



## תקנון משמעת ואתיקה מקצועית של הסגל האקדמי

### 1. מבוא

- א. תקנות אלו נועדו להסדיר ענייני משמעת ואתיקה של חברי הסגל האקדמי.  
ב. בתקנות אלו ועדת משמעת פירושה ועדה לדיון בענייני משמעת ואתיקה מקצועית.

### 2. הגדרות

**חבר סגל** – כל מי שמועסק בחטיבה האקדמית של המכללה בתפקיד אקדמי כלשהו (מורה, מתרגל, מדריך, וכיוצ"ב).

**בעל דין** – התובע בעצמו או באמצעות המזכיר האקדמי ונתבע.

**מתלון** – עובד מכללה או כל מתלון שתלונתו נמצאה ראויה לדיון בוועדת המשמעת על ידי הרקטור.

**ועדת הערעורים** – פירושה ועדת הערעורים, אשר הוקמה על-פי תקנות משמעת הסגל האקדמי של המכללה.

**רקטור** – פירושו רקטור המכללה, או ממלא מקומו.

**ראש תחום** – פירושו ראש חוג, דיקאן, ראש תחום, ראש מכון, או ממלא מקום.

**עבירה** – פירושה עבירה על תקנון המכללה, נהליה או תקנות המשמעת והאתיקה מצד חבר הסגל האקדמי של המכללה.

**חבר ועדה** – פירושו חבר ועדת המשמעת, או ועדת הערעורים, לרבות יו"ר ועדת המשמעת ויו"ר ועדת הערעורים.

### 3. חובות חבר הסגל במילוי תפקידיו

א. חובות חברי הסגל הם:

- לקיים את תקנון המכללה.
- לפעול להגשמת מטרותיה של המכללה כפי שנקבעו בתקנות המכללה, 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 במכללה האקדמית אשקלון.
- למלא את תפקידי ההוראה, המחקר או תפקידי מנהלה שלשמן נתמנה, הן בהוראה פרונטלית והן בהוראה מקוונת או כל הוראה מסוג שקבעה ההנהלה.



6. על חבר סגל, שעיקר עיסוקו במכללה, להזכיר את שם המכללה בכל הפרסומים, אשר בוצעו במכללה או בחסותה.
- ב. כל חבר סגל חייב להורות את מספר השעות השבועיות, שנקבעו לפי תקנות המינויים והקידום, ובהתאם לצורכי ההוראה, על פי מספר ימי הלימוד שנקבעו בלוח השנה האקדמית.
- ג. מחובתו של חבר הסגל להנחות את תלמידיו, ולעזור להם בהתקדמותם בלימודיהם. עליו להשתדל שיקבלו את ההכשרה המקצועית והמדעית הטובה ביותר שהוא מסוגל לתת להם.
- ד. 1. על חבר הסגל להכין, על-פי הצורך, שאלונים ולבודקם, לתקן עבודות בכתב, להיות נוכח בבחינות בכתב, (אישית, או באמצעות ממלא מקומו בידיעת ראש החוג) 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.
3. על חבר הסגל להשתתף בעבודת החוג, ולשמור על סודיות תוכן הדיונים בועדות השונות שהדיון בהן הוכרז כסודי.
- ה. חבר סגל שהתמנה או שנבחר לראש תחום או יחידה, חייב למלא את התפקיד בנאמנות, לקדם את פיתוח מחלקתו, לקיים ישיבות סדירות, לדאוג לרכוש המכללה שהוא אחראי לו, ולעובדים שהוא ממונה עליהם.
- ו. פגיעה בחובות המפורטות בסעיפים 3א-ו מהווה הפרת המשמעת האקדמית, והמפר אותן עלול להיתבע לדין בפני המוסדות הממונים על המשמעת האקדמית, בהתאם לתקנות אלו.
- 4. הקוד האתי**
- א. הנהלת המכללה מכירה בחשיבות העליונה של החופש האקדמי והמצוינות האקדמית ושוללת באופן מוחלט פוליטיזציה באקדמיה ועם זאת, הנהלת המכללה דוחה מכל וכל נקיטה בחרם אקדמי על מוסדות אקדמיים בישראל בשל דעה פוליטית כלשהי. חרם כזה הוא צעד פסול, אנטי-דמוקרטי, שיש בו סממנים של ענישה קולקטיבית ואשר נוגד עמוקות את מהותה של האקדמיה.
- ב. אין להפלות, לטובה, או לרעה, סטודנטים בשל דעותיהם הפוליטיות.
- ג. אין להפלות, לטובה או לרעה, חבר סגל או מועמד לכך, בתהליכי מינוי ראשון או בקידום בדרגה, וכן בתהליכי מינוי או בחירה לתפקיד אקדמי או מנהלי, בשל דעותיו הפוליטיות.
- ד. אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. המרצים אינם רשאים לנצל לרעה את תפקידם כמורים לשם הטפה שיטתית ובלתי ראויה לעמדה פוליטית החורגת בברור מהנדרש להוראת נושא הקורס בהקשרו הרחב בתחומו.
- ה. חברי הסגל אינם רשאים להציג באופן מטעה דעה פוליטית אישית כאילו היא עמדתו של המוסד שבו הם מכהנים.

#### 5. המוסדות הממונים על המשמעת

- א. ערכאות ממונות על המשמעת:  
- ועדת המשמעת.



- ועדת הערעורים למשמעת.
- בעבירות משמעתיות המיוחסות לרקטור או הנשיא יטפל הסנט.
- ב. הסנט ממנה את ועדת המשמעת, ועדת הערעורים. ועדת המשמעת תורכב מחברי סגל: בזמן בחירתם ימנה הסנט אחד מהם (בדרגת פרופסור מן המניין) כיו"ר הוועדה האחראי לניהול פעולות הוועדה.
- ג. ועדת הערעורים למשמעת תורכב משלושה חברים, שיבחרו מקרב חברי הסנט בדרגת פרופסור מן המניין, שלא דנו בתלונה בערכאה הראשונה. אחד מחברי ועדת הערעורים ישמש כיו"ר הוועדה. בהעדרו, יבחרו חברי ועדת הערעורים ממלא מקום ליו"ר מקרבים.
- ד. יו"ר וועדת המשמעת או ועדת הערעורים, לפי העניין, יהיו רשאים לצרף להרכב ועדת המשמעת או הערעורים, לפי שיקול דעתם הבלעדי, יועץ משפטי אשר יצורף כחבר להרכב הוועדה.

#### 6. סמכויות הממונים על המשמעת

- א. ועדת המשמעת תטפל בעבירות שהוגשו אליה על-ידי הרקטור, או על-ידי ראש תחום, או על ידי מתלונן שפנה באמצעות הרקטור או ראש התחום.
- ב. הליכי הבירור והשיפוט לא יפגעו בעקרון של החופש האקדמי, ולא יחולו על סכסוכי עבודה בין הארגון היציג של הסגל האקדמי לבין מוסדות המכללה.
- ג. ועדת הערעורים למשמעת תדון בערעורים על החלטות ועדת המשמעת, את הערעור יוכל להגיש התובע או הנתבע.
- ד. העונשים על עבירות משמעת ואתיקה הם:
  - 1. התראה בכתב.
  - 2. עיכוב העלאה בדרגה.
  - 3. הפסקת שירות לתקופה מסוימת.
  - 4. פיטורין מן המכללה.
- ה. בנוסף על עונשים אלה רשאי בית הדין למשמעת, או ועדת הערעורים, לחייב את נאשם בפעולה מסוימת לשם תיקון המעוות.
- ו. בסמכותן של ועדת המשמעת ושל ועדת הערעורים יהיה להטיל את העונשים הנ"ל, כולם או מקצתם, או כל עונש נוסף שבנסיבות העניין היא סבורה שהינו הולם את חומרת עבירת המשמעת.
- ז. פסקי הדין של ועדת המשמעת ושל ועדת הערעורים, שיש להם מסקנות מנהליות, טעונים אישור נשיא המכללה והמנכ"ל.
- ח. באחריות יו"ר הוועדה לדאוג כי יירשם פרוטוקול של הדיונים.

#### 7. הגשת תלונה



- א. כל תלונה תוגש לרקטור באמצעות ראש התחום הנוגע בדבר או המתלון לפי העניין. אם התלונה מופנית כלפי הרקטור, יגיש אותה המתלון לסנט. תלונה לגבי חבר ועדת המשמעת, או חבר ועדת הערעורים, תוגש ישירות למנכ"ל המכללה.
- ב. בכתב התלונה יש 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 שהמתלון מציע להזמין.
- ג. לאחר התייעצות עם ראש התחום, יכין הרקטור בהקדם האפשרי חמישה עותקים של כתב ההאשמה או של התלונה המיועדת לוועדת המשמעת, וימסור:
1. שלושה מהם ליו"ר ועדת המשמעת, יחד עם כתב התלונה המקורי והמסמכים הרצופים אליו (אם ישנם).
  2. עותק לראש התחום.
  3. עותק לנתבע במסירה אישית או בדואר רשום או באמצעות דוא"ל.
  4. עותק למתלון.

#### 8. סדרי הדיון בתלונה

- א. מצא יו"ר ועדת המשמעת, כי העניין הוא בגדר שיפוטה של הוועדה, הוא יקבע 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 ועדה המשמעת ולבעלי הדיון, לפחות שבוע ימים לפני המועד הקבוע.
- ב. ועדת המשמעת תשב בדלתיים סגורות, אולם ראש התחום, הרקטור, הנשיא, המנכ"ל והיועץ המשפטי או מי מטעמם רשאים להיות נוכחים בישיבותיה.
- ג. 1. לא הופיע התובע בשעת הדיון ללא סיבה מספקת, רשאית ועדת המשמעת לבטל את התלונה או את האשמה, ללא זכות לחדשה או לדחות את מועד הדיון.
2. לא הופיע הנתבע בשעת הדיון ללא סיבה מספקת, רשאית ועדת המשמעת לדון שלא בפניו.
- ד. ועדת המשמעת רשאית לדחות את שמיעת התלונה או את המשך הדיון בה מיום ליום או לכל תאריך אחר, ובלבד שתינתן הודעה מספקת לבעלי הדיון.
- ה. בפתיחת הדיון ישאל הנתבע אם הוא מודה בעובדות המפורטות בתלונה, בכולן או במקצתן. שתיקת הנתבע תחשב כאי הודאה.
- ו. 1. לא הודה הנתבע בעובדות המוזכרות בתלונה או בחלק מהן, תינתן הזדמנות לתובע או למתלון להוכיח, ולנתבע תינתן הזדמנות להביא ראיות, כדי להזים את התלונה שהובאה נגדו.



2. יו"ר ועדת המשמעת ינהל את סדר הדין, ויקבל ראיות כפי שימצא לנכון, על פי כללי הצדק הטבעי.
- ז. 1. כל בעל דין רשאי להזמין עדים, ולחקור חקירה נגדית את עדי יריבו.
2. ועדת המשמעת רשאית להזמין עדים, כפי שתמצא לנכון.
3. כל עד חייב להצהיר בהן צדק, לפני מתן עדותו, שידבר אמת.
4. כל עובד מכללה שהוזמן על-ידי ועדת המשמעת, או ועדת הערעורים, חייב להופיע ולהעיד.
- ח. ועדת המשמעת רשאית לקבל ראיות גם מתוך מסמכים, או בכל דרך נאותה אחרת, כפי שתמצא לנכון.
- ט. כל בעל-דין רשאי להיעזר בהופעתו בפני בית הדין על ידי חבר סגל, אשר רשאי להיות נוכח בשעת הדיונים, ולהשתתף בהם השתתפות פעילה. נתבע יכול להיות מיוצג על ידי יעוץ משפטי או וועד הסגל.
- י. בתום הדיון תינתן הרשות לכל בעל-דין לסכם את טענותיו, ולנתבע תינתן רשות הדיבור האחרונה.
- י"א. 1. ועדת המשמעת תוציא את מסקנותיה ברוב דעות. יו"ר הוועדה יקרא אותו באוזני בעלי הדין בישיבת הוועדה. במקרה של אי הופעת הנתבע, תימסר לידיו ההחלטה, או תשלח אליו בדואר רשום או בדוא"ל. נמצא הנתבע חייב, יורשה לתת טעם, למה לא ייענש, ואם יענש ישמיע טענות להקלות בעונשו הצפוי. לאחר מכן תגבש ועדת המשמעת את החלטתה.
2. נמצא הנתבע חייב, בהחלטת ועדת המשמעת שנתקבלה ברוב דעות, רשאית הוועדה להטיל עליו את העונשים המוזכרים לעיל.
3. החלטת ועדת המשמעת תיכנס לתוקפה לאחר אישור המנכ"ל והרקטור, עם קריאתה, או עם מסירתה בכתב, או עם שליחתה בדואר רשום, אלא אם כן הודיע הנתבע על כוונתו לערער. לא הוגש ערעור בתקופה שנקבעה לכך, תיכנס ההחלטה לתוקף בתום התקופה הנ"ל. הוגש ערעור, תעוכב הוצאת פסק הדין לפועל עד לגמר הדיון בפני ועדת הערעורים, אלא אם כן סברה ועדת המשמעת כי על אף הערעור אין לעכב את העונש – ובלבד שתנמק את החלטתה. עותקים של המסקנות ושל החלטת ועדת המשמעת ימסרו בכתב לבעלי הדין, לרקטור, לראש התחום, בתוך עשרה ימים אחרי קבלתם.
- י"ב. 1. התובע והנתבע זכאים לערער על פסק הדין.
2. הערעור יוגש בכתב לרקטור תוך עשרה ימים מיום מסירת פסק הדין. כתב הערעור יציג את נימוקי הערעור, והמערער לא יורשה לטעון נימוקים נוספים, אלא ברשות ועדת הערעורים. הרקטור ימסור בהקדם האפשרי לכל חברי ועדת הערעורים עותק מכתב הערעור, ויצרף אליו העתק מכתב האשמה או התלונה, והעתק מפרוטוקול הדיון בוועדת המשמעת והחלטתה.
3. ביצוע החלטת ועדת המשמעת יעוכב עד אחרי סיום תהליך הערעור אלא אם כן ועדת המשמעת החליטה אחרת.



י"ג. יו"ר ועדת הערעורים יקבע את מועד שמיעת הערעור, ויכנס את ועדת הערעורים. ועדת הערעורים רשאית:

1. לבטל את הערעור לאור החומר שבידה, אף מבלי לשמוע את טענותיהם של בעלי הדין.
2. להרשות לבעלי הדין להביא בפניה ראיות נוספות, אם תראה נימוק לכך.
3. להחזיר את העניין לוועדת המשמעת, כדי להשלים את הדיון בנקודה מסוימת.
4. לבטל את הערעור או לקבלו, ולהחליט כל החלטה שתמצא לצודקת, לאחר ששמעה את טענות בעל הדין.

י"ד. על כל חבר ועדה, בעל דין, וכל עובד מכללה שנחשף לפרטי התלונה שנידונה בכל ערכאה, חלים כללי שמירת פרטים וחסיין הדיונים. חשיפת פרטים או חשיפת פרטים מהדיונים בוועדות, תחשב עבירה אתית.

ט"ו. רק ועדת המשמעת וועדת הערעורים רשאיות לתת פומבי להחלטותיהן.