה אחרת במכללה.

3.2. **יוזמה**: היוזמה למינוי ו/או העלאה בדרגה של חבר סגל מכל חמש הקבוצות היא של ראש המחלקה. ההצעה תלווה בחומר מתאים, שיכלול בין השאר: קורות חיים, רשימת פרסומים, דוגמאות מפרסומי חבר הסגל ותפקידי ההוראה המיועדים לו וכל פעילות רלוונטית. ראש המחלקה יעביר את כל החומר עם המלצתו לדיקן ביה"ס, שיעבירה עם המלצתו לנשיא המכללה. באם אישר הנשיא את המלצת דיקן ביה"ס, יגיש הנשיא את התיק ליו"ר ועדת המינויים.

חבר סגל אשר פנייתו לראש המחלקה שלו בדבר העלאה בדרגה נדחתה, רשאי לפנות לדיקן בבקשה שיבדוק את עניינו ואף למנל"א (או נשיא במקרה שאין מנל"א) במקרה שהדיקן דחה בקשתו. לאחר התייעצות עם ראש המחלקה, יביא הדיקן / המנל"א את החלטתו המנומקת להחלטת נשיא המכללה. הדיקן ידווח לנשיא מידי 6 שנים על חברי סגל שנושא קידומם לא הועלה לדיון בוועדת מינויים במשך 6 שנים.

3.3. נוהל הטיפול בתיק :

3.3.1. סגל אקדמי בכיר, סגל אקדמי במסלול מורים, סגל אקדמי נלווה (מומחה):

הדיון בתיק יתקיים בוועדת המינויים אשר תפעל על פי פרק ב' סעיף 11.2 בתקנון זה.

א. אישרה ועדת המינויים המשך טיפול לפי המלצת ראש היחידה, תוכל לפי החלטתה למנות ועדה מקצועית אשר תתבקש לדון בתיק ולהמליץ בפני ועדת המינויים בדבר אישור או אי אישור המלצת ראש היחידה.

ב. אם הבקשה מתייחסת לדרגה שחבר הסגל קיבל בעבר ממוסד מוכר אחר, רשאית ועדת המינויים לאשר את אותה דרגה ללא פניה לממליצים או הקמת ועדה מקצועית.

ג. לפי החלטתה, תוכל ועדת המינויים לבקש חוות דעת מהארץ ומחו"ל של מומחים בתחום התמחותו ועיסוקו של המועמד, וזאת לפני ההחלטה על הקמת / אי הקמת ועדה מקצועית. חוות דעת אלה יועברו לוועדה המקצועית במידה ותוקם ויהוו חלק מתיק הקידום.

ד. ועדת המינויים תוכל להחליט על המשך טיפול ללא צורך בוועדה מקצועית.

ה. החליטה ו. המינויים להמשיך הטיפול ע"י ועדה מקצועית או ללא ועדה מקצועית תודיע על כך לראש היחידה אשר ידווח על כך לחבר הסגל.

ו. לפי החלטתה, תוכל הוועדה המקצועית לבקש חוות דעת נוספות ממומחים בתחום ההתמחות של המועמד, מישראל ומחוץ לארץ, לפי בחירתה. חוות דעת אלו יכללו בדו"ח הוועדה המקצועית. החלטת הוועדה המקצועית תובא להמשך דיון והחלטה בוועדת המינויים.

ז. לגבי דרגות מרצה ומרצה בכיר, מורה ומורה בכיר, מרצה נלווה (מומחה) ומרצה בכיר נלווה (מומחה), תדון ועדת המינויים ותחליט בדבר המינוי או ההעלאה בדרגה. החלטה שלילית של ועדת המינויים תועבר לראש היחידה אשר ידווח על כך לחבר הסגל, החלטה חיובית תועבר לנשיא.

ח. לגבי דרגות פרופסור, פרופסור חבר, פרופסור נלווה (מומחה) ופרופסור חבר נלווה (מומחה), המלצה חיובית של ועדת המינויים תועבר לטיפול ועדת המינויים של המל"ג ע"פ הנוהל של אותה ועדה. החלטת ועדת המינויים, חיובית או שלילית, תועבר לראש היחידה אשר ידווח על כך לחבר הסגל.

ט. החלטה חיובית של ועדת המינויים העליונה של המל"ג, תאושרר על ידי ועדת המינויים של המכללה (אפשרי אישור טלפוני). החלטה שלילית תידון ע"י ועדת המינויים המכללתית. החלטת ועדת המינויים המכללתית תועבר לראש היחידה אשר ידווח על כך לחבר הסגל.

י. אישרה ועדת המינויים את המלצת הנשיא, או את המלצת ועדת המינויים של המל"ג במקרים הרלוונטיים, יוציא הנשיא כתב מינוי או העלאה בדרגה לחבר הסגל.

3.3.2. סגל אקדמי זוטרי :

א. בקשה למינוי חבר סגל זוטרי תוגש ע"י דיקן ביה"ס, לאישור הנשיא, ללא צורך בוועדת מינויים.

ב. הנשיא, יוציא כתב מינוי לחברי הסגל האקדמי הזוטרי לאחר השלמת תהליך תנאי העסקתו על ידי מחלקת משאבי אנוש.

4. אמות מידה למינוי ולקידום

4.1. להלן קריטריונים כלליים למינוי וקידום חברי הסגל בכל הקבוצות והדרגות –

כללית, מינוי והעלאה בדרגה של חברי הסגל האקדמי יתבססו על הישגים בהוראה ובמחקר, על פעילויות למען היחידה האקדמית ועל פעילויות למען הקהילה והחברה, כל זאת בהתאם לדרגה האקדמית של חבר

הסגל, תוך הבאה בחשבון שהמטרה העיקרית של מכללה היא ההוראה, ולכך מקדיש חבר הסגל את עיקר זמנו ומאמציו.

4.1.1. הוראה: תובא בחשבון רמת ההוראה כפי שהיא מתבטאת במסירות להוראה, בהכנת ההרצאות וברמתן, בהכנת חומרי הוראה ועזרי הוראה, בהקדשת הזמן לייעוץ לסטודנטים, בתשומת הלב לתרגילי בית ולסמינרים ובדיקותם, בהכנת ובדיקת בחינות וכו'. הישגי חבר סגל ימדדו גם בהצלחתו להכשיר את הסטודנט לתעסוקה בתחום התמחותו ולתת בידי את הכלים להמשך השתלמות לאחר סיום לימודיו. הערכת קריטריון זה תתבסס, בין היתר, על הערכות ראש היחידה האקדמית ועל סקרי המשוב של הסטודנטים.

4.1.2. מחקר ופיתוח: יובאו בחשבון היקף הפעילות המחקרית, רמתה המדעית/המקצועית וההכרה לה זוכים הישגי המחקר ותוצאותיו בקהילה המדעית/מקצועית בארץ ובעולם, כפי שכל אלה מתבטאים בפרסומים בכתבי עת מובילים, בארגון והופעות בכנסים, בדוחות מחקר ובספרים. יובא בחשבון גם היקף המחקרים הממומנים מקרנות חוץ, ובעיקר מקרנות תחרותיות. פטנטים רשומים יובאו בחשבון. בכל הנ"ל תילקח בחשבון העובדה שהיקף הזמן שחבר הסגל יכול להקדיש למחקר מוגבל ע"י הדרישה להיקף הוראה נרחב.

4.1.3. רמה וניסיון בעבודה במקצוע: תובא בחשבון רמתו המקצועית של המועמד והניסיון שרכש בעבודה במקצועו.

4.1.4. פעילות למען היחידה האקדמית והמכללה: כאן יכללו תפקידים שונים שהמועמד מילא במכללה, מנהיגות, יזמות לפיתוח היחידה והמכללה, חברות בועדות ויכולת לשתף פעולה עם עמיתים, סטודנטים וכדומה.

4.1.5. פעילות למען הקהילה והחברה: במסגרת פעילות למען הקהילה והחברה תכללנה פעילויות שהן מעבר לתפקידיו של חבר הסגל במכללה.

4.2. קריטריונים ספציפיים למינוי וקידום חברי הסגל לפי דרגות/קבוצות –

הקריטריונים לכל דרגה הינם בנוסף לקריטריונים של הדרגות הקודמות.

4.2.1. **מרצה:** חבר סגל לאחר קבלת תואר שלישי (Ph.D או שווה ערך), או לאחר תקופת בתר-דוקטורט, אם תקופה כזו נדרשת, יתמנה בד"כ לדרגת מרצה. מצופה שחבר הסגל המתמנה פרסם מאמרים (המתבססים) על מחקר הדוקטורט שלו, וכי התחיל, או בכוונתו להתחיל מחקר בתחום התעניינותו. הוא אמור להיות מסוגל ללמד את הקורסים שנקבע כי ילמד ברמה הנדרשת, במסירות ובהקפדה, תוך מאמץ מתמיד לפתח ולשפר את ההוראה.

בנוסף מצופה כי ישתתף השתתפות פעילה בכנסים לאומיים ובין לאומיים.

4.2.2. **מרצה בכיר:** לצורך קידום לדרגת מרצה בכיר, מצופה מחבר הסגל להיות מרצה מנוסה המפתח ומעדכן את הקורסים שהוא מלמד וכן יוזם קורסים חדשים. מאז מינויו לדרגת מרצה, עסק במחקר ופרסם תוצאות מחקריו בלפחות 3 מאמרים בעיתונות המקצועית, וכן השתתף באופן פעיל במספר כנסים. פעילויותיו אלה אמורות לרכוש לו מוניטין בארץ כמומחה במקצועו. באותה תקופה מילא תפקיד כחבר ועדה במכללה, או תפקיד אחר.

4.2.3. **פרופסור חבר:** דרגה זו מותנית בפעילות מחקרית מוכחת. על מנת לעלות לדרגת פרופ' חבר, על חבר הסגל לגלות יוזמה ומנהיגות ע"י ייזום קורסים חדשים, תחומי הוראה ותוכניות הוראה חדשות וכן

הכנת חומרי הוראה במקצועו. כמו כן עליו להמשיך במחקרים, כשתוצאות המחקרים מתפרסמות בעיתונות המקצועית בעולם. הוא ממשיך להשתתף באופן פעיל בכנסים. חבר הסגל מתחיל להיות מוכר בחוגי מקצועו בעולם, ומאמריו מוזכרים ע"י עמיתים. הוא ממלא תפקידי הנהגה וניהול בכירים ביחידה האקדמית ובמכללה.

4.2.4 **פרופסור מן המניין:** על מנת לעלות לדרגת פרופסור מן המניין, על חבר הסגל להמשיך לחקור באופן רציף ולפרסם מאמרים על תוצאות מחקריו, בעיקר בעיתונות מדעית / מקצועית בינלאומית עם רפרנטורה, להשתתף השתתפות פעילה בכנסים בין לאומיים וליצור לעצמו שם בעולם. מפרופסור ומפרופסור נלווה (מומחה) מצופה, בנוסף לני"ל, כי יגלו יוזמה ומנהיגות ע"י ייזום תחומי הוראה ותוכניות הוראה חדשות, וכי ימלאו תפקידי הנהגה וניהול בכירים ביחידה האקדמית ובמכללה.

4.2.5 **מורה ומורה בכיר:** דרגת מורה ומורה בכיר תאושר רק למי שהם בעלי תואר שני לפחות. ניתן לוותר על דרישה זו למי שהינו מומחה במקצועו, והוא בעל ניסיון ומוניטין מוכחים בתחום עיסוקו. לא תאושר דרגת מורה בכיר, אלא למי שכהן לפחות שלוש שנים בדרגת מורה או מרצה. הקריטריונים לקביעת הדרגה ולהעלאה בדרגה הם הצלחה בהוראה, תרומה לפיתוח וייזום קורסים חדשים, שיפור ההוראה, ומילוי תפקידים במסירות ובהקפדה במסגרת ההוראה.

4.2.6 **סגל הוראה נלווה (מומחה):** במינוי למסלול הנלווה אין הכרח שלמתמנה יהיה תואר שני או שלישי. מחבר סגל במסלול נלווה מצופה שיעסוק או שעסק ביצירה אמנותית או בפעילות מקצועית מחוץ לאקדמיה, בתחום התמחותו.

ממרצה נלווה וממרצה בכיר נלווה מצופה שיהיו לו יצירות אמנותיות, או דוחות מקצועיים ופרסומים בעיתונות המקצועית, לא בהכרח בעיתונות שפיטה. פרופסור חבר נלווה צריך להיות מוכר בחוגי מקצועו בארץ ופרופסור נלווה צריך להיות בעל מספר פרסומים בעיתונות שפיטה, השתתפות בכנסים, ומוכר בעולם. בנוסף מצופה מפרופסור חבר נלווה ומפרופסור נלווה כי ימלאו תפקידים בכירים במכללה.

4.2.7 **מורים מן החוץ:** הקריטריונים העיקריים לקביעת דרגה של מורים מן החוץ הם מומחיותו בנושא שאותו הוא מלמד, ויכולתו ללמד נושא זה בהצלחה. כאשר מורה מן החוץ מגיע ממוסד אחר להשכלה גבוהה, תקבע דרגתו האקדמית, בדרך כלל, תוך השוואה לזו שהוענקה לו במוסד ממנו הגיע למכללה.

4.2.8 **סגל זוטרי**

מורה משנה א': בעל תואר אקדמי ראשון או בעל כישורים מקצועיים מקבילים למינוי זה, ובעל ניסיון בהוראה ו/או בתרגול במקצועו.

מורה משנה ב': בעל תואר אקדמי שני או בעל כישורים מקצועיים מקבילים למינוי זה, ובעל ניסיון בהוראה ו/או בתרגול במקצועו.

מדריך דוקטור: בעל תואר שלישי הנמצא בשלבי מינוי כחבר סגל בכיר.

מדריך: סטודנט לתואר אקדמי שלישי הנמצא לפחות שנתיים לאחר אישור תוכנית המחקר שלו.

אסיסטנט: סטודנט הרשום ללימודים לתואר אקדמי שלישי.

עוזר הוראה: סטודנט רשום לתואר שני.

פרק ו': תוכניות לימודים לתואר

תוכנית לימודים לתואר היא אוסף של קורסים, סמינריונים ופרויקטים בהיקף מוגדר הנלמדים במשך תקופה מוגדרת ומוליכים לתואר מוגדר.

1. מבנה תוכנית הלימודים לתואר, משך הלימודים בתוכנית, הקורסים, הסמינריונים והפרויקטים, נקודות הזכות, ההיקף הנדרש לתואר, מתוארים בפרק 5 של תקנון הלימודים המהווה חלק בלתי נפרד מהתקנות האקדמיות.
2. תוכנית לימודים חדשה לתואר תובא ע"י הנשיא לדיון ואישור בוועדה לפיתוח אקדמי. הצעת הנשיא תכלול גם את היחידה האקדמית (בית ספר, מחלקה) שבמסגרתה תתנהל תוכנית הלימודים. התכנית שאושרה עקרונית ע"י הוועדה לפיתוח אקדמי תובא לאישור המועצה האקדמית ובהמשך לאישור המל"ג.
3. אישרה המל"ג את החלטת המועצה האקדמית לפיתוח תוכנית לימודים חדשה, יגיש דיקן בית הספר הרלבנטי לוועדה הבית-ספרית את תוכנית הלימודים המפורטת אשר תכלול את הרציונאל לתכנית החדשה, התואר שמסיים התכנית יקבל, משך הלימודים ותכנית הלימודים המומלצת המפורטת, הכוללת את שמות הקורסים, מספר ש"ש לפי פירוט של הרצאות, תרגילים, סמינריונים, פרויקטים, וכו' וכן פרשיות לימודים של הקורסים ומספר נקודות הזכות שכל קורס מעניק למסיים אותו בהצלחה.
4. אישור התוכנית המפורטת ע"י הוועדה הבית-ספרית ידווח למועצה האקדמית ולאחר מכן תוגש התוכנית למל"ג ולות"ת עפ"י הנחיותיהם לצורך השגת אישור לפתיחת הלימודים.
5. הצעות לשינויים בתוכנית לימודים קיימת תוגשנה לאישור הוועדה הבית-ספרית. אישור השינויים בתוכנית הלימודים הקיימת ע"י הוועדה הבית ספרית ידווח למועצה האקדמית. במידת הצורך, יוגשו השינויים לאישור המל"ג.

פרק ז: מחקר על ידי הסגל האקדמי

1. עידוד חבר הסגל

מחקר על ידי חברי הסגל, בקבוצת המרצים ודומיהם ובקבוצת המומחים ודומיהם, מהווה אחד משני אבני היסוד של המכללה – המחקר וההוראה. לכן, המכללה תעודד את חברי הסגל לעסוק במחקר ולפרסם את תוצאות מחקריהם, ותסייע להם בכל דרך אפשרית.

חבר סגל המקבל מימון למחקר מגורם שמחוץ למכללה יכול, בהסכמת הגורם המממן, לקבל תוספת לשכרו מתוך מענק המחקר ו/או להמיר את מענק המחקר או חלק ממנו בשעות הוראה בהיקף שלא יעלה על 4 שעות הוראה לשבוע. תוספת השכר בגין מענק המחקר תחשב כחלק משכרו של חבר הסגל לכל דבר ועניין. הנשיא, המשנים לנשיא, והמנכ"ל אינם זכאים לקבל כל תוספת שכר בגין מחקר ממומן.

2. שיקולי מינוי והעלאה בדרגה

מינוי חברי סגל וקידומם בדרגה, בקבוצת המרצים ודומיהם ובקבוצת המומחים ודומיהם, יתבסס בין השאר על הישגיהם והצלחתם בהוראה, ועל הישגיהם במחקר, כפי שהם מתבטאים בפרסומיהם, ובהתחשב בתנאים למחקר שהמערכת מעמידה לרשותם.

3. סיוע על ידי המכללה

המכללה תעודד ותסייע לחברי הסגל בקבוצות הנ"ל להקדיש מזמנם למחקר במספר דרכים:

3.1. במידה והדבר אינו מפריע להוראה, יוכלו חברי הסגל להשתמש במשאבי המכללה, כגון: מחשבים, מעבדות הוראה, שירותי ספרייה לצורך מחקריהם ללא תשלום.

3.2. המכללה תשתדל, במסגרת התקציב ומשאבי כוח-האדם האקדמי העומדים לרשותה, להקל את עומס ההוראה של חברי הסגל העוסקים במחקר ע"י הקטנת היקף ההוראה הנדרש מחבר סגל במשרה מלאה.

3.3. המכללה תעניק לחברי הסגל, במידת האפשר ובמסגרת התקציב, מענקים למחקר, להשתלמות, ולהשתתפות בכנסים.

4. משאבים

במקביל למשאבים שהמכללה יכולה להעמיד לרשות חברי הסגל שלה במסגרת המשאבים העומדים לרשותה, היא תעודד ותסייע לחברי הסגל להשיג מימון למחקריהם ממקורות חוץ.

5. ועדת מחקר והשתלמויות

5.1 **הרכב הועדה:** עפ"י המלצת הנשיא תמנה המועצה האקדמית ועדת מחקר והשתלמויות, אשר לפחות שניים מחבריה יהיו חברי המועצה האקדמית. הועדה תכלול ייצוג של הדרגות האקדמיות ושל היחידות האקדמיות. נשיא בדרגת פרופסור יהיה חבר בועדה מתוקף תפקידו.

5.1. **יו"ר:** יו"ר ועדת מחקר והשתלמויות יוצע ע"י הנשיא למועצה האקדמית, ויבחר ע"י המועצה. הוא יהיה בדרגת פרופסור חבר לפחות.

5.2. **משקיף:** כמשקיפים יוזמנו לשיבות מנכ"ל המכללה והמזכיר האקדמי.

5.3. **משך המינוי:** חברי הועדה יתמנו לתקופה של 3 שנים, עם אפשרות הארכה.

5.4. תפקידי ועדת מחקר והשתלמויות:

5.4.1. לדון במדיניות המחקר של המכללה ולהביא המלצותיה בעניין זה לאישור המועצה האקדמית.

5.4.2. לסייע לחברי הסגל להשיג משאבים לצורך מחקריהם, בין ממקורות פנים ובין אם ממקורות חוץ.

5.4.3. להמליץ בפני הנשיא בדבר הקצאת משאבים שתעמיד המכללה לצורכי מחקר על ידי הסגל האקדמי.

5.4.4. ועדת המחקר וההשתלמויות תרכז מידע על המחקרים המתבצעים ע"י חברי הסגל. כל בקשת מימון למחקר מותנית באישור המחקר (וקבלת מספר מחקר מאושר) מועדת המחקר וההשתלמויות, ובדיווח על התקדמות המחקר בתחילת כל שנה.

5.4.5. המידע על המחקרים המאושרים והדוחות השנתיים המתארים את התקדמות ביצועם ישמשו בסיס להכנת דוח שנתי על המחקר במכללה שיוגש לנשיא, ובאמצעותו לוועד המנהל, ולמועצה האקדמית.

5.4.6. כל בקשת מחקר למימון חיצוני חייבת להיות מדווחת לוועדת מחקר והשתלמויות.

5.4.7. לדון ולאשר סוגיות הקשורות להיבטים אתיים של מחקר, ולתפקד לצורך עניין זה כועדת אתיקה של המכללה, כאשר הדבר נוגע למחקרים וניסויים בבני אדם.

6. מכון מחקר

- 6.1. **הגדרה:** מכון מחקר הוא גוף אקדמי המאגד במסגרתו קבוצת חברי סגל וחוקרים ("חברי המכון") אשר עוסקים, כל אחד בנפרד, ובקבוצות, בתחום מוגדר הנכלל בתחומי הפעילות של המכללה. שם המכון יבטא את תחום הפעילות הזו.
- 6.2. **ייזום:** כל חבר סגל יכול ליזום ולהציע הקמת מכון מחקר. ההצעה תכלול את מטרות המכון, המבנה הארגוני, דרכי פעולתו ומקורות המימון.
- 6.3. **נוהל האישור:**
- 6.3.1. הצעה להקמת מכון מחקר תוגש לוועדת פיתוח אקדמי ע"י לפחות 3 חברי סגל העוסקים בנושא.
- 6.3.2. ועדת המחקר תבחן את התאמת נושאי המחקר של המכון המוצע לתחומי הפעילות של המכללה, ותעביר המלצתה לוועדת הפיתוח.
- 6.3.3. ועדת הפיתוח תעביר את המלצתה למועצה האקדמית.
- 6.3.4. בסמכות המועצה האקדמית לאשר, לשנות או לדחות את ההצעה.
- 6.4. **מנהל המכון:** אושר המכון על ידי המועצה האקדמית, ימנה הנשיא את מנהל המכון לתקופה של שלוש שנים עם אפשרות הארכה לשנתיים. ניתן יהיה למנות מחדש מי שכהן כמנהל המכון רק בתום הפסקה בת 4 שנים.
- 6.5. **חברי המכון:** כל חבר סגל של המכללה העוסק במחקר, בהוראה ובפעילויות אחרות בתחום הנושאים בהם עוסק המכון, רשאי להצטרף כחבר המכון, ולפעול במסגרתו. בקשת חבר סגל להצטרף למכון תוגש למנהל המכון ותידון בוועדת ההיגוי. נדחתה הבקשה ע"י ועדת ההיגוי, רשאי חבר הסגל לערער על כך בפני הנשיא. החלטת הנשיא תהיה סופית.
- 6.6. **פעילות המכון:**
- 6.6.1. ייזום וביצוע מחקרים: עיקר פעילות המכון היא בייזום וביצוע מחקרים במסגרתו, לבד או בשיתוף עם גופים אחרים.
- 6.6.2. המכון ייזום ויבצע ימי עיון וכנסים בתחום פעילותו, וישתף פעולה עם גופים אחרים בביצוע כנסים וימי עיון. בכנסים וימי עיון אלה ידונו תוצאות המחקרים המבוצעים במכון וכן נושאים אחרים בתחומי פעילותו, במגמה להביא בעלי עניין ולידיעת הציבור ידע רלוונטי ולעורר עניין ודיון ציבורי בנושאים הנמצאים בתחום פעילותו.
- 6.6.3. המכון ייתן סדנאות על ידי חבריו ועל ידי אחרים בתחום פעילותו.
- 6.7. **מוסדות המכון:**
- 6.7.1. מועצת המכון - יו"ר – מנהל המכון. כל חברי המכון הם חברים במועצת המכון. המועצה תתכנס פעמיים בשנה לשמיעת דיווח על פעילויות המכון ולבחור את מוסדותיו: ועדת ההיגוי וועדת המחקר. המועצה תקבע את יעדי המכון ואת המדיניות להשגתם.
- 6.7.2. ועדת ההיגוי: בוועדה זו שבעה חברים, כולל מנהל המכון אשר ישב בראשה. ארבעה ייבחרו על ידי מועצת המכון ושני חברים ייקבעו על ידי מנהל המכון לפי ראות עיניו. ועדת ההיגוי תקבע את פעילויות המכון. ועדת ההיגוי תדון ותאשר את תקציב המכון.
- 6.7.3. ועדת מחקר: ועדת המחקר תדון ותמליץ בפני ועדת ההיגוי בדבר ביצוע המחקרים אשר יבוצעו במסגרת המכון.
- 6.8. **תקציב:** המכון יפעל כיחידה תקציבית סגורה. את מימונו ישיג מתרומות ומחוזי מחקר מגופי חוץ.

7. קתדרה

- 7.1 **הגדרה:** קתדרה היא תחום לימודים ומחקר הממומן במלואו או בחלקו מן ההכנסות מקרן צמיתה, שהוקמה מתרומה של אדם, קבוצת אנשים או מוסד מחוץ למכללה. ניתן לממן קתדרה, בחלקה או במלואה, גם מתקציב המכללה. ניתן להגיש קתדרה לתקופת זמן מוגדרת של לפחות 5 שנים.
- 7.2 **אישור הקמת קתדרה:** הנשיא, לאחר שהתייעץ עם הוועד המנהל, יביא הצעתו להקמת קתדרה לאישור המועצה האקדמית.
- 7.3
- 7.3.1 **מחזיק הקתדרה:** כמחזיק קתדרה יתמנה חבר סגל המלמד במכללה בהיקף מלא או חלקי, בדרגת פרופסור מן המניין או פרופסור חבר.
- 7.3.2 **ממלא מקום מחזיק הקתדרה:** אם לא נמצא במכללה חבר סגל בדרגת פרופסור או פרופסור חבר הראוי להתמנות כמחזיק הקתדרה, ניתן יהיה למנות חבר סגל שדרגתו האקדמית היא מרצה בכיר.
- 7.4 **משך המינוי:** משך מינוי של מחזיק הקתדרה אינו מוגבל (אלא אם הוקמה הקתדרה לזמן מוגבל), וזאת כל עוד הוא מכהן כחבר סגל של המכללה. במקרה של ממלא מקום, משך המינוי הוא שנתיים, עם אפשרות הארכה לשנתיים נוספות בכל פעם, ובתנאי שמחזיק הקתדרה ימשיך לכהן כחבר סגל של המכללה.
- 7.5 **מינוי מחזיק הקתדרה:**
- 7.5.1 עם הקמת קתדרה או התפנות תפקיד מחזיק קתדרה, יודיע על כך הנשיא ויבקש מראשי היחידות האקדמיות להציע מועמדים.
- 7.5.2 הנשיא ימנה ועדה למינוי המחזיק בקתדרה מבין חברי המועצה האקדמית, ויעמוד בראשה. הועדה תדון במועמדים ותביא המלצתה לאישור המועצה האקדמית.
- 7.5.3 הצעת המועמד/ת תכלול קורות חיים של המועמד/ת וציון הישגיו/ה בהוראה ובמחקר והנימוקים לבחירתו/ה לתפקיד.
- 7.5.4 הנשיא ימנה את מחזיק הקתדרה.
- 7.5.5 לא יתמנה מחזיק בקתדרה, או מ"מ מחזיק בקתדרה, אלא אם נמצא ראוי לכך.
- 7.6 **ועדת קתדרה:** בנוסף למחזיק בקתדרה תהיה לכל קתדרה ועדת קתדרה שבראשה יעמוד הנשיא ויהיו בה שני חברים נוספים לפחות, שייצגו את המועצה האקדמית ואת תורמי הקרן הצמיתה
- 7.7 **פרסום:** מחזיק הקתדרה יציין עובדה זו בכל פרסומיו, ועל כל מכתביו.
- 7.8 **דיווח:** אחת לשנה יעביר המחזיק בקתדרה לנשיא, כיו"ר ועדת הקתדרה, דו"ח מפורט על כל פעולותיו במסגרת הקתדרה. הועדה תדון בדו"ח ותעבירו עם הערותיה לתורם ולמועצה האקדמית.
- 7.9 הנשיא יקבע ויפרסם את התנאים הכספיים הקשורים למינוי מחזיק הקתדרה.

פרק ח': קניין רוחני של חבר סגל

1. הגדרות

- "הקורס" - קורס ספציפי המופיע באחת מתוכניות הלימודים של המכללה.
"חבר סגל" - חבר סגל של המכללה, אשר קיבל מינוי מהמכללה ללמד קורס.
"חומר הוראה" - כל חומר, אשר חבר הסגל האקדמי של המכללה מכין לצורכי הוראת קורס, בין בכתב, בין בצורת תמונות ושרטוטים, בצורת תוכנות מחשב, סרטי וידיאו או בכל צורה אחרת המאפשרת העמדתו לרשות סטודנטים, או הצגתו לסטודנטים, לרבות חומר הניתן להצגה באמצעות האינטרנט.
"תוצר של מחקר" - כל תוצאה, מסקנה, חומר בכתב, בין בצורת תמונות ושרטוטים, בצורת תוכנות מחשב, סרטי וידיאו או בכל צורה אחרת אשר נתקבלו או הופקו כתוצאה ממחקר של חברי הסגל.

2. זכויות

- 2.1. **זכויות חבר הסגל:** אבן היסוד של מדיניות הקניין הרוחני של המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן, היא ההכרה כי כל חומר הוראה וכל תוצר מחקר שהוכן או פותח או הופק על ידי חבר סגל המכללה לצורכי הוראת קורס, וכל תוצר של מחקר שהופק על ידי חבר הסגל בתקופה בה היה מועסק ע"י המכללה הם רכוש של אותו חבר הסגל.
- 2.2. **זכויות המכללה:** הכנת חומר הוראה בהיקף סביר נכלל בתפקיד ההוראה שחבר הסגל קיבל על עצמו ואשר בגינו הוא מקבל שכר מהמכללה. לכן, חומר הוראה שהוכן לצורכי קורס על ידי חבר סגל שייך למכללה.
- 2.3.
- 2.3.1. למרות האמור בסעיף א' לעיל, חומר ההוראה ותפוקות מחקר שהוכן על ידי חבר סגל יועמדו לשימוש סטודנטים רשומים של המכללה ללא כל תשלום מעבר לשכר הלימוד של אותו קורס. אולם, המכללה לא תהיה רשאית לעשות שימוש אחר בחומר ההוראה ותפוקות המחקר, בין בתשלום או ללא תשלום, ללא הסכמה בכתב של חבר הסגל.
- 2.3.2. למרות האמור בסעיף א' לעיל, אם על פי בקשת חבר הסגל, לצורך הכנת חומר הוראה או לצרכי מחקר, תעמיד המכללה בצורה מפורשת לרשות חבר הסגל משאבים בהיקף העולה על אלה העומדים לרשותו לצורך מילוי חובותיו הרגילים בהוראה ובמחקר, ייחשב חומר ההוראה ותפוקות המחקר שיוכנו בעזרת משאבים אלה כקניין משותף של המכללה וחבר הסגל, כאשר החלוקה ביניהם תוגדר בהסכם שייחתם ביניהם בשעת הקצאת המשאבים הנ"ל.
- 2.3.3. ספר אשר ייכתב על ידי חבר סגל במסגרת הסכם עם הוצאת ספרים, על נושא ששייך לתחום פעילותו במכללה, ייחשב כחומר הוראה כהגדרתו בסעיף 1. דו"ח או מאמר או תכנה שיוכנו במסגרת פעילות חבר הסגל במחקר, ייחשבו כתפוקת מחקר כהגדרתה בסעיף 1.

פרק ט': ספרייה אקדמית

1. מטרת הספרייה

מטרת הספרייה להיות מרכז מידע וידע שיועמד לרשת הסטודנטים והסגל לצורך לימודיהם ומחקריהם. הספרייה, ככל שהדבר ניתן, תשרת גם את תושבי האזור.

2. מנהל הספרייה

2.1. **מינוי:** מנהל הספרייה יתמנה על ידי הנשיא, לאחר התייעצות עם המנכ"ל.

2.2. **הגדרת תפקיד:** מנהל הספרייה יהיה אחראי על ניהול הספרייה, על השימוש במשאבים ובתקציבים של הספרייה תוך חלוקתם הפנימית בהתאם למדיניות שנקבעה ובתיאום עם ועדת הספרייה. מנהל הספרייה אחראי על בחירתם של עובדי הספרייה ומנויים.

3. תקציב הספרייה

התקציב השנתי יוכן על ידי מנהל הספרייה ויוגש למנכ"ל לאחר התייעצות עם ועדת הספרייה.

4. ועדת ספרייה

4.1. הרכב הועדה:

מספר חברי הועדה, מקרב חברי הסגל האקדמי, כולל יו"ר, לא יעלה על 5 חברים, כאשר ניתן ייצוג הולם ליחידות השונות של המכללה.

מרכז הועדה יהיה מנהל הספרייה.

יו"ר הועדה יהיה חבר סגל בדרגת מרצה בכיר לפחות. יו"ר הועדה אחראי על ייזום ישיבות הועדה ועל סדר היום של הועדה.

לישיבות יוזמנו, כמשקיפים, נציג המנכ"ל ונציג סטודנטים, שיקבע ע"י אגודת הסטודנטים.

4.2. **מינוי:** נשיא המכללה ימליץ בפני המועצה האקדמית על יו"ר וחברי ועדה, לאחר התייעצות עם הדיקנים/ראשי המחלקות.

4.3. **משך המינוי:** חברי הועדה יתמנו לתקופה של 3 שנים, עם אפשרות הארכה לקדנציה אחת נוספת.

4.4. **כינוס ומניין חוקי:** הועדה תתכנס לפחות פעמיים בשנה, בסתיו (לקבלת דיווח על השנה החולפת) ובאביב (לדון במדיניות תקציב לשנה הבאה). קוורום לישיבות הועדה יהיה 60%.

4.5. תפקידי הועדה:

4.5.1. לייעץ למנהל הספרייה בכל הנוגע למדיניות הספרייה לרבות מדיניות רכש ונוהלי תפעול.

4.5.2. להמליץ למנהל הספרייה בדבר התקציב.

4.5.3. להמליץ למנהל הספרייה בדבר עדיפויות בהזמנה.

4.5.4. להציע כיצד לעודד את חברי הסגל האקדמי בכל הנוגע לשימוש בספרייה: התעדכנות בדבר רכישות חדשות, של ספרים ומאגרי מידע, עדכון סילבוסים, רענון הסגל האקדמי בנוגע למאגרי מידע ובנוגע לחיפוש מקורות.

4.5.5. לייעץ בדבר אופן ומידת השימוש של סטודנטים בספרייה, מתן המלצות לראשי היחידות האקדמיות ומתן פתרונות לסטודנטים ששפת האם שלהם אינה עברית.

4.5.6. לקבל דיווח ממנהל הספרייה בדבר ביצוע התקציב השנתי.

4.6. **דיווח:** יו"ר ועדת הספרייה ידווח אחת לשנה למועצה האקדמית על התנהלות הספרייה במהלך השנה שחלפה.

5. מדיניות רכש

5.1. יוזמה לרכש:

היוזמה לרכישה תבוא משני מקורות: מנהל הספרייה והיחידות האקדמיות.

5.1.1 יוזמה מצד ראשי היחידות האקדמיות:

ראשי היחידות האקדמיות ירכזו את הדרישות של כלל המרצים של יחידותיהם ויעבירו אותן לספרייה. הדרישה תתייחס לקטגוריות שונות, לרבות: ספרים, כתבי עת, מפות ומידע אלקטרוני.

5.1.2 יוזמה מצד מנהל הספרייה:

מנהל הספרייה יעדכן את ראשי היחידות האקדמיות על ספרים חדשים העתידים לצאת.

5.2. תהליך הרכש

הרכש ייקבע על פי אילוצי תקציב. בהתאם לכך, יתכן ולא כל הדרישות של היחידות השונות תתמלאנה.

6. שירותי ספרייה לגופים שאינן יחידות אקדמיות של המכללה

במכללה קיימות יחידות נוספות שאינן אקדמיות. חלקן במסגרת המכללה האקדמית וחלקן במסגרת המכללה האזורית. הספרייה תיתן שירות ליחידות אלה (סטודנטים וסגל). השרות למכללה האזורית יהיה במסגרת הסכם לשיתוף פעולה בין המכללות. כמו כן, ככל שהדבר ניתן, הספרייה תהיה פתוחה לשימוש תושבי האזור. ההיבטים הקשורים למתן השירות לכל הגופים הנזכרים לעיל יהיה באחריות המנכ"ל.

פרק י': משמעת הסגל האקדמי

1. מבוא

תקנות אלה נועדו למקרים יוצאים מן הכלל, לאחר שלא הועילו בירורים קודמים בפני ראש היחידה או הנשיא.

2. הפרת משמעת

2.1. חבר סגל שאינו ממלא את חובותיו לפי פרק ה' סעיף 2 לעיל, מפר את המשמעת האקדמית ועלול להיתבע בפני המוסדות הממונים על המשמעת האקדמית, בהתאם לתקנות אלה.

2.2. סוגים נוספים של עבירות על המשמעת

2.2.1. עבירות נגד אישים ומוסדות

עבירות נגד האישים והמוסדות המנהליים של המכללה, כגון: אי-ציות להוראות המוסדות המוסמכים, הוצאת דיבה על המכללה או חלק ממנה וכד'.

2.2.2. עבירות נגד עובדים אחרים

עבירות נגד עובדים אחרים של המכללה, כגון: הוצאת דיבה על חבר וכל צורה של פגיעה בכבודו, סירוב לשתף פעולה אקדמית עם חבר, שימוש לרעה בסמכותו, הן לגבי עצם ביצוע העבודה והן לגבי פרסומה וכד'.

2.2.3. עבירות נגד סטודנטים

עבירות נגד סטודנטים כגון: הפליית סטודנטים מנימוקים בלתי אובייקטיביים, התנהגות הפוגעת בכבודו של הסטודנט וכד'.

3. המוסדות הממונים על המשמעת והרכבם

3.1. שלושה מוסדות יהיו ממונים על המשמעת:

3.1.1. ראש היחידה או הנשיא.

3.1.2. בית הדין למשמעת.

3.1.3. בית הדין לערעורים.

3.2. ראש היחידה

בהעדר ראש היחידה, או במקרה שראש היחידה נוגע לעניין באופן אישי ימלא את מקומו ממלא מקום ראש היחידה. אם ראש היחידה עצמו נאשם בעבירה על המשמעת, יפעל הנשיא בתור אינסטנציה ראשונה.

3.3. בית הדין למשמעת

3.3.1. בחירת שופטים ואב בית הדין

המועצה האקדמית תבחר מאגר שופטים בן תשעה חברי סגל מבין המועמדים שיוצעו על ידי חברי הסגל של המכללה. המועצה תקבע מי מבין השופטים האלה, בדרגת פרופסור, יכהן כאב בית הדין. השופטים שייבחרו, לרבות אב בית הדין יקבלו מינוים מהנשיא לתקופה של שלוש שנים עם אפשרות הארכה.

3.3.2. הרכב בית הדין למשמעת.

לאחר הגשת כתב אישום כנגד חבר סגל יקבע אב בית הדין את הרכב בית הדין למשמעת אשר ידון ויפסוק לגבי אותו כתב אישום. בית הדין יהיה מורכב משלושה או חמישה שופטים (כולל אב בית הדין), מתוך מאגר השופטים שנבחר ע"י המועצה. חברי בית הדין יהיו בדרגה שאינה נמוכה מדרגת הנאשם, ושאינם בעלי תפקידים בכירים (הנשיא, סגני הנשיא, דיקן בית-ספר). לפחות אחד השופטים יהיה בדרגת הנאשם, ולפחות אחד השופטים יהיה בדרגת פרופסור. אב בית הדין יקבע גם את השופט בדרגת פרופסור אשר יכהן כיו"ר חבר השופטים.

3.4. בית הדין לערעורים

ערעור על פסק הדין

במקרה של ערעור על פסק דין של בית הדין למשמעת, יקבע אב בית הדין שלושה עד חמישה שופטים מבין חברי המועצה שהם פרופסורים שאינם בעלי תפקידים בכירים (הנשיא, סגני הנשיא, דיקן בית-ספר), אשר יכהנו כבית דין לערעורים לאותו ערעור. אב בית הדין יקבע גם מי מביניהם יכהן כיו"ר ביה"ד לערעורים.

4. סמכויות הגופים הממונים על המשמעת

4.1. ראש היחידה

ראש היחידה יטפל בעבירות בשטח ההוראה ובעבירות קלות מסוגים אחרים, שהן שייכות למסגרת היחידה. הנשיא יטפל בעבירות דומות שהן מחוץ למסגרת היחידה. הטיפול בעבירות קלות החוזרות ונשנות, וכן בעבירות חמורות יותר, יועברו ככתב אישום לבית הדין למשמעת ע"י ראש היחידה או הנשיא לפי שיקול דעתם. מגיש התביעה הוא התובע. הרשות בידי הנשיא להפנות ביוזמתו את הברור לבית הדין למשמעת (ראה סעיף ב' להלן).

4.2. בית הדין למשמעת

בית הדין למשמעת יטפל:

4.2.1. בעבירות שהועברו אליו ע"י ראש היחידה או הנשיא.

4.2.2. בתלונות של חבר סגל נגד חבר סגל, לאחר שהמתלונן פנה לראש היחידה או לנשיא ולא בא על סיפוקו.

4.3. בית הדין לערעורים

בית הדין לערעורים יטפל בעבירות שנדונו בבית הדין למשמעת והוגש ערעור על ההחלטה.

4.4. סמכויות ועונשים

4.4.1. בסמכותו של ראש היחידה או הנשיא להתרות בנאשם.

4.4.2. בסמכותם של בית הדין למשמעת ושל ביה"ד לערעורים להטיל את העונשים הבאים:

4.4.2.1. התראה בכתב.

4.4.2.2. עיכוב העלאה בדרגה.

4.4.2.3. הפסקת שירות לתקופה מסוימת.

4.4.2.4. פיטורין מהמכללה.

4.4.2.5. חיוב הנאשם בפעולה מסוימת לשם תיקון המעוות.

4.5. אישור פסק הדין

פסקי דין של ביה"ד למשמעת ושל ביה"ד לערעורים, במידה שיש להם מסקנות אדמיניסטרטיביות (כגון: הפסקת שירות זמנית או מוחלטת), טעונים אישור הנשיא.

5. כללי הניהול

5.1. תלונה

כל חבר סגל רשאי להגיש תלונה על כל חבר סגל אחר בגין הפרת המשמעת האקדמית. התלונה תוגש לנשיא ולראש היחידה בכתב. החליטו הנשיא וראש היחידה להמשיך התהליך, יעבירו התלונה לאב בית הדין. מצאו הנשיא וראש היחידה שאין מקום להגיש התלונה, רשאי המתלונן להפנות את תלונתו במישרין לבית הדין. אולם אב בית הדין רשאי לא להביא את התלונה לדיון, אם לדעתו אינה מגלה עבירה, שיש בה כדי לפגוע פגיעה אישית במתלונן.

5.2. פרטי התלונה

כתב התלונה צריך לפרט במידה מספקת את העניינים הבאים:

5.2.1. שמות בעלי הדין (מתלונן ונאשם), תוארם וכתובתם.

5.2.2. מהות התלונה ותאור העובדות הנוגעות לעניין.

5.2.3. רשימת המסמכים שיש בהם כדי להוכיח את התלונה והעתקים.

5.2.4. שמות העדים שהמתלונן מציע להזמין מטעמו.

5.3. ערעור על פסק הדין

התובע ו/או הנאשם רשאים לערער על פסק הדין. הערעור יוגש לאב ביה"ד למשמעת. ניתן להגיש ערעור בתקופה של עד שלושה שבועות ממתן פסק הדין.

כתב הערעור צריך לפרש את שמות בעלי הדין ואת מהות הערעור.

5.4. מסירה לדין

אב בית הדין ימסור העתקים של התלונה או הערעור המיועדים לבית הדין למשמעת או לבית הדין לערעורים, כדלהלן:

5.4.1. 3 העתקים (כולל כתב התלונה או הערעור המקוריים והמסמכים הרצופים אליהם, אם ישנם כאלה) לארכיון בית הדין למשמעת.

5.4.2. העתקים לחברי בית הדין למשמעת או ביה"ד לערעורים.

5.4.3. העתק לנשיא.

5.4.4. העתק לראש היחידה.

5.4.5. במקרה של תלונה - העתק לנאשם, בדואר רשום.

5.4.6. במקרה של ערעור יעביר אב בית הדין לביה"ד לערעורים גם את כתב התלונה ואת פרוטוקול הדיון בביה"ד למשמעת.

5.5. מסירת ההחלטה של ביה"ד למשמעת או של ביה"ד לערעורים

לאחר אישור הנשיא, במידה ויש צורך בכך, יכין יו"ר חבר השופטים העתקים של פסק הדין וגזר הדין וימסרם תוך 10 ימים, כדלהלן:

5.5.1. 3 העתקים לארכיון בית הדין למשמעת.

5.5.2. העתק אחד לנשיא.

5.5.3. העתק אחד לראש היחידה.

5.5.4. העתק אחד לנאשם, בדואר רשום.

5.5.5. העתק אחד למתלונן.

6. סדרי הדין בביה"ד למשמעת

6.1. מועד המשפט

מצא אב בית הדין, כי העניין הוא בגדר שיפוטו של בית הדין וכי כתב התלונה נערך בהתאם לדרישות הסעיף 6.ב. דלעיל, יקבע את המועד ואת המקום לשמיעת המשפט, אשר יתקיים תוך חודש ימים מן המסירה לדין, פרט לפגרת הקיץ, אם לא ניתן אז להרכיב בית דין. הודעה על כך תישלח לשופטים היושבים בדין ולבעלי הדין לפחות שבוע ימים לפני המועד הקבוע.

6.2. ישיבת בית הדין

בית הדין יישב בדלתיים סגורות, אולם הנשיא וראש היחידה רשאים להיות נוכחים בעת ישיבת בית הדין.

6.3. דיון בהיעדר בעל-דין

6.3.1. לא הופיע המתלונן בשעת הדיון ללא סיבה מספקת, רשאי בית הדין לבטל את התלונה או ההאשמה ללא זכות לחדשה.

6.3.2. לא הופיע הנאשם בשעת הדיון ללא סיבה מספקת, רשאי בית הדין לדונו שלא בפניו.

6.4. דחיית משפט

בית הדין רשאי לדחות את שמיעת המשפט או את המשכו מיום ליום או לכל תאריך אחר ובלבד שתינתן הודעה לבעלי הדין.

6.5. טענת הנאשם

בפתיחת המשפט ישאל הנאשם אם מודה הוא באשמה או בעובדות המפורטות בהאשמה או בתלונה, בכולן או במקצתן. שתיקת הנאשם תיחשב כאי הודעה.

6.6. פרשת הראיות

לא הודה הנאשם בעובדות שבתלונה או בחלק מהן, תינתן הזדמנות למתלונן להוכיח. זכותו של הנאשם להביא ראיות, כדי להזים את הראיות שהובאו נגדו.

6.7. עדים

6.7.1. כל בעל דין רשאי להזמין ולחקור חקירה נגדית את עדי יריבו.

6.7.2. בית הדין עצמו רשאי להזמין עדים אם יראה צורך בכך.

6.7.3. כל עד חייב, לפני מתן עדותו, להבטיח בהן צדק שיגיד את האמת.

6.7.4. כל עובד המכללה שהוזמן ע"י בית הדין, חייב להופיע ולהעיד.

6.8. דרכי ראיות אחרות

בית הדין רשאי לקבל ראיות גם מתוך מסמכים או בכל דרך נאותה אחרת ובלבד שלא יקבל ראיה כלשהי שלא במעמד בעל הדין או לאחר שנוכח לדעת שניתנה לבעלי הדין הזדמנות מספקת להיות נוכחים בשעת קבלת הראיה.

6.9. צירוף טוען

כל בעל דין רשאי להיעזר בהופעתו בפני בית הדין ע"י חבר סגל, אשר רשאי להיות נוכח בשעת הדיונים ולהשתתף בהם השתתפות פעילה.

6.10. סיום המשפט

בתום שמיעת המשפט תינתן הרשות לכל בעל דין או לטוען שצורף על-ידו לסכם את טענותיו, ולנאשם תינתן רשות הדיבור האחרונה.

6.11 פסק-דין

בית הדין יוציא את פסק דינו ברוב דעות ויקרא אותו באזני בעלי הדין בישיבת בית הדין. במקרה של אי הופעת הנאשם, יימסר לידיו פסק הדין או יישלח לו בדואר רשום. נמצא הנאשם אשם, יורשה הנאשם לתת טעם למה לא ייענש או למה יוקל בעונשו, ואחר כך יוציא בית הדין את גזר דינו. פסק הדין ייכנס לתוקפו עם קריאתו או מסירתו בכתב או עם שליחתו בדואר רשום, אלא אם כן הודיע הנאשם על כוונתו לערער. אם לא יוגש ערעור בתקופה שנקבעה לכך, ייכנס פסק הדין לתוקפו בתום התקופה הנ"ל. יוגש ערעור, תעוכב הוצאת פסק הדין לפועל עד גמר הדיון בפני ועדת הערעורים.

6.12 מתן פומביות לפסק הדין.

רק בית הדין למשמעת רשאי לתת פומבי לפסק דינו.

7 סדרי הדין בביה"ד לערעורים

7.1 שמיעת הערעור

יו"ר ביה"ד לערעורים יקבע את מועד שמיעת הערעור ויכנס את ועדת הערעורים. ועדת הערעורים רשאית:

- 7.1.1 לבטל את הערעור לאור החומר בידה, אף מבלי לשמוע את טענותיהם של בעלי הדין.
- 7.1.2 להרשות לבעלי הדין להביא בפניה ראיות נוספות, אם תראה נימוק לכך.
- 7.1.3 להחזיר את העניין לבית הדין למשמעת כדי להשלים את הדיון בנקודה מסוימת.
- 7.1.4 לבטל את הערעור או לקבלו ולהוציא כל פסק דין שתמצא לצודק, לאחר ששמעה את טענות בעלי הדין.

7.2 מתן פומביות לפסק-דין

רק וועדת הערעורים רשאית לתת פומבי לפסק דינה.

פרק יא': תארי כבוד

1. סוגים

המכללה תעניק תארי "עמית כבוד" ו"יקיר המכללה" למועמדים שהם אישי ציבור, אשר הגדילו לעשות למען האנושות, העם היהודי, מדינת ישראל, חברתה, כלכלתה וביטחונה או לקידומה של המכללה.

2. מספר התארים

לא יינתנו למעלה מ-4 תארי כבוד לשנה.

3. יוזמה

היוזמה להענקת תארי כבוד מטעם המכללה יכולה לבוא מכל אדם בסגל האקדמי או המנהלי במכללה. המלצה מנומקת תוגש לנשיא. הנשיא יתייעץ במועצה האקדמית ויביא המלצותיה לאישור האסיפה הכללית/הוועד המנהל, שהם המחליטים הסופיים בנושא זה.