

## המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה

### התקנון האקדמי

עדכון אחרון: מרץ, 2020

*כל הכתוב בתקנון זה בלשון זכר, מכוון גם ללשון נקבה*

# תוכן עניינים

4	..... חלק א' – המוסדות האקדמיים
4	..... פרק א' – פירושים
5	..... פרק ב' – המועצה האקדמית
7	..... פרק ג' – תפקידי המועצה האקדמית
10	..... פרק ד' – ישיבות המועצה האקדמית
11	..... פרק ה' – נוהל הדיונים
11	..... פרק ו' – ועדת המועצה האקדמית (פורום רמ"חים)
12	..... פרק ז' – ישיבות ועדת המועצה האקדמית (פורום רמ"חים)
13	..... פרק ח' – הוועדה לעניינים אקדמיים
14	..... פרק ט' – תפקידי הוועדה לעניינים אקדמיים
15	..... פרק י' – המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א)
16	..... פרק י"א – היחידות והמחלקות האקדמיות
17	..... פרק י"ב – ראשי היחידות/מחלקות האקדמיות
18	..... פרק י"ג – סמכויות ראשי היחידות/מחלקות האקדמיות
20	..... פרק י"ד – מועצות המחלקות/היחידות האקדמיות
21	..... פרק ט"ו – תפקידי מועצות המחלקות/היחידות האקדמיות
22	..... פרק ט"ז – מזכירות אקדמית
23	..... פרק י"ח – נציב תלונות הסטודנטים
24	..... פרק י"ט – דקן הסטודנטים
27	..... חלק ב' – נהלי לימודים
27	..... פרק כ' – קבלת סטודנטים
27	..... פרק כ"א – השתייכות סטודנטים למחלקות/יחידות אקדמיות
28	..... פרק כ"ב – תכניות לימודים ופרשיות הקורסים
29	..... פרק כ"ג – תקנון לימודים
31	..... פרק כ"ד – תקנון משמעת לסטודנטים
33	..... חלק ג' – סגל אקדמי
33	..... פרק כ"ה – חופש אקדמי
33	..... פרק כ"ו – חברי סגל מן המניין
35	..... פרק כ"ז – סגל עמית
35	..... פרק כ"ח – מרצים/חוקרים אורחים
37	..... פרק כ"ט – עבודות נוספות של חברי סגל
37	..... פרק ל' – ייעוץ
38	..... פרק ל"א – קבלת עמיתי הוראה למכללה
38	..... פרק ל"ב – ועדת מינויים לחברי הסגל האקדמי
39	..... פרק ל"ג – מינויים וקידומים לדרגות מורה, מורה בכיר, מרצה, מרצה בכיר
41	..... פרק ל"ד – מינויים וקידומים לדרגות פרופסור חבר ופרופסור
43	..... פרק ל"ה – השתלמויות
45	..... פרק ל"ו – הצטיינות מרצים
46	..... חלק ד' – אתיקה ומשמעת
46	..... פרק ל"ז – חובות סגל ההוראה
46	..... פרק ל"ח – ועדת אתיקה
48	..... חלק ה' – קשרי חוץ
48	..... פרק ל"ט – "אופק – אשכולות מחקר ופיתוח בע"מ" – החברה למחקר ופיתוח (מו"פ) של המכללה
48	..... פרק מ' – פעילות אקדמית
49	..... פרק מ"א – חילופי סטודנטים
50	..... פרק מ"ב – שיתוף פעולה עם התעשייה בארץ ובעולם
51	..... פרק מ"ג – כנסים
52	..... חלק ו' – תארי כבוד
52	..... פרק מ"ד – תואר יקיר המכללה



## חלק א' – המוסדות האקדמיים

### פרק א' – פירושים

1. **המכללה**  
"המכללה" – המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה.
2. **החוקה**  
"החוקה" – תקנון העמותה "המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה", כפי שאושר בחבר הנאמנים והופקד אצל רשם העמותות.
3. **התקנון**  
"התקנון" – התקנון האקדמי של המכללה, שנתקבל בישיבת המועצה האקדמית על כל תיקוניו. מקום שקיימת בו סתירה בין האמור בתקנות אלה לבין החוקה, עדיפה החוקה.
4. **מנל"א**  
"מנל"א" – המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים.
5. **ראש מינהל אקדמי**
6. **עומד בראש המערכת המנהלית התומכת ישירות ביישום המדיניות האקדמית של המכללה, בכפיפות למנל"א. מחלקה אקדמית**  
מחלקה אקדמית הינה גוף אקדמי במכללה המעניק תואר על סמך אישור המל"ג.
7. **יחידה אקדמית**  
גוף אקדמי במכללה שאינו מעניק תואר אקדמי.
8. **ראש מחלקה / יחידה אקדמית**  
"ראש מחלקה אקדמית" או "ראש מחלקה" פירושו דיקן פקולטה, ראש מחלקה או ראש מחלקה/יחידה בין תחומית.
9. **סגל הוראה אקדמי בכיר**  
כל חברי הסגל בדרגת מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר או פרופסור מלא.
10. **סגל הוראה אחר בכיר**  
כל חברי הסגל בדרגת מורה ומורה בכיר.
11. **סגל הוראה זוטר**  
כל המרצים בדרגות מורה משנה א' ו/או ב' וסגל עמית

## פרק ב' – המועצה האקדמית

### 12. הגדרה

המועצה האקדמית היא הרשות האקדמית העליונה של המכללה. היא קובעת את מדיניות המכללה בנושאים אקדמיים ונהנית מריבונות מלאה בנושאים אלו. בעניינים בעלי השלכות כספיות, לרבות נושאים של תקנים ותנאי העסקה של סגל אקדמי, כפופות החלטות המועצה האקדמית לאישור הגופים המנהלים - נשיא המכללה ו/או הוועד המנהל ו/או חבר הנאמנים - בהתאם לעניין. גופים אלו רשאים לבקש מהמועצה האקדמית לשוב ולדון בהחלטות מסוג זה. בכל מקרה לא יקבלו גופים אלו החלטות בעניינים אקדמיים. כללי המל"ג בדבר תפקידיה, הרכבה וסמכויותיה של המועצה האקדמית מחייבים את המכללה. שינויים בתפקידי המועצה האקדמית, בהרכבה ובסמכויותיה אינם בידי המכללה, אלא בידי המל"ג בלבד.

### 13. הרכב המועצה האקדמית

הרכב המועצה האקדמית צריך שיאפשר לה לעמוד בהגדרות ובתפקידים כפי שהוגדרו על-ידי המל"ג. בראש המועצה האקדמית יעמוד איש אקדמיה בכיר, בדרגת פרופסור, רצוי פרופסור מן המניין. המל"ג דורש לדווח בראשית כל שנת לימודים למל"ג על הרכב המועצה האקדמית שלו, על פעילותה בשנה הקודמת ועל כל שינוי בהרכבה. מספר חברי המועצה האקדמית לא יפחת מ-12 ולא יעלה על 40 חברים.

חברי המועצה האקדמית יהיו:

א. בעלי תפקידים ברמת המכללה:

14.א.1. נשיא

14.א.2. מנל"א

14.א.3. ראש המינהל האקדמי

14.א.4. יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים

ב. נציגי מגזרים:

14.ב.1. נציג המרצים הבכירים

14.ב.2. נציג המרצים

על שני הנציגים להיות מועסקים במכללה במשרה מלאה ונטולי תפקיד שעלול להעמידם במצב של ניגוד עניינים.

14.ב.3. נציג אגודת הסטודנטים ישמש כמשקיף.

ג. נציגי מחלקות:

14.ג.1. כל ראשי המחלקות

14.ג.2. מכל אחת מהמחלקות, פרט למחלקה להוראה – שני חברי סגל נוספים שייבחרו על ידי המחלקה.

ד. חיצוניים :

מספר החברים החיצוניים יקבע בהתאם לצורך לתגבר את המועצה בחברים בדרגת פרופסור מן המניין, כדי לעמוד בדרישות מ"יג (שהן: המועצה האקדמית העליונה תורכב מלפחות 2/3 פרופסורים; לפחות רבע מחברי המועצה האקדמית העליונה יהיו בדרגת פרופסור מן המניין).

#### 14. בחירת חברים חדשים למועצה האקדמית

- א. בעלי תפקידים (כולל רמ"חים): ייחשבו כמי שנבחרו למועצה מרגע שנכנסו לתפקידם.
- ב. נציגי מגזרים: המרצים והמרצים הבכירים יבחרו את נציגיהם למועצה האקדמית.
- ג. נציגי מחלקות (שאינם רמ"חים): ייבחרו ע"י המחלקות, תוך קדימות לבעלי דרגת פרופסור או פרופסור חבר.
- ד. חיצוניים: ועדת המועצה האקדמית (ראה להלן פרקים ו', ז') תציע את בחירתם של מועמדים בכפוף לקריטריונים הבאים:
  1. ד. 14. חברי המועצה האקדמית העליונה הבאים מחוץ למוסד יבואו ממגוון מוסדות וממגוון תחומים (ולא בהכרח מהתחומים בהם עוסק המוסד).
  2. ד. 14. חבר במועצה האקדמית יכול שיהיה חבר בסנאט או במועצה אקדמית של לא יותר מאוניברסיטה או מכללה אקדמית אחת נוספת, כל עוד איננו ממלא גם תפקיד ניהולי במוסד אקדמי אחר.כל שלושה חברים מהמועצה האקדמית רשאים להציע בצוותא מועמדים חיצוניים נוספים על אלה של ועדת המועצה האקדמית. בחירתם של חברים חדשים למועצה האקדמית או בחירתם מחדש של חברים במועצה האקדמית תעשה בבחירות חשאיות. המקבלים את מספר הגדול ביותר של הקולות מבין כל המועמדים ייחשבו כנבחרים למועצה האקדמית. התפנה מקום של חבר במועצה האקדמית לפני הזמן, עקב פטירה או התפטרות או מסיבה כלשהי, רשאי יו"ר המועצה האקדמית למנות, על-פי המלצות ועדת המועצה האקדמית, חבר למועצה האקדמית עד לבחירתו של חבר חדש.

#### 15. משך כהונה של חבר מועצה אקדמית

- א. חברים במועצה האקדמית מתוקף תפקידם יכהנו במועצה במשך כל תקופת שרותם בתפקיד.
- ב. נציגי מגזרים ומחלקות: הבחירה תהיה לשנתיים עם אפשרות להארכה לשנה אחת נוספת.
- ג. חיצוניים: ייבחרו לשלוש (3) שנים בתוספת הזמן עד לכינוס הקרוב של המועצה האקדמית אחרי חלוף שלש (3) השנים. חבר חיצוני במועצה האקדמית יכול להיבחר לעד שתי תקופות כהונה נוספות של שלש שנים.

#### 16. הפסקת כהונה במועצה האקדמית

חברותו של חבר במועצה האקדמית תפקע מאליה בכל מקרה כשמדובר בחבר הנמנה עם סגל ההוראה, שהפסיק את עבודתו במכללה בתפקיד שמכוחו נעשה חבר, אלא אם כן ייבחר מחדש על-ידי המועצה האקדמית, שלא בתור חבר סגל ההוראה.

חברותו של חבר המועצה האקדמית תפקע מאליה אם נמצא חייב בעבירה פלילית שיש עמה קלון או אם הוכרז כבלתי שפוי בדעתו או כפושט רגל.

#### **17. יושב ראש המועצה האקדמית**

משנה לנשיא לעניינים אקדמיים (המנל"א) ישמש כיו"ר בישיבות המועצה האקדמית. במידה והמנל"א אינו בעל דרגת פרופסור תציע ועדת המועצה האקדמית מועמד לתפקיד היו"ר מתוך חברי המועצה האקדמית בעלי דרגת פרופסור. בחירת היו"ר תתבצע בהצבעה גלויה בהרמת יד. הבחירות תהיינה חשאיות אם ידרשו זאת 25% מהנוכחים בהצבעה. יו"ר המועצה האקדמית ייבחר בכל שנה אקדמית בישיבה הראשונה של המועצה האקדמית. בהעדרו של היו"ר, לתקופה שאינה עולה על שלושה חודשים, ימלא את מקומו ממלא מקום שייבחר על-ידי ועדת המועצה האקדמית מבין חברי המועצה האקדמית. בהעדרו לתקופה ארוכה יותר יש לבחור יו"ר אחר לשנה האקדמית הנוכחית.

#### **18. מזכיר המועצה האקדמית**

מזכיר המועצה האקדמית יתמנה על-ידי יו"ר המועצה האקדמית.

### **פרק ג' – תפקידי המועצה האקדמית**

#### **19. עניינים אקדמיים**

המועצה האקדמית תדון ותקבל החלטות בכל העניינים האקדמיים של המכללה, תקבע את המדיניות האקדמית שלה ותפקח על כלל הפעילות האקדמית שלה.

#### **20. קידום ההוראה והמחקר**

המועצה האקדמית תקבע כללים ותקנות לקידום ההוראה, המחקר ופעילות אקדמית אחרת במכללה.

#### **21. פיתוח אקדמי של המוסד**

המועצה האקדמית תכין תכניות לפיתוח אקדמי של המוסד לרבות המלצות לפתיחה וסגירה של תכניות לימוד. אישור תכניות הלימודים יעשה בכפוף לכללי המועצה להשכלה גבוהה, נהליה והחלטותיה ופיקוח על רמתן.

#### **22. הקמת יחידות אקדמיות וסגירתן**

המועצה האקדמית תגיש לנשיא המכללה, לוועד המנהל וחבר הנאמנים המלצות בדבר הקמת יחידות אקדמיות חדשות ושינוי או סגירת יחידות קיימות, לאחר קבלת חוות דעת ממועצות היחידות הנוגעות בדבר.

#### **23. תכניות לימודים חדשות**

המועצה האקדמית תדון ותאשר תכניות לימוד חדשות שיועברו אליה על-ידי מועצות היחידות האקדמיות או על-ידי המנל"א. המועצה תעביר את התכניות שאושרו על-ידה לאישור המל"ג.

#### **24. תעודות ותארים**

המועצה האקדמית תקבע כללים בהקשר לתנאי סיום הלימודים ולמתן תעודות ותארים על-ידי המכללה בכפוף להנחיות המל"ג ותפקח על ביצועם.

#### **25. קבלת סטודנטים והפסקת לימודים**

המועצה האקדמית תקבע כללים לקבלת סטודנטים ללימודים במכללה, תנאי מעבר בין יחידות אקדמיות, תנאי מעבר ממוסד אקדמי אחר, משך הלימודים המינימלי והמקסימלי האפשרי לכל תכנית לימודים ותנאי הפסקת לימודים וסיום לימודים.

#### **26. פיקוח המועצה האקדמית**

המועצה האקדמית תפקח על ענייני ההוראה, כולל רמת ההוראה, סדרי הבחינות, החינוך והמשמעת של הסטודנטים ועל שלומם ורווחתם במסגרת המכללה, ותסדיר נהלים מתאימים לצורך זה.

#### **27. תקנון אתיקה**

המועצה האקדמית תהיה אחראית לקביעתם של תקנון אתיקה של חברי הסגל האקדמי ותקנונים לפיקוח על המשמעת הן של הסטודנטים והן של חברי הסגל האקדמי.

#### **28. ועדת המינויים המוסדית, מינויים והעלאות בדרגה**

המועצה האקדמית תבחר את חברי ועדת המינויים המוסדית. המועצה תקבע את תקנון המינויים והעלאות בדרגה של חברי הסגל האקדמי, בהתבסס על קריטריונים וכללים של ועדת המינויים של המכללה, בכפוף לעקרונות שהותוו על-ידי המל"ג. המועצה האקדמית תקבל דיווח על המלצות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה. אישור התיקים המועברים לוועדות המינויים העליונות של המל"ג למינוי פרופסורים ייעשה על-ידי ועדת משנה של 3 מחברי המועצה האקדמית בדרגת פרופסור. כמו כן, המועצה תפקח על כלל פעילות המינויים.

#### **29. המלצה על מינוי נושאי התפקיד**

המועצה האקדמית תאשר את [מינויו של המנל"א](#) בטרם יובא המינוי לאישור הוועד המנהל. המועצה האקדמית תמליץ בפני נשיא המכללה על מועמדים מתאימים למינוי לתפקיד [ראשי יחידות אקדמיות](#).

#### **30. מינוי ועדות**



המועצה האקדמית תמנה את חברי ועדת המועצה האקדמית, חברי ועדת האתיקה, חברי ועדת המינויים המוסדית, יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים וחברי כל ועדה אחרת אשר תמצא לנכון לכונן. המועצה האקדמית רשאית להקים ועדות קבע וועדות לתפקידים מיוחדים ולהאציל לועדות אלו מסמכיותיה. ועדות הקבע ימונו על-ידי המועצה האקדמית על בסיס קדנציאלי על פי תקנון המכללה. הועדות תדווחנה באופן שוטף על פעילויותיהן.

### **31. מינויים והעלאות בדרגה**

המועצה האקדמית תקבע את תקנון המינויים והכללים להעלאות בדרגה של הסגל האקדמי, בהתבסס על קריטריונים וכללים שתציע/שיציעו ועדת/ועדות המינויים של המוסד, בכפוף לעקרונות שהותוו על ידי המל"ג.

### **32. הגשת דוחות**

יו"ר המועצה האקדמית ימסור אחת לשנה דו"ח בכתב למועצה להשכלה גבוהה (מל"ג) ולחבר הנאמנים על פעילותה של המועצה האקדמית ועל השינויים בהרכב חבריה, בהרכב ועדת המועצה האקדמית ובהרכב ועדת מינויים.

### **33. קבלת דוחות**

המועצה האקדמית תקבל דיווח שוטף משיבות הועד המנהל, וכן דיווח משיבות כל ועדה שמונתה על-ידה לגבי כל עניין שבסמכותה. בסיום שנה אקדמית תקבל המועצה האקדמית מכל ראש יחידה ומהנהלת המכללה דיווח על פעילות היחידה והמכללה במהלך השנה. קבלת דו"ח על-ידי המועצה האקדמית אין פירושה אישור תוכנו, אלא אם כן נתקבלה החלטה מפורשת בנושא הנדון.

### **34. הספרייה ומערכות המידע האקדמי**

המועצה האקדמית תתווה את קווי הפעולה של הספרייה ושל מערכות המידע האקדמי ואת אופן עבודתם.

### **35. המלצות לחבר הנאמנים**

המועצה האקדמית תגיש המלצות לחבר הנאמנים ולועד המנהל בעניינים אקדמיים ואחרים לפי הנדרש בחוקה.

### **36. הערכת איכות**

המועצה האקדמית תקבע כללים להערכת האיכות והרמה של המכללה, היחידות האקדמיות ותכניות הלימוד. המועצה תעקוב אחר הכנות המכללה והיחידות האקדמיות לקראת הליכי הערכת האיכות מטעם המל"ג ואחר מהלכה של הבדיקה על-ידי הוועדה המעריכה החיצונית.

### **37. דיון בכל עניין**

המועצה האקדמית תדון בכל עניין שיועבר אליה על-ידי חבר הנאמנים, הועד המנהל, הנשיא או ממלא מקומו ותגיש דו"ח על כך.

### **38. סמכויות אחרות**

למועצה האקדמית תהיה הסמכות לדון ולחוות את דעתה בכל עניין הנוגע למכללה בהתאם סמכויות המוקנות לה לפי החוקה ובהתאם להנחיות המל"ג.

## **פרק ד' – ישיבות המועצה האקדמית**

### **39. ישיבות מן המניין**

המועצה האקדמית תתכנס באופן סדיר במשך השנה האקדמית ותתקיימנה ישיבות מן המניין של המועצה האקדמית. בלוח השנה האקדמית ייקבעו מראש ישיבות סדירות של המועצה, פעמיים בסמסטר חורף ופעמיים בסמסטר האביב (לפחות 3 ישיבות סדירות במשך השנה). ישיבות סדירות לא יתקיימו בתקופה שבין ה- 1 באוגוסט ל- 30 בספטמבר. מועדי הישיבות הסדירות ייקבעו מראש בלוח השנה האקדמית.

### **40. סדר היום והכנת הישיבות**

יו"ר המועצה האקדמית רשאי לכנס, ביוזמתו, ישיבות שלא מן המניין לדיון בעניינים דחופים, אך לא בין ה- 1 באוגוסט ל- 30 בספטמבר. כמו כן, עליו לכנס ישיבה שלא מן המניין, אם יקבל בקשה לכך בכתב, חתומה בידי שני שלישים לפחות מבין חברי המועצה האקדמית הנמצאים בארץ, המפרטת את העניין הטעון דיון. במקרה זה תתכנס הישיבה לא יאוחר מיום העבודה הרביעי לאחר קבלת הבקשה.

### **41. ישיבות שלא מן המניין**

סדר היום לישיבות המועצה האקדמית יקבע ע"י המנל"א, בהתייעצות עם ראשי המחלקות ועם יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים. בנוסף, רשאים 3 חברים ומעלה של המועצה האקדמית להעלות הצעה לסדר היום, ועל המנל"א לקבל את הצעתם. הזמנות לדיון וחומר נלווה יופצו באחריות משרד המנל"א.

### **42. מניין חוקי**

שני שלישים מחברי המועצה האקדמית יהוו מניין חוקי. המניין החוקי ייספר תוך כדי הישיבה אם אחד מחברי המועצה האקדמית יבקש זאת. מחצית השעה לאחר המועד שנקבע לישיבת המועצה האקדמית, כל מספר חברים העולה על מחצית חברי המועצה האקדמית יהיה מניין חוקי.

#### **43. הזמנת אורחים לישיבות מן המניין ולישיבות שלא מן המניין**

היו"ר רשאי, לפי ראות עיניו או לפי החלטת המועצה האקדמית להזמין אורחים להיות נוכחים בכל חלק מישיבת המועצה האקדמית. אורח המוזמן בצורה זו יהיה נוכח רק בחלק הישיבה שאליו הוזמן ולא יהיה בעל זכות הצבעה.

#### **44. דוחות הישיבות**

בכל ישיבה יירשם פרוטוקול של החלטות המועצה האקדמית. פרוטוקול מכל ישיבה סדירה או מכל ישיבה שלא מן המניין של המועצה האקדמית יוגש לחברי המועצה האקדמית שלושה ימים לפחות לפני הישיבה הבאה.

#### **פרק ה' – נוהל הדיונים**

#### **45. נוהל קבלת החלטות**

ההחלטות בישיבות המועצה האקדמית יתקבלו ברוב קולות רגיל, אלא אם כן נקבע אחרת בתקנון לגבי עניין מסוים. במקרה של קולות שקולים, יהיה היו"ר רשאי להכריע בדבר או לדחות את הדיון לישיבה אחרת. ההצבעות תהיינה, בדרך כלל, גלויות, אלא אם כן נקבע אחרת לגבי עניין מסוים, או אם חבר מועצה אקדמית יבקש הצבעה חשאית.

#### **46. עניינים אישיים**

בדרך כלל עניינים אישיים לא יידונו במועצה האקדמית אלא אם נקבע אחרת לגבי עניין מסוים.

#### **47. מקרים מיוחדים**

בין ה-1 לאוגוסט ל-30 בספטמבר, יהיה המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים או ממלא מקומו, מוסמך לפעול בשם המועצה האקדמית בעניינים דחופים הטעונים החלטת המועצה האקדמית. על כל פעולה מסוג זה יימסר דו"ח למועצה האקדמית בישיבה הראשונה לאחר ה-30 בספטמבר.

#### **פרק ו' – ועדת המועצה האקדמית (פורום רמ"חיים)**

#### **48. כללי**

49. ועדת המועצה האקדמית ("מועצה אקדמית פנימית" לפי הנחיות מל"ג) הינה ועדת משנה של המועצה האקדמית המשמשת כפורום למימוש המדיניות האקדמית (שנקבעה במועצה) ולניהול שוטף. המועצה תורכב מחברי הסגל של המוסד ותתכנס בתדירות גבוהה מזו של המועצה האקדמית העליונה בכדי לדון בעניינים האקדמיים השוטפים של המוסד. החלטות ועדת המועצה האקדמית בנושאים הנכללים במסגרת סמכויותיה של המועצה האקדמית העליונה תובאנה כהמלצות בפני המועצה האקדמית העליונה ותהיינה טעונות אישורה.

#### **50. חברי ועדת המועצה האקדמית**

חברי ועדת המועצה האקדמית (פורום רמ"חים) יהיו המנל"א, ראש המינהל האקדמי, יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים וראשי היחידות/מחלקות האקדמיות, אך לא יותר מעשרה חברים.

#### **51. יושב ראש**

המנל"א ישמש כיו"ר הוועדה ובהעדרו אחד מראשי המחלקות האקדמיות לפי בחירתו.

#### **52. מזכיר**

מזכיר המועצה האקדמית ישמש כמזכיר ועדת המועצה האקדמית.

#### **53. בחירות**

באם מספר ראשי היחידות/ המחלקות האקדמיות במכללה יעלה על תשעה, יהיה צורך לבחור מתוך כלל ראשי היחידות/ המחלקות האקדמיות את אלו שיהיו חברים בוועדה. חברי ועדת המועצה האקדמית יבחרו את הנציגים בבחירות גלויות בהרמת יד, כאשר הבחירות תהיינה חשאיות ואישיות אם ידרשו זאת 25% מהנוכחים בהצבעה. המקבלים את מספר הקולות הרב ביותר מבין כל המועמדים ייחשבו כחברים בוועדת המועצה האקדמית. תקנות הוועדה יישלח לכל חבר הוועדה עם התמנותו ולכל חברי המועצה האקדמית לפני הישיבה שבה ייערכו בחירות חברי הוועדה.

#### **54. משך כהונה**

תקופת כהונה של חבר נבחר בוועדה תהיה מיום התפנות מקום בוועדה (בעקבות סיום כהונה, יציאה לחופשת שבתון וכד') ועד תום שנתיים מיום 31 בדצמבר בשנה האקדמית בה נבחר. ניתן להיבחר לשתי כהונות רצופות.

#### **55. התפנות מקום**

המועצה האקדמית תקבל הודעה על התפנות מקרית של מקום בוועדה לקראת ישיבתה הראשונה לאחר המקרה. במקרה שכזה, כל העמדת מינוי תוגש למזכיר המועצה האקדמית בהסכמת המועמד, על-ידי שלושה חברים לפחות מבין חברי המועצה האקדמית, וזאת עשרה ימים לפחות לפני ישיבת המועצה האקדמית שבה ייערכו הבחירות. שמות המועמדים יפורסמו בסדר יומה של ישיבה זו.

### **פרק ז' – ישיבות ועדת המועצה האקדמית (פורום רמ"חים)**

#### **56. ישיבות מן המניין**

במשך השנה האקדמית תקיים הוועדה ישיבה מן המניין בערך אחת לחודש (ניתן לקיים ישיבות עוד קודם לפי הצורך), חוץ מהתקופה שבין ה-1 באוגוסט ל-30 בספטמבר. מניין חוקי של ועדת

המועצה האקדמית יהיה 3 חברים הכוללים את המנל"א או ממלא מקומו ועוד 2 חברים נבחרים. המניין החוקי ייספר תוך כדי הישיבה אם אחד מחברי הוועדה יבקש זאת.

#### **57. ישיבות שלא מן המניין**

המנל"א או ממלא מקומו רשאי לכנס ביוזמתו ישיבות שלא מן המניין לדון בעניינים שונים, אך לא בין ה-1 באוגוסט ל-30 בספטמבר.

#### **58. הזמנת אורחים**

יו"ר הוועדה רשאי להזמין אורחים להיות נוכחים בכל חלק מישיבת הוועדה. אורח המוזמן בצורה זו יהיה נוכח רק באותו חלק של הישיבה אליו הוזמן ולא יהיה בעל זכות הצבעה.

#### **59. היוועצות במועצה האקדמית**

אם לפחות שלושה חברי הוועדה הנוכחים בישיבה ירצו להיוועץ במועצה האקדמית לפני קבלת החלטה בעניין מסוים, הגשת המלצה בעניין תידחה.

#### **60. דוחות**

דוחות הוועדה יוגשו לחברי המועצה האקדמית שלושה ימים לפחות לפני כל ישיבת המועצה האקדמית.

### **פרק ח' – הוועדה לעניינים אקדמיים**

#### **61. כללי**

הוועדה לעניינים אקדמיים תשמש כוועדת קבע האחראית מטעם המועצה האקדמית על התקנון האקדמי ותקנונים נלווים. החלטות הקשורות במדיניות המכללה ואלו שיש להן ביטוי בעלויות כספיות יתבצעו במסגרת התקציב השנתי המאושר של המכללה ויהיו חייבות באישור הנהלת המכללה ונשיאה. החלטות שאינן עולות בקנה אחד עם התקנון האקדמי או המדיניות האקדמית כפי שהותוותה על-ידי המועצה האקדמית, יועלו לדיון במועצה האקדמית, שתדון בסוגיה ותקבע החלטה סופית. החלטות בעניינים שהופנו לוועדה על-ידי המועצה האקדמית דורשות את אישורה. במידה שיש סתירה בין החלטות הוועדה לעניינים אקדמיים להחלטות ועדת המועצה האקדמית - יובא הנושא לדיון בפורום שיכלול את נשיא המכללה, המנל"א ויו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים. המנל"א אחראי על יישום המלצות הוועדה לעניינים אקדמיים או על העברתם לאישור המועצה האקדמית או נשיא המכללה.

#### **62. הרכב**

א. יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים

ב. משתתפים:

• המנל"א

- נציג מכל מחלקה או יחידה אקדמית
- נציג של אגודת הסטודנטים
- ראש המרכז לחינוך הנדסי ויזמות
- שלושה חברי סגל נוספים, מתוכם חבר סגל זוטא אחד, שייבחרו ע"י המנל"א ויו"ר הוועדה
- המזכיר האקדמי של המכללה המשמש כמזכיר הוועדה ואחראי על הטיפול המנהלי בנהלים האקדמיים
- יו"ר וועדת איכות (במעמד משקיף)

### **63. מינוי**

מועצת המחלקה או היחידה האקדמית תאשר את נציגה בוועדה לעניינים אקדמיים לתקופה של שלוש שנים.

### **64. יו"ר**

יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים ימונה לשלוש שנים על-ידי המועצה האקדמית לפי המלצת המנל"א. יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים יהיה חבר סגל בכיר במכללה בדרגת מרצה בכיר לפחות. יו"ר הוועדה ידווח אחת לשנה, בישיבה הפותחת של המועצה האקדמית, על פעילותה של הוועדה בשנת הלימודים הקודמת.

### **65. משך כהונה**

משך כהונה של חבר בוועדה, כולל היו"ר, יהיה 3 שנים. באשר ליו"ר הוועדה, המועצה האקדמית רשאית להאריך את כהונתו בשנה נוספת אחת לכל היותר.

### **66. תדירות הפגישות**

הוועדה לעניינים אקדמיים תתכנס לפחות אחת לחודש במהלך שנת הלימודים האקדמית, למעט תקופות הבחינות והתקופה שבין ה-1 ביולי ל-30 בספטמבר. יו"ר הוועדה רשאי לזמן את הוועדה לצורך דיון בעניינים דחופים. יו"ר הוועדה חייב לזמן את הוועדה לישיבה מיוחדת אם ביקשו זאת חמישה חברים לפחות בוועדה.

## **פרק ט' – תפקידי הוועדה לעניינים אקדמיים**

### **67. שינויים בתקנון האקדמי**

הצעות לשינויים מהותיים בתקנון האקדמי יובאו לדיון על-ידי הוועדה לעניינים אקדמיים במועצה האקדמית.

## **68. דיון בעניין מועבר**

הוועדה לעניינים אקדמיים תדון בכל עניין שיועבר אליה על-ידי המועצה האקדמית ותדווח לה על תוצאות הדיון. ועדת המועצה האקדמית או מועצת יחידה/ מחלקה אקדמית יכולות לבקש מהוועדה לעניינים אקדמיים לדון בעניין מסוים, והוועדה תדון בנושא זה בהתאם לשיקוליה.

## **69. מינוי ועדות משנה**

הוועדה לעניינים אקדמיים רשאית למנות ועדות משנה לדיון בכל נושא מיוחד. ההמלצות של ועדות המשנה יועלו לדיון בוועדה לעניינים אקדמיים.

## **פרק י' – המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א)**

### **70. המנל"א**

נשיא המכללה ימליץ על מועמדותו לתפקיד המנל"א ויביא את המלצתו לאישור המועצה האקדמית בטרם תובא לאישור ומינוי בועד המנהל. המנל"א יהיה בעל תואר דוקטור שהוא בעת מינויו בעל דרגת פרופסור או פרופסור חבר במכללה או במוסד אחר להשכלה גבוהה בארץ או בחו"ל. אם יתעורר קושי במציאת מנל"א העונה על הקריטריונים הנ"ל, תמליץ ועדת המועצה האקדמית על מינויו של מנל"א בעל תואר דוקטור מתוך חברי הסגל, אשר דרגתו אינה פחותה ממרצה בכיר. המנל"א יועסק במשרה מלאה במכללה וזה יהיה מקום עבודתו היחיד.

### **71. משך כהונתו של המנל"א**

המנל"א יתמנה לשלוש שנים תוך אפשרות הארכה לתקופת כהונה אחת נוספת. עם תום שתי תקופות כהונה יוכל להתמנות מחדש רק כעבור שלוש שנים.

### **72. סמכויות המנל"א**

בידי המנל"א מתרכזות האחריות הכוללת לחיים האקדמיים במכללה. המנל"א אחראי לביצוע המדיניות האקדמית ולניהול ההוראה על פי החלטות המועצה האקדמית. בענייני מינהל כפוף המנל"א לנשיא המכללה. על המנל"א להבטיח את פעולתה התקינה של המכללה מבחינה אקדמית ואת פיתוחה בהוראה ומחקר (באמצעות הרמ"חים וראש מינהל אקדמי הכפופים לו). עליו לייצג את המכללה בעניינים אקדמיים בפני גופים חיצוניים למכללה. המנל"א יהיה אחראי על המזכירות האקדמית, על לימודי המוסמכים, על המכינה.

### **73. השתתפות בגופים שונים**

המנל"א ישתתף בין היתר בגופים הבאים:

- א. המועצה האקדמית (כיו"ר)
- ב. ועדת המועצה האקדמית (כיו"ר)
- ג. ועדת הקבלה של חברי סגל ההוראה למכללה (כיו"ר)
- ד. ועדת המינויים לדרוג וקידום חברי סגל ההוראה במכללה

- ה. הוועדה לעניינים אקדמיים של המכללה
- ו. ועדת ההשתלמויות של המכללה (כיו"ר)
- ז. יו"ר ועדת שתוף פעולה מחקרי בחו"ל
- ח. יו"ר ועדת מחקר
- ט. ועדת השתלמויות ממושכות

#### **74. הטלת תפקידים אקדמיים**

המנל"א מוסמך להטיל תפקידים אקדמיים על ראשי המחלקות והיחידות האקדמיות ולהאציל להם מסמכויותיו וכן למנות ממלא מקום לתקופות קצרות של עד חודש אחד. תוקף המינוי של נושאי תפקידים אלה יפוג עם תום תקופת כהונת המנל"א.

#### **75. חלוקת תפקידי הוראה ומינוי חברי סגל בכירים כאחראים לקבוצות קורסים**

המנל"א רשאי למנות חברי סגל בכירים כאחראים לקבוצת קורסים הניתנים בכלל המכללה (ביותר מיחידה אחת) ולהאציל להם חלק מסמכויותיו בהתחשב בתקן ובצרכי המכללה.

#### **76. הצעת תקציב**

המנל"א ישתף בהכנת תקציב המכללה.

#### **77. קידום ושיפור ההוראה**

המנל"א יפעל לגיוס חברי סגל מצטיינים בהוראה למכללה וייזום פעילויות לשיפור ההוראה במכללה.

#### **78. מחקר ופעילויות מקצועיות**

המנל"א יפעל לקידום המחקר והפעילויות המקצועיות במכללה ויסייע לחברי הסגל האקדמי להתקדם ולהתפתח במחקרם או במעמדם המקצועי.

### **פרק י"א – היחידות והמחלקות האקדמיות**

#### **79. ארגון המערכת האקדמית**

המערכת האקדמית תהיה מורכבת, ממחלקות ויחידות בין תחומיות. יחידות חדשות יתארגנו בדרך כלל ביחידות, שעם גידולן והסתעפות פעולותיהן ניתן להופכן למחלקות. המועצה האקדמית תחליט מדי פעם על תחומי ההוראה והמחקר של כל יחידה.

#### **80. הקמת מחלקה או פקולטה**



להקמת מחלקה או להפיכת מחלקה לפקולטה תוגש הצעה למועצה האקדמית, המועצה האקדמית תעביר את המלצתה לועד המנהל והועד המנהל יחליט על הקמת המחלקה או הפקולטה.

### **81. שם מחלקה או פקולטה**

שם מחלקה או פקולטה יוצע ויובא לאישור המועצה האקדמית על-ידי המחלקה המבקשת.

### **82. ראש מחלקה ודיקן הפקולטה**

בראש כל מחלקה יעמוד ראש מחלקה ובראש פקולטה יעמוד דיקן.

### **83. השתייכות הסגל: העברות מיחידה/ מחלקה אחת למשניה**

כל חבר סגל הוראה אקדמי ישתייך לאחת היחידות / המחלקות האקדמיות. השתייכותו תיקבע בעת מינויו, אולם אפשר להעבירו מיחידה/ מחלקה אחת למשניה, לפי בקשתו ובהסכמת ראשי שתי היחידות/ המחלקות הנוגעות בדבר. ההעברה טעונה אישור המנל"א.

### **84. היחידות והמחלקות האקדמיות במכללה**

המחלקה להנדסת ביוטכנולוגיה  
המחלקה להנדסת מכונות  
המחלקה להנדסת תכנה  
המחלקה להנדסת תעשייה וניהול  
המחלקה להנדסת חשמל ואלקטרוניקה  
המחלקה למתמטיקה  
המחלקה לפיזיקה והנדסה אופטית  
היחידה להוראה ולימודים כלליים  
היחידה לאנגלית  
המרכז לחינוך הנדסי ויזמות

## **פרק י"ב – ראשי היחידות/מחלקות האקדמיות**

### **85. מינוי ראש היחידה/מחלקה האקדמית**

מועצת היחידה/מחלקה האקדמית תציע לנשיא המכללה שמות מועמדים לתפקיד ראש היחידה/מחלקה האקדמית. נשיא המכללה רשאי להביא בפני מועצת היחידה/מחלקה האקדמית מועמדים נוספים לאלו שהומלצו על-ידה. נשיא המכללה יביא את שמות המועמדים הסופיים בפני המועצה האקדמית שתמליץ בפני נשיא המכללה על המועמדים המתאימים לתפקיד. לאחר בחינת המלצות המועצה האקדמית יבחר נשיא המכללה וימנה את ראש היחידה/מחלקה האקדמית מתוך המועמדים שהומלצו על-ידה.

ראש יחידה/מחלקה אקדמית יהיה פרופסור מן המניין, פרופסור חבר או מרצה בכיר המועסק במשרה מלאה במכללה וזה יהיה מקום עבודתו היחיד. מועמד לתפקיד ראש יחידה/מחלקה

שאיננו חבר סגל המכללה בעת הגשת מועמדותו, חייב לעבור הליך מינוי אקדמי (בוועדת המינויים) לפני מינויו לתפקיד.

#### **86. משך כהונתו של ראש יחידה/מחלקה אקדמית**

ראש יחידה/מחלקה אקדמית יתמנה לשלוש שנים תוך אפשרות הארכה לתקופת כהונה נוספת של שנה אחת. עם תום תקופת כהונה רצופה יוכל להתמנות מחדש רק כעבור שנתיים.

#### **87. ראשות מועצת היחידה/מחלקה האקדמית**

ראש היחידה/מחלקה האקדמית ישב בראש מועצת היחידה/מחלקה האקדמית.

#### **88. ממלא מקום ראש היחידה/מחלקה האקדמית**

עם התמנותו, ימנה ראש היחידה/מחלקה את אחד מחברי מועצת היחידה/מחלקה כממלא מקומו. בהעדרו של ראש המחלקה ישב ממלא המקום בראש מועצת היחידה/מחלקה.

#### **89. דובר היחידה/מחלקה האקדמית במועצה האקדמית**

ראש היחידה/מחלקה האקדמית יהיה הדובר מטעם יחידתו במועצה האקדמית. במקרה וראש היחידה/מחלקה האקדמית לא יוכל להשתתף בישיבת המועצה האקדמית, שבסדר יומה נכלל עניין הנוגע ליחידתו, יוזמן ממלא מקום ראש היחידה/מחלקה להיות נוכח בחלק הישיבה הנדון וישמש כדובר מטעם היחידה/מחלקה.

### **פרק י"ג – סמכויות ראשי היחידות/מחלקות האקדמיות**

#### **90. סמכויות**

בידי ראש היחידה/מחלקה האקדמית מתרכזות האחריות הכוללת לניהול ותפעול היחידה. עליו להבטיח את פעולתה התקינה של היחידה/מחלקה שבראשה הוא עומד מבחינה אקדמית, תקציבית ומינהלית/מחלקה, ואת פיתוחה בהוראה, מחקר ומינהל. עליו לעמוד בקשר עם הסטודנטים, עם חברי הסגל, החוקרים, הסגל הטכני והמינהלי של היחידה/מחלקה ועם חברי סגל היחידה/מחלקה המשתלמים בארץ ובח"ל. עליו לייצג את היחידה בפני המוסדות האקדמיים והמינהליים של המכללה.

#### **91. השתתפות בגופים שונים**

ראש היחידה/מחלקה ישתתף בין היתר בגופים הבאים:

- א. מועצה אקדמית
- ב. מועצת היחידה/מחלקה האקדמית (כיו"ר)
- ג. ועדת המועצה האקדמית (פורום רמ"חים)
- ד. ועדת המינויים לדרוג וקידום חברי סגל ההוראה האקדמי ביחידה/מחלקה. במקרה הצורך ראש היחידה/מחלקה ישתתף כאשר נידון דירוג או קידום של חבר המשתתף ליחידה/מחלקה האקדמית שבראשה הוא עומד.

## **92. הטלת תפקידים אקדמיים ומינהליים**

ראש היחידה/מחלקה מוסמך להטיל תפקידים אקדמיים ומינהליים על חברי סגל ההוראה האקדמי ביחידתו ולהאציל להם מסמכויותיו וכן למנות ממלא מקום לתקופות קצרות. תוקף המינוי של נושאי תפקידים אלה יפוג עם תום תקופת כהונת ראש היחידה/יחידה.

## **93. מינוי וחלוקת תפקידי הוראה לחברי סגל בכירים**

ראש היחידה/מחלקה האקדמית רשאי למנות חברי סגל בכירים כאחראים לקורס או לקבוצת קורסים ולהאציל להם חלק מסמכויותיו. ראש יחידה/מחלקה בין תחומית רשאי בתיאום עם ראש היחידה/מחלקה שחבר הסגל משתייך אליה, למנות חבר סגל בכיר כאחראי לקורס או לקבוצת קורסים ולהאציל לו חלק מסמכויותיו. הוא יחלק את תפקידי ההוראה בתיאום עם ראשי היחידות/מחלקות שחבר סגל זה משתייך אליה השתייכות ראשונית.

## **94. קביעת שעות קבלה של ראשי היחידות/מחלקות האקדמיות**

ראש היחידה/מחלקה האקדמית יקבע שעות לקבלת סגל ההוראה, המרצים מן החוץ, הסטודנטים והסגל הלא אקדמי.

## **95. שעות קבלה של חברי סגל**

ראש היחידה/מחלקה האקדמית יוודא שכל חבר סגל ההוראה או מרצה מן החוץ יקבע שעות לקבלת סטודנטים.

## **96. מינוי יועצים אקדמיים**

ראש היחידה/מחלקה האקדמית ימנה ביחידתו חברי סגל כיועצים אקדמיים לסטודנטים.

## **97. הגשת הצעת תקציב**

ראש היחידה/מחלקה האקדמית יגיש להנהלת המכללה הצעת תקציב מפורטת ומנומקת אחת לשנה בעת הכנת תקציב המכללה.

## **98. מחקר ופעילות מקצועית**

ראש היחידה/מחלקה ידאג להניע את חברי הסגל האקדמי להתעדכן בפעילותם המקצועית וזאת על-ידי דאגה לסיוע מינהלי, לוגיסטי וכספי לביצוע מחקר או פעילות מקצועית אחרת, ארגון כנסים והשתלמויות.

## **99. מינוי מזכיר מועצת היחידה/מחלקה**

בכל יחידה/מחלקה ימנה ראש היחידה/מחלקה מזכיר מועצה. מזכיר המועצה יעזור לראש היחידה/מחלקה בכל הנוגע לקיום ישיבות המועצה ולהכנת דוחות הישיבה.

## **פרק י"ד – מועצות המחלקות/היחידות האקדמיות**

### **100. מועצות המחלקות/היחידות**

לכל יחידה/מחלקה אקדמית תהיה מועצה.

### **101. הרכב מועצות המחלקות/יחידות האקדמיות**

חברי מועצת המחלקה/יחידה יהיו: כל חברי סגל ההוראה במחלקה (לרבות חבר סגל הוראה בהשתלמות ממושכת וכן חבר סגל הנמצא בחל"ת לתקופה שאינה עולה על שנה). ביחידות בין-תחומיות יהיו חברי המועצה חברי סגל מהיחידות המתאימות בהרכב שיומלץ על-ידי ועדת המועצה האקדמית ובהתייעצות עם ראשי היחידות הנוגעות בדבר.

### **102. הזמנת חברי סגל ואורחים**

ראש המחלקה/היחידה האקדמית יהיה רשאי להזמין אורחים להיות נוכחים בכל חלק משיבות המועצה, אורח יהיה נוכח רק בחלק הישיבה אליה הוזמן ולא תהיה לו זכות הצבעה.

### **103. ישיבות מן המניין**

במשך השנה האקדמית תקיים מועצת המחלקה/היחידה האקדמית ישיבה מן המניין בערך אחת לחודש בזמן הלימודים, פרט לתקופה שבין ה-1 ביולי ל-30 בספטמבר. מועדי הישיבות מן המניין ייקבעו מראש בלוח השנה האקדמית.

### **104. ישיבות שלא מן המניין**

ראש המחלקה/היחידה האקדמית רשאי לכנס, ביוזמתו הוא, ישיבות שלא מן המניין של מועצת המחלקה/היחידה האקדמית. הוא חייב לעשות זאת באמצעות בקשה בכתב, החתומה על-ידי לפחות שני שלישי מחברי המועצה, תוך פירוט העניין הטעון דיון. במקרה זה תתקיים הישיבה לא יאוחר מארבעה ימי עבודה לאחר קבלת הבקשה.

### **105. סדר היום של מועצת המחלקה/היחידה האקדמית**

סדר היום של מועצת המחלקה/היחידה האקדמית ייקבע על-ידי העומד בראשה. פנייה של חמישית מחברי המועצה אל ראש היחידה/מחלקה להעלות נושא לסדר היום תיענה בחיוב והנושא יועלה בישיבת המועצה הקרובה.

### **106. נהלי קבלת החלטות**

החלטות המועצה יתקבלו ברוב קולות רגיל. במקרה של קולות שקולים רשאי ראש המחלקה/היחידה להכריע בדבר.

### **107. דוחות הישיבה**

דו"ח על כל ישיבה יוגש לחברי המועצה ויאושר על ידם בישיבת המועצה הבאה. לאחר אישור הדו"ח הוא יועבר לועדת המועצה האקדמית.

## **פרק ט"ו – תפקידי מועצות המחלקות/היחידות האקדמיות**

### **108. חתכי קבלה**

מועצת המחלקה/היחידה תהיה אחראית לקביעת חתכי הקבלה של סטודנטים, בכפוף לכללים שתקבע המועצה האקדמית.

### **109. ועדת קבלה לסטודנטים**

המועצה תמנה ועדת קבלה לסטודנטים. בוועדה יהיו חברים ראש המחלקה/היחידה האקדמית ושני חברי סגל נוספים המשתייכים אליה.

### **110. מערך הלימודים**

המועצה תהיה אחראית, במסגרת שתיקבע על-ידי המועצה האקדמית, לבחינה שוטפת של תכנית הלימודים במחלקה/יחידה ועדכונה. המועצה תדון בשינויים בקורסים קיימים או ביטולם ובהוספה של קורסים חדשים. המועצה תהיה אחראית על תיאום נושאי הקורסים השונים בין חברי הסגל ועל הכנת מערך הלימודים בכל הקורסים הניתנים במסגרתה. שינויים מהותיים בתכנית הלימודים יובאו לאישור במועצה האקדמית של המכללה. בנוסף, המועצה אחראית להצעת התמחויות מחלקתיות חדשות ומסלולי לימוד בין-תחומיים עם מחלקות אחרות. מסלולי לימוד חדשים יובאו לאישור המועצה האקדמית.

### **111. פיתוח המחלקה/היחידה**

המועצה תדון ותמליץ על תכנית הפיתוח האקדמי של המחלקה/היחידה, תיזום מסלולי לימוד חדשים ותהיה אחראית להכנה לאישור של תכניות לימודים חדשות במחלקה/יחידה. כמו כן, תהיה אחראית על הובלת פעילות מקצועית, כגון סמינרים וימי עיון, במסגרתה.

### **112. המלצה על מועמדים לתפקיד ראש מחלקה/יחידה**

מועצת המחלקה/היחידה תדון ותציע לנשיא המכללה שמות מועמדים לתפקיד ראש המחלקה/היחידה האקדמית. בעת בחירת המועמדים תתחשב מועצת המחלקה בכישורים המנהיגותיים, האקדמיים והמנהליים של המועמדים שיוצעו למועצה האקדמית על-ידי נשיא המכללה ותעביר לנשיא את חוות דעתה.

### **113. המלצה על נציגי המחלקה/היחידה במועצה האקדמית**

מועצת המחלקה/היחידה תמליץ על מועמדים שישמשו כנציגיהם במועצה האקדמית. בחירת הנציגים המומלצים תתבצע בבחירות חשאיות.

#### **114. בחירת נציגי המחלקה/היחידה בוועדה לעניינים אקדמיים**

מועצת המחלקה/היחידה תבחר את חבר הסגל אשר ישמש כנציג בוועדה לעניינים אקדמיים. בחירת הנציגים תתבצע בבחירות חשאיות.

#### **115. אתר המחלקה/היחידה האקדמית**

מועצה המחלקה/היחידה האקדמית תהיה אחראית על התכנים המופיעים באתר האינטרנט של המחלקה/היחידה האקדמית.

#### **116. דיון בעניינים אקדמיים**

מועצת המחלקה/היחידה האקדמית תדון, לפי ראות עיניה, בעניינים הקשורים בבעיות אקדמיות והנכללים בתחומי סמכותה או הנוגעים לסטודנטים הלומדים במחלקה/יחידה ותגיש הצעותיה לגופים המתאימים.

#### **117. דיון בעניין מועבר**

מועצת המחלקה/היחידה האקדמית תעיין ותדון בכל עניין, שיועבר אליה על-ידי המועצה האקדמית, ועדת המועצה האקדמית, המנל"א או הוועדה לעניינים אקדמיים ותגיש דו"ח על כך.

#### **118. מינוי ועדות**

מועצת המחלקה/היחידה האקדמית רשאית למנות ועדות לדיון בכל נושא מיוחד (כגון: ועדה לתכנית לימודים, ועדת הוראה, ועדה לפיתוח אקדמי). הועדות יגישו דוחות למועצה.

#### **119. פיקוח על היקף עבודת הסטודנטים**

מועצת המחלקה/היחידה האקדמית תהיה אחראית לקביעת הדרישות לקבלת התואר במחלקה/יחידה. היא תפקח על ההיקף הכולל של הדרישות מסטודנטים ועל החלוקה בין הקורסים הנלמדים.

#### **120. המלצות הוועדה לעניינים אקדמיים**

מועצת המחלקה/היחידה האקדמית תמליץ בפני הוועדה לעניינים אקדמיים של המכללה על נושאים לדיון שהינם בעלי השלכות על נושאים אקדמיים הנוגעים לכלל המכללה.

#### **פרק ט"ז - מזכירות אקדמית**

#### **121. הגדרה**

המזכירות האקדמית מטפלת בהרשמת סטודנטים חדשים ובכל הנושאים האקדמיים והמנהליים הנוגעים לכלל הסטודנטים, תוך מעקב שוטף על הישגיהם בלימודים ועל מצבם האקדמי. בנוסף המזכירות האקדמית מרכזת את הטיפול במערכת הלימודים, סדרי הלימודים ואישורי הלימודים ואחראית על מערך הבחינות במכללה ותיאום הפעילות בנושאים אלו בין היחידות האקדמיות השונות.

המזכירות האקדמית תפעל לפי החלטות המועצה האקדמית, מועצות המחלקות/היחידות האקדמיות, ועדת המועצה האקדמית והוועדה לעניינים אקדמיים, בהתאם לסמכויותיהם. המנל"א יהיה ממונה על המזכירות האקדמית.

#### **122. מזכיר אקדמי**

המזכיר האקדמי ירכז את הטיפול השוטף בנושאים עליהם ממונה המזכירות האקדמית. המזכיר האקדמי ימונה על-ידי נשיא המכללה לפי המלצת המנל"א ויהיה כפוף למנל"א.

#### **123. תפקידי המזכיר האקדמי**

המזכיר האקדמי יבצע את החלטות המועצה האקדמית, מועצות המחלקות/היחידות האקדמיות, ועדת המועצה האקדמית (פורום רמ"חים) והוועדה לעניינים אקדמיים בנושאי קבלת סטודנטים ומעקב אקדמי על מהלך הלימודים של הסטודנטים. המזכיר האקדמי רשאי להמליץ בפני המנל"א, ראשי המחלקות/היחידות האקדמיות ויו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים על נושאים לדיון בכל הפרומים הנ"ל הקשורים לתחומי פעילותו. המזכיר האקדמי יידע את המנל"א על האמצעים הנדרשים לביצוע תקין של פעילויות המזכירות האקדמית. המזכיר האקדמי ישמש מזכיר הוועדה לעניינים אקדמיים המכללתית.

### **פרק י"ח – נציב תלונות הסטודנטים**

#### **124. תפקיד נציב תלונות הסטודנטים**

נציב תלונות הסטודנטים היא הכתובת לתלונה אישית של מועמד או סטודנט נגד מוסדות המכללה. כל מועמד וכל סטודנט רשאי להגיש תלונה לנציב תלונות הסטודנטים אם סבר שנפגעו זכויותיו, לרבות זכויותיו לפי חוק זכויות הסטודנט ה'תשס"ז-2007, או שלא זכה ליחס ראוי מצד הסגל האקדמי או המינהלי במוסד.

#### **125. פניה לנציב תלונות הסטודנטים**

הפניה לנציב תלונות הסטודנטים תעשה בכתב ותוגש על-ידי מועמדים או סטודנטים שמזהים עצמם באמצעות אתר הפניות של המכללה או בכתב ישירות לנציב.

#### **126. בדיקת נציב תלונות הסטודנטים**

הנציב יבדוק ויברר כל תלונה שקיבל, לאור נהלי העבודה והתהליכים המקובלים במכללה, ישיב למתלונן ויביא את תוצאות הבדיקה לידיעת נשיא המכללה והמתלונן. בעקבות תלונה, הנציב רשאי להציע שינויים בנהלי המכללה. הנציב רשאי להעביר את המלצותיו בעניין התלונה לכל גורם מוסמך במכללה.

#### **127. דיווח שנתי**

הנציב ידווח לנשיא המכללה, מדי שנה, על פעולותיו לבירור התלונות באותה שנה.

### **פרק י"ט – דקן הסטודנטים**

#### **128. תפקיד דקן הסטודנטים**

דקן הסטודנטים עומד בראש דקנט הסטודנטים. דקן הסטודנטים אחראי על ייזום, הובלה וניהול של מהלכים שיקדמו את מערכי הסיוע והתמיכה ואת רווחת הסטודנטים במכללה ויצרו אקלים לימודי וחוויה סטודנטאלית מעשירה.

#### **129. מינוי דיקן סטודנטים**

נשיא המכללה ימנה את דקן הסטודנטים תוך התייעצות עם נושאי תפקידים בכירים נוספים ובאישור המועצה האקדמית. דקן הסטודנטים יהיה חבר סגל בדרגת מרצה בכיר לפחות המועסק במשרה מלאה במכללה וזה יהיה מקום עבודתו היחיד. מועמד לתפקיד דקן סטודנטים שאיננו חבר סגל המכללה בעת הגשת מועמדותו, חייב לעבור הליך מינוי אקדמי לפני מינויו לתפקיד.

#### **130. משך כהונתו של דיקן הסטודנטים**

131. דקן הסטודנטים יתמנה לכהונה של שלוש שנים, והוא יוכל לכהן עד שתי תקופות כהונה.

#### **131. השתתפות בגופים במכללה**

דקן הסטודנטים יהיה חבר בגופים הבאים:

- א. הנהלת המכללה
- ב. וועדה לאישור מועדים מיוחדים (במעמד משקיף)
- ג. ועדת ערעורים על פסיקות ועדת המשמעת (במעמד משקיף)

#### **132. . שיוך במבנה הארגוני**

דקן הסטודנטים יהיה כפוף למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (מנל"א).

#### **134. תפקידי דיקנט הסטודנטים**



דקנט הסטודנטים הינה הרשות במכללה הפועלת לרווחת הסטודנטים ומטפלת בבעיותיהם האישיות, האקדמיות, החברתיות והכלכליות, תוך קיום קשרים הדוקים עם הגופים האקדמיים והמנהליים של המכללה, עם אגודת הסטודנטים ועם גורמי חוץ.

#### הדקנט יפעל בנושאים הבאים:

- (א) סיוע למשרתי מילואים – מזכירת הדקנט, בתפקידה כרכזת מילואים במכללה, אחראית על מתן הטיפול והסיוע לסטודנטים המשרתים במילואים על פי נוהל משרתי מילואים.
- (ב) סיוע מיוחד מתקציב הנשיא לסטודנטים נזקקים – דקן הסטודנטים, כיו"ר וועדת סיוע מיוחד, יפעל על פי נוהל סיוע מיוחד למתן סיוע במקרים דחופים.
- (ג) קידום הסטודנט – צוות המדור לקידום הסטודנט יפעל על מנת לאפשר לכל סטודנט למצות את יכולותיו והפוטנציאל שלו באופן מיטבי, תוך מתן כלים להתמודדות עם קשיים לימודיים, רגשיים, חברתיים ומשפחתיים. הסיוע יינתן בתהליכים פרטניים או באמצעות סדנאות קבוצתיות. צוות המדור מורכב מפסיכולוגים, יועצות חינוכיות, עובדות סוציאליות קליניות, יועצות ללקויות למידה:
- (1) יועצות ללקויות למידה, במרכז התמיכה לסטודנטים עם צרכים ייחודיים ורכות נגישות, יתנו מענה לסטודנטים עם לקויות למידה/הפרעות קשב, מגבלות פיזיות ומוטוריות/רפואיות/מחלות כרוניות/בעיות נפשיות.
- (2) צוות היועצים ילווה סטודנטים בתהליכי ייעוץ פרטניים למענה לימודי/רגשי והפנייה לגורמי טיפול נוספים בדקנט, או ביחידות האחרות של המכללה
- (3) הצוות המקצועי של עובדים מהחברה הערבית יוביל את תכנית ההנגשה של ההשכלה הגבוהה לסטודנטים מהחברה הערבית.
- (4) צוות היועצים ילווה סטודנטים מהחברה האתיופית, עולים חדשים ועתודאים, בתכניות תמיכה מותאמות לסטודנטים מקבוצות ייעודיות.
- (5) פרויקט סל"א (סיוע לימודי אקדמי) – רכזת הפרויקט תפעיל מערך של שיעורי עזר הניתנים לסטודנטים הזכאים על פי הקריטריונים.
- (6) הצוות יטפל בסטודנטיות בהיריון, בשמירת הריון, לאחר לידה, בעת אימוץ או קבלת ילד למשמורת – על פי הנהל.
- (ג) מלגות- אחראי מלגות יפעיל את מערך הענקת מלגות מתקציב המלגות השוטף (סיוע, הצטיינות ועוד) על פי נוהל מלגות, ינהל מעקב תקציבי שוטף, ויעבוד מול קרנות שותפות וקרנות חיצוניות.
- (ד) מעורבות חברתית – אחראי מעורבות חברתית יוביל פיתוח והפעלת תכניות חברתיות להעלאת מודעות הסטודנטים לאחריות חברתית ויסייע בשיבוצים לפעילויות כתנאי לקבלת מלגות מכללה.
- (ה) קריירה ותעסוקה לסטודנטים ולבוגרים – צוות המרכז לפיתוח קריירה יוביל תהליכי הכוונה לימודית/תעסוקתית, תהליכי יעוץ קריירה פרטניים ואבחונים תעסוקתיים, סדנאות קבוצתיות לבניית מסלול קריירה ושילוב בעולם התעסוקה, מערכת לניהול משרות, קשר עם ארגון הבוגרים והידידים, ארגון ימי זרקור וירידי תעסוקה. הצוות מורכב מפסיכולוג תעסוקתי, יועץ קריירה ואחראי קשרי מעסיקים ובוגרים.

ו) טיפול פסיכולוגי – האחראי על הטיפול הפסיכולוגי יעניק טיפולים לסיוע לסטודנטים החווים מצוקה רגשית. הטיפולים מסובסדים על ידי המכללה.

ז) מעונות – האחראי יפעל בתיאום עם מנהלת המעונות לשיבוץ סטודנטים למעונות.

ח) מניעת הטרדה מינית - נציבה מרכזת למניעת הטרדה מינית, תפעל בתיאום עם דקן הסטודנטים ומנהלת משאבי אנוש, לקידום פעילויות הסברה בתחום ותטפל במקרים המדווחים על פי הנדרש בנוהל.

ט) פרויקט מעורבות אקדמיה בקהילה – אחראי הפרויקט יפעל ביחד עם דקן הסטודנטים לקידום הפרויקט של מעורבות אקדמיה בקהילה.

### 135. **תקינה בדקנט הסטודנטים**

דקנט הסטודנטים הינה יחידה מנהלתית. צוות הדקנט (למעט הדקן) הינו צוות מנהלי. סוגיות הקשורות לצוות הדקנט יטופלו ע"י המנכ"ל וע"י מחלקת משאבי אנוש.

## **פרק כ' – קבלת סטודנטים**

### **136. תנאי קבלה**

מועצת המחלקה/היחידה האקדמית תקבע תנאי מינימום לקבלה ללימודים במסגרתה. ועדת קבלת סטודנטים של המחלקה/היחידה האקדמית תאשר קבלת סטודנטים למחלקה על-סמך תנאים אלו.

לא תהיה הפליה בין מועמדים בתנאי הקבלה, והם יהיו לפי אמות מידה שתיקבע המועצה האקדמית לתכניות הלימודים השונות ובכפוף להוראות לפי חוק המועצה להשכלה גבוהה. עם זאת רשאית המכללה להגמיש ולהקל את תנאי הקבלה לשם קידום הנגישות של מועמדים מקבוצות אוכלוסייה מסוימות, לרבות מטעמים של רקע חברתי-כלכלי.

### **137. נהלי קבלה**

תיקו של מועמד אשר נרשם למכללה יועבר לדיון לוועדת הקבלה של המחלקה/היחידה האקדמית אליה נרשם המועמד בעדיפות ראשונה. הוועדה רשאית להחליט: 1. לדחות מיידית את המועמד ללימודים; 2. לקבל מיידית את המועמד ללימודים; 3. לדחות את הדיון בקבלתו של המועמד למועד מאוחר יותר; 4. לאשר קבלתו של מועמד ללימודים על תנאי; 5. הכללתו של מועמד ברשימת המתנה ללימודים במידה ומכסת הסטודנטים שנקבעה אינה מאפשרת קבלתו בעת הדיון.

הוועדה תעביר למזכירות האקדמית את החלטותיה וזו תודיע למועמדים את ההחלטה על קבלתו או אי-קבלתו ללימודים.

בכל מקרה תועבר ההחלטה למועמד לא יאוחר משבועיים לפני תחילת שנת הלימודים או שלושה חודשים מיום הרשמתו של המועמד, המועד המוקדם יותר מבין השניים.

תיקו של מועמד שנדחה על-ידי ועדת הקבלה של המחלקה/היחידה האקדמית, או שהינו מועמד על תנאי או בהמתנה למחלקה/יחידה הרשומה בעדיפות ראשונה בבקשתו, יועבר למחלקה/יחידה האקדמית הרשומה כעדיפות שניה בבקשתו של המועמד. ועדת הקבלה של מחלקה/יחידה זו תודיע למזכירות האקדמית על החלטתה וזו תעביר לסטודנט את החלטות המחלקות/היחידות הנוגעות בדבר.

## **פרק כ"א – השתייכות סטודנטים למחלקות/יחידות אקדמיות**

### **138. השתייכות סטודנטים למחלקות/יחידות אקדמיות**

כל סטודנט ישתייך למחלקה/יחידה אקדמית מסוימת למעט תכניות לימודים מיוחדות, בין-יחידתיות, שאושרו על-ידי המועצה האקדמית.

### 139. מעבר ממחלקה אחת למשניה

סטודנט רשאי לעבור בין מחלקות באישור של שני ראשי המחלקה, ראש המחלקה ממנה הוא עובר ושאליה ברצונו לעבור.

## פרק כ"ב – תכניות לימודים ופרשיות הקורסים

### 140. הוראה, ארגון הלימודים, קביעת תכניות הלימודים ופרשיות הקורסים

המועצה האקדמית תקבע את מתכונת הלימודים, שיטת ההוראה, לרבות ההערכה של ההישגים הלימודיים ותתקין תקנות לצורך כך. המועצה האקדמית תקבע הנחיות לארגון הלימודים, לרבות ארגון הבחינות. תכניות לימודים ופרשיות הקורסים ייקבעו על-ידי מועצת כל מחלקה/יחידה אקדמית. בקורסי שירות טעון הדבר תיאום עם ראשי המחלקות/יחידות שאליהן משתייכים הסטודנטים.

### 141. דיון בתכנית ואישורה

מועצת המחלקה/היחידה האקדמית תאשר את תכניות הלימודים שבאחריותה על-פי [נוהל רענון ועדכון של תכניות לימודים](#).

### 142. פרטי התכניות

בתכנית ייקבעו הקורסים שינתנו בכל שנת לימוד. לגבי כל קורס יפורט מספר שעות ההוראה למיניהן (הרצאות, תרגילים, מעבדות וכו') והתנאים המיוחדים הנוגעים למקצועות מסוימים, אם מועצת המחלקה/היחידה תראה לצורך להתנותם.

### 143. משך הלימודים והיקף הדרישות מהסטודנטים

משך הלימודים והיקף הדרישות מהסטודנטים ייקבעו על-ידי המועצה האקדמית, בכפוף להנחיות ואישורי המל"ג.

### 144. הזמנת הוראה מיחידות אחרות

בעת עריכת תכנית הלימודים, ולכל המאוחר בפברואר שלפני שנה"ל הרלוונטית, תקבע מועצת המחלקה/היחידה האקדמית באילו קורסים תידרש הוראה ממחלקות/יחידות אחרות. המחלקה המקבלת תקבע את מטרות ההוראה של הקורס (קרי תפוקותיו) ואת משקלו, בעוד שהמחלקה הנותנת תפעל להשגתן באופן המיטבי. הפנייה בעניין זה תיעשה בכתב ותפרט את שמות הקורסים הנדרשים, את מספר שעות ההוראה למיניהן ואת מטרות ההוראה בקורס, כפי שייקבעו ע"י מועצת המחלקה המקבלת את הקורס.

ראש המחלקה/היחידה האקדמית המקבל הזמנת הוראה ממחלקה/יחידה אחרת יברר בלי דיחוי את האפשרות לספק את ההוראה במקצוע הנדרש ויודיע בכתב למזמין על הסכמתו או על השגותיו. במקרה האחרון, על ראשי שתי המחלקות/היחידות האקדמיות להיפגש על מנת לברר את העניין. אם לא הגיעו לידי הסכמה, יידון ויחלט הדבר על-ידי המנל"א.

#### **145. פרשיות לימודים**

לכל קורס בתכניות הלימודים תיערך פרשית לימודים (להלן "פרשית קורס"). בפרשיית הקורס יפורטו מספר הקורס, שעות הרצאה / תרגיל / מעבדה / פרויקט שבועיות, ערך הקורס בנקודות זיכוי, מטרות ההוראה, מהלך הקורס (אופציונלי) ודרישות הקדם.

#### **146. אישור פרשיית קורס**

פרשית קורס חדש, או שינויים בקורס קיים, הניתן על-ידי סגל הוראה לסטודנטים של אותה מחלקה/יחידה, יערכו על-ידי סגל ההוראה ויוגשו לראש המחלקה/היחידה, לבדיקת פרשיית הקורס והעברתה לאישור מועצת המחלקה/היחידה האקדמית או ועדת תכנית הלימודים מטעמה.

#### **147. אישור פרשיית קורס של יחידה/מחלקה אחרת (קורסי שירות)**

פרשיית קורס הניתן על-ידי סגל הוראה של מחלקה/יחידה אחת לסטודנטים של מחלקה/יחידה אחרת (קורסי שירות), תיכתב על-ידי חבר הסגל המעביר את הקורס ותוגש לראש המחלקה/היחידה המזמינה את הקורס. מועצת המחלקה אליה שייך המרצה רשאית להתנות את העברת הפרשייה למחלקה המזמינה באישורה המוקדם. האישור הסופי של הפרשייה הוא בסמכות היחידה המזמינה את הקורס.

#### **148. שפת ההוראה**

ההוראה תתנהל בעברית, פרט להוראת שפה, שיורשה לנהלה בשפה הנלמדת, ופרט למקרים שבהם אישר המנלי"א את השימוש בשפה אחרת, על פי בקשה שהוגשה על-ידי ראש היחידה/מחלקה האקדמית האחראית לקורס. קורסים שבהם משתתפים סטודנטים מחו"ל במסגרת תכנית חילופי סטודנטים של המכללה יינתנו בשפה האנגלית. בנוסף, קורסים נוספים או חלקים מהם יינתנו אף הם בשפה האנגלית.

### **פרק כ"ג – תקנון לימודים**

#### **149. מהלך הלימודים**

הלימודים יתקיימו במתכונת של שני סמסטרים, חורף ואביב. כל סמסטר יכלול תקופת לימודים ותקופת בחינות. לוח השנה האקדמי שיפורסם לא יאוחר מחודש מאי בשנה הקודמת, יגדיר את תקופת הסמסטר, תקופת הבחינות ומועד ההפסקות הפעילות. המכללה רשאית לקיים לימודים במסגרת סמסטר קיץ.

#### **150. תכנית לימודים**

כל מחלקה תפרסם בכל שנה אקדמית את תכנית הלימודים ודרישות הזכאות לתואר. תכנית הלימודים שפורסמה בשנת הלימודים הראשונה של הסטודנט במכללה תהווה בסיס להמשך

לימודיו במכללה, אך למכללה עומדת הזכות לשנות ולעדכן תכניות לימודים בתקופה זו. במקרה זה, בתחילת שנת הלימודים, על המכללה להודיע לסטודנטים על השינויים בתכנית.

### **151. ייעוץ אקדמי**

לכל סטודנט ימונה [יועץ אקדמי](#) מחברי הסגל במחלקה שילווה אותו ויסייע לו בארגון התנהלותו האקדמית במהלך לימודיו, למשל: לייעוץ לסטודנטים בקשר לתכנית הלימודים, להדריכם בבחירת שרשרות קורסים וכיווני התמחות. בסמכותו לאשר את תכנית הלימודים של הסטודנט.

היועץ רשאי לזמן אליו כל סטודנט לצורך לשיחה לצרכים שונים: בחינת מצבו האקדמי ו/או ייעוץ על המשך לימודיו, קביעת תכנית לימודים, מתן הנחיות בנושאים אקדמיים או בירור בנושא אקדמי. כל יועץ יקבע שעות קבלה לסטודנטים.

### **152. רישום לקורסים**

סטודנט יהיה חייב ברישום לקורסים בהתאם לתכנית הלימודים המומלצת על ידי המחלקה/ היחידה. סטודנט לא יוכל לגשת לבחינה ו/או לקבל ציון בקורס שאינו רשום אליו, גם אם מילא את כל חובות הקורס. במידה ומצבו האקדמי של סטודנט הינו תקין ניתן יהיה לבצע רישום רגיל לקורסי החובה. סטודנט שמצבו האקדמי אינו תקין יורשה להרשם לקורסים רק לאחר קבלת ייעוץ מתאים ובהמלצת היועץ. רישום לקורסים בעלי דרישות קדם יתאפשר אך ורק לקורסים שהסטודנט עמד בדרישות הקדם שלהם. אם סטודנט עדיין חייב לגשת למועד ב' של קורס קדם, או הינו בעל ציון "לא השלים" בקורס הקדם, הרישום לקורס ההמשך יהיה על תנאי. כל סטודנט יידרש להרשם לקורסי בחירה וכן מוטלת על הסטודנט החובה לבטל קורסים שאליהם נרשם אך אינו מתכנן להשתתף בהם.

בעת הרישום על הסטודנט לוודא שמועדי הבחינות של הקורסים בהם בחר, מאפשרים לו לגשת לכל הבחינות. אם סטודנט מעוניין להירשם בכל זאת לקורסים בהם יש בחינות חופפות/ סמוכות, הוא לא יוכל לקבל כתוצאה מכך מועד מיוחד.

בתקופת השינויים תינתן אפשרות לסטודנט לשנות את הרישום לקורסים או לקבוצות ההרצאה, תרגול או מעבדה שאליהם הוא רשום, אם אכן נותר מקום פנוי בקורס שאליו הסטודנט מעוניין להצטרף.

בתחילת הסמסטר יקבל הסטודנט את רשימת הקורסים אליהם הוא רשום ומוטלת עליו החובה לבדוק את הרשימה ולוודא רישום תקין לקורסים. במידה והסטודנט לא ביטל קורס ולא ביצע את המטלות הנדרשות בקורס, יקבל ציון נכשל (0) בקורס.

### **153. סילבוס**

כל סטודנט יקבל בתחילת הסמסטר סילבוס לימודים לכל קורס, על בסיס מערך הלימודים של הקורס, כפי שאושר על ידי ועדת תכנית הלימודים של המחלקה/ היחידה. הסילבוס יכול את פרשיית הקורס וכן יגדיר את מטרות הקורס, מהלך הקורס, מטלות הקורס (חובות הסטודנט), ספרי הלימוד, מבנה הציון בקורס, ושעות קבלת לסטודנטים. תוכן הסילבוס הוא כפי שמוגדר במדריך למרצה.

#### **154. תקנון בחינות**

המכללה תוודא קיום הליך תקין והוגן של ביצוע בחינות. הוועדה לעניינים אקדמיים ובמידת הצורך המועצה האקדמית יבחנו את נוהל הבחינות מעת לעת ויבצעו בו שינויים במידת הצורך. נוהל הבחינות יובא לידיעת הסטודנטים והמרצים בתחילת כל שנת לימודים. לוח הבחינות ייקבע על-ידי המזכירות האקדמית בתיאום עם מזכירות המחלקות, כחלק ממערכת השעות השנתית והוא יהיה מוכן לפני מועד הרישום לקורסים. במידה ונערכת בחינה משותפת לשתיה מחלקות או יותר, תדאג המזכירות האקדמית לתיאום המועד והמקום עם כל מזכירות המחלקות. בחינות סופיות בקורסים משותפים למספר כיתות או מחלקות תתבצענה בזמנית לכל הסטודנטים המשתתפים בקורס. הרשות להיבחן נתונה רק למי הרשות להיבחן נתונה רק למי שמופיע ברשימת הנבחנים עם סימון V – המאשר שלסטודנט אין חסימה עקב שכר לימוד. ללא סימון זה, לא יורשה להיבחן.

### **פרק כ"ד – תקנון משמעת לסטודנטים**

#### **155. ועדת משמעת**

ועדה הממונה על ידי נשיא המכללה, אשר תפקידיה לדון סטודנטים בעבירות משמעת ולגבש דרכים למניעתן. ועדת המשמעת תפעל בהתאם לתקנון ועדת משמעת של המכללה.

**156.** ועדת המשמעת תמונה על ידי נשיא המכללה ותמנה שישה חברים: יו"ר הוועדה, נציג אגודת הסטודנטים, או אחד משני ממלאי מקומו, עובד מינהל בכיר, שלושה חברי הסגל האקדמי. יו"ר הוועדה יהיה רשאי למנות ממלא מקום של חבר ועדה לעניין מסויים, אם יידרש הדבר על-פי שיקול דעתו. נשיא המכללה רשאי למנות מ"מ ליו"ר הוועדה. משך כהונה החברות בוועדה תהיה למשך שלוש שנים אקדמיות, עם אפשרות קיצור או הארכה לפי בקשת החבר או בקשת יו"ר הוועדה בתאום עם המנל"א ובאישור הנשיא.

#### **157. דיון על-ידי דן יחיד**

בעבירות מסויימות תידון עברת משמעת בפני דן יחיד, בדרך כלל יהיה זה ראש המחלקה/היחידה האקדמית אליה משתייך הסטודנט, אולם גם בעלי התפקידים הבאים יכולים לשמש כדן-יחיד: מנל"א, מנכ"ל המכללה ומנהל הכספים.

#### **158. הגשת קובלנה לוועדת משמעת**

רשאים להגיש קובלנה, על-פי תקנון זה, כל איש מכללה, על כל מעשה או מחדל מאלה המפורטים בפרק "עבירות משמעת". הקובלנה תוגש בכתב בהתאם להנחיות מזכירת הוועדה. בקובלנה יפורטו פרטי העבירה ויצורף החומר הנלווה השייך לעניין. כל החומר יוגש למזכיר הוועדה ויועבר ליו"ר אשר ישקול ויחליט אם יש מקום לפתוח בהליכי משמעת ולהעביר הקובלנה לדן היחיד או לוועדת משמעת.

### **159. תקנון ועדת משמעת**

תקנון ועדת המשמעת יגדיר את עבירות המשמעת עליהן יש לדון סטודנט בפני ועדת המשמעת או בפני דן-יחיד, העונשים שבסמכות הוועדה לפסוק והליכי הטיפול בתלונה. תקנון המשמעת יעודכן ויעבור שינויים מזמן לזמן בכפוף לאישור ועדת המועצה האקדמית. תקנון המשמעת יפורסם בשנתון ויצורף לקובץ הנהלים של המכללה. שינויים שיוכנסו בתקנון מעת לעת, יופצו על-ידי חוזר בקרב חברי סגל ההוראה במכללה ויובאו לידיעת ציבור הסטודנטים והסגל המינהלי במכללה.

### **160. ערעורים על החלטות ועדת משמעת**

הנילון או המלין רשאים לערער על החלטות דן-יחיד בפני ועדת המשמעת. ועדת ערעורים לוועדת משמעת תמנה חמישה חברים: מנ"א (יו"ר), ראש המחלקה/היחידה אליה שייך הסטודנט, 2 נציגים מהגסל האקדמי שאינם מהמחלקה/ יחידה אליה שייך הסטודנט ונציג אגודת הסטודנטים.

המערער יפנה בכתב למזכיר ועדת המשמעת, תוך ציון פרטי המקרה והסיבות לערעור. הנילון או המלין רשאים לערער על החלטות ועדת המשמעת בפני ועדת ערעורים ל משמעת. המערער יפנה בכתב ליו"ר ועדת הערעורים, תוך ציון פרטי המקרה והסיבות לערעור. אם הוגש ערעור על-ידי הסטודנט, העונשים יוקפאו עד להחלטת ועדת הירעורים. ועדת ערעורים לא תתכנס ללא השתתפות הסטודנט שעניינו נדון בפניה, אלא אם כן ויתר מראש או הוזמן לדיון בעניינו ולא הופיע ללא הצדק סביר. הרשות בפניה נערך הערעור יכולה לקבל את הערעור או לדחותו, להקל בעונש או להחמירו. ההחלטה תימסר לסטודנט בכתב. העתק מהחלטת ועדת הערעורים יועבר אל יו"ר ועדת משמעת.



## חלק ג' – סגל אקדמי

### פרק כ"ה – חופש אקדמי

#### 161. החופש האקדמי

החופש האקדמי לשאול, לחקור, להתפתח מקצועית, להתבטא ולפרסם חיוני למילוי שליחות המכללה כמוסד אקדמי ולפיתוחה המקצועי. בהתאם לכך רואה המכללה בשמירת החופש האקדמי ערך בסיסי. התקנון מגדיר את מחויבויות חברי הסגל במכללה תוך התחשבות בערך זה.

### פרק כ"ו – חברי סגל מן המניין

#### 162. מחויבות חברי סגל מן המניין

מקום עבודתו העיקרי של חבר סגל הוראה יהיה המכללה והעבודה במכללה תעמוד בראש מעייניו. חבר סגל הוראה מחוייב לקידום ההוראה, המחקר, הרמה המקצועית והאקדמית של המכללה ולפיתוח הסביבה האקדמית והמקצועית של המכללה ולפיתוח הקשר בין המכללה ובין התעשייה. חבר סגל הוראה יעסוק בהוראה ובמחקר, ישתתף בוועדות מחלקתיות ומכללתיות ויקדיש מזמנו לפעילויות נוספות.

#### 163. היקף תעסוקה

חבר סגל הוראה יקדיש לעבודתו במכללה ככל הנדרש למלא את תפקידיו האקדמיים והאחרים במכללה. חבר סגל יהיה זמין לפעילות הנדרשת ממנו במסגרת עבודתו במכללה בשעות העבודה של המכללה. היקף שעות ההוראה של חברי סגל ההוראה במכללה יהיה כמוגדר בהנחיות הות"ת. חבר סגל הוראה יוכל להיות מועסק במכללה במשרה חלקית של לפחות שני שליש משרה. חבר סגל הוראה יועסק על בסיס של 12 חדשים שלמים בשנה.

#### 164. חובות הוראה

פעילויות הוראה כוללות בין השאר: הוראה חזיתית בהרצאות, תרגילים ומעבדות, הנחיית משתלמים בסטאז', ריכוז פעילות סטאז', הנחיית פרויקטים או אחריות על תחום לימודים במכללה באישור המנל"א.

חובות ההוראה של חבר הסגל בקורס שהינו מלמד כוללות בין השאר: הכנת סילבוס לקורס וחלוקתו לסטודנטים, הכנת חומר ההוראה להרצאות כולל עדכון הנושאים הנלמדים בקורס, הכנת תרגילים וחברות מעבדה, הכנת חומר עזר לקורס, הכנת חומר לאתר האינטרנט של הקורס, בדיקת תרגילים ודוחות מעבדה, כתיבת בחינות או מטלות אחרות לקורס, נוכחות במכללה במהלך בחינות, בדיקת בחינות ועבודות ומתן ציונים לסטודנטים, תיאום ההוראה והבחינות עם מרצים אחרים ועם מרכזי קורס בנושאים הנלמדים במספר קבוצות, תיאום הרצאות אורח בקורס, תיאום סיורים המהווים חלק מהקורס. המרצה מחוייב לקבוע שעות ייעוץ לסטודנטים מחוץ לשעות ההרצה.

חבר סגל ילמד את מספר השעות השבועיות שנקבעו לפי התקנות, לפי מספר ימי הלימוד והבחינות שנקבעו בלוח השנה האקדמי ובהתאם לצרכי המכללה. חבר סגל יודיע על היעדרות משיעור מוקדם ככל האפשר למזכירות המחלקה או למזכירות האקדמית וידאג למתן שיעור השלמה.

חבר סגל הוראה המקבל מענקי מחקר רשאי להמיר שעות הוראה בשעות מחקר, במסגרת הנחיות הות"ת ובאישור המנל"א ונשיא המכללה.

המנל"א וראשי המחלקות/ היחידות האקדמיות יזוכו בשעות הוראה, בהתאם להנחיות הות"ת, על מנת לאפשר ביצוע המטלות הנדרשות מתוקף תפקידם. בעלי תפקידים אחרים יזוכו בשעות הוראה עבור תפקידם, בהתאם להנחיות הות"ת ובאישור המנל"א ונשיא המכללה.

### **165. חובות מחקר**

העיסוק במחקר ו/או פיתוח הינו אחת מחובותיו הבסיסיות של חבר סגל ההוראה אשר מחוייב להיות חוקר איכותי ופעיל המעורב במחקר משמעותי. העיסוק במחקר ופיתוח מתבטא, בין השאר, בכתיבת מאמרים ופרסומם בכתבי עת מובילים, כתיבת ספרים ופרסומם בהוצאות ספרים אקדמיות מובילות, רישום פטנטים, כתיבת דוחות פיתוח, הצגה בכנסים בינלאומיים, הגשת הצעות למענקי מחקר ושיפוט מאמרים עבור כתבי עת מדעיים. במסגרת עיסוקו במחקר ופיתוח על חבר הסגל לשאוף למוניטין בינלאומי ולהכרה על-ידי הקהילה המקצועית הרלוונטית. העיסוק במחקר יהווה גורם מרכזי בהערכת חברי סגל ההוראה. אמות המידה להערכת השגיו המחקריים של חבר הסגל יפורסמו מעת לעת על-ידי "הועדה לעניינים אקדמיים".

### **166. פעילויות נוספות**

בנוסף לפעילות ההוראה השוטפת והמחקר יקדיש חבר הסגל מזמנו למעורבות במכללה, בסביבה ובקהילה האקדמית והמקצועית ויעסוק, בין היתר, בפעילויות כגון: פיתוח תכניות לימוד חדשות, פיתוח קורסים חדשים, פיתוח ארגון והפעלה של מעבדות חדשות, הדרכת מתרגלים, ייעוץ לחברי סגל אחרים במכללה בשאלות הקשורות להוראה והנוגעות לתחום מומחיותו של חבר הסגל, פעילות מקצועית אחרת, חברות במועצת היחידה/המחלקה האקדמית, חברות בוועדות של היחידות האקדמיות או ועדות מכללתיות כולל ועדות קבועות וועדות אד-הוק, ריכוז סמינרים מחלקתיות, קשר עם מחלקות אחרות במכללה, השתתפות בישיבות סגל של המחלקה, חברות במועצה אקדמית, פעילות חינוכית ופעילות ציבורית מקצועית אחרת התואמת את שליחות המכללה, תפקידים בארגון ההוראה, גיוס סטודנטים, קשר עם סטודנטים ובוגרים, ייעוץ לסטודנטים, תפקידי הדרכה, ייעוץ או ארגון המוטלים על המרצה על-ידי ראש היחידה/המחלקה והשייכים לפעילות ההוראה או לפעילות המקצועית של היחידה/המחלקה.

## פרק כ"ז – סגל עמית

### 167. כללי

הסגל העמית לוקח חלק פעיל בהוראה במכללה ותורם תרומה נכבדה להשגת יעדיה. מתוך הכרה בכך מעוניינת המכללה לעודד ולתגמל את הסגל העמית בהתאם למאמץ ולהשקעה היתרה, בין היתר באמצעות קידום אקדמי בכפוף להרשאות ות"ת (ראה הנחיות ות"ת: "תנאי העסקה ודירוג במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות ובמכללות אקדמיות", מאי 2014 (עמודים 17-18, 27-30).

[נוהל קידום סגל עמית](#)

[נוהל שבוצ סגל הוראה](#)

## פרק כ"ח – מרצים/חוקרים אורחים

### 168. כללי

מרצה אורח הוא מרצה או חוקר מן הארץ או מחו"ל המוזמן על-ידי המכללה לצורך הוראה או מחקר לתקופה מוגדרת, בין אם בשכר ובין אם לא בשכר. מרצים אורחים יוזמנו למטרות שונות כגון: הוראת קורס או סמינר מסוים, פיתוח קורסים חדשים, פיתוח מסלולי לימוד חדשים, הזמנת אורח בעל שם למתן סדרת הרצאות. חוקר אורח יוזמן לביצוע מחקר בשיתוף עם חבר סגל מן המכללה.

### 169. הזמנת מרצה אורח

מרצה אורח יוזמן על-ידי ראש מחלקה, ראש יחידה, המנל"א או נשיא המכללה. בהזמנת מרצה אורח יש לפעול בהתאם לנוהל תשלומים והחזר הוצאות למרצים אורחים ולדאוג לתקציב מתאים לכיסוי ההוצאות המתוכננות.

### 170. קביעת המעמד והדרגה

למרצה המוזמן ממוסד אקדמי מוכר בארץ או בחו"ל יינתן מעמד מתאים לדרגתו באותו מוסד. הדרגות תהיינה - מרצה אורח (Visiting Lecturer), מרצה בכיר אורח (Visiting Senior Lecturer), פרופסור חבר אורח (Visiting Associate Professor) או פרופסור אורח (Visiting Professor). במקרים מיוחדים ניתן למנות לדרגות אלו גם מי שאינו בעל מינוי במוסד אקדמי אחר. במקרה זה יש לקיים נוהל למינוי אקדמי.

מרצה אורח יוזמן בדרך כלל כמדען אורח (Visiting Scientist) במקרים הבאים: (1) המרצה אינו בעל מינוי במוסד אקדמי מוכר; (2) הגיע ממכון מחקר או מהתעשייה; (3) אורח המגיע לביקור שאינו עולה על חודש ימים; (4) חוקר המגיע למכללה לביצוע מחקר.

### 171. הנוהל למינוי

ראש יחידה/מחלקה אקדמית המעוניין להזמין אורח יפנה למנל"א בכתב תוך פירוט המטרה לשמה מוזמן האורח, המינוי הנדרש, מסמכים המעידים על הדרגה, הוותק והמעמד של

המועמד במוסד האם וקורות חייו. בנוסף יפורטו העלויות הצפויות ומקורות מימון אפשריים להזמנת המרצה האורח.

כתבי מינוי למרצים אורחים יוצאו על-ידי נשיא המכללה בהמלצת המנל"א. המנל"א רשאי להמליץ על מתן דרגה למרצה אורח המקבילה לדרגתו במוסד האקדמי ממנו הוא מגיע. כמו כן רשאי המנל"א להמליץ על מתן דרגת מדען אורח.

מינוי אקדמי של מרצה אורח שאינו בעל דרגה אקדמית במוסד אקדמי מוכר יעשה לאחר דיון בוועדה מקצועית שימנה המנל"א. הוועדה רשאית להמליץ על מינויים לדרגות מרצה אורח ומרצה בכיר אורח. נוהל זה יתקיים רק אם ישהה האורח במכללה במשך סמסטר שלם לפחות. המנל"א יוכל להמליץ על מתן מינוי למרצה אורח למי שאינו בעל דרגה במוסד אקדמי מוכר אך הינו חוקר מן השורה הראשונה במוסד מחקר ידוע או איש בעל הישגים מקצועיים מהתעשייה אם כבר מונה כפרופסור אורח באוניברסיטאות מובילות בארץ או בעולם.

### **172. משך המינוי**

מינוי אורח לא יעלה על פרק זמן של שנה אחת. בהמלצת המנל"א יוכל הנשיא להאריך את המינוי לשנה שניה ובמקרים חריגים גם לשנה שלישית.

### **173. מסלול נלווה - מומחים**

קיימת אפשרות למינוי פרופסורים במסלול הנלווה (מסלול מומחים). מועמדים למסלול זה יהיו אנשי מקצוע בעלי מוניטין ייחודי, או מצויינות מקצועית מיוחדת, שעיקר עבודתם מחוץ למוסד.

קריטריונים למינוי מפורטים ב"תקנון הוועדות העליונות למינוי פרופסורים במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות" של המל"ג. המינוי כפרופסור-נלווה יפקע עם הפסקת ההוראה במכללה. בעל דרגת פרופסור-נלווה יציין ליד שמו רק את דרגתו המלאה פרופסור-נלווה ולא פרופסור.

### **174. מסלול עמיתי מחקר**

מסלול עמיתי מחקר הינו מסלול מיוחד המיועד לחוקרים במכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה דהיינו, לעובדים אקדמיים שעיסוקם האקדמי המלא או העיקרי בתקופת העסקתם בשכר או שלא בשכר, הוא המחקר. המסלול מתייחס לחוקרים המועסקים באופנים כדלהלן:

א. חוקרים השוהים במוסד כאורחים ללא שכר לתקופות מוגבלות.

ב. חוקרים המועסקים לתקופת זמן קצובה על חשבון תקציבי מחקר או הקצבות חיצוניות.

ג. חוקרים המועסקים לתקופת זמן קצובה ללא שכר

במשך כל תקופת מינוי במכללה יהיה החוקר כפוף לתקנון האקדמי, לנוהל העסקת חבי סגל ולמדיניות המכללה כפי שתקבע מעת לעת על ידי הגופים המוסמכים. המחלקה/היחידה האקדמית שיזמה את הפניה לוועדת המינויים המוסדית הינה הגורם האחראי להמשך הטיפול בכל ההיבטים המנהליים הנובעים משותפותו של החוקר

## פרק כ"ט – עבודות נוספות של חברי סגל

### 175. עבודות חוץ

מתוך הבנה כי עיסוק מקצועי של חברי הסגל של המכללה מעשיר את ידיעותיהם ונסיונותיהם המקצועיים ועשוי להועיל לשמו הטוב של המוסד, לשיפור איכות ההוראה ולשיפור הקשר של המכללה עם התעשייה, עם מוסדות אקדמיים אחרים ועם גופי מחקר בישראל ובחו"ל ומתוך הבנה כי פעילותם המקצועית של חברי הסגל של המכללה עשויה לשרת את המשק במדינת ישראל, מאפשרת המכללה לחברי סגל מן המניין לעסוק בפעילות כזו בכפיפות להגבלות מסויימות.

חבר סגל הוראה רשאי לעבוד בהוראה מחוץ למכללה בהיקף של עד 50% משרה או לעסוק בפעילות מקצועית אחרת מחוץ למכללה כגון: מחקר, ייעוץ, פעילות עסקית וניהולית, תכנון והנחייה בהיקף של עד 50% משרה.

עבודת חוץ של חבר סגל הוראה מחייבת אישור ראש היחידה/מחלקה האקדמית, המנל"א ונשיא המכללה.

חבר סגל הוראה המבקש לקבל אישור לעבודת חוץ, ימלא טופס "בקשת היתר לעבודה נוספת" ויעבירו להמלצת ראש היחידה/מחלקה האקדמית. הטופס יועבר אחר כך לאישור המנל"א ונשיא המכללה. נשיא המכללה יעביר למרצה בכתב אישור ואת היקף עבודת החוץ שאושר לו.

### 176. עבודות חד-פעמיות

חבר סגל הוראה לא ידרש לבקש אישור לביצוע עבודות חד-פעמיות כגון: הרצאות אורח או ייעוץ מקרי בהיקף שאינו עולה על יום בשבוע.

## פרק ל' - ייעוץ

### 177. ייעוץ פרטי

ייעוץ פרטי הוא ייעוץ המבוצע על אחריותו הבלעדית של חבר הסגל במסגרת עבודות החוץ שלו. תכתובת ודוחות ייכתבו שלא על נייר המכללה, משא ומתן עם המזמין וכל הסכם בינו ובין היועץ ייעשו במישרין שלא באמצעות המכללה או שימוש בשמה. חבר סגל הוראה העוסק בייעוץ פרטי רשאי להשתמש בשירותים ובציוד של המחלקה לצורך ייעוץ, רק לאחר התקשרות חוזית עם החברה למו"פ ושירותים אקדמיים של המכללה.

### 178. ייעוץ דרך החברה למו"פ של המכללה

המכללה מאפשרת מתן ייעוץ או קיום פעילות מקצועית אחרת דרך החברה למו"פ ושירותים אקדמיים של המכללה. חבר סגל הוראה רשאי לקבל תשלום נוסף או תגמול אחר על עבודתו זו בהתאם להסכם בינו ובין רשות המחקר של המכללה ועל פי הנחיות הות"ת.

## **פרק ל"א - קבלת סגל זוטרי למכללה**

### **179. ועדת קבלה**

לצורך קבלת סגל זוטרי למכללה תוקם ועדת קבלה המורכבת מראש המחלקה מהיחידה האקדמית של המועמד, ראש מחלקה מיחידה אקדמית נוספת ונציג המרכז לחינוך הנדסי ויזמות, להלן "ועדת הקבלה". ועדת הקבלה רשאית לזמן לדיוניה חברים נוספים מסגל ההוראה של המכללה.

### **180. המלצות ועדת הקבלה**

ועדת הקבלה תשקול את מידת התאמתו של המועמד לתפקיד ההוראה המוצע על פי הקריטריונים ומדיניות ההוראה הנהוגה במכללה ותציג את המלצתה בכתב למנל"א.

### **181. מינוי וקביעת דרגה**

מינוי המועמד כסגל עמית או כמורה מן החוץ בדרגה א' או ב' (עם תואר שלישי או בלי) לחבר סגל הוראה חדש תתבצע כמפורט בנוהל קידום סגל זוטרי.

### **182. חובות ההוראה והמטלות הנלוות להוראה**

עובד הוראה שיתקבל כסגל זוטרי ימונה על-ידי נשיא המכללה. כתב המינוי יפרט את דרגתו, תפקידי ההוראה שלו, תנאי העסקתו ושכרו. במסגרת תפקידו, יהא על חבר סגל עמית וכן על מורה מן החוץ לבצע את כל חובות ההוראה והמטלות הנלוות לה, לרבות כל החובות והמטלות על-פי הנחיות המל"ג/ ות"ת, נהלי המכללה והתקנון האקדמי.

## **פרק ל"ב – ועדת מינויים לחברי הסגל האקדמי**

### **183. מינוי ועדת מינויים**

המועצה האקדמית תמנה ועדת מינויים לצורך דיון בקביעת דרוג אקדמי לחברי סגל חדשים או לקידום חברי סגל קיימים.

### **184. חברי ועדת המינויים**

בוועדת המינויים יהיה רוב לפרופסורים מן המכללה ומחוצה לה. לפי הנחיות מל"ג, בראש הוועדה יעמוד איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור מן המניין, המועסק במוסד במשרה. ועדת המינויים תמנה לא פחות מ- 5 חברים, כאשר חברי הוועדה יהיו: נשיא המכללה, המנל"א, ושלושה פרופסורים מחברי המועצה האקדמית. לדיון יוזמן ראש היחידה האקדמית אליה משתייך חבר הסגל המועמד לקידום. חברי ועדת המינויים ייבחרו על-ידי המועצה האקדמית לפי המלצת ועדת המועצה האקדמית. רוב חברי ועדת המינויים יהיו בעלי דרגה גבוהה מהדרגה המוצעת למועמד למינויו או לקידומו או שווה לה. שאר חברי הוועדה יהיו בעלי דרגה השווה לדרגה המוצעת למועמד. הקוורום לקיום דיון וקבלת החלטות בוועדה יהיה חמישה חברים

וביניהם נשיא המכללה ו/או המנל"א. ועדת המינויים תפעל על בסיס קדנציאלי על פי התקנון האקדמי של המוסד.

### **185. תפקידי ועדת המינויים (המוסדית)**

תפקידי ועדת המינויים יהיו:

- לדון ולהמליץ בפני נשיא המכללה והמנל"א באיזו דרגה אקדמית מהדרגות שיהיו נהוגות במכללה בעת הדיון, יתקבל חבר סגל במשרה חדש למכללה.
- לדון ולהמליץ בפני נשיא המכללה והמנל"א על קידום חבר סגל במשרה לדרגות עד דרגת מרצה בכיר (כולל).
- לדון ולהמליץ על העברת תיקו של חבר סגל במשרה לדיון בוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המל"ג.
- לדון בהכרה בדרגות אקדמיות שהוענקו במוסד אחר עד ובכלל דרגת מרצה בכיר או לפנות לוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המל"ג להכרה בדרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין שהוענקו במוסד אקדמי אחר.

## **פרק ל"ג – מינויים וקידומים לדרגות מורה, מורה בכיר, מרצה, מרצה בכיר**

### **186. מועמדות לקידום ומינויים**

דרגות עד מרצה בכיר (כולל) יוענקו לחברי הסגל על-ידי המוסד בהתאם להחלטת ועדת המינויים, שתגבש קריטריונים למינוי ולקידום והחלטותיה תדווחנה למועצה האקדמית. הקריטריונים ישקפו את המקובל במוסדות להשכלה גבוהה תוך התאמתם לאופי המכללה ולהיותה מוסד להשכלה גבוהה שאינו אוניברסיטה. ועדת המינויים תפעל בהתאם לקריטריונים שתאשר המועצה האקדמית. ועדת המינויים תתייחס אך ורק לדרגות המקובלות בעולם האקדמיה בישראל בשלושת המסלולים – מחקר/נלווה והוראה: מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר ופרופסור מן המניין. הדרגה תוענק בהתאם לקריטריונים שגובשו, ללא התניה במכסות כלשהן.

### **187. הגשת מועמדות למינוי או קידום חבר סגל במשרה**

התחלת תהליך מינוי או קידום תיעשה בדרך כלל על-ידי ראש היחידה האקדמית. המנל"א או הנשיא רשאים גם הם ליזום מינוי או קידום. קליטת חבר סגל חדש מצריכה גם אישור של מועצת המחלקה הקולטת.

### **188. המסמכים הנדרשים**

יזום המינוי יעביר למנל"א בקשה לפתיחת הליכי המינוי היוזם יציין את מסלול המינויים ואת הדרגה האקדמית הנראים לו כמתאימים ויצרף את המסמכים הבאים:

**במסלול המחקרי :** קורות חייו של המועמד בפורמט של המל"ג, רשימת פרסומיו, הערכה על רמתו האקדמית, הערכת כושרו הפדגוגי, תרומתו למכללה ולמחלקה, רשימת ממליצים והמלצות. בנוסף, נדרשים חזון מחקרי והוראתי של המועמד.  
כחלק מתהליך המינוי, יעבור המועמד הצבעה ואישור של חברי המחלקה.  
**במסלול הנלווה :** קורות חייו של המועמד, הערכה על רמתו האקדמית, הערכת כושרו הפדגוגי, תרומתו למכללה ולמחלקה ורשימת ממליצים, כמו כן יתייחס יוזם המינוי, לנסיונו המעשי של המועמד בתחום המומחיות ולמיומנותו המקצועית בתחום הנדון ולהמלצות.

#### **189. מכתבי המלצה**

ראש המחלקה יפנה לשלושה ממליצים חיצוניים (לדרגות מרצה או מרצה בכיר). הפנייה תעשה במכתב סטנדרטי שיפרט את דרגתו הנוכחית של המועמד ואת הדרגה המבוקשת. כמו כן, יפרט המכתב את הכישורים הנדרשים במכללה מאנשי סגל בדרגה המבוקשת.  
מכתבי ההמלצה יופנו למנל"א ויוצגו אך ורק לפני ועדת המינויים הדנה בקידום.

#### **190. דיון בוועדת המינויים**

המנל"א יציג בפני ועדת המינויים את תיקו של המועמד לקידום וזו תדון בהתאמתו של המועמד לדרגה המוצעת על פי הקריטריונים הבאים :

##### **במסלול המחקרי :**

- א. הישגיו במחקר ופירסומיו המקצועיים
- ב. רמת ההוראה ואיכותה
- ג. מסירותו להוראה, ובכלל זה תרומתו לפיתוח וליישום שיטות הוראה מגוונות
- ד. תרומתו לפיתוח המחלקה/היחידה אקדמית שלו ולפיתוח המכללה, ובכלל זה השתתפות בוועדות מחלקתיות ומכללתיות ומילוי תפקידים שונים במסגרות מחלקתיות ומכללתיות.
- ה. משך הזמן שחלף מאז הקידום האחרון

##### **במסלול הנלווה :**

- א. תואר שלישי
- ב. סעיפים ב'-ה' כמו במסלול המחקרי
- ג. פרסומים מדעיים ו/או פטנטים
- ד. צירוף של אחדים מהקריטריונים הבאים :
  - ד.1. ניסיון בניהול (למשל ראשות צוות)
  - ד.2. ייעוץ לגופים מקצועיים
  - ד.3. מחקר ופיתוח בתעשייה
  - ד.4. פעילות ברמה הארצית המעידה על מומחיות גבוהה בתחום המקצועי
  - ד.5. פרסומים מקצועיים



## 191. מינוי

החליטה ועדת המינויים על המינוי תועבר החלטתה לנשיא המכללה להוצאת כתב מינוי. החלטות ועדת המינויים ידווחו למועצה האקדמית. נשיא המכללה ויו"ר ועדת המינויים יחתמו על כתב המינוי.

## פרק ל"ד – מינויים וקידומים לדרגות פרופסור חבר ופרופסור

### 192. הגשת מועמדות לקידום חבר סגל במשרה הוראה לדרגת פרופסור או פרופסור

#### חבר

ייזום תהליך מינוי או קידום יעשה בדרך כלל על-ידי ראש היחידה האקדמית, כאשר המנל"א או הנשיא רשאים גם הם ליזום מינוי. מינויים אלו כפופים לקריטריונים המפורטים תחת סעיף "כשירות למינוי" ב"תקנון הוועדות העליונות למינוי פרופסורים במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות" של המל"ג. על המועמד לקידום לדרגת פרופסור להיות מועסק במוסד שהגיש אותו בהיקף שלא יפחת מ- $\frac{2}{3}$  משרה. באם המועמד מועסק בחצי משרה ומעלה במוסד מחקר הקשור למוסד האקדמי יכלול חלק משרה זה בחישוב היקף ההעסקה של המועמד.

### 193. המסמכים הנדרשים

**במסלול המחקרי:** יזום המינוי יעביר למנל"א בקשה לפתיחת הליכי המינוי ויצרף קורות חייו של המועמד, רשימת פרסומיו, הערכה על רמתו האקדמית, הערכת כושרו הפדגוגי, הערכה של פעילותו במסגרת המכללה, העתקים של פרסומי המועמד ורשימה של חמישה ממליצים לפחות בעלי דרגה שווה או גבוהה מזו אליה מועמד חבר הסגל. רצוי שברשימת הממליצים יכללו לפחות שלושה ממליצים מחו"ל. בנוסף, יעביר ראש היחידה האקדמית של המועמד רשימה של שלושה מועמדים לוועדה מקצועית, הכוללת אנשי אקדמיה ממוסדות אקדמיים אחרים בדרגה זהה או גבוהה מזו אליה מועמד חבר הסגל ולפחות אחד מהם פרופסור מן המניין. **במסלול הנלווה:** במקרה של קידום לפרופ' חבר במסלול הנלווה, נדרש כי יעמוד לפחות בחלק מהקריטריונים הבאים:

- א. המועמד הנו בעל תואר שלישי
- ב. בעל ניסיון בניהול בדרגה בכירה של מערכות בתחום המקצועי (ניהול יחידה, ניהול מערכת).
- ג. השתתף בפעילות ברמה ארצית ובינלאומית המעידה על מומחיות גבוהה והובלה בתחום המקצועי. כגון: הדרכת קבוצות מקצועיות והקמת מרכזי הכשרה, מתן חוות דעת מומחה לגוף רשמי.
- ד. השתתפות בהגשת בקשות למענקי מחקר.
- ה. פרסומים מקצועיים
- ו. פטנטים

ז. כאשר מדובר בקידום לפרופ' מן המניין במסלול הנלווה, יתווספו לכל אלה הישגים מקצועיים יוצאי דופן המעידים על המועמד כדמות מרכזית ומובילה בתחום ברמה הלאומית או הבינלאומית.

#### **194. דיון ראשוני (פנימי) בוועדת מינויים והקמת ועדה מקצועית**

המנל"א יביא את המועמדות בפני ועדת המינויים של המכללה. קודם להגשת התיק לוועדה, יתקיים במכללה, כמתבקש על ידי המל"ג, הליך פנימי אקדמי משמעותי בתיק כלהלן:

- דיון בוועדת המינויים המוסדית בהצעה למינוי או להעלאה לדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין וקבלת החלטה בוועדת המינויים המוסדית על המשך ההליכים בתיק.
- החלטה בוועדת המינויים המוסדית על הקמת ועדה מקצועית חיצונית למוסד, שתדון ותמליץ על התאמת המועמד למינוי לדרגת פרופסור.
- מינוי ועדה מקצועית מתאימה.

#### **195. הוועדה המקצועית**

הוועדה המקצועית תדון במינוי או קידום המועמד, תוך התייחסות לקריטריוני הקידום ותקבע את רשימת הממליצים לקבלת חוות דעת על המועמד.

הרכב הוועדה יכלול לפחות שלושה פרופסורים בדרגה זהה או מעל לרמה המבוקשת ובקידום לדרגת פרופ'ח הוועדה תכלול לפחות חבר אחד בדרגת פרופ' מן המניין, בתחומים רלוונטיים, כאשר אחד מהם ישמש יו"ר הוועדה.

לאחר השלמת התהליך כמפורט להלן, תתכנס הוועדה המקצועית בשנית ותדון בהתאמת המועמד לקידום לדרגה המוצעת. הוועדה המקצועית תוציא פרוטוקול מפורט של דיוניה ובסופם תחליט האם להמליץ או לא להמליץ על קידום לדרגה המוצעת. הפרוטוקול יחתם על-ידי כל חברי הוועדה המקצועית ויועבר ליו"ר ועדת המינויים של המכללה. מסקנות הוועדה המקצועית והמלצותיה המפורטות תועברנה לוועדת המינויים המוסדית שתדון בהן.

#### **196. משאל חיצוני ומכתבי המלצה**

- יו"ר הוועדה המקצועית יערוך מטעם הוועדה המקצועית משאל חיצוני על ידי פנייה בכתב ל- 5 פרופסורים, לפחות, בעלי מעמד אקדמי בולט בדרגה השווה/ גבוהה מהדרגה המבוקשת, בארץ ובחו"ל, וישאל לחוות דעתם על התאמת המועמד לדרגת פרופסור.
- מכתב הפנייה יהיה בעל נוסח אחיד ויכלול קריטריונים ושאלות מפורטות להערכת המועמד.
- רשימת הפרופסורים שישתתפו במשאל החיצוני תיקבע אך ורק על ידי הוועדה המקצועית וללא מעורבות המועמד. לפני דיון הוועדה בנושא זה, המועמד רשאי לבקש כי המשאל החיצוני לא יכלול פרופסורים שעלולים לחוות דעה על המועמד שלא על בסיס שיקולים ענייניים, ולציין את שמותיהם. הוועדה המקצועית תשקול את בקשתו.

## 197. דיון שני בוועדת מינויים

לאחר שהוועדה המקצועית תעביר את מסקנותיה והמלצותיה, בצירוף הפרוטוקול והמסמכים הנדרשים, לידי ועדת המינויים של המכללה, ועדת המינויים תדון בשנית בהתאמתו של המועמד לדרגה המוצעת.

ועדת המינויים תדון בהצעה על סמך התיק במלואו, אשר יובא אח"כ בפני הוועדה העליונה למינוי פרופסורים במל"ג.

## 198. הגשת בקשה לוועדה העליונה למינוי פרופסורים (של המל"ג)

ועדות המינויים העליונה של המל"ג ידונו בתיקי מועמדים לדרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין לאחר שאלה אושרו על ידי המועצה האקדמית של המכללה, בהמלצת ועדת המינויים הפנימית אשר הגיעה למסקנה כי המועמד ראוי לקידום לדרגת פרופסור חבר או פרופסור. תיקו של המועמד יועבר לוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המל"ג בהתאם למפורט להלן:

- קו"ח, רשימת פרסומים, ביוגרפיה מדעית באנגלית, תיאור והערכה של הפעילות בהוראה, דו"ח הוועדה המקצועית החיצונית שמונתה לתיק, מכתב הערכה של ראש המוסד (בהתאם לדרישות המפורטות ב"תקנון הוועדות העליונות למינוי פרופסורים במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות" של המל"ג).
  - החומר שיועבר לוועדת המינויים העליונה של המל"ג יכלול את כל החומר, במלואו, לרבות כל מכתבי המשאל של הוועדה המקצועית וכל התשובות שהגיעו מהממליצים אליהם פנתה, כולל תשובות שליליות אם היו. הוועדה רשאית לבקש מכתבים נוספים אם תרגיש צורך בכך. כמו כן, הוועדה רשאית לבקש מהמכללה או מכל מקור אחר נתונים משלימים (חומר מסייע נוסף) על מנת לעזור בקבלת ההחלטה. כל חומר נוסף שיצטבר במהלך הדיון במועמד ירשם בתיקו.
  - לכל בקשה למינוי או להעלאה המוגשת לוועדה העליונה למינוי פרופסורים, יצרף ראש המוסד מסמך (בעברית ובאנגלית) שבו יפורטו תיאור המוסד, מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מוועדת המינויים העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו. מסמך זה יועבר על ידי ראש המוסד לוועדת המינויים העליונה לאחר אישורו במועצה האקדמית של המוסד.
- כאשר יובא מועמד לפני ועדת מינויים עליונה יופיעו בפניה נשיא המכללה וכן יו"ר המועצה האקדמית או יו"ר ועדת המינויים של המכללה.

## פרק ל"ה - השתלמויות

### 199. מדיניות המכללה

מדיניות המכללה היא הדגשת המצוינות בהוראה, תוך טיפוח הרמה האקדמית והמדעית של חברי הסגל האקדמי ויצירת מסגרת הולמת להתפתחותם המקצועית ומתן אפשרות להגיע להישגים מחקרניים ומקצועיים שיתרמו לשיפור איכות ההוראה ולפיתוח המכללה ויקדם את הישגיהם האישיים. על מנת לממש את המדיניות הנ"ל המכללה מכירה בכך כי נדרשת השתתפות במימון

השתלמויות מקצועיות של סגל ההוראה האקדמי בארץ ובחו"ל וכן מימון חברות סגל ההוראה באגודות מקצועיות. ההשתלמויות המקצועיות יכללו מגוון פעילויות אקדמיות, ביניהן: השתתפות בכנסים מקצועיים, סמינרים, ימי עיון, קורסים וסדורים מקצועיים, השתלמויות ממושכות וכו'.

### **200. תקציב השתלמויות**

התקציב השנתי המאושר של המכללה יכלול סעיף תקציבי לצורכי תמיכה בהשתלמויות רגילות והשתלמויות ממושכות של חברי הסגל. ועדת ההשתלמויות תפעל במסגרת תקציב זה. הנהלת החשבונות תנהל את תקציב ההשתלמויות ותעדכן מעת לעת את יו"ר הוועדה לגבי היתרה הניתנת לניצול. נקבע תקציב מקסימאלי אותו יוכל חבר סגל לנצל בשנה לצורך השתלמויות בארץ ובחו"ל. כנהוג במוסדות אקדמיים בארץ, התקציב נקבע על-פי דרגתו האקדמית של חבר הסגל (לא כולל מרצים מן החוץ).

### **201. ועדת השתלמויות**

במכללה תפעל ועדת השתלמות שחבריה ימונו על-ידי נשיא המכללה, ואשר תפעל בהתאם לתקנון השתלמויות של המכללה. יו"ר הוועדה יהיה המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים. הוועדה תדון בבקשות להשתלמויות קצרות שיובאו בפניה, ותביא את המלצותיה לאישור נשיא המכללה. המלצות הוועדה יתקבלו ברוב קולות הנוכחים בוועדה.

### **202. נוהל השתלמויות**

הנוהל יקבע את אופן הגשת הבקשה להשתלמות, כולל התייחסות לעקרונות שינחו את המכללה בכל הנוגע להשתתפות בהוצאות להשתלמויות בארץ או בחו"ל, המטרות שלהן תיועד השתתפות המכללה בהוצאות ואופן קביעת שיעורה והליכים לקבלת השתתפות המכללה בהוצאות ההשתלמות של חברי הסגל והדיווחים שיהיה עליהם להגיש עם שובם מההשתלמות. הודעה בדבר שינויים בנוהל שיחולו בו מעת לעת תישלח לחברי סגל ההוראה במכללה ולגורמים הנוספים המוערבים בעניין.

### **203. ועדת השתלמויות ממושכות**

במכללה תפעל ועדת השתלמויות ממושכות שחבריה יהיו נשיא המכללה, המנל"א ושני חברי סגל בכיר שייבחרו על-ידי המועצה האקדמית מבין חבריה. יו"ר הוועדה יהיה נשיא המכללה. קביעת הזכאות למענק תתבצע על ידי חברי הוועדה על פי הקריטריונים המפורטים בנוהל קבלת מענק להשתלמות ממושכת. (אכניס כאן קשור לנוהל-הוועדה תדון באופן שוטף בבקשות לקבלת מענקים להשתלמויות ממושכות. תקופת מינוי הוועדה תהיה לשנתיים.)

## **פרק ל"ו – הצטיינות מרצים**

### **204. עידוד המצוינות במכללה**

מתוך מטרה לעודד מצוינות בהוראה, מחקר ופיתוח, ועל מנת לעודד פעילות מקצועית ברמה גבוהה ופעילות של חברי סגל לפיתוחה האקדמי של המכללה, תפעל המכללה לתגמול חברי סגל מצטיינים.

### **205. תקציב הצטיינות מרצים**

התקציב השנתי המאושר של המכללה יכלול סעיף תקציבי לצורך תגמול מרצים מצטיינים. תגמול מרצים מצטיינים יתבצע במסגרת התקציב השנתי המיועד לכך.

### **206. נוהל הערכה ומשוב של חברי הסגל האקדמי**

מטרת הנוהל היא קיום הערכה שנתית מעצבת של פעילות חברי הסגל. הערכה מעצבת הינה כלי חשוב למימוש חזון המכללה והאסטרטגיה שלה, ומסייעת בתהליך השיפור המתמיד שהמכללה מחויבת לו. הערכת הפרט מקדמת את קהילת המכללה כולה, שמצוינותה מותנית בהזדהות של כל אחד מחבריה עם ערכיה ובמאמץ מתמיד להגשמתם. בהערכה מעצבת נעשה שימוש במגוון כלים איכותניים וכמותניים מנקודות מבט שונות.

## חלק ד- אתיקה ומשמעת

### פרק ל"ז - חובות סגל ההוראה

#### 207. חובות חברי סגל ההוראה

על כל חבר סגל ההוראה חלה החובה:

- למלא את תפקידי ההוראה שלשמש התמנה
- להשתתף בעבודת גופים אקדמיים וגופים אחרים שאליהם הוא שייך בתוקף משרתו
- להתנהג בצורה ההולמת חבר סגל ביחסיו עם מוסדות המכללה ועובדיה, חבריו להוראה ותלמידיו
- לשמור על כבוד המוסד
- בפעילותו המקצועית, במחקר או בייעוץ, להתנהג לפי כללי האתיקה המחייבים את אנשי המקצוע בתחומו
- למלא אחר התקנות הכלליות המחייבות את כל חברי הסגל
- לשמור על רכוש המכללה
- לנהוג לפי כללי ההתנהגות המוגדרים בחוק למניעת הטרדה מינית

#### 208. הפרת משמעת

פגיעה בחובות דלעיל מהווה הפרת המשמעת האקדמית והמפר עלול להיתבע בפני המוסדות הממונים על המשמעת האקדמית בהתאם לתקנות אלו.

### פרק ל"ח – ועדת אתיקה

#### 209. מינוי ועדת אתיקה

ועדת האתיקה מטפלת בתלונות נגד חברי סגל ההוראה או מרצה מן החוץ בענייני אתיקה ומשמעת ותפקידה לדאוג לשמירה על התנהלות אקדמית נאותה והוגנת בקמפוס [\(תקנון המשמעת\)](#). חברי ועדת האתיקה מונו מתוקף תקנון המכללה ובכפוף לקוד האתי שלה. ועדת האתיקה תמונה על-ידי המועצה האקדמית. חברי הוועדה יהיו: המנל"א וארבעה נציגים של חברי סגל ההוראה הבכיר ביחידות האקדמיות של המכללה, מתוכם שניים לפחות בדרגת מרצה בכיר ומעלה. כל חבר ועדה יקפיד שלא להיות מעורב בסוגיות או תלונות שמגיעות מהמחלקה שממנה הוא בא, כדי למנוע ניגוד עניינים.

#### 210. הגשת תלונה

תלונה כנגד חבר סגל ההוראה או מרצה מן החוץ תוגש על-ידי ראש יחידה/מחלקה אקדמית, המנל"א או נשיא המכללה. חבר סגל מהמכללה יוכל לבקש דיון בוועדת האתיקה כנגד חבר סגל אחר על-ידי פניה לראש היחידה/מחלקה האקדמית.

## **211. נהלי עבודה**

ועדת האתיקה תכונס לפי צורך, כאשר תתקבל תלונה כנגד חבר סגל הוראה או ממ"ח. פירוט נהלי העבודה של ועדת האתיקה יוגדרו בתקנון אתיקה שיאושר על-ידי המועצה האקדמית. התקנון יצורף לקובץ הנהלים של המכללה ותוכנו ושינויים שיחולו בו מעת לעת יופצו על-ידי חוזר בקרב סגל ההוראה במכללה.

## חלק ה' - קשרי חוץ

### פרק ל"ט – "אופק – אשכולות מחקר ופיתוח בע"מ" - החברה למחקר ופיתוח (מו"פ) של המכללה

#### 212. פעילות החברה

בבעלות המכללה חברה למחקר ופיתוח בשם "אופק – אשכולות מחקר ופיתוח בע"מ, אשר הוקמה במטרה לעודד את המחקר שמתבצע בתחומה ולהרחיב את קשריה עם התעשייה. החברה משמשת כזרוע עסקית למימוש נכסי הידע של המכללה וכמנוף לפיתוח תעשייה מתקדמת בגליל. בנוסף, מטרת החברה הן: (א) לרכז ולעודד פעילויות מקצועיות של חברי הסגל של המכללה בעלות אופי מחקרי וכלכלי-עסקי ושאינן פעילויות הוראה והכוונת מחקריהם של חברי הסגל למו"פ שימושי, (ב) לפעול להפקת רווח מקניין רוחני שיוצר במסגרת פעילויות המחקר של חברי הסגל של המכללה (ג) יישום ומסחור "פירות" המו"פ: מכירת רישיונות לשימוש בפטנטים; הקמת מיזמים בשותפות עם משקיעים על בסיס הקניין הרוחני שנוצר. פעילות החברה כפופה ל"תקנון הקניין הרוחני" של המכללה. בנוסף, החברה מציעה ביצוע מחקרים לגופים תעשייתיים ועסקיים, על-ידי חברי הסגל שלה, מרצים מן החוץ, סטודנטים או מומחים מקצועיים, שמגויסים לחברה על פי הצרכים. תחומי הפעילות של החברה מקבילים לתחומי הלימוד במכללה: הנדסת תעשייה וניהול, הנדסת תכנה, הנדסת מערכות מידע, הנדסת ביוטכנולוגיה, הנדסת חשמל ואלקטרוניקה, הנדסת מכונות.

### פרק מ' – פעילות אקדמית

#### 213. ביצוע מחקר

המכללה תאפשר תיזום ותעודד ביצוע מחקר על-ידי סגל ההוראה במכללה במימון קרנות מחקר ומקורות חיצוניים אחרים. המחקר יערך בתחום המכללה ובשימוש במתקני המכללה. רשאים להגיש הצעות מחקר ולבצע מחקר כל חברי סגל ההוראה. מרצה מן החוץ יוכל להגיש הצעה ולבצע מחקר בכפוף לאישור ראש היחידה/מחלקה האקדמית אליה הוא שייך. החברה למו"פ ושרותים אקדמיים של המכללה אחראית להתקשרות עם גופים חיצוניים ולניהול כספי המחקר. חבר סגל העוסק במחקר יהיה זכאי להמיר שעות הוראה לצורך מחקר על-ידי שימוש בכספי המחקר בהתאם להנחיות הות"ת ולהנחיות הגוף מממן המחקר.

#### 214. שיתוף פעולה אקדמי

המכללה תאפשר, תיזום ותעודד שיתופי פעולה עם מוסדות אקדמיים בארץ ובעולם. שיתוף הפעולה יהיה לצורך לימוד, הוראה, מחקר, הקצאת תשתיות וייעוץ מקצועי. מוסד אקדמי לצורך שיתוף פעולה הוא: מוסד להשכלה גבוהה המעניק תואר אקדמי מוכר או מוסד העוסק במחקר ופיתוח בלבד.



### **215. שיתוף פעולה עם חברי סגל במוסדות אקדמיים**

תחומי שיתוף הפעולה עם חברי הסגל האקדמי של מוסדות אחרים כוללים: חילופי סגל, סמינרים, השתלמויות סגל, ייעוץ ויזמות של קורסים, כנסים או מחקרים משותפים. המכללה תקצה משאבים לעידוד ותמיכה בפעילויות אלה.

### **216. השתלמות ממושכת**

חברי סגל ההוראה במכללה יוכלו ללמד או לבצע מחקר או להשתלם במוסדות אקדמיים אחרים בארץ ובחו"ל לפי נוהל יציאה להשתלמות ממושכת.

### **217. מרצים/חוקרים אורחים**

חברי סגל אקדמי ממוסדות אחרים יוזמנו ללמד ולעסוק במחקר במכללה לפי נוהל העסקת מרצה/חוקר אורח כמתואר בפרק כ"ט.

## **פרק מ"א – חילופי סטודנטים**

### **218. פעילות סטודנטים**

אחד הצדדים המאפיינים את מקצועות ההנדסה הוא הרכיב הבינלאומי של תחום זה. הטכנולוגיות בתחום ההנדסה כיום חוצות גבולות, ושיתוף הפעולה בין מהנדסים בעולם נשען על תקשורת מקצועית ולשונית, אשר ברוב המקרים נערכת באנגלית. המכללה מטפחת את פן התקשורת הבין-לאומית של הסטודנטים והמרצים שלה, בין-השאר, גם באמצעות תהליך של חילופי סטודנטים בין המוסדות השותפים – מכללת בראודה ומוסדות בחו"ל. שילוב של לימודי הנדסה באנגלית בנוכחות סטודנטים בינלאומיים, משביחה את תהליך ההכנה של בוגרי המכללה לעבודתם העתידית בישראל הן בתעשייה והן באקדמיה.

- **לימודים ומחקר בחו"ל** – המכללה יוזמת ומעודדת קשרים עם מוסדות אקדמיים, מכוני מחקר וחברות תעשייה בחו"ל, אשר מאפשרים השתתפות סטודנטים של המכללה בלימודים או פעילות מחקרית אצל גופים אלו. המטרה היא לחשוף את הסטודנטים של המכללה ללימודים או מחקר במוסדות אקדמיים בחו"ל המתנהלים באופן ובאווירה שונים מזאת של מכללת בראודה. כמו-כן, לימודים ומחקר בחו"ל מאפשרים לסטודנט של המכללה להתנסות במחקר בתחומים שאינם ניתנים במכללה.
- **לימודים של סטודנטים בינלאומיים במכללת בראודה** – המכללה מעודדת אירוח של סטודנטים ממוסדות אקדמיים מחו"ל במכללה. במסגרת תכנית לימודי חו"ל של המכללה, הסטודנטים הבינלאומיים משתלבים בכיתות הלימוד ובמעבדות עם סטודנטים ישראלים, הלומדים יחדיו קורסי תוכן הנדסי בשפה האנגלית. הנוכחות של סטודנטים בינלאומיים במכללה תורמת למאמצים שהמכללה מקדישה להרחבת ההוראה של קורסי תוכן הנדסי באנגלית, לקידום תהליך הבינאום של מכללת בראודה. המכללה מקצה משאבים לעידוד ותמיכה בפעילויות אלה.

### **219. פיקוח אקדמי וזיכוי בנקודות**

הרמ"חים אחראים לתאם עם הסטודנט את תכנית הלימודים או הפרויקט של הסטודנט במוסד בחו"ל, כדי שלימודיהם יהיו מוכרים על-ידי המכללה, ויתרמו לצבירת נקודות הזכות. לפיכך, הרמ"חים יחליטו על הזיכוי בנקודות זכות אשר הסטודנט יזוכה בהן בגין הפעילות האקדמית המתבצעת מחוץ למכללה ויעבירו את המידע לסטודנט. לסטודנטים אורחים יקבע הזיכוי בנקודות זכות על-ידי מוסדות האם שלהם בתיאום עם מכללת בראודה. בשני המקרים הסטודנטים חייבים לציית לדרישות האקדמיות של המוסד המארח.

## **פרק מ"ב - שיתוף פעולה עם התעשייה בארץ ובעולם**

### **220. שיתוף פעולה עם התעשייה**

המכללה תאפשר, תיזום ותעודד שיתוף פעולה עם מוסדות תעשייה בארץ ובעולם. מטרת שיתוף הפעולה הן: לאפשר הרחבת תחומי המחקר והפיתוח שבהם מעורב סגל המכללה, לאפשר שימוש בידע ובציוד של המכללה לצורך קידום התעשייה ולאפשר שימוש בידע ובציוד של התעשייה לצורך קידום המכללה.

### **221. תחומי שיתוף הפעולה**

תחומי שיתוף פעולה עם התעשייה יכללו בין-היתר:

- ביצוע משותף של פרויקטים למחקר ופיתוח
- הכנת השתלמויות מיוחדות במכללה לאנשי התעשייה
- השתתפות של אנשי סגל ההוראה והסטודנטים בהשתלמויות והתמחויות בתעשייה
- שימוש הדדי במעבדות, בציוד ובשירותי מידע יעוץ

### **222. התקשרות עם התעשייה**

כל שיתופי הפעולה המקצועיים עם התעשייה יעשו בהסכמים עסקיים מתאימים דרך החברה למו"פ ושירותים אקדמיים של המכללה. חברה זו תהיה אחראית גם על הניהול הכלכלי של הפרויקטים החתומים. הניהול המקצועי יעשה על-ידי אנשי המקצוע האחראים לפרויקט.

### **223. תמורה לחברי סגל**

חברי סגל ההוראה שיעסקו בפעילויות מקצועיות בשיתוף פעולה עם התעשייה יקבלו תמורה לעבודתם בהתאם להסכם אישי מיוחד שייחתם עם החברה למו"פ של המכללה. היקף העבודה של חברי הסגל בפעילויות הנ"ל יהיה בהתאם להנחיות הות"ת על עבודה נוספת של חברי סגל במכללות ובהתאם לפרק ל' לעיל. חבר סגל העוסק במחקר יהיה זכאי להמיר שעות הוראה לצורך מחקר על-ידי שימוש בכספי המחקר בהתאם להנחיות הות"ת.

## פרק מ"ג - כנסים

### 224. אירגון כנסים במכללה

המכללה תאפשר, תיזום ותעודד קיום כנסים וסדנאות מקצועיים בתחומים טכנולוגיים, הנדסיים ובתחומים מגוונים נוספים בתחומי הקמפוס ומחוצה לו. המטרה לעודד חשיפה של המכללה וסגל המכללה, בארץ ובעולם ולתרום להגברת ההכרה בה ולקידום ופיתוח הגליליזום וביצוע כנסים ייעשו בהתאם לנוהל ארגון כנסים של המכללה ויהיו באחריות מארגן הכנס ובסיוע של מחלקת השיווק ורכז הפרויקטים ממחלקת השיווק. ראשים להגיש בקשה לכנס ראשי מחלקות, ראשי יחידות אקדמיות, ראשי מרכזים במכללה או מי מטעמם (להלן מארגן הכנס), לא יאוחר מ-28 בפברואר של השנה לפני קיום הכנס. נשיא המכללה בהתייעצות עם הסנלי"א יחליט באם לאשר או לדחות את קיום הכנס. המכללה תעמיד לרשות הכנס את כל המיתקנים הנדרשים כגון אולמות הרצאה, כלי עזר הנדרשים להדגמה והרצאה, חדרי אוכל, ומעונות. המכללה תגיש סיוע מינהלי לארגון הכנס. ההתקשרות בין המכללה ובין גורמים חיצוניים המארגנים את הכנס תעשה באמצעות חוזים בין המכללה לבין הספקים החיצוניים, בתיווכו של רכז הפרויקטים במחלקת השיווק.

## חלק ו – תארי כבוד

### פרק מ"ד – תואר יקיר המכללה

#### 225. הגדרות

מועמדים אקדמיים: אישים שהצטיינו ביותר בשטחים הנלמדים או הנחקרים במכללה.  
מועמדים אישי ציבור: אישים אשר הגדילו לעשות למען האנושות, העם היהודי או מדינת ישראל, או אישים אשר הרימו תרומה ניכרת לתעשייה ולכלכלה בישראל או לקידומה של המכללה.

#### 226. מספר התארים שיוענקו

מספר תארי הכבוד שיוענקו על-ידי המכללה מידי שנה לא יעלה על שניים.

#### 227. הגשת מועמדים

הצעות להענקת תארים יוגשו על-ידי חברי המועצה האקדמית, חברי חבר הנאמנים וחברי הוועד המנהל. ההצעות תהיינה מנומקות בכתב ויפורט בהן: שם המועמד, תוארו, כתובתו, מעמדו, הקשר שלו למכללה ולישראל והנימוקים להצעה להענקת האות.

#### 228. ועדת מכינה לתארי כבוד

המועצה האקדמית תקים ועדה מכינה לתארי כבוד בהרכב: נשיא המכללה, המנל"א, שלושה חברי סגל בדרגת פרופסור מן המניין (במידה ולא ניתן לאיש את הוועדה בחברי סגל בדרגת פרופסור מן המניין, ימלאו את מקומם חברי סגל בדרגת פרופ"ח), יו"ר המועצה האקדמית ויו"ר הוועד המנהל (או מ"מ לפי החלטתו).

#### 229. הליכי המינוי

ההצעות להענקת תארי כבוד יידונו על-ידי הוועדה המכינה לתארי כבוד.

#### 230. הליכי אישור הענקת תארים

במקרה של מועמדים אקדמיים יוגשו המלצות הוועדה המכינה למועצה האקדמית לאישור.  
במקרה של מועמדים אישי ציבור יוגשו המלצות הוועדה ישירות לוועד המנהל.

#### 231. החלטה סופית

ההחלטות על הענקת תארי כבוד טעונות אישור הוועד המנהל. הודעה על החלטות הוועד המנהל בנושא הענקת תארי כבוד למועמדים אקדמיים תימסר למועצה האקדמית.

#### 232. הודעה למועמד

עם אישור הוועד המנהל, יודיע הנשיא למועמד על ההחלטה ויזמינו להיות נוכח בטקס הענקת תארים.

### **233. הענקת התואר**

תארי כבוד יוענקו במסגרת אירועי חבר הנאמנים.

## נספחים

### נספח א' – נהלים - סגל

- [נוהל אישור תכניות לימוד](#)
- [נוהל הגדרת פעילות חברי הסגל האקדמי במכללה](#)
- [נוהל הערכה ומשוב של חברי הסגל האקדמי](#)
- [נוהל הערכה עצמית פנימית לתכנית לימודים](#)
- [נוהל מרכז קורס רוחבי](#)
- [נוהל קידום סגל עמית](#)
- [נוהל ריענון ועדכון של תכניות לימודים](#)
- [נוהל שבוע סגל הוראה](#)
- [נוהל שימוש במתקני המכללה למחקר](#)
- [נוהל תמיכה בהשתלמות סגל ההוראה האקדמי](#)
- [נוהל תמיכה בנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל](#)
- [תקנון אתיקה](#)
- [תקנון משמעת אקדמי](#)
- [תקנות קניין רוחני](#)

### נספח ב' – נהלים - סטודנטים

- [נוהל בחינות](#)
- [נוהל הטרדה מינית](#)
- [נוהל טיפול בתלונות סטודנטים](#)
- [נוהל יועצים אקדמיים](#)
- [נוהל מצב אקדמי](#)
- [נוהל משך הלימודים לתואר](#)
- [נוהל מתן התאמות לסטודנטים הלומדים במסלול הנדסה](#)
- [נוהל מתן התאמות לסטודנטים הלומדים במסלול פעמי עתידים ואופק אקדמי](#)
- [נוהל מתן התאמות לסטודנטים עקב טיפולי פוריות היריון לידה אימוץ או קבלת ילד למשמורת או](#)
- [אומנה](#)
- [נוהל משרתי מילואים](#)
- [נוהל ערעורים על הפסקת לימודים מסיבות אקדמיות](#)
- [נוהל ערעורים על מבחני סוף סמסטר](#)
- [נוהל קבלה למכללה](#)
- [נוהל תוכנית המצוינות](#)
- [תקנון ועדת משמעת](#)

## נספח ג' - תהליך עבודה - נהלים אקדמיים

ככלל הטיפול בכל בנהלים האקדמיים (שסימונם **אק**) יתבצע ע"י הוועדה לעניינים אקדמיים בכל שלבי הטיפול בנוהל. הוועדה רשאית להסמיך וועדות אחרות לגבש נהלים בתחומן, אולם האישור הסופי יינתן ע"י הוועדה לעניינים אקדמיים.

### תהליך העבודה:

1. יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים ימנה אחראי לכתובת הנוהל.
2. האחראי יכתוב טיוטה ראשונה.
3. הטיוטה תוצג בוועדה לעניינים אקדמיים ותועבר לבדיקת עורך הדין של המכללה.
4. הטיפול יועבר למזכיר האקדמי, אשר יערוך את הנוהל ע"פ הפורמט המקובל של נהלי המכללה.
5. במידת הצורך, לאחר בדיקתו והמלצותיו של עורך הדין, יבצע המזכיר האקדמי עדכונים נדרשים.
6. במקרים מסוימים (ע"פ קביעת יו"ר הוועדה והמנל"א) תוצג הטיוטה הסופית לקבלת הערות בישיבת רמ"חים.
7. הטיוטה הסופית תעלה לדיון ואישור בוועדה לעניינים אקדמיים.
8. במידה ויהיו עדכונים נוספים ויעלה צורך נוסף, הטיוטה הסופית תשלח שנית לבדיקת עורך הדין.
9. המזכיר האקדמי ישלח את הנוהל המאושר לסבב חתימות.
10. המזכיר האקדמי יעלה את הנוהל החתום לאתר המכללה (גרסת pdf) ולפורטל (בגרסת word, ו-pdf).
11. במידת הצורך תופץ הודעת עדכון לגבי קיום הנוהל החדש.