



תקנון סגל אקדמי

1. פרשנות והגדרות

- 1.1 "המוסד האקדמי" – המוסד – המרכז האקדמי שלם.
- 1.2 "התקנון" – תקנון סגל אקדמי.
- 1.3 "סגל אקדמי" – חבר סגל אקדמי – מרצה, מדריך, מורה, מנחה, מתרגל, עוזר הוראה, מנחה כתיבה, חוקר וכל מי שיועסק בהוראה, בהדרכה, בתירגול, בהנחיה ובמחקר במוסד האקדמי, מכוח הסכם העסקה ו/או כתב מינוי.
- 1.4 כל מקום שננקט בתקנון זה לשון זכר הכוונה גם לנקבה, אלא אם כן ההקשר מחייב פירוש אחר.

2. תקנון סגל אקדמי

- 2.1 תקנון זה מחייב את המוסד האקדמי ואת כל חברי הסגל האקדמיים. תקנון זה יובא לידיעת חברי הסגל האקדמי.
- 2.2 רשויות המוסד האקדמי רשאיות לתקן את התקנון או לשנותו מעת לעת, לפי שיקול דעתן. אם תוקן או שונה תקנון זה, יובא הדבר לידיעת הסגל האקדמי בהודעה שתינתן כאמור. ייקבע גם מועד לתחילת תוקפו של השינוי בתקנון.

3. קבלת חברי סגל אקדמי חדשים

- 3.1 המוסד האקדמי לא יפלה כל אדם בשל גיל, דת, מוצא לאומי, גזע ומין.
- 3.2 שכר, תנאי העסקה, תקנים וכיו"ב ייקבעו על ידי רשויות המוסד האקדמי.

3.3 חבר סגל אקדמי חדש או חבר סגל שעובר לתפקיד חדש במוסד האקדמי יקבל מהמוסד האקדמי מכתב העסקה אשר יכלול את תיאור התפקיד ואת כל הפרטים הנדרשים על פי דין.

4. רישום ודיווח שעות עבודה

4.1 המוסד האקדמי רשאי לקיים מערך רישום ודיווח של שעות העבודה בפועל (לרבות שעות ההוראה ושעות הקבלה) של חברי הסגל האקדמי. על חבר הסגל האקדמי מוטלת חובת הדיווח, במידה ויידרש לכך על ידי מחלקת משאבי אנוש ו/או המנהל האקדמי במוסד ו/או הממונים עליו, ובייחוד מוטלת עליו חובת הדיווח למנהל האקדמי במידה ונעדר משיעור, מתירגול ומשעת קבלה.

5. הוראות משמעת וחובות הסגל האקדמי

5.1 על חבר הסגל האקדמי למלא במלואם ובשלמותם את תקנוני ונוהלי המוסד האקדמי ואת הוראות הממונים עליו, כפי שיימסרו ו/או יעודכנו מפעם לפעם. על חבר הסגל האקדמי מוטלת האחריות להתעדכן, לעיין בקפידה, להכיר ולהתמצא בתקנונים, בנהלים ובסדרי העבודה של המוסד האקדמי ולהתנהל על פיהם.

5.2 על כל חבר סגל אקדמי של המרכז האקדמי שלם חלה החובה למלא בנאמנות ובמקצועיות את תפקידי ההוראה, המחקר והמינהל שלשמם נתמנה או נבחר במוסד, להשתתף בעבודת הגופים האקדמיים והמוסדיים אליהם הוא שייך או אליהם התמנה ולהתנהג בצורה ההולמת חבר סגל אקדמי ביחס לרשויות המוסד לרבות עובדיו, תלמידיו ורכוש המוסד. על חבר הסגל האקדמי להיות מעודכן בידע הרלוונטי בתחומי הוראתו.

5.3 מבלי לפגוע בהוראות הסכם ההעסקה או כתב המינוי, על חבר הסגל האקדמי לבצע את הפעולות הבאות:

5.3.1 לבצע את כל ההרצאות וחובות ההוראה בקורסים אותם הוא מלמד ובהם שובץ, לפי מספר שעות ההוראה השבועיות שנקבעו לו ולפי מספר שבועות הלימוד שנקבעו בלוח השנה האקדמי. עליו לקיים הרצאות, תרגילים, סמינרים, הדרכות פרטניות, הנחיית עבודות, קבוצות דיון וכל צורה של הוראה והדרכה שנקבעו עמו. במקרה וחבר הסגל האקדמי אינו מורה באופן עצמאי, עליו למלא את תפקידי העזרה בהוראה בהתאם להוראות המורים הממונים עליו.

- 5.3.2 לספק לרשויות המוסד ולמנהל האקדמי שעות עבודה זמינות ובגמישות מספקת, לצורך שיבוץ במערכת הלימודים, ובהלימה לעומס ההוראה של המרצה במוסד האקדמי בכל שנת לימודים.
- 5.3.3 לספק לרשויות המוסד ולמנהל האקדמי מועדי שעות קבלה כמצוין בסעיף קטן 5.3.5 וזאת עד למועד הגשת הסילבוסים כפי שיוגדר בכל שנת לימודים על ידי המזכיר האקדמי והמנהל האקדמי במוסד. את שעות הקבלה יש לרשום בכל סילבוס שחבר הסגל מגיש, בסעיף המיועד לכך בפורמט הסילבוס המוסדי.
- 5.3.4 להיות זמין בתוך זמן סביר לפניות תלמידים, להדריך את תלמידיו ולהושיט להם עזרה כמקובל וכמפורט בתקנון זה, לשם התקדמותם בלימודיהם או במטלותיהם הלימודיות. עליו לדאוג שתלמידיו יקבלו את ההכשרה האינטלקטואלית, המקצועית והמדעית הטובה ביותר שהוא מסוגל לתת להם.
- 5.3.5 לקיים שעת קבלה עבור כל שעתיים אקדמיות שבועיות של הוראה שחבר הסגל האקדמי מקיים (אלא אם כן צוין אחרת בהסכם ההעסקה האישי), לצורך מתן ייעוץ על פי הצורך, מחוץ לשעות ההוראה הפרונטליות. יש להביא זאת לידיעת הסטודנטים בתחילת הקורס ולפרסם את מועד שעת הקבלה גם באתר הקורס.
- 5.3.6 להכיר את תוכנית הלימודים בתוכניות בו הוא מלמד במוסד, וגם את התוכנית ללימודים הומניסטיים, אשר כלל הסטודנטים לומדים בה.
- 5.3.7 להכין תקציר קורס לרבות פירוט מטרותיו ותיאורו, חובות הקורס ותנאי קדם במידה וקיימים, עבור כל קורס אותו הוא מלמד ולהגישו למנהל האקדמי במוסד חודש לפני פתיחת הרישום לקורסים. במקרים של קורסי בחירה, הגשת תקציר הקורס מהווה חובה לשם פתיחת הרישום לקורס.
- 5.3.8 לתכנן ולהכין סילבוס לפי הפורמט האחיד שנקבע במרכז האקדמי שלם (אותו ניתן לקבל במנהל האקדמי), בעבור כל קורס אותו הוא מלמד, ולהעבירו למנהל האקדמי במועדי ההגשה שיוגדרו בכל שנת לימודים על ידי רשויות המוסד, ובכל מקרה לא יאוחר מחודשיים לפני תחילת הסמסטר שבו יילמד הקורס. הסילבוס מהווה תוכנית אקדמית מפורטת אשר מחייבת הן את הסטודנט והן את המרצה ולכן על חבר הסגל האקדמי להכינו בצורה מוקפדת ורצינית, על פי הנחיות המוסד והפורמט הנהוג בו. במידה ויידרשו תיקונים בסילבוס במסגרת בקרת הסילבוסים שנעשית במוסד, ובתיאום עם המרצה, יגיש המרצה נוסח מתוקן כפי שיסוכם, במועד שיוגדר. לרשויות המוסד שמורה הזכות לנקוט בהליכים משמעתיים, לרבות הטלת קנס כספי ו/או ניכוי

מהשכר, כלפי חברי סגל אשר לא יגישו סילבוסים כנדרש במוסד. על המרצה להציג בפני הסטודנטים את עיקרי הסילבוס בשיעור הראשון של הקורס.

5.3.9 על כל שינוי מהותי בסילבוס, לאחר הגשתו ולאחר תחילת הקורס, יש לקבל תחילה אישור של ראש התוכנית הרלוונטי, המזכיר האקדמי והמנהל האקדמי, לרבות כל שינוי מוצע במטלות הקורס ובהרכב הציון בקורס.

5.3.10 לשלוח למנהל האקדמי רשימה מסודרת של ספרים שחבר הסגל מעוניין שהסטודנטים ו/או הספרייה במוסד ירכשו, במסגרת קורסים רלוונטיים אותם הוא מלמד במוסד. יש להגיש רשימה זו לא יאחר מחודש וחצי לפני תחילת הקורס. במידה ורשימה שכזו תוגש למנהל האקדמי לאחר מועד זה, אין המוסד מתחייב לטפל בבקשה עד מועד תחילת הקורס. במידה ולא ניתן לרכוש ספר מסוים, על המרצה לספק עותק לסריקה למנהל האקדמי ו/או לספריית המרכז.

5.3.11 להיות נוכח ולהשתתף במפגשי הכנת הסגל האקדמי אשר מתקיימים לקראת כל סמסטר, ובייחוד לפני תחילת שנה"ל. בהיותו של המרכז האקדמי שלם מוסד אקדמי ייחודי המיישם דרכי הוראה ייחודיות, הנוכחות במפגשי הכנת הסגל הינה חשובה מאד ובגדר חובה.

5.3.12 להגיש למנהל האקדמי באופן קבוע ומסודר דפי נוכחות של הסטודנטים בקורסים שהוא מלמד, בתום כל שיעור ולא יאחר מסופו של כל שבוע הוראה. מאחר וקיימת חובת נוכחות של הסטודנטים בשיעורים במוסד, כמוגדר בתקנוני המוסד, הגשת דפי הנוכחות על ידי חבר הסגל הינה חיונית ובגדר חובה.

5.3.13 להכין שאלוני בחינות ולנסח מטלות כתובות, לרבות הנחיות ברורות להגשתן; לבדוק כל מבחן, בחינת בית ומטלה, על פי כללי הקורס וכללי ההערכה במוסד האקדמי, אלא אם כן יש הסדר אחר בנוגע לבדיקת עבודות ומבחנים, המופיע בהסכם ההעסקה עם אותו חבר סגל. הערכת עבודות בכתב היא חלק מעבודת חבר הסגל האקדמי. יש לבצע הערכה יסודית ולראות בהערות ובהסברים חלק מההוראה ומההדרכה שניתנת לתלמידים. במידה והמרצה מסתייע בעוזרי הוראה, חלה עליו האחריות על תהליך בדיקת המבחן/המטלה/העבודה.

5.3.14 בדיקת תרגילים, בחינות בית ומטלות של אמצע קורס: להעביר גיליון ציונים למנהל האקדמי ולהחזיר תרגילים, בחינות בית ומטלות אמצע קורס לאחר סיום הערכתן

ובדיקתן וזאת בתוך 14 ימים מיום הגשת המטלה על ידי הסטודנטים. יש להחזיר את התרגילים, המטלות והבחינות באמצעות המנהל האקדמי בלבד, ולא ישירות לסטודנטים.

5.3.15 בדיקת מטלות סוף קורס: להעביר גיליון ציונים למנהל האקדמי ולהחזיר מטלות סוף קורס לאחר סיום הערכתן ובדיקתן וזאת בתוך 30 ימים מיום הגשת המטלה על ידי הסטודנטים. יש להחזיר את המטלות באמצעות המנהל האקדמי בלבד, ולא ישירות לסטודנטים.

5.3.16 בדיקת עבודות סמינריות ופרויקט גמר: להעביר גיליון ציונים למנהל האקדמי ולהחזיר עבודות סמינריות ועבודות פרויקט גמר לאחר סיום הערכתן ובדיקתן וזאת בתוך 45 יום, מיום הגשת העבודה על ידי הסטודנטים. יש להחזיר את העבודות באמצעות המנהל האקדמי בלבד, ולא ישירות לסטודנטים.

5.3.17 בדיקת עבודות גמר מורחבות: להעביר גיליון ציונים למנהל האקדמי ולהחזיר עבודות גמר מורחבות לאחר סיום הערכתן ובדיקתן וזאת בתוך 60 יום, מיום הגשת העבודה על ידי הסטודנטים. יש להחזיר את העבודות באמצעות המנהל האקדמי בלבד, ולא ישירות לסטודנטים.

5.3.18 למוסד שמורה הזכות לנקוט בהליכים משמעתיים לרבות הטלת קנסות כספיים על חברי סגל אשר לא יבדקו ולא יחזירו מטלות ועבודות במועדים הנדרשים כמצוין בסעיף קטן: 5.3.14, 5.3.15, 5.3.16, 5.3.17.

5.3.19 לתאם באמצעות המנהל האקדמי מועדים למבחן האמצע ו/או למטלת האמצע בקורס, לא יאוחר משבועיים לפני תחילת הסמסטר בו הקורס מתקיים.

5.3.20 להעביר את שאלוני הבחינה אשר הכין למנהל האקדמי. השאלונים של מועד א ושל מועד ב צריכים להיות זהים במבנה, לשקף את הנושאים והדרישות שפורטו בסילבוס ושונים בתוכניהם. יש להגיש את שאלוני הבחינה בתוספת דף פתיח אשר כולל את שם הקורס, שם המרצה, תאריך הבחינה, מועד הבחינה (א או ב), וכן הוראות והנחיות כגון משך הבחינה, חומר עזר מותר\אסור וכד'. חובת הגהת הבחינה המודפסת מוטלת על חבר הסגל האקדמי. יש להגיש למנהל האקדמי את שאלוני הבחינה של שני המועדים (א + ב) עד 10 ימים לפני מועד א'.

5.3.21 על חבר הסגל האקדמי להימצא במרכז האקדמי שלם בזמן קיומן של בחינות בקורסים בהם הוא מלמד (מועד א' ומועד ב'). במהלך הבחינה (מועד א' ומועד ב') על חבר הסגל האקדמי לעבור בכיתות שבהן נבחנים תלמידיו ולענות על שאלות ולהישאר

נגיש וזמין בטלפון במשך כל זמן הבחינה. אם נבצר מחבר הסגל האקדמי להיות נוכח במועד הבחינה, עליו לדאוג להיות זמין טלפונית במהלך הבחינה, וכן לדאוג, בתיאום ובאישור המנהל האקדמי, לממלא מקום אחר בעל כישורים מתאימים שיוכל להיות נוכח בעת הבחינה ולענות על שאלות הסטודנטים. הודעה על ממלא המקום תימסר גם לסטודנטים מבעוד מועד.

5.3.22 לבדוק מבחנים ולהחזיר מבחנים (מועד א') לאחר סיום בדיקתם וזאת בתוך שבעה (7) ימים ממועד הבחינה. יש להעביר למנהל האקדמי גיליון ציונים הכולל את ציוני הבחינה בתוך שבעה (7) ימים ממועד הבחינה. יש להחזיר את המבחנים באמצעות המנהל האקדמי בלבד, ולא ישירות לסטודנטים.

5.3.23 לבדוק מבחנים ולהחזיר מבחנים (מועד ב') לאחר סיום בדיקתם וזאת בתוך ארבעה עשר (14) ימים ממועד הבחינה. יש להעביר למנהל האקדמי גיליון ציונים הכולל את ציוני הבחינה בתוך ארבעה עשר (14) ימים ממועד הבחינה. בכל מקרה, יש למסור למנהל האקדמי את ציוני בחינות מועדי א' עד שלושה (3) ימים לפני קיומה של בחינת מועד ב' בקורס. יש להחזיר את המבחנים באמצעות המנהל האקדמי בלבד, ולא ישירות לסטודנטים.

5.3.24 להכין במידת הצורך נוסח בחינה למועד ג' בקורס ולמסור את שאלון הבחינה למנהל האקדמי שבעה (7) ימים לפני מועד ג' כפי שנקבע. להיות זמין בזמן קיום בחינת מועד ג' לצורך מתן הבהרות ומענה לשאלות הסטודנטים ולהישאר זמין בטלפון במשך כל זמן הבחינה. לבדוק ולהחזיר את מבחני מועד ג' בתוך ארבעה עשר (14) ימים ממועד הבחינה. יש להעביר למנהל האקדמי גיליון ציונים הכולל את ציוני בחינת מועד ג' בתוך ארבעה עשר (14) ימים ממועד הבחינה. יש להחזיר את המבחנים באמצעות המנהל האקדמי בלבד, ולא ישירות לסטודנטים.

5.3.25 לאחר פרסום ציוני בחינות ולאחר חשיפת מחברות הבחינה בפני הסטודנטים במשרדי המנהל האקדמי, על כל מרצה לענות על שאלות הבהרה במידה ותעלינה מקרב הסטודנטים בנוגע למחברותיהם. ניתן לנצל שעת קבלה לצורך זה.

5.3.26 לבדוק באופן חוזר מבחן, מטלה או עבודה אשר הוגש עליהם ערעור על ידי סטודנט. תשובה בנוגע לערעור תימסר על ידי המרצה למנהל האקדמי בלבד תוך שבעה (7) ימים מיום הגשת הערעור.

5.3.27 להעביר למנהל האקדמי את יתר מרכיבי הציון הסופי בקורס (לדוגמא: ציון בגין השתתפות) עד מועד השבת המבחנים ולא המטלות בקורס.

5.4 לא יחרוג חבר הסגל האקדמי ממכסת השעות שאושרה לקורס שהוא מלמד. על חבר הסגל האקדמי להתחיל בזמן את השיעור ובשעה שקבע המוסד האקדמי, להקפיד על מועדי ההפסקות ומשכן ולסיים בשעה הנקובה. על חבר הסגל האקדמי לתכנן את מערך השיעורים שלו באופן שיספיק ללמד את כל הנדרש במסגרת הזמנים שהוקצתה לו מראש.

5.5 במקרה של איחור ולאוי הגעת מרצה לשיעור מבלי שניתנה הודעה על איחור ולאוי ביטול, הסטודנטים ימתינו רבע שעה בכיתה ואזי יפנו למינהל האקדמי תוך שהם פטורים מלהמתין זמן נוסף מעבר לכך. איחור זה מבטל את קיום השיעור. במקרה של איחור מרצה לשיעור שעליו נמסרה הודעה, הסטודנטים ימתינו 30 דקות ואזי יפנו למינהל האקדמי תוך שהם פטורים מלהמתין זמן נוסף מעבר לכך. איחור זה מבטל את קיום השיעור. על המרצה תהיה מוטלת האחריות להשלמת השיעור, בתיאום וקבלת אישור על כך מראש התוכנית הרלוונטית, המנהל החינוכי והמנהל האקדמי.

5.6 על חבר הסגל האקדמי מוטלת חובה מקצועית ראשונה במעלה לקיים כסדרם את כל השיעורים והמפגשים בקורסים אותם הוא מלמד וחובתו לעשות כל שלאל ידו כדי לא לאחר לשיעורים ולמפגשים וכדי להתחילם בזמן שנקבע במוסד האקדמי. התרשלות חבר הסגל האקדמי בקיום השיעורים כסדרם ואיחור חוזר ונשנה לשיעורים יובילו לנקיטת הליכים משמעותיים כלפי חבר הסגל האקדמי כגון: זימון לשיחת ברור ולאוי נזיפה, הוצאת מכתב נזיפה והתראה, קיזוז כספי בגין איחור לשיעור ולאוי בגין הנזק שנגרם כתוצאה מאיחור לשיעור, סיום העסקה, עיכוב הליכי העלאה בדרגה וכיו"ב.

5.7 אין לבטל שיעורים בגין מיעוט מספר סטודנטים ויש לקיימם בהשתתפות כל מספר של סטודנטים, אלא אם נקבע אחרת על ידי רשויות המוסד.

5.8 חבר הסגל האקדמי אינו רשאי לקבוע או לבצע באופן עצמאי שינויים במועדי השיעורים, מועדי מבחנים ומועדי הגשת עבודות. עליו להגיש בקשה לשינוי מוצע ולקבל אישור מראש ובכתב מהמנהל האקדמי.

5.9 הודעת מרצה על איחור ולאוי ביטול שיעור תימסר לסטודנטים רק באמצעות המנהל האקדמי.

5.10 על חבר הסגל האקדמי מוטלת חובה מקצועית ראשונה במעלה לקיים כסדרם את כל השיעורים והמפגשים בקורסים אותם הוא מלמד וחובתו לעשות כל שלאל ידו כדי שלא לבטל שיעורים ומפגשים. בנוסף לאמור בהסכם ההעסקה של חבר הסגל לעניין ביטול שיעור, הרי שגם

במקרה של ביטולים חוזרים ונשנים, הפוגעים בקיום השיעורים כסדרם, הללו יובילו לנקיטת הליכים משמעותיים כלפי חבר הסגל האקדמי כגון: זימון לשיחת נזיפה, הוצאת מכתב נזיפה והתראה, קיזוז כספי בגין ביטול שיעור ולא בגין הנזק שנגרם כתוצאה מביטול שיעור, סיום העסקה, עיכוב הליכי העלאה בדרגה וכיו"ב.

5.11 במקרים יוצאי דופן וחריגים במיוחד שעניינם פעילות אקדמית הכרוכה בהיעדרות, חבר הסגל האקדמי יוכל להגיש בכתב בקשה לאישור היעדרות משיעור, למנהל האקדמי עד שבועיים לפני תחילת הסמסטר הרלוונטי. הבקשה צריכה לכלול את מועד השיעור בו צפוי חבר הסגל האקדמי להיעדר, פירוט סיבת ההיעדרות ותיאור האופן שבו יוחזר השיעור או יתקיים שיעור על ידי ממלא מקום. המנהל האקדמי יעביר את הבקשה לאישור ראש התוכנית הרלוונטית והמנהל החינוכי. הודעה בדבר אישור או דחיית הבקשה תימסר לחבר הסגל האקדמי על ידי המנהל האקדמי תוך שבעה (7) ימים מיום הגשתה.

5.12 הגשת בקשה בכתב לאישור היעדרות משיעור בגין השתתפות בכנסים בארץ או בחו"ל בזמן הלימודים, ניתנת להגשה פעם אחת בלבד בסמסטר.

5.13 במקרים חריגים בהם אושרה היעדרות של חבר הסגל האקדמי משיעור, מוטלת עליו כאמור האחריות להשלמת השיעור על ידי המרצה עצמו או לקיומו על ידי מרצה מחליף. אופן השלמת השיעור על ידי המרצה עצמו או קיומו של השיעור על ידי מרצה מחליף, טעון אישור של ראש התוכנית הרלוונטית, המנהל החינוכי והמנהל האקדמי. במקרה של קיום שיעור על ידי מרצה מחליף יופחת סכום התשלום עבור שיעור זה משכרו של המרצה הנעדר בהתאם לתעריף ההוראה של המרצה הנעדר.

5.14 יותר לקיים שיעורי השלמה רק במקרים בהם חבר הסגל האקדמי נאלץ להיעדר ולבטל שיעור מפאת מחלה ובכפוף לקבלת האישורים הנדרשים כאמור בסעיף 5.13, ולא במקרה של סגירת המרכז (למשל, עקב תנאי מזג אוויר או כורך אחר) שני ימי השישי האחרונים של כל סמסטר ניתנים להקצאה עבור שיעורי השלמה אלה, ולא כל מועד אחר שיוצע ויוסדר על ידי המנהל האקדמי.

5.15 במקרים בהם חבר הסגל האקדמי נאלץ להיעדר משיעור מפאת צו מילואים, עליו ליידע את המנהל האקדמי עם קבלת הצו. במקרה זה חבר הסגל יוכל לבחור בין אפשרות של השלמת

השיעור בעצמו לבין אפשרות של קיום השיעור באמצעות מרצה מחליף אותו יתאם בכפוף לאישורים הנדרשים כמצוין בסעיף 5.13, ולא יאוחר משבועיים לפני השיעור בו הוא צפוי להיעדר.

5.16 במקרים של חתונת חברות סגל, לידה, ולחילופין במקרים של שבעה על קרוב מדרגה ראשונה, ינהג המוסד כמתחייב בחוק ולפי נהלי המוסד. חבר הסגל יודיע למנהל האקדמי על היעדרותו הצפויה מרגע היוודע הדבר, ובמידת האפשר לא יאוחר משבועיים לפני השיעור בו הוא צפוי להיעדר. במקרים אלה, יתאפשר לחבר הסגל לבחור בין אפשרות של השלמת השיעור בעצמו לבין אפשרות של קיום השיעור באמצעות מרצה מחליף אותו יתאם בכפוף לאישורים הנדרשים כמצוין בסעיף 5.13.

5.17 בכל מקרה של היעדרות על חבר הסגל האקדמי למלא טופס היעדרות במנהל האקדמי בצירוף תעודה מתאימה במידת הצורך (כגון: אישור תעודת מחלה מגורם רפואי).

5.18 תקופות העבודות והמבחנים שבין הסמסטרים, וכן השבוע שקודם לפתיחת סמסטר א', הנם תקופות עבודה לכל דבר ועניין והם אינם בגדר חופשה. חבר הסגל האקדמי מחויב להיות זמין לרבות בשעות הקבלה בתקופות אלה.

5.19 במידה וחבר הסגל האקדמי מעוניין לשכפל חומר בעבור הסטודנטים, עליו למסור את החומר למזכירות המנהל האקדמי שבעה (7) ימים מראש. על חבר הסגל האקדמי לערוך הגהה, עריכה לשונית וסידור לפי הצורך, בטרם מסירת החומר למנהל האקדמי לצורך שכפול.

5.20 על חבר הסגל האקדמי חל איסור למסור מידע על סטודנט לגורמים בלתי מורשים במוסד ולא מחוצה לו. מידע אודות רוחותו של סטודנט ניתן למסור לדיקאנית הסטודנטים ולמנהל/ת הדיקאנט. כל בקשה למתן מידע על סטודנט יש להפנות לדיקאנית הסטודנטים ולמשרדי הדיקאנט. הנפקת מכתבים (למעט מכתבי המלצה שהסטודנט ביקש מהמרצה), תעודות ומסמכים - תתבצע אך ורק באמצעות גורמי המינהל המוסמכים במוסד.

5.21 על חבר הסגל האקדמי לקחת חלק בחיים האקדמיים ובפעילויות של המוסד, לרבות: השתתפות בישיבות צוות ובישיבות של סגל ההוראה כפי שייקבעו מעת לעת בתוכנית אליה הוא משתייך ולא במוסד; השתתפות במפגשי הכנת הסגל; השתתפות בתוכניות הכשרה לשיפור איכות ההוראה מעת לעת לפי הנהוג במוסד ובהתאם להחלטות מל"ג; השתתפות בישיבות הערכה ומשוב תקופתיות; השתתפות במפגשים, דיונים, כנסים וימי עיון שמתקיימים במוסד; ופעילות בוועדות ולא תפקידים כפי שיתואם ויסוכם עמו.

5.22 על חבר הסגל האקדמי לשמור על המוניטין ועל השם הטוב של המוסד האקדמי, של עובדיו ותלמידיו, במהלך העבודה במוסד ולאחר הפסקת עבודתו במוסד האקדמי.

5.23 על חבר הסגל האקדמי להימנע מלהפעיל אלימות מכל סוג, כלפי כל חבר סגל, עובד או תלמיד במוסד ולהימנע מפגיעה בכבודם או בגופם.

5.24 על חבר הסגל האקדמי להימנע מפגיעה כלשהי ברכוש המוסד האקדמי, לרבות רכוש קריית מוריה, ו/או לעשות ברכוש המוסד האקדמי ו/או ברכוש קריית מוריה שימוש פרטי ו/או שימוש שאינו חלק מהקורס.

5.25 על חבר הסגל האקדמי להופיע לעבודה במוסד בלבוש הולם ולהתנהג באופן ההולם מוסד אקדמי.

5.26 על חבר סגל אקדמי לנהוג באופן אתי ולהימנע מניצול לרעה במסגרת קשרי סמכות ומרות אקדמיים, בין אם זמניים ובין אם נמשכים, לרבות איסור קיום יחסים אינטימיים עם תלמידה/ואו עם חברות סגל הכפופים לו/ה, בעת שמתקיימים ביניהם קשרי סמכות אקדמיים. הפרת הוראה זו תהווה עבירת משמעת חמורה.

5.27 חבר סגל אקדמי אינו רשאי לתלות חומר פרסומי כלשהו על קירות המוסד.

5.28 אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. אין לנצל לרעה את תפקיד ההוראה לשם הטפה שיטתית ובלתי ראויה לעמדה פוליטית מפלגתית החורגת בבירור מהנדרש להוראת נושא הקורס בהקשרו הרחב בתחומו. כמו כן, אין להציג דעה פוליטית אישית כאילו היא עמדתו של המוסד.

5.29 אין להפלות, לטובה או לרעה, סטודנטים בשל דעותיהם הפוליטיות. כמו כן, אין להפלות, לטובה או לרעה, חבר סגל בתהליכי מינוי או בקידום בדרגה, וכן בהליכי מינוי או בחירה לתפקיד אקדמי או מינהלי, בשל דעותיו הפוליטיות.

5.30 על חבר הסגל האקדמי להשתיק את מכשיר הטלפון הנייד שברשותו בזמן השיעור ולהימנע משימוש בו במהלך השיעור.

5.31 על חבר הסגל האקדמי לוודא שהוא מעדכן את המנהל האקדמי בשינויים רלוונטיים ככל שיחולו בפרטיו האישיים – מספרי טלפון, כתובת, דוא"ל וכיו"ב.

5.32 חבר סגל אקדמי לא יפרסם בשמו רעיונות או עבודות של סטודנטים ולא יכריז על עצמו כמחבר של כתב יד או תוצר אקדמי אחר, שנכתבו ונוצרו על ידי סטודנטים.

6. הערכת חברי הסגל האקדמי

6.1 הרשויות האקדמיות במוסד יבצעו הערכות תקופתיות במגוון נושאים לרבות הערכת חברי הסגל האקדמי וזאת באמצעות תצפיות בשיעורים, שאלונים המועברים לסטודנטים או באמצעים אחרים שייקבעו על ידי רשויות המוסד. ממצאי ההערכות יכולים לשמש את רשויות המוסד האקדמי בשיקוליהן לגבי העסקת חברי סגל אקדמי,

6.2 ההערכה תיעשה לגבי כל חבר סגל אקדמי.

6.3 ממצאי ההערכות האישיים אודות כל חבר סגל אקדמי, לרבות סיכומי שיחות אישיות עם חבר הסגל בהקשרם, יהיו חסויים חוץ מאשר בפני גורמים מורשים (נשיא, משנה לנשיא, מנהל חינוכי, ראש התוכנית הרלוונטי, סמנכ"ל משאבי אנוש, יו"ר וחברי וועדת המינויים, יו"ר וועדת בקרת איכות הוראה וחברים מן המניין של וועדה זו).

6.4 למוסד שמורה הזכות, ובהתאם להחלטות המל"ג, לפרסם ממצאים מסוימים של משובי הסטודנטים.

6.5 תוצאות משובי הסטודנטים (הרלוונטיים אישית לחבר הסגל האקדמי) יימסרו לחבר הסגל האקדמי. במידה ויתקיימו שיחות אישיות עם חבר הסגל בנוגע לממצאי ההערכות התקופתיות הנוגעות לו, זכותו של חבר הסגל לבקש לקבל לידיו סיכום בכתב של שיחות אלה.

7. התפטרות

חבר סגל אקדמי המבקש להתפטר ימסור הודעת התפטרות לא יאחר מה 31.5 של שנת הלימודים וההתפטרות תכנס לתוקף רק בתום שנת הלימודים, אם לא נקבע אחרת בהסכם ההעסקה או בכתב המינוי שלו. מצופה מחבר סגל אקדמי אשר מוסר הודעת התפטרות כאמור, ושעוסק בהוראה ומשובץ להוראה בסמסטר כלשהו, להשלים את כל חובותיו כחבר סגל אקדמי במרכז האקדמי שלם.

8. פיטורים

8.1 הנהלת המוסד האקדמי רשאית לפטר חבר סגל אקדמי אם מצאה לנכון, ועל פי שיקול דעתה בלבד בכפוף לכל דין.

8.2 חבר סגל אקדמי שפוטר יקבל הודעת פיטורים בהתאם להוראות החוק, לנהלי המוסד, ולאמור בהסכם ההעסקה ו/או בכתב המינוי שלו.

9. עבירות משמעת, מוסדות המשמעת הממונים ועונשים

9.1 כללי התקנון הנ"ל מחייבים את כל חברי הסגל האקדמי במוסד.

חבר סגל אקדמי העושה אחת או יותר מאלה עובר **עבירת משמעת**:

9.1.1 אינו ממלא כראוי את תפקידיו במוסד ו/או מתרשל במילויים, לרבות תפקידי הוראה ו/או הדרכה ו/או מחקר ו/או מנהל, ללא סיבה מוצדקת.

9.1.2 מנצל לרעה את מעמדו במילוי תפקידי הוראה, הדרכה, מחקר ומנהל.

9.1.3 פועל בחוסר הגינות או בתרמית, לרבות בעבודתו המדעית, בפרסומה ובציון שמות מחבריה.

9.1.4 פועל בניגוד לכללים המקובלים לגבי עבודה מדעית ו/או פרסומה.

9.1.5 פועל על יסוד שיקולים זרים או תוך ניגוד עניינים במילוי תפקידיו במוסד.

9.1.6 נוטל רכוש המוסד או של עובדיו ותלמידיו, ו/או רכוש קריית מוריה, או משתמש בו ללא היתר או לשם עשיית רווח שלא כמקובל.

9.1.7 גורם נזק לרכוש המוסד, ו/או לרכוש קריית מוריה, או לרכוש עובדיו ותלמידיו ביודעין או ברשלנות.

9.1.8 משיג הטבות או זכויות מן המוסד ועובדיו, מתלמידיו, או מעמיתיו חברי הסגל, בהתנהגות שיש בה משום מרמה, תחבולה או ניצול לרעה של יחסי מרות וסמכות אקדמיים.

9.1.9 נוהג בפעילות הנוגעת לתפקידו במוסד בדרך שאינה הולמת חבר סגל אקדמי.

9.1.10 מפר כלל שנקבע כדין על ידי רשות מוסמכת במוסד, לרבות האמור בתקנון זה או מכוחו.

9.1.11 עושה מעשה של הטרדה מינית או התנכלות, כהגדרתן בחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 (בעניין זה ראו תקנון נפרד העוסק בהטרדה מינית). מעשה כנ"ל ייחשב עבירת משמעת חמורה.

9.2 דינו של הניסיון, השידול או הסיוע לעבור עבירה לפי פרק זה כדין העבירה עצמה.

9.2.1 לא יינקטו אמצעי משמעת לפי תקנון זה נגד חבר סגל אקדמי בגין עבירת משמעת אם במועד שנודע לנציב תלונות משמעת סגל אקדמי ו/או לגורם המוסמך מטעמו, על קיומו של חשד סביר לביצוע

העבירה על ידי אותו חבר סגל אקדמי, עברו שלוש (3) שנים או יותר מיום קרות האירוע, והמתלון לא הגיש תלונה בנדון. על אף האמור לעיל, לא תחול ההתיישנות לגבי עבירה של הטרדה מינית. בחישוב התקופות דלעיל לא יבוא במניין הזמן שבו התקיימו במשטרה או בבית המשפט חקירה או דיון פלילי בשל אותו מעשה או מחדל. לעניין זה רואים דיון כנגמר כאשר אין עוד ערעור עליו.

9.3 עבירת משמעת שהיא גם עבירה פלילית

9.3.1 מצא נציב תלונות משמעת סגל אקדמי, שיש חשש כי התלונה שהובאה בפניו מגלה גם עבירה פלילית מבין העבירות המנויות בסעיף 268 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, יודיע בכתב למתלון, לנידון, לנשיא, ולסמנכ"לית משאבי אנוש כי המקרה ראוי לתלונה במשטרה, לפני תחילת ההליך המשמעת.

9.3.2 בית הדין למשמעת ידון בהפסקת עבודתו של חבר סגל אקדמי שהורשע בפסק דין בעבירה שיש עמה קלון, בין שהעבירה קשורה למוסד ובין שלא. בית הדין למשמעת רשאי להחליט על השעיה זמנית של חבר סגל אקדמי עם הגשת כתב אישום לבית המשפט.

9.4 המוסדות הממונים על הטיפול בעבירות משמעת של חברי הסגל האקדמי והרכבם:

9.4.1 ערכאה ראשונה: דן יחיד או בית דין למשמעת

9.4.1.1 **דן יחיד: נציב תלונות משמעת סגל אקדמי.** הנציב יטפל בעבירות של חברי הסגל האקדמי, הנראות בעיניו קלות.

9.4.1.2 **דן יחיד: נשיא המוסד.** נשיא המוסד יטפל בעבירות אם הועברו אליו על ידי נציב תלונות משמעת הסגל האקדמי וכן בעבירות שחוזרות על עצמן. לנשיא רשות להעביר לטיפול בית הדין למשמעת.

9.4.1.3 **בית דין למשמעת:** בית הדין למשמעת ידון בעבירות שבירורן הופנה אליו. המועצה האקדמית תמנה שלושה עד חמישה (3-5) אנשי סגל אקדמי, מבין חברי המועצה האקדמית ולא מביין חברי הסגל האקדמי במוסד, לבית הדין למשמעת. מתוכם שלושה (3) לפחות יהיו בעלי תואר פרופסור. נשיא המוסד לא יהיה חבר בבית הדין למשמעת. בזמן בחירת חברי בית הדין תמנה המועצה האקדמית אחד מהחברים בעלי תואר פרופסור מן המניין כאב בית הדין. הקוורום הנדרש בכינוס בית הדין למשמעת הנו שלושה (3) חברי בית הדין. אם נבצר מחבר בית הדין מלמלא את תפקידו, תבחר לו המועצה האקדמית ממלא מקום זמני לתקופה שלא תעלה על שלושה (3) חודשים. אם הנבצרות נמשכת מעבר לתקופה זו, המועצה האקדמית תמנה מחליף קבוע שיכהן עד תום הקדנציה שתהיה בתוקף.

9.4.2 ערכאה שנייה: בית דין לערעורים: בית הדין לערעורים ידון בערעורים על פסקי הדין

של בית הדין למשמעת, דן יחיד (נציב תלונות משמעת סגל אקדמי), דן יחיד (נשיא המוסד).

הרכב בית דין לערעורים: המועצה האקדמית תבחר מבין חבריה לבית הדין לערעורים שלושה עד חמישה (3-5) חברים בעלי תואר פרופסור; שניים (2) מתוכם לפחות יהיו בעלי תואר פרופסור מן המניין, ואשר אינם נמנים עם חברי בית הדין למשמעת. בזמן בחירת חברי בית הדין תמנה המועצה האקדמית אחד מהם בעל תואר פרופסור מן המניין לאב בית הדין. הקוורום הנדרש בכינוס בית הדין לערעורים הנו שלושה (3) חברי בית הדין. אם נבצר מחבר בית הדין לערעורים למלא את תפקידו, תמנה לו המועצה האקדמית ממלא מקום זמני לתקופה שלא תעלה על שלושה (3) חודשים. אם הנבצרות נמשכת מעבר לתקופה זו, תמנה המועצה מחליף קבוע שיכהן עד תום הקדנציה שתהיה בתוקף.

9.5 עונשים: אלה העונשים בגין עבירת משמעת:

- 9.5.1 שיחת נזיפה.
- 9.5.2 נזיפה בכתב.
- 9.5.3 הפסקת כהונה בתפקיד במוסד.
- 9.5.4 פסילה מלמלא תפקידים אקדמיים או מנהליים שיפורטו בגזר הדין.
- 9.5.5 שלילת הזכות לקבלת מימון למחקר ממקורות המוסד, או באמצעות המוסד, או שלילת זכות לניהול תקציבי מחקר.
- 9.5.6 מניעת שימוש בציד המוסד או ברכושו כפי שייקבע ולתקופה שתיקבע.
- 9.5.7 קנס כספי.
- 9.5.8 ביטול זכויות או הטבות שהושגו במרמה, בתחבולה ובניגוד לכללים האמורים בתקנון זה.
- 9.5.9 ביטול זכויות שבתון.
- 9.5.10 ביטול זכויות למימון השתתפות בכינוסים ולתמיכה בפעילות מחקרית.
- 9.5.11 עיכוב פתיחת הליכים להעלאת בדרגה.
- 9.5.12 השעיה לתקופה שלא תעלה על שנה אחת, ללא תשלום משכורת והטבות נלוות או חלק מהן.
- 9.5.13 הורדה בדרגה, כאשר הנידון נמצא אשם בביצוע תרמית שתרמה, או שעשויה הייתה לתרום, לקידומו בדרגה.

- 9.5.14 פטורים מהמוסד בתשלום פיצויי פטורים, כולם או מקצתם, או ללא תשלום פיצויי פטורים ובלבד שלא תישלל הזכות לקבלת קצבת פרישה לאחר גיל הפרישה המחייב על פי הסכם, ושלא תישלל זכות לקבל קצבת נכות ו/או קצבת שארים.
- 9.5.15 מניעת העסקה במוסד בכל תפקיד שהוא לצמיתות או לתקופה שתיקבע.
- 9.6 נוסף על העונשים המפורטים בסעיף 9.5 מוסמכים מוסדות המשמעת:
- 9.6.1 לחייב את הנידון להתנצל בפני המתלונן או בפני כל גורם אחר שייקבע.
- 9.6.2 לחייב את הנידון בפעולה לתיקון המעוות או לצמצום הנזק.
- 9.6.3 לחייב את הנידון בתשלום פיצוי כספי למוסד, לעובדיו ולתלמידיו, לכיסוי הפסד כספי שנגרם עקב עבירת המשמעת שביצע, ובלבד שהפיצוי יהיה על פי הדין.
- 9.6.4 במקרה של ביטול הוראה ללא הודעה ו/או סיבה מספקת, לנכות ממשכורתו של חבר הסגל ניכוי על פי שעות ההוראה שבוטלו.
- 9.7 בסמכותם של נציב תלונות משמעת סגל אקדמי ושל נשיא המוסד, כדן יחיד, יהיה להטיל עונש אחד או יותר מהעונשים המפורטים בסעיפים 9.5.1, 9.5.2, 9.5.5, 9.5.6, 9.5.7 לעיל ו/או חיובים כאמור בסעיפים 9.6.1, 9.6.2, 9.6.4 לעיל.
- 9.8 בסמכותם של בית הדין למשמעת ושל בית הדין לערעורים להטיל עונש אחד או יותר מכלל העונשים המפורטים בסעיפים 9.5 ו 9.6.
- 9.9 **סעד ביניים – השעיה:** במידה והוגשה תלונה כנגד חבר סגל אקדמי, רשאים נציב תלונות משמעת סגל, נשיא המוסד או אב בית הדין למשמעת סגל, להשעות את הנתבע ממילוי תפקידים במוסד כפי שייקבעו, כולם או חלקם, אם לדעתם המשך תפקודו של הנתבע עשוי לפגוע במוסד, בעובדיו, בתלמידיו או במגיש התלונה. השעיה זו תהא עד לסיום הדיון בעניינו או עד למועד אחר, כפי שייקבע.

10. כללי טיפול בעבירות משמעת של חבר סגל אקדמי

- 10.1 כל תלונה תוגש לנציב תלונות משמעת סגל אקדמי, בכתב.
- 10.2 מצא נציב תלונות משמעת סגל אקדמי שאין מקום לדון בתלונה, רשאי המתלונן להפנות תלונתו לנשיא המוסד או לאב בית הדין למשמעת סגל באמצעות מזכיר בית הדין שהנו המזכיר האקדמי במוסד. נשיא המוסד וכן אב בית הדין רשאים שלא להביא את התלונה לדיון, אם לדעתם היא אינה בגדר עבירה

שיש בה כדי לפגוע במוסד. על החלטתם שלא לדון בתלונה, ניתן לערער בפני בית הדין לערעורים והכרעתו בנושא תהיה סופית.

10.3 תלונה כנגד נציב תלונות משמעת סגל אקדמי תוגש לנשיא המוסד בכתב. תלונה כנגד נשיא המוסד תוגש לאב בית הדין למשמעת סגל בכתב.

10.4 במידה והוחלט לקיים דיון בתלונה כלשהי בפני בית הדין למשמעת סגל, ימנה נציב תלונות משמעת הסגל או אב בית הדין למשמעת סגל תובע שיופקד על הכנת כתב התביעה וניהול התביעה בהליכים המשמעתיים.

10.5 כתב התביעה יכלול את הפרטים הבאים:

א. שם הנתבע או הנתבעים, פרטי זהותם וכתובות עדכניות

ב. מהות העבירה ותאור העובדות בהקשרה

ג. שמות העדים שהתובע מבקש להזמין

ד. המסמכים שיש בהם להוכיח את דבר העבירה

10.6 לקראת הדיון בבית הדין למשמעת, יכין מזכיר בית הדין עותקים של כתב התביעה וימסור העתקים ממנו לגורמים הבאים: חמישה העתקים לאב בית הדין לרבות עותק של התלונה המקורית שהוגשה ומסמכים מצורפים במידה וישנם; העתק לנציב תלונות המשמעת; העתק לנשיא המוסד; העתק לנתבע שיישלח בדואר רשום.

10.7 אב בית הדין יקבע את הרכב החברים לברור התביעה (מתוך חברי הוועדה), את המועד ואת מקום הדיון בוועדה. הדיון יתקיים תוך חודשיים מקבלת התלונה על ידי אב בית הדין. פגרת הקיץ לא תיספר במניין החודשיים הללו. הודעה על מועד ומקום הדיון תישלח לחברי ההרכב, לנתבע ולעדים, וכן לנציב תלונות המשמעת ולנשיא, לפחות שבועיים לפני המועד. במקרה של תביעה שעניינה הטרדה מינית או התנכלות, ההרכב יכלול חבר סגל אחד לפחות מהמגדר של הנילון ומהמגדר של המתלונן.

10.8 בית הדין יתכנס בדלתיים סגורות, אלא אם ביקש הנתבע בדלתיים פתוחות ובית הדין אישר זאת.

10.9 נציב תלונות משמעת סגל ונשיא המוסד רשאים להיות נוכחים בדיון על תקן משקיפים, בתנאי שאב בית הדין אינו רואה בכך בהקשר הנדון טעם לפגם. למשקיפים אין זכות להתערב במהלך הדיון ועליהם לשמור על סודיות הדיון.

10.10 הנתבע והתובע רשאים להיות מיוצגים בהליכים על ידי עורך דין או אדם אחר.

10.11 אב בית הדין רשאי להרחיק משיבת בית הדין כל אדם אם הוא סבור שהוא מפריע למהלך התקין של הדיון.

10.12 במידה והנתבע לא הופיע לדיון המשמעת ללא סיבה מספקת, רשאי בית הדין לדון אותו שלא בפניו. במקרה זה, הנתבע ייחשב כמי שכופר באשמה. אם בדיעבד ישתכנע אב בית הדין כי הנתבע לא יכול היה להופיע בפני בית הדין עקב כוח עליון, יבטל את הדיון ואת מסקנותיו ויקבע מועד חדש לדיון.

10.13 בתחילת הדיון יישאל הנתבע אם מודה הוא באשמה או בעובדות המפורטות בכתב התביעה, בכולן או במקצתן. אם הנאשם בוחר לשתוק הדבר ייחשב כאי הודאה. אם הנתבע לא הודה באשמה או בחלקה, התובע יוזמן להוכיח את האשמה. לנתבע הזכות להביא ראיות להזמנת הראיות שהובאו נגדו.

10.14 בעלי הדין רשאים להזמין עדים, להציג ראיות ולבצע חקירה נגדית של עדי הצד שכנגד. בית הדין רשאי להזמין עדים אם יראה בכך צורך. עד יזהר לפני מתן עדותו כי עליו להיות דובר אמת.

10.15 בית הדין רשאי לקבל ראיות גם ממסמכים או כל דרך אחרת, ואין הוא חייב לנהוג לפי דיני הראיות.

10.16 בתום הדיון תינתן הרשות לכל בעל דין לסכם את טענותיו. לנתבע תינתן רשות הדיבור האחרונה בדיון.

10.17 בית הדין יוציא את פסק דינו פה אחד או ברוב דעות וימסור אותו בכתב ולא יקריא אותו בעל פה לבעלי הדין בישיבת בית הדין.

נמצא הנתבע אשם, יורשה לתת סיבות למה לא ייענש או למה יוקל עונשו, ולאחר מכן יוציא בית הדין את גזר דינו.

גזר הדין יכנס לתוקפו באופן מיידי, פרט למקרים בהם בית הדין יחליט אחרת. העתק פסק הדין, לרבות גזר הדין, יימסר לבעלי הדין, לנציב תלונות משמעת הסגל ולנשיא בתוך עשרה ימים מיום מתן גזר הדין.

10.18 במידה והנתבע יצא חייב בדיון, יחליט בית הדין אם יפורסמו פסק הדין וגזר הדין, תוך ציון השם או בלעדיו. במידה והנתבע יצא זכאי בדיון, תהא בידו הזכות לקבוע אם יפורסם פסק הדין או לא.

10.19 במידה והוגשה תביעה פלילית נגד הנתבע או נגד נושאי משרות במוסד בעניין נשוא התביעה המשמעתית, אזי רשאי (אך אינו חייב) בית הדין, לפי שיקול דעתו, להשעות את הדיון המשמעתני עד למתן פסק דין סופי. במקרה של השעיית הדיון המשמעתני, בית הדין למשמעת יהיה רשאי לאמץ את הממצאים כפי שנקבעו בפסק הדין הסופי והוא יוכל להמשיך בבירור התביעה המשמעתית.

10.20 נציב תלונות משמעת סגל אקדמי אחראי לביצוע החלטות בית הדין למשמעת. סמנכ"ל משאבי אנוש במוסד יהיה אחראי על מעקב אחר ביצוע גזר הדין.

10.21 מזכיר בית הדין למשמעת (שהנו המזכיר האקדמי במוסד) אחראי לרישום פרוטוקול שישקף את הנאמר והמתרחש בדיונים. בעלי הדין רשאים לעיין בפרוטוקול.

11. ערעורים

11.1 על פסק הדין ועל גזר הדין של בית הדין למשמעת, נציב תלונות משמעת הסגל או נשיא המוסד, קיימת זכות ערעור אחת בפני בית הדין לערעורים. את הערעור יוכל להגיש התובע או הנתבע.

11.2 הערעור יוגש בכתב למזכיר בית הדין לערעורים (שהנו המזכיר האקדמי במוסד) בתוך שלושים (30) ימים מיום מתן גזר הדין.

11.3 על הגשת הערעור יחולו ההוראות הכלולות בתקנון זה לגבי כתב התביעה בשינויים המתחייבים.

11.4 המערער לא יורשה להביא ראיות נוספות, להציג מסמכים או להביא עדים אלא ברשות בית הדין לערעורים.

11.5 אב בית הדין לערעורים יקבע את מועד שמיעת הערעור ואת מקומה ויכנס את בית הדין לערעורים. מועד הדיון בערעור יתקיים בתוך שלושים (30) יום ממועד הגשת הערעור, אלא אם נמנע הדבר בשל פגרה במוסד או בשל הפרעה כלשהי בפעילות המוסד.

11.6 בית הדין לערעורים רשאי:

א. להורות על דחיית גזר הדין עד גמר הדיון בערעור או עד מועד אחר כפי שימצא לנכון.

ב. לדחות את הערעור או לקבלו ולפסוק כל פסק דין וגזר דין כפי שיוורה.

ג. להחזיר את העניין לגורם המשמעת המוסמך אשר טיפל בתלונה, כדי להשלים את הדיון.

12. חובת ציות

חובה על חבר סגל אקדמי לציית להוראות, להחלטות ולפסקי הדין של מוסדות המשמעת במוסד.

13. סודיות

נציב תלונות משמעת סגל אקדמי, נשיא המוסד, כל חבר בית דין למשמעת או בית דין לערעורים, כל בעל דין או אדם אחר, אשר עקב תפקידו במוסד נודעו לו פרטים על מהלך דיון משמעת המתנהל בבית הדין למשמעת או בבית הדין לערעורים, חייבים לשמרם בסוד. גילוי סוד כזה ייחשב עבירה חמורה. מידע רלוונטי

בנוגע לעבירות משמעת ופסקי דין משמעתיים הנוגעים לחבר סגל במוסד, יימסר למחלקת משאבי אנוש במוסד ויירשם בתיקו האישי של חבר הסגל.

14. אחריות לביצוע

האחריות הכוללת לאכיפת תקנון זה תהיה על נשיא המוסד, על אב בית הדין למשמעת, על אב בית הדין לערעורים ועל נציב תלונות משמעת סגל אקדמי, כל אחד לפי תחום אחריותו.

15. רישום פסק דין ושמירת תיקים משמעתיים

15.1 במידה ונמצא הנתבע חייב בדין, תצוין העבירה שבה נמצא חייב וכן העונש שהוטל עליו, בתיקו האישי ברשומות מחלקת משאבי האנוש במוסד.

15.2 המזכיר האקדמי במוסד מופקד על שמירת התיקים של דיוני מוסדות המשמעת האמורים בתקנון זה, בהתחשב בחובת סודיות.