

המכללה האקדמית הערבית לחינוך בישראל - חיפה

תקנון אקדמי

מעודכן אפריל 2020



The Academic Arab College for Education
in Israel – Haifa (R.A)

الكلية الأكاديمية العربية للتربية في إسرائيل – حيفا
(جمعية مسجلة)

המכללה האקדמית הערבית לחינוך
בישראל – חיפה (ע"ר)

תוכן עניינים

עמוד	נושא
3	הקדמה
4	תקנון סגל אקדמי
12	תקנון משמעת לסגל אקדמי



תקנון אקדמי

הקדמה

תקנון המכללה האקדמית הערבית לחינוך בישראל- חיפה ערוך בהתאם להנחיות ולהחלטות המועצה להשכלה גבוהה ובהתאם להנחיות משרד החינוך. נושאים ופרקים בתקנון הותאמו, עודכנו ואושרו ע"י המועצה להשכלה גבוהה, משרד החינוך, הוועד המנהל וחבר הנאמנים בפברואר 2020, אפריל 2020, ספטמבר 2021, אפריל 2021.

בתקנון האקדמי הכללי של המכללה ישנם 6 תקנונים כפי שמתוארים להלן:

1. תקנון אקדמי, הנוגע לניהול אקדמי של המכללה- מוסדות, ועדת קבע, נושאי משרות מרכזיות, בעלי תפקידים ודרכי מינויים. תקנון זה אושר ע"י המועצה להשכלה גבוהה והוועד המנהל וחבר הנאמנים. התקנון נמצא בנפרד ומהווה חלק מהתקנון האקדמי הכללי של המכללה.
2. תקנון לימודים, הנוגע למבנה הלימודים, חובות וזכויות סטודנטים, תוכניות לימודים, קורסים, הערכה פטורים, וועדת משמעת ועוד. תקנון זה אושר ע"י המועצה האקדמית של המכללה והוועד המנהל וחבר הנאמנים. התקנון נמצא בנפרד ומהווה חלק מהתקנון האקדמי הכללי של המכללה.
3. תקנון דרגות קידום, תקנון זה נוגע לקריטריונים להעלאת דרגות קידום מדרגת מרצה עד לדרגת פרופ' מלא. התקנון אושר ע"י משרד החינוך והוועד המנהל וחבר הנאמנים. התקנון נמצא בנפרד ומהווה חלק מהתקנון האקדמי הכללי של המכללה.
4. תקנון למניעת הטרדה מינית במכללה. התקנון אושר ע"י משרד החינוך והוועד המנהל וחבר הנאמנים. התקנון נמצא בנפרד ומהווה חלק מהתקנון האקדמי הכללי של המכללה.
5. תקנון סגל אקדמי. תקנון סגל אקדמי מפורט כחלק מהתקנון האקדמי שלהלן בפרק א.
6. תקנון משמעת לסגל אקדמי מפורט כחלק מהתקנון האקדמי שלהלן בפרק ב.



תקנון הסגל האקדמי

א. הגדרות:

הגדרות חבר סגל אקדמי הוא כל מי שנושא משרת הוראה, הדרכה או מחקר מטעם המכללה, לרבות מי שממלא תפקיד אקדמי-מנהלי.

חבר סגל אקדמי יכול להיות מועסק במכללה בצורות שונות, שהעיקריות שבהן:

- א. חבר סגל אקדמי בכיר הוא מי שקיבל מינוי אקדמי במסלול המחקרי או במסלול העשייה המקצועית והאמנותית באחת מהדרגות מרצה, מרצה בכיר, פרופסור-חבר ופרופסור מן המניין.
- ב. חבר סגל עמית הוא בעל תואר שלישי או בעל תואר שני בתחום מקצועי (כגון אמנות, הדרכה פדגוגית) אך טרם עבר הליך דירוג אקדמי.
- ג. מורה מן החוץ הוא חבר סגל שמועסק במכללה בחוזה זמני, בדרך כלל לפי שעות אפקטיביות.

זכויות חברי הסגל האקדמי:

1. לחברי הסגל האקדמי יש זכות מוקנית לחופש אקדמי, שהוא תנאי למעמד המכללה כמוסד להשכלה גבוהה. חופש אקדמי משמעו:
 - א. הזכות של חבר סגל לבחור את נושאי ההוראה במסגרת תכנית הלימודים שהוא מועסק בה, ללמד בשיטות הוראה ולקבוע דרכי הערכה לפי בחירתו.
 - ב. לקבוע את נושאי המחקר שלו כרצונו, ולהציג את ממצאי מחקריו באופן חופשי עם שמירה על כללי האתיקה המחקרים וציון שם המכללה והשיוך האקדמי בעת פרסום והצגת מחקרים
2. הזכות לחופש אקדמי נקנית בתמורה למילוי נאות של חובות אקדמיות: עבודה מקצועית באיכות גבוהה, חתירה לאמת באורח רציונאלי, וקידום ערכים חברתיים כגון שוויון הזדמנויות, אי-אפליה לרעה מטעמים של השקפת עולם, דת או מגדר; שמירה על צורת ביטוי הולמת ושאינה פוגענית ביחס לעמיתים, לתלמידים ולכלל הציבור, ושומרת על כבוד המכללה, חזונה ויעדיה. במלים אחרות, חבר סגל אקדמי התובע לעצמו את הזכות לחופש אקדמי, חייב לעמוד בחובות של פעילות מקצועית מעולה והתנהגות מוסרית מבחינה



- אנושית, חברתית וציבורית. התנהגות כזו עשויה להבטיח תרבות של אחריות ואי-תלות אינטלקטואלית ולמנוע קונפורמיות אינטלקטואלית.
3. בנוגע לבחירה חופשית של נושאי ההוראה, וכן דרכי ההוראה והערכה, הרי בלימודים מקצועיים תכני הלימודים ודרכי ההערכה צריכים להיות מתואמים עם ראשי היחידות האקדמיות כחלק מרצף ההכשרה המקצועית ומדיניות הגופים הרגולטוריים החיצוניים כמו גם מדיניות פנימית של הנהלת המכללה.
 4. חבר סגל אקדמי ייקלט במכללה, יוערך ויקודם בה בהתאם לנהלי התקנון האקדמי של המכללה, ולא יופלה לרעה מטעמים של השקפת עולם, לאום, עדה, דת, או מגדר .
 5. לחברי סגל אקדמי זכות להגיש למענקי מחקר ולתמיכה מרשות המחקר בהתאם לכללים שנקבעו בתקנון האקדמי ועל ידי רשות המחקר .
 6. לחברי הסגל הזכות להשתתף בחיים האקדמיים של המכללה, ולהציג את מועמדותם למילוי תפקידים אקדמיים-מנהליים.

חובות חברי הסגל האקדמי

חבר סגל אקדמי חייב למלא את תפקידי ההוראה, המחקר והמנהל שלשם נתמנה או נבחר :

1. השתתפות בהוראה לפי מספר השעות שנקבע עבורו לאורך כל השנה האקדמית, קיום הרצאות, תרגילים, הדרכה מכל הסוגים, סמינרים, מעבדות, מבחנים, עבודות וכל צורה אחרת של הוראה והדרכה כמקובל בתחום התמחותו .
2. חבר סגל אקדמי חייב להיות זמין ונגיש לתלמידיו ולהעניק להם ייעוץ והנחייה לצורך כתיבת עבודות ותרגילים, ולתת להם ידע והכשרה מקצועית ברמה הגבוהה ביותר .
3. חבר סגל אקדמי חייב למלא את הוראות תקנון הלימודים בכל מה שקשור להוראה השוטפת: העלאת סילבוס מעודכן למערכת מידע אישי לפני פתיחת שנת הלימודים עד 30 בספטמבר לקורסים שנתיים וקורסים שנלמדים בסמסטר א ; 30 בינואר לקורסים שנלמדים בסמסטר ב.
4. ניהול ותחזוקה שוטפת של אתרי הקורסים: העלאת מצגות וכל שאר חומרי הקורס לשימוש הסטודנטים לפני פתיחת שנת הלימודים, ובנוסף עדכון שוטף ועדכני של חומרי הקורס במהלך הפעלתו .



5. הכנת שאלוני בחינות למועדים א-ב, ולמועד ג, אם יידרש, וכן קיום בחינות ועבודות, (ובכלל זה שיפוט של עבודות גמר או תזות לתואר שני, ובדיקתן החזרתן עם הערות מפורטות בפרק הזמן שנקבע לכך בתקנון הלימודי).
6. נוכחות בזמן בחינות, כמפורט בתקנון הלימודים.
7. חברי סגל חייבים להיות זמינים ונגישים להתייעצות עם תלמידיהם גם מעבר לשעות ההוראה, באופן סביר ובשעות העבודה המקובלות, באמצעי שיוגדר על ידי המרצה למשל: שעות קבלה, זמינות בטלפון, דואר אלקטרוני וכיו"ב. יש לציין בסילבוס את דרכי ההתקשרות עם המרצה.
8. חבר הסגל חייב להיות שותף בעבודת היחידות האקדמיות/חוגים שאליהן הוא שייך, להשתתף בישיבות היחידה/החוג ולתרום את חלקו לקידום תחום הדעת והנושאים שהוא מופקד עליהם במסגרת היחידה. כן עליו להשתתף בוועדות קבלה ובמבחני מיון, לפי הצורך, בימים פתוחים, ומפגשי מתעניינים שהמכללה עורכת למועמדים חדשים, ובמשימות יחידתיות נוספות, שיוגדרו מעת לעת.
9. לכהן, אם קיבל מינוי לכך, בוועדות של המכללה, ולהשתתף באופן סדיר בישיבותיהן.
10. חבר סגל אקדמי חייב להשתתף בימי עיון, אירועים וטקסים כלל-מכללתיים, כגון טקסי הענקת תארים ותעודות, אירועים מכללתיים ועוד.
11. חבר סגל אקדמי חייב לנהוג מבחינה אישית ומקצועית לפי כללי האתיקה המקובלים במוסדות להשכלה גבוהה, הן ביחס למוסדות המכללה, הן ביחס לעמיתיו ולתלמידיו.

שימוש בשם המכללה

- חבר סגל אקדמי – בעיקר אם משרתו העיקרית היא במכללה – חייב לציין את השתייכותו למכללה בכל אחד מהמקרים הבאים: א. בעת פרסום מאמרים בספרות מקצועית או מדעית בארץ או בעולם ב. פרסום ספרים ג. פרסום דוחות מקצועיים ד. הגשת בקשות לקרנות חיצוניות לשם קבלת מענקי מחקר. ה. הופעה בכלי התקשורת בעניינים מקצועיים ו. היענות לקולות קוראים להשתתפות בכנסים או בפעילות ציבורית אחרת ז. בהרצאות בכנסים מדעיים ובימי עיון בארץ ובעולם.



- חבר סגל אקדמי לא ישתמש בשם המכללה בעניינים שאינם קשורים לעבודתו במכללה, לרבות הופעה בכלי התקשורת בעניינים שאינם מקצועיים, לצרכים פוליטיים-מפלגתיים או לצרכים מסחריים (למעט פעילות מסחרית שהמכללה מעורבת בה או אישרה מראש).

קליטת חברי סגל אקדמי חדשים

1. לפני קליטת חבר סגל חדש במכללה, יש לבחון אפשרות הרחבת ההעסקה של חברי סגל שכבר מועסקים במכללה הן מתוך החוג והן מחוגים אחרים.
2. קליטת חבר סגל חדש במכללה תיעשה אך ורק באישור ראש המכללה. ראש חוג המבקש לקלוט חבר סגל חדש יתייעץ עם הדיקן האקדמי ולאחר בחינת האפשרויות יחד יציגו את רשימת המועמדים לראש המכללה לקבלת החלטה להמשך התהליך.
3. על מועמד חדש להוראה במכללה לעמוד בתנאי הסף הבאים :
 - א. בתחומים העיוניים : בעל תואר שלישי (ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או בעולם).
 - ב. בתחום ההדרכה הפדגוגית : רצוי בעל תואר שלישי או בעל תואר שני שנמצא במהלך לימודים מתקדם לקראת תואר שלישי.
 - ג. בתחומי האומנויות : בעלי הישגים משמעותיים בתחומם או תואר באמנות השקול לתואר שני.
4. לא יוכל מועמד להתחיל את העסקתו במכללה לפני שעבר הליך קליטה מסודר. על כן על המועמד להוראה במכללה לספק את כל המסמכים הנחוצים לקליטתו : מסמך קורות חיים , אישורי השכלה וחוות דעת רלוונטיות להעסקתו במכללה. מסמכים אלה יועברו למזכירות האקדמית, שתבדוק את תקפותם. במידה שמסמכים אלה נמצאו תקינים – המזכירות האקדמית תעבירם דיקן האקדמי ולראש החוג הרלוונטי להעסקת המועמד.
5. מסמכי קורות חיים שיגיעו לגורמים אחרים במכללה יועברו קודם כל לעיון הדיקן האקדמי, שיכריע אם להמשיך את הטיפול בפנייה או לא. אם הוחלט להמשיך את הטיפול בפנייה, יעביר לאישור ראש המכללה ולאחר קבלת האישור יעביר הדיקן את מסמך קורות החיים של מועמד להוראה לעיונם של ראשי החוגים הרלוונטיים.
7. כל מועמד להוראה יוזמן לריאיון עם ראש החוג שצפויה להעסיקו, וכן לשיחה עם הדיקן האקדמי.
8. רצוי שכל מועמד להוראה יקבל אפשרות לתת הרצאה לדוגמה בפני כלל סגל היחידה האקדמית.
9. בפני חבר סגל חדש יוצגו בשקיפות מלאה כללי ותנאי ההעסקה במכללה.



תקופת ניסיון

ככלל, שלוש השנים הראשונות בעבודתו של חבר סגל חדש הן תקופת ניסיון. במקרים חריגים – ובהחלטת הנהלת המכללה – תינתן שנת ניסיון נוספת. בתקופה זו ייבחנו בדרכים שונות איכות ההוראה שלו, השתתפותו בחיים האקדמיים של המכללה באמצעות השתתפות בוועדות, צוותי עבודה וכדומה, יוזמות אקדמיות ופדגוגיות, עשייה מחקרית ופעילות אמנותית.

- לצרכי ההערכה אין להסתפק במשובי שביעות הרצון של סטודנטים, אלא לבדוק את יכולותיו של חבר הסגל בין השאר באמצעות כניסה לשיעוריו, שיתופו בימי עיון כמרצה, שילובו בצוותי עבודה ועוד.
- בתום כל שנת העבודה מהראשונה ועד לרביעית יכתוב ראש החוג חוות דעת על ביצועי חבר הסגל החדש ויעבירה לדיקן. חוות דעת זו תתויק בתיק האישי של המרצה, באגף משאבי אנוש.

פתיחת הליך קביעות

1. תנאי סף הכרחיים להענקת קביעות לחברי סגל אקדמי בכיר הם:
 - א. דרגת מרצה בכיר לפחות.
 - ב. לפחות 5 שנים רצופות של העסקה במינוי כחבר סגל בכיר.
 - ג. העסקה בהיקף של 50% משרה לפחות.
2. בנוסף לתנאים הכרחיים המצוינים בסעיף הקודם, מועמדות לקביעות תישקל לפי הקריטריונים הבאים:
 - א. **צרכי המכללה:** הוראה איכותית של תחום נדרש במכללה, לפי התכנית האסטרטגית שלה ותכנית החומש המאושרת לפיתוח, ונכונות להתאים את ההוראה לצרכים הללו.
 - ב. **תרומה למכללה:** רמה גבוהה של מעורבות בחיי המכללה, לרבות השתתפות בוועדת ובפעילויות מחלקתיות ומכללתיות, מילוי תפקידים ומשימות ארגון וניהול אחרות, השתתפות באירועים ובפעילויות מכללתיות.



- ג. איכות אנושית גבוהה שמתבטאת במסירות להוראה, התנהלות בהתאם להוראות התקנון, יכולת עבודה בצוות וכדומה.
- 3 קביעותם של בעלי דרגת פרופסור-חבר ופרופסור מן המניין תעלה לדיון בוועדת המינויים המוסדית .
- 4 בתחילת כל שנת לימודים ועד ה-15 בנובמבר לכל המאוחר, תעדכן המזכירות האקדמית את הנוגעים בדבר חברי הסגל שמועמדים לקביעות בשנה הנתונה.
5. הדיקן האקדמי וראש החוג ישקלו את הצורך בקביעות בראייה מערכתית של צרכי המכללה ואפשרויותיה התקציביות, ויעבירו את חוות דעתם בנושא הזה לראש המכללה.
6. הדיון בקביעות המועמד יתקיים בוועדת המינויים המוסדית לכל המאוחר עד ה-1 באפריל בכל שנה נתונה. הוועדה תעביר את המלצותיה להנהלת המכללה, שתקבל את ההחלטה הסופית בעניין זה.
7. בנסיבות שבהן ועדת המינויים תמליץ לא להעניק קביעות לחבר סגל, תקבל הנהלת המכללה החלטה אם להמשיך או לא להמשיך את מינויו של חבר הסגל.
8. מועמד לקביעות שבקשתו נדחתה יקבל הסבר של הסיבות לכך מנשיא המכללה או מהדיקן לעניינים אקדמיים.

הרחבת קביעות

1. הרחבת קביעות היא בסמכותה של הנהלת המכללה בלבד.
2. הרחבת קביעות תינתן בהדרגה לחברי סגל שיש להם אופק העסקה רחב ופוטנציאל גבוה לקידום אקדמי.
3. הרחבת קביעות אינה אוטומטית, אינה מותנית בוותק ואינה מבוססת על שעות תפקיד או משימות חולפות אחרות. היא מוענקת כאמור מתוך שיקולים מערכתיים של פוטנציאל קידום, וגם מתוך שיקולים של תקציב ואפשרות התחייבות לטווח ארוך.
4. לשם פתיחת דיון בהרחבת קביעות יש לקבל חוות דעת בכתב מהדקן האקדמי
5. הדיון וההחלטות בנוגע להרחבת קביעות יתקיים בהנהלת המכללה אחת לשנה ולכל המאוחר עד ה-30 ביוני.



עבודה נוספת מחוץ למכללה

הגדרה "עבודה נוספת" היא כל עבודה מתמשכת מחוץ למכללה וכל עיסוק או מחויבות או מתן שירות לגורם אחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, למעט פעילות אקדמית בעלת אופי ארעי או מזדמן (למשל, הרצאה בכנס או ייעוץ מקצועי בהיקף מוגבל).

כללי

1. ככלל, יש ציפייה שחברי סגל אקדמי המועסקים במכללה בתקן ימנעו מעיסוקים נוספים שעלולים לפגוע במילוי חובותיהם למכללה, ועליהם לעבוד במקום הנוסף בהתאם להנחיות המועצה להשכלה גבוהה או משרד החינוך בהתאם לאופן ההעסקה של חבר הסגל.
2. חברי סגל המועסקים במכללה במשרה מלאה חייבים לראות בה את מקום עבודתם העיקרי ולהקדיש למכללה את מלוא הזמן הנדרש למילוי תפקידיהם בה. במידה והם מועסקים במקום עבודה נוסף עליהם לדווח למכללה פעם בשנה בחודש יולי על מקום עבודתם האחר והיקף העסקתם בו.
3. חברי סגל המועסקים במשרה חלקית בתקן חייבים אף הם לדווח למכללה פעם בשנה בחודש יולי על מקום עבודתם האחר והיקף העסקתם בו.

עבודה נוספת שניתן לאשר

ניתן לאשר עבודה נוספת בתנאים הבאים:

1. העבודה הנוספת אינה פוגעת בחובות ההוראה או המחקר של חבר הסגל האקדמי.
2. העבודה הנוספת אינה פוגעת ביכולתו או בנכונותו של חבר סגל אקדמי למלא את תפקידו במכללה.
3. העבודה הנוספת אינה פוגעת בשמה הטוב של המכללה, במעמדה או בזכויותיה.
4. אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידו של חבר הסגל במכללה או עם מטרותיה ופעולותיה של המכללה.
5. אין העבודה הנוספת מתבצעת על חשבון נכסי המכללה, מתקניה וציודה.



עבודה נוספת שאין לאשר

אין לאשר עבודה נוספת בכל אחד מן המקרים הבאים :

1. תפקידים ניהוליים-אקדמיים במוסד אחר להשכלה גבוהה (תפקידים כגון ראש יחידה אקדמית, יו"ר ועדה, חבר הנהלה או גוף ניהולי אחר).
2. עיסוק בפעילות ארגונית כלשהי במוסד אחר להשכלה גבוהה.
3. עיסוק בגיוס משאבים לטובת מוסד אחר להשכלה גבוהה .
4. ייעוץ אקדמי למוסד אחר להשכלה גבוהה למשל : הכנת תכנית לימודים חדשה.

היקפים מותרים של עבודה נוספת

היקף מותר של עבודה נוספת נקבע לפי הנחיות משרד החינוך בתנאי שלא יעלה על היקף של 140%.

קבלת היתר לעבודה נוספת.

1. חבר סגל שמעוניין בהיתר לעבודה נוספת, יפנה תחילה אל המזכירות האקדמית ויברר שהוא פועל בהתאם לתקנון .
2. היה והבירור העלה שעקרונית מותרת לו עבודה נוספת, יפנה חבר הסגל בכתב לדיקן האקדמי ויבקש היתר.
3. הדיקן יתייעץ עם ראש החוג/התוכנית הרלוונטי שבה מלמד חבר הסגל ויכתוב חוות דעת אם לאשר או לדחות את הבקשה.
4. חוות דעת זו תועבר לראש המכללה תוך 7 ימים ממועד הגשת הבקשה
5. ראש המכללה, יאשר את הבקשה או ידחה אותה במלואה או בחלקה. החלטה זו תועבר לחבר הסגל תוך 7 ימים ממועד מסירת החלטה של ראש המכללה לדיקן האקדמי.
6. אישור לעבודה נוספת יש לבקש מחדש מדי שנה, עד ה-15 במאי, גם אם חבר הסגל ממשיך לעבוד באותה מתכונת שכבר אושרה.



תקנון משמעת לסגל האקדמי

הפרת הכללים והחובות המפורטים בתקנון זה ובתקנון האקדמי הכללי של המכללה עלולה להביא לפתיחת הליך משמעת כנגד המפר אותם בפני המוסדות הממונים על המשמעת במכללה. אם יתברר בסיומו של ההליך המשמעת כי התלונה שהוגשה כנגד איש הסגל הינה מוצדקת, ינקטו כנגדו צעדים משמעתיים, כמפורט להלן.

הגדרת עבירת משמעת

העושה את אחת מאלה במסגרת עבודתו ותפקידו כחבר סגל אקדמי במכללה עובר עבירת משמעת:

1. אינו ממלא את תפקידו בהוראה כפי שנקבע בתכנית העבודה שלו.
2. מפר את כללי התקנון האקדמי הכללי או תקנון הלימודים של המכללה או כל הוראה אחרת שנקבעה באופן מוסמך על ידי רשויות המכללה.
3. אינו ממלא הנחיות שנתנו לו על-ידי הממונים עליו במכללה או פועל בניגוד להנחיות האמורות.
4. מנצל לרעה את מעמדו במילוי תפקידו כמרצה או כבעל תפקיד אקדמי-מנהלי.
5. פועל בחוסר הגינות או בתרמית בעבודתו המדעית.
6. פועל בניגוד לכללים שהוגדרו לגבי מחקר ופרסומו לרבות חוקים הקשורים לשמירת זכויות יוצרים וקניין רוחני.
7. מפגין אלימות מילולית או פיזית כלפי הממונים עליו או כלפי אנשי סגל אקדמי או מנהלי או כלפי בעלי תפקידים בכירים במכללה.
8. נוטל רכוש המכללה ללא רשות הגורמים המוסמכים או גורם ביודעין נזק לרכוש המכללה.
9. משיג לעצמו הטבות או זכויות במרמה או בתחבולה.
10. פועל בכל צורה של הטרדה או התנכלות מינית כהגדרתה בנוהל ותקנון למניעת הטרדה מינית במכללה האקדמית הערבית לחינוך בחיפה.
11. הורשע על ידי בית דין של המדינה בפסק דין סופי בעבירה שיש עמה קלון.



וועדת בירור

כדי לקבל החלטה בעניין זימון לוועדת משמעת. איש הסגל האקדמי מוזמן לוועדת בירור כדי לתת הזדמנות להשמיע את דבריו. וועדת הבירור מורכבת מ:

1. ראש המכללה
2. היועץ המשפטי
3. יו"ר וועדת ההוראה
4. נציג מרצים
5. ראש החוג הרלוונטי (אם וקיים).

אם הוועדה תמצא לנכון לזמן את איש הסגל האקדמי לוועדת משמעת. יישלח מכתב עם הנמקה להחלטה וזימון לוועדת משמעת לפחות 10 ימים מיום קביעת מועד קיום השימוע.

ועדת המשמעת ותחומי פעולתה

1. ועדת המשמעת לסגל מיועדת לטפל בעבירות משמעת חמורות או בעבירות קלות אך חוזרות ונשנות של חברי הסגל האקדמי.
2. עבירות קלות, חד-פעמיות, שבוצעו במסגרת של חוג מסוים יטופלו ככל שניתן על ידי ראש החוג והדיקן האקדמי.
3. עבירות קלות, חד-פעמיות, שבוצעו מחוץ למסגרת של החוג, או קשורות למספר חוגים, יטופלו ככל שניתן על ידי הדיקן לעניינים אקדמיים.
4. ועדת המשמעת לסגל אינה כפופה לסדר הדיון ולדיני הראיות הנהוגים במערכת המשפט במדינה אולם תחויב לנמק את החלטותיה.
5. דיוני ועדת המשמעת יתקיימו בדלתיים סגורות.
6. ועדת המשמעת לסגל לא תדון בעבירות פליליות. הללו יועברו לטיפול גורמי אכיפת החוק במדינה. עם זאת, הרשעה בפלילים תיחשב מבחינת המכללה כעבירת משמעת.
7. יש לקיים הליכי ברור לפני הזימון לוועדת משמעת.

הרכב ועדת המשמעת לסגל ודרכי מינויה:

1. ועדת המשמעת לסגל היא ועדת קבע של המועצה האקדמית העליונה.
2. ועדת המשמעת לסגל תהיה מורכבת מחמישה חברים שימונו לפי העקרונות הבאים:
 - א. חברי ועדת המשמעת – לרבות יו"ר הוועדה – מתמנים על ידי נשיא המכללה,בהתייעצות עם יו"ר המועצה האקדמית.



- ב. יו"ר הוועדה יתמנה ע"י ראש המכללה בהתייעצות עם ראש המועצה האקדמית (יו"ר הוועדה יכול להתמנות אישיות בכירה מחברי הוועד המנהל וחבר המנהלים או בעל תפקיד בכיר במכללה, בעל שיעור קומה, ותיק ובעל ניסיון במילוי תפקידים שיפוטיים ואתיים).
- ג. היועץ המשפטי של המכללה- שעליו מוטלת האחריות להגיש דוח מסכם עם המלצה להחלטה.
- ד. שאר חברי ועדת המשמעת לסגל יהיו חברי/חברות סגל בכיר מדרגת מרצה ומעלה, שימונו באופן שמשקף את כלל הסגל האקדמי של המכללה: יו"ר וועד המרצים, ראש החוג הרלוונטי, בעל תפקיד בכיר במכללה.
- ה. במקרה של הגשת תלונה משמעתית נגד נושא תפקיד בכיר, דיקן אקדמי, ראש חוג, דקן סטודנטים, ראש תוכנית, נשיא, סגן נשיא לעניינים אקדמיים (תוקם ועדת משמעת ייעודית, שחבריה אינם כפיפים של בעל התפקיד שנגדו הוגשה תלונה).
- ו. חברי ועדת המשמעת יחתמו על התחייבות לשמירה על סודיות הדיונים ותוכנם.

ועדת ערעורים לענייני משמעת לסגל האקדמי

ועדת הערעורים לענייני משמעת לסגל האקדמי תהיה מורכבת ממלאי התפקידים הבאים:

1. נשיא המכללה.
2. דיקן לימודים אקדמי/יו"ר ועדת הוראה/ יו"ר המועצה האקדמית/בעל תפקיד בכיר.
3. חבר סגל נוסף בדרגת פרופסור-חבר או פרופסור מן המניין, שימונה על ידי נשיא המכללה.

סדר ההליך השיפוטי

1. נמצא כי התלונה שהוגשה היא בתחום שיפוטה של ועדת המשמעת, תתכנס הוועדה לדון בה תוך 30 יום ממועד קבלת ההחלטה בדבר העברת התלונה לבירור בפני ועדת המשמעת.
2. הודעה בכתב בדבר זימון ישיבה של ועדת המשמעת תשלח לחברי הועדה, למתלונן, לנתבע ולמשקיפים לפחות 10 ימים לפני המועד שנקבע לישיבה.
3. המניין החוקי לקיום ישיבה של ועדת המשמעת הינו נוכחותם של שלושה מחברי הועדה לפחות. בכל מקרה בו לא יתקיים מניין כאמור תתקיים ישיבה נדחית שעה אחת לאחר המועד שנקבע לישיבה, כאשר הישיבה הנדחית לא תחייב מניין חוקי.
4. החלטות של ועדת המשמעת יתקבלו ברוב רגיל של משתתפים בהצבעה גלויה. בכל מקרה של שוויון קולות, יכריע יו"ר הוועדה.



5. במקרים חריגים ודחופים בלבד ובאישור יו"ר ועדת המשמעת, ניתן לקיים ישיבה של הוועדה דרך כל אמצעי תקשורת המאפשר לחברי הוועדה לשמוע זה את זה, לרבות שיחת ועידה טלפונית ותקשורת שמע באמצעות האינטרנט.
6. ראש החוג הנוגע בדבר רשאי להיות נוכח בדיון, כמשקיף ללא זכות הצבעה. כמו כן, רשאי יו"ר הוועדה לזמן משקיפים נוספים לדיון, אלא אם כן יש התנגדות לכך מצד המתלונן או הנתבע. המשקיפים אינם רשאים להתערב בדיון בכל דרך שהיא והם מחויבים לשמור על סודיות הדיון.
7. לא הופיע המתלונן במועד שבו נקבע הדיון ללא סיבה מספקת, רשאית ועדת המשמעת לבטל את התלונה, ללא זכות לחדשה.
8. לא הופיע הנתבע במועד שבו נקבע הדיון ללא סיבה מספקת, רשאית ועדת המשמעת לדיונו שלא בפניו.
9. במקרה של ניגוד עניינים בין הנתבע לבין אחד מחברי הוועדה, יפסול עצמו חבר הוועדה מהשתתפות בדיון.
10. בפתח הדיון ישאל יו"ר הוועדה את הנתבע אם הוא מודה בעובדות המפורטות בתלונה. שתיקת הנתבע תיחשב כאי-הודאה.
11. לא הודה הנתבע בעובדות או בחלקן, תינתן לו הזדמנות להציג במפורט את עמדתו ולהביא ראיות לחיזוקה.
12. המתלונן והנתבע רשאים להיות מיוצגים, בהודעה מראש, על ידי עורך דין או על ידי אדם אחר.
13. יו"ר הוועדה רשאי להרחיק אדם מן המשיבה אם השתכנע שהוא מפריע למהלך התקין של הדיון.
14. לאחר סיום הצגת התלונה והראיות באמצעות מסמכים ועדים, תדון ועדת המשמעת בנושא שלפניה, כדי לקבל החלטה בנוגע לתלונה.
15. החלטה מנומקת בכתב של ועדת המשמעת תועבר בדואר רשום תוך 10 ימי עבודה ממועד השימוע של התלונה למתלונן, לנתבע, לנשיא, ולראש החוג הרלוונטי.
16. יו"ר הוועדה ידאג לעריכתו של פרוטוקול מסודר אשר ישקף את אשר נאמר במהלך ישיבת הוועדה ואף יחתום עליו.
17. תיעוד מלא בכתב של כל הדיונים המקדימים, הישיבות של הוועדה, המסמכים והעדויות יישמר במזכירות האקדמית.



עונשים

ועדת המשמעת רשאית, בהתאם לשיקול דעתה, להטיל את העונשים הבאים על חבר סגל שהתלונה שהוגשה נגדו נמצאה מוצדקת:

1. התראה/נזיפה עם הערה לתיק האישי.
2. נזיפה עם הודעה במועצה האקדמית העליונה.
3. העברת בעל תפקיד אקדמי מתפקידו, באופן זמני או לצמיתות.
4. חיוב הנתבע בשיפוי או פיצוי כספי לטובת המכללה או כל פעולה אחרת לתיקון המעוות, לפי העניין.
5. השעיה מפעילות מסוימת במכללה ולתקופה מוגדרת כגון: איסור לכהן בוועדות, למלא תפקידים, להשתתף בכנסים וכיו"ב.
6. השעיה לתקופה מוגדרת מהמכללה ללא משכורת או עם משכורת חלקית (לתקופה שלא תעלה על שנה אחת).
7. פסקת העסקה על-ידי המכללה, עם או בלי תשלום פיצויי פיטורים.

ערעורים

1. המתלונן והנתבע יוכלו להגיש ערעור בכתב למזכירות האקדמית תוך 10 ימי עבודה מיום מסירת ההחלטה בעניינם לידיהם. כתב הערעור יכלול פירוט נימוקיו של המערער.
2. עותק של כתב הערעור, לרבות כל חומר הדיון בוועדת המשמעת, יועבר לידי נשיא המכללה וכן לידי המתלונן או הנתבע, לפי העניין.
3. הנשיא יקבע מועד לשמיעת הערעור תוך 15 יום ממועד הגשתו ויזמן את ועדת הערעורים, המתלונן והנתבע למועד שנקבע.
4. במקרה של ערעור על פיטורים עקב עבירות משמעת חמורות, תתאפשר נוכחות בדיון של נציג האיגוד המקצועי של הסגל האקדמי וזאת בהסכמת המרצה הנתבע.
5. ועדת הערעורים רשאית:
 - א. להרשות למתלונן או לנתבע להביא בפניה ראיות נוספות.
 - ב. לקבל את הערעור, במלואו או בחלקו, ולשנות את החלטת ועדת המשמעת כפי שתמצא לנכון.
 - ג. להחזיר את הנושא לוועדת המשמעת לדיון נוסף.
 - ד. לדחות את הערעור.
6. החלטת ועדת הערעורים היא סופית.