



תקנון אקדמי

שנקר הנדסה. עיצוב. אמנות. (חל"צ)

נוסח מעודכן אוקטובר 2025

תוכן עניינים

1. מונחים ופירושים.....7	1.
2. הנשיא.....8	2.
2.1 מינוי וכחונה.....8	2.1
2.2 סמכויות ותפקידים.....8	2.2
3. סגן נשיא.....9	3.
3.1 מינוי.....9	3.1
3.2 סמכויות.....9	3.2
4. המועצה האקדמית העליונה.....9	4.
4.1 הגדרה.....9	4.1
4.2 הרכב.....9	4.2
4.3 בחירת חברים בעלי זכות הצבעה שאינם מקרב עובדי שנקר (להלן: "חברים נוספים") :.....10	4.3
4.4 משך כהונה והפסקתה.....11	4.4
4.5 יושב ראש.....11	4.5
4.6 מזכיר ופרוטוקול.....11	4.6
4.7 ישיבות.....12	4.7
4.8 קידום שנקר.....13	4.8
4.9 הענקת תואר "פרופסור אמריטוס".....14	4.9
4.10 הערכת איכות אקדמית.....14	4.10
4.11 עדכון התקנון האקדמי.....14	4.11
4.12 פרסום התקנון האקדמי.....15	4.12
4.13 קביעת ותיקון תקנונים ונהלים.....15	4.13
4.14 קניין רוחני.....15	4.14
4.15 דו"חות.....15	4.15
5. ועדת המינויים המוסדית.....15	5.
5.1 הגדרה.....15	5.1
5.2 הרכב.....15	5.2

משך כהונה והפסקתה.....	16	5.3
מזכיר ופרוטוקול.....	16	5.4
מניין חוקי.....	17	5.5
ישיבות.....	17	5.6
סמכויות ותפקידים.....	17	5.7
ועדה מקצועית (מינוי או קידום לדרגת מרצה בכיר, פרופסור חבר או פרופסור מן המניין)	19	5.8
ועדת ההוראה העליונה.....	20	6
הרכב.....	20	6.1
סמכויות ותפקידים.....	20	6.2
רשות המחקר, הפיתוח והיצירה.....	20	7
הגדרה.....	20	7.1
הרכב ומשך כהונה.....	20	7.2
תפקידים וסמכויות כלליות.....	21	7.3
סיווגי מחקר.....	21	7.4
תחומי מחקר.....	22	7.5
הגשת הצעות למחקרים חדשים.....	22	7.6
אישור וניהול מחקרים הממומנים על-ידי גורמי חוץ.....	23	7.7
תקצוב, אישור וניהול מחקרים הממומנים על ידי שנקר.....	23	7.8
ועדת משמעת סגל אקדמי.....	24	8
הגדרה.....	24	8.1
תחולה.....	24	8.2
גופי אתיקה ומשמעת סגל אקדמי ... שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.		8.3
נציב תלונות משמעת סגל אקדמי ... שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.		8.4
מינוי ועדת אתיקה והרכבה..... שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.		8.5
אחריות חברי הסגל האקדמי כלפי סטודנטים שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.		8.6
אחריות חברי הסגל האקדמי כלפי עמיתיהם שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.		8.7

אחריות חברי הסגל האקדמי כלפי שנקר שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.8
עבירות משמעת שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.9
עונשים שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.10
תלונה : הגשה, קבלה, דחייה שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.11
תלונה : טיפול בוועדת המשמעת שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.12
החלטות ועדת המשמעת שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.13
תביעה פלילית שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.14
ערעור על החלטותיה של ועדת המשמעת שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.15
סודיות שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.16
אכיפת החלטות ועדת האתיקה שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.17
ועדת חוקה 30	9.
הגדרה 30	9.1
הרכב ומינוי 30	9.2
משך כהונה והפסקתה 30	9.3
יושב ראש 30	9.4
מזכיר ופרוטוקול 30	9.5
ישיבות 30	9.6
סמכויות ותפקידים 30	9.7
הפקולטה 31	10.
הגדרה 31	10.1
הרכב 32	10.2
דיקן הפקולטה 32	10.3
גופי הפקולטה 32	10.4
מתאם ומזכירות הפקולטה 32	10.5
דיקן פקולטה 32	11.
הגדרה 32	11.1

33.....	מעמד	11.2
33.....	מינוי	11.3
33.....	בחירת הדיקן	11.4
33.....	משך כהונה	11.5
34.....	ממלא מקום דיקן הפקולטה	11.6
34.....	השתתפות במועצות ובוועדות	11.7
34.....	תפקידים וסמכויות	11.8
36	מועצת הפקולטה	12
36.....	הגדרה	12.1
36.....	הרכב	12.2
36.....	יושב ראש	12.3
36.....	מזכיר ופרוטוקול	12.4
37.....	כינוס המועצה	12.5
38.....	סמכויות ותפקידים של מועצת הפקולטה	12.6
38.....	דיווח על פעילות הדיקן, המועצה והפקולטה	12.7
39	היחידה האקדמית	13
39.....	הגדרה	13.1
39.....	ראש היחידה האקדמית	13.2
39.....	גופי היחידה האקדמית	13.3
40.....	ועדת הוראה יחידתית	13.4
42.....	הפורום היחידתי	13.5
42	ראש היחידה האקדמית	14
42.....	הגדרה	14.1
43.....	מעמד	14.2
43.....	מינוי	14.3
44.....	משך כהונה	14.4
44.....	ממלא מקום ראש יחידה	14.5
44.....	השתתפות במועצות ובוועדות	14.6

45.....	תפקידים וסמכויות.....	14.7
47.....	טיפול בערעורים על ציונים.....	14.8
47.....	המנהל האקדמי.....	15.
47.....	ראש המנהל האקדמי.....	15.1
47.....	תפקידי ראש המנהל האקדמי יהיו :.....	15.2
47.....	דיקן הסטודנטים.....	16.
48.....	הגדרה.....	16.1
48.....	מעמד אקדמי.....	16.2
48.....	מינוי.....	16.3
48.....	משך כהונה.....	16.4
48.....	השתתפות במועצות ובוועדות.....	16.5
49.....	תפקידים וסמכויות.....	16.6
50.....	חברי הסגל האקדמי – קידום.....	17.
50.....	כפיפות.....	17.1
50.....	תבחינים לקידום.....	17.2
51.....	חוות דעת.....	17.3
51.....	הקרן לקשרי מדע (קק"מ).....	18.
51.....	מטרה.....	18.1
51.....	זכאות.....	18.2



1. מונחים ופירושים

שנקר ו/או המוסד	שנקר הנדסה. עיצוב. אמנות. (חל"צ).
תקנון / החלטת המועצה להשכלה גבוהה	החלטה 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) של המועצה להשכלה גבוהה (להלן: "המל"ג"), וכן כל עדכון של החלטת המל"ג.
התקנון הכללי	התקנון הכללי שנקר, כפי שאושר על-ידי חבר הנאמנים של שנקר ואושר על-ידי המל"ג.
התקנון האקדמי	התקנון האקדמי של המוסד, כפי שאושר בישיבת המועצה האקדמית.
יחידה אקדמית	גוף אקדמי המקיים לפחות תוכנית לימודים אחת (תואר ראשון ו/או תואר שני), ובכלל זה מחלקה או בית ספר. להסרת ספק יובהר כי אין בהגדרה זו כדי לקבוע את מעמד המחלקות, בתי הספר והיחידות האחרות, לרבות הגדרת תפקיד ותנאי ההעסקה של העומדים בראשן. זאת, כלפי שנקר ומחוץ לה.
יחידה אקדמית רוחבית	יחידה אשר אחראית על הוראת מקצועות רוחביים, אשר הסטודנטים הלומדים בה מגיעים מכלל יחידות המוסד. יחידה זו, בעלת סגל משלה ואינה מעניקה תואר אקדמי עצמאי.
סגל אקדמי בכיר	כל חברי הסגל בדרגת מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור מן המניין, וזאת במסלול המחקרי או במסלול המקביל (יוצר או מקצועי).
סגל הוראה בכיר אחר	כל חברי הסגל בדרגת מורה, מורה בכיר ומומחה.
סגל הוראה אחר / זוטר	כל חברי הסגל בדרגות מורה משנה א' ודרגות מורה משנה ב'.
סגל עמית	כל חברי הסגל בדרגות סגל עמית 1, סגל עמית א' ו- סגל עמית ב'.
מרצה מן החוץ	מרצה המוזמן ללמד במוסד, באופן לא קבוע, קורסים מסוימים על בסיס סמסטריאלי, לפי צרכי המוסד.

*התקנון נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני המינים כאחד.



2. הנשיא

2.1 מינוי וכהונה

הסעיפים בפרק זה, ובכלל זה מינוי הנשיא ומשך כהונתו, יהיו בהתאם לתקנון המל"ג, להחלטת המועצה להשכלה גבוהה בנושא "הניהול האקדמי של מוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות" (להלן: "החלטת המל"ג מס' 356/10 מיום 4.11.2003"), לקובץ "הנחיות תאגידיות למוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות" (נוסח מעודכן פברואר 2019, סעיף 7 - "הנשיא"), ולתקנון שנקר, וכן בהתאם לכל לעדכונים שיחולו בהם מעת לעת מטעם המל"ג.

2.1.1 נשיא שנקר יהא בעל דרגת פרופסור מן המניין ויועסק במוסד במשרה מלאה. המוסד יהיה מקום עבודתו היחיד.

2.1.2 ההחלטות בדבר בחירת ומינוי הנשיא, הארכת תקופת כהונתו או פיטוריו יהיו נתונות לחבר הנאמנים, בהתאם להמלצת הוועד המנהל, ובכל מקרה ללא התערבות גורם כלשהו מחוץ לשנקר.

2.1.3 נשיא חדש ייבחר באסיפה כללית רגילה של חבר הנאמנים לתקופת כהונה כפי שמוגדרת בתקנון הכללי של שנקר, אשר לא תעלה על 12 שנים במצטבר.

2.1.4 ועדת החיפוש לאיתור הנשיא תמונה ותורכב כפי שמוגדרת בתקנון הכללי של שנקר.

2.1.5 בתום תקופת הכהונה הראשונה, רשאי חבר הנאמנים לאשרר את המשך מינויו של הנשיא לתקופת כהונה נוספת, כפי שמוגדרת בתקנון הכללי של שנקר.

2.1.6 תקופת הכהונה המצטברת של הנשיא לא תעלה על 12 שנים.

2.1.7 בכל מקרה בו יבצר מהנשיא להמשיך ולמלא את תפקידו, טרם למועד כינוסה של האסיפה הרגילה של חבר הנאמנים, ימנה הוועד המנהל ממלא מקום לנשיא, בהתאם להוראות התקנון הכללי, וזאת לתקופה שלא תעלה על 6 חודשים. יו"ר חבר הנאמנים יזמן אסיפה כללית שלא מן המניין לשם בחירת נשיא לתקופת כהונה מלאה או חלקית – עד לבחירתו של נשיא לתקופת כהונה מלאה.

2.2 סמכויות ותפקידים

אלה סמכויותיו ותפקידיו של הנשיא:

2.2.1 לעמוד בראש המוסד ולנהלו על פי קווי המדיניות שנקבעו על ידי חבר הנאמנים, המועצה להשכלה גבוהה, הוועד המנהל וועדותיהם. לפעול, במידת האפשר, תוך היוועצות ביו"ר חבר הנאמנים, בוועדותיו ובמועצה האקדמית. להסתייע במנהל הכללי לצורך הפעלתו והוצאתו לפועל של סמכויותיו.

2.2.2 הנשיא ישמש כיו"ר המועצה האקדמית העליונה או ועדת המינויים המוסדית, לפי החלטתו. מאידך, הנשיא אינו יכול לשמש בו-זמנית כיושב הראש הן של המועצה האקדמית העליונה והן של ועדת המינויים המוסדית.

2.2.3 לקבוע, תוך היוועצות ותיאום עם המועצה האקדמית, את תוכניות הלימוד של המוסד ותנאי הקבלה של סטודנטים.

2.2.4 לפקח על עבודתו ותפקודו של המנהל האקדמי.



- 2.2.5 לפקח, תוך הסתייגות במנכ"ל, על פעולתו התקינה של המוסד, ככל שהדברים נוגעים לתחומי הארגון, המנהל, הכספים והבינוי.
- 2.2.6 ליזום ולערוך הצעות לפיתוח ולקידומו של המוסד ולהביאן לאישורם של הגופים המוסמכים.
- 2.2.7 לשאת באחריות ליישום החלטותיהם של גופי המוסד השונים ולתאם ביניהם, ככל שמתעורר צורך לעשות כן.
- 2.2.8 לייצג את המוסד בטקסים רשמיים הנערכים על ידו ולנהלם.
- 2.2.9 להגיש לחבר הנאמנים ולוועד המנהל דו"חות במסגרתם יפורט פועלו של הנשיא.
- 2.2.10 להכריע בכל עניין שבסמכות הוועד המנהל, הטעון הכרעה מיידית ואשר איננו סובל דיחוי עד לכינוס הישיבה הקרובה של הוועד המנהל. הכרעות כנ"ל יתקבלו על-ידי הנשיא בתיאום ובהסכמת יו"ר הוועד המנהל וידווחו לוועד המנהל בישיבתו הראשונה שלאחר קבלתן.
- 2.2.11 להיות חבר, מתוקף תפקידו כנשיא המוסד, בחבר הנאמנים, בוועד המנהל ובוועדותיו, כפי שיקבע ולשמש כיו"ר המועצה האקדמית.

3. סגן נשיא

3.1 מינוי

הנשיא רשאי למנות סגני נשיא שאינם סגני נשיא לעניינים מינהליים, וכן יקבע את סמכויותיהם.

3.2 סמכויות

סגני הנשיא יפעלו במסגרת סמכויותיהם, לפי הנחיות הנשיא והוראותיו.

4. המועצה האקדמית העליונה

4.1 הגדרה

המועצה האקדמית העליונה (להלן: "המועצה") היא הרשות האקדמית העליונה של שנקר. המועצה קובעת את מדיניות המוסד בנושאים אקדמיים ונהנית מריבונות מלאה בנושאים אלו. היא פועלת על פי עקרון החופש האקדמי במסגרת תקנון המוסד והחלטות חבר הנאמנים. בעניינים בעלי השלכות כספיות, לרבות נושאים של תקנים ותנאי העסקה של סגל אקדמי חדש, כפופות החלטות המועצה לאישור הגופים המנהלים – נשיא המוסד ו/או המנהל הכללי ו/או הוועד המנהל ו/או חבר הנאמנים – בהתאם לעניין. גופים אלו רשאים לבקש מהמועצה לשוב ולדון בהחלטות שאינן תואמות את מדיניות המוסד והתקנון האקדמי שלה. עם זאת, יובהר כי בכל מקרה לא יהא בסמכותם של גופים אלו לקבל החלטות בנושאים אקדמיים.

4.2 הרכב

- 4.2.1 מספר חברי המועצה לא יפחת מ-12 ולא יעלה על 40.
- 4.2.2 חברי המועצה מקרב הסגל האקדמי במוסד (בעלי זכות הצבעה) יהיו:
- (א) נשיא שנקר ;



- (ב) סגן הנשיא או הרקטור ;
(ג) דיקני הפקולטות ;
(ד) ראשי היחידות האקדמיות ;
(ה) ראשי היחידות האקדמיות הרוחביות ;
(ו) דיקן הסטודנטים ;
(ז) בעלי דרגות פרופסור מן המניין ופרופ' חבר ;
(ח) נציג של הסגל הבכיר ;
(ט) נציג נבחר של המרצים מהסגל עמית/מרצים מן החוץ ;
(י) חברים נוספים בהתאם לסעיף 4.3, וזאת במידה והוגשו ואושרו מועמדותם.
- 4.2.3 חברי המועצה ללא זכות הצבעה יהיו :
(1) המנהל הכללי ;
(2) ראש המנהל האקדמי ; ראש פיתוח אקדמי
(3) נציג אגודת הסטודנטים והסטודנטים במוסד
- 4.2.4 נשיא שנקר יעמוד בראש המועצה אם החליט כך (סעיף 2.2.22.2.2). אם בחר הנשיא לכהן כיו"ר ועדת המינויים המוסדית, יעמוד בראש המועצה סגן הנשיא או אחד מדיקני הפקולטות אשר יתמנה על ידי הנשיא.
- 4.2.5 חברי המועצה בעלי זכות הצבעה מקרב עובדי שנקר יועסקו במשרה מלאה.
- 4.2.6 חברי המועצה בעלי זכות הצבעה שאינם מקרב עובדי שנקר יהיו בעלי דרגת פרופסור מן המניין או פרופסור אמריטוס משנקר או ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה.
- 4.2.7 חברי המועצה בעלי זכות הצבעה, שהם מקרב עובדי שנקר או חברים נוספים (סעיף 4.2.2) יכולים להיות חברים במועצות אקדמיות עליונות של לא יותר משתי מכללות אקדמיות בעת ובעונה אחת.
- 4.2.8 חברי המועצה בעלי זכות הצבעה שאינם מקרב עובדי שנקר יתמנו מקרב מגוון מוסדות וממגוון תחומים – ולא בהכרח מהתחומים בהם עוסק שנקר.
- 4.2.9 לפחות שני שליש (2/3) מחברי המועצה יהיו בדרגת פרופסור מן המניין או פרופסור חבר.
- 4.2.10 לפחות רבע (1/4) מחברי המועצה יהיו בדרגת פרופסור מן המניין.
- 4.2.11 מינוי הנציגים המוזכרים בסעיפים (4.2.2 ח' ו- ט'), יהיה בכפוף לתנאים הבאים :
(א) המינויים כפופים למילוי הדרישה המוזכרת בסעיף 4.2.5.
(ב) הם אינם ממלאים תפקיד שעלול להעמידם במצב של ניגוד עניינים.
(ג) הנציגים ייבחרו על ידי ועד הסגל.
(ד) המינויים יהיו לתקופת שנה אחת. בתום שנת המינוי ייבחרו חברים אחרים. החברים שייבחרו ייצגו, ככל הניתן, לסירוגין את הפקולטות השונות בשנקר. במידה ולא יהיו מועמדים אחרים, ניתן יהיה להאריך כהונת חברים אלו לכהונה נוספת.

4.3 בחירת חברים בעלי זכות הצבעה שאינם מקרב עובדי שנקר (להלן: "חברים נוספים"):

- 4.3.1 בחירת חברים נוספים וכן הצעת חברים נוספים, תיעשה על ידי החברים מקרב חברי המועצה.



4.3.2 בחירתם של חברים נוספים למועצה או בחירתם מחדש של חברים אלה תיעשה בבחירות גלויות במועצה בהרמת יד. עם זאת, אם ידרשו זאת 25% או יותר מכלל הזכאים להצביע הנוכחים בהצבעה, הבחירות תהיינה חשאיות ואישיות.

4.4 משך כהונה והפסקתה

- 4.4.1 החברים במועצה מתוקף תפקידם יכהנו במועצה במשך כל תקופת שירותם בתפקיד, בכפוף לעמידתם בתנאים הקבועים בתקנון זה.
- 4.4.2 הפרופסורים מן המניין/פרופסור חבר בשנקר יהיו חברים קבועים במועצה ללא הגבלת זמן, כל עוד הם מועסקים במשרה מלאה בשנקר.
- 4.4.3 החברים הנוספים במועצה יכהנו במועצה במשך 3 שנים, בתוספת הזמן עד לכינוס הקרוב של המועצה. בתום תקופה זו יוכלו להיבחר לתקופות כהונה נוספות של 3 שנים, כל אחת.
- 4.4.4 חברותו של חבר המועצה תבוטל על פי החלטת המועצה כאשר נפסל מלכהן כחבר סגל כמפורט בפרק 8 "ועדת אתיקה ומשמעת סגל אקדמי".
- 4.4.5 היעדרותו של חבר, ללא הצדקה, מ-3 ישיבות רצופות של המועצה, תחשב לסיום כהונת החבר במועצה.

4.5 יושב ראש

- 4.5.1 נשיא שנקר ישמש כיו"ר בישיבות המועצה, אלא אם כן הוא מכהן כיו"ר ועדת המינויים המוסדית.
- 4.5.2 כאשר הנשיא אינו משמש כיו"ר המועצה, ישמש סגן הנשיא או הדיקן שייבחר על-ידי הנשיא (בהתאם לסעיף 4.2.4) כיו"ר המועצה.
- 4.5.3 בראש המועצה יעמוד איש אקדמיה בדרגת פרופסור, רצוי פרופסור מן המניין.
- 4.5.4 בהעדרו של היו"ר לתקופה של עד 3 חודשים – ימלא את מקומו סגן הנשיא או אחד מדיקני הפקולטות. בהעדרו של היו"ר לתקופה העולה על 3 חודשים – תבחר המועצה ממלא מקום ליו"ר לשנה האקדמית הנוכחית מבין סגן הנשיא ודיקני הפקולטות.

4.6 מזכיר ופרוטוקול

- 4.6.1 ראש המנהל האקדמי יהיה מזכיר המועצה.
- 4.6.2 המזכיר אחראי לרישום הפרוטוקול המפורט של הדיונים והישיבות והפצתו בין כל חברי המועצה.
- 4.6.3 הפרוטוקול יובא לאישור המועצה בישיבתה הבאה.
- 4.6.4 הפרוטוקול מכל ישיבה סדירה או מכל ישיבה שלא מן המניין יופץ לחברי המועצה לפחות 3 ימים לפני המועד שנקבע לישיבה הבאה.
- 4.6.5 עותק מהפרוטוקול המאושר יימסר ליו"ר הוועד המנהל.
- 4.6.6 עותק מהפרוטוקול המאושר יישמר אצל המזכיר ויעמוד לעיונם של כל חברי הסגל האקדמי בשנקר.



4.7 ישיבות

- 4.7.1 **ישיבות מן המניין**: במשך השנה האקדמית יתקיימו באופן סדיר לפחות 3 ישיבות מן המניין של המועצה. ישיבות סדירות לא יתקיימו בתקופה שבין ה-1 באוגוסט ל-30 בספטמבר. מועדי הישיבות הסדירות ייקבעו מראש בלוח השנה האקדמית.
- 4.7.2 **ישיבות שלא מן המניין**: יו"ר המועצה או ממלא מקומו רשאי לכנס, ביוזמתו, ישיבות שלא מן המניין על מנת לדון בעניינים דחופים. כמו כן, עליו לכנס ישיבה שלא מן המניין אם יקבל בכתב בקשה לכך, חתומה לפחות בידי מחצית מחברי המועצה, המפרטת את העניין הטעון דיון.
- 4.7.3 **מניין חוקי**: מניין חוקי לקבלת החלטות מחייב נוכחות של היו"ר או ממלא מקומו וכן לפחות מחצית מחברי המועצה שהינם בעלי זכות הצבעה. באין קוורום בישיבה, יהיה כל מניין נוכחים בישיבה שלאחריה מניין חוקי, בתנאי שהדבר ייכתב מראש בהזמנה ובתנאי שלא יתקבלו בישיבה כזו החלטות על נושאים שאינם מפורטים בסדר היום.
- 4.7.4 **כינוס ישיבות**: המועצה תכנס על ידי היו"ר או ממלא מקומו. על מועדי הישיבות תינתן הודעה בכתב של לפחות 14 ימים מראש. ישיבה שלא מן המניין של המועצה, בהתאם לנאמר בסעיף 4.7.2 לעיל, תכנס בהקדם ולא יאוחר מ-7 ימים לאחר קבלת הבקשה, ועליה יכולה להינתן הודעה בכתב של פרק זמן הקצר מ-14 ימים מראש, אך לא פחות מ-48 שעות טרם הישיבה.
- 4.7.5 **סדר היום**: הודעה על כינוס ישיבה תכלול את סדר היום המפורט ומסמכים הרלוונטיים לדיון. סדר היום ייקבע על ידי יו"ר המועצה. אולם, 3 חברים יחדיו רשאים להעלות נושא על סדר היום. אם לפחות אחד מחברי המועצה יתנגד לדיון בנושא שהוצע תוך כדי ישיבת המועצה, ידחה הדיון בנושא לישיבה הבאה.
- 4.7.6 **נוהלי קבלת החלטות**: ההחלטות בישיבות המועצה יתקבלו ברוב קולות רגיל, אלא אם כן נקבע אחרת בתקנון האקדמי לגבי עניין מסוים. במקרה של קולות שקולים, יהיה היו"ר רשאי, בהתאם לשיקול דעתו, להכריע בדבר בקול כפול או לדחות את הדיון לישיבה אחרת. ככלל, ההצבעות תהיינה גלויות, אלא אם כן נקבע אחרת לגבי עניין מסוים או אם 25% מחברי המועצה הנוכחים ובעלי זכות הצבעה יבקשו הצבעה חשאית.
- 4.7.7 **הזמנת אורחים לישיבות מן המניין ולישיבות שלא מן המניין**: היו"ר רשאי, לפי ראות עיניו, או לפי החלטת המועצה בישיבה קודמת, להזמין אורחים להיות נוכחים בכל חלק מישיבת המועצה. האורחים יהיו נוכחים רק בחלק הישיבה שאליו הוזמנו ולא תהיה להם זכות הצבעה.
- 4.7.8 **דיון והחלטות בנושאים אקדמיים**
- (א) המועצה רשאית לדון ולהחליט בכל הנושאים האקדמיים לפי צרכי שנקר, בכפוף להנחיות המועצה להשכלה גבוהה ולכלליה. המועצה תקדם, תפתח ותשמור על רמת ההוראה ועל כלל הפעילות האקדמית של שנקר, וזאת מבלי לגרוע מסמכויותיהם של הגופים המנהלים – נשיא שנקר, המנהל הכללי, הוועד המנהל וחבר הנאמנים – בהתאם לעניין.
- (ב) בכפוף להוראות תקנון זה, החלטות המועצה בתחום סמכויותיה הינן סופיות ואינן ניתנות לשינוי אלא על ידי המועצה עצמה.



4.7.9 פיתוח אקדמי של שנקר

- (א) **תוכניות פיתוח:** הכנת תוכניות לפיתוח אקדמי של שנקר ואישורן.
- (ב) **יחידות אקדמיות:** המלצות ומתן אישורים להקמה או סגירה של מחלקות (באישור הוועד המנהל וחבר הנאמנים). המועצה תעביר את התוכניות שאושרו על ידה לאישור המועצה להשכלה גבוהה.
- (ג) **תוכניות לימודים:** המלצות ומתן אישורים לפתיחה, שינוי או סגירה של מסלולי התמחות ותוכניות לימודים. לאחר קבלת חוות-דעת מראשי היחידות ואישור דיקני הפקולטות הנוגעות בדבר. תוכניות שיש להן משמעויות כספיות יהיו חייבות את אישורו של הוועד המנהל.
- (ד) **תנאי לימודים:** קביעת תנאי קבלה, תנאי מעבר, תנאי הפסקת לימודים ותנאי סיום לימודים; וכן משך הלימודים המקסימלי עבור כל תכנית.
- (ה) **תעודות ותארים:** קביעת כללים בקשר לתנאי סיום הלימודים ולמתן תעודות ותארים על ידי שנקר, בכפוף להנחיות המועצה להשכלה גבוהה ופיקוח על ביצועם.
- (ו) **מכוני מחקר ופיתוח:** המלצות ומתן אישורים לפתיחת מכוני מחקר ופיתוח.

4.8 קידום שנקר

- 4.8.1 **קידום ההוראה והמחקר:** קביעת כללים ותקנות לקידום ההוראה, המחקר ופעילות אקדמית אחרת בשנקר ושמירה על רמתם.
- 4.8.2 **פיתוח קשרים אקדמיים:** יצירת קשרים עם גופים אקדמיים ומכוני מחקר ופיתוח בארץ ובעולם.
- 4.8.3 **פיקוח אקדמי בענייני הסגל אקדמי והסטודנטים**
- (א) **זכויות וחובות:** המועצה תהא אחראית על דיון וקבלת החלטות בדבר זכויות וחובות של הסגל האקדמי ושל הסטודנטים, וכן על וידוא אכיפתן.
- (ב) **ענייני הוראה ורווחה:** פיקוח על ענייני ההוראה ורמתה, סדרי הבחינות, החינוך והמשמעת של הסטודנטים ועל שלומם ורווחתם במסגרת שנקר, וכן הסדרת נהלים מתאימים לצרכים אלה.
- 4.8.4 **מינוי ועדות**
- (א) **הקמת ועדות:** מינוי חברי ועדת המינויים המוסדית, חברי ועדת ההוראה, חברי ועדת החוקה, חברי ועדת המחקר וחברי ועדת האתיקה.
- (ב) **הקמת ועדות משנה:** הקמת ועדות משנה, ובכלל זה ועדות חיפוש לדיקני פקולטות ולראשי מחלקות, וזאת לתקופות קצובות והאצלה מסמכויות קיימות לוועדות אלו.
- (ג) **דיווחי ועדות:** הוועדות הנזכרות בסעיף זה ידווחו באופן שוטף על פעילויותיהן למועצה.
- 4.8.5 **סגל אקדמי – מינויים והעלאות בדרגה**
- (א) קבלת דיווח על המלצות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה.
- (ב) אישור התיקים המועברים לוועדות המינויים העליונות של המועצה להשכלה גבוהה למינוי פרופסורים ופרופסורים חברים. אישורים אלה ייעשו על ידי ועדת משנה של 3 מחברי המועצה בדרגת פרופסור.
- 4.8.6 **נושאי תפקידים – מינויים וסיום כהונה**



- (א) החלטה על מינויים של דיקני הפקולטות, דיקן הסטודנטים וראשי היחידות האקדמיות, בהתאם להמלצת הנשיא.
- (ב) החלטה על סיום כהונת דיקן פקולטה, דיקן הסטודנטים או ראש יחידה אקדמית לפני המועד הקצוב.

4.9 הענקת תואר "פרופסור אמריטוס"

- 4.9.1 "פרופסור אמריטוס" - חבר סגל אקדמי בגמלאות, שבמועד פרישתו לגמלאות היה בדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין.
- 4.9.2 במקרה של פיטורין או התפטרות, הענקת תואר פרופ' אמריטוס תהיה לשיקול דעת נשיא המוסד.
- 4.9.3 "פרופסור אמריטוס" מאפשר לו המשך פעילות אקדמית בהרצאות, הוראה, מחקר וכתובה, וכן מועמדות לחברות במועצה האקדמית העליונה.
- 4.9.4 חבר סגל שפרש מהמוסד רשאי להמשיך לשאת בתואר שניתן או שהוכר בשנקר אם וכאשר יועסק במוסד אקדמי אחר, כאשר הדבר נתון לשיקול דעת המוסד הקולט.

4.10 הערכת איכות אקדמית

- 4.10.1 **הערכת איכות כללית:** מינוי הוועדה לאיכות אקדמית, שתפקידה העיקרי הוא הצעת דרכים לשיפור האיכות והרמה של תוכניות הלימוד, ההוראה והמחקר בשנקר, ותפקוד היחידות האקדמיות.
- 4.10.2 **הערכת איכות עצמית:** מעקב אחר הכנות שנקר והמחלקות האקדמיות לקראת הליכי הערכת איכות עצמית מטעם המועצה להשכלה גבוהה, ואחר מהלכה של הבדיקה על ידי הוועדה המעריכה החיצונית.

4.11 עדכון התקנון האקדמי

- 4.11.1 המועצה תאשר ברוב קולות מיוחס של לפחות שני שלישי (2/3) מחברי המועצה בעלי זכות ההצבעה, את התקנון האקדמי של שנקר, לרבות שינויים ותוספות שיוצעו מעת לעת על ידי ועדת החוקה; הכל בכפוף לכללי ולנוהלי המועצה להשכלה גבוהה. במידה ולא תהיה נוכחות של שני שלישי (2/3) מחברי המועצה, תידחה ההצבעה לשיבה הבאה של המועצה שבה תתקבל ההחלטה ברוב של לפחות מחצית מחבריה.
- 4.11.2 טרם הבאת השינויים לאישור המועצה יובא התקנון למתן חוות דעתו של היועץ המשפטי של שנקר.
- 4.11.3 היועץ המשפטי רשאי לבקש מהמועצה לשוב ולדון בסעיפי התקנון שלדעתו עלולים ליצור בעיה משפטית, וזאת לאחר שיפרט בכתב את השגותיו.
- 4.11.4 הנשיא ויו"ר הוועד המנהל רשאים לבקש מהמועצה לשוב ולדון בסעיפי התקנון בעלי השלכות תקציביות, וזאת לאחר שיפרטו בכתב את ההשלכות התקציביות האמורות.
- 4.11.5 לאחר אישור היועץ המשפטי והמועצה, יועבר התקנון לידיעת המל"ג.



4.11.6 המועצה רשאית לבקש מהגופים המנהלים – נשיא שנקר ו/או המנהל הכללי ו/או הוועד המנהל ו/או חבר הנאמנים בהתאם לעניין – לדון בתיקון סעיפים בתקנון הכללי של שנקר, שיש בהם השלכות על החופש האקדמי, וזאת לאחר שיפרטו בכתב את ההשלכות האמורות.

4.12 פרסום התקנון האקדמי

עותק התקנון יישמר במסגרת מערכת המחשוב האקדמית או המוסדית, ויהיה זמין לעיון לכל דורש.

4.13 קביעת ותיקון תקנונים ונהלים

במסגרת תפקידיה המועצה תקבע ותאשר את המפורט להלן:

(1) הקוד האתי של שנקר.

(2) תקנון משמעת של הסטודנטים.

(3) תקנון מינויים וכללים להעלאות בדרגה של הסגל האקדמי, וזאת בהתבסס על קריטריונים וכללים שתציע ועדת המינויים המוסדית בכפוף לעקרונות שהותוו על ידי המל"ג.

4.14 קניין רוחני

כל שינוי בהסדרים הנוגעים לנושא קניין רוחני בשנקר יהיה כפוף לאישור המועצה האקדמית העליונה. זאת, למעט שינויים הנובעים מחקיקה, חיקוק, הנחיות ות"ת וכיוצא בזה.

4.15 דו"חות

4.15.1 הגשת דו"חות:

יו"ר המועצה ימסור אחת לשנה דין וחשבון בכתב למועצה להשכלה גבוהה ולחבר הנאמנים אודות פעילותה של המועצה.

4.15.2 קבלת דו"חות ועדכונים שוטפים:

(א) המועצה תקבל דיווח שוטף משיבות הוועד המנהל.

(ב) המועצה תקבל דיווח שוטף משיבות כל ועדה שמונתה על ידה לגבי כל עניין שבסמכותה.

5. ועדת המינויים המוסדית

5.1 הגדרה

ועדת המינויים המוסדית (להלן: "הוועדה") היא ועדת קבע, סטטוטורית, המהווה הרשות האקדמית העליונה של שנקר לקביעת דירוג אקדמי לחברי סגל חדשים או למרצים חדשים מן החוץ, וכן לקידום חברי סגל מכהנים או מרצים מן החוץ העובדים במוסד. הוועדה פועלת על פי קריטריונים המפורטים בתקנון זה והמאושרים על ידי המועצה האקדמית העליונה והמועצה להשכלה גבוהה.

5.2 הרכב



5.2.1 **חברים בוועדה מתוקף תפקידם, בעלי זכות הצבעה, יהיו:**

- (א) נשיא שנקר.
- (ב) סגן הנשיא לענייני מחקר (ככל שקיים מינוי כזה).
- (ג) דיקני הפקולטות.

5.2.2 **חברי ועדה נבחרים, בעלי זכות הצבעה, יהיו:**

2 נציגים מכל פקולטה, שהם חברי סגל במשרה מלאה ובעלי דרגת פרופסור חבר לפחות, או אמנים ויוצרים מן השורה הראשונה. במקרה הצורך ייבחר כנציג חבר בעל דרגת פרופסור מן המניין או פרופסור אמריטוס ממוסד להשכלה גבוהה אחר, אשר מתמחה בתחומי הלימוד הרלוונטיים לשנקר ושאינו משמש בתפקיד כזה ביותר ממוסד אקדמי אחד נוסף.

5.2.3 נשיא שנקר ישמש כיו"ר הוועדה, אלא אם כן הוא מכהן כיו"ר המועצה האקדמית העליונה. במקרה בו הנשיא מכהן כיו"ר המועצה האקדמית העליונה, יבחר הנשיא, יו"ר בדרגת פרופ' מן המניין מבין חברי ועדת המינויים.

5.2.4 בכל מקרה מספר חברי הוועדה לא יפחת מ-5, מתוכם לפחות 3 פרופסורים. גם במקרה בו אין סגן נשיא לענייני מחקר, נשיא + דיקני הפקולטות הם פרופסורים.

5.2.5 **בחירת חברי הוועדה:** החברים הנבחרים (בהתאם לסעיף 5.2.2 לעיל), ייבחרו על ידי חברי המועצה האקדמית העליונה, בהצבעה חשאית מבין המועמדים שיוצגו על-ידי יו"ר ועדת המינויים.

5.2.6 התפנה מקום של חבר נבחר בוועדה לפני תום תקופת כהונתו, רשאי יו"ר הוועדה למנות חבר במקומו, באישור חברי המועצה האקדמית העליונה, עד לבחירתו של חבר חדש.

5.3 **משך כהונה והפסקתה**

5.3.1 חברי הוועדה בהתאם להוראות סעיף 5.2.1, יכהנו כחברי הוועדה במשך כל תקופת עבודתם בתפקיד הרלוונטי.

5.3.2 החברים הנבחרים בהתאם להוראות סעיף 5.2.2 יכהנו בוועדה במשך 3 שנים בתוספת הזמן שיחלוף עד לכינוס הקרוב של המועצה האקדמית העליונה. בתום תקופה זו, יהיו רשאים להיבחר לתקופת כהונה אחת נוספת של 3 שנים, בתוספת הזמן שיחלוף עד לכינוס הקרוב של המועצה האקדמית העליונה.

5.3.3 חברותו של חבר בוועדה תבוטל על פי החלטת המועצה האקדמית העליונה, במידה ונפסל מלכהן כחבר סגל, כמפורט בתקנון המוסד. החברות תפקע אוטומטית במקרה בו נפסלה חברותו של חבר סגל כאמור.

5.3.4 ככלל, יש להימנע מהחלפת כל חברי הוועדה בבת-אחת. לפיכך, במקרה בו 2 הדיקנים מסיימים את תפקידם כדיקני הפקולטות באותו מועד, ובאותה עת מסתיים גם משך כהונתם של החברים הנבחרים (לפי סעיף 5.2.2) אזי יוכל יו"ר הוועדה להאריך את כהונת החברים הנבחרים לתקופה נוספת של שנה, בכפוף למסירת הודעה על כך למועצה האקדמית.

5.4 **מזכיר ופרוטוקול**



- 5.4.1 ראש המנהל האקדמי, ראש פיתוח אקדמי או יועץ הנשיא לעניינים אקדמיים ישמש כמזכיר בישיבות הוועדה, בהתאם להחלטת יו"ר הוועדה.
- 5.4.2 המזכיר יהיה אחראי לרישום פרוטוקול הישיבה ולהפצתו בין כל חברי הוועדה.
- 5.4.3 פרוטוקול הישיבה יוגש לחברי הוועדה 3 ימים לפחות לפני הישיבה הבאה, ויובא לאישור הוועדה בישיבתה הבאה.
- 5.4.4 העתק הפרוטוקול יישמר אצל המזכיר.
- 5.4.5 המזכיר ידאג שכל חברי הוועדה (והוא בכללם) ישמרו על כללי הסודיות, כמפורט בסעיף 5.6.3 להלן.

5.5 מניין חוקי

- 5.5.1 מניין חוקי מחייב לכל הפחות נוכחות של 5 חברי ועדה בעלי זכות הצבעה.
- 5.5.2 במקרה של דיון במינוי או בקידום לדרגת מרצה או מרצה בכיר, יהיה לפחות אחד מבין חברי הוועדה המשתתפים במניין פרופסור מן המניין או פרופסור חבר, ובעל זכות הצבעה.
- 5.5.3 במקרה של דיון במינוי או בקידום לדרגת פרופסור חבר, יהיו כל חברי הוועדה המשתתפים בדיון, ובעלי זכות ההצבעה, בדרגת פרופסור חבר לפחות.
- 5.5.4 במקרה של דיון במינוי או בקידום לדרגת פרופסור מן המניין, יהיו כל חברי הוועדה המשתתפים בדיון, ובעלי זכות הצבעה, פרופסורים מן המניין.

5.6 ישיבות

5.6.1 כינוס ישיבות

- (א) הוועדה תכנס על ידי המזכיר בתיאום עם יו"ר הוועדה.
- (ב) יש להודיע על מועדי הישיבות לפחות 14 ימים מראש.
- 5.6.2 **קבלת החלטות:** ההחלטות בישיבות ועדת המינויים יתקבלו ברוב קולות רגיל, אלא אם כן נקבע אחרת בתקנון לגבי עניין מסוים. במקרה של קולות שקולים, יהיה היו"ר רשאי, בהתאם לשיקול דעתו, להכריע או לדחות את הדיון לישיבה אחרת. ככלל, ההצבעות תהיינה גלויות, אלא אם כן נקבע אחרת לגבי עניין מסוים או אם לפחות חבר ועדה אחד יבקש הצבעה חשאית.

5.6.3 סודיות: יש לשמור על כללי הסודיות הבאים:

- (א) פרוטוקולי דיוני ועדת המינויים, לבד מההחלטות הסופיות, יישמרו בסודיות מוחלטת.
- (ב) הרכב ועדות מקצועיות ודיוניהן, לבד מההחלטות הסופיות, יישמרו בסודיות מוחלטת.
- (ג) תיקי המועמדים, כולל המלצות הוועדה, יישמרו בסודיות מוחלטת.
- (ד) החומר של הוועדה יימסר למזכיר לגניזה.

5.7 סמכויות ותפקידים

5.7.1 תפקידים עיקריים:

- התפקיד העיקרי של הוועדה הוא לדון ולהחליט בנושאים הבאים:
- (א) הדרגה האקדמית אשר תוענק לעובד הוראה חדש שיתמנה לזמן מלא, וזאת מתוך הדרגות הרלוונטיות –



- (ב) דרגות סגל עמית : סגל עמית 1, סגל עמית א', סגל עמית ב'.
- (ג) דרגות מורים מן החוץ : דרגה 1, דרגה א', דרגה ב', דרגה ג'.
- (ד) הדרגה האקדמית לקידום עובד הוראה מכהן המועסק ב-50% משרה לפחות, מתוך הדרגות הרלוונטיות –
- (ה) מורה משנה א', מורה משנה ב', מורה בכיר, מרצה, מרצה בכיר.
- (ו) העברת תיק של חבר סגל לדיון בוועדת משנה של המועצה האקדמית העליונה, כשלב מוסדי אחרון לפני הגשתו לוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה.
- (ז) העברת עובד הוראה ממעמד מרצה מן החוץ למעמד של חבר סגל.
- (ח) הכרה בדרגות אקדמיות שהוענקו במוסד אחר עד לדרגת מרצה בכיר (ועד ובכלל);
- (ט) פנייה לוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה לשם הכרה בדרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין שהוענקו במוסד אקדמי אחר.
- (י) דיון וקבלת החלטה בנושא קביעות של חבר סגל.

5.7.2 סדר מינויים וקידומים – כללי

- (א) **מכסת מינויים וקידומים :** הנהלת שנקר תקבע את המספר המקסימלי של חברי סגל שניתן למנות או לקדם במהלך השנה האקדמית הבאה, וזאת בשים לב לתקציב ולתקנים העומדים לרשות העניין.
- (ב) **המלצות ותבחינים :** ועדת המינויים תגבש המלצות ותבחינים למינוי ולקידום חברי סגל הוראה בכל הדרגות. ההמלצות והתבחינים ישקפו את המקובל במוסדות להשכלה גבוהה, תוך התאמתם לאופי שנקר.
- (ג) **ייוזם הגשת מועמדות למינוי או קידום :**
 - (1) הצעה לקידום תועבר לוועדת מינויים באמצעות ובהמלצת דיקאן הפקולטה.
 - (2) התחלת תהליך מינוי או קידום תיעשה בדרך כלל על-ידי ראש היחידה האקדמית או האקדמית הרחבתית.
 - (3) במידה והמועמד הוא ראש היחידה, יפנה ישירות לדיקן הפקולטה בתוקף תפקידו כיו"ר הוועדה .
 - (4) במידה והמועמד עצמו מגיש בקשה לקידומו לראש היחידה, ואינו נענה לשביעות רצונו, הוא רשאי לפנות ישירות לדיקן הפקולטה או ליו"ר הוועדה.
 - (5) בכל מקרה, יוזם הבקשה יציין את מסלול המינוי ואת הדרגה האקדמית המבוקשת.
- (ד) **סדרי מינוי חברי סגל חדשים או העלאות בדרגה :** סדר הפעולה של הוועדה וכל ועדה מקצועית הממונה על-ידה יתנהל בהתאם להנחיות מל"ג המתעדכנות מעת לעת.
- (ה) **זמני טיפול בבקשות :** הוועדה תשלים את הטיפול הפנים מוסדי בתהליך המינוי או הקידום, ככל שהדבר תלוי בה, בהתאם למועדים הבאים:
 - (1) תוך 4 חודשים לכל היותר, עד לדרגת מרצה בכיר כולל.
 - (2) תוך 8 חודשים לכל היותר, לדרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין.



- (ו) **דיווח החלטות** : החלטותיה של הוועדה תדווחנה למועצה האקדמית העליונה. על אף האמור בסעיף הסודיות (5.6.3), יקבל המועמד סיכום של השיקולים שהועלו בדיון הוועדה, באשר להחלטה בעניינו, בסמוך לאחר קבלת ההחלטה.
- (ז) **החלטה סופית – קבלת הבקשה** : החלטת הוועדה אודות קבלת מינוי או הענקת קידום בדרגה תועבר למזכיר הוועדה לשם הוצאת כתב מינוי, בחתימת יו"ר הוועדה. עותק מכתב המינוי יועבר להנהלת החשבונות, למועצה האקדמית העליונה, לראש היחידה האקדמית ולמועמד הרלוונטי.
- (ח) **החלטה סופית – דחיית הבקשה** : החלטת הוועדה אודות דחיית המינוי או הקידום תדווח למזכיר הוועדה, למועצה האקדמית העליונה, ולראש היחידה האקדמית. בנוסף, יודיע יו"ר ועדת המינויים למועמד הרלוונטי על ההחלטה.
- (ט) חבר ועדה לא ישתתף בדיון על קידומו הוא.
- (י) ככל שמכל סיבה שהיא לא יישמר ההרכב המחייב, יצורף חבר מחליף לוועדה, בהתאם להחלטת יו"ר הוועדה, וייקבע דיון נוסף תוך פרק זמן סביר. מינוי כאמור יהא בתוקף במשך 4 חודשים, לכל היותר .

5.8 ועדה מקצועית (מינוי או קידום לדרגת מרצה בכיר, פרופסור חבר או פרופסור מן המניין)

5.8.1 הגדרה

ועדה מקצועית היא ועדה שתוקם לצורך מקרה ספציפי, אד-הוק, שתפקידה לבחון התאמתו של מועמד לקידום לדרגת מרצה בכיר, פרופסור חבר או פרופסור מן המניין, לפי ההנחיות של המועצה להשכלה גבוהה. לכל מועמד תמונה ועדה מקצועית נפרדת.

5.8.2 הרכב

- (א) יו"ר ועדת המינויים, באישור הוועדה, ימנה ועדה מקצועית, אשר חבריה יהיו לפחות בעלי דרגה זהה לדרגה אליה מיועד חבר הסגל.
- (ב) יו"ר הוועדה ימנה יושב ראש לוועדה המקצועית. בוועדה לקידום לדרגות פרופסור, יו"ר הוועדה המקצועית יהיה בדרגת פרופ' מן המניין. יו"ר הוועדה המקצועית יהיה אחראי לפעולתה הסדירה ולדיווחיה.
- (ג) **חברים חיצוניים** : בוועדה יכהנו חברים חיצוניים למוסד, בהתאם לפירוט הבא :
ג.1. בוועדה לקידום לדרגת מרצה בכיר – יכהנו לפחות 2 חברים חיצוניים.
ג.2. בוועדה לקידום לדרגות פרופ' – יכהנו לפחות 3 חברים חיצוניים.
- (ד) כל חברי הוועדה המקצועית יימנו על תחומו של המועמד להעלאה בדרגה.
- (ה) מניין חוקי לפתיחת ישיבות הוועדה ולקבלת החלטות הינו 3 חברי הוועדה המקצועית.

5.8.3 תפקידים

- (א) הוועדה המקצועית תדון במועמד תוך התייחסות לסדר העבודה וקריטריונים הנוגעים לקידום בהתאם לנהלי המל"ג.



- (ב) בסיום עבודתה תוציא הוועדה המקצועית פרוטוקול מפורט של דיוניה, ובסופו החלטה האם להמליץ או לא להמליץ על הקידום לדרגה המוצעת. הפרוטוקול יחתם בידי כל חברי הוועדה ויועבר ליו"ר הוועדה.
- (ג) הוועדה המקצועית תשאף לסיים את עבודתה תוך 3 חודשים לכל היותר.
- (ד) דיוני הוועדה המקצועית והרכבה יישמרו בסודיות מוחלטת.

6. ועדת ההוראה העליונה

6.1 הרכב

- 6.1.1 ועדת ההוראה העליונה כפופה למועצה האקדמית העליונה.
- 6.1.2 בראש ועדת ההוראה העליונה יעמוד ראש המנהל האקדמי.
- 6.1.3 בוועדת ההוראה העליונה יכהנו מתוקף תפקידם דיקני הפקולטות ובתי הספר, ראשי המחלקות, דיקן הסטודנטים ונציג אגודת הסטודנטים.
- 6.1.4 במידת הצורך, יוכל יו"ר הוועדה להזמין לשיבות ועדת ההוראה העליונה משתתפים נוספים ללא זכות הצבעה, כגון היועץ המשפטי או היועץ הפסיכולוגי של המוסד.
- 6.1.5 בדיון פרטני בעניינו של סטודנט, ישתתפו הדיקן וראשי המחלקות מהפקולטה בה לומד הסטודנט.

6.2 סמכויות ותפקידים

ועדת ההוראה העליונה תדון בהצעות לשינויים הנדרשים בתקנון, ובכלל זה תנאי קבלה, ציונים, חובות לקבלת תואר אקדמי, ערך נקודות הזכות למקצועות נלמדים (בכפוף להוראות המל"ג), תנאי מעבר מיחידה אקדמית אחת לאחרת וכדו'. הוועדה תביא המלצותיה לאישור המועצה האקדמית העליונה. בנוסף, ועדת ההוראה העליונה תדון ותחליט בהצעות ועדת הוראה מחלקתית בנוגע להדחת סטודנטים מהמוסד, וזאת בשל אי עמידתם בדרישות האקדמיות.

7. רשות המחקר, הפיתוח והיצירה

7.1 הגדרה

רשות המחקר, הפיתוח והיצירה (להלן: "הרשות" או "רשות המחקר") היא הסמכות האקדמית העליונה של שנקר לייזום, לאישור ולניהול פרויקטים מחקרניים של חברי סגל ו/או עובדים בשנקר, אשר כרוך בהם שימוש במשאבים של שנקר שהם ידע מוקדם, שעות המוקדשות למחקר, מימון, מתקנים או ציוד. על הרשות לשמור על רמה מקצועית של המחקרים וניהולם התקין, תוך הבטחת חופש אקדמי מלא לחוקרים.

7.2 הרכב ומשך כהונה

- 7.2.1 רשות המחקר מורכבת מ-3 ועדות: ועדת המחקר והיצירה העליונה, ועדת מרכזי המחקר, הפיתוח והיצירה וועדת הפטנטים. כל ועדה תכלול ועדת היגוי ובה 3 חברים לכל הפחות. חברים בוועדות



- ההיגוי יבחרו מבין: נשיא שנקר, דיקאני הפקולטות, ראשי היחידות האקדמיות, חברי סגל בכירים ואנשי ציבור בעלי תפקידים בשנקר ומחוצה לשנקר.
- 7.2.2 העומד/ים בראש הרשות ימונה/ו ע"י נשיא שנקר.
- 7.2.3 חברי ועדות הרשות יוצעו על ידי ראש הרשות ויאושרו על ידי המועצה האקדמית העליונה.
- 7.2.4 חברי הרשות, לרבות ראש הרשות, ימונו לתקופת כהונה של 4 שנים שבסיומה ניתן יהיה לבחור בהם לתקופה נוספת של ארבע שנים בלבד.
- 7.2.5 ככלל, יש להימנע מהחלפת כל חברי הרשות בבת-אחת.
- 7.2.6 במקרה וועדות הרשות דנות בנושא שהוגש על-ידי אחד מחבריה, יוחלף החבר לצורך הדיון על-ידי חבר סגל הוראה שיקבע על-ידי שאר חברי הוועדה.
- 7.2.7 במידת הצורך ולשם קביעת עמידת המחקר בקריטריונים שיפורטו בהמשך, תיעזר הרשות ביועצים.

7.3 תפקידים וסמכויות כלליות

- 7.3.1 הרשות תעסוק בבירור שאלות עקרוניות של מדיניות המחקר והיצירה בשנקר ובהקצאת משאבים פנימיים.
- 7.3.2 הרשות תמליץ לנשיא על תקציב רשות המחקר והיצירה שיועמד לרשותה.
- 7.3.3 הרשות אחראית לחלוקת תקציב זה, והחלטותיה הן סופיות.
- 7.3.4 הרשות תדון מבחינה מקצועית בהצעות מחקר שיוגשו לה, תוך הבטחת חופש אקדמי מלא לחוקרים.
- 7.3.5 הרשות תסייע למחקר שאושר בגיוס משאבים למימונו.
- 7.3.6 השיקולים העיקריים לאישור מחקר יונחו על-פי רמה אקדמית מחקרית ראויה, רקע רלוונטי של מבצעי המחקר וכן תועלת מקצועית ומוניטין לשנקר. כמו כן, יובאו בחשבון המשאבים הכספיים הנדרשים למחקר.
- 7.3.7 הרשות תקבל דיווח רבעוני על פעולותיהם של מכונים, מרכזים ופעילות חוקרים הממומנים על-ידי שנקר ו/או גופים חיצוניים.
- 7.3.8 הרשות רשאית למנות ועדות משנה לטיפול בנושאים שוטפים ומיוחדים.
- 7.3.9 הרשות תדווח על עבודות מחקר הנעשות בשנקר, במסגרת הדו"ח השנתי של שנקר.

7.4 סיווגי מחקר

- 7.4.1 **הרשות תטפל במחקרים השייכים מבחינה ניהולית לסיווגים הבאים:**
- (א) מחקרים ממונים על-ידי גורמי חוץ (שותפויות, קרנות, תרומות לרבות תרומות ישירות לחוקר וכדומה).
- (ב) מחקרים מתוקצבים פנימית לרבות מחקרי גישוש. למחקרי גישוש מוקצבים משאבים אשר יוגבלו לשנה, והמשכם ידון על-ידי הרשות בחלוף השנה.
- (ג) מחקרים שאושרו להם שעות מחקר של סגל הוראה וסגל טכני (במסגרת הסכם העבודה עם הסגל הבכיר).



7.4.2 הרשות תפקח על כלל המחקרים המתבצעים בשנקר. החוקרים חייבים בהגשת דו"ח התקדמות ועמידה בכל הקריטריונים המדעיים, המקצועיים, הבטיחותיים והביטחוניים, לפי המקרה, תוך שמירה על לוח הזמנים.

7.5 תחומי מחקר

7.5.1 הרשות תטפל במחקרים השייכים מבחינה מחקרית לתחומים הבאים:

- (א) מחקר ויצירה בסיסיים – מחקר ויצירה בעל עניין מדעי ויצירתי בר פרסום שאינו בעל השלכה מסחרית מיידית.
- (ב) מחקר ויצירה שימושיים – מחקר ויצירה העוסקים בהנדסה, עיצוב ואמנות.
- (ג) מחקר ספרותי – מחקר שמטרתו לבצע סקירה מקיפה בנושא מדעי מוגדר.
- (ד) מחקר משותף – מחקר חלקי הנעשה בשיתוף פעולה עם מוסד אקדמי או ארגון חיצוני בארץ או בחו"ל.

(ה) מחקר ויצירה מסווגים – מחקר ויצירה סודיים מבחינה מסחרית או ביטחונית.

7.5.2 הרשות תקבל פרטים על מחקר ויצירה מסווגים בראשי פרקים, כאשר הסיווג ייקבע בהתאם לדרישות המממן. במקרה ובשל מגבלות סיווג לא יהיה ניתן לדווח לרשות על התקדמות המחקר, יושב ראש הרשות ו/או איש סגל בכיר בעל סיווג מתאים יהיה אחראי על הפיקוח.

7.5.3 במקרה של מחקר או יצירה מסחריים או ביטחוניים, ישותפו במידע רק אלה אשר אושרו על-ידי המממן, ואשר חתמו על הצהרת סודיות מתאימה.

7.6 הגשת הצעות למחקרים חדשים

הצעה תוגש לרשות לפי הנוהל הבא:

7.6.1 הצעת מחקר או יצירה תכלול את הפרטים המהותיים הנדרשים ובכללם: שם המחקר בעברית ובלועזית, מטרות המחקר, תקציר אודות הידע הקיים בנושא, סקר ספרות, משך הזמן המשוער, תקציב (לרבות מימון חיצוני, ככל שרלוונטי), כוח האדם הדרוש לביצוע המחקר, אבני הדרך, הגורמים החיצוניים המעורבים במחקר וכן אישור הממונה על בטיחות בשנקר (ככל שרלוונטי).

7.6.2 ניתן להגיש במשך השנה הצעות מחקר לוועדה. חתימה של 2 חברי הרשות לפחות תהיה מספיקה כדי לאשר הצעה. במקרים חריגים ודחופים יספיק אישורו של יושב ראש הרשות או ממלא מקומו.

7.6.3 הצעת מחקר תוגש על גבי טופס "הצעת מחקר" המפורסם באתר שנקר. על מגיש הבקשה למלא את הטופס באופן בהיר ולציין את מלוא המידע הרלבנטי, זאת בכדי למנוע עיכובים מיותרים באישור המחקר. להצעת מחקר הכוללת הצעת תקציב לרכישות, יצורפו הצעות מחיר של הפריטים המבוקשים.

7.6.4 על מגיש ההצעה להעביר העתק של הצעתו לראש היחידה האקדמית/אקדמית רוחבית שלו, במקביל להגשת ההצעה לרשות. ראש היחידה האקדמית/אקדמית רוחבית יוכל להעביר לרשות את השגותיו, אך ההחלטה הסופית לאישור המחקר תהיה בידי הרשות.



- 7.6.5 במידה ולדעת הרשות יהיה צורך בהבהרות נוספות, יוזמן המגיש להופיע בפני הרשות ו/או להעביר השלמות בכתב.
- 7.6.6 לכל מגיש הצעה תישמר הזכות להופיע בפני ועדת המחקר הדנה בהצעתו.
- 7.6.7 החלטת הרשות תהיה סופית.
- 7.6.8 מגיש בקשה אשר נדחתה, יהיה רשאי לפנות בשנית וזאת כאשר יהיו נתונים חדשים שיצדיקו דיון נוסף. החלטת הוועדה האם יש לקיים דיון נוסף בבקשה, תהא סופית ומוחלטת.
- 7.6.9 החלטת הרשות תובא בכתב לידיעת מגיש ההצעה וראש היחידה האקדמית/אקדמית רוחבית שלו.

7.7 אישור וניהול מחקרים הממומנים על-ידי גורמי חוץ

- 7.7.1 כל התקשרות מחקרית-חוזית בין עובד שנקר לבין גוף חיצוני המוכן לממן פעולות מחקר ושירותים תובא לדיון ואישור אצל הרשות.
- 7.7.2 תקורה בשיעור של 15-25% תנוכה מתקציב המחקר, בהתאם לנהלי הגורם המממן.
- 7.7.3 רשות המחקר תקצה חלק מתוך התקורה לחוקר או ליחידה אקדמית שקיבלה את המימון.
- 7.7.4 כל נסיעה הממומנת מתוך כספי המחקר תהיה כפופה לאישור הרשות, מראש ובכתב.
- 7.7.5 מעבדות בשנקר יוכלו לספק לחוקרים שירותים בעלות שתסוכם בין הצדדים מראש.

7.8 תקצוב, אישור וניהול מחקרים הממומנים על ידי שנקר

- 7.8.1 מחקרים הממומנים על-ידי שנקר, באופן מלא או חלקי, שאינם מקבלים מימון חיצוני מלא, יכולים לקבל תמיכה על ידי הכרה בשעות מחקר, בהתאם להסכם הסגל הבכיר התקף. שעות המחקר יאושרו על ידי ועדה אקדמית ייעודית כמפורט בהסכם הסגל הבכיר ובתקנון שעות מחקר ופיתוח הוראה, המופיע באתר שנקר.
- 7.8.2 תקורה בגובה של 20-30% תנוכה מכל סכום המוקצב לפרויקט על-ידי שנקר בהתאם למוסכם עם פרויקט המחקר.
- 7.8.3 בעת הדיון בהצעת מחקר, למעט מחקר בסיסי או ספרותי, תיקח הרשות בחשבון שמירה על רצף המחקר, למקרה שהחוקר יצא לשבתון (למעט שבתון מחקרי) או יאלץ להפסיק את פעילות המחקר מסיבה כל שהיא.
- 7.8.4 תקנון הפטנטים של שנקר יחול על כל פיתוח שהוא פרי פעילות מחקרית מאושרת.
- 7.8.5 רישום ראשוני של פטנט בארץ ובחו"ל ימומן מתוך תקציב רשות המחקר, ככל שקיים. לצורך זה תישאר יתרה עודפת מתוך התקציב העומד לרשות רשות המחקר לשנה הנתונה.
- 7.8.6 פרויקט המשך ידון בכפוף להגשת דו"ח התקדמות על-ידי החוקר לוועדת המחקר טרם הגשת ההצעה להמשך.
- 7.8.7 לאחר שמחקר יאושר, יוגש לרשות דו"ח התקדמות תקופתי, לצורך הערכת התקדמות המחקר בהתאם להצעה שאושרה. במידה ולא יוגש דו"ח התקדמות כפי שיקבע, תדון הרשות מחדש על המשך אישור המחקר.
- 7.8.8 מעבדות בשנקר יוכלו לספק לחוקרים שירותים, בעלות שתסוכם בין הצדדים.



8. ועדת משמעת סגל אקדמי

8.1 מטרה

פרק זה נועד לקבוע את הכללים לפתיחת הליך משמעת כנגד חבר סגל אקדמי בשנקר, המבצע עבירת משמעת כהגדרתה לפי פרק זה. אם יתברר בסיום ההליך המשמעת כי התלונה שהוגשה כנגד חבר הסגל האקדמי היא מוצדקת, יינקטו כנגדו צעדים משמעתיים כפי שיפורט להלן.

8.2 תחולה

8.2.1 פרק זה יחול על תלונות בגין עבירת משמעת (כהגדרתן להלן), שהוגשו כנגד חבר סגל בשנקר או מי שהיה חבר סגל במועד האירוע הנטען. לעניין פרק זה, חבר סגל הוא מי שמונה לאחד מהמסלולים האקדמיים המפורטים בפרק 1 בכל הדרגות, בכל המסלולים, במשרה מלאה או חלקית, לרבות מנחי פרויקטים מן החוץ המוזמנים על ידי שנקר, וכן מי שפרשו לגמלאות וממשיכים לעבוד בשנקר.

8.2.2 הליכי הבירור והשיפוט הקבועים בפרק זה :

- א. לא יפגעו בעיקרון החופש האקדמי וחופש הביטוי, ולא יחולו על סכסוכי עבודה בין הארגון היציג של הסגל האקדמי לבין מוסדות שנקר, ולא יפגעו בזכות השביתה וההתארגנות ;
- ב. לא יפגעו בזכותו של איש הסגל האקדמי למתוח ביקורת על מוסדות שנקר, עובדיה וממלאי תפקידים בה, ובלבד שלא תהיה בכך משום הוצאת דיבה של שנקר, חברי הסגל, עובדים נוספים או הסטודנטים, או משום גילויי חרם אקדמי על המוסדות האקדמיים בישראל ועל חברי הסגל בהם.

8.3 עבירת משמעת

8.3.1 עבר חבר סגל עבירת משמעת כהגדרתה להלן, ביוזעין או ברשלנות במסגרת עבודתו ותפקידו כחבר סגל אקדמי בשנקר, תפעל שנקר בהתאם לפרק 8 בתקנון זה.

8.3.2 "עבירת משמעת" לעניין פרק זה משמעה, אחת (או יותר) מאלה :

- א. הזנחת תפקידים אקדמיים, ובכלל זה הוראה ;
- לעניין סעיף זה, "הזנחה", משמעה מעשה או מחדל החוזר על עצמו יותר מפעם אחת (שיטתי) וזאת לאחר שהנושא הועלה בעבר מול הנילון.
- ב. התנהגות שאינה הולמת איש סגל אקדמי ביחסיו עם עובדים, סטודנטים ומוסדות שנקר, וזאת לאחר שהוכח לשביעות רצון הנציב כי אין אורגנים אחרים רלוונטיים האחראים על הטיפול בנושא ;
- ג. הטרדה מינית או התנכלות כהגדרתן בתקנון למניעת הטרדה מינית ;
- ד. מעשה או התנהגות הנחשבים לעבירה פלילית, ובכלל זה : גניבה, מעילה, אלימות, הטרדה מינית, חבלה במזיד ברכוש המוסד, שימוש בלתי חוקי במשאבי המוסד או במאגרי מידע של המוסד.

8.3.3 להסרת ספק יובהר כי עבירת ניסיון, שידול או סיוע תחשב כעבירת משמעת ותידון לפי פרק זה.



8.3.4 ככל שהוגשה תביעה פלילית כנגד הנילון בגין העבירה שביצע, תהא רשאית ועדת המשמעת להחליט על השעיית הבירור המשמעותי עד למתן הכרעת דין סופית ועל הצעדים שיינקטו באופן זמני בתקופה בה הבירור מושעה. החליטה ועדת המשמעת על השעיית ההליך כאמור, תאמץ ועדת המשמעת לאחר הכרעת הדין הסופית בתביעה הפלילית, את ממצאיה לגבי הנילון ותוכל להמשיך בהליך המשמעותי.

8.3.5 ועדת המשמעת תוכל לנקוט בהליך משמעותי כנגד חבר סגל גם מקום בו עבר עבירה שאינה קשורה לשנקר ו/או נעשתה מחוץ לפעילותו בשנקר, אם יש לעבירה רלוונטיות להיותו חבר סגל בשנקר.

8.4 גופי המשמעת

8.4.1 הגופים המפורטים להלן אמונים על בירור תלונות לביצוע עבירת משמעת נגד חברי הסגל האקדמי בשנקר:

- א. נציב תלונות משמעת סגל אקדמי (להלן: "**נציב המשמעת**" או "**הנציב**") ;
- ב. ועדת משמעת – ערכאה ראשונה בדינוי משמעת בהתאם לפרק זה (להלן: "**ועדת משמעת**") ;
- ג. ועדת ערעורים – ערכאה שנייה הדנה בערעור על החלטות ועדת המשמעת לפי פרק זה (להלן: "**ועדת ערעורים**").

8.4.2 נציב המשמעת:

- א. הנציב ימונה מתוך חברי הסגל האקדמי הבכיר של שנקר המועסקים במשרה מלאה ;
- ב. הנציב ימונה על ידי נשיא שנקר ומינויו יאושר על ידי המועצה האקדמית העליונה ;
- ג. משך כהונתו של הנציב הוא 3 שנים, עם אפשרות להיבחר לתקופה נוספת של 3 שנים נוספות ;
- ד. הנציב או ממלא מקומו ישמש כיושב ראש ועדת המשמעת וועדת ערעורים ;
- ה. הנציב או ממלא מקומו, יהיה אחראי לניהול פעולת ועדת המשמעת וועדת הערעורים.

8.4.3 ועדת המשמעת:

- א. בנוסף לנציב, המועצה האקדמית העליונה תמנה 4 חברי סגל אקדמיים בכירים נוספים מהם ייבחרו הרכבי ועדות המשמעת וועדות הערעורים בהתאם למפורט בפרק זה ;
- ב. בהרכב של ועדת המשמעת ישבו 3 חברים, מתוכם חבר אחד לפחות בוועדת המשמעת יהיה בדרגת פרופסור חבר. יו"ר ועדת המשמעת יהיה הנציב או ממלא מקומו ;
- ג. משך הכהונה של כל אחד מחברי ועדת המשמעת הוא 3 שנים, עם אפשרות להיבחר לתקופה נוספת של 3 שנים נוספות ;
- ד. ועדת המשמעת תבחר אחד מחבריה כממלא מקום של הנציב כיו"ר הועדה.
- ה. נציב המשמעת יוכל למנות עד 2 חברים כממלאי מקום, במידה ונבצר מחבר אחד או שניים של הועדה למלא את תפקידו. מינוי זה יהיה בתוקף עד לאישור קבוע של המינוי על ידי המועצה האקדמית העליונה.

8.4.4 ועדת הערעורים:

- א. בהרכב של ועדת ערעורים ישבו 3 חברים – יו"ר ועדת המשמעת שדנה בעניין בוועדת המשמעת, וכן 2 חברים נוספים שלא ישבו בהרכב ועדת המשמעת. חבר אחד לפחות בוועדת הערעורים יהיה בדרגת פרופסור חבר.



ב. נציב המשמעת יוכל למנות עד 2 חברים כממלאי מקום, במידה ונבצר מחבר אחד או שניים של הועדה למלא את תפקידו. מינוי זה יהיה בתוקף עד לאישור קבוע של המינוי על ידי המועצה האקדמית העליונה.

8.5 הגשת תלונה משמעת

8.5.1 הרשאים להגיש תלונה בגין עבירת משמעת הם :

- א. חברי סגל ;
 - ב. מנכ"ל שנקר – בשם שנקר ויחידותיה ;
 - ג. ראשי היחידות האקדמיות והרוחביות ;
 - ד. דיקן הסטודנטים – בשם הסטודנטים ;
 - ה. הממונה למניעת הטרדה מינית בשנקר לאחר שביצעה הליך לבירור התלונה.
- 8.5.2 התלונה תוגש לנציב בכתב על-ידי המתלונן. הנציב יעביר העתק של התלונה לנשיא שנקר.
- 8.5.3 הנציב יודיע לנילון שהוגשה תלונה נגדו ויציין שטרם הוחלט אם לקבל או לדחות אותה.

8.6 דחיית התלונה על הסף

- 8.6.1 לאחר שהתייעץ עם היועץ המשפטי של שנקר, הנציב רשאי לדחות תלונה אם לדעתו אין באמור בה משום עבירת משמעת, או שהיא טורדנית או קנטרנית ואין היא ראויה לדעתו שיפתח בגינה הליך משמעתי.
- 8.6.2 ההחלטה לדחות את התלונה תועבר בכתב למתלונן, לנילון ולנשיא. בתלונה בנושא הטרדה מינית – תימסר הודעה גם לממונה למניעת הטרדה מינית בשנקר.
- 8.6.3 עם דחיית התלונה על ידי הנציב רשאי המתלונן לערער על ההחלטה לדחות את התלונה בתוך 14 ימים ממועד קבלת ההחלטה. ערעורו יישמע בפני ועדת המשמעת.

8.7 פתיחת הליך משמעתי

- 8.7.1 סבור הנציב שיש לדון בתלונה בוועדת המשמעת ואין מקום לדחייתה על הסף, יכין הנציב, ללא דיחוי ולא יאוחר מ-21 ימים ממועד קבלת התלונה, מסמך תלונה (להלן : "מסמך התלונה") לקראת המשך הטיפול בתלונה. במסמך התלונה יצוינו פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים לנילון, עבירות המשמעת המיוחסות לנילון, העונשים האפשריים בנסיבות העניין, וכן מסמכים ככל שצורפו לתלונה שהוגשה.
- 8.7.2 הודעה בדבר החלטת ועדת המשמעת לפתוח הליך משמעתי תועבר בכתב למתלונן, לנילון ולנשיא. להודעה כאמור תצורף הפניה לפרק זה בתקנון.

8.8 ניהול ההליך המשמעתי

- 8.8.1 הדיון בוועדת המשמעת יתקיים בדלתיים סגורות.
- 8.8.2 המתלונן והנילון רשאים להיות מיוצגים בהליכים על ידי עורך דין או אדם אחר.



- 8.8.3 הדיון בוועדת המשמעת ייקבע למועד שלא יאוחר מ-30 ימים ממועד קבלת החלטת הנציב לפתוח בהליך משמעת בעקבות הגשת התלונה, ובלבד שמסמך התלונה יימסר לנילון לא יאוחר מ-14 ימים לפני מועד הדיון. מועד הדיון ייקבע, ככל הניתן, בתיאום עם המתלונן והנילון.
- 8.8.4 הודעה על מועד הדיון ומקומו תישלח לחברי ועדת המשמעת, למתלונן ולנילון לא יאוחר מ-7 ימים לפני המועד. בהליך משמעת על הטרדה מינית מועד הדיון ומקומו ייקבעו ככל הניתן 7 ימים לפני המועד.
- 8.8.5 הנציב יהא רשאי להחליט על דחיית המועדים המפורטים בפרק זה, וזאת מטעמים מיוחדים שיפורטו. הליך שעצר הנציב בשל פגרת הקיץ, ימשיך מיד עם התחלת שנת הלימודים הבאה. דחיית מועדים תהא בהתאם לפרק הזמן הנובע מסיבת הדחייה, ובכל מקרה לא יעלה על 4 חודשים.
- 8.8.6 למרות האמור בקשר למועד ומשך ההליך המשמעת על פי פרק זה, בהליך משמעת בעניין הטרדה מינית ייקבע ההליך ללא דיחוי, ויושלם לא יאוחר מ-30 ימים ממועד ההחלטה של הממונה למניעת הטרדה מינית להעביר את הטיפול בתלונה להליך משמעת.
- 8.8.7 לקראת הדיון ימסור הנציב עותקים של מסמך התלונה יחד עם התלונה המקורית ומסמכים רלוונטיים נוספים, ככל שישנם, על פי שיקול דעת הוועדה ובהתייעצות עם היועץ המשפטי, למתלונן ולנילון. יובהר כי חיסיון מסמכים ייעשה בכפוף לכך שלא תיפגע זכות הצדדים להליך הוגן.
- 8.8.8 בכל תלונה המוגשת על ידי סטודנט (באמצעות דיקן הסטודנטים כאמור), על הנציב להעביר את מסמכי התלונה וכן הודעות הנוגעות להליך המשמעת באמצעות דיקן הסטודנטים.
- 8.8.9 יו"ר ועדת המשמעת ידאג לעריכתו של פרוטוקול מסודר שישקף את אשר נאמר במהלך ישיבת הוועדה ואף יחתום עליו.
- 8.8.10 לא הופיע הנילון לדיון המשמעת ללא סיבה מספקת, רשאית ועדת המשמעת לדון בעניינו שלא בפניו, או להחליט על דחיית הדיון.
- 8.8.11 התקיים הדיון בהיעדר הנילון, יישלח לנילון פרוטוקול הדיון.

8.9 החלטות ועדת המשמעת

- 8.9.1 החלטות ועדת המשמעת תתקבלנה ברוב דעות.
- 8.9.2 מצאה ועדת המשמעת את הנילון חייב, יורשה להציג טיעוניו לעונש (לאי ענישה או להקלה בעונשו). ועדת המשמעת תחליט בדבר העונש.
- 8.9.3 העתק ההחלטות יימסר בכתב למתלונן, לנילון ולנשיא שנקר, וזאת בתוך 7 ימים ממועד קבלתן.
- 8.9.4 ועדת המשמעת רשאית להורות, על פי שיקול דעתה ובהתאם לנסיבות העניין, על פרסום פסק הדין וגזר הדין בדרכים כפי שתמצא לנכון, ולגורמים שתראה לנכון תוך ציון שם הנילון או בלעדיו, ובלבד שניתנה למתלונן ולנילון האפשרות להביא עמדתם בנוגע לכך. למרות האמור, בהחלטות ועדת משמעת בנושא הטרדה מינית, לא יפורסמו פרטים שעשויים לחשוף את זהות המתלוננת.



8.10 החלטות ביניים

- 8.10.1 ועדת המשמעת מוסמכת לקבל החלטות ביניים, במהלך ההליך המשמעי לעניין ניהול ההליך וביחס למתלונן ולנילון.
- 8.10.2 החלטת הביניים תינתן מקום בו המשך פעילותו של הנילון עשוי לפגוע או לגרום נזק לשנקר, לעובדיה או לתלמידיה, או לגרום לפגיעה חמורה בסדר הציבורי בתחומי שנקר. מבלי לגרוע מכלליות האמור, יובהר כי אין בהחלטת ביניים כדי לפגוע בשכרו של העובד במשך הליך המשמעת.
- 8.10.3 החליטה ועדת המשמעת החלטת ביניים, במסגרתה הטילה על הנילון אחד מהעונשים המנויים בסעיף 8.11.1 להלן, תסיים הוועדה את ההליך המשמעי תוך שלושה חודשים, או תדון לא יאוחר מתום שלושת החודשים בהסרת העונש ככל שההליך צפוי להימשך גם לאחר מכן.
- 8.10.4 בטרם תתקבל החלטת ביניים בעניינו של מתלונן או נילון, תבקש ועדת המשמעת את תגובת הנילון, אלא אם נסיבות התלונה מחייבות קבלת החלטת ביניים בדחיפות וללא קבלת תגובה.
- 8.10.5 על החלטת ועדת המשמעת לתת החלטת ביניים, ניתן לערער תוך 3 ימים ממועד מתן ההחלטה בפני ועדת הערעורים, ובהתאם לכללי הגשת ערעור הקבועים בחלק ו' לפרק זה.
- 8.10.6 הוגש ערעור על החלטת ביניים של ועדת המשמעת, לא ניתן לערער על החלטה זו פעם נוספת, אם וככל שמוגש ערעור על פסק הדין ו/או גזר הדין המשמעי.

8.11 עונשים

- 8.11.1 ועדת המשמעת רשאית להטיל על חבר הסגל הנמצא אשם, עונש לפי דרגת החומרה של העבירה, מבין העונשים הבאים:
- א. נזיפה בכתב;
 - ב. מניעת שימוש בצידוד שנקר וברכוש, כפי שייקבע;
 - ג. השעיה בהתאם לכללים הקבועים בדין, לתקופה שלא תעלה על שנים עשר (12) חודשים;
 - ד. העברת בעל תפקיד ניהולי-אקדמי מתפקידו, או מניעת אפשרות לכהן בתפקיד ניהולי – אקדמי לתקופה שלא תעלה על חמש שנים;
 - ה. עיכוב פתיחת הליכים או הקפאתם להעלאה בדרגה לתקופה שתקבע הוועדה;
 - ו. ביטול למפרע של זכויות או הטבות, לרבות שלילת הזכות לקבל מימון או זכויות השתלמות או השתלמות ממושכת ובלבד שהשלילה לא תעלה על תקופה של שנה;
 - ז. פיטורים;
 - ח. פסילה מעבודה בשנקר, בכל צורת העסקה שהיא, לצמיתות או לתקופה שתקבע;
 - ט. ביטול האפשרות להגיש מועמדות לפרסים ו/או למענקי הצטיינות מכל סוג שהוא, וזאת לתקופה קצובה שתקבע הוועדה.
- 8.11.2 בסמכותה של ועדת המשמעת או ועדת הערעורים, להטיל אחד או יותר מהעונשים המנויים לעיל.
- 8.11.3 עונש מן העונשים האמורים לעיל, יכול שיהא לתקופה קצובה או ללא הגבלת זמן לפי העניין, אלא אם כן נאמר אחרת בגוף סעיף העונש. יכול שיהא כולו או מקצתו על תנאי.



8.12 ערעור

- 8.12.1 הערעור יוגש על ידי המתלון או הנילון לא יאוחר מאשר 30 יום מהיום בו נמסר למערער גזר הדין של ועדת המשמעת.
- 8.12.2 ועדת הערעורים רשאית:
- א. להורות על דחיית הטלת העונש עד לגמר הדיון בערעור או למועד אחר;
 - ב. לקבל את הערעור, לבטל או לשנות את ההחלטות של ועדות המשמעת;
 - ג. לדחות את הערעור, לקבל או לשנות את ההחלטות של ועדת המשמעת;
 - ד. להחזיר את הדיון לוועדת המשמעת כדי לערוך השלמת דיון בעניין או עניינים מסוימים;
 - ה. לקבל כל החלטה אחרת, כפי שתמצא לנכון.
- 8.12.3 הדיון בוועדת הערעורים יתקיים בדלתיים סגורות.
- 8.12.4 על אף האמור 8.12.3, בערעור על פיטורים עקב ביצוע עבירות משמעת, ולבקשת הנילון, תתאפשר נוכחות בדיון של נציג הארגון היציג של הסגל האקדמי.
- 8.12.5 החלטות ועדת הערעורים תהיינה סופיות ולא ניתנות לערעור.
- 8.12.6 יו"ר ועדת הערעורים ידאג לעריכתו של פרוטוקול מסודר שישקף את אשר נאמר במהלך ישיבת הוועדה ואף יחתום עליו.

8.13 התיישנות

לא יינקטו אמצעי משמעת לפי פרק זה נגד חבר סגל, בגין עבירת משמעת, אם במועד שנודע לנציב על קיומו של חשד סביר לביצוע העבירה על ידי אותו חבר סגל, חלפו 5 שנים ממועד ביצוע העבירה, או תקופת התיישנות אחרת הקבועה בדיון לגבי אותה עבירה, לפי העניין.

8.14 סודיות

הנציב, כל חברי ועדת המשמעת, המתלון והנילון וכן כל אדם אחר אשר במסגרת תפקידו בשנקר נודעו לו פרטים על כל תלונה, תביעה פלילית או דיון המתנהל בוועדת המשמעת, נדרשים וחייבים לשמור בסוד.



9. ועדת חוקה

9.1 הגדרה

- 9.1.1 תפקידה של ועדת החוקה לנסח ולהגיש הצעות לשינויים בתקנון האקדמי, כאשר היא מתבקשת לכך.
- 9.1.2 "שינוי" בתקנון פירושו: הוספת פרק, הוספת סעיף בתוך פרק, מחיקת סעיף בפרק, שינוי או תיקון בתוכנו של סעיף בפרק.

9.2 הרכב ומינוי

- 9.2.1 מספר חברי ועדת החוקה לא יפחת מ-3.
- 9.2.2 חברי ועדת החוקה יתמנו בידי הנשיא ויאושרו על ידי המועצה האקדמית העליונה.

9.3 משך כהונה והפסקתה

- 9.3.1 חברי ועדת החוקה יכהנו למשך תקופה של 3 שנים. בתום 3 השנים הם יוכלו להתמנות עד ל-2 כהונות רצופות נוספות.
- 9.3.2 חברותו של חבר ועדה תבוטל על פי החלטת המועצה, כאשר ייפסל מלכהן כחבר סגל.

9.4 יושב ראש

- 9.4.1 יושב הראש של ועדת החוקה יתמנה בידי הנשיא.
- 9.4.2 בהעדרו של היו"ר, לתקופה שאינה עולה על 3 חודשים, ימלא את מקומו אחד מחברי הוועדה האחרים, אשר יתמנה בידי הנשיא.

9.5 מזכיר ופרוטוקול

- 9.5.1 היו"ר אחראי לרישום השינויים ועניינים אחרים הדורשים תיעוד לדעת היו"ר, בהתאם לדיונים ולהפצתם בין חברי הוועדה והנשיא.
- 9.5.2 השינויים המוצעים יימסרו לנשיא ויועברו לעיון ואישור המועצה.

9.6 ישיבות

- 9.6.1 ישיבות הוועדה תכונסנה על ידי היו"ר או ממלא מקומו. על מועדי הישיבות תינתן הודעה בדואר אלקטרוני, לפחות 7 ימים מראש. בהסכמת חברי הוועדה, ניתן לקצר את משך הזמן בין מתן ההודעה למועד הישיבה.
- 9.6.2 הודעה על כינוס ישיבה תכלול סדר יום מפורט ואת המסמכים הרלוונטיים לדיון. סדר היום ייקבע על ידי היו"ר הוועדה.
- 9.6.3 2 חברים מהוויס מניין חוקי לצורך קיום ישיבה.

9.7 סמכויות ותפקידים



9.7.1 התקנון האקדמי

- (א) הטיפול בתקנון האקדמי כפוף למפורט בפרק 4: "המועצה האקדמית העליונה".
- (ב) רשאים ליזום שינוי בתקנון האקדמי: נשיא שנקר, דיקני הפקולטות וכן המועצה האקדמית העליונה.
- (ג) חברי הוועדה רשאים ליזום שינוי בתקנון האקדמי, כאשר לדעתם נדרש תיקון או עדכון בכורח הנסיבות.
- (ד) חברי הוועדה ידונו בשינוי המבוקש ויפעלו באחת משתי הדרכים הבאות:
- (1) הוועדה תבצע את השינוי הדרוש בתקנון.
- (2) הוועדה תדחה את התיקון ותביא לפני יוזמיו את נימוקיה לדחיית הצורך בשינוי.
- (ה) יו"ר הוועדה יגיש כל שינוי בתקנון האקדמי עם הנמקתו, אל המועצה האקדמית העליונה לדיון לשם אישור, תיקון או דחייה.

9.7.2 הוועדה תפעל להפצת התקנון האקדמי לפי הנוהל בסעיף 4.12 "פרסום התקנון האקדמי".

9.7.3 היועץ המשפטי יחד עם חברי הוועדה יסייעו בכל עניין הנוגע לתקנון שנקר ופירושו.

9.7.4 חברי הוועדה ישקלו שינויים בתקנון לאור השלכות שיעלו מתוך פרשנות לתקנון.

9.7.5 קשר עם המועצה להשכלה גבוהה

- (א) כל שינוי בתקנון האקדמי יוגש בידי יו"ר הוועדה אחת לשנה, ליחידה הממונה על עניינים תקנוניים במועצה להשכלה גבוהה.
- (ב) הוועדה תעקוב אחר הפרסומים של המועצה להשכלה גבוהה הנוגעים לעניינים תקנוניים.
- (ג) הוועדה תוודא שתקנון שנקר תואם את הנחיות המועצה להשכלה גבוהה.
- (ד) הוועדה תשמור על קשר ראוי עם היחידה הממונה על עניינים תקנוניים במועצה להשכלה גבוהה.
- (ה) הוועדה תסייע לרשויות בשנקר שמקבלות פניות מגורמים המטפלים בעניינים תקנוניים במועצה להשכלה גבוהה.

10. הפקולטה

10.1 הגדרה

פקולטה הינה מסגרת אקדמית-מנהלית עצמאית, המתאמת את פעילותן של המחלקות ובתי הספר המרכיבים אותה (להלן: "היחידות האקדמיות"). היחידות האקדמיות של הפקולטה מאוגדות בה על סמך היבטים ומאפיינים מדעיים ומקצועיים משותפים המבדילים בינה לבין הפקולטות האחרות.

ייעודי הפקולטה: העמדת בוגרים בעלי יכולות מקצועיות גבוהות; קיום מחקר בסיסי ויישומי; טיפוח ההוראה; עידוד שיתוף הפעולה בין היחידות האקדמיות בפקולטה ובין לבין יחידות



אקדמיות בפקולטות האחרות בשנקר, וכן גיבוש מסגרות חדשות לשם הגשמת ייעודה של הפקולטה בתיאום עם הגופים האקדמיים והמנהליים בשנקר.

10.2 הרכב

10.2.1 הנשיא ייזום וימליץ על הקמתה של פקולטה, על כינונה, על שינוי במבנה פקולטה, וכן על סגירתה של פקולטה.

10.2.2 על פי המלצת הנשיא, המועצה האקדמית העליונה תאשר הקמה, כינון, שינוי או סגירה של פקולטה בהתאם למפורט בתקנון האקדמי פרק 4: "המועצה האקדמית העליונה".

10.3 דיקן הפקולטה

10.3.1 בראש הפקולטה יעמוד דיקן.

10.3.2 דיקן הפקולטה יהיה נציג הפקולטה במועצה האקדמית העליונה.

10.3.3 המועצה האקדמית תאשר מינוי דיקן לפקולטה וכן את הפסקת מינויו, בהתאם למפורט בתקנון האקדמי פרק 11: "דיקן פקולטה".

10.3.4 תפקידיו וסמכויותיו של דיקן הפקולטה מפורטים בתקנון האקדמי פרק 11: "דיקן פקולטה".

10.4 גופי הפקולטה

10.4.1 גופי הפקולטה יהיו:

(א) מועצת הפקולטה (כמפורט בפרק 12) תשמש גם כוועדת הוראה פקולטתית.

(ב) מזכירות פקולטה (כמפורט בסעיף 10.5).

10.5 מתאם ומזכירות הפקולטה

הדיקן ממונה על מזכירות הפקולטה הכוללת, בין היתר, את המתאם האקדמי של הפקולטה. המתאם האקדמי של הפקולטה ימונה על ידי נשיא שנקר לפי המלצת דיקן הפקולטה ובין היתר, יעזור לדיקן בכל הנוגע לקיום ישיבות מועצת הפקולטה ולהכנת דו"חות הישיבות. מזכירות הפקולטה תרכז את הטיפול השוטף בנושאים שעליהם ממונים דיקן הפקולטה ומועצת הפקולטה, בהתאם לסמכויותיהם, ותפעל לפי החלטות הדיקן ומועצת הפקולטה.

11. דיקן פקולטה

11.1 הגדרה

בראש הפקולטה עומד דיקן, שהוא בעל הסמכות האקדמית העליונה בפקולטה. לדיקן אחריות כוללת לניהול ולתפעול של הפקולטה, על יחידותיה האקדמיות, וכן על קידומה ופיתוחה בתחומי ההוראה והמחקר; זאת לשם השגת יעדיה האקדמיים, המקצועיים, החברתיים והתרבותיים של הפקולטה.



על הדיקן לעודד שיתוף פעולה אקדמי בין היחידות האקדמיות השונות שבפקולטה ובין הפקולטות השונות בשנקר, לייצג את הנשיא כאשר יתבקש לכך, לייצג את הפקולטה בפני המוסדות האקדמיים של שנקר ובפני גופים חיצוניים, וכן עליו לעמוד בקשר מתמיד עם חברי הסגל האקדמי, הטכני והמנהלי של הפקולטה.

11.2 מעמד

11.2.1 דיקן פקולטה יהיה פרופסור מן המניין/פרופסור חבר, המועסק במשרה מלאה בשנקר.

11.3 מינוי

11.3.1 לכל פקולטה, המכילה 3 יחידות אקדמיות לפחות, ימונה דיקן פקולטה.

11.3.2 ועדת איתור

(א) לצורך בחירת דיקן תוקם ועדת איתור על ידי הנשיא, אשר חבריה יהיו:

(1) הנשיא (יו"ר).

(2) 2 חברים, אשר יוצעו על ידי הנשיא.

(3) 2 חברים מבין חברי הסגל האקדמי הבכיר בפקולטה, אשר יוצעו על ידי מועצת הפקולטה.

(ב) הוועדה תביא את המלצתה בפני המועצה האקדמית העליונה להצבעה ולאישור.

(ג) בתום תקופת הכהונה הראשונה, רשאית המועצה האקדמית העליונה, בהמלצת הנשיא,

להחליט על הארכת הכהונה של הדיקן ל-2 תקופות כהונה נוספות של שנתיים כל אחת.

(4) לקראת תום 8 שנות כהונה רצופות, תמונה ועדת איתור על ידי הנשיא.

11.4 בחירת הדיקן

11.4.1 הבחירות לדיקן נכנס תיערכנה במהלך שלושת החודשים האחרונים לכהונת הדיקן היוצא.

11.4.2 הבחירה, הן לתקופת כהונה ראשונה, לתקופת כהונה שנייה וכהונה שלישית, תיערכנה בהצבעה

חשאית בידי חברי המועצה האקדמית העליונה.

11.4.3 להחלטה דרוש רוב רגיל, ונדרשים להשתתף בהצבעה לפחות שני שלישים (2/3) מחברי המועצה

האקדמית העליונה, שהינם בעלי זכות הצבעה.

11.4.4 במקרה של קולות שקולים – זכות ההכרעה תהיה בידי הנשיא.

11.5 משך כהונה

11.5.1 כהונת דיקן חדש תחל ב-1 באוגוסט של השנה שבה נבחר, אם התפקיד לא יתפנה לפני כן.

11.5.2 דיקן יתמנה ל-4 שנים, עם אפשרות הארכה בנפרד ל-2 תקופות כהונה נוספות של שנתיים כל אחת

ובסה"כ עד 8 שנות כהונה.

11.5.3 עם תום תקופות הכהונה, יוכל דיקן להתמנות מחדש רק כעבור 4 שנים.

11.5.4 הנשיא רשאי להעביר דיקן פקולטה מתפקידו, בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה העסקתו,

באישור המועצה האקדמית העליונה.



11.5.5 הסתיימה תקופת כהונתו של דיקן וטרם נבחר דיקן חדש, הדיקן היוצא ימשיך בתפקידו לתקופה שלא תעלה על 3 חודשים. לאחר מועד זה יקבע הנשיא ממלא מקום לדיקן.

11.5.6 ממלא מקום הדיקן לא יכהן בתפקיד זה יותר מ-3 חודשים בלא אישור המועצה האקדמית העליונה.

11.6 ממלא מקום דיקן הפקולטה

11.6.1 עם התמנותו, ימנה דיקן הפקולטה את אחד מחברי מועצת הפקולטה כממלא מקומו.

11.6.2 בהיעדר הדיקן, ישב ממלא המקום בראש מועצת הפקולטה.

11.7 השתתפות במועצות ובוועדות

11.7.1 דיקן ישתתף, מתוקף תפקידו, כחבר בגופים הבאים:

(א) המועצה האקדמית העליונה.

(ב) ועדת המינויים המוסדית (בהתאם לפרק 5 לעיל).

(ג) ועדת ההוראה העליונה.

(ד) מועצת הפקולטה.

11.7.2 דיקן רשאי, מתוקף תפקידו, להשתתף בכל וועדות הפקולטות השונות והוועדות המחלקתיות.

11.8 תפקידים וסמכויות

11.8.1 כללי

(א) הדיקן מרכז בידיו את האחריות הכוללת לפעילות הפקולטה מבחינת הוראה ומחקר.

(ב) הדיקן מייצג את הפקולטה בפני הנשיא, בפני המועצה האקדמית העליונה, ובפני הרשויות האחרות של שנקר ומחוצה לה.

11.8.2 קשר עם נשיא שנקר

(א) הדיקן כפוף לנשיא שנקר.

(ב) הנשיא רשאי להאציל מסמכויותיו לדיקן, ואף למנות אותו כנציגו, לפי הצורך.

(ג) הדיקן יקיים התייעצויות שוטפות עם נשיא שנקר וידווח לו על פעילות הפקולטה כל אימת שיתבקש לכך, ולפחות פעם בסמסטר.

(ד) הדיקן יגיש לנשיא דו"ח מסכם שנתי בדבר פעולות הפקולטה, בתיאום עם מועצת הפקולטה, לפני הכינוס השנתי של חבר הנאמנים.

(ה) לפני פתיחת כל שנת לימודים, יגיש הדיקן לנשיא תכנית עבודה שנתי ורב-שנתית של הפקולטה ומחלקותיה.

11.8.3 מועצת הפקולטה

(א) הדיקן ישמש כיושב ראש של מועצת הפקולטה.

(ב) הדיקן אחראי לביצוע ההחלטות של מועצת הפקולטה.



11.8.4 תכניות לימודים

- (א) הדיקן יאשר ויביא לאישור המועצה האקדמית העליונה תוכניות לימודים חדשות.
- (ב) הדיקן יאשר שינויים מהותיים בתוכניות לימודים קיימות.
- (ג) הדיקן יקבע מהם שינויים שאינם מהותיים בתוכניות לימודים ולכן אינם נדרשים באישורו.

11.8.5 הטלת תפקידים אקדמיים

- (א) הדיקן מוסמך להטיל תפקידים אקדמיים על חברי סגל ההוראה האקדמי בפקולטה עליה הוא ממונה. דיקן רשאי למנות ועדות משנה לטיפול בנושאים שוטפים ומיוחדים. הוועדות ימשיכו בתפקידן גם לאחר תום כהונה הדיקן, אלא אם ייקבע הדיקן הנכנס אחרת.
- (ב) הדיקן רשאי למנות חברי סגל בכירים כאחראים לקורסים משותפים הניתנים ליותר מיחידה אקדמית אחת בפקולטה.
- (ג) הדיקן רשאי למנות חברי סגל בכירים כאחראים למעבדות המשותפות ליותר מיחידה אקדמית אחת בפקולטה.
- (ד) הדיקן יאשר קבלת מרצים חדשים לעבודה בפקולטה בטרם יאושרו ע"י ועדת המינויים.

11.8.6 הצעת תקציב לפקולטה ולמחלקות

אחת לשנה, בעת הכנת תקציב שנקר, הדיקן ירכז ויגיש להנהלת שנקר הצעת תקציב מפורטת ומנומקת לפקולטה ולמחלקות, בתיאום עם מועצת הפקולטה.

11.8.7 מחקר ופעילות מקצועית

- (א) הדיקן יעזור לחברי הסגל האקדמי בפקולטה להתעדכן ולהתקדם בפעילותם ובמעמדם האקדמיים והמקצועיים, וזאת באמצעות סיוע בביצוע מחקר או כל פעילות מקצועית אחרת כגון ארגון כנסים, תערוכות והשתלמויות, והשגת מימון מקרנות מחקר ופיתוח – כל זאת בתיאום עם ראש רשות המחקר בשנקר.
- (ב) הדיקן ילווה את הכנת המחלקות לקראת הליכי הערכת האיכות העצמית מטעם המועצה להשכלה גבוהה ויעקוב אחר התהליך, כמו גם אחר מהלכה של הבדיקה הנערכת על ידי הוועדה המעריכה החיצונית.

11.8.8 שיתופי פעולה

- (א) הדיקן יקיים דו-שיח שוטף עם הדיקנים האחרים, על מנת ליצור ולהגביר שיתוף פעולה בין הפקולטות, לרבות תיאום קורסים משותפים.
- (ב) הדיקן יאשר שיתופי פעולה מהותיים בין יחידות אקדמיות בפקולטה ובין יחידות אקדמיות בפקולטה וגופים חיצוניים. שיתוף פעולה מהותי יוגדר על-ידי הדיקן.



12. מועצת הפקולטה

12.1 הגדרה

מועצת הפקולטה (להלן: "המועצה") היא הגוף האקדמי העליון של הפקולטה. היא קובעת את המדיניות הכוללת באשר לנושאים אקדמיים בכל תחומי הפקולטה. היא מכוונת ומסייעת בתחומים שונים: בקיום מחקר בסיסי ויישומי, במתן שירותי הוראה בנושאים המשותפים להנדסה ולעיצוב ובאחריות לשיתוף הפעולה בין היחידות האקדמיות של הפקולטות לבין עצמן ובין לבין יחידות בפקולטות האחרות.

12.2 הרכב

- 12.2.1 חברי המועצה מתוקף תפקידם, בעלי זכות הצבעה, הם:
- (א) דיקן הפקולטה.
 - (ב) ראשי היחידות האקדמיות המרכיבות את הפקולטה.
- 12.2.2 יושב ראש המועצה רשאי להזמין משתתפים לדיוני המועצה, ללא זכות הצבעה, לרבות:
- (א) ראש המנהל האקדמי.
 - (ב) ראש פיתוח אקדמי.
 - (ג) המנהל הכללי.
 - (ד) נציג ארגון הסטודנטים בשנקר, הלומד באחת היחידות האקדמיות המרכיבות את הפקולטה.
- 12.2.3 הנשיא רשאי, מתוקף תפקידו, להשתתף בישיבות המועצה.

12.3 יושב ראש

- 12.3.1 דיקן הפקולטה הוא יו"ר המועצה.
- 12.3.2 בהיעדרו של היו"ר, לתקופה שאינה עולה על 3 חודשים, ימלא את מקומו אחד מראשי היחידות האקדמיות החברות במועצה, אשר יתמנה על ידי הדיקן.
- 12.3.3 בהיעדרו של היו"ר לתקופה ארוכה יותר, תבחר המועצה האקדמית העליונה ממלא מקום לשנה האקדמית הנוכחית מבין ראשי היחידות האקדמיות החברות במועצה.

12.4 מזכיר ופרוטוקול

- 12.4.1 המתאם האקדמי של הפקולטה יהיה מזכיר המועצה.
- 12.4.2 המזכיר אחראי לרישום הפרוטוקול המפורט של הדיונים ולהפצתו בין כל חברי המועצה והנשיא.
- 12.4.3 הפרוטוקול, מכל ישיבה סדירה או ישיבה שלא מן המניין, יוגש לחברי המועצה לפחות 3 ימים לפני הישיבה הבאה.
- 12.4.4 הפרוטוקול יובא לאישור המועצה בישיבתה הבאה.
- 12.4.5 העתק הפרוטוקול יישמר אצל המזכיר ויעמוד לרשותו של כל חבר הסגל האקדמי בפקולטה לצורך עיון.



12.5 כינוס המועצה

12.5.1 ישיבות מן המניין

(א) במשך השנה האקדמית יתקיימו ישיבות באורח סדיר: בכל רבעון תתקיים לפחות ישיבת מועצה אחת מן המניין.

(ב) לא יתקיימו ישיבות סדירות בתקופה שבין ה-1 באוגוסט ל-30 בספטמבר.

12.5.2 ישיבות שלא מן המניין

(א) יו"ר המועצה או ממלא מקומו בהיעדרו – רשאי לכנס, ביוזמתו, ישיבות שלא מן המניין, על מנת לדון בעניינים דחופים.

(ב) כמו כן, עליו לכנס ישיבה שלא מן המניין אם תתקבל בקשה בכתב, שתפרט את העניין הטעון דיון, ותהיה חתומה בידי מחצית מחברי המועצה לפחות.

12.5.3 מניין חוקי

(א) מניין חוקי לקבלת החלטות מחייב נוכחות של היו"ר או ממלא מקומו, וכן לפחות מחצית מחברי המועצה.

(ב) באין מניין כאמור בישיבה הראשונה, תדחה הישיבה לעד שבוע לאחר מועד הישיבה הראשונה. בישיבה זו, יהיה כל מניין נוכחים מניין חוקי באשר לנושאים שיועדו להצבעה בישיבה הראשונה. זאת, בתנאי שיצוין מראש בהזמנה כי תערך הצבעה בנושא שנדון בישיבה בה לא היה מניין חוקי, ובתנאי שלא יתקבלו בישיבה כזו, שאין בה מניין חוקי, החלטות על נושאים אחרים, אשר לא הופיעו בסדר היום.

12.5.4 כינוס ישיבות

(א) המועצה תכנס על ידי היו"ר או, בהיעדרו, על ידי ממלא מקומו. על מועדי הישיבות תימסר הודעה בכתב, 14 ימים מראש לפחות.

(ב) ישיבה מיוחדת של המועצה, בהתאם לנאמר בסעיף 12.5.2 לעיל, תכנס בהקדם – לא יאוחר מ-14 ימים לאחר קבלת הבקשה.

12.5.5 סדר היום

(א) הודעה על כינוס ישיבה תכלול את סדר היום המפורט ואת המסמכים הרלוונטיים לדיון.

(ב) יו"ר המועצה יכין ויביא את סדר היום אל מועצת הפקולטה.

(ג) חברי המועצה רשאים להעלות סעיפים לסדר היום.

(ד) יושבי ראש ועדות המועצה זכאים להעלות סעיפים לסדר היום.

(ה) הצעות מצד חברי מועצה או מצד ועדותיה יש להגיש בכתב ליו"ר עד 10 ימים לפני כינוס אותה ישיבת המועצה שנועדה לדון בהן. על מועדי הישיבות תישלח הודעה 14 ימים מראש. בכל מקרה החומר יועבר לחברי המועצה עד 7 ימים לפני קיום הישיבה.

12.5.6 נוהלי קבלת החלטות



- (א) ההחלטות בישיבות המועצה יתקבלו ברוב קולות רגיל, אלא אם כן נקבע אחרת בתקנון האקדמי לגבי עניין מסוים.
- (ב) במקרה של קולות שקולים, יהיה היו"ר רשאי להכריע בדבר, בקול כפול, או לדחות את הדיון לישיבה אחרת.
- (ג) ההצבעות תהיינה גלויות, אלא אם כן נקבע אחרת לגבי עניין מסוים, או אם רבע (1/4) מחברי המועצה הנוכחים יבקשו הצבעה חשאית.
- (ד) החלטות המועצה מחייבות את הגופים האקדמיים של הפקולטה ואת העומדים בראשם.
- (ה) בכל מקרה שהחלטת המועצה סותרת את החלטת המועצה האקדמית העליונה, תקבע החלטת המועצה האקדמית העליונה.
- (ו) המועצה האקדמית העליונה רשאית לבטל החלטה של מועצת הפקולטה.

12.5.7 הזמנת אורחים לישיבות

- (א) יו"ר המועצה רשאי לפי החלטת המועצה בישיבה קודמת או לפי ראות עיניו – להזמין אורח להיות נוכח בכל חלק מישיבת המועצה.
- (ב) האורח יהיה נוכח רק באותו חלק הישיבה שאליו הוזמן, ולא תינתן לו זכות הצבעה.

12.6 סמכויות ותפקידים של מועצת הפקולטה

- 12.6.1 להעביר הצעות, שתובאנה לפניה, אל המוסדות המתאימים של שנקר.
- 12.6.2 (א) לבחון את תוכניות הלימודים ותחומי ההוראה, המחקר והפיתוח הנוגעים למסגרת הפקולטה. במסגרת זאת הוועדה מחויבת לדון בשינויים מהותיים בתוכניות הלימודים בפקולטה. שינוי מהותי יוגדר על-ידי דיקן הפקולטה.
- (ב) לדון ולבחון הצעות לייסד מחלקות ותחומי הוראה חדשים, או לבטל מחלקות או תחומי הוראה קיימים. במסגרת זאת, הוועדה מחויבת לדון בהצעה להקמת מסלול לימודים חדש. המלצותיה יועברו למועצה האקדמית העליונה על ידי הדיקן.
- 12.6.3 להאציל מסמכיותיה לוועדות משנה הנבחרות מטעמה. לעודד ולתאם את המחקר ואת היצירה בפקולטה.
- 12.6.4 לעודד ולתאם את מעורבות הפקולטה בפעילות ציבורית וחברתית.
- 12.6.5 לעודד ולתאם את שיתוף הפעולה של הפקולטה עם התעשייה והמגזר הפרטי.
- 12.6.6 לדון בזכויות ובחובות של הסגל האקדמי ושל הסטודנטים בפקולטה, בכפוף להוראות המועצה להשכלה גבוהה ולוודא את אכיפתן, בהתאם להחלטות המועצה האקדמית העליונה.

12.7 דיווח על פעילות הדיקן, המועצה והפקולטה

- 12.7.1 יו"ר המועצה ימסור אחת לשנה דיווח בכתב למועצה האקדמית העליונה, על פעילותם של הדיקן, המועצה, והפקולטה בכלל.
- 12.7.2 מועצת הפקולטה תקבל דיווח שוטף מישיבות כל הוועדות שמונו על ידה, לגבי כל עניין שבסמכותה.
- 12.7.3 בסיום שנה אקדמית תקבל המועצה מראשי המחלקות דיווח על פעילותם האקדמית במהלך השנה.



13. היחידה האקדמית

13.1 הגדרה

13.1.1 היחידה האקדמית מהווה מסגרת אקדמית מנהלית, ומתנהלת לפי תכנית לימודים ייחודית, במסגרת פקולטה. העמידה בדרישות התוכנית מקנה לבוגר תואר אקדמי מוכר.

13.1.2 מטרות היחידה האקדמית הן :

- (א) ייזום, ניהול ופיתוח של מערכת לימודים, בתחום שהוגדר ואושר על ידי המועצה האקדמית.
- (ב) קיום תהליכי לימוד בתחומי הוראה, המקנים תואר אקדמי לאלה המשלימים אותם בהצלחה.
- (ג) גיוס ושיבוץ חברי סגל אקדמיים, לשם הגשמת תוכניות אלה.
- (ד) קיום קשר שוטף ורצוף עם חברי סגל וסטודנטים, לצורך ביקורת ומעקב אחר התקדמותם ורווחתם, תוך שיתוף עם מוסדות אחרים בשנקר.

13.1.3 ייעודים מקיפים נוספים :

- (א) טיפוח ההוראה וקיום מחקר עיוני ויישומי.
- (ב) העמדת בוגרים בעלי ידע ויכולת מקצועית גבוהה בתחום היחידה.
- (ג) עידוד שיתוף פעולה עם יחידות אקדמיות אחרות.
- (ד) גיבוש מסגרות חדשות לשם הגשמת ייעודה הרעיוני של היחידה האקדמית, בתיאום עם הגופים האקדמיים והמנהליים בשנקר.
- (ה) הבנת הדרישות - הקיימות והחדשות - לידע אקדמי ויישומי של הבוגרים.
- (ו) עידוד הקשר עם התעשייה, המגזר הפרטי, הציבורי והשלישי, באמצעות פעילות סטודנטים ומחקר מעשי.
- (ז) עידוד שיתופי פעולה בינלאומיים במחקר ובהוראה.

13.1.4 כינון, הקמה, שינוי או סגירה של יחידה אקדמית

- (א) נשיא או דיקן הפקולטה שאליה משויכת היחידה האקדמית (להלן : "הפקולטה") ייזום וימליץ על הקמה, כינון, שינוי או סגירה של יחידה אקדמית.
- (ב) על פי המלצת הנשיא, תאשר המועצה האקדמית העליונה הקמה, כינון, שינוי או סגירה של יחידה אקדמית, בהתאם למפורט בתקנון האקדמי פרק 4 : "המועצה האקדמית העליונה".

13.2 ראש היחידה האקדמית

אופן מינויו, תפקידיו וסמכויותיו של ראש היחידה האקדמית מפורטים להלן בפרק 14 : "ראש היחידה האקדמית".

13.3 גופי היחידה האקדמית



גופי היחידה האקדמית יהיו : ועדת הוראה יחידתית (כמתואר בסעיף 13.4) ופורום יחידתי (כמתואר בסעיף 13.5).

13.4 ועדת הוראה יחידתית

13.4.1 הגדרה

- (א) ועדת ההוראה היחידתית היא הגוף האקדמי העליון של היחידה האקדמית. היא מייעצת לראש היחידה בנושאי המדיניות הכוללת בתחומים הכלולים ביחידה, בכל הקשור לנושאים אקדמיים.
- (ב) ועדת ההוראה היחידתית מסייעת לראש היחידה האקדמית בטיפול בפרטי תכנית הלימודים, בהתאמה בין מורים לקורסים, במערכת השעות, ובפעולות המתבקשות כאשר סטודנט אינו עומד בדרישות האקדמיות של היחידה.

13.4.2 הרכב

- (א) מספר חברי ועדת הוראה יחידתית לא יפחת מ-3.
- (ב) ראש היחידה יהיה חבר בוועדה, מתוקף תפקידו.
- (ג) כל חברי הסגל הבכיר ביחידה יהיו חברים בוועדת ההוראה היחידתית (ללא הגבלה במספר הכהונות) וכן נציג המרצים מן החוץ/סגל עמית אשר יכהן לשנה אחת, עם אפשרות לבחירה נוספת לכהונות נוספות (בחירות יתקיימו בהתאם למנגנון המפורט בהסכם הקיבוצי).
- (ד) במקרים מיוחדים, ועל פי שיקול דעתו של ראש היחידה, יוזמן נציג הסטודנטים להשתתף בישיבת הוועדה.
- (ה) ראש היחידה ידווח לנשיא ולדיקן הפקולטה על הרכב הוועדה בתחילת כל שנה אקדמית.

13.4.3 יושב ראש

- (א) ראש היחידה הוא היו"ר של ועדת ההוראה היחידתית.
- (ב) בהעדרו של היו"ר לתקופה שאינה עולה על 3 חודשים, ימלא את מקומו אחד מחברי ועדת ההוראה היחידתית, אשר יתמנה בידי ראש היחידה.
- (ג) כאשר עניין כלשהו דורש הצבעה, או במקרה שהקולות שקולים, יהיה היו"ר רשאי להכריע בדבר או לדחות את הדיון לישיבה אחרת.

13.4.4 מזכיר ופרוטוקול

- (א) יו"ר ועדת ההוראה היחידתית ימנה מזכיר לכל כינוס של הוועדה.
- (ב) המזכיר אחראי לרישום הפרוטוקול המפורט של הדיונים.
- (ג) עותק הפרוטוקול יישמר אצל ראש היחידה.
- (ד) פרוטוקולים בנושאים אישיים יהיו חסויים, ויועברו לנשיא ולדיקן הפקולטה בלבד.

13.4.5 כינוס הוועדה

- (א) הוועדה תתכנס 3 פעמים בסמסטר לפחות, במועד שייקבע על ידי ראש היחידה. הודעה לחבריה תישלח 14 ימים לפני המועד שנקבע.



(ב) ישיבות נוספות תקבענה על ידי ראש היחידה בהתאם לצורך, או בעקבות פנייה בכתב בחתימתם של 2 מחברי הוועדה. על מועד הישיבה וסדר היום שלה תימסר הודעה לפחות 7 ימים לפני הישיבה.

(ג) ישיבה תיחשב חוקית אם יהיו נוכחים בה לפחות 2/3 (שני שלישים) מכלל חברי הוועדה בעלי זכות ההצבעה. בהעדר מניין חוקי עם פתיחת הישיבה, ידחה היו"ר את הישיבה בחצי שעה, או יקבע מועד אחר לכינוסה. בהגיע המועד הנדחה, יהווה כל מספר נוכחים מניין חוקי, ובלבד שיהיו במקום לפחות 2 חברים בנוסף ליו"ר.

13.4.6 קבלת החלטות

- (א) החלטות הוועדה תתקבלנה על פי הצבעת רוב הנוכחים בישיבה חוקית.
- (ב) במקרה של שוויון תכריע דעתו של יו"ר הישיבה.
- (ג) הצבעה בנושא של איש תפקיד, או בכל מקרה בו 2 חברים או יותר ידרשו זאת, תהיה חשאית.
- (ד) הצבעה חשאית תיערך באופן שייקבע על ידי יו"ר הישיבה.
- (ה) ועדת ההוראה היחידתית תדון בעריכת שינויים מהותיים (כפי שהוגדרו על-ידי דיקן הפקולטה) בתכניות הלימודים הוועדה תאשר שינוי מהותי בקורס שבתוכנית הלימודים ביחידה במידה ובמהלך השנתיים האחרונות בוצעו שינויים מהותיים ביותר מ-40% מהקורסים בתוכנית הלימודים של היחידה.

13.4.7 סמכויות ותפקידים של ועדת ההוראה היחידתית

- (א) הוועדה תדון ותייעץ לראש היחידה בנוגע לשינויים מהותיים (כפי שהוגדרו על-ידי דיקן הפקולטה) הנוגעות לתוכנית הלימודים ותוכניות לימודים חדשות, על הקמה, שינוי או ביטול במסלולי התמחות ותחומי הוראה ביחידה האקדמית וסדרי ההוראה. הוועדה תדון בשינויים נוספים של תוכניות הלימודים בהתאם להחלטת ראש היחידה האקדמית.
- (ב) הוועדה תאשר שינויים מהותיים בתוכנית הלימודים כאשר השינויים חלים על יותר מ-40% מהקורסים בתוכנית במצטבר במשך שנתיים.
- (ג) הוועדה תמליץ על הענקת פרסים יחידתיים ועל מועמדים לקבלת פרסים ומענקים ממקורות כלשהם.
- (ד) הוועדה תסייע בקביעת נוהלי הוראה ומשמעת נאותים ביחידה.
- (ה) בסמכות ועדת ההוראה היחידתית להחליט על תהליך קבלת תלמידים חדשים ליחידה האקדמית, ובלבד שאין החלטותיה נוגדות את נוהלי שנקר.
- (ו) הוועדה תדון ותייעץ בנושאים אשר יובאו בפניה בידי ראש היחידה, ובכללם: מערכת שעות ההוראה, שיבוץ והעסקת סגל, ניצול שטחים, ציוד ותקציב.
- (ז) הוועדה תדון בנושאים לימודיים הנוגעים לסטודנטים ולמרצים ביחידה שיובאו בפניה.
- (ח) הוועדה תדון בהמשך לימודיהם ביחידה של סטודנטים שאינם עומדים בתנאי מעבר משנה לשנה, ותמליץ בפני ועדת ההוראה העליונה על פיצול או על הפסקת לימודיהם, או על הרחקתם מהלימודים.
- (ט) בסמכות הוועדה להחליט על חזרה של שנת לימודים/קורס של סטודנטים הלומדים ביחידה או על תכנית לימודים מיוחדת כתנאי להמשך לימודים. בישיבה בה מתקבלת החלטה בעניין



זה, יהיו נוכחים לכל הפחות ראש היחידה האקדמית, מתאם/ת אקדמית וחבר סגל נוסף שמונה על ידי ראש היחידה האקדמית.

13.5 הפורום היחידתי

13.5.1 הגדרה

הפורום היחידתי מהווה מסגרת למפגש של כלל העובדים ביחידה ומיועד למימוש התפקידים המתוארים בסעיף 0.

13.5.2 הרכב הפורום

- (א) כל חברי הסגל ביחידה, כל המרצים האחרים המלמדים ביחידה והסגל המנהלי.
- (ב) ראש היחידה רשאי להזמין את נציג הסטודנטים הלומדים ביחידה.
- (ג) דיקן הפקולטה יוזמן למפגשי הפורום, מתוקף תפקידו.

13.5.3 יושב ראש

ראש היחידה האקדמית או ממלא מקומו הוא היו"ר של הפורום היחידתי.

13.5.4 מזכיר ופרוטוקול

- (א) יו"ר הפורום ימנה מזכיר לכל כינוס של הפורום.
- (ב) המזכיר אחראי לרישום הפרוטוקול המפורט של הדיונים.
- (ג) הפרוטוקול יוגש לחברי ועדת ההוראה היחידתית ולדיקן הפקולטה.

13.5.5 כינוס הפורום

- (א) הפורום היחידתי יתכנס לפחות פעם בשנה, במועד או במועדים שייקבעו על ידי ראש היחידה.
- (ב) הודעה על כינוס הפורום תימסר לחברי הפורום 14 ימים לפני המועד או המועדים שייקבעו.

13.5.6 תפקידי הפורום היחידתי

- (א) הפורום מיועד בין היתר להיכרות, עדכונים והעשרה ולמתן אפשרות לעובדים ביחידה להעלות נושאים לדיון.
- (ב) הפורום מסייע בקביעת חזון היחידה ובבחירת דרכים לקידומו.
- (ג) הפורום מסייע בהשגת פרויקטים לסטודנטים, ובכלל זה בקשירת קשרים עם גורמים חיצוניים, אקדמיים ותעשייתיים.
- (ד) לדון בהצעות הנוגעות לעניינים האקדמיים והמקצועיים הנוגעים ליחידה.

14. ראש היחידה האקדמית

14.1 הגדרה

14.1.1 בראש כל יחידה אקדמית עומד ראש יחידה (לרבות ראש יחידה אקדמית ודיקן בית ספר), שהוא בעל הסמכויות האקדמית העליונה ביחידה והוא הקובע את הסדרים והנהלים הפנימיים הדרושים לניהול יעיל של כל האמצעים העומדים לרשותה למילוי כל התחייבויותיה ולקידומה.



- 14.1.2 מתוקף תפקידו על ראש היחידה לפעול להשגת יעדיה האקדמיים, המקצועיים, החברתיים והתרבותיים של היחידה האקדמית, ולייצגה בפני המוסדות האקדמיים של שנקר וגופים חיצוניים.
- 14.1.3 ראש היחידה יעמוד בקשר מתמיד עם סגל היחידה, וידאג לקידומו ולרווחתו.
- 14.1.4 ראש היחידה ישתף פעולה עם דיקן הפקולטה במסגרת קידום יעדי הפקולטה ושילוב היחידה בתוך הפעילות האקדמית והמקצועית של הפקולטה.
- 14.1.5 ראש היחידה יפעל לשיתוף פעולה אקדמי עם היחידות האחרות בשנקר.

14.2 מעמד

- 14.2.1 לכל יחידה ימונה ראש יחידה.
- 14.2.2 ראש היחידה כפוף לדיקן הפקולטה אליה שייכת היחידה.
- 14.2.3 ראש יחידה יהיה בעל דרגת מרצה בכיר ומעלה המועסק במשרה מלאה בשנקר.

14.3 מינוי

14.3.1 ועדת איתור

- (א) לצורך בחירת ראש יחידה לתקופת כהונה ראשונה, בת 4 שנים, תוקם ועדת איתור על-ידי הנשיא.
- (ב) בתום תקופת הכהונה הראשונה, רשאית המועצה האקדמית העליונה, בהמלצת הנשיא, להחליט על הארכת הכהונה של ראש היחידה, לתקופות נוספות של עד שנתיים, כל אחת, ועד 8 שנות כהונה מצטברות.
- (ג) לקראת תום 8 שנות כהונה רצופות, תמונה ועדת איתור על ידי הנשיא.
- (ד) ועדת האיתור תורכב מ-3 חברים או יותר כלהלן:
- (1) דיקן הפקולטה (יו"ר);
- (2) 2 חברים או יותר אשר יוצעו על ידי הנשיא מבין חברי הסגל האקדמי בשנקר, ו/או מבין הסגל האקדמי במוסד מחוץ לשנקר. לפחות אחד מהם יהיה בעל רקע אקדמי מהתחום הרלבנטי ליחידה.
- (ה) הרכב ועדת האיתור יאושר על ידי המועצה האקדמית העליונה.
- (ו) ועדת האיתור תביא את המלצתה ותציג את שיקוליה בפני המועצה האקדמית העליונה לאישור.
- (ז) ועדת האיתור תסיים את עבודתה תוך מועד אשר ייקבע על ידי המועצה האקדמית העליונה או עם הסמכת המועמד.

14.3.2 בחירת ראש יחידה

- (א) בחירת ראש יחידה נכנס תערך במשך 3 החודשים האחרונים לכהונת ראש היחידה היוצא.
- (ב) הבחירות הן לתקופת כהונה ראשונה והן לתקופות כהונה נוספות, יערכו בהצבעה חשאית על ידי חברי המועצה האקדמית העליונה.



- (ג) להחלטה דרוש רוב רגיל בהצבעה בה ישתתפו לפחות שני שלישים (2/3) מחברי המועצה האקדמית העליונה.
- (ד) לנשיא תהיה זכות ההכרעה במקרה של קולות שקולים.
- (ה) במידה והמועמד נדחה על ידי המועצה האקדמית העליונה, יוחזר הטיפול באיתור מועמד לוועדת האיתור.

14.4 משך כהונה

- 14.4.1 ראש יחידה יתמנה ל-4 שנים, תוך אפשרות הארכה לתקופות כהונה נוספות על פי סעיף 14.3.1.
- 14.4.2 תקופת הכהונה המצטברת הרצופה של ראש יחידה לא תעלה על 8 שנים.
- 14.4.3 עם תום תקופת הכהונה, יוכל ראש היחידה להתמנות מחדש רק כעבור 4 שנים.
- 14.4.4 הסתיימה תקופת כהונתו של ראש יחידה וטרם נבחר ראש יחידה חדש, ימנה הדיקן ממלא מקום לראש היחידה. ממלא מקום ראש יחידה לא יכהן בתפקיד זה יותר מ-3 חודשים, אלא באישור המועצה האקדמית העליונה. תקופת הכהונה המצטברת של ממלא מקום ראש יחידה לא תעלה על 18 חודשים.
- 14.4.5 הנשיא רשאי להעביר ראש יחידה מתפקידו – בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה העסקתו, באישור המועצה האקדמית העליונה.
- 14.4.6 כהונת ראש יחידה תחל בתחילת השנה האקדמית כל עוד נבחר לפי סעיף 14.3 לעיל, אלא אם יקבע אחרת ע"י הנשיא.
- 14.4.7 עם תום תקופת הכהונה, יוכל ראש היחידה להתמנות מחדש רק כעבור 4 שנים.
- 14.4.8 ראש היחידה היוצא אחראי לקיום תקופת חפיפה הולמת בינו לבין ראש היחידה הנכנס, ככל הניתן, בטרם תחילת כהונתו של ראש היחידה הנכנס.

14.5 ממלא מקום ראש יחידה

- 14.5.1 עם התמנותו, ימנה ראש היחידה את אחד מחברי ועדה ההוראה היחידתית כממלא מקומו.
- 14.5.2 ראש היחידה יודיע על מינוי ממלא מקום לדיקן, לנשיא ולראש מנהל האקדמי.
- 14.5.3 בהעדר ראש יחידה יישב ממלא המקום בראש ועדת ההוראה היחידתית והפורום היחידתי.

14.6 השתתפות במועצות ובועדות

- 14.6.1 ראש יחידה ישתתף מתוקף תפקידו כחבר בגופים הבאים:
- (א) המועצה האקדמית העליונה.
- (ב) ועדת ההוראה העליונה.
- (ג) ועדת ההוראה היחידתית (כיו"ר).
- (ד) הפורום היחידתי (כיו"ר).
- 14.6.2 ראש יחידה רשאי מתוקף תפקידו להשתתף בכל ועדות המשנה של היחידה.



14.7 תפקידים וסמכויות

14.7.1 כללי

- (א) ראש היחידה מרכז בידיו את האחריות הכוללת לפעילות היחידה מבחינת הוראה ומחקר.
- (ב) ראש היחידה מייצג את היחידה בפני מועצת הפקולטה, המועצה האקדמית העליונה, הנשיא והרשויות האחרות של שנקר ומחוצה לה.
- (ג) ראש היחידה שותף בקבלת החלטות בגין הטלת תפקידים אקדמיים כלליים או מיוחדים על חברי סגל היחידה האקדמית.

14.7.2 תכנית הלימודים

- (א) ראש היחידה אחראי לייזום ולהכנת תוכניות לימודים ותחומי הוראה, בכפוף לאישור דיקן הפקולטה. על ראש היחידה האקדמית להתייעץ עם ועדת ההוראה היחידתית באשר לפתיחת מסלול לימודים חדש ובאשר לשינויים מהותיים בתוכנית הלימודים (שינויים מהותיים כפי שיוגדרו על ידי דיקן הפקולטה). ראש היחידה האקדמית רשאי להתייעץ עם ועדת ההוראה היחידתית באשר לשינויים שאינם מהותיים בתוכנית הלימודים.
- (ב) ראש היחידה מביא את ההצעות למסלולי לימוד חדשים לאישור הדיקן, ולאחר מכן לאישור המועצה האקדמית העליונה.
- (ג) ראש היחידה אחראי לקביעת או שיבוץ קורסים בתוכנית הלימודים, שעות הוראה, תרגול ומעבדה, וניקוד.
- (ד) ראש היחידה אחראי לגיוס ומינוי מורה ומתרגל מתאימים לכל קורס בכפוף לאישור דיקן הפקולטה.
- (ה) ראש היחידה אחראי לשמירה על רמת ההוראה והלימודים ביחידה האקדמית כולל פיקוח על הישגים אקדמיים של הסטודנטים הלומדים ביחידה.
- (ו) ראש היחידה קובע שעות לקבלת סגל הוראה, מרצים מן החוץ, סטודנטים וסגל מנהלי.

14.7.3 קשר עם דיקן הפקולטה

- (א) ראש היחידה יקיים עם דיקן הפקולטה התייעצויות שוטפות וידווח לו על פעילות היחידה כל אימת שיתבקש לכך.
- (ב) ראש היחידה יגיש לדיקן הפקולטה דו"ח מסכם שנתי, לפי בקשת הדיקן, בדבר פעולות היחידה לפני הכינוס השנתי של חבר הנאמנים.
- (ג) ראש היחידה יגיש לדיקן הפקולטה, ולאחר אישורו למנהל האקדמי תכנית עבודה שנתית ורב-שנתית של היחידה.
- (ד) ראש היחידה יגיש לדיקן הפקולטה, ולאחר אישורו למנהל האקדמי הצעת תקציב שנתי למימוש תכנית העבודה המוצעת.

14.7.4 סגל ההוראה

- (א) ראש היחידה רשאי ליזום הליכים למינוי, לקידום או להפסקת עבודה של מורי היחידה בכל הדרגות בכפוף לתקנון האקדמי פרק 5: "ועדת המינויים המוסדית".
- (ב) ראש היחידה רשאי ליזום ביקורים בשיעורי מרצים ביחידה, תוך תיאום מועד הביקור עמם.



14.7.5 הטלת תפקידים אקדמיים

- (א) ראש היחידה מוסמך להטיל תפקידים אקדמיים על חברי סגל ההוראה האקדמי ביחידה.
- (ב) ראש היחידה רשאי למנות חברי סגל או עובדים מנהליים כאחראים על מעבדות של היחידה.
- (ג) ראש היחידה רשאי למנות ועדות משנה לטיפול בנושאים שוטפים ומיוחדים לתקופות קצרות.
- (ד) בכל מקרה, תוקף המינויים של נושאי תפקידים אלה (סעיפים קטנים א'-ג' לעיל) יפוג עם תום תקופת הכהונה של ראש היחידה.

14.7.6 קשר עם סטודנטים

- (א) ראש היחידה פועל לגיוס סטודנטים ליחידה.
- (ב) ראש היחידה קובע, בהתייעצות עם ועדת ההוראה היחידתית, קריטריונים לקבלת סטודנטים חדשים ליחידה.
- (ג) ראש היחידה קובע, בהתייעצות עם ועדת ההוראה היחידתית, קריטריונים לקבלת סטודנטים מיחידה אחרת בפקולטה ליחידתו או מתחום הוראה אחד ביחידה לתחום הוראה אחר.
- (ד) ראש היחידה רשאי למנות חברי סגל כיועצים לסטודנטים.
- (ה) ראש היחידה מקיים עם דיקן הסטודנטים התייעצויות שוטפות בנושאי רווחת הסטודנטים ביחידתו.
- (ו) ראש היחידה אחראי לטיפול בערעור סטודנט על ציונים, לפי הנוהל הקבוע בתקנון הלימודים של שנקר, בתנאי שהסטודנט מיצה את כל הדרכים האחרות להגשת ערעור ולא קיבל מענה.
- (ז) ראש היחידה אחראי להגשת בקשה לוועדת ההוראה העליונה להדחת סטודנט אשר לומד ביחידתו, לאחר התייעצות עם ועדת ההוראה היחידתית.
- (ח) ראש היחידה מחויב לוודא שכל חבר סגל ההוראה או מרצה מן החוץ יקבע שעות לקבלת סטודנטים.

14.7.7 מחקר ופעילות מקצועית

ראש היחידה יעזור לחברי הסגל האקדמי ביחידה האקדמית להתעדכן ולהתקדם בפעילותם ובמעמדם האקדמיים והמקצועיים, וזאת על ידי סיוע בביצוע מחקר או פעילות מקצועית אחרת, ארגון כנסים, תערוכות והשתלמויות, והשגת מימון מקרנות מחקר ופיתוח – כל זאת בתאום עם ראש רשות המחקר בשנקר.

14.7.8 הערכת איכות עצמית

ראש היחידה ינהל את הליכי הערכת האיכות העצמית מטעם המועצה להשכלה גבוהה וינהל את מהלכה של הבדיקה על ידי הוועדה המעריכה החיצונית.

14.7.9 שיתופי פעולה

- (א) ראש היחידה אחראי לייזום וקידום של שיתופי פעולה בתוך היחידה האקדמית.
- (ב) ראש היחידה אחראי לייזום וקידום שיתופי פעולה בין היחידות, לרבות תאום קורסים ופרויקטים משותפים. שיתופי פעולה מהותיים כפי שיוגדרו על ידי דיקן הפקולטה, נדרשים לאישור דיקן הפקולטה.



(ג) ראש היחידה אחראי לייזום ואישור שיתופי פעולה בין היחידה האקדמית לגורמים מחוץ לשנקר. שיתופי פעולה מהותיים כפי שיוגדרו על ידי דיקן הפקולטה, נדרשים לאישור דיקן הפקולטה.

14.8 טיפול בערעורים על ציונים

14.8.1 חילוקי דעות על מענה לערעור על ציון

- (א) במידה וסטודנט לא מקבל את החלטת מרצה בעניין ערעור על ציון, יוכל לפנות בנושא בכתב לראש היחידה האקדמית.
- (ב) בשלב ראשון, ראש היחידה האקדמית ירשום את הפניה ללא פעולה נוספת.
- (ג) כאשר קיימת הצטברות של פניות מסטודנטים שונים, יוכל לפנות אל המרצה לצורך בירור.
- (ד) לפי שיקול דעתו, ובהסכמת המרצה, יוכל ראש היחידה להזמין בודק לבחון את הערעור ולתת המלצה בקשר לקבלת הערעור או דחייתו.
- (ה) במידה ולא מושגת הסכמה, ראש היחידה, כבעל הסמכות האקדמית העליונה ביחידה, יקבע ציון "השתתף" או "לא השתתף".

14.8.2 עיכוב במתן מענה לערעור על ציון

- (א) סטודנט יוכל להגיש תלונה לראש היחידה אם לא קיבל מענה לערעור תוך 14 ימים מקבלתו אצל המרצה.
- (ב) ראש היחידה יעביר מכתב למרצה בדרישה לסיים את הטיפול בערעורים – ויזמינו לדיון במידת הצורך.

15. המנהל האקדמי

15.1 ראש המנהל האקדמי

ראש המנהל האקדמי ימונה אישית על ידי הנשיא ויהיה כפוף לו. הנשיא יוכל להתייעץ עם ראשי היחידות.

15.2 תפקידי ראש המנהל האקדמי יהיו:

- 15.2.1 אחריות על הפעילות השוטפת של המנהל האקדמי.
- 15.2.2 ריכוז ותכלול מעקב ובקרת ההישגים האקדמיים של הסטודנטים מהיחידות האקדמיות.
- 15.2.3 ארגון מערך ההוראה בשנקר (לוח השנה האקדמית, מערכת בחינות, מערכת שעות, אכלוס חדרים, מעבדות וסדנאות וכו')
- 15.2.4 בקרה אדמיניסטרטיבית על תקצוב כוח האדם האקדמי והטכני במסגרת התקציב.

16. דיקן הסטודנטים



16.1 הגדרה

דיקנאט הסטודנטים בשנקר הוא הרשות המטפלת בסטודנטים בכל הקשור לרווחתם. בראשותו עומד דיקן הסטודנטים (להלן: "הדיקן"). הדיקנאט מטפל במגוון של שירותים המיועדים לתת מענה לבעיות אישיות וחברתיות של קהל הסטודנטים בשנקר שיש להן קשר ישיר ללימודים בשנקר, תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמנהליים של שנקר. כמו-כן מטפלת הלשכה בנושאים נוספים הקשורים לרווחת הסטודנטים: מלגות, הלוואות לסטודנטים, סוגיות הנוגעות לשירות במילואים, תיאום עם מנהל הסטודנטים לגבי שירותים לעולים, הכוונה לייעוץ פסיכולוגי, הכוונה ל"מרכז ללקויי למידה" ומעורבות חברתית בקהילה, מע"ן – שירות לסטודנטים מהחברה דוברת ערבית. דיקן הסטודנטים אחראי גם על ועדת משמעת הסטודנטים.

16.2 מעמד אקדמי

הדיקן חייב להיות בדרגת מרצה בכיר ומעלה ובמשרה מלאה, כאשר שנקר הוא מקום עבודתו היחיד.

16.3 מינוי

הדיקן ייבחר על-ידי המועצה האקדמית העליונה, בהמלצת הנשיא.

16.4 משך כהונה

- 16.4.1 הדיקן ייבחר לתקופת כהונה של 4 שנים, ולא יכהן יותר מ-2 תקופות כהונה רצופות.
- 16.4.2 מי שכהן 8 שנים רצופות כדיקן הסטודנטים לא יהיה מועמד ולא יכהן בתפקיד זה, אלא לאחר הפסקה בת 4 שנים.
- 16.4.3 כהונת דיקן חדש תחל ב-1 באוגוסט של השנה שבה נבחר, בכפוף לכך שהתפקיד לא יתפנה לפני כן.
- 16.4.4 הנשיא רשאי להעביר את הדיקן מתפקידו – בכפוף לתנאים המפורטים בחוזה העסקתו ובאישור המועצה האקדמית העליונה.
- 16.4.5 הסתיימה תקופת כהונתו של הדיקן וטרם נבחר דיקן חדש – הדיקן היוצא ימשיך בתפקידו:
 - (א) אם התחיל את תפקידו במהלך השנה האקדמית, ימשיך בתפקידו עד ה-1 באוגוסט של אותה שנה.
 - (ב) אם התחיל את תפקידו ב-1 באוגוסט ימשיך בתפקידו לתקופה שלא תעלה על 3 חודשים. לאחר מועד זה יקבע הנשיא ממלא מקום לדיקן. ממלא המקום לא יכהן בתפקיד זה יותר מ-3 חודשים בלא אישור המועצה האקדמית העליונה.

16.5 השתתפות במועצות ובוועדות

16.5.1 הדיקן ישתתף, מתוקף תפקידו, כחבר ללא זכות הצבעה, בגופים הבאים:

- (א) חבר הנאמנים.
- (ב) הוועד המנהל.
- (ג) המועצה האקדמית העליונה.
- (ד) ועדת ההוראה העליונה.



(ה) ועדת אתיקה ומשמעת סגל אקדמי כאשר סטודנט מעורב בהליך.

16.5.2 הדיקן ישמש כיו"ר ועדת משמעת.

16.5.3 הדיקן ישמש כחבר בוועדת פרסי הצטיינות.

16.5.4 הדיקן יהיה אחראי מתוקף תפקידו על ועדת משמעת סטודנטים.

16.6 תפקידים וסמכויות

16.6.1 רווחת הסטודנט

הדיקן ולשכתו יפעלו לתמיכה בסטודנטים במקרים כגון:

(א) סיוע בפתרון בסוגיות לימודיות, חברתיות ואישיות.

(ב) "כנציב תלונות הציבור" כאשר מוגשת תלונה אשר סטודנט הוא צד בה.

(ג) עזרה לעולים חדשים בשיתוף פעולה עם מינהל הסטודנטים לעולים חדשים של משרד החינוך.

(ד) סיוע בחונכות אישית לסטודנטים, על ידי סטודנטים.

(ה) סיוע בתאום ותיווך בין הסטודנט לגורמים שונים בשנקר.

(ו) שמירה על זכויות הסטודנטים שעניינם מועלה לדיון בוועדת ההוראה העליונה. מתן תמיכה זו

כפופה לסמכויות הניתנות לגופים אקדמיים ומנהליים בהתאם לתקנון הכללי והאקדמי.

16.6.2 מלגות

(א) הדיקן יקבל את תקציב המלגות פעם בשנה מאת המנכ"ל.

(ב) הקריטריונים לחלוקת מלגות יופיעו בטופס "בקשה לסיוע כלכלי" שמגישים הסטודנטים, כולל

ניקוד המייצג את משקל הקריטריון בסך הערכת נזקקות הסטודנט.

(ג) הדיקן יבחן את הקריטריונים מעת לעת ויעדכןם לפי הנדרש בתיאום עם היועץ המשפטי.

(ד) הדיקן יחלק מלגות לסטודנטים הזכאים, על פי הקריטריונים המאושרים בתאום עם סמנכ"ל

הכספים שנקר.

(ה) הדיקן יעביר דיווח מפורט אודות מקבלי המלגות לנשיא ולמנכ"ל.

16.6.3 תוכניות "אמץ סטודנט"

(א) הדיקן יבחן מדי שנה את המקומות שהתפנו ברשימות התוכניות; את רמת נזקקותו היחסית

של הסטודנט המבקש ואת התאמת הסטודנט לדרישות התורם הספציפי.

(ב) סטודנט המאומץ על ידי תורם ייהנה ממלגת לימודים מלאה עד סוף לימודיו (לשנים ב' עד ד').

16.6.4 הלוואות לסטודנטים

הדיקן יידע את הסטודנטים אודות ההלוואות לסטודנטים והקריטריונים לקבלת הלוואה ותנאי

ההחזר

16.6.5 סיוע למשרתים במילואים

(א) הדיקן ייתן המלצה למשרת במילואים לדחיית שירות המילואים בהתאם לשיקול דעתו.

(ב) סטודנט אשר שב משירות מילואים וזקוק לסיוע אקדמי יוכל להיעזר לשם כך בלשכת הדיקן.

16.6.6 המרכז לליקויי למידה

הדיקן אחראי על המרכז לליקויי למידה.



16.6.7 שירות ייעוץ פסיכולוגי

הדיקן אחראי על השירות לייעוץ פסיכולוגי.

16.6.8 ועדת משמעת לסטודנטים

- (א) הדיקן ימנה ועדת משמעת אד-הוק לסטודנט לפי המקרה.
- (ב) חברי ועדת המשמעת יהיו, מתוקף תפקידיהם :
 - (1) דיקן הסטודנטים (יושב ראש).
 - (2) ראש המנהל האקדמי.
 - (3) ראש היחידה האקדמית בה רשום הסטודנט.
 - (4) יושב ראש אגודת הסטודנטים.
- (ג) הדיקן יוכל לצרף לוועדה חבר נוסף או משקיף.
- (ד) החלטות הוועדה תתבססנה על קריטריונים הרשומים ב"תקנון משמעת לסטודנטים". הדיקן יהיה אחראי על עדכון תקנון משמעת לסטודנטים בהתאם לצורך, וזאת בתאום עם הייעוץ המשפטי. התקנון יפורסם בידיעון לנרשמים.
- (ה) הדיקן יחליט על הבאת סטודנט בפני ועדת משמעת.

17. חברי הסגל האקדמי – מינוי, קידום, וקביעות

17.1 כפיפות

פרק זה כפוף להוראות התקנון אקדמי פרק 5 : "ועדת מינויים מוסדית".

17.2 מתן קביעות

מינוי חבר סגל בכיר חדש יהיה לתקופת ניסיון בת שלוש שנים. לאחר תקופה זו תדון ועדת המינויים המוסדית על מתן מינוי קבוע לחבר הסגל או לדרוש הארכת תקופת הניסיון לכל היותר בשנתיים נוספות.

17.3 תבחינים לקידום

17.3.1 קידום של חבר סגל אקדמי בכיר במוסד יתבצע בעיקר על סמך הישגים מחקריים ומקצועיים, איכות ההוראה ותרומתו למוסד ולקהילה.

17.3.2 ועדת המינויים המוסדית והוועדה המקצועית יחליטו על מתן מינוי חבר סגל בכיר חדש על סמך :

- (א) מעמדו המקצועי.
- (ב) בחינת הפרמטרים הבאים, מאז מינויו או העלאתו האחרונה בדרגה : תרומתו המדעית במחקר ופרסומיו או תרומתו וכישוריו לאמנות, לעיצוב או לתרבות המתבטאת בפרסומים יצירות תערוכות וכדומה.
- (ג) ניסיון וכושר הוראה, כולל סקרי דעת של סטודנטים.
- (ד) מעורבותו בפעילות במוסד והשתתפותו בוועדות.
- (ה) מידת שיתוף הפעולה בינו לבין עמיתיו בעבודה מקצועית ומדעית.



17.4 חוות דעת

- 17.4.1 הוועדה המקצועית או וועדת המינויים המוסדית תבקש חוות דעת של לפחות 3 מומחים מתחום העיסוק של המועמד, כאשר לפחות 2 מהם הינם חברי סגל בדרגה שווה או גבוהה מזו המיועדת למועמד והם משרתים במוסד או במוסדות אקדמיים אחרים (בארץ או מחוצה לה).
- 17.4.2 חוות דעת חיובית למנוי פרופסור חבר ופרופסור מן המניין תועבר לוועדת המינויים העליונה מטעם המל"ג לאישור.

18. הקרון לקשרי מדע (קק"מ)

18.1 מטרה

מטרת הקרון לקשרי מדע הינה לאפשר לחברי סגל ההוראה לצאת מדי פעם להשתלמות, להתעדכן ולצבור ידע וניסיון בכל תחומי הפעילות המקצועית והמדעית. כמו כן מיועדים הכספים בקרון גם עבור דמי חברות באגודות מקצועיות בארץ ובחו"ל.

18.2 זכאות

- 18.2.1 חברי סגל הזכאים לקצובת קק"מ יוכלו להגיש בקשות להשתתפות בהשתלמויות מקצועיות לוועדת ההשתלמות.
- 18.2.2 ועדת ההשתלמויות תהיה מורכבת מנשיא שנקר (יו"ר), מנכ"ל שנקר, ו-2 חברי סגל משנקר שימונו על-ידי היו"ר.
- 18.2.3 ועדת ההשתלמויות תשקול אישור בקשות להשתתפות בהשתלמויות על פי הקריטריונים הבאים:
- (א) התמחות מקצועית.
 - (ב) שיפור כושר ההוראה וההדרכה.
 - (ג) השתתפות בפרויקט מחקר ו/או בהוראה במוסד אחר להשכלה גבוהה המתמחה במקצועות הייעודיים הנ"ל.
 - (ד) השתלמות לשם עריכת מחקר ו/או פיתוח בשיתוף עם התעשייה ו/או ארגונים בינלאומיים.
 - (ה) השתלמות לשם התעדכנות במקצוע על ידי השתתפות/ביקור בקורסים, כנסים, תצוגות, תערוכות, מוסדות מחקר וחינוך וכו'.
- 18.2.4 **קק"מ אישי:** זכאים לצבירת זכויות בקרון לקשרי מדע – חברי סגל בעלי מינוי מדרגת מרצה ומעלה במסלול הרגיל וחברי סגל בעלי מנוי במסלול המקביל מדרגת מורה ומעלה, המועסקים בשנקר במשרה מלאה, בהתאם לתנאי העסקתם.
- 18.2.5 **קק"מ קבוצתי:** זכאים חברי סגל שאינם במסלול קק"מ אישי בהתאם להסכם הקיבוצי התקף באותה עת.

