



עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים

התקנון האקדמי

עדכון אחרון : ינואר 2020



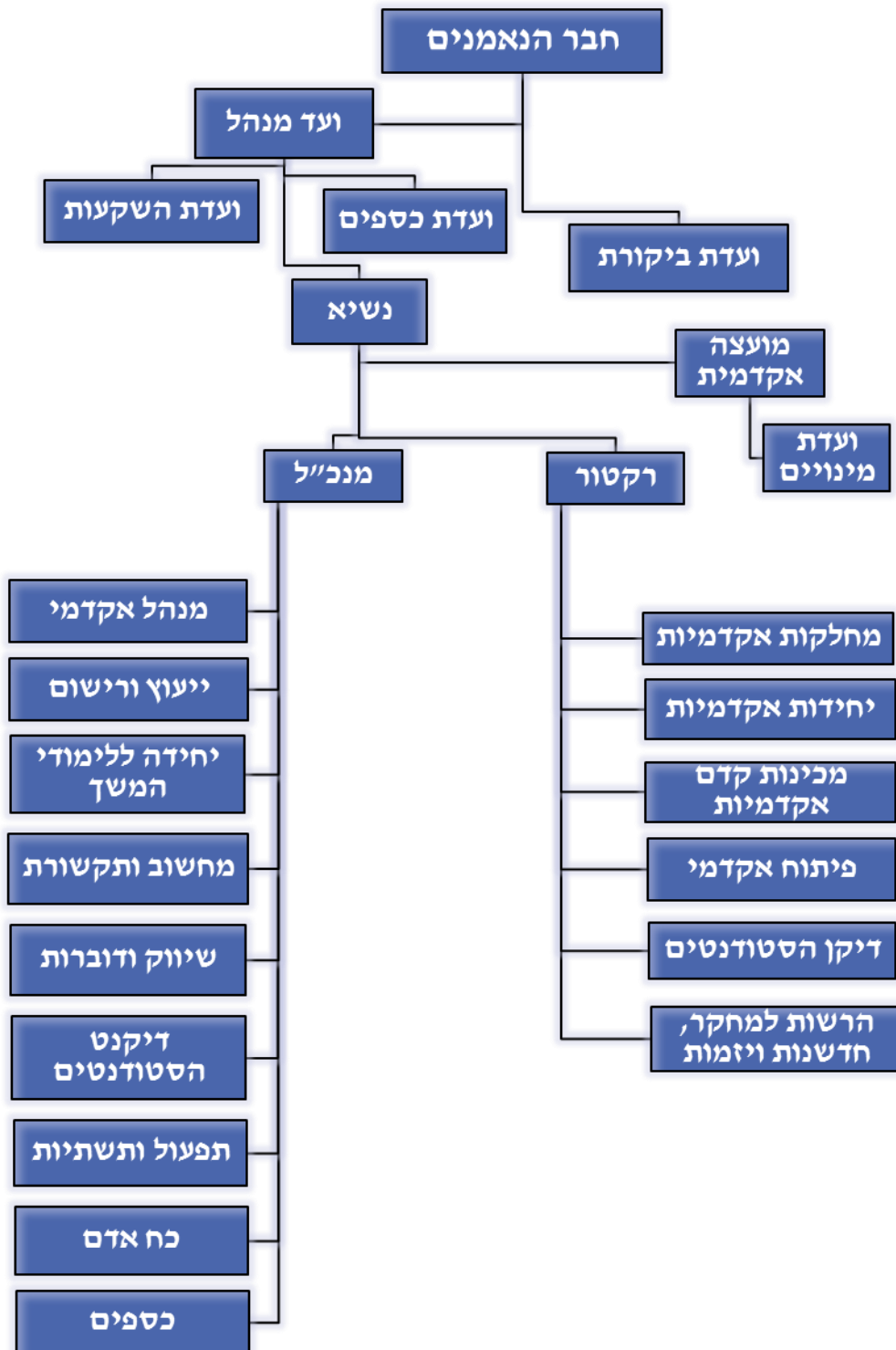
עמוד	תוכן העניינים
3	1. המוסדות האקדמיים - פירושים
4	2. מבנה ארגוני
5	3. נשיא המכללה
6	4. המועצה האקדמית
11	5. רקטור - סגן הנשיא לעניינים אקדמיים
13	6. ועדת מינויים
17	7. ההנהלה האקדמית
19	8. ועדת הוראה
21	9. המערכת האקדמית
26	10. הסגל האקדמי
30	11. דיקן הסטודנטים
31	12. מחקר והשתלמויות
32	13. הצטיינות מרצים
33	14. קשרי חוץ
35	15. תארי כבוד

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

1. המוסדות האקדמיים - פירושים

- 1.1. המכללה
"המכללה" – פירושה "עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים".
- 1.2. "תקנון מל"ג"
החלטת המועצה להשכלה גבוהה (מס' 356/10) מיום 4.11.2003 בעניין הניהול האקדמי של המכללות האקדמיות (כפי שתוקנה ביום 15.2.2005) ועודכנה ביום 1.7.2008 וביום 27.4.2010 וכל עדכון של החלטת המל"ג.
- 1.3. "תקנון המכללה"
תקנון המכללה, שנתקבל בחבר הנאמנים ואושר על ידי המל"ג ורשם העמותות.
- 1.4. "התקנון האקדמי"
התקנון האקדמי של המכללה, שנתקבל בישיבת המועצה האקדמית.
- 1.5. מחלקה אקדמית
מחלקה אקדמית הינה גוף אקדמי במכללה אשר הוסמך על ידי המל"ג להעניק תואר.
- 1.6. יחידה אקדמית
גוף אקדמי במכללה שאינו מעניק תואר אקדמי.
- 1.7. סגל הוראה אקדמי בכיר
כל חברי הסגל בדרגת מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור מן המניין ופרופסור מקצועי.
- 1.8. סגל הוראה אחר בכיר
כל חברי הסגל בדרגת מורה ומורה בכיר.
- 1.9. סגל הוראה אחר זוט
כל חברי הסגל בדרגות מורה משנה א' ומורה משנה ב'.
- 1.10. מרצה מן החוץ
מרצה המוזמן ללמד במכללה, באופן לא קבוע, קורסים מסוימים על בסיס סמסטריאלי, לפי צרכי המכללה.

2. מבנה ארגוני



3. נשיא המכללה

הפרק "נשיא המכללה" נקבע בתקנון המכללה על פי תקנון המל"ג. תקנון המכללה עודכן ואושר במושב חבר הנאמנים שהתקיים במאי 2018. הפרק מובא בתוך התקנון האקדמי על מנת לקבל תמונה מלאה של הצד האקדמי של המכללה.

- 3.1 נשיא המכללה יבחר ע"י חבר הנאמנים של העמותה, בהמלצת הוועד המנהל לתקופה של 4 שנים. תקופת כהונתו של הנשיא ניתנת להארכה לעוד 2 תקופות נוספות של 4 שנים כל אחת. הארכת תקופת כהונה רצופה כאמור תהיה בהחלטת האסיפה הכללית לפי הצעת הוועד המנהל, ואינה טעונה המלצה של ועדת איתור. סך כל תקופות הכהונה, אף אם אינן רצופות, לא יעלה על 12 שנים.
- 3.2 נשיא המכללה יהיה בעל תואר של פרופסור מאחד המוסדות להשכלה גבוהה, רצוי מן המניין, שיש לו ניסיון ניהולי מתאים. הנשיא יועסק כעובד המכללה במשרה מלאה, והמכללה תהיה מקום עבודתו היחיד.
- 3.3 נשיא המכללה ייבחר ע"י חבר הנאמנים של המכללה לפי הצעת הוועד המנהל. הצעת הוועד המנהל תהיה לפי המלצה של ועדת איתור בת 5-6 חברים שתמנה האסיפה הכללית, שזה הרכבה: יו"ר הוועד המנהל, שיהיה יו"ר הוועדה, יו"ר האסיפה הכללית, 1-2 חברי סגל אקדמי בכיר ליבתי במכללה שתבחר המועצה האקדמית, ו-2 אנשים מקרב הציבור שעליהם ימליץ הוועד המנהל. הוועד המנהל רשאי שלא לקבל המלצה של ועדת האיתור ולבקשה להגיש המלצה נוספת במקומה.
- 3.4 נשיא המכללה יעמוד בראש המכללה, יהיה בעל הסמכות האקדמית והמנהלית העליונה במכללה בכפוף להוראות תקנון זה ולהחלטות חבר הנאמנים והוועד המנהל של העמותה. הנשיא יהיה נתון לפיקוחו של הוועד המנהל.
- 3.5 בנוסף לסמכויותיו האחרות לפי תקנון זה, נשיא המכללה:
 - 3.5.1 יישא באחריות בפני האסיפה הכללית והוועד המנהל לניהול המוסד, איכותו ורמתו האקדמית.
 - 3.5.2 ייזום, יכין, יביא לאישור הוועד המנהל וירכז את ביצוע התוכניות לקידום המכללה ופיתוחה, וכן את התקציב הרב שנתי של המכללה.
 - 3.5.3 ירכז את הפעולות למימון תקציב המכללה וגיוס אמצעים עבורה.
 - 3.5.4 ירכז את הפעולות לתכנון אקדמי ופיתוח פיזי.
 - 3.5.5 יישא באחריות כוללת לביצוע החלטות חבר הנאמנים, המועצה האקדמית והוועד המנהל.
 - 3.5.6 ינהל את הטקסים הרשמיים של המכללה.
 - 3.5.7 ייצג את המכללה כלפי חוץ.
 - 3.5.8 יכין את תקציב המכללה ויביאו לאישור הוועד המנהל
 - 3.5.9 יגיש לאסיפה הכללית ולוועד המנהל דוחות תקופתיים ושנתיים על פעילות המכללה והתקדמותה במימוש מטרותיה, יעדיה ותכניותיה, וכן דיווחים בנושאים, במועדים ובהיקף שיקבע הוועד המנהל.
 - 3.5.10 ימליץ למועצה האקדמית על חברים, פרופסורים, ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה ועל נציגי התעשייה המתקדמת מירושלים.
 - 3.5.11 יקבל לעבודה חברי סגל אקדמי לפי כללים שייקבע הוועד המנהל.
 - 3.5.12 ישתתף בכל ישיבות האסיפה הכללית וכן בכל ישיבות הוועד המנהל וידווח לו על פעולותיו.
- 3.6 כהונתו של הנשיא לא תופסק לפני תום הכהונה שלה מונה, אלא אם כן הוחלט על כך, לאחר שניתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו, בוועד המנהל ברוב של שני שלישים מחבריו וכן באסיפה הכללית ברוב של שני שלישים מן המשתתפים בהצבעה.
- 3.7 נשיא שתקופת כהונתו הסתיימה, לא יוכל לכהן במכללה בתפקיד משנה לנשיא לעניינים אקדמיים.
- 3.8 היה ונבצר מהנשיא למלא תפקידו, ימנה הוועד המנהל ממלא מקום לנשיא מבין מי שכפוף במישורין לנשיא ובלבד שהוא פרופסור, וזאת לתקופות שלא יעלו במצטבר על שישה חודשים.
- 3.9 אין באמור בפרק זה כדי לגרוע מסמכויות המועצה האקדמית בעניינים אקדמיים.

4. המועצה האקדמית

הפרק "המועצה האקדמית" נקבע בתקנון המכללה על פי תקנון המל"ג. תקנון המכללה עודכן ואושר במושב חבר הנאמנים שהתקיים במאי 2018.

4.1. 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.

4.2. הרכב המועצה האקדמית

4.2.1 בתפקיד יושב ראש המועצה האקדמית יכהן פרופסור. נשיא המכללה יוכל לכהן כיו"ר המועצה האקדמית אם אינו מכהן כיו"ר ועדת מינויים.

4.2.2 מספר חברי המועצה האקדמית לא יפחת מ-12 ולא יעלה על 40 חברים.

4.2.3 חבר במועצה האקדמית יכול שיהיה חבר במועצה אקדמית של לא יותר ממכללה אקדמית אחת נוספת.

4.2.4 חברי המועצה האקדמית הם:

4.2.4.1 הנשיא

4.2.4.2 רקטור

4.2.4.3 כל בעלי דרגת פרופסור המועסקים במכללה ב-50% משרה ומעלה.

4.2.4.4 בעלי דרגת פרופסור מן המניין, פרופסור אמריטוס, פרופסור חבר או פרופ' מקצועי

ממוסדות להשכלה גבוהה אחרים, כך שכלל החברים בעלי דרגת פרופסור הן

מהמכללה והן ממוסדות להשכלה גבוהה אחרים, יהוו לפחות שני שלישים מחברי

המועצה האקדמית. לפחות רבע מחברי המועצה האקדמית יהיו בדרגת פרופסור מן

המניין. חברי המועצה האקדמית שמחוץ למוסד יבואו ממגוון מוסדות להשכלה

גבוהה וממגוון תחומים ולא בהכרח מהתחומים בהם עוסק המוסד

4.2.4.5 שני נציגים של התעשייה המתקדמת בירושלים

4.2.4.6 ראשי המחלקות

4.2.4.7 ראשי היחידות האקדמיות

4.2.4.8 האחראי האקדמי של המכינות

4.2.4.9 יו"ר ועדת הוראה של המכללה

4.2.4.10 דיקן הסטודנטים

4.2.4.11 יו"ר יחידת המחקר

4.2.4.12 ראש המרכז לקידום ההוראה והלמידה.

4.2.4.13 שני נציגים של סגל ההוראה האקדמי שמקום עבודתם העיקרי הוא המכללה. נציג

אחד של המרצים ונציג אחד של המרצים הבכירים. המרצים והמרצים הבכירים

יבחרו את נציגיהם

4.2.4.14 נציג הסטודנטים ישמש כמשקיף (יו"ר מועצת הסטודנטים, או נציג מטעמו, ובתנאי

שיהיה חבר במועצת הסטודנטים)

4.3. בחירת חברים חדשים למועצה האקדמית

4.3.1. ההנהלה האקדמית תציע את בחירתם של חברים מתוך המועצה האקדמית או מועמדים שאינם

- במועצה האקדמית. כן יהיו רשאים כל שלושה חברים מהמועצה האקדמית להציע בצוותא מועמדים נוספים על אלה של ההנהלה האקדמית.
- 4.3.2 בחירתם של חברים חדשים למועצה האקדמית או בחירתם מחדש של חברים במועצה האקדמית תעשה בבחירות גלויות בהרמת יד. הבחירות תהיינה חשאיות ואישיות אם ידרשו זאת 25% מהנוכחים בהצבעה. המקבלים את המספר הגדול ביותר של הקולות מבין כל המועמדים ייחשבו כנבחרים למועצה האקדמית.
- 4.3.3 התפנה מקום של חבר במועצה האקדמית לפני הזמן, עקב פטירה או התפטרות או מסיבה כלשהי, רשאי יו"ר המועצה האקדמית למנות, על-פי המלצות ההנהלה האקדמית, חבר למועצה האקדמית עד לבחירתו של חבר חדש.
- 4.4 משך כהונה
- 4.4.1 יו"ר המועצה האקדמית
- בתפקיד יו"ר המועצה האקדמית מכהן נשיא המכללה או הרקטור, משך כהונתו יהיה זהה לתקופת כהונה בתפקיד הניהולי. במקרים אחרים יו"ר המועצה האקדמית יתמנה לתקופת כהונה של שלוש שנים עם אפשרות הארכה לשלוש שנים נוספות.
- 4.4.2 חבר המועצה האקדמית
- חברים במועצה האקדמית מתוקף תפקידם יכהנו במועצה במשך כל תקופת שרותם בתפקיד. חברי סגל הוראה בעלי דרגת פרופסור יכהנו במועצה האקדמית כל עוד הם שייכים לסגל ההוראה של המכללה.
- בחירתו של חבר אחר למועצה האקדמית תהיה לשלש (3) שנים בתוספת הזמן עד לכנוס הקרוב של המועצה האקדמית אחרי חלוף שלש (3) השנים. חבר מועצה אקדמית יכול להיבחר לתקופות כהונה נוספות של שלש שנים.
- 4.5 הפסקת כהונה במועצה האקדמית
- 4.5.1 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 ע"י המועצה האקדמית, שלא בתור חבר סגל ההוראה.
- 4.5.2 חברותו של חבר המועצה האקדמית תפקע מאליה אם נמצא חייב בעבירה פלילית שיש עמה קלון, אם הוכרז כבלתי שפוי בדעתו או כפושט רגל או נמצא אשם בעבירה אתית חמורה על ידי ועדת האתיקה של המכללה או המוסד האקדמי אליו הוא שייך.
- 4.6 תפקידי המועצה האקדמית
- 4.6.1 עניינים אקדמיים
- המועצה האקדמית תדון ותקבל החלטות בכל העניינים האקדמיים של המכללה, תקבע את המדיניות האקדמית שלה ותפקח על כלל הפעילות האקדמית שלה.
- 4.6.2 קידום ההוראה והמחקר
- המועצה האקדמית תקבע כללים ותקנות לקידום ההוראה, המחקר ופעילות אקדמית אחרת במכללה.
- 4.6.3 פיתוח אקדמי של המוסד
- המועצה האקדמית תכין תכניות לפיתוח אקדמי של המוסד לרבות המלצות לפתיחה וסגירה של תכניות לימוד.
- 4.6.4 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.
- 4.6.5 פיקוח המועצה האקדמית
- המועצה האקדמית תפקח על ענייני ההוראה, סדרי הבחינות, החינוך והמשמעת של הסטודנטים

ועל שלומם ורווחתם במסגרת המכללה, ותדאג להסדרת נהלים מתאימים לצורך זה.

4.6.6. מינוי ועדות

המועצה האקדמית תמנה את חברי ועדת האתיקה וחברי ועדת המינויים לסגל האקדמי וחברי כל ועדה אחרת אשר תמצא לנכון לכונן. המועצה האקדמית רשאית להקים ועדות קבע וועדות לתפקידים מיוחדים ולהאציל לוועדות אלו מסמכיותיה. ועדות אלו תדווחנה באופן שוטף על פעילויותיהן.

4.6.7. המלצה על מינוי נושאי התפקיד

4.6.7.1. המועצה האקדמית תאשר את מינויו של הרקטור, לפי הצעת הנשיא, בטרם יובא המינוי לאישור הוועד המנהל.

4.6.7.2. המועצה האקדמית תמליץ בפני נשיא המכללה על מועמדים מתאימים למינוי לתפקיד ראשי המחלקות והיחידות האקדמיות.

4.6.7.3. המועצה אקדמית תאשר את מינוי של יו"ר ועדת הוראה, לפי הצעת הרקטור

4.6.8. מינויים והעלאות בדרגה

המועצה האקדמית תקבע כללים ותפקח על מינויים והעלאות בדרגה של חברי הסגל האקדמי, בכפוף לעקרונות שהותוו ע"י המל"ג ובהתאם לקריטריונים שיוגשו לאישור המועצה האקדמית על ידי ועדת המינויים. המועצה האקדמית תקבל דיווח על המלצות ועדת המינויים.

4.6.9. 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 ההנהלה האקדמית ובהרכב ועדת מינויים.

4.6.10. קבלת דו"חות

4.6.10.1. המועצה האקדמית תקבל דיווח שוטף משיבות הוועד המנהל לגבי כל עניין שבסמכותה.

4.6.10.2. המועצה האקדמית תקבל דיווח משיבות כל ועדה שמונתה על ידה לגבי כל עניין שבסמכותה.

4.6.10.3. המועצה האקדמית תקבל דיווח שוטף על המלצות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה.

4.6.10.4. בסיום שנה אקדמית תקבל המועצה האקדמית מכל ראש מחלקה ומהנהלת המכללה דיווח על פעילות המחלקה והמכללה במהלך השנה.

4.6.10.5. בסיום כל שנה תקבל המועצה האקדמית דיווח מיו"ר ועדת הוראה לגבי הנושאים שבהם דנה הוועדה ויישום המלצותיה.

4.6.10.6. המועצה האקדמית תקבל דיווח שנתי מהממונה המוסדי לנושא החברה הערבית.

4.6.10.7. המועצה האקדמית תקבל דיווח שנתי על הפעולות שנעשו להגברת השיוויון המגדרי במכללה.

4.6.10.8. המועצה האקדמית תקבל דיווח שנתי מדיקן הסטודנטים על פעילות דיקנט הסטודנטים במהלך אותה שנה.

4.6.10.9. קבלת דו"ח על ידי המועצה האקדמית אין פירושה אישור תוכנו, אלא אם כן נתקבלה החלטה מפורשת בנושא הנדון.

4.6.11. הספרייה ומערכות המידע האקדמי

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

4.6.12. המלצות לחבר הנאמנים ולוועד המנהל

המועצה האקדמית תגיש המלצות לחבר הנאמנים ולוועד המנהל בעניינים אקדמיים ואחרים לפי הנדרש בתקנון.

4.6.13. 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.
- 4.6.14 תכניות לימודים חדשות המועצה האקדמית תדון ותאשר תוכניות לימוד חדשות שיועברו אליה על-ידי מועצות היחידות האקדמיות או על-ידי הרקטור. המכללה תעביר את התכניות שאושרו על ידי המועצה האקדמית לאישור המל"ג, בכפוף לכללי המל"ג, נוהלי והחלטותיה ופיקוח על רמתן.
- 4.6.15 התקנון האקדמי הצעות לשינויים בתקנון האקדמי יובאו לדיון במועצה האקדמית על-ידי ההנהלה האקדמית, שינויים בתקנון האקדמי יעשו באישור של המועצה האקדמית ברוב של 51% מחברי המועצה האקדמית לפחות. לאחר אישור המועצה האקדמית יועבר התקנון החדש לאישור המל"ג.
- 4.6.16 תקנונים המועצה האקדמית תהיה אחראית לקביעתם של תקנון אתיקה של חברי סגל ותקנונים לפיקוח על המשמעת של הסטודנטים.
- 4.6.17 תעודות ותארים המועצה האקדמית תקבע כללים בהקשר לתנאי סיום הלימודים ולמתן תעודות ותארים ע"י המכללה בכפוף להנחיות המל"ג ותפקח על ביצועם.
- 4.6.18 הערכת איכות המועצה האקדמית תקבע כללים להערכת האיכות והרמה של המכללה, היחידות האקדמיות ותוכניות הלימוד. המועצה תעקוב אחר הכנות המכללה והיחידות האקדמיות לקראת הליכי הערכת האיכות מטעם המל"ג ואחר מהלכה של הבדיקה על ידי הוועדה המעריכה החיצונית.
- 4.6.19 דיון בכל עניין המועצה האקדמית תדון בכל עניין שיועבר אליה על ידי חבר הנאמנים, הוועד המנהל, הנשיא או ממלא מקומו ותגיש דו"ח על כך.
- 4.6.20 סמכויות אחרות למועצה האקדמית תהיה הסמכות לדון ולחוות את דעתה בכל עניין הנוגע למכללה בהתאם לסמכויות המוקנות לה לפי תקנון המכללה ובהתאם להנחיות המל"ג.
- 4.7 ישיבות המועצה האקדמית
- 4.7.1 ישיבות מן המניין במשך השנה האקדמית יתקיימו ישיבות מן המניין של המועצה האקדמית. בלוח השנה האקדמית ייקבעו מראש ישיבות סדירות של המועצה, לפחות 3 ישיבות בשנה. מועדי הישיבות הסדירות ייקבעו מראש בלוח השנה האקדמית.
- 4.7.2 ישיבות שלא מן המניין יו"ר המועצה האקדמית או ממלא מקומו רשאי לכנס, ביוזמתו, ישיבות שלא מן המניין לדיון בעניינים דחופים. כמו כן, עליו לכנס ישיבה שלא מן המניין, אם יקבל בקשה לכך בכתב, חתומה בידי שני שלישים לפחות מבין חברי המועצה האקדמית, המפרטת את העניין הטעון דיון. במקרה זה תתכנס הישיבה לא יאוחר מיום העבודה הרביעי לאחר קבלת הבקשה.
- 4.7.3 מניין חוקי 50% מחברי המועצה האקדמית יהוו מניין חוקי. מחצית השעה לאחר המועד שנקבע לישיבת המועצה האקדמית, כל מספר חברים העולה על 40% חברי המועצה האקדמית יהיה מניין חוקי.
- 4.7.4 נוכחות חברי סגל אקדמי בישיבות המועצה חברי הסגל האקדמי בתקן רשאים להיות נוכחים בכל חלק מישיבת המועצה האקדמית ללא זכות הצבעה.
- 4.7.5 הזמנת אורחים לישיבות היו"ר רשאי, לפי ראות עיניו או לפי החלטת המועצה האקדמית להזמין אורחים להיות נוכחים בכל חלק מישיבת המועצה האקדמית. אורח המוזמן בצורה זו ישתתף בחלק הישיבה שאליו הוזמן ולא תהיה לו זכות הצבעה.
- 4.7.6 דו"חות הישיבות

דו"ח מכל ישיבה סדירה או מכל ישיבה שלא מן המניין של המועצה האקדמית יוגש לחברי המועצה האקדמית לא יאוחר משבוע ימים לפחות לפני הישיבה הבאה.

4.8. נהל הדיונים

4.8.1. נהלי 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.

4.8.2. עניינים אישיים

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

4.8.3. קבלת החלטות על ידי הצבעה במייל

במקרים דחופים תתאפשר הצבעה במייל על נושא נתון, על פי שיקול דעתו של יו"ר המועצה האקדמית.

5. רקטור - סגן הנשיא לעניינים אקדמיים

5.1. ע"פ תקנון המכללה, הרקטור ימונה על ידי הוועד המנהל לפי הצעת הנשיא ובאישור המועצה האקדמית. הרקטור יהיה בעל תואר דוקטור שהוא בעת מינויו בעל דרגת פרופסור במכללה או במוסד אחר להשכלה גבוהה בארץ או בחו"ל. הרקטור יועסק במשרה מלאה במכללה וזה יהיה מקום עבודתו היחיד.

5.2. הרקטור הוא סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.

5.3. משך כהונתו של הרקטור יתמנה לארבע שנים תוך אפשרות הארכה לתקופת כהונה אחת נוספת של ארבע שנים.

5.4. סמכויות הרקטור בידי הרקטור מתרכזות האחריות הכוללת לחיים האקדמיים במכללה. הרקטור אחראי לביצוע המדיניות האקדמית ולניהול ההוראה על פי החלטות המועצה האקדמית. בענייני מנהל כפוף הרקטור לנשיא המכללה. על הרקטור להבטיח את פעולתה התקינה של המכללה מבחינה אקדמית ואת פיתוחה בהוראה ומחקר. עליו לייצג את המכללה בעניינים אקדמיים בפני גופים חיצוניים למכללה.

5.5. השתתפות בגופים שונים

הרקטור יהיה חבר בגופים הבאים :

5.5.1. המועצה האקדמית

5.5.2. הנהלת המכללה

5.5.3. הנהלה אקדמית (כיו"ר)

5.5.4. ועדת הקבלה של חברי סגל ההוראה למכללה (כיו"ר)

5.5.5. ועדת המינויים המוסדית לדרוג וקידום חברי סגל ההוראה במכללה

5.5.6. ועדת ערעורים על ועדת מינויים מוסדית

5.5.7. ועדת מחקר והשתלמויות

5.5.8. ועדת הצטיינות מרצים

5.5.9. ועדת מכינה לתארי כבוד

5.5.10. בית הדין למשמעת סגל

5.6. הטלת תפקידים אקדמיים

5.6.1. הרקטור מוסמך להטיל תפקידים אקדמיים על ראשי היחידות 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 הרקטור.

5.6.2. חלוקת תפקידי הוראה ומינוי חברי סגל בכירים כאחראים לקבוצות קורסים הרקטור רשאי למנות חברי סגל בכירים כאחראים לקבוצת קורסים הניתנים בכלל המכללה (ביותר ממחלקה אחת) ולהאציל להם חלק מסמכויותיו בהתחשב בתקן ובצרכי המכללה.

5.6.3. הרקטור ימנה את האחראי להערכת איכות במכללה.

5.7. הצעת תקציב

הרקטור ישתתף בהכנת תקציב המכללה.

5.8. קידום חברי סגל

הרקטור יהיה אחראי להליכי קידום חברי הסגל ויגדיר את הדרישות לקידום חברי סגל בדיוני התקציב של המכללה.



- 5.9. קידום ושיפור ההוראה
הרקטור יפעל לגיוס חברי סגל מצטיינים בהוראה למכללה ויזום פעילויות לשיפור ההוראה במכללה.
- 5.10. מחקר ופעילויות מקצועיות
הרקטור יפעל לקידום המחקר והפעילויות המקצועיות במכללה ויסייע לחברי הסגל האקדמי להתקדם ולהתפתח במחקרם או במעמדם המקצועי.
- 5.11. הקמת וועדות אד-הוק
הרקטור רשאי להקים ביוזמתו ועדות אד-הוק בנושאים שונים.

6. ועדת מינויים

הפרק "וועדת המינויים" נקבע בתקנון המכללה על פי תקנון המל"ג. תקנון המכללה עודכן ואושר במושב חבר הנאמנים שהתקיים במאי 2018.

6.1 כללי

- 6.1.1 ועדת המינויים המוסדית תגבש קריטריונים למינוי ולקידום מורים לכלל הדרגות, אשר יאושרו על ידי המועצה האקדמית¹. המועצה האקדמית תקבל דוח מוועדת המינויים המוסדית ומוועדת המינויים הפנימית לגבי מינויים והעלאות בדרגה שבתחום סמכותן, הכול בהתאם להנחיות המועצה להשכלה גבוהה בעניין מינויים במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות.
- 6.1.2 מינויים אקדמיים והעלאות בדרגה לדרגת מרצה בכיר ואישור תיקים שיועברו לוועדות המינויים העליונות של מל"ג להענקת דרגת פרופסור חבר, פרופסור מן המניין ופרופסור מקצועי (להלן: "דרגת פרופסור") יידונו בוועדת המינויים המוסדית.
- 6.1.3 מינויים אקדמיים והעלאות בדרגה עד דרגת מרצה (כולל) יידונו בוועדת המינויים הפנימית, אך ניתן לדון בהם גם במסגרת ועדת המינויים המוסדית.
- 6.1.4 ועדת המינויים המוסדית תשמש כוועדת ערעורים על החלטות ועדת המינויים הפנימית.
- 6.1.5 דרגות עד מרצה בכיר (כולל) יוענקו לחברי הסגל על ידי המוסד בהתאם להחלטות ועדת המינויים המוסדית, שהחלטותיה תדווחנה למועצה האקדמית. אישור תיקים שיועברו לוועדות המינויים העליונות של מל"ג, לצורך מתן דרגת פרופסור, ייעשה על ידי ועדת משנה של 3 מבין חברי המועצה האקדמית בדרגת פרופסור.

6.2 ועדת המינויים המוסדית

- 6.2.1 סמכויות ועדת המינויים המוסדית למינויים אקדמיים:
 - 6.2.1.1 הענקת דרגת "מרצה בכיר" לחבר סגל חדש, או קידום חבר סגל במכללה לדרגה זו.
 - 6.2.1.2 הכנת תיקי מועמדים למתן דרגת "פרופסור חבר", "פרופסור מן המניין" ו"פרופסור מקצועי".
 - 6.2.1.3 וועדת המינויים המוסדית רשאית לדון בהענקת דרגת "מרצה" במקום ועדת המינויים הפנימית, לפי החלטת הרקטור.
- 6.2.2 הרכב ועדת המינויים המוסדית ומינוי חבריה.
 - ועדת המינויים המוסדית תמנה 5 (חמישה) חברים, לפחות:
 - 6.2.2.1 יו"ר - פרופסור מן המניין;
 - 6.2.2.2 לפחות שלושה בעלי דרגת פרופסור מהמכללה, ובמידה הצורך ממוסדות נוספים להשכלה גבוהה, כאשר לפחות שניים מהם בדרגת פרופסור מן המניין (כולל היו"ר);
 - 6.2.2.3 רקטור;
 - 6.2.2.4 נציג תעשייה;
 - 6.2.3 כהונת ועדת המינויים המוסדית.
 - 6.2.3.1 תקופת כהונתם של חברי ועדת המינויים המוסדית 3 (שלוש) שנים. ניתן לחדש את המינוי לתקופות נוספות.
 - 6.2.3.2 אישור הכהונה של יו"ר הוועדה (פרופ' מן המניין) ו- 3 (שלושה) בעלי דרגת פרופסור לפחות לוועדת המינויים המוסדית יעשה על-ידי המועצה האקדמית.
 - 6.2.3.3 אישור כהונתו של נציג התעשייה יעשה על-ידי הוועד המנהל.
 - 6.2.4 כפיפות יו"ר ועדת המינויים המוסדית כפוף למועצה האקדמית

6.3. השתתפות בגופים שונים :

יו"ר וועדת המינויים המוסדית יכהן כחבר בוועדת הערעורים על וועדת מינויים מוסדית

6.4. דרך עבודתה של הוועדה המוסדית למינויים אקדמיים :

- 6.4.1.1. המניין החוקי לקיום ישיבת הוועדה הוא 3 (שלושה) חברים.
- 6.4.1.2. ועדת המינויים תקיים ישיבותיה לאורך השנה. מועדי כינוס הוועדה יהיו בהתאם לצורך.
- 6.4.1.3. זימון ישיבת הוועדה וסדר היום בישיבות הוועדה ייקבעו על ידי יו"ר הוועדה או ממלא מקומו, או מי מטעמו מבין חברי ועדת המינויים המוסדית.
- 6.4.1.4. החלטות הוועדה יהיו ברוב קולות. במקרה של שוויון קולות, ההחלטה בתיק תהיה לשלילה.
- 6.4.1.5. ההצבעה בוועדה תהיה הצבעה חשאית.
- 6.4.1.6. הוועדה תבחר מבין חבריה שבדרגת פרופסור מן המניין - ממלא מקום ליו"ר הוועדה. ממלא המקום יפעל במקום יו"ר הוועדה במקום בו יתבקש על ידי היו"ר לעשות כן בשל העדרו - או במקרה שייבצר מיו"ר הוועדה ממלא תפקידו.
- 6.4.1.7. הוועדה תנהל פרוטוקול שישקף נאמנה את מהלך הישיבה והחלטות הוועדה.
- 6.4.1.8. הוועדה תקבע את נוהלי עבודתה בנושאים שבתחום סמכותה אשר אינם מוסדרים בתקנון זה.

6.5. ועדת המינויים הפנימית

6.5.1. סמכויות ועדת המינויים הפנימית :

- 6.5.1.1. הענקת דרגת "מרצה" לחבר סגל חדש, או קידום לדרגה זו של חבר סגל במכללה.
- 6.5.2. הרכב ועדת המינויים הפנימית :
- 6.5.2.1. הוועדה הפנימית למינויים אקדמיים תמנה 3 (שלושה) חברים לפחות, חברי הסגל האקדמי הבכיר במכללה, בדרגת מרצה בכיר ומעלה, כשעליהם נמנה יו"ר הוועדה או ממלא מקום יו"ר הוועדה.
- 6.5.2.2. יו"ר הוועדה יהיה פרופסור המכהן כחבר סגל במכללה.
- 6.5.3. כהונת ועדת המינויים הפנימית
- 6.5.3.1. תקופת כהונת חבר בוועדה – 3 (שלוש) שנים. ניתן לחדש את המינוי לתקופות נוספות, אך חבר לא יכהן בוועדה יותר מ- 3 (שלוש) תקופות מינוי רצופות.
- 6.5.3.2. יו"ר הוועדה וחבריה ימונו ע"י הנשיא בתיאום עם יו"ר ועדת המינויים המוסדית. דווח על המינוי יימסר למועצה האקדמית.

6.5.4. כפיפות

יו"ר וועדת מינויים פנימית כפוף לנשיא המכללה

6.5.5. דרך עבודתה של ועדת המינויים הפנימית :

- 6.5.5.1. המניין החוקי לקיום ישיבת הוועדה הוא 3 (שלושה) חברים.
- 6.5.5.2. ועדת המינויים תקיים ישיבותיה לאורך של השנה. מועדי כינוס הוועדה יהיה בהתאם לצורך.
- 6.5.5.3. זימון ישיבת ועדה וסדר היום בישיבות הוועדה ייקבעו על ידי יו"ר ועדת המינויים הפנימית או ממלא מקום יו"ר הוועדה, בתיאום עם יו"ר ועדת המינויים המוסדית ו/או הרקטור.
- 6.5.5.4. החלטות הוועדה יהיו ברוב קולות. במקרה של שוויון קולות, ההחלטה בתיק תהיה לשלילה.

- 6.5.5.5. ההצבעה בוועדה תהיה הצבעה חשאית.
- 6.5.5.6. הוועדה תבחר מבין חבריה ממלא מקום ליו"ר הוועדה. ממלא המקום יפעל במקום יו"ר הוועדה במקום בו יתבקש על ידי היו"ר לעשות כן בשל העדרו - או במקרה שייבצר מיו"ר הוועדה מלמלא תפקידו.
- 6.5.5.7. הוועדה תנהל פרוטוקול שישקף נאמנה את מהלך הישיבה והחלטות הוועדה.
- 6.5.5.8. הוועדה תקבע את נוהלי עבודתה בנושאים שבתחום סמכותה אשר אינם מוסדרים בתקנון זה.

6.6. המינוי האקדמי

6.6.1. הליך למינוי חדש

- 6.6.1.1. מינוי חדש מותנה באישור קיומו של תקן פנוי במסגרת תקציב המכללה.
- 6.6.1.2. הליך למינוי חדש במחלקה ינוהל על-ידי ראש המחלקה, בתיאום עם הרקטור ועם מנהל משאבי אנוש.
- 6.6.1.3. ההליך יפתח בדרך של פרסום קריאה פומבית ו/או ע"י חיפוש יזום בכל דרך שתראה ראויה לראש המחלקה.
- 6.6.1.4. ראש המחלקה יערוך בחינה ראשונית, של נתוני המועמדים, על בסיס המסמכים שיוגשו על ידי המועמדים, ובכלל זה הנתונים הבאים:
 - 6.6.1.4.1. קורות חיים;
 - 6.6.1.4.2. רשימת פרסומים;
 - 6.6.1.4.3. חוות דעת ומשאלי סטודנטים תקופתיים המתייחסים לכישורי ההוראה (אם קיימים);
 - 6.6.1.4.4. הערכות על תכונות אישיות של המועמד, לרבות המלצות של מלומדים שבמחיצתם עבד במוסדות אחרים, או בעלי תפקידים בתעשייה המכירים את עבודתו.
- 6.6.1.5. המועמד ייתן הרצאה ויופיע בפני מועצת המחלקה. חברי הסגל של המחלקה ימסרו לראש המחלקה חוות דעת על המועמד.
- 6.6.1.6. לאחר בחינת נתוני המועמדים וחוות דעת של חברי הסגל של המחלקה, ימליץ ראש המחלקה לרקטור על מועמד נבחר כחבר סגל במחלקה.
- 6.6.1.7. לאחר אישורו של הרקטור, יוגשו המועמדים לוועדת המינויים המוסדית, או לוועדת המינויים הפנימית, בהתאם לדרגה המוצעת לכל אחד מהם.
- 6.6.1.8. מינוי חדש יהיה בהיקף של 75% משרה לפחות. פירוט נוסף בסעיף 10.2.2.

6.6.2. נוהל העלאה בדרגה

- 6.6.2.1. הקריטריונים הקובעים את כישוריהם של המועמדים לכל דרגה יהיו זהים בין שהם מתייחסים למינוי חדש או להעלאה בדרגה.
- 6.6.2.2. הקריטריון המרכזי למינוי וקידום בדרגה יהיה מצוינות, בהתאמה לדרגה המבוקשת.
- 6.6.2.3. התחומים בהם תבחן מצוינות חבר הסגל הם: הוראה, תרומה למוסד ופעילות מחקרית/מקצועית.
- 6.6.2.4. ועדת המינויים תגבש קריטריונים למינוי ולקידום חברי סגל הוראה בכל הדרגות: מורה משנה ב', מרצה, מרצה בכיר, פרופ' חבר, פרופ' מן המניין, פרופ' חבר מקצועי, פרופ' מן המניין מקצועי, פרופ' אמריטוס. קריטריונים אלו יועברו לאישור המועצה 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.



6.6.2.5. ערעור על החלטת ועדת המינויים :

מועמד רשאי לערער על החלטת ועדת המינויים. ועדת המינויים המוסדית תהווה ועדת ערעורים לוועדת המינויים הפנימית. ועדת המינויים המוסדית תקים וועדת ערעורים במקרה שהוגש ערעור על החלטתה. הרכב ועדת הערעורים יהיה: נשיא, רקטור, יו"ר ועדת המינויים ופרופ' (מן המכללה או מחוצה לה) שאינו חבר בוועדת המינויים המוסדית.

7. ההנהלה האקדמית

7.1. חברי ההנהלה האקדמית הם :

7.1.1. נשיא

7.1.2. רקטור

7.1.3. ראשי מחלקות

7.1.4. יו"ר ועדת הוראה.

7.2. יושב ראש

הרקטור יכהן כיו"ר ההנהלה האקדמית ובהעדרו אחד מראשי המחלקות האקדמיות לפי בחירתו.

7.3. תפקידי ההנהלה האקדמית

7.3.1. הכנת ישיבות המועצה האקדמית

ההנהלה האקדמית תכין את החומר לישיבות המועצה האקדמית. במידה והמועצה האקדמית או 3 חברי המועצה האקדמית העלו בפני הוועדה הצעה לדיון בנושאים שהם בסמכותה של המועצה האקדמית, יוזמנו המציעים לדיון בישיבה הקרובה של ההנהלה האקדמית. ההנהלה האקדמית תביא את הנושא, בצירוף המלצותיה, לדיון בישיבת המועצה האקדמית הקרובה או בישיבה שלאחריה. נוהל זה לא יחול על עניינים אישיים.

7.3.2. נושאים מועברים על ידי המועצה האקדמית

ההנהלה האקדמית תדון בכל עניין שיועבר אליה על ידי המועצה האקדמית ותדווח לה על כך. ההנהלה האקדמית תקבל דו"חות של ועדות המועצה האקדמית וכן דו"חות של ועדות קבועות שהמועצה האקדמית מיוצגת בהן, ותעבירם לידי המועצה האקדמית בצירוף הערותיה.

7.3.3. קבלת/דחיית הצעות של המרכז לקידום ההוראה והלמידה

7.3.4. קבלת מידע

ההנהלה האקדמית תקבל מידע מהנשיא בעניינים כלליים של כספים ומדיניות, כנדרש למילוי עיל של תפקידיה.

7.3.5. סדר עדיפות

ההנהלה האקדמית תמליץ בפני נשיא המכללה על סדרי עדיפויות בנושאים אקדמיים הקשורים לתקציב המכללה, כגון נושאי הצטיידות, ספרייה, קליטת סגל חדש, השתלמויות ופרויקטים מיוחדים.

7.3.6. ייעוץ לרקטור

ההנהלה האקדמית תייעץ לרקטור בכל עניין שירצה להיוועץ בה, ותדון בכל עניין אשר יביא לפניו.

7.3.7. הצעת חברים למועצה האקדמית

ההנהלה האקדמית תציע את בחירתם מחדש של חברים מתוך חברי המועצה האקדמית או בחירתם של חברים שאינם במועצה האקדמית, כמו כן יהיו רשאים כל 3 חברים להציע מועמדים לחברות במועצה האקדמית.

7.3.8. קביעת נהלי קבלה

קביעת הנהלים הנוגעים לקבלה למכללה על בסיס החלטות עקרוניות של המועצה האקדמית;

7.3.9. תפקידים מיוחדים

ההנהלה האקדמית תמלא תפקידים נוספים שיוטלו עליה ובתקנון.

7.4. ישיבות ההנהלה האקדמית

7.4.1. ישיבות מן המניין

במשך השנה האקדמית תקיים ההנהלה האקדמית ישיבה מן המניין אחת לחודש לפחות. מניין חוקי של ההנהלה האקדמית יהיה מינימום 50% ולא פחות מ-5 חברים. המניין החוקי ייספר תוך כדי הישיבה אם אחד מחברי הוועדה יבקש זאת.

- 7.4.2. ישיבות שלא מן המניין
הרקטור או ממלא מקומו רשאי לכנס ביוזמתו ישיבות שלא מן המניין לדון בעניינים שונים.
- 7.4.3. הזמנת אורחים
יו"ר הוועדה רשאי להזמין אורחים להיות נוכחים בכל חלק משיבת הוועדה. אורח המוזמן בצורה זו יהיה נוכח רק באותו חלק של הישיבה אליו הוזמן ולא ישתתף בהצבעות.
- 7.5. דו"חות
דו"חות ההנהלה האקדמית יוגשו למועצה האקדמית לכל המאוחר שבוע ימים לפני כל ישיבת המועצה האקדמית.
- 7.6. שינויים בתקנון האקדמי
הצעות לשינויים בתקנון האקדמי יובאו לדיון במועצה האקדמית על-ידי ההנהלה האקדמית.

8. ועדת הוראה

8.1 כללי

ועדת הוראה תשמש כוועדת קבע של ההנהלה האקדמית ותהווה את הפרוס לדיון בנושאים האקדמיים השוטפים של המכללה. ועדת הוראה תקבל החלטות המתאימות למדיניות האקדמית של ההנהלה האקדמית.

8.2 סדר היום לישיבות ועדת הוראה יועבר לעיון נשיא המכללה והרקטור לפני הישיבה.

8.3 הרכב ועדת הוראה

8.3.1 נציג אחד מכל מחלקה אקדמית

8.3.2 ראשי היחידות האקדמיות

8.3.3 האחראי האקדמי של המכינות

8.3.4 דיקן הסטודנטים

8.3.5 ראש המרכז לקידום ההוראה והלמידה

8.3.6 ראש הפיתוח האקדמי

8.3.7 ראש המנהל האקדמי

8.3.8 נציג של אגודת הסטודנטים.

במידה ונציג מחלקה לא יכול להשתתף בישיבת הוועדה, המחלקה יכולה לשלוח נציג אחר מטעמה.

8.4 מינוי

מועצת המחלקה האקדמית תבחר את נציגי המחלקה בוועדת הוראה לתקופה של עד 3 שנים.

8.5 יו"ר

יו"ר ועדת הוראה ימונה לשלוש שנים על-ידי המועצה האקדמית לפי המלצת הרקטור. בתום כהונתו יוכל לכהן שלוש שנים נוספות. יו"ר ועדת הוראה יהיה חבר סגל בכיר במכללה בדרגת מרצה בכיר לפחות. יו"ר הוועדה ידווח במועצה האקדמית, אחת לשנה, על פעילות הוועדה.

8.6 כפיפות

יו"ר ועדת הוראה כפוף לרקטור המכללה.

8.7 השתתפות בגופים שונים :

יו"ר ועדת הוראה יכהן כחבר בגופים הבאים :

8.6.1 הנהלה אקדמית

8.6.2 המועצה האקדמית

8.8 תדירות הפגישות

ועדת הוראה תתכנס 4 פעמים לפחות בשנה אקדמית (פעמיים בסמסטר א' ופעמיים בסמסטר ב'). יו"ר הוועדה רשאי לזמן את הוועדה לצורך דיון בעניינים דחופים. יו"ר הוועדה חייב לזמן את הוועדה לישיבה מיוחדת אם ביקשו זאת שלושה חברים לפחות בוועדה.

8.9 תפקידי ועדת הוראה

8.9.1 דיון בעניינים אקדמיים

ועדת הוראה תדון, במסגרת סמכותה, בעניינים הקשורים למימוש המדיניות האקדמית של

המכללה כפי שהותוותה על ידי המועצה האקדמית ולמהלך הלימודים התקין.

- 8.9.1.1 קביעת התקנון והנהלים הנוגעים ללימודים במכללה על בסיס התקנון האקדמי והחלטות עקרוניות של המועצה האקדמית ;
 - 8.9.1.2 קביעת התקנון והנהלים לקיום הבחינות במכללה
 - 8.9.1.3 קביעת התקנון לבחירת סטודנטים מצטיינים
 - 8.9.1.4 תכניות מצטיינים
 - 8.9.1.5 תכנית הלימודים לקורסים כלליים
 - 8.9.2 דיון בעניין מועבר
- ועדת הוראה תדון בכל עניין שיועבר אליה על ידי המועצה האקדמית, ההנהלה האקדמית או מועצת מחלקה אקדמית. ותגיש דו"ח על כך למועצה האקדמית או להנהלה האקדמית בהתאמה.
- 8.9.3 מינוי ועדות משנה
- ועדת הוראה רשאית למנות ועדות משנה לדיון בכל נושא מיוחד (כגון : ועדת משנה לבחינות, ועדת משנה לקורסים כלליים, ועדת משנה לקורסים מקוונים). ההמלצות של ועדות המשנה יועלו לדיון בוועדת הוראה.

8.10. סמכויות ועדת הוראה

יו"ר ועדת הוראה אחראי על יישום המלצות ועדת הוראה או על העברתם לאישור ההנהלה האקדמית, המועצה האקדמית או נשיא המכללה. החלטות הקשורות במדיניות המכללה ואלו שיש להן ביטוי בעלויות כספיות תתבצענה במסגרת התקציב השנתי המאושר של המכללה ותהיינה חייבות באישור הנהלת המכללה ונשיאה. החלטות שאינן עולות בקנה אחד עם התקנון האקדמי או המדיניות האקדמית כפי שהותוותה על ידי המועצה האקדמית והנהלה האקדמית, יועלו לדיון במועצה האקדמית, שתדון בסוגיה ותקבע החלטה סופית. החלטות בעניינים שהופנו לוועדה על ידי המועצה האקדמית דורשות את אישורה.

8.11. פרוטוקול ישיבות ועדת הוראה

פרוטוקול ועדת הוראה יועבר לכל חברי הסגל האקדמי לאחר אישורו.

9. המערכת האקדמית

9.1. ארגון המערכת האקדמית

המערכת האקדמית מורכבת מבתי ספר, מחלקות, יחידות ומכינה קדם אקדמית.

9.1.1. בית ספר הוא תחום דעת בו ניתנים לפחות שני תארים ובאחד מהתארים מתקיימות מספר מסגרות לימוד

9.1.2. מחלקה היא תחום דעת בו בכל תואר ניתנת תכנית לימודים אחת.

9.1.3. יחידה היא תחום דעת בו לא ניתן תואר.

9.1.4. מכינה קדם אקדמית כוללת את כל מסגרות הלימוד הקדם אקדמיות.

9.2. הקמת בית ספר, מחלקה או יחידה

להפיכת מחלקה לבית ספר או להקמת מחלקה או יחידה, תוגש הצעה למועצה האקדמית, המועצה האקדמית תעביר את המלצתה לוועד המנהל והוועד המנהל יחליט על הקמת בית הספר, המחלקה או היחידה.

9.3. שם בית ספר, מחלקה או יחידה

שם בית ספר, מחלקה או יחידה יוצע ויובא לאישור המועצה האקדמית על ידי המחלקה המבקשת.

9.4. דיקן בית הספר, ראש המחלקה וראש היחידה

בראש בית ספר יעמוד דיקן, בראש כל מחלקה יעמוד ראש מחלקה ובראש כל יחידה יעמוד ראש יחידה.

9.5. השתייכות הסגל

כל חבר סגל הוראה אקדמי ישתייך לאחד מהגופים האקדמיים. השתייכותו תיקבע בעת מינויו. שינוי השתייכות טעון אישור הרקטור.

9.6. המחלקות והיחידות במכללה

9.6.1. המחלקה להנדסת חומרים מתקדמים

9.6.2. המחלקה להנדסת חשמל ואלקטרוניקה

9.6.3. המחלקה להנדסת מכונות

9.6.4. המחלקה להנדסה פארמצבטית

9.6.5. המחלקה להנדסת תוכנה

9.6.6. המחלקה להנדסת תעשייה וניהול

9.6.7. היחידה לאנגלית

9.6.8. היחידה לכימיה

9.6.9. היחידה למתמטיקה

9.6.10. היחידה לפיסיקה

9.6.11. היחידה לתכנות

9.6.12. המכינה הקדם אקדמית

9.7. ראשי המחלקות

9.7.1. ראש מחלקה יהיה בדרגת מרצה בכיר ומעלה המועסק במשרה מלאה במכללה. ראש המחלקה

יוכל לעבוד בהיקף של עד 4 ש"ש כממ"ה (מרצה מן החוץ) במוסד אקדמי אחר. נשיא המכללה

יוכל לאשר לראש מחלקה פעילות מחוץ למכללה, בהיקף מוגבל בהתאם לכללי מל"ג, התורמת

לפיתוח האקדמי או למוניטין של המכללה. מועמד לתפקיד ראש מחלקה שאיננו חבר סגל המכללה בעת הגשת מועמדותו, חייב לעבור הליך מינוי אקדמי לפני מינויו לתפקיד.
9.7.2. מינוי ראש מחלקה.

9.7.2.1. מועצת המחלקה תציע לנשיא המכללה שמות מועמדים לתפקיד ראש המחלקה. נשיא המכללה רשאי להביא בפני מועצת המחלקה מועמדים נוספים לאלו שהומלצו על-ידה. נשיא המכללה יביא את שמות המועמדים המוסכמים הן על הנשיא והן על הסגל בפני המועצה האקדמית שתמליץ בפני נשיא המכללה על המועמדים המתאימים לתפקיד. לאחר בחינת המלצות המועצה האקדמית יבחר נשיא המכללה וימנה את ראש המחלקה מתוך המועמדים שהומלצו ע"י המועצה האקדמית ומוסכמים על נשיא המכללה והמחלקה.

9.7.2.2. במידה ואין מועמדים מוסכמים תוקם תת ועדה המורכבת מנשיא, רקטור, נציג מחלקה, חבר מועצה אקדמית חיצוני למכללה ויו"ר ועד מנהל שתציע למועצה האקדמית מועמדים.

9.7.3. משך כהונתו של ראש מחלקה

ראש מחלקה יתמנה לארבע שנים תוך אפשרות הארכה לשנתיים נוספות. עם תום תקופת כהונה רצופה יוכל להתמנות מחדש רק כעבור שנתיים.

9.7.4. ראשות מועצת המחלקה

ראש המחלקה ישב בראש מועצת המחלקה.

9.7.5. ממלא מקום ראש המחלקה

עם התמנותו, ימנה ראש המחלקה את אחד מחברי מועצת המחלקה כממלא מקומו. בהעדרו של ראש המחלקה ישב ממלא המקום בראש מועצת המחלקה. במקרה וראש המחלקה לא יוכל להשתתף בישיבת המועצה האקדמית, שבסדר יומה נכלל עניין הנוגע למחלקתו, ואם שאר חברי המועצה האקדמית המשתייכים למועצת המחלקה לא יוכלו להיות נוכחים באותה ישיבה, יוזמן ממלא מקום ראש המחלקה להיות נוכח בחלק הישיבה הנדון וישמש כדובר מטעם המחלקה.

9.8. השתתפות בגופים שונים :

ראשי המחלקות יכהנו כחברים בגופים הבאים :

9.8.1. הנהלה אקדמית

9.8.2. המועצה האקדמית

9.9. ראשי היחידות/האחראי האקדמי של המכינות

9.9.1. האחראי האקדמי של המכינות הינו במעמד ראש יחידה.

9.9.2. ראש יחידה יהיה בדרגת מרצה ומעלה המועסק במשרה מלאה במכללה. ראש היחידה יוכל לעבוד בהיקף של עד 4 ש"ש כממ"ה (מרצה מן החוץ) במוסד אקדמי אחר. נשיא המכללה יוכל לאשר לראש יחידה פעילות מחוץ למכללה, בהיקף מוגבל בהתאם לכללי מל"ג, התורמת לפיתוח האקדמי או למוניטין של המכללה. מועמד לתפקיד ראש יחידה שאיננו חבר סגל המכללה בעת הגשת מועמדותו, חייב לעבור הליך מינוי אקדמי לפני מינויו לתפקיד.

9.9.3. מינוי ראש היחידה

9.9.3.1. מועצת היחידה תציע לנשיא המכללה שמות מועמדים לתפקיד ראש היחידה. נשיא המכללה רשאי להביא בפני מועצת היחידה מועמדים נוספים לאלו שהומלצו על-ידה. נשיא המכללה יביא את שמות המועמדים המוסכמים הן על הנשיא והן על הסגל בפני המועצה האקדמית שתמליץ בפני נשיא המכללה על המועמדים המתאימים לתפקיד. לאחר בחינת המלצות המועצה האקדמית יבחר נשיא המכללה וימנה את ראש היחידה מתוך המועמדים שהומלצו ע"י המועצה האקדמית ומוסכמים על נשיא המכללה והיחידה.

9.9.3.2. במידה ואין מועמדים מוסכמים תוקם תת ועדה המורכבת מנשיא, רקטור ונציג היחידה שתציע למועצה האקדמית מועמדים.

9.9.4. משך כהונה

ראשי יחידות והאחראי האקדמי של המכינות יתמנו לארבע שנים תוך אפשרות הארכה לשנתיים נוספות. עם תום תקופת כהונה רצופה יוכלו להתמנות מחדש רק כעבור שנתיים.

9.9.5. ראשות מועצת היחידה

ראש היחידה ישב בראש מועצת היחידה.

9.10. השתתפות בגופים שונים :

ראשי היחידות והאחראי האקדמי של המכינות יכהנו כחברים בגופים הבאים :

9.8.1. המועצה האקדמית

9.8.2. ועדת הוראה

מנקודה זו ועד סוף פרק 9, בכל פעם שמופיעה "מחלקה" הכוונה היא "מחלקה, יחידה או מכינה".

9.11. ראש המחלקה כפוף לרקטור המכללה

9.12. סמכויות ראשי המחלקות

9.12.1. בידי ראש המחלקה מתרכזות האחריות הכוללת לניהול ותפעול המחלקה. עליו להבטיח את פעולתה התקינה של המחלקה שבראשה הוא עומד מבחינה אקדמית, תקציבית ומנהלית, ואת פיתוחה בהוראה, מחקר ומנהל. עליו לעמוד בקשר עם הסטודנטים, עם חברי הסגל, החוקרים, הסגל הטכני והמנהלי של המחלקה ועם חברי סגל המחלקה המשתלמים בארץ ובח"ל. עליו לייצג את המחלקה בפני המוסדות האקדמיים והמנהליים של המכללה.

9.12.2. הטלת תפקידים אקדמיים ומנהליים

9.12.2.1. ראש המחלקה מוסמך להטיל תפקידים אקדמיים ומנהליים על חברי סגל ההוראה האקדמי במחלקתו ולהאציל להם מסמכויותיו וכן למנות ממלא מקום לתקופות קצרות. תוקף המינוי של נושאי תפקידים אלה יפוג עם תום תקופת כהונת ראש המחלקה.

9.12.2.2. ראש המחלקה יהיה אחראי על חלוקת תפקידי הוראה.

9.12.2.3. ראש המחלקה ימנה את רכז הפרויקטים.

9.12.2.4. ראש המחלקה רשאי למנות חברי סגל בכירים כאחראים לקורס או לקבוצת קורסים ולהאציל להם חלק מסמכויותיו.

9.12.3. ראש המחלקה יקבע שעות לקבלת סגל בתקן, המרצים מן החוץ, הסטודנטים והסגל הלא אקדמי.

9.12.4. ראש המחלקה יודא שכל חבר סגל בתקן או מרצה מן החוץ יקבע שעות לקבלת סטודנטים.

9.12.5. ראש המחלקה ימנה חברי סגל כיועצי סטודנטים.

9.12.6. ראש המחלקה יגיש להנהלת המכללה הצעת תקציב מפורטת ומנומקת אחת לשנה בעת הכנת תקציב המכללה.

9.12.7. מחקר ופעילות מקצועית

ראש המחלקה יעזור לחברי הסגל האקדמי להתעדכן בפעילותם המקצועית וזאת על ידי סיוע לביצוע מחקר או פעילות מקצועית אחרת, ארגון כנסים והשתלמויות.

9.12.8. ועדת ייעוץ מהתעשייה

ראש המחלקה יהיה אחראי להקמת ועדת ייעוץ למחלקה, המורכבת מאנשי תעשייה ואקדמיה בתחום ההוראה של המחלקה.

9.13. מועצות המחלקות

9.13.1. לכל מחלקה תהיה מועצה.

9.13.2. הרכב מועצות המחלקות

חברי מועצת המחלקה יהיו חברי הסגל בתקן של המחלקה. במידת הצורך, באישור הרקטור, ראש המחלקה יהיה רשאי לצרף למועצת המחלקה חברים נוספים.

9.13.3. הזמנת חברי סגל ואורחים

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

9.13.4. ישיבות מן המניין

במשך השנה האקדמית תקיים מועצת המחלקה ישיבה מן המניין בערך אחת לחודש בזמן הלימודים. מועדי הישיבות מן המניין ייקבעו מראש בלוח השנה האקדמית.

9.13.5. ישיבות שלא מן המניין

ראש המחלקה רשאי לכנס, ביוזמתו הוא, ישיבות שלא מן המניין של מועצת המחלקה. ראש המחלקה חייב לכנס ישיבה שלא מן המניין על פי 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.

9.13.6. סדר היום של מועצת המחלקה

סדר היום של מועצת המחלקה ייקבע על ידי ראש המחלקה. פנייה של שניים מחברי מועצת המחלקה אל ראש המחלקה להעלות נושא לסדר היום תיענה בחיוב והנושא יועלה בישיבת המועצה הקרובה.

9.13.7. נהלי קבלת החלטות

החלטות מועצת המחלקה יתקבלו ברוב קולות רגיל. במקרה של קולות שקולים רשאי ראש המחלקה להכריע בדבר.

9.13.8. דו"חות הישיבה

דו"ח על כל ישיבה יוגש לחברי מועצת המחלקה ויאושר על ידם בישיבת המועצה הקרובה. לאחר אישור הדו"ח הוא יועבר להנהלה האקדמית.

9.13.9. תפקידי מועצות המחלקות

9.13.9.1. חתכי קבלה

מועצת המחלקה תהיה אחראית לקביעת חתכי קבלה של סטודנטים למחלקה, בכפוף לכללים שתקבע המועצה האקדמית.

9.13.9.2. ועדת קבלה לסטודנטים

מועצת המחלקה תמנה ועדת קבלה לסטודנטים למחלקה.

9.13.9.3. מערך הלימודים

9.13.9.3.1. מועצת המחלקה תהיה אחראית, במסגרת שתקבע על ידי המועצה

האקדמית, על בחינה שוטפת של תכנית הלימודים במחלקה ועדכונה. המועצה תדון בשינויים בקורסים קיימים או ביטולם ובהוספה של קורסים חדשים. המועצה תהיה אחראית על תאום נושאי הקורסים השונים בין חברי הסגל במחלקה ועל הכנת מערך הלימודים בכל הקורסים הניתנים במחלקה. שינויים מהותיים בתכנית הלימודים יובאו לאישור במועצה האקדמית של המכללה.

9.13.9.3.2. מועצת המחלקה תהיה אחראית להצעת התמחויות מחלקתיות

חדשות ומסלולי לימוד בין-תחומיים עם מחלקות אחרות. מסלולי לימוד חדשים יובאו לאישור המועצה האקדמית.

9.13.9.4. פיתוח המחלקה

9.13.9.4.1. מועצת המחלקה תדון ותמליץ על תכנית הפיתוח האקדמי של

המחלקה.

9.13.9.4.2. מועצת המחלקה תיזום מסלולי לימוד חדשים ותהיה אחראית

להכנה לאישור של תוכניות לימודים חדשות במחלקה.

- 9.13.9.4.3 מועצת המחלקה תהיה אחראית על הובלת פעילות מקצועית, כגון סמינרים וימי עיון, במחלקה.
- 9.13.9.5 בחינת מועמדות חברי סגל חדשים
- מועצת המחלקה תראיין מועמדים לקליטה כחברי סגל חדשים במחלקה. חברי המועצה יעבירו את חוות דעתם על המועמד לראש המחלקה.
- 9.13.9.6 המלצה על מועמדים לתפקיד ראש מחלקה
- מועצת המחלקה תדון ותציע לנשיא המכללה שמות מועמדים לתפקיד ראש המחלקה. מועצת המחלקה תדון גם בכישוריהם האקדמיים של מועמדים לתפקיד שיוצעו למועצה על-ידי נשיא המכללה ותעביר לנשיא את חוות-דעתה.
- 9.13.9.7 המלצה על מועמדים לראשי תכניות
- מועצת המחלקה תדון ותציע לנשיא המכללה שמות מועמדים לתפקיד ראשי תכניות.
- 9.13.9.8 בחירת נציגי המחלקה בוועדת הוראה
- מועצת המחלקה תבחר את חברי הסגל שימשו כנציגי המחלקה בוועדת הוראה. בחירת הנציגים תתבצע בבחירות חשאיות.
- 9.13.9.9 שיטות הוראה
- מועצת המחלקה תוביל חידושים בשיטות הוראה במחלקה.
- 9.13.9.10 דיון בעניינים אקדמיים
- מועצת המחלקה תדון לפי ראות עיניה, בעניינים הקשורים בבעיות אקדמיות והנכללים בתחומי סמכותה או הנוגעים לסטודנטים הלומדים במחלקה ותגיש הצעותיה לגופים המתאימים.
- 9.13.9.11 דיון בעניין מועבר
- מועצת המחלקה תעניין בכל עניין, שיועבר אליה על ידי המועצה האקדמית, ההנהלה האקדמית, הרקטור או ועדת הוראה ותגיש דו"ח על כך.
- 9.13.9.12 מינוי ועדות
- מועצת המחלקה רשאית למנות ועדות לדיון בכל נושא מיוחד (כגון: ועדה לתכנית לימודים, ועדת הוראה, ועדה לפיתוח אקדמי). הוועדות יגישו דו"חות למועצת המחלקה.
- 9.13.9.13 פיקוח על היקף עבודת הסטודנטים
- מועצת המחלקה תהיה אחראית לקביעת הדרישות לקבלת התואר במחלקה. היא תפקח על ההיקף הכולל של הדרישות מסטודנטים במחלקה ועל החלוקה בין הקורסים הנלמדים.
- 9.13.9.14 המלצות לוועדת הוראה
- מועצת המחלקה תמליץ בפני ועדת הוראה של המכללה על נושאים לדיון שיש להם השלכות על נושאים אקדמיים הנוגעים לכלל המכללה.

10. הסגל האקדמי

10.1. חופש אקדמי

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.

10.2. חברי סגל מן המניין

10.2.1. מחויבות חברי סגל מן המניין

מקום עבודתו העיקרי של חבר סגל הוראה הוא המכללה והעבודה במכללה עומדת בראש מעייניו. חבר סגל הוראה מחויב לקידום ההוראה, המחקר הרמה המקצועית והאקדמית של המכללה ולפיתוח הקשר בין המכללה ובין התעשייה והסביבה האקדמית והמקצועית של המכללה. חבר סגל הוראה יעסוק בהוראה ובמחקר, ישתתף בישיבות מועצת המחלקה, ישתתף בוועדות מחלקתיות ומכללתיות ויקדיש מזמנו לפעילויות נוספות.

10.2.2. 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 יועסק במכללה בהיקף של לפחות 75% משרה. חבר סגל הוראה יוכל להיות מועסק במכללה במשרה חלקית של 50-74% משרה, בהמלצת ראש מחלקה ובאישור נשיא המכללה. חבר סגל הוראה יועסק על בסיס של 12 חודשים שלמים בשנה.

10.2.3. חובת ההוראה

הסעיף "חובת ההוראה" נקבע בתקנון המכללה על פי חוברת "תנאי העסקה ודירוג במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות ובמכללות" מחודש מאי 2014 של המל"ג.

10.2.3.1. חבר סגל אקדמי חייב במסגרת המינוי שניתן לו, ומעבר למכסת שעות ההוראה, לקיים מגוון רחב של פעולות, כמו ליעץ לתלמידיו, להדריך ולהושיט להם כל עזרה לשם התקדמותם בלימודיהם, להכין שאלונים בחינות, להיות נוכח בזמן הבחינות, לבדוק את הבחינות ולדון בערעורים, לתקן עבודות בכתב של תלמידיו, לבדוק עבודות גמר שהטילו עליו רשויות המוסד, להעביר ציונים במועד, להשתתף בישיבות של כל הוועדות והגופים שבהם הוא חבר בתוקף המינוי שלו, או על פי בחירה לבצע ואת כל המטלות אשר הנהלת המוסד תטיל עליו במסגרת תפקידו.

10.2.4. וועדת המחקר תוכל לאשר, למרצים העוסקים במחקר, הפחתת שעות הוראה בתשלום על פי כללי ות"ת.

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

10.2.4.2. בעלי תפקידים אקדמיים זכאים להפחתה של שעות ההוראה, בתנאי שמספר שעות ההוראה לא יפחת מ- 8 ש"ש למשרה מלאה.

10.2.5. חובות מחקר

העיסוק במחקר ו/או פיתוח, הינו אחת מחובותיו הבסיסיות של חבר סגל ההוראה. חבר הסגל מחויב להקדיש חלק מזמנו לעיסוק במחקר בסיסי או יישומי או במחקר ופיתוח של פרויקטים עם התעשייה בתחום התמחותו המקצועית. העיסוק במחקר ופיתוח מתבטא, בין השאר,

בכתיבת מאמרים ופרסומם בכתבי עת מובילים, כתיבת ספרים ופרסומם בהוצאות ספרים אקדמיות מובילות, רישום פטנטים, כתיבת דו"חות 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 ופיתוח יהווה גורם מרכזי בהערכת חברי סגל ההוראה. אמות המידה להערכת הישגיו המחקריים של חבר הסגל יפורסמו מעת לעת ע"י "ועדת הצטיינות מרצים".

10.2.6. פעילויות נוספות

בנוסף לפעילות ההוראה השוטפת והמחקר יקדיש חבר הסגל מזמנו לפעילויות נוספות 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 המחלקה האקדמית, חברות בוועדות של היחידות האקדמיות או ועדות מכללתיות כולל ועדות קבועות וועדות אד-הוק, ריכוז סמינרים מחלקתיים, קשר עם מחלקות אחרות במכללה, השתתפות בשיבות סגל של המחלקה, חברות במועצה אקדמית, פעילות חינוכית ופעילות ציבורית מקצועית אחרת התואמת את שליחות המכללה, תפקידים בארגון ההוראה, פעילות לגיוס סטודנטים, השתתפות בימים פתוחים של המכללה או המחלקה, קשר עם סטודנטים ובוגרים, ייעוץ לסטודנטים, תפקידי הדרכה, ייעוץ או ארגון המוטלים על המרצה על-ידי ראש המחלקה והשייכים לפעילות ההוראה או לפעילות המקצועית של המחלקה וקשר עם התעשייה.

10.2.7. היעדרויות - השתלמות ממושכת, חל"ת

10.2.7.1 חבר סגל הוראה המעוניין לצאת לחל"ת יגיש בקשה לראש המחלקה האקדמית לא יאוחר מ-31 במרץ בשנת הלימודים הקודמת להשתלמות הממושכת או לחל"ת. היעדרות חבר סגל הוראה תאושר על-ידי ראש המחלקה האקדמית והרקטור. תשובה תינתן למרצה עד לתאריך 31 במאי.

10.2.8 וועדת מחקר והשתלמויות תפרסם קולות קוראים ותגדיר את מספר חברי הסגל היוצאים להשתלמות ממושכת בכל שנה, בהתאם לתקציב המכללה. חבר סגל המעוניין לקבל מענק להשתלמות ממושכת יפנה לוועדת מחקר והשתלמויות תוך פרוט תכנית ההשתלמות. ראש המחלקה ימסור לוועדה את המלצתו על יציאת חבר הסגל להשתלמות.

10.2.8.1 במהלך השתלמות ממושכת רשאי חבר הסגל להיות מועסק בהוראה במכללה במקביל להשתלמות בהיקף של עד 3 ש"ש. במהלך חל"ת לא יוכל חבר הסגל להיות מועסק במכללה.

10.2.8.2 חבר סגל שיצא להשתלמות ממושכת יתחייב לחזור להוראה במכללה לשנתיים לפחות.

10.2.9. ייעוץ

10.2.9.1 ייעוץ פרטי

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

10.2.9.2 ייעוץ דרך רשות המחקר של המכללה

חבר סגל הוראה רשאי לקבל תשלום נוסף או תגמול אחר על ייעוץ לגוף חיצוני הנעשה דרך רשות המחקר של המכללה, בהתאם להסכם בינו ובין רשות המחקר של המכללה ועל פי הנחיות הות"ת.

10.3. מרצים מן החוץ

10.3.7. היקף התעסוקה (ביחידות הוראה) של מרצה מן החוץ ייקבע בתאום בינו לבין ראש המחלקה שבה ילמד ובהתאם להנחיות הות"ת. מינוי של מרצה מן החוץ יינתן כל פעם לתקופה של סמסטר אחד.

10.3.8. פעילויות ההוראה של מרצה מן החוץ כוללות, בין השאר: הוראה חזיתית בהרצאות, תרגילים ומעבדות ו/או הנחיית פרויקטים.

10.3.9. חובות ההוראה של המרצה מן החוץ בקורס שהינו מלמד כוללות בין השאר: הכנת סילבוס לקורס וחלוקתו לסטודנטים, הכנת חומר ההוראה להרצאות כולל עדכון הנושאים הנלמדים בקורס, הכנת תרגילים וחברות מעבדה, בדיקת תרגילים ודוחות מעבדה, הדרכת מתרגלים בקורס, כתיבת בחינות או מטלות אחרות לקורס, בדיקת בחינות ועבודות ומתן ציונים במועד לסטודנטים, דיון בערעורים, תיקון עבודות בכתב של סטודנטים, תאום ההוראה והבחינות עם מרצים אחרים ועם מרכזי קורס בנושאים הנלמדים במספר קבוצות, תאום הרצאות אורח בקורס, תאום סיורים המהווים חלק מהקורס. המרצה חייב לקבוע שעות ייעוץ לסטודנטים מחוץ לשעות ההרצאה. בנוסף חייב מרצה מן החוץ להשתתף בישיבות שייקבעו על ידי ראש המחלקה ובפגישות תאום ההוראה בקורסים.

10.4. קבלת מרצים מן החוץ למכללה

10.4.7. ועדת קבלה

לצורך קבלת מרצים מן החוץ למכללה תוקם ועדת קבלה מחלקתית המורכבת מראש המחלקה ושני חברי סגל. ועדת הקבלה תתכנס בהתאם לצורך והינה רשאית לזמן לדיוניה חברים נוספים מסגל ההוראה של המכללה. המועמד יוזמן להרצאה בפני ועדת הקבלה. ועדת הקבלה תשקול את מידת התאמתו של המועמד לתפקיד ההוראה המוצע על פי הקריטריונים ומדיניות ההוראה הנהוגה במכללה ותעביר את המלצתה לרקטור.

10.5. מינוי

עובד הוראה שהתקבל כמרצה מן החוץ יקבל כתב מינוי ממשאבי אנוש. כתב המינוי יפרט את תפקידי ההוראה שלו ואת תנאי העסקתו ושכרו. מרצה מן החוץ לא יהיה זכאי להיות חבר במוסדות המכללה מתוקף תפקידו אלא על פי מינוי מיוחד של הנשיא או הרקטור.

10.6. מרצים/חוקרים אורחים

10.6.7. כללי

מרצה אורח הוא מרצה או חוקר מן הארץ או מחו"ל המוזמן ע"י 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.

10.6.8. הזמנת מרצה אורח

מרצה אורח יוזמן על-ידי ראש מחלקה, הרקטור או נשיא המכללה. בהזמנת מרצה אורח יש לדאוג לתקציב מתאים לכיסוי ההוצאות המתוכננות.

10.6.9. קביעת המעמד והדרגה

10.6.9.1. 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.

10.6.9.2. מרצה אורח שאינו בעל מינוי במוסד אקדמי מוכר ואשר הגיע ממכון מחקר או מהתעשייה, או אורח המגיע לביקור שאינו עולה על חודש ימים, או חוקר המגיע למכללה לביצוע מחקר, יוזמן בדרך כלל כמדען אורח (Visiting Scientist)

- 10.6.9.3. ראש מחלקה אקדמית המעוניין להזמין אורח, יפנה לרקטור בכתב תוך פרוט 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.
- 10.6.9.4. כתבי מינוי למרצים אורחים יוצאו על ידי נשיא המכללה בהמלצת הרקטור. הרקטור רשאי להמליץ על מתן דרגה למרצה אורח המקבילה לדרגתו במוסד האקדמי ממנו הוא מגיע. כמו-כן רשאי הרקטור להמליץ על מתן דרגת מדען אורח.
- 10.6.9.5. מינוי אקדמי של מרצה אורח שאינו בעל דרגה אקדמית במוסד אקדמי מוכר יעשה לאחר דיון בוועדה מקצועית שימנה הרקטור. הוועדה רשאית להמליץ על מינויים לדרגות מרצה אורח ומרצה בכיר אורח. נוהל זה יתקיים רק אם ישהה האורח במכללה במשך סמסטר שלם לפחות.
- 10.6.9.6. הרקטור יוכל להמליץ על מתן מינוי למרצה אורח למי שאינו בעל דרגה במוסד אקדמי מוכר אך הינו חוקר מן השורה הראשונה ממוסד מחקר ידוע או איש בעל הישגים מקצועיים מהתעשייה אם כבר מונה כפרופסור אורח באוניברסיטאות מובילות בארץ או בעולם.
- 10.6.10. משך המינוי
- מינוי אורח לא יעלה על פרק זמן של שנה אחת. בהמלצת הרקטור יוכל הנשיא להאריך א המינוי לשנה שניה ובמקרים חריגים גם לשנה שלישית

11. דקן הסטודנטים

- 11.1 מינוי דקן סטודנטים
דקן הסטודנטים ימונה על ידי נשיא המכללה תוך התייעצות עם נושאי תפקידים בכירים נוספים. דקן הסטודנטים יהיה חבר סגל בדרגת מרצה בכיר לפחות המועסק במשרה מלאה במכללה. דקן הסטודנטים כפוף לרקטור.
- 11.2 משך כהונתו של דיקן הסטודנטים
דקן הסטודנטים יתמנה לכהונה של שלוש שנים, והוא יוכל לכהן עד שתי תקופות כהונה.
- 11.3 תפקיד דקן הסטודנטים
- 11.3.1 דקן הסטודנטים הוא האחראי האקדמי על הדקנט ובעל הסמכות האקדמית בנושאים בהם הדקנט עוסק.
- 11.3.2 דקן הסטודנטים משמש כיועץ לסגל האקדמי בנושאי רווחת הסטודנט.
- 11.3.3 דקן הסטודנטים פועל כגורם המקשר בין הסטודנטים למכללה (לרבות הנהלת המכללה, סגל ההוראה ועובדי המנהל), בין המכללה לסטודנטים.
- 11.3.4 המכללה רואה חשיבות רבה בקידום מערכי הסיוע לסטודנט בכדי לעזור בהסתגלות והתאקלמות טובה של הסטודנט במערכת האקדמית ובכלל הפעילויות הנערכות בקמפוס. דקן הסטודנטים יפעל, יוביל ויזום מהלכים לרווחת הסטודנטים במכללה וליצירת אקלים לימודי, חברתי ותרבותי במכללה.
- דקנט הסטודנטים הינה מחלקה מנהלית הפועלת לרווחת הסטודנטים ואמונה על קידום ורווחת הסטודנטים, תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמנהליים של המכללה ועם אגודת הסטודנטים. מנהל הדקנט בכפיפות למנכ"ל.
- 11.4 השתתפות בגופים במכללה
דקן הסטודנטים ישתתף בין היתר בגופים הבאים:
- 11.4.1 ועדת הוראה
- 11.4.2 מועצה אקדמית
- 11.4.3 ועדת ערעורים על ועדת משמעת – משקיף
- 11.4.4 ועדות מלגות
- 11.4.5 וועדת מעונות
- 11.5 דיווח שנתי
דקן הסטודנטים יגיש, בסוף כל שנה אקדמית, דוח לרקטור ולמועצה האקדמית על פעילותו והפעילות האקדמית של הדקנט במהלך אותה שנה.

12. מחקר והשתלמויות

12.1. מדיניות המכללה

המכללה מצביה בראש מעייניה את הדגשת המצוינות בהוראה. זאת, תוך כדי טיפוח סגל ההוראה האקדמי ויצירת מסגרת הולמת להתפתחותו המקצועית, ומתן אפשרות להגיע להישגים מחקריים ומקצועיים, שיתרמו לשיפור איכות ההוראה ולפיתוח המכללה. אחת הדרכים להשגת מטרה זו היא השתתפות המכללה במימון השתלמויות מקצועיות של סגל ההוראה במכללה. ההשתלמויות המקצועיות יכללו מגוון פעילויות אקדמיות, ביניהן: השתלמות ממושכת, השתתפות בכנסים מקצועיים, סמינרים, ימי עיון, קורסים וסיורים מקצועיים.

12.2. מחקר

12.2.1. המכללה תקים קרן שעות מחקר ופיתוח הוראה אשר תנוהל על ידי ועדת המחקר וההשתלמויות. הוועדה תוכל לאשר לחבר סגל הפחתת שעות הוראה למחקר על פי כללי ות"ת.

12.3. השתלמויות

12.3.1. המכללה תשתתף במימון השתלמויות מקצועיות של סגל ההוראה במכללה. ההשתלמויות המקצועיות יכללו מגוון פעילויות אקדמיות, ביניהן: השתתפות בכנסים מקצועיים, סמינרים, ימי עיון, קורסים וסיורים מקצועיים. ועדת ההשתלמויות תפרסם קולות קוראים ותגדיר את מספר חברי הסגל היוצאים להשתלמות בכל שנה, בהתאם לתקציב המכללה.
12.3.2. התקציב השנתי המאושר של המכללה יכלול סעיף תקציבי לצורכי תמיכה בהשתלמויות רגילות והשתלמויות ממושכות של חברי הסגל. התקציב יהיה כפוף להנחיות ות"ת.

12.4. ועדת מחקר והשתלמויות

12.4.1. במכללה תפעל ועדת מחקר והשתלמויות. יו"ר הוועדה ימונה על-ידי המועצה האקדמית לפי המלצת הרקטור. שאר חברי הוועדה ימונו ע"י הרקטור. הוועדה תפעל בהתאם לתקנון הכינוסים והשתלמויות של המכללה.
12.4.2. הרכב ועדת מחקר והשתלמויות: יו"ר הוועדה - חבר סגל בדרגת מרצה בכיר לפחות, רקטור, 3 חברי סגל נוספים בדרגת מרצה בכיר לפחות, סמנכ"ל כספים (כמשקיף).
12.4.3. משך כהונה של חברי ועדת מחקר והשתלמויות יהיה שלוש (3) שנים. חבר ועדת מחקר והשתלמויות יוכל להיבחר לתקופת כהונה נוספת של שלוש (3) שנים.
12.4.4. הוועדה תיפגש לפחות ארבע פעמים בשנה, אחת לשלושה חודשים.
12.4.5. כפיפות

יו"ר ועדת מחקר והשתלמויות כפוף לרקטור המכללה

12.5. השתתפות בגופים שונים

יו"ר ועדת מחקר יכהן כחבר מועצה אקדמית

13. הצטיינות מרצים

- 13.1. עידוד המצוינות במכללה
מתוך מטרה לעודד מצוינות בהוראה, פעילות מקצועית ברמה גבוהה ופעילות של חברי סגל לפיתוחה האקדמי של המכללה, תפעל המכללה לתגמול חברי סגל מצטיינים.
- 13.2. תקציב הצטיינות מרצים
13.2.1. התקציב השנתי המאושר של המכללה יכלול סעיף תקציבי לצורך תגמול מרצים מצטיינים.
13.2.2. תגמול מרצים מצטיינים יתבצע במסגרת התקציב השנתי המיועד לכך, ובהתאם להנחיות ות"ת.
- 13.3. ועדת הצטיינות מרצים
במכללה תפעל ועדת הצטיינות מרצים אשר תתכנס אחת לשנה לפחות. חבריה ימונו לשלוש שנים ע"י נשיא המכללה. בתום כהונתם יוכלו לכהן שלוש שנים נוספות. מועצות היחידות האקדמיות ימליצו בפני הנשיא על חברים בוועדה. הוועדה תפעל בהתאם לתקנון הצטיינות מרצים של המכללה. יו"ר הוועדה יהיה הרקטור.
- 13.4. תקנון הצטיינות מרצים
תקנון הצטיינות מרצים ייכתב על-ידי ועדת הצטיינות מרצים ויאושר על-ידי המועצה האקדמית. התקנון יגדיר את המדדים לקביעת הצטיינות מרצים ואת הנהלים להחלטה על רשימת חברי סגל מצטיינים ולדירוגם. התקנון יצורף לקובץ הנהלים של המכללה.

14. קשרי חוץ

14.1 פעילות אקדמית

14.1.1 ביצוע מחקר

14.1.1.1 המכללה תאפשר תיזום ותעודד ביצוע מחקר על ידי סגל ההוראה במכללה במימון קרנות מחקר ומקורות חיצוניים אחרים.

14.1.1.2 רשאים להגיש הצעות מחקר ולבצע מחקר כל חברי סגל ההוראה. מרצה מן החוץ יוכל להגיש הצעה ולבצע מחקר בכפוף לאישור ראש המחלקה האקדמית אליה הוא שייך.

14.1.1.3 הרשות למחקר, חדשנות ויזמות של המכללה תהיה אחראית להתקשרות עם גופים חיצוניים מממני מחקר ולניהול כספי המחקר.

14.1.1.4 חבר סגל העוסק במחקר יהיה זכאי להמיר שעות הוראה לצורך מחקר על ידי שימוש בכספי המחקר בהתאם להנחיות הות"ת ולהנחיות הגוף מממן המחקר.

14.1.2 שיתוף פעולה אקדמי

14.1.2.1 המכללה תאפשר, תיזום ותעודד שיתופי פעולה עם מוסדות אקדמיים בארץ ובעולם. שיתוף הפעולה יהיה לצורך לימוד, הוראה, מחקר, הקצאת תשתיות ויעוץ מקצועי.

14.1.2.2 מוסד אקדמי לצורך שיתוף פעולה הוא: מוסד להשכלה גבוהה המעניק תואר אקדמי מוכר, או מוסד העוסק במחקר ופיתוח בלבד.

14.1.2.3 שיתוף פעולה עם חברי סגל במוסדות אקדמיים

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

14.1.3 השתלמות ממושכת

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

14.1.4 מרצים/חוקרים אורחים

חברי סגל אקדמי ממוסדות אחרים יוזמנו ללמד ולעסוק במחקר במכללה לפי נוהל העסקת מרצה/חוקר אורח כמתואר בפרק 10.7.

14.2 חילופי סטודנטים

14.2.1 פעילות סטודנטים

14.2.1.1 המכללה תיזום ותעודד קשרים עם מוסדות אקדמיים, מכוני מחקר וחברות תעשייה בארץ ובחו"ל אשר יובילו להשתתפות סטודנטים של המכללה בלימודים או פעילות מחקרית של גופים אלו. המטרה היא לחשוף את הסטודנטים ללימוד במוסדות אקדמיים שונים, להשלים לימוד בתחומים שאינם ניתנים במכללה, לאפשר התמחות בתעשייה או במוסד מחקרי בארץ ובחו"ל.

14.2.1.2 המכללה תעודד אירוח סטודנטים ממוסדות אקדמיים בארץ ובחו"ל למטרות המוזכרות לעיל.

14.2.1.3 המכללה תקצה משאבים לעידוד ותמיכה בפעילויות אלה.

14.2.2 פיקוח אקדמי וזיכוי בנקודות

14.2.2.1 מועצות המחלקות והיחידות האקדמיות של המכללה יאשרו את תכניות הלימודים או העבודה של הסטודנטים במוסד החיצוני ויחליטו על הזיכוי בנקודות זכות עבור הפעילות האקדמית המתבצעת מחוץ למכללה. סטודנטים של המכללה יזכו בניקוד על לימודיהם על פי התקנון האקדמי של המכללה.

14.2.2.2 לסטודנטים אורחים יקבע הזיכוי בנקודות זכות על-ידי מוסדות האם שלהם.

14.2.2.3 בשני המקרים הסטודנטים חייבים לציית לדרישות האקדמיות של המוסד המארח.

- 14.3. שיתוף פעולה עם התעשייה בארץ ובעולם
- 14.3.1. 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.
- 14.3.2. תחומי שיתוף הפעולה:
- תחומי שיתוף פעולה עם התעשייה יכללו בין-היתר:
- 14.3.2.1. ביצוע משותף של פרויקטים למחקר ופיתוח
- 14.3.2.2. הכנת השתלמויות מיוחדות במכללה לאנשי התעשייה
- 14.3.2.3. השתתפות של אנשי סגל ההוראה והסטודנטים בהשתלמויות והתמחויות בתעשייה
- 14.3.2.4. שימוש הדדי במעבדות, בציוד ובשרותי מידע יעוץ.
- 14.3.3. התקשרות עם התעשייה
- 14.3.4. כל שיתופי הפעולה המקצועיים עם התעשייה יעשו בהסכמים עסקיים מתאימים דרך הרשות למחקר, חדשנות ויזמות של המכללה. רשות זו תהיה אחראית גם על הניהול הכלכלי של הפרויקטים החתומים. הניהול המקצועי יעשה על ידי אנשי המקצוע האחראים לפרויקט.
- 14.3.5. תמורה לחברי סגל חברי סגל ההוראה שיעסקו בפעילויות מקצועיות בשיתוף פעולה עם התעשייה יקבלו תמורה לעבודתם בהתאם להסכם אישי מיוחד שייחתם עם הרשות למחקר, חדשנות ויזמות של המכללה. היקף העבודה של חברי הסגל בפעילויות הנ"ל יהיה בהתאם להנחיות הות"ת על עבודה נוספת של חברי סגל במכללות ובהתאם לפרק 10.3 לעיל. חבר סגל העוסק במחקר ממומן חיצוני, יהיה זכאי להמיר שעות הוראה לצורך מחקר על ידי שימוש בכספי המחקר בהתאם להנחיות הות"ת.
- 14.4. כנסים
- 14.4.1. אירגון כנסים במכללה.
- 14.4.1.1. המכללה תאפשר תיזום ותעודד קיום כנסים וסדנאות מקצועיים בתחום הקמפוס. המטרה לעודד חשיפה של המכללה וסגל המכללה, בארץ ובעולם. ייזום וביצוע כנסים ייעשו בהתאם לנוהל ארגון כנסים של המכללה.
- 14.4.1.2. היוזמה לכנס יכולה לבוא מצד חבר סגל ההוראה או מגורם חיצוני. קיום הכנס מותנה בהמלצת ראש המחלקה האקדמית המתאימה ובאישור הרקטור.
- 14.4.1.3. המכללה תעמיד לרשות הכנס את כל המיתקנים הנדרשים כגון אולמות הרצאה, כלי עזר הנדרשים להדגמה והרצאה וחדרי אוכל. המכללה תגיש סיוע מינהלי לארגון הכנס.
- 14.4.1.4. ההתקשרות בין המכללה ובין גורמים חיצוניים המארגנים את הכנס תעשה באמצעות חוזה בין הגוף המארגן לבין הנדסית.

15. תארי כבוד - עמית כבוד

15.1. הגדרות

- 15.1.1. מועמדים אקדמיים: אישים שהצטיינו ביותר בשטחים הנלמדים או הנחקרים במכללה.
- 15.1.2. 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.

15.2. מספר התארים שיוענקו

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

15.3. 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.

15.4. ועדת מכינה לתארי כבוד

המועצה האקדמית תקים ועדה מכינה לתארי כבוד בהרכב: נשיא המכללה, יו"ר חבר הנאמנים, יו"ר הוועד המנהל, הרקטור, שלושה חברי סגל בדרגת פרופסור, יו"ר המועצה האקדמית (אם אינו הנשיא או הרקטור).

15.5. הליכי המינוי

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

15.6. הליכי אישור הענקת תארים

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

15.7. 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.

15.8. הודעה למועמד

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

15.9. הענקת התואר

תארי כבוד יוענקו במסגרת אירועי חבר הנאמנים.