

# התקנות האקדמיות

אושר ע"י המועצה האקדמית  
במכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן  
יוני 2018

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:

2	פתח דבר.....
5	<b>פרק א': פירושים והגדרות.....</b>
5	1. המכללה.....
5	2. העמותה.....
5	3. התקנון.....
5	4. האסיפה הכללית.....
5	5. הועד המנהל.....
5	6. התקנות האקדמיות.....
5	7. "יחידה אקדמית" - בית-ספר או מחלקה.....
5	8. תוכנית לימודים לתואר.....
5	9. המועצה להשכלה גבוהה.....
6	10. אי אפליה.....
7	<b>פרק ב': המועצה האקדמית.....</b>
7	1. מקור הסמכות.....
7	2. הרכב המועצה ומינויה.....
8	3. סמכויות המועצה ותפקידיה.....
8	4. מזכיר/ת המועצה.....
9	5. כינוס המועצה ומניין חוקי.....
9	6. קבלת החלטות.....
9	7. דיווח.....
9	8. ענייני כספים ומנהל.....
9	9. משתתפים.....
9	10. עניינים אישיים.....
10	11. ועדות המועצה.....
14	<b>פרק ג': נושאי התפקידים הבכירים.....</b>
14	1. נשיא.....
15	2. משנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א).....
15	3. משנה לנשיא לענייני מנהל ופיננסים (=מנכ"ל).....
16	4. יועצת הנשיא לענייני מעמד האישה.....
16	5. נציב קבילות סטודנטים.....
16	6. דיקן הסטודנטים.....
18	<b>פרק ד': המערכת האקדמית.....</b>
18	1. בית-ספר.....
18	2. מחלקה.....

<b>19</b> .....	<b>פרק ה': המכינה הקדם אקדמית</b>
19.....	1. מטרת המכינה הקדם אקדמית
19.....	2. בעלי תפקיד במכינה הקדם אקדמית :
<b>20</b> .....	<b>פרק ו': סגל ההוראה האקדמי</b>
20.....	1. דרגות העסקה אקדמיות של סגל ההוראה במכללה
21.....	2. חובות חבר סגל במילוי תפקידיו
21.....	3. מסלולי מינוי וקידום במכללה האקדמית כנרת
26.....	4. נוהל מינוי והעלאה בדרגה
27.....	5. נוהל הטיפול בתיק
28.....	6. הוועדה המקצועית
30.....	7. הליך ערעורים על החלטות וועדת המינויים
<b>31</b> .....	<b>פרק ז': תוכניות לימודים לתואר</b>
<b>32</b> .....	<b>פרק ח': מחקר על ידי הסגל האקדמי</b>
32.....	1. עידוד חבר הסגל
32.....	2. שיקולי מינוי והעלאה בדרגה
32.....	3. סיוע על ידי המכללה
32.....	4. משאבים
32.....	5. רשות המחקר של המכללה האקדמית כנרת
<b>38</b> .....	<b>פרק ט': קניין רוחני של חבר סגל</b>
38.....	1. הגדרות
38.....	2. זכויות
<b>39</b> .....	<b>פרק י': ספרייה אקדמית</b>
39.....	1. מטרת הספרייה
39.....	2. מנהל הספרייה
39.....	3. תקציב הספרייה
39.....	4. ועדת ספרייה
40.....	5. מדיניות רכש
40.....	6. שירותי ספרייה לגופים שאינן יחידות אקדמיות של המכללה
<b>41</b> .....	<b>פרק יא': משמעת הסגל האקדמי</b>
41.....	1. מבוא
41.....	2. הפרת משמעת
41.....	3. המוסדות הממונים על המשמעת והרכבם
42.....	4. סמכויות הגופים הממונים על המשמעת
43.....	5. כללי הניהול
44.....	6. סדרי הדין בביה"ד למשמעת
45.....	7. סדרי הדין בביה"ד לערעורים

פרק יב': תארי כבוד.....46

1. סוגים .....46

2. מספר התארים .....46

3. יוזמה .....46

## **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, מזכיר אקדמי, ראש אקדמי למכינות הקדם אקדמיות, נציג המרצים מן החוץ, ראש מנהל אקדמי, מנהל הספרייה, ראשי מנהל בתי הספר, 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 מישיבת 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 מסמכויותיה. 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 שישירותו בצורה נאותה את צרכי ההוראה והמחקר במכללה.

### 4. **מזכיר/ת המועצה**

הנשיא ימנה מזכיר/ה למועצה, אשר תרכז/ירכז את פעולתה וירשום/תרשום פרוטוקול מישיבות 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, המזכיר האקדמי, ראש אקדמי למכינות הקדם אקדמיות, נציג המרצים מן החוץ, נציב קבילות הסטודנטים וראשי מנהל בתי הספר 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 הוועדה

- 11.1.1.1 ועדת המינויים תמנה לא פחות מחמישה חברי סגל המכהנים כפרופסורים חברים או כפרופסורים מן המניין במכללה, כולל הנשיא שיהיה חבר בה מתוקף תפקידו. לפחות שניים מחברי הוועדה ימונו מכל אחד מבתי הספר במכללה כדי שיתקיים ייצוג הולם לבתי הספר. במידה ולא יהיה מספר מספיק של פרופסורים מהמכללה לאיוש הוועדה, תמנה המועצה האקדמית, בהמלצת הנשיא, פרופסורים ממוסדות אחרים.
- 11.1.1.2 הנשיא לא יכהן כיו"ר הוועדה.
- 11.1.1.3 יו"ר ועדת המינויים יהיה פרופסור מן המניין מבין חברי הוועדה, שיציע הנשיא ויאושר ע"י המועצה האקדמית.

#### 11.1.2 מינוי הוועדה

- 11.1.2.1 הנשיא וחברי המועצה האקדמית יציעו את המועמדים לוועדת המינויים. המועצה
- 11.1.2.2 האקדמית תמנה את ועדת המינויים בהליך של הצבעה חשאית.

#### 11.1.3 משך המינוי

- 11.1.3.1 חברי הוועדה ימונו לתקופה של שלוש שנים ויוכלו לכהן בה עד שתי קדנציות ברציפות. בחירתם המחודשת כחברים בוועדה תעשה לאחר "תקופת צינון" בת שנה לפחות.
- 11.1.3.2 על מנת לשמור על רציפות עבודת הוועדה, לא יתחלפו בו-זמנית למעלה ממחצית חברי הוועדה. לשם כך תאריך המועצה האקדמית, בהמלצת הנשיא, כהונת חלק מחברי הוועדה בשנה אף אם השלימו שתי קדנציות ברציפות.

#### 11.1.4 מניין חוקי

קוורום לקיום ישיבות ועדת המינויים יהיה % 60 מחבריה. הוועדה תקבל החלטותיה ברוב דעות ע"י הצבעות גלויות של כל חברי הוועדה.

#### 11.1.5 סמכויות ותפקידי הוועדה

- 11.1.5.1 הוועדה תדון ותחליט על פתיחת הליכים, מינויים והעלאות בדרגה של מועמדים לדרגות מרצה ומרצה בכיר במסלול המחקרי ובמסלול המומחים וכן מועמדים לדרגות מורה ומורה בכיר.
- 11.1.5.2 הוועדה תדון ותמליץ על פתיחת הליכים למינויים והעלאות בדרגה של מועמדים בדרגות פרופסור חבר, פרופסור חבר מקצועי, פרופסור מן המניין, ופרופסור מן המניין מקצועי ועל הגשת מועמדות חברי סגל למינוי בדרגות אלו לוועדת המינויים הארצית למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה.
- 11.1.5.3 הוועדה תדון ותחליט על הכרה בדרגות אקדמיות שהוענקו במוסד אקדמי אחר (הליך השוואת דרגה).
- 11.1.5.4 הוועדה תדון ותחליט על העברת מועמד ממסלול קידום אחד למסלול קידום אחר.

- 11.1.5.5 החלטת הוועדה שהתקבלה ברוב קולות תועבר לנשיא לביצוע.
- 11.1.5.6 היה ואחד מחברי הוועדה יהיה מועמד לקידום, לא ישתתף זה בדיונים הנוגעים לעניינו, ובמקומו רשאי הנשיא למנות אד – הוק חבר סגל בדרגת פרופסור מן המניין.

#### 11.1.6 מועדי הישיבות

- 11.1.6.1 ועדת המינויים תכנס ע"י יו"ר הוועדה בהתאם לצורך במהלך שנת הלימודים.
- 11.1.6.2 יו"ר הוועדה יכנס את ועדת המינויים גם בעקבות פניית הנשיא או שניים מחברי הוועדה.

#### 11.1.7 סודיות

דיוני ועדת המינויים, כל החומר שהוגש לה וחוות הדעה, יישמרו בסודיות והמסמכים הקשורים בהם יהיו חסויים. חברי הוועדה ימנעו ממסירת מידע ו/פרטים כלשהם אודות דיוני הוועדה, בע"פ או בכתב.

#### 11.2 ועדת הוראה

11.2.1 **הרכב הוועדה**: 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 הוועדה יישב יו"ר המועצה.

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

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

#### 11.2.5 **סמכויות ותפקידי הוועדה**:

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.

11.2.5.9 ועדת ההוראה תתפקד כוועדה לבחינת סילבוסים בתכניות אשר קיבלו הסמכה קבועה.

11.2.6 **תת-ועדות**: הוועדה תוכל לקבוע תת-ועדות של 3 חברים לפחות, אשר לפחות אחד מחבריה הוא חבר ועדת ההוראה, על מנת לדון בנושאים מוגדרים. החלטות תת-הוועדות יובאו לאישור מליאת

הועדה. במיוחד תקבע הועדה תת-ועדה, שתפקידה לטפל במעמד האקדמי של סטודנטים שאינם במצב תקין.

11.2.7. דוחות ועדת ההוראה יובאו לידיעת חברי המועצה.

11.3. **ועדת מחקר והשתלמויות** (פרק ח' - סעיף 5.8 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**

11.6.1. **ועדת משמעת**

11.6.1.1. **הרכב ומינוי הועדה** : המועצה האקדמית תמנה 6 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** : ראש מנהל אקדמי, נציג דיקנט 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. **מניין חוקי** : יו"ר הועדה יחד עם 3 חברי הועדה יהוו מניין חוקי.

11.6.1.6. **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 5 חברים, שאינם חברי וועדת משמעת, אחד מהם נציג אגודת הסטודנטים, שיכהנו בוועדת ערעורים למשמעת סטודנטים.

- 11.6.2.2. **יו"ר הועדה:** יושב ראש הוועדה יתמנה על ידי הנשיא מתוך חברי הוועדה.
- 11.6.2.3. **משקיפים:** יו"ר ועדת המשמעת, ונציג דיקנט 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, 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 המל"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 שכיהן 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 שתקבל 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 הועד 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, 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 לבירור 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 תהיה לשלוש שנים וניתן להאריכה לתקופת כהונה אחת נוספת. במקרים חריגים, ובאישור נשיא, ניתן יהיה להאריך את תקופת הכהונה מעבר לאמור לעיל.
- 6.2. הגדרת התפקיד: דיקן הסטודנטים יהיה אחראי בפני הנשיא והמועצה האקדמית על כל נושא הרווחה ומכלול השירותים הניתנים לסטודנטים של המכללה, לרבות: מלגות, מעורבות חברתית,

מגזר, טיפול בסטודנטים עם צרכים מיוחדים, טיפול רגשי ונפשי, לקויות למידה, הטרדות מיניות, עזרה וייעוץ בנושא מילואים והגשת פניות לולת"ם, זכויות סטודנטים/ות, מעונות הסטודנטים, ועוד.

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

6.4 דיקן הסטודנטים יהיה חבר המועצה האקדמית מתוקף תפקידו וישתתף כמשקיף או ישלח נציג מטעמו בישיבות ועדת משמעת וועדת ערעורים.

## 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 ושמו 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 ישב 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': המכינה הקדם אקדמית**

### **1. מטרת המכינה הקדם אקדמית**

מטרת המכינה הקדם אקדמית במכללה האקדמית כנרת לקדם השתלבות מיטבית בלימודי השכלה גבוהה, עבור כלל האוכלוסיות בני האזור והפריפריה, ועבור מועמדים מרחבי הארץ. המכינה הקדם אקדמית תפעיל מסלולי לימוד מגוונים במטרה לאפשר לכלל המועמדים להתקבל ללימודי תואר אקדמי במכללה האקדמית כנרת ובמוסדות להשכלה גבוהה במדינת ישראל. זאת, בכפוף להנחיות המועצה להשכלה גבוהה לנושא המכינות הקדם אקדמיות (החל מחודש ספטמבר 2016).

### **2. בעלי תפקיד במכינה הקדם אקדמית:**

#### **2.1 ראש אקדמי למכינה הקדם אקדמית**

**מינוי:** ראש אקדמי למכינה יתמנה על ידי הנשיא.

**הגדרת תפקיד:** תחומי האחריות של הראש האקדמי במכינה כוללים: פיקוח אקדמי על תכניות הלימודים ותכני הקורסים, פיקוח על רמת ואיכות ההוראה, תיאום אקדמי עם גורמים אקדמיים רלוונטיים במכללה ומחוצה לה, ליווי הליך גיוס מורים, פיתוח תכניות לימודים חדשות, ואיתור וליווי הסטודנטים במכינות לקראת מעברם ללימודי תואר אקדמי במכללה האקדמית כנרת. כן ישותף הראש האקדמי בוועדות החריגים השונות הפועלות במכינה, ויהווה כתובת נוספת לפניותיהם של תלמידים ומורים מן המכינה, בסוגיות אקדמיות או לימודיות.

#### **2.2 מנהל המכינה הקדם אקדמית**

**מינוי:** מנהל המכינה הקדם אקדמית ימונה על ידי מנכ"ל המכללה.

**הגדרת תפקיד:** מנהל המכינה יעסוק במכלול ההיבטים הניהוליים, כספיים ותפעוליים - של המכינה הקדם אקדמית.

## פרק ו': סגל ההוראה האקדמי

פרק זה עוסק בדרגות ההוראה האקדמיות של סגל ההוראה במכללה. אין בפרק זה התייחסות לתנאי ההעסקה בפועל של חברי הסגל. אלה מוגדרים בנוהל העסקת חברי הסגל האקדמי של המכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן ובהנחיות ות"ת לתנאי העסקה ודירוג במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות.

### 1. דרגות העסקה אקדמיות של סגל ההוראה במכללה

#### 1.1 סגל הוראה אקדמי בכיר :

##### סגל הוראה אקדמי בכיר במסלול המחקרי (המסלול הרגיל)

בקבוצה זו נכללים חברי סגל שקיבלו מינוי אקדמי באחת מהדרגות הבאות: מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר ופרופסור מן המניין. סגל הוראה אקדמי בכיר יועסק במכללה בהיקף של 50% משרה לפחות.

##### סגל הוראה אקדמי בכיר במסלול המומחים (המסלול הנלווה/מומחים)

בקבוצה זו נכללים חברי סגל בעלי מעמד מקצועי בכיר מחוץ לאקדמיה בדרגת מרצה ומעלה. חבר סגל הוראה אקדמי במסלול המומחים יועסק במכללה בהיקף של 50% משרה לפחות.

#### 1.2 סגל הוראה אקדמי אחר

בקבוצה זו נכללים חברי סגל המלמדים קורסי מיומנות כחלק מתכנית הלימודים האקדמית דוגמת שפות, אמנויות ושימושי מחשב ולימודי יסוד אחרים. סגל ההוראה האקדמי האחר נחלק לשתי קבוצות:

1.2.1 סגל הוראה אחר - בכיר כולל את הדרגות מורה ומורה בכיר. חבר סגל הוראה אחר יועסק במכללה בהיקף של 50% משרה לפחות.

1.2.2 סגל הוראה אחר - זוט כולל את הדרגות מורה משנה א', מורה משנה ב', מדריך, מדריך דוקטור, אסיסטנט, עוזר הוראה וסגל עמית.

#### 1.3 מורים מן החוץ

בקבוצה זו נכללים מרצים שהמכללה אינה מקום עבודתם העיקרי. בד"כ יהיו אלה חברי סגל של מוסדות להשכלה גבוהה או מומחים במקצועם.

דרגה		קבוצה
פרופ' מן המניין/ פרופ' מן המניין מקצועי פרופסור חבר / פרופסור חבר מקצועי מרצה בכיר מרצה		סגל הוראה אקדמי בכיר מסלול מחקרי/מסלול מומחים
בכיר	מורה בכיר	סגל הוראה אקדמי- אחר
	מורה	
זוט	מורה משנה ב	
	מורה משנה א	
	מדריך דוקטור	
	מדריך	
	אסיסטנט	
	עוזר הוראה	
	סגל עמית	

## 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. מסלולי מינוי וקידום במכללה האקדמית כנרת

במכללה שלושה מסלולי מינוי והעלאה בדרגה לחברי סגל הוראה אקדמי:

מסלול א: מסלול מחקרי (המסלול הרגיל)

מסלול ב: מסלול מומחים (המסלול הנלווה)

מסלול ג: מסלול הוראה (מסלול מורים)

### 3.1. מסלול א: המסלול המחקרי (מסלול רגיל)

#### 3.1.1. כללי

במסלול זה יוכל להתמנות או לעלות בדרגה חבר סגל בעל תואר דוקטור העוסק במחקר, שהמכללה הינה מקום עבודתו העיקרי.

#### 3.1.2. דרגות

דרגות הסגל האקדמי הבכיר במסלול הרגיל (מסלול מחקרי) הן:

- 3.1.2.1 פרופסור מן המניין – Professor
- 3.1.2.2 פרופסור חבר – Associate Professor
- 3.1.2.3 מרצה בכיר – Senior Lecturer
- 3.1.2.4 מרצה – Lecturer

### **3.1.3 קווים מנחים למינוי ולהעלאה בדרגה במסלול המחקרי**

וועדת המינויים תבחן את כישורי המועמד למינוי או העלאה בדרגה במסלול הרגיל בהתאם לשיקולים הבאים:

- 3.1.3.1 מחקר מדעי ומקצועי:
- 3.1.3.1.1 היקף הפעילות המחקרית, ייחודיותה ורמתה המדעית והמקצועית.
- 3.1.3.1.2 ההכרה לה זוכים הישגי המחקר ותוצאותיו בקהילה המדעית/מקצועית בארץ ובעולם, כפי שאלו מתבטאים בפרסומים משמעותיים בכתבי עת שפיטים ואחרים, בארגון והופעות בכנסים, בדוחות מחקר, בכתבת ספרים וכדומה.
- 3.1.3.1.3 זכיה במענקי מחקר מקרנות מחקר חיצוניות/תחרותיות ברמה הלאומית/בינלאומית.
- 3.1.3.1.4 הנחיית תלמידי מחקר ומשתלמים.
- 3.1.3.2 הוראה: רמת ההוראה ואיכותה לרבות תרומה לפיתוח ההוראה (בניית תכניות לימודים, ייזום קורסים וכדומה).
- 3.1.3.3 תרומה לפיתוח היחידה האקדמית והמכללה: פעילותו המנהלית-אקדמית של המועמד, פעילות למען היחידה האקדמית והמכללה, נכונותו ליטול על עצמו תפקידים בנוסף להוראה ולמחקר וכדומה.
- 3.1.3.4 תרומה לקהילה ולחברה: נכונות המועמד לפעול, ליזום ולתרום מכישוריו למען הקהילה והחברה.
- 3.1.3.5 תכונות אישיות של המועמד המשקפות מסירות לתפקיד, יחסיו של המועמד עם עמיתיו לעבודה ולמקצוע ושיתוף הפעולה עימם, יחסיו עם ציבור הסטודנטים וכדומה.
- 3.1.3.6 מינוי קודם לדרגה אקדמית במוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה/או במוסד מוכר להשכלה גבוהה בחו"ל.

### **3.1.4 קריטריונים ספציפיים למינוי והעלאה בדרגה במסלול המחקרי**

הקריטריונים לכל דרגה באים להוסיף על דרישות הדרגה שלפניה.

- 3.1.4.1 קריטריונים לדרגת מרצה – דרגת מרצה תוענק למי שהוא לאחר קבלת התואר השלישי/ תקופת בתר דוקטורט, שהחל בביצוע מחקר עצמאי ומקורי, החל בגיבוש תחום התמחותו, והוא בעל פוטנציאל להצטיינות במחקר ובהוראה. המועמד פרסם את פירות עבודתו בבמות אקדמיות מקובלות/בכתבי עת מחקריים שפיטים ואחרים, משתתף בכנסים לאומיים ובין לאומיים, יכולת ההוראה שלו מוכחת והוא חותר לשפר, לפתח ולעדכן אותה באופן תדיר.
- 3.1.4.2 קריטריונים לדרגת מרצה בכיר – על המועמד לדרגת מרצה בכיר להוכיח יכולת מחקרית ותרומה

עצמאית ומהותית בתחום התמחותו המתבטאת בפרסומים מדעיים משמעותיים בכתבי עת שפיטים ואחרים, בהשתתפות פעילה בכנסים מדעיים ומקצועיים לאומיים ובינלאומיים ואשר עבודתו זכתה להכרה בקרב חוקרי התחום. כן ייבחנו כישורי וביצועי ההוראה של המרצה, יכולתו ליזום ולפתח קורסים חדשים ותרומו למוסד ולקהילה.

3.1.4.3 קריטריונים לדרגת פרופסור חבר – דרגת פרופסור חבר נועדה לחוקר שעבודתו מצביעה על חדשנות אמפירית (דוגמת נושא שטרס נחקר), תיאורטית ו/או מתודולוגית, וכן על יצירתיות ופוריות מחקרית מתמשכת ואשר עבודתו זכתה להכרה בקרב החוקרים באותו תחום בארץ ובעולם. איכות ההוראה של המועמד במוסד צריכה להיות מוערכת, עליו לתרום למוסד ולקהילה מבחינה אקדמית ומקצועית, והוא ממלא תפקידי הנהגה וניהול בכירים ביחידה האקדמית ובמכללה.

3.1.4.4 קריטריונים לדרגת פרופסור מן המניין – דרגת פרופסור מן המניין נועדה לחוקר שעבודתו מצביעה על חדשנות אמפירית, תאורטית ו/או מתודולוגית, וכן על יצירתיות ופוריות מחקרית מתמשכת ואשר טבע את חותמו על התחום שהוא עוסק בו ורכש מעמד ומנהיגות בינלאומית אשר מתבטאים, בין השאר, בהזמנת המומחה לכנסים מקצועיים בתחום התמחותו וביציטוט עבודותיו ע"י עמיתים. איכות ההוראה של המועמד במוסד צריכה להיות מוערכת, עליו לתרום למוסד ולקהילה מבחינה אקדמית ומקצועית והוא ממלא תפקידי הנהגה וניהול בכירים ביחידה האקדמית ובמכללה.

## 3.2 מסלול ב: מסלול המומחים (המסלול הנלווה)

### 3.2.1 כללי

3.2.1.1 מסלול זה מיועד למינוי מומחים בעלי מעמד מקצועי בכיר שהישגיהם המיוחדים בתחום היצירה האמנותית או המקצועית הקנו להם מוניטין בקהילה האמנותית או המקצועית הרלוונטית, בארץ או מחוצה לה, גם אם אינם עוסקים בפעילות מחקרית או אם אין הם בעלי תואר אקדמי, ובלבד שהם מוכשרים להנחיל לסטודנטים ידע הנסמך על הניסיון שצברו ביצירה האמנותית או העשייה המקצועית שהיא תחום התמחותם. הישגיהם והצטיינותם של המועמדים בתחום היצירה או העשייה המקצועית ייחשבו כשקולים להישגי עמיתיהם שעיקר עיסוקם במחקר. מועמדים למינוי זה יהיו אנשי מקצוע מומחים בתחומם שעיקר עבודתם מחוץ למכללה.

3.2.1.2 מועמד לקבלת תואר פרופסור חבר או פרופסור מן המניין במסלול המקביל נדרש להתחייב מפורשות בכתב לעבוד בהיקף של 50% משרה לפחות ולשלוש שנים לפחות במכללה.

3.2.1.3 מסלול המומחים פתוח למינוי חברי סגל מדרגת מרצה ומעלה.

3.2.1.4 הליך המינוי במסלול הזה יהיה זהה להליך המינוי שבמסלול האקדמי הרגיל-מחקרי, כמפורט להלן, ויתנהל באמצעות ועדת המינויים המוסדית וועדות מקצועיות



### **3.2.2 קווים מנחים למינוי והעלאה בדרגה במסלול המומחים**

ועדת המינויים תבחן את כישורי המועמד למינוי או העלאה בדרגה במסלול המומחים בהתאם לשיקולים הבאים:

- 3.2.2.1 המוניטין המקצועי והייחודי של המועמד - רמתו והצלחתו בתחום התמחותו ותרומו לתחום מקצועו, בהתבסס על חוות דעה של מומחים מובילים בתחום.
- 3.2.2.2 רמת ההוראה ואיכותה והצלחתו של המועמד במילוי תפקידי ההוראה וביצוע פעילויות נלוות בתחום ההוראה.
- 3.2.2.3 פרסום מאמרים מקצועיים בכתבי עת מקצועיים ובספרים, פרסום דוחות מחקר, חיבור ספרות מקצועית משמעותית לתחום דוגמת כתיבת ספרי מחקר, עיון ולימוד ו/או פיתוח תכניות לימודים, תרגומים שיש עימם תרומה משמעותית מבחינה אקדמית או מקצועית, טיב הפרסומים והיקפם וכדומה.
- 3.2.2.4 תרומה לפיתוח היחידה האקדמית והמכללה: פעילותו המנהלית-אקדמית של המועמד, פעילות למען היחידה האקדמית והמכללה, נכונותו ליטול על עצמו תפקידים בנוסף להוראה ולמחקר וכדומה.
- 3.2.2.5 תרומה לקהילה ולחברה - נכונות המועמד לפעול, ליזום ולתרום מכישוריו לטובת הקהילה והחברה.
- 3.2.2.6 תכונות אישיות המשקפות מסירות לתפקיד, יחסיו של המועמד עם עמיתיו לעבודה ולמקצוע ושיתוף הפעולה עימם, יחסיו עם ציבור הסטודנטים וכדומה.
- 3.2.2.7 מינוי קודם לדרגה אקדמית במוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה/או במוסד מוכר להשכלה גבוהה בחו"ל.

### **3.2.3 קריטריונים ספציפיים למינוי והעלאה בדרגה במסלול המומחים**

- 3.2.3.1 מרצה – על מרצה במסלול המומחים להיות בעל ניסיון בתחום מקצועו, בעל כושר הוראה והדרכה ובעל יכולת ליזום קורסים בתחום התמחותו.
- 3.2.3.2 מרצה בכיר – דרגת מרצה בכיר במסלול המומחים תאושר למי שהוא בעל ניסיון ומעמד מקצועי מוכר בשטחו, בעל מספר יצירות אמנותיות או דוחות מקצועיים, פטנטים ופרסומים בעיתונות המקצועית, לא בהכרח עיתונות שפיטה, ושהייתה בהם תרומה לשטח עיסוקו.
- 3.2.3.3 פרופסור חבר מקצועי – על פרופסור חבר מקצועי להיות בעל ניסיון ומעמד מקצועי מוכר בחוגי מקצועו במישור הלאומי והבינלאומי, בעל תרומה מהותית לקידום ופיתוח תחום עיסוקו שעליה דיווח בפרסומים מקצועיים, בכינוסים ובימי עיון של אנשי מקצוע. הזמנת המומחה לכנסים מקצועיים בתחום התמחותו, בארץ או בחו"ל, חיונית להעלאתו בדרגה. כן מצופה מפרופסור חבר מקצועי שיתרום למכללה וימלא בה תפקידים בכירים.
- 3.2.3.4 פרופסור מן המניין מקצועי – הישגיו המקצועיים, ערכם ורמתם של מחקריו ו/או יצירותיו המקוריות, מומחיותו ותרומו למקצוע הקנו לו מעמד והכרה בינלאומית אשר מתבטא, בין השאר, בהזמנת המומחה לכנסים מקצועיים בתחום התמחותו. כן מצופה מפרופסור מקצועי שיתרום למכללה וימלא בה תפקידים בכירים.

**מסלול ג: מסלול הוראה (מסלול מורים)****3.3.1 כללי**

מסלול זה נועד לחברי סגל בעלי תואר שני ושלישי שתרומתם העיקרית הינה בתחומי ההוראה של קורסי מיומנויות המהווים חלק מתכניות הלימודים כגון שפות, מיומנויות מיחשוב ולימודי יסוד אחרים, אשר תחומי התמחותם חיוניים לצרכי תכניות הלימוד במכללה, ואשר אין בהם מחקר או שאין למכללה עניין לפתח בהם מחקר. המכללה תהיה מקום עבודתם העיקרי של המועמדים למסלול זה.

**3.3.2 דרגות**

דרגות הסגל האקדמי הבכיר במסלול המקביל (מסלול מורים) הן:

3.3.2.1 מורה

3.3.2.2 מורה בכיר

**3.3.3 קווים מנחים למינוי ולהעלאה בדרגה במסלול ההוראה**

ועדת המינויים תבחן את כישורי המועמד למינוי או העלאה בדרגה במסלול המקביל בהתאם לשיקולים הבאים:

3.3.3.1 רמת ההוראה, עדכניותה ואיכותה והצלחתו של המועמד במילוי תפקידי ההוראה ובביצוע פעילויות נלוות בתחום ההוראה.

3.3.3.2 תרומה לפיתוח תכניות לימודים, שיטות הוראה, ייזום קורסים חדשים וכיו"ב.

3.3.3.3 המוניטין המקצועי של המועמד בהסתמך על המלצות/חוות דעה מקצועיות.

3.3.3.4 תרומה לפיתוח היחידה האקדמית והמכללה: כושרו המנהלי-אקדמי של המועמד, פעילות למען היחידה האקדמית הומכללה ונכונותו ליטול על עצמו תפקידים בנוסף להוראה.

3.3.3.5 תרומה לקהילה ולחברה - נכונות המועמד לפעול, ליזום ולתרום מכישוריו לטובת הקהילה והחברה.

3.3.3.6 תכונות אישיות של המועמד המשקפות מסירות לתפקיד, יחסיו של המועמד עם עמיתיו לעבודה ולמקצוע ושיתוף הפעולה עימם, יחסיו עם ציבור הסטודנטים וכדומה.

3.3.3.7 מינוי קודם לדרגה אקדמית במוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה/במוסד מוכר להשכלה גבוהה בחו"ל.

**3.3.4 קריטריונים ספציפיים למינוי ולהעלאה בדרגה במסלול ההוראה**

3.3.4.1 דרגת מורה ומורה בכיר תאושר למי שהוא בעלי תואר שני לפחות, ובעל ניסיון בהוראה במשך שלוש שנים לפחות. לא יתמנה מורה בכיר אלא מי שהועסק כמורה/מרצה משך שנתיים לפחות.

3.3.4.2 במקרים מיוחדים רשאי נשיא המכללה להמליץ לוועדת המינויים לוותר על הדרישה לתואר שני, למי שהוא "מומחה" ובעל ניסיון ומוניטין מוכח ומיוחד בתחום.

**4.1 העלאה לסגל אקדמי בכיר (במסלול המחקרי ובמסלול המומחים) וסגל הוראה אחר-בכיר – ייזום**

**ההליך**

- 4.1.1 ראש המחלקה אליה המועמד משתייך ייזום את הליך המינוי או ההעלאה בדרגה של חבר סגל בכל אחד משלושת המסלולים.
- 4.1.2 ראש המחלקה יעביר לדיקן מכתב בקשה מנומק לפתיחת הליך המינוי או ההעלאה, מלווה בחומר הרלוונטי שיכלול: קורות חיים של המועמד ורשימת פרסומיו – ערוכים על פי פורמט מ"ג, הערכת רמתו האקדמית וכותרו ההוראתי והפדגוגי, מידע על התאמתו למחלקה ולמכללה, עותקים מפרסומי המועמד וכל חומר אחר השייך להצעת המינוי או ההעלאה בדרגה. במכתב ההמלצה יציין הרמ"ח את הדרגה האקדמית המומלצת.
- 4.1.3 אישר הדיקן את הבקשה, יעבירה במלואה בצירוף המלצתו הכתובה והמנומקת לנשיא המכללה.
- 4.1.4 אישר הנשיא את הבקשה, יגיש הנשיא את התיק ליו"ר ועדת המינויים.
- 4.1.5 חבר סגל אשר פנייתו לראש המחלקה בדבר העלאתו בדרגה נדחתה, רשאי לפנות לדיקן בבקשה שיבדוק את עניינו. לאחר התייעצות עם ראש המחלקה, יביא הדיקן/מנ"א את החלטתו המנומקת להחלטת נשיא המכללה.
- 4.1.6 חבר סגל אשר פנייתו לדיקן בדבר העלאתו בדרגה נדחתה, רשאי לפנות לנשיא בבקשה שיבדוק את עניינו. לאחר התייעצות עם הדיקן, ובמידת הצורך גם עם ראש המחלקה, יחליט הנשיא בעניין. היה והחלטתו חיובית, יגיש הנשיא את התיק ליו"ר וועדת המינויים. היה והחלטתו שלילית, יעדכן הנשיא על כך את חבר הסגל המערער.
- 4.1.7 התברר שלא בשלו התנאים לפתיחת הליך ההעלאה, יחליטו ראש המחלקה, הדיקן והמועמד על תוואי פעולה אקדמי ומסגרת זמן משוערת לביצועו כתנאי לפתיחת הליך הקידום בהמשך.
- 4.1.8 הדיקן ידווח לנשיא מדי חמש שנים על כלל חברי הסגל שנושא קידומם לא הועלה לדיון בוועדת המינויים במשך חמש שנים אלה.

**4.2 מינוי חדש- ייזום ההליך**

- 4.2.1 כל חבר סגל מתמנה למחלקה מסוימת.
- 4.2.2 היוזמה למינוי סגל הוראה אקדמי חדש היא בידי ראש המחלקה אליה המועמד מיועד או בידי הדיקן ומחייבת את אישורו של הנשיא.
- 4.2.3 אישר הנשיא את המינוי, יורה לדיקן להמליץ לוועדת המינויים על קביעת הדרגה האקדמית של המועמד.
- 4.2.4 חבר סגל חדש, ללא דרגה אקדמית מוכרת קודמת, יקבל דרגה מוצעת שייקבע הנשיא לצרכי שכר בלבד, על בסיס המלצות ראש המחלקה ודיקן בית הספר. עם תחילת עבודתו יפתח הנשיא בהליכים לאישור הדרגה המוצעת ע"י ועדת המינויים.
- 4.2.5 הליך המינוי בדרגה, יהיה לפי ההליך של קידום בדרגה וכמפורט בסעיפים 4,5 למסמך זה.

#### **4.3 הליך השוואת דרגה**

- 4.3.1 מינוי או קידום חבר סגל בכיר המחזיק בדרגה ממוסד להשכלה גבוהה מוכר בארץ יידון בוועדת
- 4.3.2 המינויים אשר תחליט על פי שיקול דעתה אם לאשר את דרגתו של חבר הסגל או לפתוח בהליך מינוי חדש.
- 4.3.3 וועדת המינויים רשאית לאשר תואר פרופסור שאושר על ידי הוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המל"ג או על ידי מוסד להשכלה גבוהה מוכר בארץ, מבלי להזדקק לפנייה אל הוועדות העליונות למינוי פרופסורים של המל"ג.

#### **4.4 העלאה בדרגה לסגל אקדמי אחר זוט – ייזום ההליך**

- 4.4.1 בקשה למינוי חבר סגל זוט בדרגות מדריך, מדריך דוקטור, אסיסטנט, עוזר הוראה, מורה משנה א' ומורה משנה ב', תוגש לאישור הנשיא על ידי דיקן ביה"ס, ללא צורך בוועדת המינויים.
- 4.4.2 הנשיא יוציא כתב מינוי לחבר הסגל האקדמי הזוט, זאת לאחר השלמת תהליך תנאי העסקתו על ידי ראש המנהל האקדמי.

#### **4.5 מורים מן החוץ:**

- 4.5.1 דרגות מורים מן החוץ תקבענה ע"י דיקן ביה"ס, בהתאם להנחיות הות"ת.
- 4.5.2 המלצה לדרגת מורה מן החוץ החורגת מהנחיות הות"ת תובא לאישור ועדת המינויים המכללתית.
- 4.5.3 דיקן ביה"ס יוציא כתב מינוי למורים מן החוץ לאחר השלמת תהליך תנאי העסקתו על ידי ראש מנהל אקדמי.

#### **5. נוהל הטיפול בתיק**

- 5.1 הדיון בתיק המועמד, הכולל את המסמכים הרלוונטיים, יתקיים בישיבת וועדת המינויים אשר התמנתה ופועלת בהתאם לפרק ב'1 במסמך זה. הועדה תדון בתיק ותחליט אם המועמד עומד בתנאי הסף ואם לפתוח בהליך הקידום. יש לציין כי ההחלטה לפתוח בהליך הקידום, אין בה אישור או הבטחה מסוג כלשהו להענקת המינוי או הדרגה.
- 5.2 כל החלטות ועדת המינויים על מינוי או העלאה בדרגה יהיו שקולות, הוגנות וענייניות ויתקבלו על סמך הצבעה גלויה שתתקיים אחרי דיון מעמיק בתיק המועמד. החלטת הוועדה תירשם בפרוטוקול הישיבה בה יידון תיק המועמד.
- 5.3 החלטה חיובית של ועדת המינויים על המשך הטיפול בתיק תועבר לרמ"ח ולדיקן אשר ידווח על כך למועמד.
- 5.4 החלטה שלילית של ועדת המינויים תימסר לרמ"ח ולדיקן אשר ידווח על כך למועמד. המועמד, הדיקן וראש המחלקה יסכמו על כיווני פעילות אקדמית ומסגרות זמן מוערכות לביצועם כתנאי לפתיחה מחדש של תהליך הקידום בעתיד.
- 5.5 במינויים לדרגות מרצה ומרצה בכיר במסלול המחקרי ובמסלול המומחים וכן לדרגות מורה וורה בכיר, תדון וועדת המינויים ותחליט בדבר ההעלאה בדרגה, תוך התחשבות בהמלצות הוועדה

המקצועית בהתאם להליך המפורט בסעיף 5 דלהלן. החלטת וועדת המינויים, חיובית או שלילית, תועבר לרמ"ח ולדיקן שידווח על כך למועמד.

5.6. במינויים לדרגת פרופסור חבר, פרופסור חבר מקצועי, פרופסור מן המניין ופרופסור מן המניין מקצועי, המלצה חיובית של ועדת המינויים, הכוללת את המלצות הוועדה המקצועית בהליך המפורט בסעיף 5 דלהלן, תועבר לטיפול ולהחלטת הוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המל"ג, על פי הנוהל של אותה ועדה.

5.7. המלצת וועדת המינויים, חיובית או שלילית, בדבר העברת הטיפול בתיק המועמד לוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המל"ג תועבר לרמ"ח ולדיקן אשר ידווח על כך למועמד. במידה והתקבלה החלטה שלא להעביר את תיק המועמד לידי הוועדה העליונה למינוי פרופסורים במל"ג נשיא המכללה ייתן למועמד משוב ויידון עימו בהמשך כיוון הפעולה האקדמי.

5.8. תוצאות הדיון במל"ג ידווחו למועמד על ידי על ידי הנשיא. תוצאות הדיון ידווחו גם לחברי וועדת המינויים ולחברי הוועדה המקצועית שהעריכה את תיק המועמד.

5.9. אישר הנשיא את המלצת ועדת המינויים, או לחליפין את המלצת ועדת המינויים העליונה של המל"ג, יוציא כתב מינוי לחבר הסגל.

5.10. בתום ההליך ועם קבלת הדרגה האקדמית, יעודכן מיידית שכרו של חבר הסגל בהתאם לדרגתו החדשה מתחילת תהליך המינוי, ולא יותר מחצי שנה ממועד קבלת הדרגה האקדמית.

## 6. הוועדה המקצועית

### 6.1 כללי

6.1.1 בהליכי מינוי וקידום לדרגות מרצה בכיר במסלול המחקרי ובמסלול המומחים, מורה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור חבר מקצועי, פרופסור מן המניין ופרופסור מן המניין מקצועי תמנה וועדת המינויים וועדה מקצועית חיצונית אשר תתבקש לדון בתיק ולהמליץ בפני וועדת המינויים המוסדית בדבר קידומו או מינויו של המועמד.

6.1.2 בהליכי מינוי וקידום לדרגות פרופסור חבר, פרופסור חבר מקצועי, פרופסור מן המניין ופרופסור מן המניין מקצועי רשאית וועדת המינויים לערוך טרום משאל, באמצעות פניה לקבלת חוות דעה מקצועיות חיצוניות, מהארץ או מחו"ל, של מומחה יחיד או מומחים בתחום התמחותו ועיסוקו של המועמד, וזאת לפני ההחלטה על הקמת/אי הקמת וועדה מקצועית.

6.1.3 במינויים לדרגת מרצה במסלול המחקרי ובמסלול המומחים וכן במינויים לדרגת מורה תדון הוועדה ותחליט על המשך הטיפול ללא צורך בהקמת וועדה מקצועית. בעת הצורך, רשאית וועדת המינויים למנות וועדה מקצועית או לפנות לממליצים חיצוניים.

### 6.2 מינוי והרכב הוועדה המקצועית

6.2.1 יו"ר וועדת המינויים, לאחר שנועץ בנשיא, בדיקן ובראש המחלקה הנוגעים בדבר, ימנה וועדה מקצועית ויו"ר מבין חבריה. מינוי היו"ר יובאו לאישור ועדת המינויים באמצעות משאל טלפוני/אלקטרוני. חברי הוועדה המקצועית ימונו על ידי יו"ר הוועדה המקצועית ובהתייעצות עם יו"ר וועדת המינויים.

6.2.2 הוועדה המקצועית תמנה שלושה עד חמישה חברים מן התחום המקצועי הרלוונטי, רובם מחוץ למוסד, שהם בדרגה שאינה נמוכה מהדרגה לה מיועד המועמד.

- 6.2.3 חברי הוועדה לא יהיו מכרים קרובים של המועמד, או בעלי ניגוד עניינים בין פעילותם בוועדה לבין תפקידיהם האחרים או ענייניהם האישיים. במידה וקיים קשר מקצועי או אישי בין המועמד למי מחברי הוועדה המקצועית - יש לציין את מהותו.
- 6.2.4 בוועדות מקצועיות לתואר פרופסור חבר יהיה לפחות יו"ר הוועדה פרופסור מן המניין.
- 6.2.5 בוועדות מקצועיות למסלול המקצועי, רצוי לצרף לפחות חבר וועדה אחד מהמסלול המקצועי בדרגה שאינה נמוכה מהדרגה לה מיועד המועמד.

### 6.3 הליך העבודה של הוועדה המקצועית

- 6.3.1 תיק המועמד, הכולל המלצות רמ"ח ודיקן, קו"ח ורשימת פרסומים על פי פורמט המל"ג, מאמרים נבחרים, משובי הוראה ו/או כל מסמך רלוונטי אחר – יועבר לחברי הוועדה המקצועית.
- 6.3.2 הוועדה המקצועית תקיים דיון בתיק המועמד תוך התייחסות לקריטריוני הקידום של המכללה ותגבש המלצה באם לפתוח בהליך למינוי או להעלאת המועמד בדרגה אם לאו. ההמלצה תועבר ליו"ר וועדת המינויים.
- 6.3.3 החליטה הוועדה המקצועית על פתיחת ההליך, יפנה יו"ר הוועדה המקצועית לחמישה ממליצים חיצוניים לפחות וישאל לחוות דעתם על התאמת המועמד למינוי ו/או לדרגה המוצעת. הממליצים יהיו בעלי מעמד אקדמי בולט, בדרגה השווה/גבוהה מהדרגה המבוקשת, בארץ ובח"ל, ויכתבו את חוות דעתם על התאמת המועמד למינוי הנדרש.
- 6.3.4 במשאל חיצוני במסלול המקצועי תתאפשר גם פניה ל- 1-2 אנשי מקצוע בולטים בתחום, שאינם דוקא פרופסורים.
- 6.3.5 רשימת הממליצים תיקבע על ידי הוועדה המקצועית. לפני דיון הוועדה בנושא זה, המועמד רשאי לבקש כי לא יכללו ברשימה ממליצים שעלולים, לדעתו, לחוות דעה שלא על בסיס שיקולים ענייניים, ולציין את שמותיהם. בקשת המועמד תובא בחשבון ע"י חברי הוועדה אך לא תחייב אותם.
- 6.3.6 לא יהיו הממליצים מכרים קרובים של המועמד או בעלי ניגוד עניינים בין פעילותם כממליצים לבין תפקידיהם האחרים או ענייניהם האישיים. במידה וקיים קשר מקצועי או אישי בין המועמד למי מחברי הוועדה - יש לציין את מהותו.
- 6.3.7 מכתב הפניה מיו"ר הוועדה המקצועית לממליצים יהיה בעל נוסח אחיד בכל תחום ויכלול קריטריונים ושאלות מפורטות להערכת המועמד.
- 6.3.8 עם קבלת חוות הדעה של הממליצים החיצוניים, תערוך הוועדה המקצועית סיכום של כל החומר שנאסף בתיק, בצירוף כל חוות הדעה שנאספו מהממליצים החיצוניים בארץ ובח"ל, ותכתוב חוות דעה מסכמת שתהיה חתומה על ידי כלל חברי הוועדה המקצועית ותפרט את הצבעת החברים בה ללא ציון שמות. במידה וישנה דעת מיעוט, השונה מזו שבדוח הוועדה, יחובר דוח נוסף המבהיר את הדעה השונה.
- 6.3.9 תהליך העבודה של הוועדה המקצועית יתועד במלואו, לרבות ישיבות, תוצאות הצבעות, רשימות הממליצים החיצוניים שהוועדה פנתה אליהן ומכתבי התשובות שהתקבלו מהממליצים, כולל מכתבי סירוב או הערכה שלילית או מידע על מכתבי פנייה שלא נענו.

6.3.10 מסקנות הוועדה המקצועית והמלצותיה המפורטות תועברנה לדיון ולהחלטת וועדת המינורים. וועדת המינורים תדון בהמלצת הוועדה המקצועית על בסיס החומר שהוגש לה במלואו ותחליט האם לקבל את המלצתה.

6.3.11 לא המליצה וועדת המינורים על מינוי או העלאה בדרגה, ניתן יהיה לחדש את הטיפול בתיק רק לאחר שנתיים, אלא אם החליט הנשיא לקצר תקופה זו במקרים יוצאי דופן.

## **7. הליך ערעורים על החלטות וועדת המינורים**

7.1 המועמד או ראש היחידה בה הוא מלמד יוכלו להגיש ערעור על החלטה שלילית של וועדת המינורים תוך חודש ימים מיום קבלת ההודעה, הערעור יידון בוועדת המינורים.

7.2 החלטת וועדת המינורים בערעור שהתקבל תהיה סופית.

7.3 ערעור על החלטת הוועדה העליונה למינוי פרופסורים לא יוגש על ידי המועמד אלא על ידי המכללה בלבד ורק במקרים בהם סברה המכללה כי נפל פגם בהחלטת הוועדה העליונה הואיל והסתמכה על עובדות שגויות או שהליך קבלת ההחלטה היה פגום.

## פרק ז': 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 ח: 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. רשות המחקר של המכללה האקדמית כנרת**

5.1 רשות המחקר היא גוף ניהול מחקרי אשר ירכז את כל הטיפול המנהלי, לוגיסטי והפיננסי הקשור לפעילות מחקרית של הסגל האקדמי במכללה, ויפעל בהתאם לתקנוני ונהלי המכללה, להוראות הנהלתה, ובכפוף למסגרת התקציב אשר תיועד לכך מצידה.

5.2 הרשות תהיה אחראית לניהול כל הפעילות המחקרית של חברי הסגל האקדמי הבכיר במכללה, תפעל מול קרנות וגופים אקדמיים חיצוניים, ותשמש כתובת לחברי הסגל בהגשת בקשות לתקציבי מחקר למיניהם.

5.3 רשות המחקר תפעל בשלושה מישורים:

5.3.1 תשמש כתובת לסיוע בגיוס כספי מענקי מחקר ומלגות של גורמים חיצוניים למכללה.

5.3.2 תשתתף באופן חלקי בהחזר הוצאות מחקר והשתתפות בכנסים בינלאומיים.

5.3.3 תבצע מעקב אחרי ביצוע המחקרים (דוחות מחקר כספיים ואקדמיים).

#### 5.4 הרכב רשות המחקר

5.4.1 **ראש רשות המחקר:** המנל"א יהיה ראש רשות המחקר. בהעדר מינוי מנל"א, יוצע ראש רשות המחקר ע"י הנשיא, מבין חברי הסגל הבכיר במכללה בדרגת פרופסור חבר לפחות, שיאושר ע"י המועצה האקדמית.

5.4.1.1 ראש רשות המחקר יהיה משקיף במועצה האקדמית וחבר בוועדת ההצטיינות המכללתית מתוקף תפקידו.

5.4.1.2 ראש רשות המחקר כפוף ישירות לנשיא המכללה.

5.4.2 **רכזת רשות המחקר:** לרשות המחקר יתמנה רכזת/ת אשר יופקד על הניהול האדמיניסטרטיבי הכולל.

5.4.3 **מועצת רשות המחקר:** המועצה תמנה שבעה חברים שיבחרו מבין אנשי הסגל הבכיר ו/או מבין חברי המועצות התעשייתיות המלוות את המחלקות השונות במכללה. נשיא המכללה, דיקני בתי הספר וראש רשות המחקר יהיו חברים במועצה זו מתוקף תפקידם. שאר חברי מועצת רשות המחקר יוצעו על ידי הנשיא ויאושרו על ידי המועצה האקדמית.

5.4.4 **משקיפים:** כמשקיפים יוזמנו לשיבות מועצת רשות המחקר, רכזת/ת רשות המחקר, מנכ"ל המכללה / סמנכ"ל כספים, מידען/ית והמזכיר האקדמי.

5.4.5 **יו"ר מועצת רשות המחקר** יהיה הנשיא ובסמכותו לכנס את ישיבות המועצה. מועצת רשות המחקר תתכנס לפחות פעמיים בשנה ותעסוק בנושאי פיתוח מחקר, קשר לתעשייה, מעקב אחר פעילות הרשות וכל פעילות מחקרית אחרת במכללה.

#### 5.5 תחומי ונושאי פעילות הרשות:

5.5.1 עידוד, קידום והסדרת פעילויות המחקר במכללה בהתאם למדיניות הנקבעת על ידי המועצה האקדמית של המכללה ו/או הנהלת המכללה.

5.5.2 איתור מקורות פוטנציאליים למימון מו"פ בארץ ובחו"ל.

5.5.3 סיוע לחוקרי המכללה בהגשת הצעות מחקר לגורמי חוץ.

5.5.4 ליווי מגעים להתקשרות חוזית עם הקרן המממנת.

5.5.5 ניהול מערך תקציבי המחקר של המכללה הממומנים הן ממקורות פנימיים (כפי שיאושרו ע"י הנהלת המכללה) והן ע"י גורמי חוץ.

5.5.6 ארגון מפגשים בנושאי מו"פ עם מדענים ובעלי תפקיד, המייצגים גורמי חוץ פוטנציאליים למימון מחקרים.

5.5.7 קיום קשרים שוטפים וייצוג המכללה בפני גופים מממנים פוטנציאליים, לצורך קידום ענייני המו"פ של המכללה וחוקריה.

5.5.8 קיום קשרים עם אוניברסיטאות ומוסדות מחקר בארץ ובחו"ל, לקידום והידוק הקשרים בנושאי המו"פ של המכללה וחוקריה.

5.5.9 פיקוח על עמידה בסטנדרטים של נהלי המכללה ושל הגופים המממנים לרבות הקמת ועדות מתאימות.

- 5.5.10 סיוע לחוקרים בהכנת תקציבי המחקר.
- 5.5.11 ביצוע מעקב תקציבי ומעקב על ביצוע במועד של אבני דרך, על פי תכנית המחקר.
- 5.5.12 הכנת דו"חות כספיים ומדעיים לגוף המממן.
- 5.5.13 מעקב ובקרה אחרי תשלומים ותקבולים.
- 5.6 לרשות המחקר לא תהיינה סמכויות לביצוע התקשרויות ו/או התחייבויות בעלות משמעויות כספיות, והתנהלותה תהא כפופה לאישור תקציבי של הנהלת המכללה.
- 5.7 מורשי החתימה מטעם הרשות לעניין התקשרויות ו/או התחייבויות בעלות משמעויות כספיות, יהיו מורשי החתימה של המכללה.
- 5.8 **במסגרת רשות המחקר תפעל ועדת מחקר והשתלמויות:**
- 5.8.1 **הרכב וועדת מחקר**
- 5.8.1.1 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.
- 5.8.1.2 **יו"ר:** יו"ר ועדת מחקר והשתלמויות יוצע ע"י הנשיא למועצה האקדמית, ויבחר ע"י המועצה. הוא יהיה בדרגת פרופסור חבר לפחות.
- 5.8.1.3 **משקיף:** כמשקיפים יוזמנו לישיבות מנכ"ל המכללה והמוזכיר האקדמי.
- 5.8.1.4 **משך המינוי:** חברי הועדה יתמנו לתקופה של 3 שנים, עם אפשרות הארכה.
- 5.8.2 **תפקידי ועדת מחקר והשתלמויות**
- 5.8.2.1 לדון במדיניות המחקר של המכללה ולהביא המלצותיה בעניין זה לאישור המועצה האקדמית.
- 5.8.2.2 להמליץ בפני הנשיא בדבר אופן חלוקת הקצאת המשאבים שתעמיד המכללה לצורכי מחקר על ידי הסגל האקדמי.
- 5.8.2.3 ועדת המחקר וההשתלמויות תרכז מידע על המחקרים המתבצעים ע"י חברי הסגל. כל בקשת מימון למחקר, פנימית או חיצונית, מותנית באישור מראש של המחקר וקבלת מספר מחקר מאושר מועדת המחקר וההשתלמויות, באישור ועדת אתיקה במחקר, באם מעורבים בני אדם ו/או בעלי חיים במחקר ובדיווח על התקדמות המחקר בתחילת כל שנה. אופן הליכי אישור מחקר ניתן למצוא בתקנון וועדת מחקר ובהנחיות רשות המחקר כפי שתעודכנה מעת לעת ע"י יו"ר ועדת מחקר.
- 5.8.2.4 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.
- 5.8.2.5 כל בקשת מחקר למימון חיצוני חייבת להיות מדווחת לוועדת מחקר והשתלמויות, וחייבת לקבל אישור של יו"ר רשות המחקר.
- 5.9 **במסגרת רשות המחקר יפעלו (ככל שיפעלו) מכוני מחקר:**

- 5.9.1 **הגדרה:** מכון מחקר הוא גוף אקדמי המאגד במסגרתו קבוצת חברי סגל המכללה וחוקרים ("חברי המכון") אשר עוסקים, כל אחד בנפרד, ובקבוצות, בתחום מוגדר הנכלל בתחומי הפעילות של המכון. שם המכון יבטא את תחום הפעילות הזו.
- 5.9.2 ייזום: כל חבר סגל יכול ליזום ולהציע הקמת מכון מחקר. ההצעה, שתיתמך על ידי 2 חברי סגל נוספים, תכלול את מטרות המכון, המבנה הארגוני, דרכי פעולתו ומקורות המימון.
- 5.9.3 **נוהל אישור מכון מחקר:**
- א. הצעה להקמת מכון מחקר תוגש לוועדת פיתוח אקדמי ע"י לפחות 3 חברי סגל העוסקים בנושא.
- ב. ועדת פיתוח אקדמי תבחן את התאמת נושאי המחקר של המכון המוצע לתחומי הפעילות של המכללה, ותעביר המלצתה לוועדת הפיתוח.
- ג. ועדת הפיתוח תעביר את המלצתה למועצה האקדמית.
- ד. בסמכות המועצה האקדמית לאשר, לשנות או לדחות את ההצעה.
- 5.9.4 **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.
- 5.9.5 **הפסקת כהונה טרם השלמת המינוי:** היה ונוצרו תנאים להפסקת המינוי טרם השלמתו, יוזמן מנהל המכון לשימוע, אשר לאור תוצאותיו יחליט הנשיא על הפעולה שתנקט.
- 5.9.6 **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.
- 5.9.7 **פעילות המכון:** עיקר פעילות המכון היא בייזום ובביצוע מחקרים במסגרתו, בנפרד או בשיתוף עם גופים אחרים במכללה או מחוצה לה. 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. המכון יקיים סדנאות על ידי חבריו ועל ידי אחרים בתחום פעילותו.
- 5.9.8 **מוסדות המכון:**
- 5.9.8.1 **מועצת המכון:** כל חברי המכון יהיו חברים במועצת המכון. מנהל המכון יכהן כיו"ר המועצה. המועצה תתכנס פעמיים בשנה לשמיעת דיווח על פעילויות המכון ולבחירת מוסדותיו ו/או ועדת ההיגוי. המועצה תקבע את יעדי המכון ואת המדיניות להשגתם.
- 5.9.8.2 **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.

5.9.9 **תקציב:** המכון יפעל כיחידה תקציבית סגורה. את מימונו ישיג מתרומות ומחוזי מחקר מגופי חוץ.

5.9.10 מכון מחקר אשר מעונין לפנות לבקשת מימון חיצוני למחקר, יפנה לקבלת אישור ועדת המחקר וההשתלמויות של רשות המחקר ואישור יו"ר רשות המחקר.

#### 5.10 במסגרת רשות המחקר תפעלנה (ככל שתפעלנה) קתדרות:

5.10.1 **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 להקים קתדרה לתקופת זמן מוגדרת של לפחות 5 שנים.

5.10.2 **אישור הקמת קתדרה:** הצעה לכינון קתדרה תובא להתייעצות עם הוועד המנהל והמועצה האקדמית ותאושר על ידי הנשיא.

5.10.3 **מחזיק הקתדרה:** כמחזיק קתדרה יתמנה חבר סגל (המלמד במכללה בהיקף של חצי משרה ומעלה), בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין.

5.10.4 **ממלא מקום מחזיק הקתדרה:** אם לא נמצא במכללה חבר סגל בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין הראוי להתמנות כמחזיק הקתדרה, יישקל מינויו של חבר סגל אחר.

5.10.5 **משך המינוי:** משך מינוי של מחזיק הקתדרה אינו מוגבל (אלא אם הוקמה הקתדרה לזמן מוגבל), וזאת כל עוד הוא מכהן כחבר סגל של המכללה וכל עוד פעילותו האקדמית והמחקרית מעמידה אותו כראוי לכך. במקרה של ממלא מקום, משך המינוי הוא שנתיים, עם אפשרות הארכה לשנתיים נוספות בכל פעם, ובתנאי שמ"מ מחזיק הקתדרה יקיים את התנאים הנ"ל.

#### 5.10.6 **מינוי מחזיק הקתדרה:**

א. עם הקמת קתדרה או התפנות תפקיד מחזיק קתדרה, יודיע על כך הנשיא ויבקש מראשי היחידות האקדמיות להציע מועמדים.

ב. לאחר קבלת הסכמת המועמד, ראש היחידה, ביוזמתו או ביוזמת הפרופסורים ביחידתו, ו/או הנשיא, יעביר את המלצתו לקביעת מחזיק הקתדרה לוועדת המינויים. הצעת המועמד/ת תכלול קורות חיים של המועמד/ת וציון הישגיו/ה בהוראה ובמחקר, הנימוקים לבחירתו/ה לתפקיד ומכתבי המלצה פנימיים.

ג. וועדת מינויים תדון בהצעות.

ד. מצאה וועדת מינויים כי אחד המועמדים ראוי להתמנות למחזיק הקתדרה, היא תעביר את

המלצתה החיובית למועצה האקדמית, לצורך בחינתה ואישורה.

ה. הנשיא ימנה את מחזיק הקתדרה לאחר אישור המועצה האקדמית.

ו. לא יתמנה מחזיק או מ"מ מחזיק בקתדרה, ולא ימשיך להחזיק בקתדרה, אלא אם נמצא ראוי לכך.

5.11 **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.

- 5.12 **פרסום** : מחזיק הקתדרה יציין עובדה זו בכל פרסומיו, ועל כל מכתביו.
- 5.13 **דיווח** : אחת לשנה יעביר המחזיק בקתדרה לוועדת הקתדרה באמצעות הנשיא, דו"ח מפורט על כל פעולותיו במסגרת הקתדרה. הועדה תדון בדו"ח ותעבירו עם הערותיה לתורם ולמועצה האקדמית.
- 5.14 הנשיא יקבע ויפרסם את התנאים הכספיים הקשורים למינוי מחזיק הקתדרה.

## פרק ט': 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 רכושו 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 כתפוקות מחקר כהגדרתו בסעיף 1.

## **פרק י': 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 יא': משמעת הסגל האקדמי**

בפרק זה בכל מקום בו קיימת הפנייה למונח "חבר סגל" הכוונה הינה לכל עובד הנמנה על הסגל האקדמי במכללה.

### **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 או וועדת השימוע.

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. במקרים בהם המכללה שוקלת סיום העסקה של עובד הנמנה על סגל אקדמי תהיה סמכות גם לוועדת השימוע לעסוק בנושאי משמעת.

#### **3.3. בית הדין למשמעת**

3.3.1. בחירת שופטים ואב בית הדין

המועצה האקדמית תבחר מאגר שופטים בן תשעה חברי סגל מבין המועמדים שיוצגו על ידי חברי הסגל של המכללה. השופטים שייבחרו, יקבלו מינויים מהנשיא לתקופה של שלוש שנים עם אפשרות הארכה. במקרה בו פחת מס' השופטים מ-9 חברי סגל וטרם מונו שופטים נוספים למאגר יהיה רשאי הנשיא למנות, כפי הצורך, שופטים נוספים מתוך חברי הסגל של המכללה. מינוי זה יהיה בתוקף עד לשיבת המועצה האקדמית הבאה. במקרה של צורך בברור בהפרת משמעת ימנה הנשיא אד הוק אב בית דין לברור ההפרה מבין חברי המאגר.

### 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 מתוך מאגר השופטים שנבחר ע"י המועצה. אב בית הדין יהיה רשאי להיות חבר ההרכב אולם במקרה שכזה ואשר הוגש ערעור לגביו, ימנה הנשיא אב בית דין נוסף לצרכי בית הדין לערעורים. 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 ישמש כיו"ר חבר השופטים בהליך.

### 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 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). במקרים בהם המכללה שוקלת סיום העסקה של עובד הנמנה על סגל אקדמי תהיה סמכות גם לוועדת השימוע לעסוק בנושאי משמעת.

### 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 ו/או גורם העובד במכללה רשאי להגיש תלונה על כל חבר סגל אחר בגין הפרת המשמעת. 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 והעתקם.
- 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. העתק (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. העתק 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 6.2 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 יב': 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.