

|  |   |   |
|--|---|---|
| מספר הנוהל: 09-10<br>בתוקף מתאריך: מרץ 1977<br>מהדורה: 1 עמוד 1 מתוך 6 | <b>אוניברסיטת חיפה</b><br><b>נהלי האוניברסיטה</b> |  |
| <b>מאשר הנוהל: אהרן קלרמן</b>  | <b>נוהל תקנון חובותיו של העובד האקדמי</b>         |   |

## הגדרות

1. אוניברסיטה - אוניברסיטת חיפה.
2. נשיא - הנשיא או נשיא בפועל או משנה לנשיא או ממלא מקום לנשיא.
3. רקטור - רקטור האוניברסיטה או פרו-רקטור בהעדרו של הרקטור.
4. דיקן - דיקן הפקולטה הנוגעת בדבר, או פרו דיקן בהעדרו של הדיקן.
5. עובד אקדמי - מי שנושא משרת הוראה, הדרכה או מחקר מטעם האוניברסיטה ובד"כ כל מי שממלא תפקיד על פי מינוי מטעם השלטונות האקדמיים באוניברסיטה.
6. התקנון - תקנון חובותיו של העובד האקדמי.
7. בית-דין - בית-הדין למשמעת אשר הוקם על פי התקנון.
8. בעל-דין - נאשם, מאשים ומתלונן.
9. שופט - כל חבר בית-הדין או ועדת הערעורים לרבות אב בית-הדין ויו"ר הועדה.
10. ועדת הערעורים - ועדת הערעורים של בית-הדין למשמעת אשר הוקמה על פי התקנון.
11. עבירה - הפרת חובה מחובותיו של העובד האקדמי לפי התקנון.

## א. חובותיו של העובד האקדמי

1. עובד אקדמי חייב למלא את תפקידי ההוראה, המחקר והמינהל שלשמש נתמנה או נבחר, כגון:
  - א. להשתתף בהוראה במספר השעות השבועיות שנקבעו לו בהתאם לצרכי ההוראה, ולפי מספר שבועות-הלימוד שנקבעו בלוח-השנה האקדמית. עליו להשתתף בהרצאות, תרגילים, סמינרים, מעבדות, הדרכה קלינית, וכל צורה אחרת של הוראה והדרכה במקצועו. במקרה שאין העובד מורה באופן עצמאי, עליו למלא את תפקידי העזרה בהוראה בהתאם להוראות המורים הממונים עליו.
  - ב. להדריך את תלמידיו (כולל: תלמידי המחקר) ולהושיט להם כל עזרה לשם התקדמותם בלימודיהם או במחקריהם. עליו לדאוג שיקבלו ההכשרה המקצועית והמדעית הטובה ביותר שהוא מסוגל לתת להם.
  - ג. להכין שאלונים, לתקן עבודות בכתב, להיות נוכח בהתאם לצורך בזמן הבחינות בכתב ובבחינות בעל-פה ועליו לדאוג להערכת עבודות-גמר ועבודות דוקטורט – מתוך שיתוף פעולה מלא עם חבריו בחוג הלימודים.
  - ד. להשתתף בעבודת חוגו או יחידתו בקביעת תכניות הלימוד וכל פעולה משותפת אחרת. עליו להשתתף בקביעות בעבודת הגופים שאליהם הוא שייך בתוקף משרתו, כגון: מועצת הפקולטה או הסינט, ובוועדות שנתמנו על-ידי גופים אלה או גופים אחרים ולמלא את התפקידים שנתמנה להם באוניברסיטה.
  - ה. המורה שנתמנה או נבחר לראש חוג או יחידה, חייב למלא את תפקידי ההנהלה בנאמנות, לקדם את התפתחות היחידה או החוג, ולדאוג לטובת העובדים שהוא ממונה עליהם, להושיט להם עזרה והדרכה במחקר ובכל פעולות אקדמיות אחרות.

|  |   |   |
|--|---|---|
| מספר הנוהל: 09-10<br>בתוקף מתאריך: מרץ 1977<br>מהדורה: 1 עמוד 2 מתוך 6 | <b>אוניברסיטת חיפה</b><br><b>נהלי האוניברסיטה</b> |  |
| <b>מאשר הנוהל: אהרן קלרמן</b>  | <b>נוהל תקנון חובותיו של העובד האקדמי</b>         |   |

1. לעסוק במחקר לפי מיטב יכולתו.
  2. עובד אקדמי חייב להתנהג אישית ומקצועית בצורה הולמת ע"פ כללי האתיקה המקובלים במוסדות אקדמיים ביחס למוסדות האוניברסיטה, לחבריו לעבודה, לתלמידיו, לתקנוני האוניברסיטה ולרכושה.
  3. המפר חובה לפי התקנות הכלליות המחייבות כל עובד אקדמי עלול להיתבע בפני המוסדות הממונים על משמעת אקדמית ויהיה צפוי לעונשים בהתאם לתקנון זה.
- ב. המוסדות הממונים על המשמעת והרכנם**
4. שלש רשויות יהיו ממונות על המשמעת:
    - א. הדיקן או הרקטור
    - ב. בית-הדין למשמעת
    - ג. ועדת הערעורים של ביה"ד למשמעת
  5. בהעדרו של הרקטור יפעל הפרו-רקטור. בהעדרו של הדיקן, או במקרה שהדיקן נוגע לענין באופן אישי – ימלא את מקומו הפרו – דיקן. אם הדיקן עצמו נאשם בעבירה על המשמעת, יפעל בתור אינסטנציה ראשונה הרקטור.
  6. בית-הדין למשמעת יהיה מורכב מחמישה חברים ובכל בירור ישתתפו שלשה שופטים: שני חברים מבין הסגל האקדמי, וחבר אחד מטעם הוועד הפועל. במקרה שהנאשם הוא פרופסור מן המניין (או שני הצדדים הם פרופסורים מן המניין), יהיו שני השופטים האקדמיים פרופסורים מן המניין, במקרה שהנאשם או אחד הצדדים הוא פרופסור-חבר או מרצה בכיר, יהיה שופט אחד פרופסור מן המניין ושופט שני פרופסור-חבר או מרצה בכיר, במקרה שהנאשם או אחד הצדדים הוא מרצה או מדריך או אסיסטנט, יהיה אחד השופטים פרופסור מן המניין ואחד מרצה. לבית-הדין יהיה יו"ר, האחראי להנהלת פעולות ביה"ד ולהרכבת חבר השופטים בשביל כל מקרה ומקרה לפי הסדר הנ"ל. היו"ר יהיה מבין חברי הסינט, והסינט בזמן בחירת השופטים יקבע אחד פרופסורים מן המניין כיו"ר.
  - בהתאם לפסקה הראשונה של סעיף זה יבחר הסינט בארבעה חברים לביה"ד למשמעת: שני פרופסורים מן המניין, פרופסור-חבר או מרצה בכיר אחד, מרצה אחד וארבעה ממלאי מקום באותן הדרגות. הוועד-הפועל יבחר חבר אחד ממלא מקום אחד מבין חבריו. משך הכהונה של חברי בית-הדין למשמעת יהיה שלש שנים.
  7. וועדת הערעורים של בית-הדין למשמעת תהיה מורכבת מהנשיא, הרקטור ועוד חבר בדרגת פרופסור מן המניין שאיננו נמנה עם בית-הדין המשמעת. במקרה של נסיבות מיוחדות או לפי בקשת אחד הצדדים, יהיה הנשיא רשאי למנות לדיון בערעור מסויים ועדת ערעורים בהרכב מיוחד והוא: הנשיא, הרקטור, ומניין בלתי זוגי מבין חברי הוועד-הפועל. המתלונן לא ישב בדין בתלונתו. היה הרקטור המתלונן, יכהן בוועדת הערעורים ממלא מקומו. היה הנשיא המתלונן – יהיה חבר ועדת הערעורים ממלא מקומו. משך הכהונה של ועדת הערעורים של בית-הדין למשמעת יהיה שלש שנים.
- ג. סמכויות הגופים הממונים על המשמעת**
8. הדיקן יטפל בעבירות בשטח ההוראה ובעבירות קלות מסוגים אחרים, במידה שהן שייכות למסגרת הפקולטה. הרקטור יטפל בעבירות דומות שהן מחוץ למסגרת הפקולטה. עבירות קלות ההולכות ונשנות וכן עבירות חמורות יותר יועברו על-ידי הדיקן או הרקטור – לפי שקול דעתם – לביה"ד למשמעת. הרשות בידי הנשיא או הרקטור להפנות ביזמתם הם את הבירור ישר לביה"ד למשמעת.

|  |   |   |
|--|---|---|
| מספר הנוהל: 09-10<br>בתוקף מתאריך: מרץ 1977<br>מהדורה: 1 עמוד 3 מתוך 6 | <b>אוניברסיטת חיפה</b><br><b>נהלי האוניברסיטה</b> |  |
| <b>מאשר הנוהל: אהרן קלרמן</b>  | <b>נוהל תקנון חובותיו של העובד האקדמי</b>         |   |

9. בית-הדין למשמעת יטפל:
- א. בעבירות קלות ההולכות ונשנות והעבירות חמורות, שהועברו אליו על-ידי הדיקן או הרקטור.
- ב. בעבירות שבירורן יופנה באופן ישיר לביה"ד ע"י הנשיא או הרקטור.
10. ועדת הערעורים של ביה"ד למשמעת תדון בערעורים נגד פסקי-דין של ביה"ד למשמעת. את הערעור יוכל להגיש התובע או הנאשם.
11. במקרה פיטורין של מורה לרגל הפרת משמעת ולאחר פסק-דין של הגופים המוסמכים לכך, יוכל הוא לערער בפני הוועד-הפועל, שהוא האינסטנציה הסופית בענין זה. אם יתעורר צורך בהסמכת ועדה נוספת מטעם הוועד-הפועל לדיון בנושאים אלה, יוחלט על הרכבה במועד מאוחר יותר. הוועדה תכלול את נציג ארגון הסגל האקדמי.
- ד. ענשים**
12. הענשים יהיו:
- א. התראה בכתב
- ב. נזיפה עם הודעה במועצת הפקולטה או בסינט או בועד-הפועל (או בגופים אחרים מעין אלה)
- ג. הפסקת חברות בועדות או הרחקה מתפקידים מינהליים אחרים
- ד. הפסקת שירות לתקופה מסוימת
- ה. פיטורין מהאוניברסיטה עם פיצויים
- ו. פיטורין מהאוניברסיטה בלי פיצויים
13. נוסף על ענשים אלה יכול ביה"ד למשמעת או ועדת ערעורים לחייב את הנאשם בפעולה מסויימת לשם תיקון המעוות, וכן יוכל לחייבו בתשלום פיצוי כספי, במקרה שפעולתו גרמה להפסד כספי לחבר, לתלמיד או לאוניברסיטה.
14. כל ביטול של הוראה ללא סיבה מספקת, ולו גם של שעות ספורות, יגרור אחריו ניכוי מתאים מהמשכורת, אלא אם המורה יקבל על עצמו להשלים את ההוראה (עד כמה שהדבר אפשרי בלי גרימת נזק לתלמידים) על-ידי הוספת שעות ותוך אישור הדיקן, ויש לראות בניכוי תקנה אדמיניסטרטיבית גרידא, כפי שהיא קיימת לגבי עובדים אדמיניסטרטיביים. נוסף על ניכוי משכורת, יוכל ביטול שרירותי של תפקידי הוראה לגרור אחריו גם הטלת אחד הענשים המפורטים בסעיף 12.
15. בסמכותו של הדיקן או הרקטור יהיה להטיל אך ורק את העונש של ההתראה בכתב. על עונש זה יש לנאשם זכות ערעור בפני בית-הדין המשמעת, בהתאם להליכים שנקבעו בפרק הדין בהגשת ערעור על החלטות בית-הדין המשמעת. החלטת בית-הדין המשמעת על ערעור כנ"ל היא סופית.
16. סמכותם של ביה"ד למשמעת ושל ועדת הערעורים יהיה להטיל את כל הענשים.
17. סירוב מצד העובד האקדמי לציית לפסק-הדין שהוטל עליו ייחשב לפגיעה חמורה ביותר באוניברסיטה, ויובא לבירור בפני ועדת הערעורים, אשר תשב בסמכות של ביה"ד למשמעת. אי-ציות לפסק-הדין ייחשב לעבירה נוספת אשר עליה תהיה רשאית ועדת הערעורים להטיל עליו עונש של הפסקה זמנית או הפסקה מוחלטת של שירות באוניברסיטה בלי פיצויים.
18. הנהלת האוניברסיטה תוציא לפועל פסקי-דין סופיים הנידונים בתקנון זה.

|  |   |   |
|--|---|---|
| מספר הנוהל: 09-10<br>בתוקף מתאריך: מרץ 1977<br>מהדורה: 1 עמוד 4 מתוך 6 | <b>אוניברסיטת חיפה</b><br><b>נהלי האוניברסיטה</b> |  |
| <b>מאשר הנוהל: אהרן קלרמן</b>  |   | <b>נוהל תקנון חובותיו של העובד האקדמי</b>   |

### כללי הנוהל של בית הדין למשמעת אקדמית

#### א. הגשת משפט

##### 1. אשמה או תלונה

כל תלונה תוגש לרקטור ולדיקן בכתב באמצעות המזכיר האקדמי. מצאו הרקטור והדיקן שאין מקום להגיש אשמה, רשאי המתלונן להפנות את תלונתו במישרין לבית-הדין באמצעות המזכיר האקדמי. אולם אב בית-הדין רשאי לא להביא את התלונה לדיון, אם – לדעתו – אינה מגלה עבירה הראויה לדיון. הוגשה התלונה ע"י הנשיא או הרקטור, ידון בה בית-הדין.

##### 2. פרטי האשמה או התלונה

כתב אשמה או תלונה צריכים לפרש במידה מספקת של ודאות את העניינים הבאים:

- שמות בעלי-הדין, תארום וכתבתם
- מהות האשמה ותיאור העובדות הצריכות לענין
- רשימת המסמכים שיש בהם כדי להוכיח את האשמה, והעתקים
- שמות העדים שהמתלונן מציע להזמין.

##### 3. מסירה לדין

המזכיר האקדמי יכין בהקדם האפשרי, שבעה העתקים של כתב האשמה או התלונה המיועדת לבית-הדין כנ"ל וימסור:

- שלושה מהם לאב בית-הדין יחד עם כתב האשמה המקורי והמסמכים הרצופים לו, אם ישנם כאלה
- העתק לנשיא
- העתקים לרקטור ולדיקן
- העתק לנאשם, בדואר רשום.

#### ב. סדרי הדין

##### 4. מועד המשפט

מצא אב בית-הדין, כי הענין הוא בגדר שיפוטו של בית-הדין וכי כתב-האשמה או התלונה נערך בהתאם לדרישות הסעיף 2 דלעיל, יקבע את הרכב השופטים לבירור התלונה, את המועד ואת המקום לשמיעת המשפט, אשר יתקיים תוך חודש ימים מן המסירה לדין, פרט לתקופה של פגרת-הקיץ, אם לא נתן להרכיב בה בית-הדין. הודעה על כך תישלח לשופטים היושבים בדין ולבעלי הדין לפחות שבועיים לפני המועד הקבוע.

##### 5. ישיבת בית הדין

בית-הדין ישב בדלתיים סגורות, אולם הנשיא, הרקטור והדיקן רשאים להיות נוכחים בעת ישיבת בית-הדין.

##### 6. דיון בהעדר בעל-דין

א) לא הופיע המאשים או המתלונן בשעת הדיון ללא סיבה מספקת, רשאי בית-הדין לבטל את התלונה, ללא זכות לחדשה.  
ב) לא הופיע הנאשם בשעת הדיון ללא סיבה מספקת, רשאי בית-הדין לדונו שלא בפניו.

##### 7. דחיית המשפט

בית-הדין רשאי לדחות את שמיעת המשפט או את המשכו מיום ליום או לכל תאריך אחר, ובלבד שתינתן הודעה מספקת לבעלי-הדין.

|  |   |   |
|--|---|---|
| מספר הנוהל: 09-10<br>בתוקף מתאריך: מרץ 1977<br>מהדורה: 1 עמוד 5 מתוך 6 | <b>אוניברסיטת חיפה</b><br><b>נהלי האוניברסיטה</b> |  |
| <b>מאשר הנוהל: אהרן קלרמן</b>  |   | <b>נוהל תקנון חובותיו של העובד האקדמי</b>   |

#### 8. טענת הנאשם

בפתיחת המשפט יישאל הנאשם, אם מודה הוא באשמה או בעובדות המפורטות באשמה או בתלונה, בכולן או במקצתן. שתיקת הנאשם תיחשב כאי-הודעה. הנאשם זכאי לדרוש, כי לפני תחילת הדיון יינתנו לו פרטים נוספים לשם הבהרת הפרטים לגבי כתיב האישום. בקשה לקבלת פרטים אלו יגיש הנאשם בכתב לפני הישיבה. אב בית-הדין יחליט אם העובדות מפורטות דיין או אם יש צורך בפרטים נוספים. החליט אב בית-הדין להעתיק לבקשה, תמסר הודעה לתובע להמציא לנתבע, עם העתק למזכיר בית-הדין, את הפרטים עד תחילת הדיון. לא המציא התובע הפרטים המבוקשים בעוד מועד, רשאי בית-הדין להחליט לפי בקשת הנאשם, לבטל את האישום רק אם יהיה סבור שלפי הנוסח הקיים נשללת אפשרות הוגנת מן הנאשם להתגונן.

#### 9. פרשת הראיות

לא הודה הנאשם באשמה או בחלק הימנה, תינתן הזדמנות למאשים או למתלונן להוכיחה, כפוף לזכותו של הנאשם להביא ראיות כדי להזים את הראיות שהובאו נגדו.

#### 10. עדים

- א) כל בעל-דין רשאי להזמין עדים ולחקור חקירה נגדית את עדי יריבו
- ב) בית-הדין עצמו רשאי להזמין עדים אם יראה צורך בכך
- ג) כל עד חייב לפני מתן עדותו להבטיח בהן צדק שיגיד את האמת
- ד) כל עובד אוניברסיטה שהוזמן על-ידי בית-הדין חייב להופיע ולהעיד.

#### 11. כללי סדר הדיון וראיות

- א) בית-הדין אינו קשור בהלכות סדר הדיון ובדיני הראיות הנוהגים לפי חוקי המדינה
- ב) בית הדין רשאי לקבל ראיות גם מתוך מסמכים או בכל דרך נאותה אחרת, ובלבד שלא יקבל ראיה כלשהי שלא במעמד בעלי-הדין הזדמנות מספקת להיות נוכחים בשעת קבלת הראיה.

#### 12. צירוף טוען

כל בעל-דין רשאי להעזר בהופעתו בפני בית-הדין על-ידי חבר מהסגל האקדמי, אשר יוכל להיות נוכח בשעת הדיונים ולהשתתף בהם השתתפות פעילה. במקרים יוצאים מהכלל, בהם לא השיג הנתבע חבר מהסגל האקדמי של אוניברסיטת חיפה, יוכל להעזר בחבר מהסגל האקדמי של אוניברסיטת חיפה, יוכל להעזר בחבר סגל ממוסד אקדמי אחר, לאחר שקבל לכך אישור מאב בית-הדין.

#### 13. סיום המשפט

בתום שמיעת המשפט תינתן הרשות לכל בעל-דין או לטוען שצורף על-ידו לסכם את טענותיו ולנאשם תינתן רשות הדיבור האחרונה.

#### 14. פסק הדין

בית-הדין יוציא את פסק-דינו ברוב דעות ויקרא אותו לבעלי הדין בישיבת בית-הדין, ולא יאוחר מתום חמישה עשר יום מיום סיום המשפט.

נמצא הנאשם אשם, יורשה הנאשם לתת טעם, למה לא ייענש או למה יוקל בענשו, ואחרי כן יוציא בית-הדין את גזר-דינו.

פסק-הדין ייכנס לתקפו מיד עם קריאתו, פרט למקרים שבהם יש זכות ערעור. אם הערעור לא הוגש, ייכנס פסק-הדין לתקפו עם תום המועד הערעור.

העתק פסק-הדין, לרבות גזר-הדין, יימסר בכתב לבעלי הדין, לנשיא, לרקטור ולדיקן תוך עשרה ימים.

|  |   |   |
|--|---|---|
| מספר הנוהל: 09-10<br>בתוקף מתאריך: מרץ 1977<br>מהדורה: 1 עמוד 6 מתוך 6 | <b>אוניברסיטת חיפה</b><br><b>נהלי האוניברסיטה</b> |  |
| <b>מאשר הנוהל: אהרן קלרמן</b>  |   | <b>נוהל תקנון חובותיו של העובד האקדמי</b>   |

**ג. ערעורים**

**15. הודעת ערעור**

כל ערעור יוגש בכתב למזכיר האקדמי תוך עשרה ימים מיום מסירת פסק-הדין למערער. כתב הערעור יפרט את נימוקיו והמערער לא יורשה לטעון נימוקים נוספים אלא ברשות ועדת הערעורים.

המזכיר האקדמי ימסור בהקדם האפשרי לכל חברי ועדת הערעורים

העתק מכתב הערעור, ויצרף אליו העתק מכתב האשמה או התלונה והעתק מפרוטוקול המשפט בבית-הדין.

**16. שמיעת הערעור**

הנשיא יקבע את מועד שמיעת הערעור שיהא תוך שלושים יום מיום הגשת הערעור למזכיר האקדמי וכנס את ועדת הערעורים.

**17. ועדת הערעורים רשאית:**

- א. לחות את הערעור לאור החומר שבידה, אף מבלי לשמוע את טענותיהם של בעלי-הדין
- ב. להרשות לבעלי-הדין להביא בפניה ראיות נוספות, אם תראה נימוק לכך
- ג. להחזיר את הענין לבית-הדין כדי להשלים את הדיון בנקודה מסויימת
- ד. לדחות את הערעור או לקבלו ולשנות את פסק-הדין נשוא הערעור כפי שתמצא לצודק, לאחר ששמעה את טענות בעלי-הדין.

18. ועדת הערעורים תתן את פסק דינה בנוכחות הצדדים תוך חמישה עשר יום מיום סיום שמיעת הערעור.

**ד. שונות**

**19. סודיות**

כל שופט, כל בעל-דין וכל אדם אחר אשר עקב כל תפקיד שהוא באוניברסיטה נודעים לו פרטים על כל אשמה, תלונה או משפט המתנהל בבית-הדין או בועדת הערעורים, חייב לשמרם בסוד מוחלט.