

נוהל אישור תכניות לימודים באוניברסיטה העברית

החומר שיש להגישו עם בקשה לאישור הוועדה המתמדת של תכנית לימודים חדשה לבוגר או מוסמך

[לתכניות חוץ תקציביות קיים נהל נפרד שיש להתאימו [לדו"ח ועדת גרונאו](#)]

מכתב מדיקן הפקולטה (העתק למינהל האקדמי) הממוען אל הרקטור ובו בקשה להביא את התכנית לאישור הוועדה המתמדת.

החומר הנלווה למכתב הדיקן יכלול התייחסות לנושאים הבאים:

- א. החלטת מועצת הפקולטה או גוף אחר בפקולטה שהוסמך לכך, בדבר אישור התכנית. יש לצרף את פרוטוקול הדיון.
- ב. מטרות התכנית בכלל זה תיאור ייחודה, תוך התייחסות גם לצורכי המשק, לאפשרות העסקת בוגרים ולתכניות דומות במוסדות אחרים.
- ג. האם קיימות באוניברסיטה העברית תכניות אחרות קרובות או דומות לתכנית המוצעת ומה יחסי הגומלין הצפויים בינה לבין כל אחת מהן.
- ד. תיאור קצר של הנעשה באוניברסיטאות מובילות בעולם בתחום הזה, בכלל זה אפשרות לצרף 2-3 תכניות לימודים משם.
- ה. המסגרת הארגונית המיועדת.
- ו. אוכלוסיית היעד וצפי למספר תלמידים.
- ז. תנאי קבלה.
- ח. מסגרות הלימודים (חד-חוגי, דו-חוגי וכד').
- ט. מבנה תכנית הלימודים לתואר – פירוט קורסי חובה, קורסי בחירה, סמינריונים ולגבי לימודים למוסמך - עם או ללא עבודת גמר.
- י. פירוט מסלולי התמחות (אם יש).
- יא. תנאי מעבר משנה לשנה (אם יש).
- יב. הגדרת הדרישות – סך כל שעות הלימוד לתואר, כללי עמידה בבחינות ודרישות נוספות כגון שפות וכד'.
- יג. מרכיבי ציון הגמר ושקלולם.
- יד. נוסח מלא של התעודה שתוענק ובכלל זה כינוי התואר שיוענק (בעברית ובאנגלית).
- טו. תכנית לימודים
- טז. תכנית הלימודים: רשימת הקורסים על פי שנות הלימוד והסמסטרים, סילבוס הקורסים על פי המתכונת המופיעה בשנתון האוניברסיטה. במיוחד יש להקפיד על תוצרי הלמידה של הקורס, היקף שעות ההוראה ושמות המורים המלמדים. [את הסילבוסים יש להגיש בקובץ נפרד].
- מתוך הרשימה לעיל - רשימת הקורסים הייחודיים לתכנית (או לציין שהתכנית כולה מבוססת על קורסים קיימים).
- מתוך אותה רשימה לעיל יש לפרט אלו קורסים ניתנים ע"י מורים מפקולטות אחרות כקורסי שירות ואלו קורסים ניתנים בפקולטות אחרות, תוך ציון בכל מקרה ומקרה כי קיימת הסכמה לכך מן הפקולטה השנייה.
- יז. מורים
- רשימה מפורטת של מורי התכנית: שם, דרגה, מסלול, היקף משרה, שיוך חוגי.
- יח. תשתיות
- אם מדובר בתכנית לימודים בתחום הוראה חדש באוניברסיטה – יש להציג את התשתיות הקיימות והמתוכננות הנדרשות כגון, ספרייה בתחום, מעבדות, ציוד מחשבים וכד'.
- יט. אישור תקציבי
- יש להציג אישור תקציבי חתום ממחלקת תקציבים וכלכלה לכל תכנית חדשה. **(ראו נהל נפרד להגשה למחלקת תקציבים, בסופו גם קבצי Excel)**
- כ. מכתבי מומחים
- במסגרת האוטונומיה שהעניק מל"ג למוסדות להעניק תארים חדשים למוסמך ישנה דרישה לקבל חוות דעת אקדמיות לפחות משני מומחים מחוץ לאוניברסיטה (מהארץ או מחו"ל) שהם בעלי מעמד אקדמי בתחום המבוקש, לגבי התכנית החדשה.
- כא. טופס בקשה לפתיחת תכנית לימודים חדשה. טופס זה יש לשלוח לאישור המחלקה למערכות לימודים ותשלומי סטודנטים טרם ההגשה.