

מספר הנוהל: 1100-350 בתוקף מתאריך: 11.1.2009 מהדורה: 4 עמוד 1 מתוך 2	אוניברסיטת חיפה המזכירות האקדמית	
מאשר הנוהל: שושי לנדמן	נוהל אישור תוכניות לימודים חדשות	

1. מטרה

לתאר את תהליך הטיפול של המזכירות האקדמית בהכנה, הגשה ואישור של תוכניות לימודים חדשות.

2. מסמכים ישימים

- 2.1 התקנון האקדמי של אוניברסיטת חיפה.
- 2.2 הנחיות מל"ג להגשת בקשה לפתיחת תוכנית לימוד חדשה (ספטמבר 2005).
- 2.3 קובץ החלטות עקרוניות, מל"ג, מרס 1999.
- 2.4 מכתב המל"ג לאוטונומיה לפתיחת תוכניות לימודים לתארים מתקדמים מתאריך 8.2.2007 (תשס"ז)

3. הגדרות

- 3.1 תוכנית לימודים חדשה – חוג חדש, תואר חדש, מסלול לימודים חדש, מגמת לימודים חדשה, תוכנית חדשה.
- 3.2 שינוי מתכונת – כל שינוי בתוכנית לימודים המחייב אישור ות"ת/מל"ג, כמוגדר בהנחיות מל"ג (סמך 2.2) ובקובץ החלטות העקרוניות של מל"ג (2.3).

4. שיטה

- 4.1 היוזמה לתוכנית לימודים חדשה או לשינוי במתכונת נערכת בהתאם להנחיות המל"ג המועברות ליוזמים. היוזמה, באה מחוג לימודים או מפקולטה. על היוזמה לקבל אישורים של ועדת ההוראה החוגית, מועצת החוג, ועדת ההוראה של הפקולטה, מועצת הפקולטה ומועצת הרשות ללימודים מתקדמים (במקרה של תארים מתקדמים) בטרם תוגש לרקטור.
 - 4.2 תוכניות חדשות ל-ב"א
 - 4.2.1 בקשה לרקטור, שיעלה בפני הסנאט הצעה לאישור תוכנית לימודים חדשה, מופנית על ידי דיקן פקולטה או בית ספר. אל בקשת הדיקן מצורפת ההצעה לתוכנית החדשה. בין הרקטור לדיקן ייתכנו סבבי הערות, דיונים ועדכונים.
 - 4.2.2 עם החלטת הרקטור להעלות את הצעת התוכנית בפני הסנאט, יכולות להיות הערות והנחיות של הסנאט לעדכונים ולשינויים. עם אישור הסנאט, המזכיר האקדמי יעביר את התוכנית לסגן הנשיא למנהל להקצאת שטחים ויחזיר את התוכנית לפקולטה לצורך תקצוב.
- הפקולטה מעבירה לאגף כספים ובקרה את הצעת התוכנית, כפי שאושרה על ידי הסנאט, ואת צרכיה התקציביים, לבדיקה ולהכנת נספח תקציבי, הן בצד ההוצאות והן בצד ההכנסות, כמפורט להלן:

א. הוצאות שכר –

- 1) כוח אדם אקדמי – על-פי הקצאת הרקטור לתוכנית,
 - 2) כוח אדם מנהלי וטכני – על-פי הקצאת האגף למשאבי אנוש לתוכנית.
- ב. הוצאות שאינן שכר –
- 1) ספריה – בתיאום הספרייה ובאישורה,
 - 2) הצטיידות חד-פעמית, אם נדרשת,
 - 3) רכישות, הוצאות שוטפות שונות (כגון מלגות לתארים מתקדמים בתיאום עם הרשות ללימודים מתקדמים)
- הנספח התקציבי חייב להצביע לפחות על איזון תקציבי.
- סגן הנשיא למנהל מאשר את הקצאת השטחים לדיקן הפקולטה הרלוונטית.

מספר הנוהל: 1100-350 בתוקף מתאריך: 11.1.2009 מהדורה: 4 עמוד 2 מתוך 2	אוניברסיטת חיפה המזכירות האקדמית	
מאשר הנוהל: שושי לנדמן	נוהל אישור תוכניות לימודים חדשות	

- 4.2.3 מנהל כספים ופיתוח עיסקי מגיש את הנספח התקציבי, לאחר תיאום עם הרקטור ועם המזכיר האקדמי על תוכנו, לאישורה של הנהלת האוניברסיטה. היא מצרפת מכתב למל"ג/ ות"ת בחתימתה. במקביל, המזכיר האקדמי יגיש להנהלה את הצעת התוכנית, כפי שאושרה על ידי הסנאט, ואשר על פיו נבנה הנספח התקציבי.
- 4.2.4 הנהלת האוניברסיטה מאשרת, או מאשרת בהסתייגויות, או דורשת תיקונים, או דורשת שינויים. המזכיר האקדמי יטפל בהצעה על גרסאות העדכון שלה (כולל דרישות ההנהלה והסתייגויותיה) עד לקבלת האישור הסופי של הנהלת האוניברסיטה. אגף התקציבים מטפל בעדכוני הנספח התקציבי בהתאם להנחיות ההנהלה.
- 4.2.5 ההצעה המאושרת תועבר במכתב על ידי המזכיר האקדמי לנשיא, כדי שיעלה את ההצעה לדיון ולאישור בפני הוועד המנהל של האוניברסיטה.
- 4.2.6 עם אישור הוועד המנהל, הטיפול מוחזר על ידי הנשיא אל המזכיר האקדמי. הוא יכין מכתב במידה ונדרש, בחתימת הרקטור, למועצה להשכלה גבוהה (מל"ג), ובו בקשה לאשר את התוכנית החדשה. המכתב החתום, בצירוף ההצעה, יישלח על ידי המזכיר האקדמי למזכיר מל"ג.
- 4.2.7 מל"ג שולחת את התוכנית למומחים לקבלת חוות דעת. חוות הדעת האלה נשלחות, בעילום שמו של המומחה, אל המזכיר האקדמי לתגובה. המזכיר האקדמי יעביר את חוות הדעת להתייחסות לדיקן הפקולטה, ויעביר את תגובותיו בחזרה למל"ג עם הגיען (בחתימת הרקטור).
- 4.2.8 בינתיים, הועדה לתכנון ולתקצוב (ות"ת) של מל"ג בודקת אספקטים תקציביים של התוכנית. פניות ות"ת, ישירות או באמצעות מל"ג, לאוניברסיטת חיפה (אל המזכיר האקדמי או אל ראש אגף התקציבים והכספים) יועברו אל בעלי התפקידים הרלוונטיים להתייחסות. תשובות יחזרו על ידי המזכיר האקדמי למל"ג.
- 4.2.9 עם התגבשות חוות הדעת ואישור התקציב לתוכנית על ידי ות"ת, התוכנית נדונה בוועדת המשנה של מל"ג לאוניברסיטאות, או בכל פורום אחר שמל"ג קובעת. אם זו מקבלת החלטה חיובית, ההמלצה מובאת למליאת מל"ג ואם זו מאשרת את התוכנית, עם או בלי הסתייגויות או התניות, היא שולחת מכתב הסמכה לרקטור שמורה על פתיחת התוכנית.
- 4.3 תוכניות לימודים לתארים מתקדמים
- בהתאם לאישור המל"ג מיום 8 בפברואר 2007, רשאית האוניברסיטה לאשר תוכניות לימודים לתואר שני באופן אוטונומי במוסדותיה. התהליך מתואר בתרשים הזרימה המצ"ב.
5. מעקב
- כל שלב במהלך אישורי התכנית יירשם בטופס תיוג שילווה כל תכנית לימודים. (מא 306).
5. אחריות
- המזכיר האקדמי אחראי ליישומן של נהל זה.