



המרכז האוניברסיטאי אריאל בשומרון

# **תקנון משמעת ואתיקה**

## **מקצועית**

### **של הסגל האקדמי**

## תקנון משמעת ואתיקה מקצועית של הסגל האקדמי

### א. מבוא

1. תקנות אלו נועדו למקרים יוצאים מן הכלל, לאחר שלא הועילו בירורים קודמים בפני דקן הפקולטה, או בפני הרקטור.
2. בתקנות אלו: וועדת משמעת פירושה וועדה לדיון בענייני משמעת ואתיקה מקצועית.

### ב. הגדרות

<b>חבר סגל</b>	כל מי שמועסק במרכז האוניברסיטאי בתפקיד אקדמי כלשהו (מורה, מתרגל, מדריך, וכיו"ב).
<b>בעל-דין</b>	פירושו תובע ונתבע.
<b>וועדת הערעורים</b>	פירושה וועדת הערעורים, אשר הוקמה על-פי תקנות משמעת הסגל האקדמי של הערעורים.
<b>נשיא</b>	פירושו נשיא המרכז אוניברסיטאי. בהעדר הנשיא, ימלא הרקטור את מקומו, פרט למקרים שבהם קשורה התלונה ברקטור.
<b>רקטור</b>	פירושו הרקטור של המרכז אוניברסיטאי, או ממלא מקומו.
<b>דקן</b>	פירושו ראש הפקולטה, או ממלא מקומו.
<b>ראש מחלקה</b>	לרבות מכון, חוג, בית ספר, וכיו"ב.
<b>עבירה</b>	פירושה עבירה על תקנות המשמעת והאתיקה מצד חבר הסגל האקדמי של המרכז אוניברסיטאי.
<b>חבר וועדה</b>	פירושו חבר וועדת המשמעת, או וועדת הערעורים, לרבות יו"ר וועדת המשמעת ויו"ר וועדת הערעורים.
<b>תלונה</b>	פירושה תלונה מצד חבר סגל.

בתקנון זה, האמור בלשון זכר, אף לשון נקבה במשמע.

### ג. חובות חבר הסגל במילוי תפקידיו

#### חובות הסגל

- לקיים את תקנות המרכז אוניברסיטאי.
- לפעול להגשמת מטרותיו של המרכז האוניברסיטאי כפי שנקבעו בתקנות המרכז אוניברסיטאי, ולהימנע מכל פגיעה בהן.
- להשתתף בעבודת הגופים האקדמיים וגופים אחרים, שאליהם הוא שייך בתוקף משרתו, או שאליהם נתמנה או נבחר.
- להתנהג בצורה ההולמת חבר סגל במרכז האוניברסיטאי אריאל.
- למלא את תפקידי ההוראה, המנהלה והמחקר שלשם נתמנה.
- להימנע מלעבור עבירה שיש עמה קלון.

- להכין וללמד קורסים חדשים בהתאם לצורכי המחלקה.
- על חבר סגל, שעיקר עיסוקו במרכז אוניברסיטאי, להזכיר את שם המרכז האוניברסיטאי בכל הפרסומים, אשר בוצעו במרכז האוניברסיטאי או בחסותו.

### **הוראה**

כל חבר סגל חייב להורות את מספר השעות השבועיות שנקבעו ובהתאם לצורכי ההוראה, על פי מספר ימי הלימוד שנקבעו בלוח השנה האקדמית. אם אין הוא מלמד עצמאי, עליו למלא את תפקידי העזרה בהוראה בהתאם לתקנות האקדמיות, ולפי הוראות הממונים עליו.

### **הדרכה**

מחובתו של חבר הסגל להנחות את תלמידיו ולעזור להם בהתקדמותם בלימודיהם. עליו להשתדל שיקבלו את ההכשרה המקצועית והמדעית הטובה ביותר שהוא מסוגל לתת להם.

### **בחינות**

1. על חבר הסגל להכין שאלונים ולבודקם, לתקן עבודות בכתב, להיות נוכח בבחינות בכתב (אישית, או באמצעות ממלא מקומו) ובבחינות בעל-פה ולהעריך עבודות-גמר, תוך שיתוף פעולה מלא עם חבריו לעבודה.
2. על חבר הסגל למסור ציוני בחינות תוך שבועיים מיום הבחינה, וציוני עבודות גמר תוך שלושה חודשים ממועד מסירתן. המורה אינו רשאי לאשר לסטודנט דחייה של מסירת העבודה מעבר ליום לפני תחילת הלימודים בסמסטר העוקב.
3. על חבר הסגל להשתתף בעבודת המחלקה שלו ולשמור על סודיות תוכן הדיונים בוועדות השונות שהדיון בהן הוכרז כסודי.
4. על חבר סגל לטפל בערעור על בחינה תוך שבועיים לכל היותר. התשובה היא סופית. יחד עם זאת זכאי הסטודנט, אם ברצונו בכך לפגוש במרצה לאחר קבלת התשובה, של מנת לקבל הבהרות לגבי הבחינה.
5. אם החליט המרצה לשנות את ציונו של הסטודנט, יציין מה הציון הסופי וינמק הסיבה לשינוי.
6. הגשת עבודות – דקן הפקולטה הוא הסמכות הרשאית לאשר למרצה לדחות, במקרים חריגים, את מועד השלמת הדרושות בקורס, מעבר לתום תקופת הבחינות השנייה.
7. בקורס רגיל יש בחינה או לפחות בוחן. ראש המחלקה וועדת ההוראה של המחלקה מוסמכים לקבוע מראש באלו קורסים בד"כ תהיה עבודה במקום בחינה. בסדנאות ובמעבדות, לרוב, אין צורך בבחינות ואין צורך באישור מיוחד על כך.
8. על חבר סגל להודיע בשיעור הראשון את דרכי הערכת ההישגים בקורס/סדנא/מעבדה, כך שהסטודנטים יהיו מודעים לדרישות הקורס.
8. חבר הסגל המבקש לשלב 50% ציון עבודה- לא צריך לקבל אישור מיוחד על כך.

## **חובות ראש המחלקה**

המורה שנתמנה או שנבחר לראש המחלקה, חייב למלא את תפקידי הניהול בנאמנות, לקדם את פיתוח מחלקתו, לקיים ישיבות סדירות, לדאוג לרכוש המרכז האוניברסיטאי שהוא אחראי לו, ולעובדים שהוא ממונה עליהם.

## **הפרת משמעת**

פגיעה בחובות המפורטים בסעיף ג' מהווה הפרת המשמעת האקדמית, והמפר עלול להיתבע בפני המוסדות הממונים על המשמעת האקדמית, בהתאם לתקנות אלו.

## **ד. המוסדות הממונים על המשמעת והרכבם**

### **ערכאות**

ארבע ערכאות ממונות על המשמעת:

(א) הרקטור והדקן (או ממלאי מקומם).

(ב) וועדת המשמעת

(ג) וועדת הערעורים למשמעת.

(ד) נשיא המרכז אוניברסיטאי.

אם הדקן נוגע בעניין באופן אישי, או נאשם בעבירה על המשמעת, תהיה הערכאה הראשונה הרקטור. אם הרקטור נוגע לעניין באופן אישי, או נאשם בעבירה משמעתית, יועבר העניין ישירות לוועדת המשמעת. בעבירות משמעתיות המיוחסות לרקטור יטפל הסנאט.

### **בחירת מליאת ועדת משמעת**

הסנאט בוחר את מליאת וועדת המשמעת, וועדת הערעורים, אחת לשנתיים. מליאת וועדת המשמעת תורכב משמונה חברי סגל או חברי הסנאט, שלושה פרופסורים מן המניין, פרופסור חבר אחד, מרצה בכיר אחד, מרצה אחד, מורה בכיר אחד ומורה אחד. בזמן בחירתם יקבע הסנאט את אחד מהם (בדרגת פרופסור מן המניין) כיו"ר ועדת משמעת. יו"ר הוועדה אחראי לניהול פעולות הוועדה, ולהרכבת ועדת המשמעת הספציפית לכל מקרה ומקרה.

### **הרכב וועדת משמעת**

וועדת המשמעת תורכב משלושה חברי הסגל האקדמי, בדרגה שאינה נמוכה מדרגת הנאשם. לפחות אחד החברים יהיה בדרגת פרופסור מן המניין, ולפחות אחד החברים בוועדה יהיה בדרגת הנתבע.

### **הרכב וועדת הערעורים**

וועדת הערעורים למשמעת תורכב משלושה חברים קבועים, שייבחרו מקרב חברי סנאט בדרגת פרופסור מן המניין, שלא דנו בתלונה בערכאה הראשונה. אחד מחברי וועדת הערעורים יהיה נשיא המרכז אוניברסיטאי, שיכהן כיו"ר הוועדה. בהעדרו, יבחרו חברי וועדת הערעורים יו"ר מקרבם.

## ה. סמכויות הגופים הממונים על המשמעת

### טיפול בעבירות

הדקן יטפל בעבירות בתחום ההוראה ובעבירות קלות אחרות השייכות למחלקה, וידווח על כך לרקטור.

הרקטור יטפל בעבירות חוזרות ונשנות.

עבירות חמורות יותר יועברו לוועדת המשמעת ע"י הדקן באמצעות הרקטור. הרשות בידי הרקטור לפנות ביוזמתו ישירות לוועדת המשמעת.

### וועדת המשמעת

וועדת המשמעת תטפל:

1. בעבירות שהועברו אליה על-ידי הרקטור, או על-ידי הדקן באמצעות הרקטור.
  2. בעבירות שהוגשו אליה על ידי המתלונן, לאחר שהוא פנה לדקן, או לרקטור, ולא בא על סיפוקו.
- הליכי הבירור והשיפוט לא יפגעו בעקרון של החופש האקדמי, ולא יחולו על סכסוכי עבודה בין הארגון היציג של הסגל האקדמי לבין מוסדות המרכז אוניברסיטאי.

### וועדת הערעורים

וועדת הערעורים למשמעת תדון בערעורים על החלטות וועדת המשמעת, ובערעור על החלטת הדקן או הרקטור, שלא לשמוע תלונה. את הערעור יוכל להגיש התובע או הנתבע.

### עונשים

העונשים הם:

1. התראה בכתב.
2. עיכוב העלאה בדרגה.
3. הפסקת שירות לתקופה מסוימת.
4. פיטורין מן המרכז אוניברסיטאי, כולל חב"י סגל בעלי קביעות.

### חיוב נוסף

בנוסף על עונשים אלה רשאים בית-הדין למשמעת או וועדת הערעורים לחייב את הנאשם בפעולה מסוימת לשם תיקון המעוות.

### התראת הנתבע

בסמכותו של הדקן, או של הלהתרות בנתבע. התראה של הדקן תובא לידיעת הרקטור.

## **סמכות הטלת עונש**

בסמכותם של וועדת המשמעת ושל וועדת הערעורים יהיה להטיל את כל העונשים הנ"ל.

## **אישור הרקטור והנשיא**

פסקי-הדין של וועדת המשמעת ושל וועדת הערעורים, שיש להם מסקנות מנהליות, טעונים אישור הרקטור והנשיא.

## **פרוטוקול**

ירשם פרוטוקול של הדיונים.

## **ו. הגשת תלונה**

### **תלונה**

כל תלונה תוגש לרקטור באמצעות הדקן הנוגע בדבר. מצא הרקטור, שאין להגישה לוועדת המשמעת, רשאי התובע להפנות את תלונתו במישרין לוועדת המשמעת, תוך הודעה לדקן ולרקטור. אם התלונה מופנית כלפי הרקטור, יגיש אותה המתלונן ישירות לוועדת המשמעת. תלונה לגבי חבר ועדת המשמעת, או חבר וועדת הערעורים, תוגש ישירות לנשיא המרכז אוניברסיטאי.

### **פרטי התלונה**

על כתב תלונה לכלול את הפרטים הבאים :

1. שמות התובע והנתבע, תואריהם וכתובותיהם.
2. מהות התלונה ותיאור העובדות הרלבנטיות.
3. המסמכים שיש בהם כדי להוכיח את התלונה.
4. שמות העדים שהמתלונן מציע להזמין.

### **מסירת כתב התלונה**

לאחר התייעצות עם הדקן, יכין הרקטור בהקדם האפשרי, שבעה עותקים של כתב ההאשמה או של התלונה המיועדת לוועדת המשמעת, וימסור :

1. שלושה מהם ליו"ר וועדת המשמעת, יחד עם כתב התלונה המקורי והמסמכים הרצופים אליו (אם ישנם).
2. עותק לדקן.
3. עותק לנתבע, בדואר רשום.
4. עותק למתלונן.

## **ז. סדרי הדיון בתלונה**

### **זימון הישיבה**

אם מצא יו"ר וועדת המשמעת, כי העניין הוא בגדר שיפוטה של הוועדה, וכי כתב ההאשמה או התלונה נערך בהתאם לדרישות סעיף ו', הוא יקבע את הרכב חברי הוועדה לדיון בעניין, את המועד ואת המקום לשמיעת התלונה, בתוך חודש ימים ממועד הגשת התלונה (פרט לפגרת הקיץ, אם לא ניתן אז להרכיב ועדת משמעת). הודעה על כך תישלח לחברי ועדת המשמעת ולבעלי הדין, לפחות שבוע ימים לפני המועד הקבוע.

### **ישיבת וועדת המשמעת**

וועדת המשמעת תשב בדלתיים סגורות, אולם הדקן והרקטור רשאים להיות נוכחים בישיבותיה.

### **דיון בהעדר בעל-הדין**

1. לא הופיע התובע בשעת הדיון ללא סיבה מספקת, רשאית וועדת המשמעת לבטל את התלונה או את האשמה, ללא זכות לחדשה.
2. לא הופיע הנתבע בשעת הדיון ללא סיבה מספקת, רשאית וועדת המשמעת לדונו שלא בפניו.

### **דחיית הדיון**

וועדת המשמעת רשאית לדחות את שמיעת התלונה או את המשך הדיון בה, מיום ליום או לכל תאריך אחר, ובלבד שתינתן הודעה מספקת לבעלי הדין.

### **טענת הנתבע**

בפתיחת הדיון ישאל הנתבע אם הוא מודה בעובדות המפורטות בתלונה, בכולן או במקצתן. שתיקת הנתבע תחשב כאי הודאה.

### **פרשת הראיות**

1. לא הודה הנאשם בעובדות המוזכרות בתלונה או בחלק מהן, תינתן הזדמנות לתובע או למתלונן להוכיחן, ולנתבע תינתן הזדמנות להביא ראיות, כדי להזים את התלונה שהובאה נגדו.
2. יו"ר וועדת המשמעת ינהל את סדר הדיון, ויקבל ראיות כפי שימצא לנכון, על פי כללי הצדק הטבעי.

### **עדים**

1. כל בעל-דין רשאי להזמין עדים ולחקור חקירה נגדית את עדי יריבו.
2. וועדת המשמעת רשאית להזמין עדים, כפי שתמצא לנכון.
3. כל עד חייב להבטיח בהן-צדק, לפני מתן עדותו, שידבר אמת.
4. כל עובד מרכז אוניברסיטאי שהוזמן על-ידי בית-הדין, חייב להופיע ולהעיד.





