

**לכבוד :**

מועצת נציגים – אגודת הסטודנטים בטכניון  
ועד מנהל – אגודת הסטודנטים בטכניון  
ועדת ביקורת – אגודת הסטודנטים בטכניון

**הנדון : זימון למועצת נציגים – יוני 2022**

הנכם מוזמנים לישיבת מועצת הנציגים של אגודת הסטודנטים בטכניון.  
מועד הפגישה : יום א', 26.06.2022.  
מיקום הפגישה : אולם קולנוע ע"ש משפחת הלר, קומה 3, בית הסטודנט, קריית הטכניון.

**לוח זמנים :**

- 18:30 עד 19:00 – התכנסות
- רישום נציגים
  - כיבוד קל
- 19:00 עד 19:10 – דברי פתיחה
- יו"ר אס"ט
- 19:10 עד 19:30 – סיכום קדנציה ועדת ביקורת
- הצגת פעילות
  - הצעות להמשך
- 19:30 עד 20:45 – בחירות ליו"ר וחברי ועדת ביקורת
- הצגת המועמדים
  - שאלות חברי המועצה
  - דיון והצבעה
- 20:45 עד 21:10 – שינויי תקנון
- הסבר
  - הצבעה

בברכה,

נשיאות אס"ט

[www.asat.org.il](http://www.asat.org.il)

# **דו"ח ביקורת בנושא התנהלות הוועד המנהל**

**אס"ט**

**אגודת הסטודנטים בטכניון**

**ע.ר. 580015089**

**ספטמבר 2021**

## רקע כללי

בהמשך לשיבת הוועד המנהל שהתקיימה בתאריך 23.6.2021 בה נדון סקר הסיכונים שנכתב ע"י הח"מ, ולבקשת הוועד המנהל, הוגשו הצעות מחיר לביצוע דו"חות ביקורת באס"ט. בהמשך להחלטת הוועד המנהל מתאריך 7.7.2021, הוחלט לערוך דו"ח ביקורת בנושא התנהלות הוועד המנהל.

על פי סעיף ג' לתקנון האגודה המופקד אצל רשם העמותות (מעודכן ממאי 2020), הוועד המנהל ינהל את ענייני האגודה בהתאם להחלטות מועצת הנציגים, ובידיו כל דיון והחלטה בכל נושא שבסמכות הוועד המנהל ע"פ התקנון המצוי וחוק העמותות וכן כל סמכות שלא נתייחדה על פי התקנון למועצת הנציגים או לכל מוסד אחר ממוסדות האגודה.

הביקורת רוצה לציין לחיוב את פעילותה של יו"ר הוועד המנהל בשנתיים האחרונות, הגב' נעם כהן, על עבודתה המסורה ושיתוף הפעולה במענה על שאלות הביקורת.

## האחריות המקצועית של חברי הוועד המנהל

חוק העמותות אינו מגדיר בצורה ברורה את אחריות חברי הוועד המנהל, אלא נוקט באמירה כללית לפיה "על חברי הוועד לפעול לטובת העמותה במסגרת מטרותיה ובהתאם לתקנון ולהחלטות האסיפה הכללית". לעומת זה, חוק החברות, תשנ"ט-1999 (על תיקוניו) (להלן - חוק החברות) מגדיר היטב מיהו נושא משרה ומה אחריותו. בהעדר הוראות מתאימות בחוק העמותות לגבי אחריות חברי הוועד - החילה פסיקת בתי המשפט בישראל את הוראות חוק החברות בעניין אחריות וחבות נושאי משרה בחברה גם על חברי ועד מנהל בעמותה.

הגדרת "נושא משרה" לפי חוק החברות - מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, כל ממלא תפקיד כאמור בחברה אף אם תוארו שונה, וכן דירקטור או מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי;

להלן החובות החלים על נושא משרה על פי חוק החברות (בהתייחסות לדירקטורים בחברות לתועלת הציבור - והמקבילים להם - חברי הוועד המנהל בעמותות):

- א. חובת זהירות - חובה המוטלת על נושא משרה לפעול ברמת מיומנות שבה היה פועל נושא משרה סביר, באותה עמדה ובאותן נסיבות, ובכלל זה נקיטה באמצעים סבירים לקבלת כל המידע הנדרש על הפעילות והפעולות המובאות לאישורו או לצורך פעולה הנעשית על ידו.
- ב. חובת אמונים - חובה המוטלת על נושא משרה לנהוג בתום לב ולפעול לטובת העמותה או החברה לתועלת הציבור, לפי העניין, תוך הימנעות מכל פעולה שיש בה ניגוד עניינים בין מילוי תפקידו לבין תפקידיו האחרים או ענייניו האישיים; הימנעות מתחרות עם הארגון בו הוא מכהן כנושא משרה; הימנעות מניצול הזדמנויות עסקיות של הארגון להשגת טובת הנאה אישית ובצד כל אלה חובת גילוי כלפי הארגון.

בהקשר זה יש להדגיש כי חבר ועד או חבר דירקטוריון שמונה לתפקידו מטעם צד ג' כלשהו (תאגיד אחר או בעל עניין אחר) חייב לפעול אך ורק לטובת הארגון בו הוא מכהן כדירקטור ולא לשקול את טובת שולחו.

בנוסף לחובות המנויים בחוק החברות, קובעים חוק העמותות וחוק החברות חובות נוספים על חברי ועד מנהל ודירקטורים של ארגונים מלכ"רים בשל האופי המיוחד של ארגונים אלה ובכללם:

- חובות ואחריות הקשורים לניהול התקין של הארגונים: רישום, דיווח, זכויות עיון, כינוס אסיפה כללית על פי דרישת חלק מהחברים וכו'.
- אחריות אישית לפעילות החורגת ממטרות הארגון.
- אחריות למניעת חלוקת רווחים אסורה ולהעברת נכסים בלתי תקינה.
- אחריות לתשלום שכר מעבר למותר.

חשוב להיות ערים לכך שחוק העמותות וחוק החברות אינם החוקים היחידים המטילים אחריות על נושאי משרה בתאגיד. חוקים נוספים, כדוגמת פקודת מס הכנסה, חוק התכנון והבניה ועוד מטילים אחריות אישית על נושאי משרה, בנסיבות הקבועות בהוראות חוקים אלו. נושא משרה אינו יכול "להסתתר" אחרי האישיות המשפטית הנפרדת של התאגיד בו הוא מכהן ואינו יכול לבצע בשם העמותה או החברה לתועלת הציבור עבירות ולהרחיק עצמו מהן. **נציין עוד כי גם נושא משרה בהתנדבות, נחשב נושא משרה ומחויב לאחריות כנ"ל.**

הוראות חוק העונשין התשל"ז-1977 קובעות שורה של עבירות של נושאי משרה ובכללן: רישום כוזב במסמכי תאגיד; עבירות מנהלים ועובדים בתאגיד; אי גילוי מידע ופרסום מטעה בידי נושא משרה בכיר בתאגיד; ועוד שורה של עבירות.

גם חוקים אחרים, כדוגמת: פקודת מס הכנסה, חוק התכנון והבניה וחוקים אחרים מטילים אחריות אישית על נושאי משרה, בנסיבות הקבועות בהוראות חוקים אלה. האמור לעיל נותן תמונה כללית לגבי חובות והאחריות המוטלים על נושאי משרה בעמותה ובחברה לתועלת הציבור.

ראוי לציין כי כל עוד נושא המשרה פועל באופן סביר, תוך נקיטת זהירות והקדשת הזמן והעבודה הנדרשים לשם מילוי תפקידו, התנהלות בתום לב וללא ניגוד עניינים, תוך קיום הוראות החוק – כל אלו עשויים להפחית את הסיכונים להטלת אחריות ורשלנות מקצועית.

האגודה מבטחת את חברי הוועד המנהל בביטוח של נושאי משרה, באמצעות יועץ ביטוח חיצוני, דרך חברת מנורה באמצעות סוכנות "פלטורס". יש לשים לב, כי ההשתתפות העצמית בכל נזק עבור כל חבר וועד מנהל היא 20,000 ₪.

לאור החובות המוטלות על חברי הוועד המנהל כאמור, מומלץ לדאוג שחברי הוועד המנהל יהיו בעלי הכשרה מקצועית, ושהתנהלות הוועד תהיה תואמת במלואה להוראות חוק העמותות והנחיות רשם העמותות לניהול עמותות.

**להלן יפורטו ממצאי הביקורת:**

## 1. תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית

הנחיות רשם העמותות קובעות כי אחד מתפקידי הוועד המנהל הוא "לקבוע את מדיניות העמותה בכפוף להחלטות האסיפה הכללית, להכין את תכניות העבודה של העמותה, לקבוע עקרונות למימון הפעילות וסדרי עדיפויות בין אפשרויות הפעולה השונות, וכן לקבוע דרכי פעולה ספציפיות לביצוע מטרות העמותה.

ככלל, מסמכים מנחים, כגון תוכנית עבודה שנתית ונהלים לעבודה שוטפת, תורמים לניהול תהליכי עבודה תקינים, בחלוקת אחריות בין גורמים שונים, לוחות זמנים לביצוע, אופן בקרה ופיקוח ועוד.

### ממצאי הביקורת:

לוועד המנהל לא קיימת תוכנית עבודה שנתית/רב שנתית המסדירה את אופן התנהלות הוועד, לרבות תחומי האחריות של כל אחד מחברי הוועד, דרישות סף והכשרות נדרשות מחברי הוועד, חובותיהם, מנגנוני הפיקוח והבקרה אחר עבודתם, מעקב אחר יישום החלטותיהם ועוד. התנהלות ארגונית כאמור אינה מאפשרת ניהול תהליכי עבודה תקינים ואף עלולה לפגוע בשירות הניתן על ידי האגודה לסטודנטים.

### המלצות:

מומלץ להטמיע תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית, על מנת לנהל תהליכי עבודה תקינים, וכן לעשות ככל שניתן על מנת לשמור על הזיכרון והידע הארגוני, בהינתן מבנה האגודה הנסמך על סטודנטים.

## 2. קביעת נהלי עבודה

על פי סעיף 34 ח' לתקנון האגודה, הוועד המנהל יפרסם נהלי עבודה מחייבים באגודה. בנוסף, הנחיות רשם העמותות קובעות בנוגע לקיום נהלים בכתב כדלקמן: "על עמותה המקיימת פעילות משמעותית בתחום מסוים לדאוג לקיומם של נהלים מקצועיים ומפורטים בכתב, המסדירים את הפעילות האמורה. כך למשל, מצופה מעמותה המעסיקה עובדים ומקיימת פעילות משמעותית לקבוע נוהל קבלת עובדים לעמותה, נוהל התקשרות עם ספקים, נוהל נוכחות עובדים בעבודה, נוהל קופה קטנה וכיו"ב נהלים המבטיחים פעילות תקינה ורציפה בעמותה לאורך זמן. היקף הנהלים ורמת הפירוט שלהם יותאם להיקף הפעילות של העמותה.

### ממצאי הביקורת:

הוועד המנהל לא פרסם נהלי עבודה מחייבים, לא עבור עבודתו שלו ולא עבור גופים אחרים באגודה.

**המלצות:**

מומלץ לנסח נהלי עבודה, אשר יגדירו את תהליכי העבודה בין הגופים השונים באגודה, מאזני הכוחות ושיתופי הפעולה, אשר ישמשו, בין היתר, לשמירה על הזיכרון והידע הארגוני, בהינתן מבנה האגודה הנסמך על סטודנטים.

**3. ניהול מרשם חברי הוועד המנהל (המפרט היסטורית ונוכחית את חברי הוועד המנהל):**

סעיף 18 לחוק העמותות קובע כי עמותה חייבת לנהל פנקס חברים ולרשום בו כל חבר, מענו, מספר זהותו, תאריך תחילת חברותו ותאריך פקיעתה. סעיף 29 קובע הוראה דומה באשר לפנקס חברי הוועד. החובה לנהל את הפנקסים חלה על ועד העמותה.

סעיף 25 לחוק העמותות קובע כי הוועד ינהל את ענייני העמותה ובידיו תהיה כל סמכות שלא נתייחדה בחוק או בתקנון למוסד אחר ממוסדות העמותה. בהתאם לסעיף 29 לחוק העמותות, חייבת העמותה לנהל פנקס חברי ועד ולרשום בו את שמו של כל אחד מהם, מענו ומספר זהותו, תאריך תחילת כהונתו ותאריך פקיעתו.

**ממצאי הביקורת:**

כיום, ניהול המרשם מבוצע ע"י מנהל הכספים ולא ע"י הוועד המנהל.

**המלצות:**

על הוועד המנהל לנהל את מרשם חברי הוועד המנהל.

**4. מספר חברי הוועד המנהל ומינוי יו"ר פקולטה לתפקיד חבר וועד מנהל**

על פי סעיף 24 לתקנון, יו"ר ועד הפקולטה יהיה חבר בוועד המנהל.

בטכניון קיימות 18 פקולטות. למעט הנציגות מטעם הפקולטה לרפואה (יו"ר הפקולטה לרפואה מקבל שכר ולכן אינו חבר בוועד המנהל), במצב בו לכל פקולטה יש יו"ר, ישנם 17 חברי וועד בוועד המנהל.

**ממצאי הביקורת:**

נכון למועד הביקורת, אוגוסט 2021, מכהנים רק 14 חברי וועד. 3 חברי וועד חסרים: הפקולטה להנדסת מכונות, הפקולטה לפיזיקה והפקולטה למתמטיקה. בהינתן מספר זוגי של חברי וועד, עלול להיווצר מצב של החלטה ללא הכרעה (7-7).

כפי שעולה מהדיווח המילולי שהופקד אצל רשם העמותות בשנת 2019, על בסיסו התקבל אישור תקין לאגודה בשנת 2021, אף אחד מחברי הוועד שדווחו לרשם העמותות, אינם מכהנים כיום כחברי הוועד המנהל, אך לא נשלח לרשם דיווח מעודכן.  
ב-9 מתוך 17 פקולטות, אף היו חילופים של חברי וועד נוספים בתקופת הביניים, כמפורט להלן:

שם חבר הוועד המנהל	שם חבר הוועד המנהל המכהן בפועל	האם חבר בוועד המנהל במועד הביקורת?	האם מופיע אצל הרשם?	פקולטה	שם חבר הוועד המנהל	
שרון בן ישי	אילון לוי	לא	כן	הנדסת אווירונאוטיקה וחלל	-----	1
אלינה רינדין	קורל כהן טניה דרובצקו	לא	כן	חינוך להוראה וטכנולוגיה		2
שי שולץ	אין חבר וועד מנהל מטעם הפקולטה למתמטיקה	לא	כן	מתמטיקה	-----	3
מוניקה יעקוב	רועי לופטה	לא	כן	ביולוגיה		4
עילם שפירא	ליבי מנש	לא	כן	הנדסת תעשייה וניהול	-----	5
מאור סוירי	אין חבר וועד מטעם הפקולטה להנדסת מכונות	לא	כן	הנדסת מכונות	שיר ברויר אור שמש	6
עומרי איסק	אלעד פרינצקי	לא	כן	הנדסת חשמל	אריאל ויצמן	7
אמיר גולדהמר	לבי מנש	לא	כן	הנדסת תעשייה וניהול	עילם שפירא	8
אופיר נוש	עידו חבר	לא	כן	הנדסה אזרחית וסביבתית	זיו לוי, שקד הר	9
אריאל ויצמן	אלעד פרינצקי	לא	כן	חשמל	-----	10
גיל ציקורל	עדי חריף	לא	כן	מדעי המחשב	-----	11
עדן שלוש	שי יצחקי	לא	כן	הנדסת ביוטכנולוגיה ומזון	אילנה אליזרוב	12
יעל נוף	נתנאל קיפרמן	לא	כן	ארכיטקטורה	-----	13

14	יעל גוגול	הנדסת חומרים	כן	לא	לינוי נגר שאול, נועה בן משה	אפרת עוזרי
15	מיטל אברשמי	הנדסה ביו-רפואית	כן	לא	-----	נטלי קורליק
16	איתי זוסמנוביץ	הנדסה כימית	כן	לא	-----	שקד כגן
17	גיא שני	פיזיקה	כן	לא	גיסיקה בורדו	אין חבר וועד מנהל מטעם הפקולטה לפיזיקה

**המלצות:**

על מנת להגביר את מעורבותו של הוועד המנהל במתרחש בהנהלת האגודה (להבדיל מהמתרחש בפקולטה), מומלץ לשקול העסקה זמנית של יועץ ארגוני על מנת לבחון אפשרות בה יופחת מספר חברי הוועד, ו/או אלו ייבחרו מתוך האסיפה הכללית/מועצת הנציגים ולא כתפקיד מובנה של יו"רי הפקולטות, והכל על לשמר את הידע והזיכרון הארגוני ולקדם את מטרות האגודה.

**5. ישיבת הוועד המנהל בה נקבע תקציב האגודה**

סעיף 36 ב' לתקנון קובע כי הקוורום המינימלי לישיבה בה נקבעה תקציב האגודה יהיה 70% מחברי הוועד המנהל.

**ממצאי הביקורת:**

בישיבת התקציב האחרונה, אוקטובר 2020, נכחו 13 חברי וועד מנהל (נעם כהן, נתנאל קיפרמן, עדי חריף, קורל כהן, רועי לופטה, גיסיקה בורדו, לבי מנש, אילנה אליזרוב, גל גומפל, שקד כגן, נועה בן משה, אלעד פריצקי ואילון לוי) ו-2 נעדרו (נטלי קורליק, זיו לוי). 13 חברי וועד מנהל מתוך 17 חברים הם 76%- תקין.

**6. מורשי חתימה**

על פי סעיף 34 לתקנון האגודה, הוועד המנהל רשאי להסמיך שניים או יותר מבין חבריו, וכן את הנשיאות לחתום בשם האגודה על מסמכים שיחייבו אותה"

**ממצאי הביקורת:**



על פי החלטת הוועד המנהל, מורשי החתימה כיום הם הנשיאות, יו"ר האגודה וסיו"ר האגודה.

## **המלצות:**

במסגרת הייעוץ הארגוני, מומלץ לבחון אם כדאי למנות את אחד מחברי הוועד כמורשה חתימה נוסף, על מנת ליצור מעורבות גדולה יותר של הוועד המנהל במתרחש באגודה.

## **7. הכשרה מקצועית עבור חברי הוועד המנהל**

על פי סעיף ט"ו לתקנון האגודה, חברי הוועד המנהל יהיו זכאים לגמול עבור השתתפות בישיבות ע"פ החלטת מועצת הנציגים ובכפוף לחוק העמותות. גמול עבור ישיבת וועד מנהל לכל חבר וועד היא 650 ₪, קרי עלות כל ישיבה של הוועד, בהינתן 17 חברי וועד מנהל, עלות כל ישיבה היא 11,050 ₪ + 350 ₪ כיבוד. בהינתן השתתפות ב-12 ישיבות של וועד מנהל בשנה, עלות הישיבות השנתית הוא 132,600 ₪.

בוועד המנהל לא קיימים תיקי חפיפה לצורך שימור הידע, בהינתן מבנה האגודה הנסמך על סטודנטים.

## **ממצאי הביקורת:**

על אף עלויותיהן הקבועות של ישיבות הוועד המנהל והיעדר תיקי חפיפה בין חברי הוועד המנהל, חברי הוועד לא נשלחו להכשרה מקצועית בטרם/תוך כדי ביצוע תפקידם, וזאת על אף שקיים סעיף תקציבי (609222) עבור הכשרות מקצועיות של חברי הוועד המנהל, שלא נוצל מאז שנת 2019.

לביקורת הועבר נוהל עבודת הוועד המנהל אשר עודכן לאחרונה לפני כשנה וחצי, בתאריך 17.4.2020. נוהל זה לא הוטמע כמסמך מחייב לחתימה ע"י חברי הוועד המנהל. כך, לא נקבע סטנדרט למינוי ו/או מהלך עבודתו של חבר וועד מנהל.

## **המלצות:**

במסגרת הייעוץ הארגוני, מומלץ לקבוע סטנדרט למינוי ו/או מהלך עבודתו של חבר וועד מנהל, להקפיד על שימור ידע בין חברי הוועד המנהל המתחלפים, לבחון כיצד נכון לנצל סעיף תקציבי זה, תוך קיום הכשרות מתאימות.

**8. הודעה על קיום ישיבות וועד, סדר היום והעברת מסמכים בטרם קיום הישיבה**

על פי סעיף 37א' לתקנון האגודה, נשיאות האגודה תכנס את הוועד המנהל בהודעה של לפחות שבוע מראש. הודעה על סדר היום לישיבה תישלח לחברי הוועד המנהל עד 48 שעות לפני מועד הישיבה.

הביקורת בחנה את מועדי ההודעה על קיום ישיבת וועד, סדר היום והעברת מסמכים לחברי הוועד בטרם קיום הישיבה, בישיבות שהתקיימו בתאריכים 1-6/2021.

**ממצאי הביקורת:**

בכל הישיבות נמצא כי תאריך ההודעה על ישיבת הוועד המנהל, הועברה במייל + ווטסאפ+ נשלח זימון במייל, וכן הועברו מסמכים לחברי הוועד בטרם קיום הישיבה- **תקין**.

ב-2 ישיבות מתוך 6, בתאריכים 26.4.2021 (הודעה בתאריך 21.4.2021) ו-23.6.2021 (הודעה בתאריך 17.6.2021), ניתנה הודעה של פחות משבוע לכינוס הוועד המנהל.

תאריך הישיבה	תאריך ההודעה על ישיבת הוועד המנהל	האם ישיבת הוועד הוגדרה דחופה או רגילה?	אופן ההודעה על הישיבה (מייל/ווטסאפ/ אישור קריאה במייל)	תאריך ההודעה על סדר היום של הישיבה	תאריך העברת מסמכים לחברי הוועד בטרם קיום הישיבה	
14.1.2021	7.1.2021	רגילה	מייל + ווטסאפ+ זימון במייל	7.1.2021	7.1.2021	1
24.02.2021	17.2.2021	רגילה	מייל + ווטסאפ+ זימון במייל	17.2.2021	17.2.2021	2
6.4.2021	15.3.2021	רגילה	מייל + ווטסאפ+ זימון במייל	15.3.2021	15.3.2021	3
26.4.2021	21.4.2021	רגילה	מייל + ווטסאפ+ זימון במייל	21.4.2021	21.4.2021	4
30.5.2021	19.5.2021	רגילה	מייל + ווטסאפ+ זימון במייל	19.5.2021	19.5.2021	5
23.6.2021	17.6.2021	רגילה	מייל + ווטסאפ+ זימון במייל	17.6.2021	17.6.2021	6

**המלצות:**

למען הסדר הטוב, הביקורת ממליצה להטמיע שימוש באישורי קריאה על קבלת המיילים, וכן להקפיד על מתן הודעה ושליחת מסמכים לחברי הוועד המנהל בטרם קיום הישיבה.

**9. יישום החלטות הוועד המנהל**

במסגרת ישיבות הוועד המנהל, הוחלטו החלטות רבות. הביקורת בחנה את 28 החלטות שהתקבלו בוועד המנהל במשך שנה (מיוני 2020), אילו מההחלטות שהתקבלו אכן יושמו, וכיצד.

**ממצאי הביקורת:**

מתוך 28 החלטות שהתקבלו, לא יושמו 3 החלטות (10%), כדלקמן:

- א. החלטה מתאריך 15.6.2020, הוראה לוועדת תקנון לבחון את נוסח סעיף 35 לתקנון, העוסק בשאלות: סעיף 35 נבחן על ידי ועדת תקנון (בתחילת אוגוסט) וביצעה שינויים בנוסח (הנוסח החדש מופיע בחומר מכין למועצת נציגים אוגוסט 2020). הנוסח המתוקן נדון במועצת הנציגים ואושר על ידה.  
**בפועל:** אצל רשם העמותות הופקד תקנון מתוקן – **ללא** השינוי בסעיף 35, וזאת בניגוד להחלטות שהתקבלו ע"י מועצת הנציגים והוועד המנהל (פירוט ההבדל בין הנוסחים מפורט ב**נספח א'**).
- ב. החלטה מתאריך 16.11.2020, בנוגע להאצלת סמכויות בנוגע ניהול ועדת השופטים ליו"ר הועדה האקדמית, כך שמינוי השופטים יימחק מנוהל המכרזים ויעבור לסמכות יו"ר הועדה האקדמית וסגנו, בשיטת ראיונות מקצועיים ע"פ נוהל ראיונות שיעודכן בהתאם.  
**בפועל:** השינויים בוצעו בנוהל (הסמכות למינוי שופטים עבר לוועדה האקדמית) והתווסף נספח של נוהל ראיונות, אך השינויים הנ"ל לא עודכנו מפורשות בתקנון האגודה, אלא רק במסגרת נוהל מכרזים.
- ג. החלטה מתאריך 26.4.2021, להקמת ועדת משנה ועדת של 3-4 חברים לדיון בענייני סטודנטים מן החוץ.  
**בפועל:** וועדת משנה כאמור לא הוקמה.  
פירוט כל ההחלטות שהתקבלו ובוצעו, מפורט ב**נספח ב'**.

**המלצות:**

לצד כתיבת נהלי עבודה, יש למנות גורם אחראי קבוע אשר יהיה אמון על יישום החלטות הוועד המנהל, תוך קביעת חלוקת האחריות בין הגורמים, לוחות זמנים מדידים וכו'.

**10. פרסום החלטות הוועד המנהל:**

ע"פ סעיף 37 י"א לתקנון האגודה, יו"ר הוועד המנהל יביא את החלטות הוועד המנהל לידיעת ציבור הסטודנטים ע"י פרסום באמצעי התקשורת של האגודה **תוך שבוע**. הביקורת בחנה פרסום של 6 ישיבות של הוועד המנהל (מינואר 2021), ומתי פרסמו באתר האגודה.

האם בוצע פרסום תוך שבוע?	תאריך פרסום ההחלטות לידיעת ציבור הסטודנטים	האם ההחלטה פורסמה לציבור?	הקלטה + תמלול + פרוטוקול	נוכחות חברי הוועד	תאריך ישיבת הוועד המנהל	
כן	21.1.2021	כן	כן	15\15	14.1.2021	1
לא	5.3.2021	כן	כן	12\15	24.02.2021	2
לא	13.4.2021	כן	כן	12\14	6.4.2021	3
לא	במהלך אוגוסט 2021	כן	כן	12\14	26.4.2021	4
לא	במהלך אוגוסט 2021	כן	כן	13\14	30.5.2021	5
לא	12.07.2021	דיון סגור	כן	13\14	23.6.2021	6

### ממצאי הביקורת:

מתוך 6 החלטות שפורסמו, לכל ההחלטות קיימת הקלטה, תמלול ופרוטוקול של הדיון- **תקין**. מתוך 6 החלטות שפורסמו, רק החלטה אחת (14.1.2021) פורסמה תוך שבוע כאמור בתקנון האגודה. שאר ההחלטות פורסמו באיחור, שתי החלטות (6.4.2021 ו-26.4.2021), פורסמו רק כ-3 חודשים לאחר מכן, במהלך חודש אוגוסט 2021.

### המלצות:

הביקורת ממליצה להקפיד לפרסם את החלטות הוועד תוך שבוע כאמור בתקנון, או לשנות את נוסח התקנון. בנוסף, יש לוודא כי לא מבוצע תשלום עבור תמלול פרוטוקול הישיבה, טרם בוצע התמלול.

### 11. שינויים נדרשים נוספים בתקנון האגודה

בנוסף לצורך בשינוי תקנון האגודה בנושאים שהועלו בדו"ח (סעיף 35 העוסק בשאילתות, האצלת סמכויות בנוגע לניהול וועדת השופטים ליו"ר הוועדה האקדמית, שינוי נוהל מכרזים ונוהל ראיונות), נמצא כי על פי סעיף 100 לתקנון, באגודה יפעל "משרד מזכיר כללי" או בשם אחר אשר ייקבע ע"י הוועד המנהל. המשרד ימונה ע"י הוועד המנהל ויהיה כפוף לנשיאות האגודה. המשרד יהיה אחראי לכל הפחות על ניהול המכרזים, ביצוע נוהל הטבות, שמירת ארכיון ופרוטוקולי האגודה וכל תפקיד אחר שיוחלט בוועד המנהל.

על פי התקנון, המשרד ינפיק דוחות מעקב תקופתיים על עבודת המשרדים וימליץ לוועד המנהל על דרכים לשיפור וייעול תהליכי העבודה באגודה.

### ממצאי הביקורת:

מבדיקת הביקורת עלה, כי משרד זה אינו קיים באגודה.

### המלצות:

מומלץ לאיש משרד זה, או, במידה והוחלט שאין בה צורך, לשנות את תקנון האגודה בהתאם.

**נספח א' - סעיף 35 לתקנון האגודה:**

**• סעיף 35 לתקנון - הנוסח הקודם:**

"כל חבר אגודה רשאי להגיש שאילתא, לכל בעל תפקיד, בכל נושא שהוא בתחום טיפולו. השאילתה תוגש בשני העתקים: האחד ליו"ר האגודה והשני לבעל התפקיד הנוגע בדבר. בעל התפקיד יענה על השאילתא בישיבה הקרובה של הוועד המנהל, אלא אם כן לא חלפו שבעה ימים מיום הגשת השאילתה לוועד המנהל, על היו"ר לוודא מתן תשובה מלאה ומספקת. בעל התפקיד יכול לענות על השאילתא בישיבת הוועד המנהל, גם בטרם חלפו שבעה ימים כנ"ל ובלבד שתינתן למציג השאילתא וליו"ר הודעה על כך יומיים מראש. דרישה לדיון בנושא שהוצג בשאילתה החתומה ע"י ארבעה חברי הוועד המנהל, מחייבת דיון מיד לאחר התשובה לשאילתא".

**• סעיף 35 לתקנון - הנוסח המתוקן אשר אושר על ידי מועצת הנציגים והוועד המנהל:**

"כל חבר אגודה רשאי להגיש שאילתא, לכל בעל תפקיד, בכל נושא שהוא בתחום טיפולו. השאילתה תוגש בשני העתקים: האחד ליו"ר האגודה והשני לבעל התפקיד הנוגע בדבר. בעל התפקיד יענה על השאילתא **בפרק זמן אשר לא יעלה על 14 ימי עסקים. במידה ולא קיבל מענה מבעל התפקיד או קיבל מענה שלא מספק את מגיש השאילתא, יוכל לעלות את השאילתא** בישיבה הקרובה של הוועד המנהל, אלא אם כן לא חלפו שבעה ימים מיום הגשת השאילתה לוועד המנהל, על היו"ר לוודא מתן תשובה מלאה ומספקת. בעל התפקיד יכול לענות על השאילתא בישיבת הוועד המנהל, גם בטרם חלפו שבעה ימים כנ"ל ובלבד שתינתן למציג השאילתא וליו"ר הודעה על כך יומיים מראש. **במידה והשאילתא עלתה לוועד המנהל**, דרישה לדיון בנושא שהוצג בשאילתה החתומה ע"י ארבעה חברי הוועד המנהל, מחייבת דיון מיד לאחר התשובה לשאילתא".

**• הנוסח אשר הופקד אצל רשם העמותות – כמו הנוסח הקודם:**

"כל חבר אגודה רשאי להגיש שאילתא, לכל בעל תפקיד, בכל נושא שהוא בתחום טיפולו. השאילתה תוגש בשני העתקים: האחד ליו"ר האגודה והשני לבעל התפקיד הנוגע בדבר. בעל התפקיד יענה על השאילתא בישיבה הקרובה של הוועד המנהל, אלא אם כן לא חלפו שבעה ימים מיום הגשת השאילתה לוועד המנהל, על היו"ר לוודא מתן תשובה מלאה ומספקת. בעל התפקיד יכול לענות על השאילתא בישיבת הוועד המנהל, גם בטרם חלפו שבעה ימים כנ"ל ובלבד שתינתן למציג השאילתא וליו"ר הודעה על כך יומיים מראש. דרישה לדיון בנושא שהוצג בשאילתה החתומה ע"י ארבעה חברי הוועד המנהל, מחייבת דיון מיד לאחר התשובה לשאילתא".

**נספח ב' – כל החלטות הוועד המנהל ויישומן:**

אופן יישום החלטה	החלטה שהתקבלה	תאריך הישיבה	
בוצע	בחירת מבקרת פנים לאגודה	15.6.2020	1
בוצע, מאור סוירי המשיכה לכהן כחברת דירקטוריון אפקט עד אוקטובר 2020	המשך כהונת מאור סוירי כחברת דירקטוריון אפקט עד לסוף אוקטובר 2020		2
סעיף 35 נבחן על ידי ועדת תקנון (בתחילת אוגוסט) וביצעה שינויים בנוסח (הנוסח החדש מופיע בחומר מכין למועצמת נציגים אוגוסט 2020). הנוסח המתוקן נדון במועצת הנציגים ואושר על ידה.	הוראה לוועדת תקנון לבחון את נוסח סעיף 35 לתקנון (שאילתות)		3

			אולם, אצל רשם העמותות הופקד תקנון מתוקן – ללא השינוי בסעיף 35, וזאת בניגוד להחלטות שהתקבלו ע"י מועצת הנציגים והוועד המנהל.
4	מינוי נעם כהן, נועה בן משה ונטלי קורליק לחברות ועדת הבחירות לרפואה		בוצע, הועדה הוקמה לתקופה של חודש, על מנת לאפשר בחירות תקינות בוועד רפואה.
5	אישור דו"ח אסא לשנת 2019	31.8.2020	אושר
6	אישור דו"ח מכלול לשנת 2019		אושר
7	אישור נוהל הצבעה באשכולות במועצת נציגים		אושר
8	מינוי אילנה אליזרוב וגל גומפל לתפקיד חברי דירקטוריון אפקט		בוצע, גל עדיין חבר דירקטוריון, אילנה סיימה את תקפידה כחברת וועד מנהל אך בהתאם גם את תפקידה באפקט.
9	מינוי שקד קגן וגל גומפל לתפקיד חברי וועדת כספים		בוצע, שניהם עדיין בוועדת כספין
10	מינוי נועה בן משה לתפקיד חברה בוועדת סגל סטודנטים		בוצע, נועה הייתה חברה בסגל סטודנטים עד לסיום תפקידה כחברת וועד מנהל ביוני האחרון.
11	מינוי עדי חריף ואילון לוי לתפקיד חברי דירקטוריון אס"א		בוצע
12	מינוי נעם כהן לתפקיד יו"ר הועד המנהל		בוצע
13	לא התקבלו החלטות	24.9.2020	לא רלוונטי
14	אישור תיקון תפקיד רכז כ"א לפי ההצעה שהוגשה לוועד המנהל בחומר המכין, בתקן של 60 שעות	13.10.2020	בוצע, שרון משמשת כיום כרכזת כ"א של האגודה בתקן של 60 שעות, היא עשויה להתחלף החודש במכרז
15	קבלת נוהל הטבות והעלאה לדיון מחדש בדצמבר עם השינויים שדוברו	16.11.2020	בוצע, וועד מנהל אישר את נוהל הטבות לצורך קבלת מנהל תקין מהרשם. השינויים עלו בהמשך וגם הם אושרו.
16	אישור מינוי ועדות קבועות, כפי שהוצג לוועד המנהל בחומר המכין, עם הנחיה להוסיף את סגל סטודנטים בסעיף 4.4 כוועדה קבועה שיש לעשות לה מינוי		אושר ובוצע, מינוי ועדות קבועות כיום עובד לפי נוהל זה
17	תיקון נוהל מכרזים כפי שהוצג בחומר המכין ובישיבה. משקיפים יכולים להיות רק ועדת ביקורת.		תוקן ואושר ומבוצע בימים אלו במהלך מכרזים וראיונות, למעט חריגות מאושרות ע"י הוועד המנהל
18	אישור האצלת סמכויות ניהול ועדת שופטים ליו"ר הועדה האקדמית. מינוי השופטים יימחק מנוהל המכרזים ויעבור לסמכות יו"ר הועדה האקדמית וסגנו, בשיטת ראיונות מקצועיים ע"פ נוהל ראיונות שיעודכן בהתאם.		בוצע, הסמכות למינוי שופטים עבר לוועדה האקדמית, אושר גם בתקנון החודש ע"י הרשם.
19	אישור שני נציגים נוספים בתוכנית אלונים של הפקולטה להנדסת תעשייה וניהול		בוצע
20	הבאת תיקון התקנון לאישור מועצת נציגים הקרובה הוספת תת סעיף תחת סעיף 20 בתקנון האגודה, כך שהרוב הנדרש תחת סעיף הבחירות (77) יוחל גם על מינויים מחוץ למסגרת הבחירות עבור תארים מתקדמים. עבור מינוי נציג מחוץ למסגרת הבחירות יידרשו יותר קולות "בעד" מאשר "נגד". הסעיף המוצע: "ו.20. מינוי נציג מסלול לתארים מתקדמים ללא בחירות ידרוש יותר קולות "בעד" מ-"מגד" ומספר קולות "בעד" יותר גבוה מאשר יתר המתמודדים לתפקיד."	23.12.2020	בוצע, השינויים עברו למועצת נציגים שהייתה ביוני האחרון. שני השינויים הני"ל לא עברו במועצה ולא נעשה שינוי בתקנון

21	מינוי ליבי מנש לחברת דירקטוריון אפקט		בוצע
22	מינוי אליאס בשאראת לתקן סטודנט בסגל סטודנטים	14.1.2021	בוצע, אליאס בתפקיד עד דצמבר 2021
23	מינוי נטלי קורליק לתפקיד בוועד כספים		בוצע, עדיין בתפקיד
24	שינוי נוהל הטבות בנושא נציגים	24.2.2021	נוהל הטבות שונה, הוא יכנס לתוקף רק בסמסטר חורף הקרוב, לאחר בחירות הנציגים בשבוע ה-3 של הסמסטר
25	אישור תוספת תקציב תארים מתקדמים עבור כל סטודנט, החל משנה תקציבית תשפ"ב, כפי שניתן עבור סטודנטים לתואר ראשון	מרץ 2021	זה נכנס לתוקף רק באוקטובר, בתקציב החדש. נדע רק באוקטובר הקרוב
26	ההחלטה הייתה להקים ועדת משנה של 3-4 חברים לדיון בסטודנטים מהחוץ	26.4.2021	וועדת המשנה לא הוקמה
27	אישור הפרטת המחלקה הטכנית ע"י התקשרות עם חברה חיצונית בכפוף לאישור וועדת כספים לאחר קבלת שלוש הצעות מחיר לפחות ובסכום שלא יעלה על עלות חודשים של 12,800 ₪.	מאי 2021	נמצא בתהליך
28	בחינת סקר הסיכונים שנכתב ע"י מבקרת הפנים, בחירת 3 נושאים לדו"ח ביקורת פנים, ובקשת הצעות מחיר על מנת להחליט מה הנושאים המועברים למבקרת לצורך המשך בדיקה	23.6.2021	בוצע בישיבת וועד מנהל האחרונה שהתקיימה ביוני.





**סקר סיכונים**  
**אס"ט**  
**אגודת הסטודנטים**  
**בטכניון**  
**ע.ר. 580015089**  
**יוני 2021**

## 1. רקע כללי

אגודת הסטודנטים של הטכניון הינה עמותה רשומה הפועלת כמוסד ללא כוונת רווח (מלכ"ר), על פי חוק העמותות. האגודה מאגדת את כלל הסטודנטיות והסטודנטים הלומדים בטכניון. ככלל, תפקידה של אגודת הסטודנטים הוא להוות בית לסטודנט, אוזן קשבת ולפעול למתן מענה לזכויות וצרכים בתחומי הרווחה, האקדמיה ויצירת סביבה צעירה של תרבות והוואי בטכניון. לאגודה אישור ניהול תקין מרשם העמותות תקין ועדכני לשנת 2021. על פי תקנון האגודה המופקד אצל רשם העמותות, המעודכן מחודש מאי 2020, מטרות האגודה הן:

- א. לפתח את העזרה ההדדית בין חברי האגודה.
- ב. לדאוג לאינטרסים ולצרכים האקדמיים, החומריים והתרבותיים של הסטודנטים חברי האגודה ולהרחבת השכלתם, וכל זאת ע"י ייצוג, קידום אינטרסים, ואספקת שירותים שונים.
- ג. לשמור ולהגן על זכויותיהם של חברי האגודה כיחיד ושל כלל הסטודנטים חברי האגודה כציבור אל מול מוסדות הטכניון.
- ד. לשמור ולהגן על ענייניהם של הסטודנטים חברי האגודה המשרתים במילואים או כל חובה לאומית אחרת, לסייע להם ולמנוע פגישה בזכויותיהם ע"י רשויות הטכניון, האקדמיות והמנהליות.
- ה. לשתף את ציבור הסטודנטים בכל הפעילות למען התפתחותו ויעילותו שלו ושל הטכניון, ולשמש מוסד מייצג ומקשר בין הסטודנטים בטכניון כציבור לבין הטכניון.
- ו. לסייע לסטודנטים חברי האגודה במציאת תעסוקה מזדמנת ומקצועית במהלך לימודיהם, ועד שנה מתום לימודיהם.
- ז. לייצג את ציבור חברי האגודה, בארץ ובחול"ל, תוך קיום קשר עם כל ארגון, מוסד או גוף אחר שהוועד המנהל החליט להתקשר מולו.
- ח. לקיים פעולותיה ללא כל מצע אידיאולוגי-פוליטי, לקליטת חברי אס"ט ללא הגדל לאום, דת, גזע, מגדר, העדפה מינית ועמדה פוליטית.
- ט. לקדם מעורבות חברתית וסביבתית ופעילות התנדבותית בקרב חברי האגודה.

## ביצוע סקר סיכונים למיפוי נושאי הביקורת

על פי בקשת מוסדות אס"ט, ערכנו באס"ט סקר סיכונים למיפוי נושאי הביקורת המומלצים לביצוע בכל אחד מאגפי/מחלקות/פעילויות האגודה. הסקר נערך במהלך החודשים **אוקטובר 2020 עד מאי 2021**. הנתונים/פרטים המפורטים בסקר מתייחסים למצב בתקופת ביצוע הסקר.

**יצוין, כי הסקר מצביע על סיכונים אפשריים באגודה, ולא בהכרח על סיכונים שהתרחשו בעבר באגודה. הסיכונים מפורטים בסקר, לאור הסיכון שנגרם ו/או ייגרם לאגודה בעקבות התנהלות לקויה.**

## 2. מטרת ביצוע בקר הסיכונים

מטרת ביצוע הסקר הינה הכנת תוכנית עבודה רב שנתית וקביעת סדרי עדיפויות לנושאים שיערך בהם דו"ח ביקורת ע"י מבקרת הפנים של האגודה. הביקורת הפנימית נועדה, בין היתר, לסייע להנהלת האגודה בהנהגת בקרה פנימית באופן שוטף, לשיפור תהליכי עבודה, לשמירה על טוהר מידות ומנהל תקין. עריכת בקרה פנימית באופן שוטף, נועדה לצמצם ולמנוע ככל הניתן חשיפה לסיכונים, שהתממשותם עלולה לפגוע בפעילות האגודה ומטרותיה כפי שהוצהרו בתקנון האגודה המופקד אצל רשם העמותות.

ביצוע סקר סיכונים בקרה מתבצע בכוונה לזהות, למפות ולדרג את רמת הסיכון הקיימת בכל אחד מהמוקדים והתהליכים העיקריים הקיימים במחלקות/אגפי/פעילויות האגודה.

רמת הסיכון שנקבעה לכל נושא, מהווה את הבסיס להכנת תוכנית עבודה רב שנתית יעילה, תוך מתן עדיפות לביצוע ביקורות בתהליכים/נושאים אשר התנהלות לקויה בהם עשויה לגרום נזק לפעילות האגודה.

דירוג נמוך, אינו מצביעה על כך שאין חשיבות לבדיקת הנושא, אלא כי מומלץ לבדוק את הנושא במועד מאוחר יותר ולתת לנושאים אחרים קדימות מבחינת לוחות זמנים ומשאבים. מומלץ לגבש תוכנית ביקורת רב שנתית על סמך סקר זה, ולהתחיל ביישומה בכפוף למגבלת התקציב העומד לרשות הביקורת הפנימית.

## 3. היקף העבודה

במהלך החודשים אוקטובר 2020 עד מאי 2021 ערכתי סקר סיכונים באגודה. במסגרת הסקר נערכו שיחות עם הגורמים הבאים:

- גב' לינוי נגר- נשיאות
- גב' עידו בירן- נשיאות
- נעם כהן- יו"ר וועד מנהל
- איתן טוגנדהפט- יו"ר ועדת ביקורת
- חברי וועד מנהל
- חברי וועדת ביקורת
- גיל אסיס- סמנכ"ל כספים
- דינה מויאל - הנהלת חשבונות

בנוסף, נסקרו בין היתר את המסמכים הבאים:

- תיק האגודה המופקד אצל רשם העמותות;

- תקנון האגודה ;
- תקציב האגודה ;
- דיווחים שוטפים לרשם העמותות ;
- סקר סיכונים קודם שנערך באגודה ;
- נהלים והוראות עבודה ;
- מצבת כוח אדם ;
- תוכניות עבודה ;
- חוות דעת ופרוטוקולים ;
- מסמכים נוספים.

בתודה לכל הגורמים על שיתוף הפעולה המלא.

#### 4. מתודולוגיית העבודה

סקר הסיכונים מעלה את נושאי הביקורת ותהליכי העבודה על מנת למפות, להעריך ולדרג את רמות הסיכון בתחומים השונים.  
בכל נושא מפורטים הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה.  
לאחר מכן מפורטות החשיפות האפשריות והפגיעה באגודה, שהם למעשה הנימוקים לדירוג עוצמת הנזק ומידת החומרה, לצד סוג החשיפה העיקרי לאגודה (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים ועוד).  
דירוג הסיכון, בסופו של דבר, מבוצע על פי רמת הנזק שעלולה להיגרם לאגודה מהתמשותו.

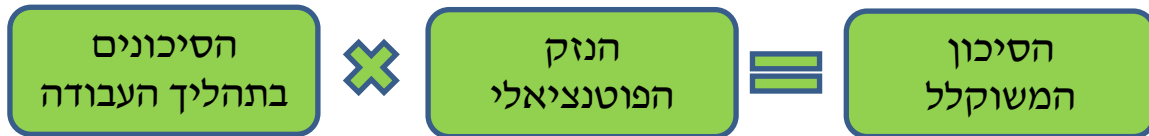
להלן תיאור השלבים העיקריים של המתודולוגיה לביצוע סקר הסיכונים :

- ✓ **שלב ראשון - מיפוי התהליכים והבקורות הקיימות (Risk Identity Caution):**  
איסוף נתונים על היחידות הארגוניות והתהליכים באגודה, ריכוז נתונים וניתוחם.  
איסוף הנתונים נעשה באמצעות קיום פגישות עם בעלי תפקידים מרכזיים באגודה ועיון במסמכים שנאספו.
- ✓ **שלב שני - מיפוי הסיכונים (Risk Evaluation):** כל תחום/נושא חולק למספר תתי נושאים/תהליכים, כאשר לגבי כל תת נושא/תהליך, פורטו הנושאים העיקריים הנדרשים לביקורת במסגרתו, והסיכונים העיקריים בהתמשותו.
- ✓ **שלב שלישי - דירוג הסבירות להתמשות הסיכונים (Likelihood):** בחינת הסבירות להתמשות הסיכונים בהתחשב במערכות המידע, אפקטיביות הבקורות הקיימות, ובפרמטרים נוספים, כגון קיום נהלי עבודה ואכיפתם, מורכבות תהליך העבודה, מספר הגורמים המעורבים בתהליך, הרשאות המחשוב של המעורבים ועוד.

✓ **שלב רביעי - דירוג עוצמת הנזק (Impact):** קביעת עוצמת הנזק העלול להתרחש לאגודה כתוצאה מהתממשות הסיכון. הדירוג

✓ **שלב חמישי - קביעת רמת הסיכון המשוקללת (Risk Ranking):** שקלול הסיכון עם עוצמת הנזק וקביעת רמת הסיכון המשוקללת לכל תהליך (רמת סיכון נמוכה, בינונית, גבוהה). רמת סיכון מחושבת כמכפלת הסיכון בעוצמת הנזק.

להלן פירוט קביעת רמת הסיכון המשוקללת:



להלן פירוט רמות הסיכון האפשריות:

נמוכה (1-5)	
בינונית (6-12)	
גבוה (15-25)	

להלן טבלה הממחישה את מנגנון דירוג הסיכונים:

נזק (מידת חומרה)					הסתברות
5- חמור	4-גבוה מאוד	3- גבוה	2- בינוני	1- נמוך	
5- נמוך	4-נמוך	3-נמוך	2-נמוך	1- נמוך	1- נדיר
10- בינוני	8- בינוני	6- בינוני	4- נמוך	2- נמוך	2- אינו שכיח
15- גבוה	12- בינוני	9- בינוני	6- בינוני	3- נמוך	3- אפשרי
20- גבוה	16- גבוה	12- בינוני	8- בינוני	4- נמוך	4- סבירות גבוהה
25- גבוה	20- גבוה	15- גבוה	10- בינוני	5- נמוך	5- כמעט ודאי

להלן יפורטו ממצאי סקר הסיכונים:

מוסדות האגודה							
מס' / נושא תהליך העבודה	תמצית הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה	החשיפות האפשריות והפגיעה באגודה, נימוקים לדירוג עוצמת הנזק ומידת החומרה	סוג החשיפה העיקרי (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין)	הסתברות לקרות הנזק (1-נדיר, 2-אינו שכיח, 3-אפשרי, 4-סבירות גבוהה, 5-כמעט ודאי)	עוצמת הנזק ומידת החומרה (1-נמוך, 2-בינוני, 3-גבוה, 4-גבוה מאוד, 5-חמור)	ציון משוקלל	
1.1	עמידה בתוכנית העבודה השנתית/רב שנתית. קביעת נהלים להתנהלות שוטפת. קביעת חברי הוועד המנהל/יו"ר ועדים. קידום נושאים פנים-פקולטיים על חשבון ניהול האגודה. הפצת לוי"ז לשיבה, מסמכים ונתונים רלוונטיים על מנת לאפשר הצבעה שקולה וקבלת החלטה בצורת מיטבית. תדירות ישיבות, אופן זימון לישיבות, תיעוד הישיבות, ניהול מרשם חברים. משקיפים. מעקב אחר נוכחות חברים. תשלום גמול עבור השתתפות בישיבות. התנהלות בהתאם לחוק העמותות והנחיות רשם העמותות. עמידה בסמכויות על פי סעיף 34 לתקנון. מניין (קוורום) נדרש לפי סעיף 36 לתקנון. מתן התראה מספקת. ניהול פרוטוקולים. שמירה על היעדר ניגוד עניינים. שמירה על סודיות. מעורבות כספית שוטפת. מעקב אחר פעילויות וועדות המשנה. ביטוח אחריות נושאי משרה. מנגנון בקרה אחר יישום החלטות הוועד המנהל. הצבעה דמוקרטית.	התנהלות בניגוד לחוק העמותות, הנחיות רשם העמותות ותקנון האגודה. קבלת החלטות בהיעדר סמכות. היעדר שקיפות. היעדר הצגת מסמכים. אי קבלת מידע. קבלת החלטות ללא יידוע הוועד המנהל. פיצול סמכויות. ניגוד עניינים. חריגה בלוחות זמנים. קבלת החלטות ללא עירוב היועץ המשפטי של האגודה וקבלת חוות דעת משפטית. היעדר מעורבות של הוועד המנהל בענייני כספים.	כספי, משפטי	4	5	20	וועד מנהל

16	4	4	כספי, משפטי	פעילות בניגוד לחוק העמותות, הנחיות רשם העמותות ותקנון האגודה. ניגוד עניינים. היעדר שקיפות. היעדר הצגת מסמכים. אי קבלת מידע. אי קיום החלטות הוועד המנהל ו/או מועצת הנציגים. פיצול סמכויות. קבלת החלטות ללא עירוב היועץ המשפטי של האגודה וקבלת חוות דעת משפטית.	עמידה בתוכנית העבודה השנתית/רב שנתית. עמידה בסמכויות על פי סעיף 46 לתקנון. תיעוד החלטות שהתקבלו. שקיפות כלפי הוועד המנהל ומועצת הנציגים. הפרדת סמכויות. האצלת סמכויות על פי סעיף 47 לתקנון. ביטוח אחריות נושאי משרה. ניהול פרוטוקולים/החלטות כתובות.	נשיאות האגודה	1.2
16	4	4	כספי, משפטי	פעילות בניגוד לחוק העמותות, הנחיות רשם העמותות ותקנון האגודה. ניגוד עניינים. אי קיום קוורום כנדרש. היעדר שקיפות. היעדר הצגת מסמכים. אי קבלת מידע. קבלת החלטות שאינן חוקיות. אי קיום החלטות מועצת הנציגים. פיצול סמכויות. חוסר מעקב. היעדר בקרות. קבלת החלטות ללא עירוב היועץ המשפטי של האגודה וקבלת חוות דעת משפטית.	על פי סעיף 26 לתקנון האגודה, מועצת הנציגים היא המוסד העליון באגודה והחלטותיה גוברות על החלטות הוועד המנהל ונשיאות אס"ט. עמידה בסמכויות על פי סעיף 28 לתקנון. כינוס על פי סעיף 29 לתקנון. ניהול מושב על פי סעיף 30 לתקנון. הצגת מסמכים טרם פגישות וקבלת החלטות. תדירות ישיבות, אופן זימון לישיבות, תיעוד הישיבות, קוורום מינימלי נדרש. ניהול פרוטוקול. ביטוח אחריות נושאי משרה. הפצת לוי"ז לישיבה, מסמכים ונתונים רלוונטיים על מנת לאפשר הצבעה שקולה וקבלת החלטה בצורת מיטבית.	מועצת הנציגים	1.3
16	4	4	כספי, משפטי	פעילות בניגוד לחוק העמותות, הנחיות רשם העמותות ותקנון האגודה. קבלת החלטות בהיעדר סמכות. ניגוד עניינים. אי קיום קוורום כנדרש. היעדר שקיפות. היעדר הצגת מסמכים. אי קיום החלטות הוועד המנהל. פיצול סמכויות. חוסר מעקב. היעדר בקרות. אי ביצוע החלטות שהתקבלו על ידי וועדות המשנה או חריגה בלוחות זמנים. ליקוי/היעדר הליכי בקרה פנימיים על מנת לוודא יישום החלטות כמתבקש.	עמידה בתוכנית העבודה השנתית/רב שנתית. קביעת נהלים להתנהלות שוטפת. עמידה בסמכויות על פי סימן ה' לתקנון האגודה. דיווח. הצגת מסמכים. קבלת החלטות. קוורום נדרש. תיעוד. תשלום גמול. שמירה על היעדר ניגוד עניינים. שמירה על סודיות. ביטוח אחריות נושאי משרה. שימור ידע. ניהול פרוטוקולים/החלטות כתובות. הפצת לוי"ז לישיבה, מסמכים ונתונים רלוונטיים על מנת לאפשר הצבעה שקולה וקבלת החלטה בצורת מיטבית.	משרדי משנה וועדות משנה	1.4

16	4	4	כספי, משפטי	<p>פעילות בניגוד לחוק העמותות, הנחיות רשם העמותות ותקנון האגודה. קבלת החלטות בהיעדר סמכות. ניגוד עניינים. אי קיום קוורום כנדרש. היעדר שקיפות. היעדר הצגת מסמכים. אי קיום החלטות הוועד המנהל. פיצול סמכויות. חוסר מעקב. היעדר בקורות.</p>	<p>פעילות בניגוד לחוק העמותות והנחיות רשם העמותות. קביעת נהלים להתנהלות שוטפת. עמידה בסמכויות על פי סימן ו' לתקנון האגודה. תשלום גמול. הקצאת הטבות. מילוי תפקידי ועדת ביקורת לפי סעיף 66 לתקנון (וסעיף 30 לחוק העמותות). המצאת מסמכים וקבלת מידע שברשות האגודה ו/או אחד מעובדיה. גישה למאגרי מידע, בסיסי נתונים ותוכניות עבודה. שמירת סודיות. היעדר ניגוד עניינים. ביטוח אחריות נושאי משרה. ניהול פרוטוקולים/החלטות כתובות. הפצת לוח"ז לשיבה, מסמכים ונתונים רלוונטיים על מנת לאפשר הצבעה שקולה וקבלת החלטה בצורת מיטבית.</p>	<p>וועדת ביקורת</p>	1.5
----	---	---	-------------	--	---	---------------------	-----



גופים קשורים/חברות בנות							
מס'	נושא הביקורת/ תהליך העבודה	תמצית הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה	החשיפות האפשריות והפגיעה הנזק ומידת החומרה	סוג החשיפה העיקרי (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין)	הסתברות לקרות הנזק (1-נדיר, 2- אינו שכיח, 3- אפשרי, 4- סבירות גבוהה, 5- כמעט ודאי)	עוצמת הנזק ומידת החומרה (1- נמוך, 2- בינוני, 3- גבוה, 4- גבוה מאוד, 5- חמור)	ציון משוקלל
2.1	אפקט	התנהלות אס"ט מול חברת "אפקט", הסדרת מערכת היחסים בהסכם כתוב, חובות וזכויות. מורשי חתימה. הפרדת סמכויות. חלוקת כספים. התחשבות. התנהלות מול ספקים וזכיינים. התכנסות דירקטוריון. בניית תקציב שנתי ומעקב אחר ניצולו. תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית. מיצוי הכנסות מפרסום ושיווק, השכרת נכסים, הפקת אירועים, חסויות והפקה לגורמי חוץ. הרשאות מחשוביות. חשיפה למידע. מלאי אלכוהול. מערכת לניהול מידע על שכירויות. העברת כספים וזמן עבודה של עובדים (שווה כסף) בין אפקט לאגודה ללא הסכם כתוב וללא חשבוניות.	הפסד כספי לאגודה, אי מיצוי הכנסות. היעדר הפרדת סמכויות, זליגת תקציבים, ניהול היעדר עמידה בנהלים, ניהול לקוי, היעדר פיקוח ובקרה. אי עמידה בביקורת של רשות המיסים. שלילת אישור ניהול תקין.	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	3	2	6
2.2	אס"א	התנהלות האגודה מול "אס"א", הסדרת מערכת היחסים בהסכם כתוב, חובות וזכויות. מורשי חתימה. הפרדת סמכויות. ניהול קורסי ספורט חובה ורשות. השתתפות בליגות של איגודי ספורט ובתחרויות בינלאומיות בארץ ובחו"ל. ניהול חנות הספורט. ניהול עצמאי, התכנסות הוועד המנהל.	היעדר הפרדת סמכויות, זליגת תקציבים, היעדר עמידה בנהלים, ניהול לקוי, היעדר פיקוח ובקרה. אי עמידה בביקורת של רשות המיסים. שלילת אישור ניהול תקין.	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	3	4	12
2.3	מכלול	התנהלות האגודה מול חברת "מכלול", הסדרת מערכת היחסים בהסכם כתוב, חובות וזכויות. מורשי חתימה. הפרדת סמכויות. ניהול עצמאי, התכנסות דירקטוריון.	היעדר הפרדת סמכויות, זליגת תקציבים, היעדר עמידה בנהלים, ניהול לקוי, היעדר פיקוח ובקרה. אי עמידה בביקורת של רשות המיסים. שלילת אישור ניהול תקין.	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	3	4	12

התנהלות שוטפת							
מס'	נושא הביקורת/ תהליך העבודה	תמצית הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה	החשיפות האפשריות והפגיעה באגודה, נימוקים לדירוג עוצמת הנזק ומידת החומרה	סוג החשיפה העיקרי (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין)	הסתברות לקרות הנזק (1-נדיר, 2- אינו שכיח, 3- אפשרי, 4- סבירות גבוהה, 5- כמעט ודאי)	עוצמת הנזק ומידת החומרה (1- נמוך, 2- בינוני, 3- גבוה, 4- גבוה מאוד, 5- חמור)	ציון משוקלל
3.1	דיווח לרשם העמותות, חתימה על מסמכים	פעילות בניגוד לחוק העמותות, הנחיות רשם העמותות ותקנון האגודה. שלמות ושקיפות הדיווחים לרשם העמותות, אופן העברת הדיווחים, מסמכים ונתונים תומכים. טיפול בתלונות לרשם. מורשי חתימה. חוסר מעורבות של היועץ המשפטי של האגודה. רשימת הרשאות. חסימות מחשוביות.	עדכון מסמכים בתיק האגודה אצל רשם העמותות. היעדר שקיפות, פערים בדיווחים. התמודדות עם תלונות. אי יישום הנחיות רשם העמותות. היעדר בקרות. פעילות בניגוד לחוק העמותות, הנחיות רשם העמותות ותקנון האגודה. קבלת החלטות בהיעדר סמכות. שלילת אישור ניהול תקין מרשם העמותות.	כספי, משפטי, פגיעה במוניטין	5	5	25
3.2	מערכת לניהול מידע	שמירת הזיכרון הארגוני על אף חילופי עובדים, שימור ידע, יכולת הפקת נתונים נדרשים באופן עצמאי, שמירת מסמכים, תיקי חפיפה, חשיפה למסמכים.	היעדר תיעוד, אובדן מידע, חוסר אפשרות להפקת נתונים נדרשים באופן עצמאי, היזקקות לעובדים קבועים על מנת להפיק נתונים.	כספי, משפטי, שירות לסטודנטים	3	2	6
3.3	ניהול נכסים	קיום מערכת לניהול מידע, רשימת נכסים. מיצוי הכנסות: דמי שכירות, דמי הרשאה, דמי פרסום. בחינת שוכרים פוטנציאליים מבחינה כלכלית במערכת BDI. אמצעי תשלום. מעקב אחרי מצב הגבייה בפועל. סטטוס ביטחונות וערבויות, חידוש תוקף, סטטוס גבייה, קיום פיקוח ובקרה, אחזקה פיזית שוטפת, טיפול בתקלות. תיעוד התקשורת מול השוכרים.	היעדר פיקוח ובקרה, גבייה שלא כדון, גבייה בחסר. שוכרים ללא יכולת תזרימית, פינוי שוכרים. היעדר אפשרות לפדות בטוחות.	כספי, משפטי	3	4	12
3.4	הסדרת התנהלות	הסדרת מערכת היחסים בהסכם כתוב, חובות וזכויות. גבייה ע"י הטכניון וגבייה ע"י האגודה. סל השירותים לסטודנט. הסכמת	גבייה ביתר, גבייה בחסר, גבייה בהיעדר הסכמה, חשיפה לתביעות משפטיות, גירעון כספי.	כספי, משפטי, שירות	2	4	8

			לסטודנטים, פגיעה במוניטין		הסטודנט לתשלומים. גביית דמי חבר שהינם חובה, גביית דמי חבר שהינם רשות. גבייה עבור פעילויות רווחה. הגדרת פעילויות שעבורן יינתן סיוע מהטכניון. שימוש בנכסי הטכניון. תשלום דמי שימוש. הערכת שווי כלכלי של הטבות. מלגות לסטודנטים.	אס"ט מול הטכניון	
8	4	2	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	היעדר כיסוי ביטוחי עבור מוקדי סיכון. כיסוי ביתר. כיסוי בחסר. אי תביעת פיצויים. הפסד כספי. תשלום פרמיות גבוהות מהמקובל. היעדר מקצועיות בטיפול וניהול פוליסות הביטוח. אי ביצוע המלצות שניתנו על ידי יועץ הביטוח. אי עמידה בדרישות/תנאים בנושא מיגון, אי תחולת הפוליסות. היעדר שיפוי.	קיום/נאותות סקר סיכוני ביטוח, קיום כיסוי ביטוחי. התקשרות עם יועץ ביטוח. קיומה של מדיניות הנהלה בנושא. אופן קבלת החלטות ברכישת ביטוחים. קיומן של פוליסות ביטוח תקפות וטיבן. קיום מנגנון מעקב אחר חידוש פוליסות. התאמת הפוליסות לחשיפות הקיימות. התאמת תשלומי הפרמיה לפוליסות. עמידה בתנאי הפוליסות. טיפול במקרה של תביעות. מעקב אחר קבלת שיפוי מחברות הביטוח.	ביטוחים	3.5
8	4	2	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	פעילות לא בהתאם לתכנית עבודה וללא מסגרת תקציבית מאושרת. אי ביצוע מעקב אחר עמידה בתוכנית העבודה. שינויים תכופים בתקציב/החרגות/גיוס עובדים נוספים לביצוע משימות עקב עבודה ללא תוכנית. אי ביצוע פעולות בהתאם לתכנית. חוסר תיעוד. העברת תקציבים לאחר פעילות על מנת לכסות גירעונות בעקבות חוסר תכנון. בחירת ספקים ללא הצעות מחיר/ללא תיעוד וללא אישור הגורמים הנדרשים. קבלת החלטות אסטרטגיות ללא ידוע הוועד המנהל וללא מעורבות היועץ המשפטי.	קיום מערכת לניהול משימות, תכנון ותיעודן משימות. צמצום שינויים בתקציב/החרגות/גיוס עובדים נוספים לביצוע משימות. כתיבת תכנית עבודה ותקציב שנתית ואישורה. עבודה על פי תכנית העבודה. הגדרת תפקידים. הגדרת סמכויות, "גבולות גזרה". אופן כתיבה ותהליך אישור התכנית. חובת דיווח והצגת סטטוס ביצוע חודשי/שנתי.	תוכניות עבודה שנתיות/רב שנתיות	3.6
12	4	3	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	הפקת אירועים ללא תוכנית עבודה ומעבר למסגרת התקציבית, אשר מוביל לגירעון תקציבי. חוסר במעקב תיעוד ודיווח על ביצוע אירועים. ליקויים בתמחור, התקשרות, התחשבות וגבייה.	בניית תכנית עבודה כולל תקציב. מעקב אחרי עמידה בתקציב ותכנון מול ביצוע. אופן תכנון והפקת אירועים. תיעוד ודיווח בסיום אירוע. פרסום האירועים. עבודה מול ספקים- הליך בחירת הספק, תהליך ההתקשרות, התחשבות וגבייה.	אירועים	3.7

כספים							
מס'	נושא הביקורת/ תהליך העבודה	תמצית הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה	החשיפות האפשריות והפגיעה באגודה, נימוקים לדירוג עוצמת הנזק ומידת החומרה	סוג החשיפה העיקרי (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין)	הסתברות לקרות הנזק (1-נדיר, 2-אינו שכיח, 3-אפשרי, 4-סבירות גבוהה, 5-כמעט ודאי)	עוצמת הנזק ומידת החומרה (1-נמוך, 2-בינוני, 3-גבוה, 4-גבוה מאוד, 5-חמור)	ציון משוקלל
5.1	בקרה תקציבית	מעקב תקציב מול ביצוע. עריכה ידנית של התקציב לאחר שאיבת נתונים ממערכת SAP, נאותות הכנה והגדרת התקציב בהתאם למטרות האגודה. התקשרות עם משרד רו"ח חיצוני. קיום בקרה ידנית ללא כלי לבקרת תקציב און ליין. העברת יתרות מסעיף תקציבי אחד לאחר אשר עלולה להוביל לרישום כוזב. כיסוי גרעונות. נאותות אישור תקציב הוצאות. שינוי תקציב במהלך השנה. נכונות חיזוי תקציבי ותיקונו בתחזית השנתית הבאה. שקיפות. רשימת הרשאות. חסימות מחשוביות.	אי קיום נוהל לבניית תקציב. ליקוי בכלי בקרה לאיתור/זיהוי חריגה בזמן אמת. חריגות מתקציבים שנתיים. תיקונים ידניים. אי איתור חריגות. קיום סעיפים תקציביים ללא ניצול. היעדר שייכות של סעיפים תקציביים לנושא. קביעת יעדי תקציב לא ריאליים. שינוי תקציבים במהלך השנה ללא פיקוח ובקרה וללא דיווח. שינוי תקציב על ידי גורמים לא מורשים. ביצוע פעולות תוך חריגה מתקציב. אי דיווח על חריגות. שינוי תקציבים בתוך סעיפי תקציב משניים ללא בקרה.	כספי, משפטי	5	4	20
5.2	ריכוז סמכויות	תלות רבה בשני עובדים ותיקים- סמנכ"ל כספים ומנהלת חשבונות. היעדר הגדרת תפקיד כתובה. קיום בקרה שוטפת ע"י משרד רו"ח חיצוני. הגדרה והפרדת סמכויות. רשימת הרשאות. חסימות מחשוביות.	היעדר קיום תיעוד לבקרה שוטפת. ביצוע בדיקה מדגמית ולא מלאה. מעקב אחרי תוכנית העבודה. היעדר הפרדת סמכויות- קליטת חשבוניות, הפקת תשלומים ורישום פקודות יומן. ביצוע גבייה, פקודות שכר, תשלומים לספקים והתאמות בנקים.	כספי, משפטי	4	4	16

9	3	3	כספי, משפטי	<p>פעילות רכש בניגוד להוראות חוק/הנחיות/נהלים. בחירת ספק ללא קבלת הצעות מחיר/ ללא ביצוע מכרז. יציאה למכרז ללא אישור ועדת המכרזים. קביעת תנאי מכרז שאינם עונים לדרישות המקצועיות. תהליך פתיחת הצעות המחיר/ מענה למכרזים לקוי ואינו תואם את נהלי העבודה. ביצוע שינויים במכרז ללא אישור. ניהול לא תקין של ספר המכרזים. אי נעילת תיבת ההצעות. טיפול בחריגים שלא על פי הנוהל בחירת הספק שלא על ידי הגורמים המאושרים לכך. אי תיעוד ורישום פרוטוקול המתייחס להימוקים בבחירת הספק. הפקת הזמנות על ידי גורמים לא מורשים. הפקת הזמנות החורגות מהתקציב. ליקוי בבדיקת קבלת טובין/שירותים וביצוע תשלום. תשלום חשבוניות כפולות. תשלום לספקים פיקטיביים. קיום מכרזים עבור פעילות שלא נכללה בתקציב. הגדלת/ הארכת מכרזים ללא אישור. חוסר בבקרה ואי תיעוד.</p>	<p>מעורבות וועדת כספים. אישור/ניהול/בקרה על תקציב רכש, קיום ועדת רכש/מכרזים בהתאם לנדרש. נאותות תהליך קבלת הצעות מחיר. ניהול קובץ מכרזים. ביצוע שינויים בתנאי המכרז, ניהול תיבת הצעות, אופן פתיחת תיבת ההצעות, טיפול בחריגים. ביצוע מו"מ, תיעוד מו"מ. פרוטוקולים של ועדת רכש. הפקת הזמנות, קבלה ואישור טובין/שירותים. אישור ונאותות תשלום. ביצוע בקרות.</p>	מכרזים	5.3
9	3	3		<p>פעילות רכש בניגוד להוראות חוק/הנחיות/נהלים. התקשרות עם ספק ללא קבלת הצעות מחיר/ ללא ביצוע מכרז. קביעת תנאי מכרז שאינם עונים לדרישות המקצועיות. תהליך פתיחת הצעות המחיר/ מענה לקוי למכרזים. "תפירת מכרז". ביצוע שינויים במכרז ללא אישור. אי נעילת תיבת ההצעות. אי תיעוד ורישום פרוטוקולים. הפקת הזמנות על ידי גורמים לא מורשים או הזמנות החורגות מהתקציב. ליקוי בבדיקת קבלת טובין/שירותים וביצוע תשלום. קיום מכרזים עבור פעילות שלא נכללה בתקציב. חוסר בדיווח. הגדלת/ הארכת מכרזים ללא אישור. חוסר בבקרה ואי תיעוד.</p>	<p>מעורבות וועדת כספים. אישור/ניהול/בקרה על תקציב רכש, קיום ועדת רכש/מכרזים בהתאם לנדרש. נאותות תהליך קבלת הצעות מחיר. נאותות ביצוע מכרזים. פרסום כנדרש. ניהול קובץ מכרזים, ניהול תיבת הצעות, אופן פתיחת תיבת ההצעות, טיפול בחריגים. ביצוע מו"מ, תיעוד מו"מ. נאותות תהליך בחירת הספקים- תיעוד ההחלטות ורישום פרוטוקולים של ועדת הרכש. הפקת הזמנות, קבלה ואישור טובין/שירותים. אישור ונאותות תשלום. ביצוע בקרות. ביצוע מו"מ, תיעוד מו"מ עם ספקים.</p>	רכש	5.4

9	3	3	כספי, משפטי	<p>התקשרויות שלא בהתאם לנהלי האגודה, היעדר הסכמים, הסכמים שפג תוקפם, היעדר בקרה מספקת על תשלומים, חשיפה לתביעות של ספקים. אי קיום תנאים מהותיים בהסכמים. הקמת ספקים על ידי גורם שאינו מורשה. הקמת ספקים כפולים במערכת. הפרדת תפקידים לקויה. שינוי פרטי חשבון ספקים ללא אישורים מתאימים. אישור תשלום בסכום גבוה מהסכום המפורט בהסכם. העדר הסכמים עם ספקים. תשלום לספקים פיקטיביים. הקלדת חשבוניות שלא אושרו לתשלום תוך הגדלת התשלומים לספק. אישור חשבוניות לתשלום מבלי לקבל את טובין/שירות. הפקת חשבוניות כפולות או פיקטיביות. שינוי פרטי המוטב בשיק או שינוי פרטי חשבון הבנק של הספק.</p>	<p>מעורבות וועדת כספים. פיצול התקשרויות. הסכמי התקשרות, התאמת סכומים, חתימה ע"י מורשי חתימה, מעקב אחרי תוקף ההסכמים, היעדר העברת חשבוניות לספקים. נאותות ביצוע תשלומים בהתאם להסכמים (ערבויות/ בטחונות/ העברת מידע/ שיתופי פעולה, כיסוי ביטוחי ועוד). נאותות הקמת ספק וניהול ספקים במערכת, שינוי פרטי ספק (חשבון בנק) במערכות מידע. הקמת ספק חדש במערכת. התנהלות עם מסמכים ידניים. היעדר תיעוד.</p>	תשלומים לספקים	5.5
9	3	3	כספי, משפטי	<p>ביצוע תשלומים היעדר אישור/חתימת מורשי חתימה/על ידי גורמים שאינם מורשים. אי המצאת חשבוניות/ אסמכתאות, פערים ברישום ותיעוד ההליך הכספי. היעדר מידור והפרדת סמכויות, חוסר בתיעוד ובקרה, חוסר התאמה בין מורשי חתימה שאושרו לבין מורשי חתימה מדווחים לבנקים/ מס"ב. ליקויים באבטחה פיזית. פיצול חשבוניות. ביצוע תשלומים מעבר לתקרה המאושרת. ביצוע רכישות לא מותרות.</p>	<p>הפרדת תפקידים. מידור והרשאות במערכות המידע. אישור תשלום בהתאם למורשי חתימה. עמידה בהוראות ניהול תקין בנושא. בטיחות התשלומים באמצעי התשלום השונים (המחאות/מסב/העברות בנקאיות). מורשי חתימה. התאמות בנקים. התאמות הספרים לדיווחים לרשויות/ בנקים. רשימת הרשאות. חסימות מחשביות. שימוש בכרטיס אשראי. הזמנות בכפוף להזמנה מאושרת על ידי גורמים מאושרים. תשלומים/ הוצאות בסכום המוגדר בראש. ביצוע רכישות מותרות בלבד. ניהול טופס ל"טעינת כרטיס אשראי" ו"טופס רכישה". המצאת חשבוניות נדרשות. תיעוד ורישום תקין. מעקב ובקרה אחר שימוש בפועל. התאמה בין כרטיסיות בהנהלת החשבונות לבין דוח חודשי של חברת האשראי.</p>	אמצעי תשלום	5.6

9	3	3	כספי, משפטי	אי ביצוע התאמות בנקים בתדירות מספקת, אי טיפול ביתרות, יצירת גרעונות. היעדר הפרדת סמכויות. טיפול לא תקין בהמחאות שלא נפרעו, ביטול יתרות באופן לא חוקי. שיבוש הרישומים החשבונאיים.	הפרדת תפקידים וסמכויות לביצוע התאמת בנקים. קליטת נתונים מהבנק, בדיקות שוטפות לאיתור אי התאמות, ביטול יתרות וסגירת אי התאמות, טיפול ביתרות פתוחות. ביצוע התאמות בתדירות נאותה. התנהלות עם מסמכים ידניים. רשימת הרשאות. חסימות מחשוביות.	5.7	התאמות בנקים
4	1	4	כספי	אובדן כספים. מעילה מקופה קטנה. "הלוואת" כספים מקופה קטנה. שימוש בסכומים גבוהים מהמותר ו/או שלא בהתאם להנחיות. אי קיום נוהל עבודה. מעקב אחר סוגי ההוצאות. החזר הוצאות שאינן מאושרות. הוצאת כספים ללא רישום. רישום תנועות ללא אסמכתאות. רישום הוצאות בניגוד להוראות מס הכנסה.	רישומי הוצאות, נאותות קבלת חשבוניות מס, אישורים וחותימות. הוצאת כסף מזומן מהבנק. ניהול מעקב ובקרה למניעת תשלום בגין הוצאה שאינה בהתאם לנהלים.	5.8	קופה קטנה
8	2	4	כספי	ניהול אינוונטר באופן לא תקין/מסודר. העדר בקרה על הרכוש הקבוע עלול להביא להעלמות ציוד, נזק לציוד, אובדן כספי ורכישת ציוד כפול לשווא. אי השמדה של מחשבים עלולה לגרום לאובדן ו/או גילוי מידע פרטי/אישי/רגיש.	קיום מערכת לניהול אינוונטר לניהול אינוונטר באופן שוטף. ניהול סטטוס אחריות, ביטוח ושירות. קליטת רכוש במערכת הכספית והתפעולית. ביצוע ספירת מלאי. גריעת רכוש. ניהול מעקב ובקרה. השמדת מחשבים. התנהלות עם מסמכים ידניים.	5.9	ניהול אינוונטר (מלאי)

משאבי אנוש ושכר								
נושא	מס'	נושא הביקורת/ תהליך העבודה	תמצית הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה	החשיפות האפשריות והפגיעה באגודה, נימוקים לדירוג עוצמת הנזק ומידת החומרה	סוג החשיפה העיקרי (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין)	הסתברות לקרות הנזק (1- נדיר, 2- אינו שכיח, 3- אפשרי, 4- סבירות גבוהה, 5- כמעט ודאי)	עוצמת הנזק ומידת החומרה (1- נמוך, 2- בינוני, 3- גבוה, 4- גבוה מאוד, 5- חמור)	ציון משוקלל
משאבי אנוש ושכר	6.1	מיון, קליטה והדרכת עובדים	תהליך גיוס, איתור ובחירת עובדים. הגדרת קריטריונים לאיוש משרות. עמידת העובדים בקריטריונים שנקבעו מראש. ביצוע ראיונות ותיעודם. אבחון מקצועי. עובדים זמניים וללא הסמכה. פגיעה בזיכרון הארגוני. חתימה על הסכם התקשרות. מניעת ניגוד עניינים. שמירת סודיות. תהליך הכשרת עובדים חדשים. ביצוע הדרכות. קיום תיקי חפיפה. שימור ידע.	גיוס עובדים שאינם עומדים בקריטריונים שהוגדרו. העסקת עובדים עם רישום פלילי. העסקת עובד עם ניגוד עניינים. אי החתמה על הסכם סודיות. אי קיום תיקי חפיפה. אי קיום הכשרות. היעדר פיקוח ודיווח. חשיפה לתביעות משפטיות.	משפטי, כספי	3	4	12
משאבי אנוש ושכר	6.2	ניהול תיקי עובדים	ניהול תיק אישי הכולל הימצאות חוזה התקשרות חתום, מסמכים רלוונטיים ממועד קליטת העובד, טופס 101, הסכם סודיות, טופס היעדר רישום פלילי, אישור היעדר עבירות מין (במידה ורלוונטי), טופס הערכת עובד, טפסי משוב, שיחות תקופתיות, הדרכות והשתלמויות, אישורים לקבלת ציוד. מסמכים/תעודות המעידות על השכלה.	אי קיום מסמכים אשר נדרשים לצורך תשלום והעסקת העובד ועלול לגרום טעויות בתשלום השכר. חוסר במסמכים/ טפסים אשר נדרשים בהתאם להוראות החוק. חוסר תיעוד במידע חיוני אודות העובד. חשיפה לתביעות משפטיות. אי קיום תעודות השכלה של עובדים. פעילות ללא הסמכה.	משפטי	3	4	12



4	2	2	כספי, משפטי	סיום העסקת עובדים שלא בהתאם לנוהל העבודה ו/או הוראות החוק. חשיפה לתביעות משפטיות. אי העברת תשלומים נדרשים. עזיבת עובד עם כרטיס עובד, ציוד, הרשאות, עלול לגרום לזליגת מידע לגורמים לא מורשים.	תדירות חילופי עובדים. בדיקת אופן סיום העסקת עובד. חוסר מעורבות של היועץ המשפטי של האגודה בתהליך. קיום הליך הודעה מוקדמת, שימוע ופיטורין בהתאם להוראות החוק. ביצוע גמר חשבון. קיום "טופס טיולים" מסודר. החזרת מחשב וסגירת הרשאות. החזרת כרטיס עובד ומחיקת הרשאות כניסה. סגירת דיווחים מול קופות גמל/פנסיה.	סיום/הפסקת העסקת עובדים	6.3	משאבי אנוש ושכר
4	2	2	כספי, משפטי	חלקיקי משרות החושפים את האגודה לתביעות. דיווחים שגויים למחלקת כספים עלולים להוביל לתשלום שכר שגוי. ליקוי ובקרה אחר דיווח השעות, הכנת שכר וביצוע תשלומים. דיווח נוכחות עובדים לא נכון. תשלום ביתר או בחסר. חשיפה לתביעות מצד עובדים עקב אי עמידה בהוראות החוק. השארת יתרות פתוחות המציגים פער ניהולי ותקציבי. חשיפה לתביעות משפטיות.	הסדרת תקנים, חלוקה לעובדים קבועים ועובדים שעתיים. בחינת נהלים והוראות החוק בנושא שכר (שעות עבודה, חופשה, הודעה לעובד, חוק להגנת השכר וכו'). בחינת תקנים (עובדים שעתיים/קבועים/חלקיקי משרות). משרות אמון. חישוב שעות עבודה, דיווחי עובדים, החתמת כרטיס נוכחות, אישור שכר ע"י העובד בעצמו, בקרת מנהלים על נוכחות, בדיקות נכונות השכר המשולם לעובדים והתאמתו לשכר שאושר לעובד. בדיקת אישור תשלום שכר. הסכמים עם עובדים. עבודה מהבית. תשלום מרכיבי שכר בהתאם להוראות החוק (הבראה, מחלה, נסיעות וכו'). פיקוח ובקרה בתהליך. תהליך אישור וביצוע שעות נוספות. בחינת דו"ח יתרות ימי חופשה.	ניהול תקן ואיוש, שכר ודיווחי נוכחות	6.4	משאבי אנוש ושכר
16	4	4	כספי, משפטי	אי עמידה בהוראת החוק. אי תשלום/ תשלום לקוי לעובדים. היעדר מעקב אחר הקופות. חוסר תיעוד ודיווח. אי תשלום תשלומי פנסיה כנדרש בחוק. אי העברת כספי הפנסיה לחברות הביטוח. חשיפה לתביעות ו/או תשלום הפרשים עתידיים. חשיפה לתביעות משפטיות.	בחינת העמידה בהוראות חוק הודעה לעובד וחוק להגנת השכר. תשלומים נדרשים לעובד בהתאם לשעות העבודה, מחלה, חופשה ושעות נוספות. ציות להוראות חוק ונהלים בנושא צו הרחבה פנסיוני ונאותות הליך העברת הניכויים הפנסיוניים לעובדים.	תשלום זכויות סוציאליות וביטוח פנסיוני	6.5	משאבי אנוש ושכר

4	1	4	משפטי	<p>פעולות בניגוד למדיניות האגודה ולהוראות החוק. אי מינוי ממונה וביצוע הדרכות בהתאם לחוק. התנכלות או פגיעה פיזית בעובד על בסיס רקע מיני. חשיפה לתביעות משפטיות.</p>	<p>בחינת מדיניות האגודה בנושא. עמידה בהוראות החוק. מינוי ממונה לטיפול בנושא. הדרכות העובדים בנושא. קיום תקנון ופרסומו. בחינת הפעולות הנעשות למניעה, אופן הטיפול בעת הגשת תלונה. הגורמים המעורבים. מהירות הטיפול.</p>	מניעת הטרדה מינית/התנכלות	6.6	משאבי אנוש ושכר
6	2	3	כספי, שירות לסטודנטים	<p>נסיעות לחו"ל/בתפקיד ללא אישורים כנדרש. הוצאות כספיות חריגות שלא בהתאם לתקציב הנסיעה המאושר. נסיעת עובד לא כיסוי ביטוחי. קבלת תשלום על הנסיעה ללא המצאת קבלות מתאימות/שאינן במסגרת הפעילות המותרת. סגירת התחשבות כספית מול העובד ללא חתימת/אישור גורמים מורשים, אי תיעוד ההתחשבות הכספית. אי עמידה בהוראות/הנחיות מס הכנסה.</p>	<p>צורך בנסיעה לחו"ל/במסגרת תפקיד. קיום תהליך תקין ומתועד בכל הנוגע לאישור הנסיעה, תכנון הסדרי הנסיעה, קבלת מקדמה כספית למימון הנסיעה והתחשבות כספית בסיום הנסיעה מול העובד.</p>	נסיעות לחו"ל/בתפקיד	6.7	משאבי אנוש ושכר

אחזקה							
מס'	נושא הביקורת/ תהליך העבודה	תמצית הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה	החשיפות האפשריות והפגיעה באגודה, נימוקים לדירוג עוצמת הנזק ומידת החומרה	סוג החשיפה העיקרי (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין)	הסתברות לקרות הנזק (1- נדיר, 2- אינו שכיח, 3- אפשרי, 4- סבירות גבוהה, 5- כמעט ודאי)	עוצמת הנזק ומידת החומרה (1- נמוך, 2- בינוני, 3- גבוה, 4- גבוה מאוד, 5- חמור)	ציון משוקלל
7.1	אבטחה פיזית	נאותות תהליך העבודה במקרה של נזק או גניבה. דיווח. מעקב. פנייה לגורמים המטפלים. תהליך בקרה אחר כניסת סטודנטים ואזרחים. אופן ניהול בקרת הגישה, תרגול אירועי חירום. מערך מצלמות.	פריצות. ונדליזם. פגיעות בגוף ובנפש. חבלות במצלמות. אי דיווח בעת גניבה או נזק לרכוש. כניסת מבקרים לא רצויים/ לא מורשים. ליקויי אבטחה באזורים/חדרים רגישים. אחסנת מפתחות שלא כנדרש. אי תרגול אירועי חירום. ליקויים בפיקוח ובקרה. חוסר בטיפול ומתן מענה על ידי הגורמים הרלוונטיים.	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	4	2	8
7.2	תחזוקה שנתית	תכנית הצטיידות שנתית. תקציב ובקרה תקציבית. תחזוקה מונעת וטיפול בתקלות. התקשרות עם ספקים, בחירת ספקים, ניהול תיקי ספקים, התחשבנות ותשלום. קיום אישורי הסמכה והיתרי עבודה. ביצוע הדברות. טיפול בפניות, ביצוע עבודות חשמל, תחזוקת מעליות. תחזוקה שוטפת.	פעילות שלא בהתאם לתכנית עבודה ותקציב. חוסר טיפול בתקלות בטיחותיות, חוסר תיעוד ומעקב אחר ביצוע תיקונים. הפעלת ספקים ללא אישורי הסמכה/היתר עבודה/הסכם התקשרות. תשלום לספקים שלא כראוי. פגיעה באיכות המבנים. ביצוע תחזוקה שלא במועדים הנקבעים על ידי יצרן (למשל מעליות).	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	4	2	8
7.3	נגישות	עמידה בהוראות חוק ותקנות בנושא. נהלי עבודה. מינוי אחראי נגישות. ביצוע סקר פערי נגישות. ביצוע ישיבות הנהלה בנושא. ביצוע הדרכות עובדים. כתיבת תכנית עבודה שנתית רב שנתית והגדרת תקצוב. העסקת גורמים מקצועיים בנושא. יישום המלצות/תיקון ליקויים. עמידה במסגרת לוחות הזמנים.	אי עמידה בהוראות החוק, אי תקצוב נאות לנושא. אי ביצוע הנגשה במועד הנדרש/שהוגדר. אי מינוי אחראי נגישות. אי ביצוע התאמות נגישות. אי ביצוע ישיבות הנהלה בנושא. אי ביצוע הדרכת עובדים בנושא. חשיפה לתביעות וסנקציות משפטיות. הפסד קהל סטודנטים. הפסד כספי. פגיעה במוניטין.	כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין	4	1	4



ביטחון ובטיחות							
מס'	נושא הביקורת/ תהליך העבודה	תמצית הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה	החשיפות האפשריות והפגיעה באגודה, נימוקים לדירוג עוצמת הנזק ומידת החומרה	סוג החשיפה העיקרי (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין)	הסתברות לקרות הנזק (1-נדיר, 2-אינו שכיח, 3-אפשרי, 4-סבירות גבוהה, 5-כמעט ודאי)	עוצמת הנזק ומידת החומרה (1-נמוך, 2-בינוני, 3-גבוה, 4-גבוה מאוד, 5-חמור)	ציון משוקלל
8.1	בטיחות, כיבוי אש ועזרה ראשונה, היערכות לשעת חירום	עמידה בנהלי בטיחות בעבודה ובהוראות החוק. איתור וטיפול ומניעת מוקדי סיכון. דיווח שוטף לגורמים הרלוונטים וסילוק מפגעים בטרם קרות אסון. התנהלות בתאונות עבודה, התנהלות באירוע שריפה, ניהול ציוד עזרה ראשונה, ביצוע בקרות תקופתיות על תקינות הציוד.	שמירה על בטיחות ואיתור מפגעים באופן שוטף. פגיעה בנפש. חקירת אירועי "כמעט ונפגע" על מנת להימנע מהישנות מקרים דומים. אי מינוי ועדת בטיחות/נאמני בטיחות אשר פוגעת ביכולת לצמצם ולמנוע פגיעה ממפגעים בטיחותיים. חוסר היכרות של העובדים עם הציוד. חוסר בציוד וציוד רפואי לא תקין. אי ביצוע בדיקות תקופתיות לתקינות הציוד.	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	4	2	8
8.2	הדרכות שוטפות לעובדים, בטיחות אש, עזרה ראשונה	היעדר ביצוע הדרכות עובדים תקופתיות לנושאי הבטיחות השונים, רישום ותיעוד ההדרכות, תיקי חפיפה	חקירת אירועי "כמעט ונפגע" על מנת להימנע מהישנות מקרים דומים. חוסר היכרות של העובדים עם הציוד. חוסר בציוד וציוד רפואי לא תקין. אי ביצוע בדיקות תקופתיות לתקינות הציוד. פגיעה בנפש.	כספי, גופני, שירות לסטודנטים	4	2	8

מחשוב							
מס'	נושא הביקורת/ תהליך העבודה	תמצית הסיכונים העיקריים ודוגמאות לנושאים הניתנים לבדיקה	החשיפות האפשריות והפגיעה באגודה, נימוקים לדירוג עוצמת הנזק ומידת החומרה	סוג החשיפה העיקרי (משפטי, כספי, גופני, שירות לסטודנטים, פגיעה במוניטין)	הסתברות לקרות הנזק (1-נדיר, 2- אינו שכיח, 3- אפשרי, 4- סבירות גבוהה, 5- כמעט ודאי)	עוצמת הנזק ומידת החומרה (1- נמוך, 2- בינוני, 3- גבוה, 4- גבוה מאוד, 5- חמור)	ציון משוקלל
9.1	אבטחת מידע פיזית ולוגית	זמינות לנתונים/מסמכים ע"י הגורמים המורשים. הרשאות גישה לחברי וועדות/ועד מנהל/נשיאות. הקמת תיק אתר וסקירת כל מערכות המידע הקיימות. קיום הגנות/אבטחה בהתאם לאופי העבודה. ניסיונות פריצה למערכות המחשוב. איתור תוכנות לא חוקיות. ניתוח וניהול סיכונים למערכות, קיום תוכניות להתאוששות מאסון. אבטחה פיזית של מחשבים ושרתים. קיום ויישום מדיניות אבטחת מידע. מצאי מערכות מידע. מצאי רשיונות תוכנה. טיפול במחשבים, תשתיות תקשורת וציוד מולטימדיה. ניהול משתמשים וניהול הרשאות. ביצוע הדרכות לעובדים. גריעה/השמדה של מחשבים. ניהול התקשרות עם ספקים בתחום.	היעדר אפשרות לגשת לנתונים. תלות בעובדים. ליקויים באבטחת מידע/סייבר. גניבת ציוד מחשב. זליגת מידע לגורם בלתי מורשה. חדירה למאגרי המידע של הטכניון. חוסר תיעוד ומעקב אחרי תקלות. אי ניהול הרשאות ופתיחת גישה לגורמים שאינם מורשים.	כספי, משפטי, שירות לסטודנטים	4	2	8
9.2	גיבוי מערכות המידע ופתרון תקלות	גיבוי שוטף, שחזורים, תוכניות להתאוששות מאסון, תיעוד ומעקב אחר תקלות ופתרון. טיפול בפניות עובדים. טיפול בתקלות מול ספקי תקשורת חיצוניים. טיפול שוטף במצלמות אבטחה.	היעדר גיבוי, היעדר אפשרות שחזור. נזק לגיבויים בעקבות אחסון לא מתאים כגון חשיפה לחום, לחות, מים וכו'.	כספי, משפטי, שירות לסטודנטים	4	2	8
9.5	חוק הגנת הפרטיות	עמידה בהגדרות חוק הגנת הפרטיות, וביניהם: אבטחת מידע, הרשאות, התחברות מרחוק, שימוש בהתקנים ניידים ועוד. מיפוי החשיפות הקיימות בהתאם לסוג הפעילות. קיום רשימת הרשאות לפי הגדרת תפקיד. הליך אישור הרשאות. מידור. ביצוע דיוני הנהלה בנושא.	אי עמידה בהוראות החוק. חשיפה ושימוש במידע ע"י גורמים לא מורשים. מתן הרשאות גישה ללא נוהל מסודר. אי מידור הרשאות. אי הגדרת אמצעי זיהוי בגישה רגילה ומרחוק.	כספי, משפטי, שירות לסטודנטים	4	1	4
9.6	עדכון אתר	עדכון שוטף של אתר האגודה ע"פ תוכנית עבודה	היעדר פרסום, היעדר שקיפות	משפטי, שירות	3	2	6





**אגודת הסטודנטים בטכניון**

**עמותה רשומה מספר 9-508-001-58**

# **תקנון**

**מאי 2020 יוני 2022**



## תוכן עניינים

3	פרק א' – כללי
5	פרק ב' – חברות באגודה
6	פרק ג' – מוסדות האגודה
6	סימן א' – ועד פקולטה
10	סימן ב' – מועצת הנציגים
11	סימן ג' – הוועד המנהל
14	סימן ד' – נשיאות האגודה
17	סימן ה' – ועדות
20	סימן ו' – ועדת ביקורת
22	סימן ז' – המועצה לתארים מתקדמים
27	פרק ד' – משאל
28	פרק ה' – פירוק האגודה
28	פרק ו' – שונות

## פרק א' – כללי

1. **כללי :**  
התקנון הינו חוזה בין האגודה לבין חבריה, בינם לבין עצמם והמתווה של קווי היסוד לפעילותה.  
הוראות התקנון גוברות על כל ההחלטות של מוסדות אס"ט והועדות הכפופות להם.  
הוראות התקנון כפופות לחוקי מדינת ישראל ובפרט לחוק העמותות, וכן להחלטות שיתקבלו ע"י משאל סטודנטים בין חברי האגודה ובלבד שמשאל כאמור יערך על פי הוראות התקנון.
2. **שם העמותה :**  
אגודת הסטודנטים בטכניון – מכון טכנולוגי לישראל (בראשי תיבות - אס"ט).
3. **מקום מושב :**  
בחיפה, בבניין בית הסטודנט בטכניון – מכון טכנולוגי לישראל.
4. **הגדרות :**
  - א. "האגודה" – אגודת הסטודנטים בטכניון – מכון טכנולוגי לישראל ע"ר 58-001-508-9.
  - ב. "חבר האגודה" – כל חבר שהתקבל כחבר באס"ט כמפורט בפרק ב' של תקנון אס"ט.
  - ג. "מוסדות האגודה" – מועצת הנציגים כאמור בפרק ג' – מוסדות האגודה סעיף 27 בתקנון, הוועד המנהל כאמור בפרק ג' סעיף 33 בתקנון, הנשיאות כאמור בפרק ג' – מוסדות האגודה סעיף 39 בתקנון וועדות המשנה.
  - ד. "נשיאות האגודה" – יו"ר וסיו"ר האגודה כפי שמוגדר בפרק ג' – מוסדות האגודה סעיף 39 בתקנון.
  - ה. "הוועד המנהל" – הוועד המנהל כפי שמוגדר בפרק ג' – מוסדות האגודה סעיף 33 בתקנון.
  - ו. "מועצת הנציגים" – מועצת הנציגים כפי שמוגדר בפרק ג' – מוסדות האגודה סעיף 27 בתקנון.
  - ז. "יפוי כוח" – הסמכות להשתתף בישיבה, לדון ולהצביע בשם נציג נבחר במוסדות האגודה ובלבד שיפוי הכח יפרט את עמדת מייפה הכוח בנושאים שעומדים לסדר היום.
  - ח. בעלי תפקיד באגודה הינם חברי האגודה המתמנים לתפקיד באגודה.
  - ט. "נוהל קיץ" – נוהל עבודת האגודה במהלך פרק הזמן שבין תום סמסטר אביב לפתיחת סמסטר חורף.
  - י. הצבעות :  
הצבעה רגילה : הצבעה גלויה או חשאית בה שווים הקולות של המשתתפים בהצבעה.  
הצבעה שמית : הצבעה שבה מקריא מנהל הישיבה את שמות המשתתפים והם מציינים את אופן הצבעתם אשר נרשם בו.  
הצבעה יחסית : הצבעה גלויה או חשאית בה מייצג כל משתתף בהצבעה את סך הסטודנטים הרשומים בסמסטר/מסלול שאותם הוא מייצג (ע"פ ספר הבחורים אשר נקבע טרם הבחירות למועצת הנציגים).
  - יא. סוגי רוב :  
רוב רגיל : יותר קולות בעד מנגד. אם לא נאמר אחרת הרוב הנדרש יהיה רוב רגיל.  
רוב מוחלט : יותר מ- 50% מקולות החברים השייכים למוסד האגודה.  
רוב מיוחס רגיל : אחוז מינימום הקולות מתוך החברים השייכים למוסד האגודה והנוכחים בהצבעה הנדרשים לקבלת החלטה מסוימת.  
רוב מקויוחס מוחלט : אחוז מינימום הקולות מתוך החברים השייכים למוסד האגודה הנדרשים לקבלת החלטה מסוימת.
  - יב. "סטודנט" – סטודנט חבר אס"ט.
  - יג. "חוק העמותות" – חוק העמותות, תש"ס-1980.
  - יד. המועצה לתארים מתקדמים : מועצת נציגי הסטודנטים לתארים מתקדמים. המועצה הינה הגוף המוסמך הבכיר באגודה בכל הנוגע לנושאים הנוגעים לתארים מתקדמים בלבד.
  - טו. דוקטורנטים : סטודנטים בבית הספר לתארים מתקדמים בטכניון במסלול לתואר דוקטור.
  - טז. מסטרנטים : סטודנטים בבית הספר לתארים מתקדמים בטכניון במסלול לתואר מגיסטר.
  - יז. נציג מסטרנטים : נציג הסטודנטים לתואר מגיסטר ביחידה אקדמית ו/או במסלול אקדמי הזכאים לייצוג במועצה לתארים מתקדמים.
  - יח. נציג דוקטורנטים : נציג הסטודנטים לתואר דוקטור ביחידה אקדמית ו/או במסלול אקדמי הזכאים לייצוג במועצה לתארים מתקדמים.

**5. מטרות :**

מטרות האגודה הן :

- א. לפתח את העזרה ההדדית בין חברי האגודה.
- ב. לדאוג לאינטרסים ולצרכים האקדמיים, החומריים והתרבותיים של הסטודנטים חברי האגודה ולהרחבת השכלתם, וכל זאת ע"י ייצוג, קידום אינטרסים, ואספקת שירותים שונים.
- ג. לשמור ולהגן על זכויותיהם של חבר האגודה כיחיד ושל כלל הסטודנטים חברי האגודה כציבור אל מול מוסדות הטכניון.
- ד. לשמור ולהגן על ענייניהם של הסטודנטים חברי האגודה המשרתים במילואים או כל חובה לאומית אחרת, לסייע להם ולמנוע פגיעה בזכויותיהם ע"י רשויות הטכניון, האקדמיות והמנהליות.
- ה. לשתף את ציבור הסטודנטים בכל הפעילויות למען התפתחותו ויעילותו שלו ושל הטכניון, ולשמש מוסד מייצג ומקשר בין הסטודנטים בטכניון כציבור לבין הטכניון.
- ו. לסייע לסטודנטים חברי האגודה במציאת תעסוקה מזדמנת ומקצועית במהלך לימודיהם, ועד שנה מתום לימודיהם.
- ז. לייצג את ציבור חברי האגודה, בארץ ובחו"ל, תוך קיום קשר עם כל ארגון, מוסד או גוף אחר שהועד המנהל החליטה לתקשר עימו.
- ח. לקיים פעולותיה ללא כל מצע אידיאולוגי-פוליטי, לקליטת חברי אס"ט ללא כל הבדל לאום, דת, גזע, מגדר, העדפה מינית ועמדה פוליטית.
- ט. לקדם מעורבות חברתית וסביבתית ופעילות התנדבותית בקרב חברי האגודה.

**6. עקרונות :**

- א. **הימנעות מפעילות מפלגתית** – האגודה הינה גוף בלתי מפלגתי ואין לקיים פעילות מפלגתית בעזרת האמצעים העומדים לרשותה ו/או במוסדותיה.
- ב. **נכסי האגודה והכנסותיה** ישמשו אך ורק לקידום מטרות האגודה, וחלוקת רווחים בכל צורה שהיא, בין חבריה, אסורה.
- ג. **רציפות המוסדות** – בהעדר החלטה אחרת, כל בעל תפקיד באגודה יכהן בתפקידו עד לתחילת כהונת מחליפו.
- ד. **פומביות** – ישיבות והחלטות, של כל מוסדות האגודה יהיו פומביים אלא אם כן יחליט מנהל הישיבה על קיום ישיבה סגורה, או הוגדר מפורשות אחרת בתקנון זה. על אף האמור לעיל, במקרה ש2/3 מהנוכחים בישיבה והשייכים למוסד ידרשו לקיים ישיבה סגורה, או יתנגדו להחלטת מנהל הישיבה לקיים ישיבה סגורה, תתקיים בתחילת הישיבה הצבעה בעניין זה. הדיון וההצבעה בעניין זה יהיו פומביים.
- ה. **סמכויות** – לאגודה תהיינה כל הסמכויות, הזכויות והחובות המשפטיות של עמותה הרשומה כדין בישראל, לרבות הסמכות לרכוש, להחזיק ולהעביר בדרך כל שהיא נכסים מכל הסוגים והזכויות בנכסים, לכרות חוזים ולקבל על עצמה התחייבויות ובלבד שיהא בכך כדי לקדם את מטרות האגודה.
- ו. **פרוטוקול** – בכל ישיבות מוסדות האגודה ינוהל פרוטוקול שיחתם בידי יו"ר המוסד, וישמר ע"י ועדת ביקורת.

## פרק ב' – חברות באגודה

### 7. סוגי חברויות :

חברי האגודה יהיו מן הסוגים הבאים :

**א. ידידים של כבוד** – כפי שיאושרו מדי פעם ופעם ע"י הוועד המנהל ברוב מוחלט. ידידים אלו יהיו פטורים מתשלום דמי חבר, יוכלו להינות משירותי האגודה בתחומי הייעוץ, התרבות והחברה יודגש כי אינם בעלי זכות לבחור ולהבחר למוסדות האגודה ולהצביע במשאל. מעמד זהאינו תלוי בלימודים במוסד.

**ב. חברים מן המניין** – כל סטודנט בטכניון בלימודי הסמכה ומוסמכים וסטודנטים בטכניון בשנים הקליניות ברפואה, במשך כל תקופת לימודיו בטכניון, ובלבד ששילם דמי חבר. סטודנט חבר מן המניין המפסיק את לימודיו ארעית, לתקופה שאינה עולה על שנה יהיה רשאי להישאר חבר מן המניין באגודה כל עוד שילם דמי חבר.

**ג. ידיד אס"ט אשר אינו חבר** – כל סטודנט במכינה האקדמית בטכניון. כל סטודנט בבית הספר להנדסאים וכל אדם או קבוצה אחרת כפי שיוחלט עליהם במועצת הנציגים, ובלבד ששילם את דמי החבר. ידידים שאינם חברים מן המניין יהיו זכאים להינות משירותי האגודה בתחומי הייעוץ, התרבות והחברה למעט שירותים בקמפוס המצריכים תשלום דמי רווחה. יודגש כי אינם זכאים להצביע במשאלים, ואינם בעלי זכות לבחור ולהבחר למוסדות האגודה למעט לתפקיד רכו בית הספר להנדסאים בוועדה האקדמית הפתוח לסטודנט בבית הספר להנדסאים.

### 8. דמי חבר :

כל חבר מן המניין וידיד אס"ט, למעט ידיד של כבוד, חייב בתשלום דמי חבר שנתיים לאגודה. מועצת הנציגים תקבע את שיעור דמי החבר השנתיים, ותהיה רשאית לקבוע שיעור שונה של דמי חבר לגבי חברים מן המניין וידידי אס"ט.

### 9. זכויות החברים וחובותיהם :

**א.** חבר באגודה זכאי להשתתף בפעילויות האגודה וליהנות משירותיה.  
**ב.** הזכות לבחור ולהיבחר למוסדות האגודה ולהצביע במשאל כפי שנקבע בתקנון נתונה לכל חבר מן המניין.

**ג.** חברי וידידי האגודה זכאים לקבל תעודת חבר/ידיד. התעודה הינה אישית ואינה ניתנת להעברה.

**ד.** רשאי כל חבר אגודה לדרוש ולצפות בכל פרוטוקול שאינו מתעד ישיבה שהוגדרה כסגורה.

**ה.** אס"ט תדאג לייצוג משפטי במימונה לכל חבר וידיד שינקטו כנגדו הליכים פליליים עקב פעולות שעשה במסגרת מאבק או שביתה של אס"ט או באישורה של אס"ט, ואשר נעשו על פי הנחיות אס"ט ו/או באישורה או שנעצר עקב כך. סכום המימון ייקבע ע"י הוועד המנהל.

### 10. הצטרפות חברים לאגודה :

כל אדם שמלאו לו 17 שנים רשאי להגיש לוועד המנהל בקשה בכתב להצטרפות לאגודה בנוסח להלן :

"אני (שם, מען ומספר זהות) מבקש להיות חבר בעמותה (שם העמותה). מטרת העמותה ותקנונה ידועים לי. אם אתקבל כחבר בה, אני מתחייב לקיים את הוראות התקנון ואת החלטות האסיפה הכללית של העמותה".

אדם שיגיש בקשת הצטרפות לאגודה כאמור לעיל וימצא מתאים להיות חבר האגודה כמוגדר בסעיף 7 לעיל יצורף כחבר באגודה, בהתאם לסיווגו כאמור בסעיף הנ"ל.

### 11. הוצאת חברים מן האגודה :

**א.** חבר יוצא מן האגודה ע"פ החלטת מועצת הנציגים, ובלבד שהמלצה על הוצאת החבר התקבלה ברוב מוחלט של חברי הוועד המנהל וניתנה לחבר הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו. על אף האמור לעיל, הוצאת חבר אס"ט המכהן כחבר ועד פקולטה או כחבר ועדת ביקורת של האגודה או כל בעל תפקיד שאופן הדחתו הוגדר בתקנון זה, תיעשה ברוב מוחלט.

**ב.** הוצאת חבר מהאגודה מותרת אך ורק מאחד מן הנימוקים הבאים :

1. החבר לא שילם לאגודה את דמי החבר.

2. החבר לא קיים את הוראות התקנון או החלטה של מועצת הנציגים.

3. החבר פעל בניגוד למטרות ו/או עקרונות האגודה.

4. החבר הורשע בשל עבירה שיש עימה קלון.

**ג.** החלטת הוועד המנהל על המלצה להוצאת חבר מהאגודה לא תתקבל אלא לאחר שניתנה לחבר המועמד להוצאה הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו בפניה ובכפוף לכך שניתנה לחבר הזדמנות סבירה לתקן את פעולותיו כאמור בסעי' ב' 1-3 לעיל.

- ד. חבר שהוצא מן האגודה יחזיר את תעודת החבר שלו לסיו"ר האגודה בתוך 3 ימים ממועד קבלת החלטה על הוצאתו מהאגודה והוא זכאי לקבל את החלק היחסי של דמי החבר ששולמו על ידו (במידה ששולמו).
- ה. בסעיף זה המילה חבר מתייחסת לחבר ו/או לידיד אס"ט.
- 12. פרישת חברים מן האגודה :**
- א. חבר המעוניין לפרוש מחברותו באגודה יחזיר את תעודת החבר שלו לסיו"ר האגודה. פרישתו מן האגודה תיכנס לתוקפה עם החזרת תעודת החבר.
- ב. חבר אשר פורש מחברותו באגודה, בהתאם לסעיף 12א' (למעט בשל הפסקת לימודים), איננו רשאי לחזור להיות חבר באגודה עד עבור חצי שנה מיום שוויתר על חברותו.
- ג. חבר המסיים את לימודיו בטכניון, כפי שהדבר מוגדר על ידי הנהלת הטכניון, או שיפסיקו לחול לגביו התנאים האחרים לחברות כאמור בסעיף 7 לעיל, תופסק חברותו באגודה אוטומאטית והדבר יחשב כפרישה מהאגודה.
- ד. חבר שפרש מן האגודה זכאי לקבל השבה של החלק היחסי של דמי החבר ששולמו על ידו, ובלבד שהחזיר את תעודת החבר.
- ה. בסעיף זה המילה חבר מתייחסת לחבר ו/או לידיד אס"ט.

### פרק ג' – מוסדות האגודה

#### סימן א' – ועד פקולטה

- 13. הגדרה :**
- א. כלל פקולטה אשר בראשה עומד דיקן וכן לכל מחלקה, אשר אינה משתייכת לפקולטה כלשהי כאמור לעיל ואשר בראשה עומד ראש מחלקה, ואשר החברים בפקולטה או במחלקה רשאים להתקבל כחברים מן המניין באס"ט, יהיה ועד פקולטה.
- ב. 1. במידה שהחליטה הנהלת הטכניון למזג/לאחד פקולטות/מחלקות, ימשיכו ועדי הסטודנטים בפקולטות/המחלקות המקוריות להתנהל באותה מתכונת שהייתה לפני המיזוג, וחבריהן ימשיכו לכהן כחברי הוועד המנהל, עד לקיומן של הבחירות הבאות למועצת הנציגים.
2. בבחירות הבאות למועצת הנציגים (אלו שיערכו לאחר איחוד הפקולטות) יבחרו ועד הפקולטה בהתאם לשיוך לאחר האיחוד.
- 14. הרכב :**
- ועד הפקולטה יכלול לכל היותר נציג נבחר לכל סמסטר לכל מסלול, ואת יו"ר וסיו"ר ועד הפקולטה.
- 15. בחירת חברי ועד פקולטה :**
- הבחירות לוועד הפקולטה תתקיימנה מדי שנה עד סוף השבוע השלישי של סמסטר חורף.
- 16. זכאים להגיש מועמדות :**
- א. כל בעל זכות בחירה במסלול בחירה כלשהו רשאי להיות מועמד לבחירה באותו מסלול בחירה ובלבד שאינו מועמד לבחירה בכל מסלול בחירה אחר.
- ב. "מסלול בחירה" יכול שיהיה מסלול לימודים בפקולטה, סמסטר/שנה במסלול לימודים בפקולטה, סמסטר/שנה למס' מסלולי לימודים בפקולטה, מסלול לימודים המשותף לשתי פקולטות או יותר, מסלול לימודים לתואר שני (עם או ללא תזה) בפקולטה, מסלול לימודים לתואר שלישי בפקולטה או לימודים לתואר גבוה במסלול למוסמכים בלבד, המקביל לפקולטה, עפ"י החלטת הוועד המנהל בסעיף 18א'.
- 17. שיטת הבחירות :**
- חברי ועד הפקולטה יבחרו בבחירות:
- א. חשאיות.
- ב. אישיות.
- ג. ישירות – כל מסלול בחירה בוחר את נציגו.
- ד. לפי מסלולי בחירה, כפי שיאושרו בוועד המנהל.
- 18. נוהלי הבחירות :**
- א. הוועד המנהל יאשר ברוב מוחלט את מסלולי הבחירה בבחירות לוועד הפקולטה לפחות 30 יום לפני תקופת הבחירות לפי ההצעות שיוגשו ע"י ועד הפקולטה לוועד המנהל, ועל סמך תוכניות הלימודים שנקבעו ע"י הטכניון ובלבד שכל חבר אס"ט מן המניין ישוייך למסלול בחירה כלשהו.
- ב. חלוקת הבוחרים למסלולי הבחירה בסמסטרים תיקבע לפי המפתח הבא :
- $$X = (n/20) + 1$$
- כאשר X – מספר הנקודות האקדמיות שצבר הסטודנט X יעוגל עיגול חשבונאי – שווה או מעל מחצית הנקודה יעוגל למעלה, מתחת למחצית יעוגל למטה.

- ג. חלוקת הבוחרים למסלולי הבחירה בשנים תיקבע לפי המפתח הבא:  $X=(n/40)+1$  כאשר (n - מספר הנקודות האקדמיות שצבר הסטודנט) X יעוגל לטובתו.  
 חשבונאי - שווה או מעל מחצית הנקודה יעוגל למעלה, מתחת למחצית יעוגל למטה.
- ד. חבר יוכל להתמודד אך ורק לסמסטר/שנה שמספרם X, X-1 או X+1, אחד מאלה בלבד.
- ה. חבר רשאי להצביע לכל מועמד באותו מסלול בחירה בסמסטר/שנה X, X-1, X+1 אולם יוכל לבחור במועמדים בסמסטר/שנה אחת בלבד.
- ו. מועמד אשר קיבל יותר קולות "בעד" מ"נגד" ומספר קולות הבעד שקיבל גבוה מכל מועמד אחר אשר עומד בתנאי זה ייבחר.
- ז. על אף האמור לעיל לא ייבחר מועמד אשר קיבל פחות מ-10 קולות כשרים או אשר קיבל פחות מ-30% מן הקולות כפי שרשומים כבוחרים למסלול הבחירה אליו התמודד והצביעו למסלול זה או שלא הצביעו כלל, בהוספת כל הקולות אשר הצביעו למסלול הנ"ל ואינם רשומים אליו. כפי שמצויין בתקנון בסעיף 18 ד', לפי הנמוך מבין השניים.
- ז. סך הקולות שייצג חבר ועד הפקולטה יהיה מס' החברים הרשומים למסלול הבחירה אליו נבחר. מסלול בחירה שלא ייבחר לו נציג לא יהיה מיוצג בוועד הפקולטה (אלא אם ימונה נציג כאמור בסעי' 20 להלן).
- ח. במהלך תקופת הבחירות על ועדת הבחירות להציג את אחוזי ההצבעה עבור כל מסלול בחירה באופן פומבי.
- 19. ועד רפואה:**
- א. על אף האמור בסעיף 22 להלן, הבחירות ליו"ר ועד הפקולטה לרפואה תהיינה ישירות ע"י כלל חברי אסי"ט הרשומים בפקולטה לרפואה, ויתקיימו באותו המועד בו יתקיימו הבחירות לוועד הפקולטה.
- 20. מינוי ללא בחירות:**
- מסלול בחירה שאין לו נציג בוועד פקולטה יוכל למנות נציג ע"י הצגת דרישה שעליה חתומים חברי אגודה מן המניין המהווים לפחות 30% 50%, או 70 50 סטודנטים כנ"ל, הנמוך מביניהם, מחברי האגודה הרשומים באותו מסלול בחירה, ובה מבקשים למנות נציג (יצוין שמית, כולל ת"ז ע"ג העצומה). הדרישה תוגש לוועדת ביקורת וליו"ר ועד הפקולטה.
- א. במקרה שיהיו יותר ממועמד אחד לוועד הפקולטה, ייבחר המועמד שקיבל את מס' הקולות הגבוה ביותר.
- ב. מינוי נציג כאמור לעיל ייעשה בכפוף לכך שיוכח להנחת דעת יו"ר ביקורת כי התקיימו התנאים הבאים:
1. פורסמה הודעה על המועמדות לנציג מסלול הבחירה לכל הסטודנטים חברי אסי"ט הרשומים במסלול הבחירה באמצעות דוא"ל ובאתר האגודה.
  2. הדרישה תיחתם רק לאחר חלוף 7 ימים ממועד הפירסום כאמור לעיל במהלכם יוכלו מועמדים נוספים להציג מועמדותם ולהחתים על דרישת המינוי בתוך אותם 7 ימים ובלבד שהמועמדות תפורסם ע"י כל המועמדים בנוהל האמור לעיל.
- ג. חבר אגודה יוכל לחתום על הדרישה גם ע"י שליחת מייל לוועדת ביקורת, מהמייל הרשום בלימודי הסמכה או מוסמכים, אשר כולל את פרטי המועמד אותו הוא מבקש למנות ופרטי חבר האגודה כולל מספר ת"ז וטלפון.
- ד. במידה שהוצגה דרישה עליה חתומים 30% מחברי האגודה מן המניין באותו מסלול בחירה, ייבחר הנציג ללא זכות הצבעה במועצת הנציגים.
- ה. הדחת חבר וועד פקולטה שמונה ללא בחירות תהא גם היא כמצויין בסעיף 21 להלן ובכפוף לסעיף 28 לחוק העמותות התש"ס-1980.
- ו. על אף האמור בסעיף זה, מינוי נציג מסלול לתארים מתקדמים ללא בחירות ידרוש יותר קולות "בעד" מ"נגד" ומספר הקולות "בעד" יותר גבוה מאשר שאר המתמודדים לתפקיד.
- 21. כהונת חברי ועד הפקולטה והדחתם:**
- א. חברי ועד פקולטה יכהנו בתפקידם לתקופה שתמשך עד לבחירות הבאות לוועד הפקולטה או עד לסיום לימודיהם, לפי המוקדם מביניהם.
- ב. חבר ועד פקולטה יודח אם הוגשה לוועדת ביקורת דרישה חתומה ע"י יותר מ-50% מהסטודנטים הרשומים באותו סמסטר (כפי שהופיעו בספר הבוחרים) המבקש את הדחתו. ההדחה תהיה לאלתר גם אם חבר ועד הפקולטה הינו יו"ר ועד פקולטה.
- ג. חבר ועד פקולטה יועמד להדחה מתפקידו אם הוגשה לוועדת ביקורת עצומה חתומה ע"י 20% מחברי ועד הפקולטה המכהנים. במקרה זה יכונס הוועד ע"י יו"ר הוועד ותנתן לחבר או הוועד הזדמנות להציג את עמדתו בצורה נאותה. החלטה על הדחה תתקבל ברוב מיוחס מוחלט.

ד. על אף האמור בסעיף 21, לא יצטרכו לקיים בחירות נוספות אם התקיים מינוי מחוץ לבחירות עד שלושה חודשים לפני מועד הבחירות כפי הרשום בתקנון זה. בסמכות ועדת ביקורת להורות על קיום בחירות חדשות למרות עמידה בתנאי סעיף זה.

## 22. בחירת יו"ר ועד פקולטה, פרישתו והדחתו:

- א. יו"ר וסיו"ר ועד פקולטה יבחרו בהתכנסות של ועד הפקולטה בשבועות 9 עד 12 של סמסטר אביב או עד שבועיים מאז הודעה על התפטרות היו"ר וואו הסיו"ר. על יו"ר ועד הפקולטה להיות חבר אס"ט, לתקופה של לפחות 6 חודשים, ובתנאי שמלאו לו 18 שנה.
- ב. אם לא כינס יו"ר הועד את הועד לבחירות עפ"י המוגדר בסעיף א', יכנס יו"ר ועדת ביקורת את הועד וינהל את הבחירות.
- ג. את הבחירות ינהל יו"ר הועד היוצא או כל חבר ועד אחר המוסכם על חברי הועד, הבחירות יהיו חשאיות.
- ד. יו"ר וסיו"ר ועד פקולטה ייבחרו ברוב מוחלט של חברי ועד הפקולטה בהצבעה רגילה. במקרה של שוויון תתבצע הצבעה חוזרת, הצבעה זו תהיה יחסית.
- ה. יו"ר או סיו"ר ועד פקולטה יועמד להדחה מתפקידו אם הוגשה לוועדת ביקורת עצומה חתומה ע"י 50% מחברי ועד הפקולטה המכהנים. במקרה זה יכונס הועד ע"י ועדת ביקורת ותנתן ליו"ר או לסיו"ר הועד הזדמנות להציג את עמדתו בצורה נאותה. החלטה על הדחה תתקבל ברוב מוחלט.
- ו. במידה שיו"ר או סיו"ר ועד הפקולטה הנבחר, אינו נציג סמסטר מכהן, מיד עם בחירתו, יוגדר כחבר ועד הפקולטה בעל זכות הצבעה, המייצג קול אחד בהצבעות יחסיות.
- ז. עד שבוע לפני הבחירות לראשות הועד יפורסמו הבחירות ב2 דרכי פרסום בהתאם לדרכי הפרסום המפורטות בנוהל מכרזים. זימון לבחירות יימסר באופן אישי לחברי ועד הפקולטה הזכאים לבחור.
- ח. על אף האמור בסעיף 22, לא יצטרכו לקיים בחירות נוספות אם התקיימו בחירות עד שלושה חודשים לפני מועד הבחירות כפי הרשום בתקנון זה. בסמכות ועדת ביקורת להורות על קיום בחירות חדשות למרות עמידה בתנאי סעיף זה.

## 23. תפקידים וסמכויות:

- א. ייצוג צרכי הסטודנטים בפקולטה וקידום הטיפול בנושאים המופעלים ונקבעים ברמה הפקולטית.
- ב. ייצוג הסטודנטים ורצונותיהם בפני מוסדות האגודה.
- ג. הצגת פניות ותלונות ביחס לשירותים הניתנים ע"י המערכת הביצועית בפקולטה.
- ד. ועד פקולטה אינו רשאי להתקשר התקשרות חוזית מכל סוג שהוא.
- ה. ועד הפקולטה כפוף להחלטות הוועד המנהל ואינו רשאי לנהל מדיניות סותרת למדיניות אס"ט.
- ו. במקרה של הפרת סעיף 23. ה' רשאי הוועד המנהל ברוב מיוחס רגיל של 2/3 להורות על סילוק והדחת יו"ר ועד הפקולטה מהוועד המנהל ושלילת הטבות לועד הפקולטה.
- ז. קוורום לקבלת החלטות בועד הפקולטה יהיה 50% מחברי ועד הפקולטה.



**24. תפקידי יו"ר ועד הפקולטה:**

- א. ניהול ועד הסטודנטים בפקולטה, בכלל זה ארגון וניהול ישיבות ועד הפקולטה.
- ב. ייצוג צרכים וקידום אינטרסים של הסטודנטים, אל מול הנהלת הפקולטה בתחום תוכניות הלימודים וההוראה.  
תחום זה כולל:
  - הצגת דרישות בנוגע לקורסים – פתיחת קורסים חדשים או סגורים.
  - ייצוג עמדות הסטודנטים בתחום רמת ההוראה.
  - ייצוג צרכי תרגול ותגבור של הסטודנטים.
  - ייצוג דרישות לשיפור איכות חיי הסטודנטים בפקולטה (תנאי לימוד וכד').
  - יזום סיורי לימוד מאורגנים לסטודנטים, סדנאות וימי עיון, דרך הפקולטה.
  - התעדכנות שוטפת על מידע על תוכניות ושינויים צפויים בפקולטה.
- ג. טיפול בנושאים אקדמיים תומכים ובשירותים התומכים באיכות החיים והעברתם לטיפול הגורמים הביצועיים באגודה:
  - ריכוז עותקי בחינות בפקולטה.
  - קבלת פניות ותלונות סטודנטים על שירותי האגודה.
  - ביצוע תיאומים מול מזכירות הפקולטה.
  - ריכוז פניות ותלונות של סטודנטים על שירותים פקולטיים (כגון מזנונים, חוות מחשבים, ספרייה ועוד).
- ד. ייצוג צרכים וקידום אינטרסים של הסטודנטים, אל מול הנהלת הפקולטה בתחום הבחינות תחום זה כולל:
  - סיוע לנציגי סמסטר במעקב אחר בניית מערכת הבחינות הפקולטית.
  - ייצוג צרכים ביחס לספריית הבחינות הפקולטית, שקפי הרצאות, תרגולים וצרכים סטודנטיאליים.
- ה. ייצוג צרכים וקידום אינטרסים של הסטודנטים בפקולטה, אל מול הוועד המנהל.
  - ו. יזום וקידום אירועים חברתיים ותרבותיים בקרב הסטודנטים בפקולטה.
  - ז. יו"ר ועד הפקולטה והוא בלבד יהיה חבר בוועד המנהל.
  - ח. יו"ר ועד הפקולטה אחראי על רישום פרוטוקול של כל ישיבות ועד הפקולטה.
  - ט. על יו"ר ועד הפקולטה לשמור את פרוטוקולי הישיבות ולהעביר העתק מהם לועדת ביקורת.
  - י. גיוס נציגי סמסטר.
- יא. עידכון יו"ר ועדה אקדמית בכל פעולה בנושאי הוועדה המתנהלת בפקולטה.
- יב. יו"ר וסיו"ר הוועד יחלקו ביניהם את התפקידים הנ"ל כראות עיניהם, למעט התפקיד המפורט בסעיף 24 ז.

**25. תפקידי חברי ועד הפקולטה:**

- א. ייצוג סטודנטים מול יו"ר ועד הפקולטה, הסגל הפקולטי ומוסדות האגודה.
- ב. תיאום ופעילויות בקרב הסטודנטים אותם הם מייצגים.
- ג. שותפות בקביעת מערכת בחינות ושעות.
- ד. קידום המעורבות החברתית והתרבותית של הסטודנטים אותם הם מייצגים.

**26. ייפוי כוח בוועד הפקולטה:**

חבר ועד הפקולטה יוכל ליפות את כוחו של חבר ועד פקולטה אחר להשתתף בישיבת ועד הפקולטה במקומו לפי האמור להלן:

1. יפויי כוח לא יחשב לעניין קוורום מינימאלי.
2. לא יינתן יפויי כוח עבור הצבעות בנושא בחירת בעלי תפקיד או להדחתם.
3. מיופה כוח לא יחזיק יותר משני יפויי כוח.
4. יפויי כוח יינתן בכתב ויימסר ליו"ר הוועד טרם ההצבעה.
5. יפוי הכח יפרט את עמדתו של מיפה הכח בנושא העומד לדיון.



**סימן ב' – מועצת הנציגים**

- 27. הגדרה :**
- א. מועצת הנציגים היא המוסד העליון באגודה, והחלטותיה גוברות על החלטות ההוועד המנהל ונשיאות אס"ט.
  - ב. בידי מועצת הנציגים: דיון והחלטה בכל נושא שבסמכות האסיפה הכללית ע"פ חוק העמותות, תש"מ-1980 ו/או התקנון המצוי בתוספת הראשונה בחוק העמותות.
- 28. הרכב :**
- א. חבר מועצת הנציגים הינו כל חבר ועד פקולטה. היה ומסי חברי האגודה יפחת מ-200, יהיו כל חברי האגודה חברים במועצת הנציגים במקום חברי ועדי הפקולטות.
  - ב. חבר מועצת הנציגים אינו רשאי לקבל שכר עבור כל תפקיד שהוא ממלא באגודה למעט: נשיאות האגודה, יו"ר ועד פקולטי, סיו"ר ועד פקולטי או עובד שעה.
  - ג. יו"ר וסיו"ר אס"ט כל אחד בנפרד, יו"ר תארים מתקדמים, הינם חברי מועצת הנציגים.
- 29. תפקידים וסמכויות :**
- א. אישור המאזן הכספי השנתי המוצג לפניה.
  - ב. בחירת והדחת יו"ר האגודה וסגנו.
  - ג. הוראה על עריכת משאל.
  - ד. שינויי תקנון.
  - ה. מינוי ועדת ביקורת, פיקוח על תפקודה וקבלת דוחות שנתיים.
  - ו. החלטה להשבית ולחדש את הלימודים והמחקר בטכניון.
  - ז. קביעת שכר חברי הוועד המנהל והנשיאות.
- 30. כינוס מועצת הנציגים :**
- עפ"י האמור בסעיף 20 (ב) בחוק העמותות ומבלי לפגוע בכל האמור בתקנון זה, יו"ר האגודה יכנס את מועצת הנציגים:
- א. לפי החלטת נשיאות האגודה לפחות שבועיים מההודעה על הכינוס.
  - ב. בכל עת לפי דרישה של לפחות 40% מחברי הוועד המנהל עד 21 ימים מהגשת הדרישה.
  - ג. בכל עת לפי דרישה של 30% מחברי מועצת הנציגים עד 21 ימים מהגשת הדרישה.
  - ד. בכל עת לפי דרישה של 10% מחברי האגודה עד 21 ימים מהגשת הדרישה.
  - ה. בכל עת לפי המלצת ועדת ביקורת.
  - ו. דרישה כאמור בסעיפים ב' ו-ד' לעיל תוגש לנשיאות האגודה עם העתק לוועדת ביקורת.
  - ז. עד חודש מיום הגשת המאזן השנתי של האגודה ע"י רוי"ח לידי היו"ר – לאישור המאזן.
  - ח. לבחירת יו"ר אס"ט וסגנו, באחריות ועדת בחירות.
  - ט. עד ארבעה שבועות מבחירת נציגי סמסטר, לבחירת ועדת ביקורת.
  - י. בכל מקרה תכונס מועצת הנציגים לפחות פעם אחת בכל סמסטר למעט סמסטר קיץ.
  - יא. לא כינס יו"ר האגודה את מועצת הנציגים תוך 21 ימים מיום שהוגשה דרישה לפי סעיף זה לעיל, רשאים הדורשים לכנסה בעצמם, ובלבד שהאסיפה תתקיים תוך שלושה חודשים מיום שהוגשה הדרישה כאמור. מועצת הנציגים תכונס, ככל האפשר, באותו האופן שבו מכונסות אסיפות בידי הוועד המנהל.
  - יב. כינוס מועצת הנציגים בנוהל חירום – רשאי יו"ר אס"ט לכנס את מועצת הנציגים תוך 24 שעות. יו"ר אס"ט מחויב ליידע את יו"ר ועדת ביקורת אם יזם כינוס כזה.

**31. ניהול מושב:**

- א. כינוס מועצת הנציגים וניהולה יתבצעו ע"י יו"ר האגודה (למעט אם הוגדר אחרת בתקנון זה).
- ב. במידה שלא כינס היו"ר את מועצת הנציגים, יהא כינוס מועצת הנציגים באחריותו של הוועד המנהל וניהולה יהא בהתאם לתקנון זה.
- ג. מכנס הישיבה אחראי להודיע על כינוס מועצת הנציגים לפחות עשרה ימים לפני ישיבת מועצת הנציגים.
- ד. מנהל הישיבה יקבע את מועד הכינוס ואת הנושאים לדיון.
- ה. חברי מועצת הנציגים יגישו למנהל הישיבה הצעות לסדר היום והאחרון יקבע את סדר היום ויודיע על כך לחברי מועצת הנציגים עד 72 שעות לפני מועד הישיבה.
- ו. האסיפה הכללית אינה רשאית לדון בנושאים שלא נקבעו מראש בסדר היום עפ"י האמור בחוק העמותות.
- ז. מנהל הישיבה יקבע את זמני הדיבור בכל נושא נדון, יקפיד עליהם וישמור על זכות הדיבור של כל חברי מועצת הנציגים.
- ח. מנהל הישיבה מוסמך להרחיק חבר מועצת הנציגים או משקיף שהפריע לסדר הטוב של הישיבה ומלבד שהזהיר אותו פעמיים באופן פומבי. בעל זכות הצבעה מורחק יורשה לחזור לישיבה לצורך הצבעה בלבד.
- ט. לאחר שמציע הצעה סיים את דבריו יאפשר מנהל הישיבה לחברי מועצת הנציגים להביע דעתם ע"פ הזמן שהוקצב.
- י. במקרה של הצבעה, יפרט מנהל הישיבה את נוהל ההצבעה, הרוב הנדרש וינהל את ההצבעה בפועל.
- יא. אם לא יוגדר אחרת בתקנון תהיה כל הצבעה במועצת הנציגים גלויה ורגילה.
- יב. 50% מחברי מועצת הנציגים הנוכחים רשאים לדרוש הצבעה יחסית.
- יג. 25% מחברי מועצת הנציגים הנוכחים רשאים לדרוש הצבעה חשאית.
- יד. 25% מחברי מועצת הנציגים הנוכחים רשאים לדרוש הצבעה שמית גלויה.
- טו. במקרה שנדרשה הצבעה חשאית והצבעה שמית גלויה בו זמנית (לפי הסעיפים לעיל) תתבצע הצבעה חשאית לקביעת סוג ההצבעה (חשאית או שמית גלויה) והרוב יכריע.
- טז. קוורום מינימאלי לקבלת החלטה במועצת הנציגים הינו חברי מועצת הנציגים המייצגים 25% מכלל חברי האגודה.
- יז. בכל הצבעה במועצת הנציגים זכות ההצבעה הינה לחברי מועצת הנציגים מכהנים ובלבד שהינם חברי אס"ט מן המניין ביום ההצבעה ובנוסף, ליו"ר האגודה וסיו"ר האגודה, יו"ר תארים מתקדמים יהיה קול אחד לכל אחד מהם בהצבעה רגילה ובהצבעה יחסית במועצת הנציגים.
- יח. בכל אסיפה של מועצת הנציגים ינוהל פרוטוקול. הפרוטוקול יחתם בידי מנהל הישיבה.
- יט. מנהל הישיבה אחראי לפרסם את החלטות מועצת הנציגים לכל ציבור הסטודנטים בתוך שבועיים באמצעי פרסום העומד לרשות האגודה ושיהיה נגיש לכל חברי האגודה.
- כ. חבר מועצת הנציגים יוכל ליפות את כוחו של חבר ועד פקולטה אחר מאותו ועד פקולטה להשתתף בישיבת מועצת הנציגים במקומו לפי האמור להלן:
  - א. יפויי כוח לא יחשב לעניין קוורום מינימאלי.
  - ב. לא יינתן יפויי כוח עבור הצבעות בנושא בחירת בעלי תפקיד או להדחתם.
  - ג. מיופה כוח לא יחזיק יותר משני יפויי כוח.
  - ד. יפויי כוח יינתן בכתב ויימסר לחבר ועדת ביקורת טרם ההצבעה.
  - ה. יפויי הכח יפרט את עמדתו של מיפה הכח בנושא העומד לדיון.

**32. הצבעה יחסית:**

- במקרים הרשומים להלן תהיה ההצבעה במועצת הנציגים הצבעה יחסית:
- בחירה והדחה של נשיאות אס"ט.
  - שינוי תקנון ברוב מוחלט.
  - בחירת ועדת ביקורת.
  - הצבעה על קיום משאל.
  - החלטה על השבתת לימודים ומחקר וסיום השבתה ברוב מיוחס רגיל של 2/3.

**סימן ג' – הוועד המנהל**

**33. הגדרות:**

- א. הוועד המנהל ינהל את ענייני האגודה בהתאם להחלטות מועצת הנציגים.

ב. בידי הוועד המנהל: דיון והחלטה בכל נושא שבסמכות הוועד המנהל ע"פ התקנון המצוי  
 וחוק העמותות התשי"ם-1980 וכן כל סמכות שלא נתייחדה על פי התקנון למועצת  
 הנציגים או לכל מוסד אחר ממוסדות האגודה.

**34. הרכב:**

- א. יו"רי ועדי הפקולטות למעט ועד רפואה; נציג ועד רפואה; נציג תארים מתקדמים ובלבד  
 שמלאו להם 18 שנה.
- ב. חבר הוועד המנהל לא יכהן בכל תפקיד אחר בשכר באגודה.
- ג. חבר הוועד המנהל יחדל לכהן בתפקידו בהתקיים איזה מהתנאים הבאים:
  - 1. הופסקה חברותו באגודה מכל סיבה שהיא.
  - 2. הוכרז כפסול דין.
  - 3. הוכרז כפושט רגל.
  - 4. הורשע בפסק דין חלוט בעבירה לפי סעיפים 290 עד 297 ו-414 עד 438 בחוק העונשין,  
 תשל"ז-1977, או בעבירה אחרת שלדעת היועץ המשפטי לממשלה יש עימה קלון.
- ד. יו"ר וסיו"ר האגודה ויו"ר תארים מתקדמים יוגדרו כמשקיפים בישיבות הוועד המנהל.
- ה. את ישיבות הוועד המנהל ינהל יושב ראש הוועד המנהל. למען הסר ספק יו"ר וסיו"ר  
 האגודה אינם בעלי זכות הצבעה בוועד המנהל.

**35. תפקידים וסמכויות:**

- א. אישור תקציב.
- ב. הוועד המנהל ינחה את קווי הפעולה של מוסדות האגודה ומשרדיה, למעט מועצת  
 הנציגים וועדת ביקורת. כמו כן, יפקח על פעילותם ויקבל מנציגיהם דו"ח על פעילותם,  
 פעמיים בשנה לפחות.
- ג. הוועד המנהל יקבע, בכפוף להוראות התקנון, מי מבעלי התפקידים באגודה יקבל שכר  
 ומה יהיה שיעורו. למעט שכר נשיאות ותשלום לחברי הוועד המנהל, עבור השתתפות  
 בישיבות הנהלה, אשר יקבעו ע"י מועצת הנציגים, כאמור בחוק העמותות.
- ד. בסמכות הוועד המנהל להעביר כל תפקיד שהוטל עליו או כל סמכות שניתנה לו, לכל אחד  
 מחבריו ו/או ועדה הפועלת מטעמו, שתמונה לפי הצורך ותורכב מחברי הוועד המנהל  
 בלבד, ועדות אשר יכללו גורמים שאינם חברי הוועד המנהל, יורשו להמציא המלצות  
 בלבד.
- ה. מינוי כל בעל תפקיד באגודה, למעט עובדים קבועים, בהתאם לנוהל מכרזים.
- ו. הדחת כל בעל תפקיד באגודה שנוהל הדחתו אינו מפורט בתקנון זה, בתנאי שניתנה לבעל  
 התפקיד אפשרות לשימוע והודעה על השימוע תינתן שבוע מראש.
- ז. החלטות הוועד המנהל מחייבות את כל מוסדות האגודה (למעט מועצת הנציגים), נושאי  
 התפקידים והמשרות שבה ואת עובדיה. אין הוראה זו פוגעת בסמכויות הניתנות לפי  
 התקנון למוסדות אחרים של האגודה.
- ח. הוועד המנהל יפרסם נהלי עבודה מחייבים באגודה.
- ט. הוועד המנהל יחליט ברוב רגיל אלו מהחלטותיו לא תפורסמנה ברבים. בכל מקרה יוכלו  
 חברי מועצת הנציגים לעיין בכל החלטות הוועד המנהל בנוסח המקורי שאושר.
- י. הוועד המנהל רשאי להסמיך שניים או יותר מבין חבריו, וכן את הנשיאות לחתום בשם  
 האגודה על מסמכים שיחייבו אותה.
- יא. על חבר הוועד המנהל להיות נוכח ב 2/3 מישיבות הוועד המנהל שהתקיימו החל ממועד  
 תחילת כהונתו בתפקיד, אלא אם כן היה במילואים מחלה וכד'. במקרה של היעדרות  
 חבר הוועד המנהל כאמור לעיל, יודיע על כך יו"ר ועדת ביקורת לוועד הפקולטה.
- יב. נעדר חבר הוועד המנהל מישיבה, רשאי לשלוח ייפוי כוח חתום בכתב או בדואר  
 אלקטרוני, הכולל את תאריך הישיבה ואת עמדתו בנושאים שעל סדר היום. בכל מקרה,  
 רשאי חבר הוועד המנהל לשלוח נציג מטעמו, להשתתף כמשקיף בישיבה.
- יג. הוועד המנהל רשאי לזמן חבר ועד מנהל לשימוע מול ועד הפקולטה, בנוכחות הוועד  
 המנהל, ובלבד שתוגש לוועדת ביקורת הצעה חתומה על ידי 2/3 מחברי הוועד המנהל.

**36. שאילתא:**

כל חבר אגודה רשאי להגיש שאילתא, לכל בעל תפקיד, בכל נושא שהוא בתחום טיפולו.  
 השאילתה תוגש בשני העתקים: האחד ליו"ר האגודה והשני לבעל התפקיד הנוגע בדבר. בעל  
 התפקיד יענה על השאילתא בפרק זמן אשר לא יעלה על 14 ימי עסקים. במידה ולא קיבל  
מענה מבעל התפקיד או קיבל מענה שלא מספק את מגיש השאילתא, יוכל לעלות את  
השאילתא בישיבה הקרובה של הוועד המנהל, אלא אם כן לא חלפו שבעה ימים מיום הגשת  
השאילתה, על היו"ר לוודא מתן תשובה מלאה ומספקת. בעל התפקיד יכול לענות על  
השאילתא בישיבת הוועד המנהל, גם בטרם חלפו שבעה ימים כנ"ל ובלבד שתינתן למציג  
השאילתא וליו"ר הודעה על כך יומיים מראש. במידה והשאילתא עלתה לוועד המנהל, דרישה  
 לדיון בנושא שהוצג בשאילתה החתומה ע"י ארבעה חברי הוועד המנהל, מחייבת דיון מיד  
 לאחר התשובה לשאילתא.

**37. מניין:**

- א.** קוורום מינימאלי לקבלת החלטות הינו 50% מחברי הוועד המנהל. לא היה הקוורום הדרוש כאמור לעיל, תיקבע ישיבה נוספת של הוועד המנהל למועד נידחה שיהא לפחות 24 שעות לאחר הישיבה הראשונה. הקוורום המינימאלי בישיבה הנידחת יהיה 25% מחברי הוועד המנהל.
- ב.** קוורום מינימאלי לישיבה בה נקבע תקציב האגודה יהיה 70% מחברי הוועד המנהל. לא היה הקוורום הדרוש כאמור לעיל, תיקבע ישיבה נוספת של הוועד המנהל למועד שיהיה לפחות 24 שעות לאחר הישיבה הראשונה. הקוורום המינימאלי בישיבה הנידחת יהיה 50% מחברי הוועד המנהל. לא היה הקוורום הדרוש בישיבה הנידחת, תיקבע ישיבה נוספת של הוועד המנהל למועד נוסף שיהיה לפחות 24 שעות לאחר הישיבה הנידחת. הקוורום המינימאלי בישיבה הנידחת הנוספת יהיה 25% מחברי הוועד המנהל.

**38. עבודת הוועד המנהל:**

- כינוס וניהול ישיבות הוועד המנהל בהתאם למפורט להלן:
- א.** נשיאות האגודה תכנס את הוועד המנהל בהודעה של לפחות שבוע מראש. הודעה על סדר היום לישיבה תישלח לחברי הוועד המנהל עד 48 שעות לפני מועד הישיבה.
- ב.** נשיאות האגודה תוכל לכנס ישיבת ועד מנהל דחופה, על ידי הודעה לכלל חברי הוועד המנהל, אשר תכלול את סדר היום, מועד ומקום כינוסה. כינוס ישיבת ועד מנהל דחופה יהיה לפחות 24 שעות לאחר מתן ההודעה ולא משבוע לאחריה.
- ג.** ועדת ביקורת רשאית לבקש כינוס ישיבה דחופה של הוועד המנהל.
- ד.** 2/3 מחברי הוועד המנהל יוכלו לדרוש בחתימותיהם בכתב, כינוס ישיבה דחופה. הבקשה תוגש לי"ר הוועד המנהל, לנשיאות וליו"ר ועדת ביקורת.
- ה.** ניהול הישיבה יתבצע בידי נשיאות האגודה, במידה שכונסה ישיבה שלא ע"י נשיאות האגודה, ימונה מנהל ישיבה ע"י הוועד המנהל ברוב מיוחס רגיל של 2/3 מהנוכחים.
- ו.** 50% מחברי הוועד המנהל הנוכחים רשאים להחליט על הכנסת נושא לסדר היום.
- ז.** 2/3 מחברי הוועד המנהל הנוכחים רשאים להחליט על הכנסת נושא לראש סדר היום.
- ח.** מנהל הישיבה יקפיד על נוכחות חברי הוועד המנהל בישיבותיה וינהל רישום נוכחות.
- ט.** מנהל הישיבה יקבע את זמני הדיבור, יקפיד עליהם, ישמור על זכות הדיבור של כל חברי הוועד המנהל ומוסמך להרחיק חבר הוועד המנהל או משקיף שיפריע לסדר הטוב ובלבד שהזהיר אותו פעמיים באופן פומבי (ירשם בפרוטוקול). חבר הוועד המנהל שהורחק יהא רשאי לחזור לצורך הצבעה בלבד.
- י.** הצבעות בוועד המנהל:
  - 1. בכל מקרה שלא הוגדר בתקנון ההצבעה תהיה גלויה וברוב רגיל.
  - 2. 25% מחברי הוועד המנהל הנוכחים זכאים לדרוש הצבעה חשאית שתנוהל ע"י יו"ר ועדת ביקורת.
  - 3. 25% מחברי הוועד המנהל הנוכחים רשאים לדרוש הצבעה שמית (תרשם בפרוטוקול).
  - 4. במקרה שנדרשה הצבעה חשאית והצבעה שמית גלויה בו-זמנית, תתבצע הצבעה חשאית לקביעת סוג ההצבעה (חשאית או שמית גלויה).
  - 5. במקרה של שיויון, יתקיים דיון מחודש בנושא ותתבצע הצבעה חוזרת. היה שיויון בהצבעה החוזרת, דינו כאי קבלת ההחלטה.
- יא.** יו"ר הוועד המנהל יביא את החלטות הוועד המנהל לידיעת ציבור הסטודנטים ע"י פרסום באמצעי התקשורת של האגודה תוך שבוע.
- יב.** יו"ר הוועד המנהל יהיה אחראי על ניהול פרוטוקול של ישיבות הוועד המנהל.
- יג.** נוהל הצבעה טלפונית:
  - במקרים הבאים ניתן לקיים הצבעה של הוועד המנהל באמצעות טלפון אם התקיימו התנאים הבאים:
    - 1. לא ניתן לכנס את הוועד המנהל בשל צורך לקבל החלטה מהירה.
    - 2. חבר ועדת ביקורת נוכח לאורך כל ההצבעה.
    - 3. ההחלטה התקבלה ברוב מיוחס מוחלט של 2/3.
    - 4. הנושא יועלה לדיון בישיבת הוועד המנהל הקרובה להצעה.
  - ההחלטה תרשם בספר הפרוטוקולים ויחתום עליה חבר ועדת ביקורת.
  - במידה שיבקש חבר הוועד המנהל מידע לגבי אופן הצבעתם של שאר חבריו על הנושא הרלוונטי יוכל לקבל זאת.
  - ההחלטה תכנס לתוקפה בתוך שעתיים מרגע סיום ההצבעה, ובכפוף לכך שכל חברי הוועד המנהל יקבלו הודעה על ההחלטה.
- יד.** ישיבות הוועד המנהל בנושאים המפורטים להלן יהיו סגורות:
  - 1. דיון והחלטה בתקציב האגודה.
  - 2. נושאים בהם מנהל הישיבה יחליט כי הדיון וההחלטה בהם יתקיימו בישיבה סגורה.

3. הוגדרה הישיבה כסגורה, לא רשאי איש למעט חברי הוועד המנהל, חברי ועדת ביקורת, נשיאות ומיופיי כוח להיות נוכח בישיבה.
4. למרות האמור לעיל, בסמכות מנהל הישיבה לאשר לאנשים נוספים להיות נוכחים בישיבה סגורה.
5. נקבע כי ישיבת הוועד המנהל תהא סגורה, מוטלת חובה על הנוכחים בה בשמירת סודיות על הנאמר והמוחלט בה.
6. 2/3 מחברי הוועד המנהל הנוכחים רשאים לבטל החלטה על סגירת ישיבה.
- טו. חברי הוועד המנהל יהיו זכאים לגמול עבור השתתפות בישיבות עפ"י החלטת מועצת הנציגים ובכפוף לחוק העמותות.
- יו"ר הוועד המנהל יהיה זכאי לגמול עבור השתתפות וניהול הישיבות ע"פ החלטת מועצת הנציגים ובכפוף לחוק העמותות.

### סימן ד' – נשיאות האגודה

39. כללי :
  - מוסד הנשיאות הינו הגוף המוציא אל הפועל את החלטות מועצת הנציגים והוועד המנהל ומורכב מיו"ר האגודה, שתפקידו מנכ"ל האגודה, וסגנו.
40. **בחירת נשיאות האגודה :**
  - הבחירות לנשיאות האגודה תתקיימנה במהלך שבועות 6-8 בסמסטר חורף.
41. **מועמדים :**
  - רשאים להגיש מועמדות לתפקיד היו"ר ו/או הסיו"ר, חברי אגודה העומדים בכל התנאים הבאים בזמן הגשת המועמדות :
    - א. חבר אגודה מן המניין.
    - ב. סטודנט בלימודי הסמכה במצב אקדמי תקין, בסמסטר השלישי לפחות ללימודיו בטכניון, שצבר מינימום של 36 נק' אקדמיות או סטודנט בלימודי מוסמכים שהינו מלגאי.
    - ג. בעל ניסיון של תשעה חודשים קלנדאריים לפחות במילוי תפקיד בשכר באגודה ו/או כחבר מועצת הנציגים.
    - ד. לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון.
    - ה. במידה שהמועמד מכהן כבעל תפקיד בשכר באגודה, עליו להתפטר מתפקידו במידה שנבחר, וכתנאי לתחילת כהונתו בתפקיד.
    - ו. המועמדות לנשיאות תהא של צמד מועמדים, המורכב ממועמד לתפקיד יו"ר ומועמד לתפקיד סיו"ר.

**42. שיטת הבחירות:**

- א.** נשיאות האגודה תיבחר ע"י מועצת הנציגים באסיפה שתנוהל על ידי יו"ר ועדת הבחירות. מהלך האסיפה יהיה כדלקמן:
1. כל אחד מצמדי המועמדים לנשיאות יציג את מצעו בפני מועצת הנציגים בפרק זמן שיקבע ע"י יו"ר ועדת הבחירות ושלא יעלה על 45 דקות לכל זוג, ולאחר מכן ינתן זמן לשאלות בפרק זמן שיקבע ע"י יו"ר ועדת הבחירות ושלא יעלה על 45 דקות לכל זוג.
  2. יתקיים דיון פתוח ללא נוכחות המועמדים.
  3. יתקיים דיון סגור שלא בנוכחות המועמדים.
  4. תתקיים הצבעה. ההצבעה תהיה חשאית ויחסית כאשר כל חבר מועצת הנציגים יכול להצביע בעד, נגד או נמנע עבור כל זוג מועמדים. מניית הקולות תעשה ע"י חברי ועדת בחירות.
  5. אופן ההצבעה ייקבע על ידי ועדת הבחירות בכפוף לאישור ועדת ביקורת.
- ב.** חבר מועצת הנציגים רשאי להצביע לפני מועד הבחירות, בכפוף לקבלת אישור ועדת הבחירות שיינתן במקרים מיוחדים בלבד.
- ג.** צמד המועמדים אשר קיבל יותר קולות "בעד" מ"נגד" ומספר קולות הבעד שקיבל גבוה מכל צמד מועמדים אחר אשר עומד בתנאי זה ייבחר.
- ד.** במידה שכל המועמדים קיבלו יותר נגד מבעד יתקיימו בחירות חוזרות החל משבועיים ממועד הבחירות בהתאם לשיקול דעת ועדת בחירות.

**43. ניהול הבחירות:**

- א. ועדת הבחירות לנשיאות תמונה ע"י הוועד המנהל ותהא מורכבת מיו"ר ושני חברים.
- ב. ועדת בחירות לנשיאות תיבחר בוועד המנהל בתחילת סמסטר חורף.
- ג. לא יעשה שימוש בשרותי האגודה ו/או באמצעים העומדים לרשות האגודה ו/או משאביה ו/או נכסיה לצורכי תעמולת בחירות.

**44. התפטרות חבר נשיאות**

- א. התפטרות יו"ר/סיו"ר תיעשה ע"י הגשת הודעת התפטרות בכתב ליו"ר ועדת ביקורת. ההתפטרות תיכנס לתוקף 48 שעות מרגע הגשת ההודעה ועד למועד זה יוכל המתפטר לחזור בו מהתפטרותו.
- ב. במידה שחבר מוסד הנשיאות התפטר ימשיך לכהן בתפקיד למשך 4 שבועות נוספים מרגע כניסת ההתפטרות לתוקף אלא אם כן קיבל את אישור הוועד המנהל לסיים את תפקידו במועד מוקדם יותר.

**45. הדחה:**

- א. מועצת הנציגים תכונס לאסיפה שלא מן המניין להדחת יו"ר/סיו"ר אם תוגש לוועד המנהל בקשה כמפורט להלן:
  1. בקשה חתומה ע"י 2/3 לפחות מחברי הוועד המנהל.
  2. בקשה חתומה ע"י 30% לפחות מחברי מועצת הנציגים.
  3. בקשה חתומה ע"י 10% לפחות מחברי האגודה.
- ב. הוועד המנהל יודיע לחבר מוסד הנשיאות ולמועצת הנציגים על קיום דיון הדחה מיד עם קבלת הבקשה. מועצת הנציגים תכונס לפחות שבוע ולא יאוחר משבועיים מיום קבלת הבקשה. מנהל הישיבה יבחר ע"י הוועד המנהל.
  - ג. הדיון וההצבעה יתקיימו במועצת הנציגים לאחר שתינתן למועמד להדחה הזדמנות להציג את עמדתו. ההצבעה תהיה יחסית וחשאית. ההחלטה על הדחה תתקבל ברוב מוחלט.
  - ד. במקרה והודח חבר מוסד הנשיאות, תיכנס ההדחה לתוקף מיד עם קבלת ההחלטה.



**46. בחירות זמניות לנשיאות :**

- הגדרה :** בחירות זמניות לנשיאות יתקיימו כאשר חבר מוסד הנשיאות מסיים את תפקידו טרם בחירת נשיאות חדשה.
- א. עם סיום תפקידו של חבר מוסד הנשיאות כאמור לעיל, יודיע יו"ר ועדת ביקורת על בחירות זמניות שתתקיימנה במועצת הנציגים לא מוקדם מ-15 יום ולא יאוחר מ-30 יום מיום כניסת ההתפטרות/ההדחה לתוקף.
  - ב. ניהול הבחירות הזמניות יבוצע ע"י ועדת בחירות שתמונה ע"י הוועד המנהל. אם לא מונתה ועדת בחירות ימנה הוועד המנהל שלושה נציגים מקרבו לניהול הבחירות.
  - ג. שיטת הבחירות כאמור בסעיף 41 לעיל תחול גם על בחירות זמניות, בשינויים המחוייבים.
  - ד. הנבחרים בבחירות זמניות יכהנו עד למועד הבחירות לנשיאות הבא לפי התקנון.
  - ה. אם התפטרות/הדחת חבר מוסד הנשיאות אירעה בתקופת נוהל קיץ, ימנה הוועד המנהל חבר מוסד נשיאות זמני לאגודה שיענה על התנאים המפורטים בסעיף 40. חבר מוסד הנשיאות יבחר ברוב של 2/3 מכלל חברי הוועד המנהל הרשומים (לא כולל הנשיאות). הנשיאות החדשה תכהן עד קיום הבחירות אשר יתקיימו במועדן לפי המוגדר בסעיף 39. נוהל זה יהיה תקף גם אם התפטר / הודחו שני חברי מוסד הנשיאות גם יחד.

**47. תפקידי מוסד הנשיאות :**

- א. הוצאה אל הפועל של החלטות מועצת הנציגים והוועד המנהל וגיבוש תוכנית עבודה שנתית בהתאם למטרות האגודה.
- ב. בקרה על תפקוד המערכת הביצועית, ביקורת ביצוע מול תכנון, נקיטת פעולות תיקון מתחייבות ודיווח על תיקון ליקויים לידי הוועד המנהל ומועצת הנציגים. בהתאם לכך, יהיו מנהלי המשרדים כפופים ישירות למוסד הנשיאות ולהנחיותיו.
- ג. ניהול ואחריות על התקשורת עם הסטודנטים.
- ד. מוסד הנשיאות אחראי על העברת כל החלטות הוועד המנהל הנוגעות למערכת הביצועית לדיעת מנהלי המשרדים ווידוא ביצוען, כאמור בסעיף קטן ג'.
- ה. מוסד הנשיאות אחראי על ייצוג האגודה כלפי גורמים כלל טכניונים וכלפי כל גורם חיצוני לאגודה ולמוסד הטכניון.
- ו. מוסד הנשיאות יביא את הדוחות הכספיים לאישור מועצת הנציגים.
- ז. כינוס ישיבות מועצת הנציגים כמפורט בסעיף ב' "מועצת הנציגים".
- ח. לכהן בתפקיד יו"ר מועצת המנהלים של חברות בת של האגודה, ו/או כדירקטור בחברות שלאגודה יש עניין בהן בכפוף לתקנון החברה ולכל דין. במידה שהנשיאות לא יוכלו מסיבה כלשהי לכהן בתפקידים כאמור בסעיף זה ימנה הוועד המנהל אדם לתפקיד.
- ט. לכהן בתפקיד יו"ר אס"א טכניון, בכפוף לתקנון אס"א טכניון.
- י. יו"ר ועדת מכרזים ואחראי על כ"א באגודה.
- יא. הנשיאות רשאית לחלק את התפקידים הנ"ל ביניהם לפי שיקול דעתה.

**48. סמכויות :**

- א. מוסד הנשיאות רשאי להאציל חלק מסמכויותיו, כראות עיניו למנהלי המשרדים אך נותר אחראי על תחומים אלו.
- ב. מוסד הנשיאות רשאי למנות כל חבר באס"ט (בהתאם לתנאי הסף של ועדת המכרזים) לעבוד באס"ט בכל תפקיד ובתנאי שתקופת עבודתו באותו תפקיד (בלי שנבחר בוועדת מכרזים) לא תעלה על חודש ימים. פעולה זו כפופה למתן הודעה לוועד המנהל.
- ג. להשתמש בכל סמכות אחרת הניתנת לו עפ"י התקנון.

**49. תקופת כהונה :**

- א. תקופת כהונתם של חברי מוסד הנשיאות תסתיים מיד עם היבחר מוסד נשיאות חדש ע"י מועצת הנציגים.

**50. תקופת חפיפה :**

- א. חברי מוסד הנשיאות היוצאת יסייעו במשך חודש ימים בלימוד התפקיד לחברי מוסד הנשיאות הנכנסת.

## סימן ה' – ועדות

- 51. הגדרה :**  
הועדות יאספו ויביאו בפני הוועד המנהל הצעות, פתרונות, והמלצות בתחומים שלשמש הן הוקמו, ולמלא כל תפקיד שהוטל עליהן ע"י הוועד המנהל.
- 52. הרכב :**
- הוועד המנהל רשאי להקים ועדות נוספות מעבר לאלה המופיעות בתקנון זה ולקבוע את הרכבן.
  - הוועד המנהל ימנה וידיח חברים בוועדות.
  - ועדות אשר יכללו גורמים שאינם חברי הוועד המנהל יורשו להמציא המלצות בלבד ולא יהיו בעלות סמכויות המצויות בידי הוועד המנהל.
- 53. כינוס :**  
יו"ר ועדה יכנס את הועדה בהתאם לתקנון ו/או החלטות הוועד המנהל, ויקבע את סדר היום לדיון וינהל את הישיבה.
- 54. ועדה אקדמית-**
- הועדה תרכז, ותהיה אחראית לטיפול בבעיות אקדמיות של הסטודנטים ובכל הנושאים האקדמיים הקשורים במישרין או בעקיפין לסטודנטים.
  - יו"ר ועדה אקדמית יבחר על ידי הוועד המנהל במכרז פתוח.
  - הועדה תמליץ לוועד המנהל על מדיניות וקווים מנחים בנושאים אקדמיים ותייצג את ציבור הסטודנטים בנושאים אלו מול הנהלת הטכניון או מול כל גוף אחר העוסק בנושאים אלו בכפוף להחלטות הוועד המנהל.
- 55. ועדת ליווי בדין משמעתית-**  
מטרתה של ועדת הליווי בדין המשמעתית תהיה לייצג את הסטודנטים בהליכים משמעתיים הנדונים בבתי הדין וועדות המשמעת של מוסד הטכניון.
- א. הרכב:**
- חברי הועדה ייבחרו במכרז פתוח לתקופה של שנה. הארכת כהונה לעד שנה נוספת תעשה באישור הנשיאות עם יידוע הוועד המנהל.
- 56. חבר השופטים-**
- השופטים יהיו נציגי האגודה בהרכב השופטים בבית הדין של הטכניון ובוועדות המשמעת בהתאם לנהלי הטכניון.
  - השופטים יבחרו ע"י הוועד המנהל לתקופת כהונה של שנה. הארכת כהונה לעד שנה נוספת תעשה באישור הנשיאות עם יידוע הוועד המנהל.
  - בראש חברה שופטים יעמוד שופט שימונה ע"י חבר השופטים מבין חבר השופטים. תפקידו של יו"ר חבר השופטים לשבח את השופטים ע"פ המשפטים המתנהלים בבתי הדין של הטכניון.
  - הדחת שופט ו/או יו"ר חבר השופטים תתבצע בהחלטת הוועד המנהל ברוב מוחלט.



**57. ועדת כספים :**

**א. הרכב :**

1. שלושה חברי הוועד המנהל.
2. חבר הוועדה ימונה ע"י הוועד המנהל לתקופה של עד שנה כל עוד הוא מתפקד כחבר הוועד המנהל.
3. נשיאות האגודה ומנהל הכספים ישבו בישיבה כמשקפים ללא זכות הצבעה.
4. חבר ועדת ביקורת ישב כמשקיף ללא זכות הצבעה.

**ב. תפקידים :**

1. אישור חוזים והתקשרויות בין האגודה לצדדי ג' שאינם חלק מהפעילות הרגילה של האגודה ובכל מקרה כל התקשרות לתקופה העולה על שנה ו/או שעלותה עולה על 200,000 ₪ מחוייב שתאושר ע"י ועדת כספים.
2. ועדת כספים תהווה ועדת קבלה לעבודה ופיטורים של עובדיה הקבועים של האגודה. עובדים קבועים : עובדי האגודה שאינם נבחרים במכרזים רגילים ושתקופת כהונתם אינה מסתיימת עם כהונת הנשיאות.
3. אישור ופיקוח על חוזי שכר ותנאי העסקתם של עובדי האגודה הקבועים.
4. אישור ופיקוח על שינוי סעיפי תקציב האגודה לאחר שאושר בוועד המנהל.

**ג. נהלים :**

1. כל ישיבות הוועדה יוגדרו כסגורות ויחול איסור על הוצאת מסמכים או דיווח על הדיונים המתנהלים בה. חברי הוועדה מחוייבים לסודיות גם לאחר סיום כהונתם.
2. הוועדה תנהל פרוטוקול מסודר של הדיונים וההצבעות בו רשאים לעיין חברי הוועדה, חברי ועדת ביקורת, חברי הוועד המנהל ונשיאות אס"ט.
3. יו"ר הוועדה ידווח לוועד המנהל על ההחלטות הסופיות שהתקבלו בה באופן כללי ומבלי לפגוע באמור בסעיף ג' תת סעיף 1.
4. במקרה של שיויון בהצבעה, יתקיים דיון מחדש בנושא ותתבצע הצבעה חוזרת. היה שיויון בהצבעה החוזרת, דינו כאי קבלת ההחלטה.
5. בוועדת כספים תתאפשר הצבעה טלפונית כמוגדר בסעיף 37, תת סעיף י"ג.
6. קוורום מינימאלי לפתיחת ישיבה וקבלת החלטות הינו 2 חברי הוועד המנהל.
7. במקרה שיש חשד להחלטה לא חוקית או שיש בה פגיעה בהחלטות תקנון ו/או פגיעה בהחלטות הוועד המנהל או מועצת הנציגים ו/או חשד לחריגה מאמות מידה ציבוריות, תוקפא ההחלטה בהמלצת יו"ר ועדת ביקורת ותובא להחלטת הוועד המנהל. במקרה כזה יהווה פורום הוועד המנהל (בקוורום של 2/3) בבחינת ועדת כספים מורחבת ויחולו עליה כל המגבלות והנהלים המפורטים בסעיף זה ובפרט תת סעיף ג' 1.

**58. ועדת תקנון :**

א. ועדת תקנון תדון בהצעות לשינוי תקנון ותנסחן.

**ב. הרכב ושיטת הבחירה :**

1. ועדת תקנון תורכב מלפחות 4 חברים ע"פ הפירוט :  
2 חברי הוועד המנהל כאשר אחד מהם הוא העומד בראש הוועדה, חבר נשיאות וחבר מועצת הנציגים.
2. יו"ר וחברי ועדת תקנון יבחרו בישיבת הוועד המנהל הראשונה לאחר סיום תקופת הערעורים בבחירות לנציגי הסמסטר.
3. חברי הוועדה ימונו על ידי הוועד המנהל לתקופה של עד שנה כל עוד הם מכהנים בתפקידם.

**59. ועדת מכרזים :**

- א. הוועדה היא הגוף שיערוך מכרזים לקבלת בעלי תפקיד באגודה.
- ב. הוועדה תקיים מכרזים לפי הוראות התקנון, לפי נוהל מכרזים שיאושר בוועד המנהל ולפי החלטות הוועד המנהל.

**ג. הרכב :**

1. חברי ועדת מכרזים ימונו מעת לעת בהתאם לנוהל מכרזים.
2. על מכרזים פתוחים לתפקידים באגודה יפרסם יו"ר הוועדה הודעה לכלל הסטודנטים בהתאם לנוהל המכרזים.

**60. ועדת בחירות :**

א. הגדרה : ועדת בחירות תנהל את מערכות הבחירות לנשיאות אס"ט ו/או למועצת הנציגים.

**ב. מינוי ועדת בחירות :**

לפחות 60 יום לפני מועד הבחירות יבחר הוועד המנהל ועדת בחירות במכרז פתוח.

**ג. הרכב :**

ועדת הבחירות תורכב מיו"ר ושני חברים נוספים כולם אינם חברי מועצת הנציגים ולא מתמודדים לבחירות.

**ד. תפקידים וסמכויות :**

1. באחריות ועדת בחירות הוצאת תקנון בחירות עד 40 יום לפני מועד הבחירות.
2. ועדת הבחירות תוציא ספר בוחרים עדכני עד 3 שבועות לפני מועד הבחירות לפי חלוקה לפקולטות וסמסטרים של קהל הבוחרים. ספר זה יהיה מחייב ולפיו תקבע חלוקת המועמדים לסמסטרים וזכות ההצבעה (ע"פ סעיף 18 להלן).
3. ועדת הבחירות תרכז את הרשמת המועמדים ותהיה אחראית על פרסום יום הבחירות.
4. הועדה תודא עמידת המועמדים בדרישות המועמדות ותפסול על הסף מועמדים שלא יעמדו בדרישות אלה.
5. הועדה תנהל את ימי הבחירות, תקבע מיקום וזמני פעילות קלפיות וכל נוהל אחר המתבקש ליום הבחירות.
6. תוצאות הבחירות המדויקות כולל אחוזי הצבעה לכל מועמד יפורסמו עד 3 ימים מתום הבחירות והודעה תשלח לנבחרים.
7. ערעורים על תוצאות הבחירות ימסרו עד שבוע מיום פרסום התוצאות לועדת הבחירות.
8. תשובות על הערעורים יינתנו בתוך שבוע.
9. ערעורים על החלטות ועדת הבחירות ימסרו ליו"ר ועדת ביקורת וידונו ע"י ועדת הביקורת שהחלטתה תהיה סופית ומחייבת.
10. חברי ועדת בחירות אינם רשאים להציג את מועמדותם לבחירה.

**סימן ו' – ועדת ביקורת**

- 61. ועדת ביקורת:**  
 גוף המבקר את פעולות האגודה, מוסדותיה ונציגייה וכן הגוף המייעץ לאגודה בכל הנוגע לפירוש התקנון.
- 62. הרכב:**  
 א. יו"ר ועדת ביקורת, חבר ועדת ביקורת וחבר ועדת ביקורת לענייני קמפוס רפואה.  
 ב. חברי ועדת ביקורת זכאים לגמול בעבור השתתפותם בישיבות ובכפוף לכללי ניהול תקין.  
 ג. ליו"ר ולחברי ועדת ביקורת תהיה הקצאת הטבות נלוות זהה לזאת של חבר ועד מנהל.  
 ד. לוועד המנהל שמורה הזכות לשכור את שירותיו של מבקר חיצוני, רו"ח, כביקורת מקצועית חיצונית ו/או למטרות ייעוץ בתשלום. סכום זה לא יעלה על \$8,000 בשנה.  
 ז. ועדת ביקורת תכהן גם כועדת הביקורת באס"א טכניון חיפה, בכפוף למופיע בתקנון אס"א טכניון חיפה.
- 63. מועד הבחירות:**  
 ועדת ביקורת תיבחר בישיבה הראשונה של מועצת הנציגים בסמסטר אביב.
- 64. מועמדים:**  
 חבר אס"ט, אשר הינו חבר עמותה מן המניין, שאינו ממלא כל תפקיד אחר בשכר באגודה, ולא הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
- 65. שיטת הבחירות:**  
 א. יו"ר וחברי ועדת ביקורת יבחרו בהצבעות נפרדות, בהצבעה חשאית ויחסית של נציגי מועצת הנציגים.  
 ב. כל מועמד לתפקיד יוכל להציג את עצמו ולאחר מכן תינתן אפשרות לחברי מועצת הנציגים לשאול שאלות. כל מועמד יקבל זמן זהה שיקבע מראש ע"י מנהל הישיבה ולאחר מכן יתנהל דיון שלא בנוכחות המועמדים, הדיון יהא פתוח.  
 ג. כל מועמד יגדיר האם הוא מתמודד לתפקיד יו"ר ועדת ביקורת, חבר ועדת ביקורת, שניהם, או חבר ועדת ביקורת לענייני קמפוס רפואה. מועמד רשאי להתמודד על תפקיד יו"ר ועדת ביקורת בפתק אחד ועל תפקיד חבר ועדת ביקורת בפתק שני. אם נבחר מועמד ליו"ר ועדת ביקורת וגם לאחד משני חברי ועדת ביקורת אזי תהא תקפה בחירתו ליו"ר ועדת ביקורת ובמקרה כזה יבחר לחבר ועדת ביקורת המועמד המדורג שלישי בהצבעה (כל עוד קיבל זה יותר קולות "בעד" מ"נגד").  
 ד. מועמד אשר קיבל יותר קולות "בעד" מ"נגד" ומספר קולות הבעד שקיבל גבוה מכל מועמד אחר אשר עומד בתנאי זה ייבחר. באם לא יבחרו מסיבה כלשהי חברי ועדת ביקורת חדשים, תתכנס מועצת הנציגים שוב תוך פרק זמן של עד 30 יום למכרז נוסף. חברי הועדה הישנים ימשיכו לכהן עד אשר מועצת הנציגים ימנו חברי ועדה חדשים.
- 66. הדחות:**  
 א. הדחת חבר ועדת ביקורת תתבצע במועצת הנציגים בלבד אם הגיעו לוועדת ביקורת וליו"ר אס"ט אחד או יותר מהמסמכים המוגדרים בסעיף 45 א' תת סעיפים 2 ו/או 3 בלבד.  
 ב. יו"ר אס"ט מחויב לכנס את מועצת הנציגים לא מוקדם משבוע ולא יאוחר מחודש מהגשת הבקשה לדיון והחלטה בעניין בקשת ההדחה.  
 ג. חבר ועדת ביקורת יודח בהחלטת מועצת הנציגים בהצבעה יחסית וברוב מוחלט.
- 67. תפקידי ועדת ביקורת (לפי סעיף 30 לחוק העמותות):**  
 א. לבדוק את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה, לרבות, התאמת פעולות העמותה למטרותיה;  
 ב. לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחסכון;  
 ג. לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד;  
 ד. להציע לוועד דרכים לתיקון ליקויים בניהול העמותה;  
 ה. לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה;  
 ו. לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה;  
 ז. להביא לפני הוועד והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור בדיקה כאמור בסעיף זה.  
 ח. כל תפקיד אחר המוטל על ועדת ביקורת עפ"י חוק העמותות.
- 68. סמכויות:**  
 א. בסמכות ועדת ביקורת להקים ועדת חקירה פנימית אשר סמכויותיה יהיו זהות לסמכויות ועדת ביקורת אך תהיה כפופה לה ואשר תמנה 3 חברים לאחר שמועצת הנציגים עודכנה בכתב 4 ימים לפני הקמתה בנוגע למטרותה ולמסגרתה התקציבית. בראש ועדת החקירה יעמוד שופט אשר ימונה ע"י ראש חבר השופטים בהסכמת ועדת ביקורת. חבר ועדה נוסף יהיה חבר ועדת ביקורת אשר ימונה ע"י יו"ר ועדת ביקורת. חבר הועדה השלישי יהיה חבר מועצת הנציגים נוסף שימונה ע"י מועצת הנציגים. בסמכות

- ועדת ביקורת לאשר תוספת אנשים לוועדת החקירה הפנימית, לפי דרישת יו"ר ועדת החקירה.
- ב. בסמכות עובדי משרד ביקורת להיעזר בכל אדם לצורך מילוי תפקידם, ובפרט בחברי אס"ט, לאחר קבלת אישור ועדת ביקורת.
  - ג. להשתמש בכל סמכות אחרת הניתנת לה עפ"י תקנון זה.
  - ד. דחיית יישום כל החלטה הנוגדת את חוקי מדינת ישראל/חוק העמותות/נהלים שהוצאו ע"י לשכת רו"ח או הנוגדת מנהל תקין עד אישורה בוועידת אס"ט.
  - ה. ליו"ר ועדת ביקורת, וכאלו אשר קיבלו אישור בכתב ממנו, תהיה גישה לכל מסמכי אס"ט ובכללם כל מאגר ממוחשב באס"ט.
  - ו. להשתמש בכל סמכות אחרת הנתהנת לו ע"י תקנון זה.
- 69. נהלים :**
- א. כל החלטות ועדת ביקורת תהינה על בסיס רוב של לפחות שני חברי ועדה, וימסרו בכתב, או באם מדובר בנושא פנימי של הועדה, ירשמו בפרוטוקול מסודר בכפוף לסעיף קטן ד.
  - ב. יו"ר ועדת ביקורת יקיים תקופת חפיפה של 30 יום עם מקבילו היוצא מתפקיד.
  - ג. ועדת ביקורת תערוך את הביקורות על פי תקנים מקצועיים מקובלים.
  - ד. ישיבות ועדת ביקורת יוגדרו כסגורות והפרוטוקול שלהן יהיה חסוי אלא אם הוגדר אחרת ע"י יו"ר הועדה, או אם החליטה הועדה ברוב מוחלט בהצבעה רגילה לגלות חלק או את מלוא תוכן הפרוטוקולים.
  - ה. ועדת ביקורת לאחר מתן הערותיה תגיש את דו"חות הביקורת לעיון מועצת הנציגים.
- 70. ייחוד פעולות :**
- א. חברי ועדת ביקורת לא ימלאו באס"ט תפקיד נוסף על תפקידם.
  - ב. חברי ועדת ביקורת לא ימלאו מחוץ לאס"ט תפקיד היוצר או עלול ליצור ניגוד עניינים עם תפקידם כחברי הגוף המבקר של אס"ט.
  - ג. חבר ועדת ביקורת יהיה חייב בתקופת צינון של ארבעה חודשים קלנדאריים לגבי תפקיד נשיאות באס"ט.
- 71. המצאת מסמכים וקבלת מידע :**
- א. כל חברי הגוף המבקר רשאים לדרוש ולקבל כל מסמך וכל מידע, שברשות אס"ט או ברשות אחד מעובדי אס"ט, ושלדעתם דרוש לביצוע תפקידם ; מי שנדרש למסור מסמך או מידע כאמור יהיה חייב למלא אחר הדרישה תוך 72 שעות ובאופן הקבוע בה.
  - ב. ליו"ר ועדת ביקורת תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תכנית עבודה של עיבוד נתונים אוטומטי של אס"ט.
  - ג. כל חברי ועדת ביקורת רשאים להיכנס לכל משרד של אס"ט ולבדוק אותו בכל עת.
  - ד. יו"ר ועדת ביקורת רשאי לזמן בכתב כל עובד או בעל תפקיד בהתראה של 72 שעות.
  - ה. עובדי הגוף המבקר אינם רשאים להוציא כל מידע אשר אינו נחלת הכלל ונמצא או התקבל במסגרת משרד ביקורת, אלא אם קיבלו על כך אישור מפורש ובכתב מיו"ר ועדת ביקורת ומיו"ר אס"ט.
  - ו. בכפוף להוראות סעיף קטן ה' חייבים כל עובדי ועדת ביקורת לשמור בסוד כל מסמך שהגיע אליהם עקב מילוי תפקידם, זולת אם הגילוי נחוץ למילוי תפקידם כנדרש בתקנון וע"פ אישור בכתב מיו"ר ועדת ביקורת כפי שפורט בסעיף קטן ה' או אם הגילוי נדרש על פי חוק מדינת ישראל.
  - ז. סמכות שהוקנתה בסעיף זה לכל חברי ועדת ביקורת והחובה שהוטלה עליהם יחולו גם על עוזריהם ועל כל אדם הפועל מטעמם.
- 72. דיווח על עבירה פלילית :**
- באם הועלה יסוד להניח שבוצעה עבירה פלילית תוך ניצול תפקיד ו/או סמכות מתוקף תפקיד באגודה, יובא עניין זה ללא דיחוי לידיעת יו"ר ועדת ביקורת. באם הועלה יסוד להאמין כי אחד מחברי ועדת ביקורת מעורב בעבירה פלילית, חובתו להעביר את העניין במישרין לידיעת יו"ר אס"ט.
- 73. שמירת תוקף :**
- אין באמור בתקנות אלו כדי לגרוע מהוראות כל חוק מדינה או הוראה החלה על אס"ט כעמותה או להפחית מן המעמד, התפקידים והסמכויות של משרד ביקורת, או כל החלטה של משרד ביקורת שנתקבלה כשורה, או לצמצם מעמד, תפקיד או סמכות שניתנו כך, והכל בין שפורטו ובין שלא פורטו בתקנה זו.
- 74. הפסקת כהונה**
- חברי ועדת ביקורת שחדלו להיות חברי אס"ט או שהורשעו בבתי המשפט בישראל בעבירה שיש עמה קלון – תופסק כהונתם מיידית.

## סימן ז' – המועצה לתארים מתקדמים

## 75. הגדרות:

- א. **המועצה לתארים מתקדמים**: מועצת נציגי הסטודנטים לתארים מתקדמים. המועצה הינה הגוף המוסמך הבכיר באגודה בכל הנוגע לנושאים הנוגעים לתארים מתקדמים בלבד.
- ב. **דוקטורנטים**: סטודנטים בבית הספר לתארים מתקדמים בטכניון במסלול לתואר דוקטור.
- ג. **מסטרנטים**: סטודנטים בבית הספר לתארים מתקדמים בטכניון במסלול לתואר מגיסטר.
- ד. **נציג מסטרנטים**: נציג הסטודנטים לתואר מגיסטר ביחידה אקדמית ו/או במסלול אקדמי הזכאים לייצוג במועצה לתארים מתקדמים.
- ה. **נציג דוקטורנטים**: נציג הסטודנטים לתואר דוקטור ביחידה אקדמית ו/או במסלול אקדמי הזכאים לייצוג במועצה לתארים מתקדמים.
- ו. **יו"ר תארים מתקדמים**: ממונה לענייני תארים מתקדמים.
- ז. **הרכב המועצה לתארים מתקדמים**: המועצה לתארים מתקדמים תהא מורכבת מנציגי הסטודנטים לתואר מגיסטר (נציגי מסטרנטים) ונציגי הסטודנטים לתואר דוקטור (נציגי דוקטורנטים) מכל יחידה אקדמית ו/או מסלול אקדמי הזכאים לנציגות, כפי שמוגדר להלן;
- ח. **זכאות לנציגי סטודנטים לתארים מתקדמים**: יחידה אקדמית ו/או מסלול אקדמי יהיו זכאים לנציגות סטודנטים באס"ט אם וכאשר מניין הסטודנטים לתארים גבוהים החברים באס"ט ביחידה ו/או במסלול יעלה על 35 סטודנטים. אם תנאים אלו ימולאו, אזי יבחרו שני נציגי סטודנטים; נציג מסטרנטים ונציג דוקטורנטים.
76. **תפקיד וסמכויות נציגי הסטודנטים לתארים מתקדמים**:
- א. חברי המועצה לתארים מתקדמים, הינם בפרט חברי מועצת הנציגים (כפי המוגדר בפרק ג' סימן ב').
- ב. חברי המועצה לתארים מתקדמים הנם חברי ועד הפקולטה לכל דבר, פרט לסייגים שיפורטו להלן.
- ג. תפקיד וסמכות הנציגים מופיעים בפרק ג' סעיפים 23, 25.
77. **זכאים להגשת מועמדות לנציגות סטודנטים לתארים מתקדמים**:
- א. סטודנט חבר אס"ט הלומד בביה"ס לתארים מתקדמים- להלן ביה"ס.
- ב. חבר יוכל להגיש מעומדות אך רק לפקולטה או המסלול אליו הוא משתייך.
- ג. ניתן להגיש מועמדות לתפקיד אחד בלבד- לנציג מסטרנטים או לנציג דוקטורנטים.
- ד. לתפקיד נציג דוקטורנטים רשאים להגיש מועמדות מלגאים בלבד.

**78. התנהלות הבחירות :**

- א. חלוקת הבחורים תיקבע לפי התואר אליו משתייך הסטודנט ע"פ רישומי ביה"ס ו/או על פי הצהרת הסטודנט במידה והיחידה ו/או המסלול אינם עומדים בתנאי הזכאות לנציגות או שהנו שייך בפועל ליחידה ו/או למסלול אחר מזה המצוין ברישומי ביה"ס.
- ב. מועמד ייבחר ויוגדר כנציג הסטודנטים במידה וקיבל יותר קולות "בעד" מ"נגד" ומספר קולות ה"בעד" שקיבל גבוה מכל מועמד אחר לתפקיד. במקרה של שוויון קולות תתקיימנה בחירות חוזרות על התפקיד.
- ג. במידה ונציג מסיים את כהונתו, מסיבה כלשהי, לפני תום תקופת הכהונה המוגדרת, יוכל להתמנות נציג אחר במקומו במידה והאחרון יאסוף חתימות כפי המוגדר בסעיף 20 לעיל.

**79. כהונת חברי המועצה לתארים מתקדמים והדחתם :**

- א. חברי המועצה לתארים מתקדמים יכהנו בתפקידם לתקופה שתמשך עד לבחירות הבאות או עד לסיום לימודיהם, המוקדם מביניהם.
- ב. חבר מועצת תארים מתקדמים יודח מתפקידו באם הוגשה לוועדת ביקורת דרישה חתומה ע"י יותר מ- 50% מהסטודנטים הרשומים באותו מסלול (כפי שהופיעו בספר הבחורים) המבקשים את הדחתו. ההדחה תכנס לתוקף לאחר החלטה של האסיפה הכללית בכפוף לזכות שימוע שתנתן למועמד לפחות שבוע מראש. במידה שהחבר הינו יו"ר ועד פקולטי הוא ישאר בתפקידו.

**80. תפקידי וסמכויות המועצה וחברי המועצה לתארים מתקדמים :**

- א. בחירת והדחת יו"ר תארים מתקדמים.
- ב. החלטה והוראה על עריכת משאל סטודנטים לתארים מתקדמים.
- ג. החלטה על עריכת הצבעת מועצת הנציגים בדבר שינויי תקנון על נושאים הנוגעים לתארים מתקדמים. - בהתאם לתקנון זה, שינויים אלא יאושרו ע"י האסיפה כללית.
- ד. ייצוג הסטודנטים בוועד הפקולטה, הסגל הפקולטי ומוסדות האגודה.
- ה. תיאום פעילויות עבור הסטודנטים אותם הם מייצגים.
- ו. שותפות בקביעת מערכת בחינות ושעות ההרצאות.
- ז. קידום המעורבות החברתית והתרבותית של הסטודנטים אותם הם מייצגים.
- ח. היה וחבר במועצה לתארים מתקדמים מתקבל לתפקיד בתשלום במשרד תארים מתקדמים, עליו לסיים את תפקידו כנציג במועצה לתארים מתקדמים עם היכנסו לתפקיד בתשלום.

**81. כינוס המועצה לתארים מתקדמים :**

- עפ"י האמור בסעיף 20 (ב) בחוק העמותות ומבלי לפגוע בכל האמור בתקנון זה, יו"ר תארים מתקדמים יכנס את המועצה לתארים מתקדמים :
- א. לפי החלטת יו"ר תארים מתקדמים, לפחות שבועיים מיום ההודעה על הכינוס.
  - ב. בכל עת, לפי דרישה של לפחות 40% מחברי הוועד המנהל, עד 21 ימים מיום הגשת הדרישה.
  - ג. בכל עת, לפי דרישה של 30% מחברי מועצת הנציגים/המועצה לתארים מתקדמים, עד 21 ימים מיום הגשת הדרישה.
  - ד. בכל עת, לפי דרישה של 10% מהסטודנטים לתארים מתקדמים, חברי האגודה, עד 21 ימים מיום הגשת הדרישה.
  - ה. בכל עת, לפי המלצת ועדת ביקורת.
  - ו. דרישה כאמור בסעיפים ב' - ד' לעיל, תוגש לנשיאות האגודה עם העתק לוועדת ביקורת.

**82. ניהול מושב :**

- א. כינוס וניהול מושב המועצה לתארים מתקדמים הנם באחריות יו"ר תארים מתקדמים. למען הסדר ספק, יו"ר תארים מתקדמים אינו בעל זכות הצבעה במועצה לתארים מתקדמים.
- ב. במידה ולא כינס יו"ר תארים מתקדמים את המועצה לתארים מתקדמים, יהא כינוס מועצת הנציגים לתארים מתקדמים באחריותם של יו"ר וסיו"ר האגודה וניהולה יהא בהתאם לתקנון זה.
- ג. חברי המועצה לתארים מתקדמים יגישו למנהל המושב הצעות לסדר היום. האחרון יקבע את סדר היום ויודיע על כך לחברי המועצה לתארים מתקדמים עד 72 שעות לפני מועד הישיבה.
- ד. המועצה לתארים מתקדמים אינה רשאית לדון בנושאים שלא נקבעו מראש בסדר היום, עפ"י האמור בחוק העמותות.
- ה. היה וחבר במועצה לתארים מתקדמים נעדר מישיבה, יהא רשאי לשלוח נציג מיופה כוח מטעמו ובלבד שישלח ייפוי כוח חתום, בכתב או בדואר אלקטרוני, הכולל את תאריך הישיבה ואת עמדתו בנושאים שעל סדר היום למנהל המושב. בכל מקרה, ומבלי לפגוע באמור בתקנון זה, רשאי חבר במועצה לתארים מתקדמים לשלוח נציג מטעמו להשתתף כמשקיף בישיבה.
- ו. מנהל המושב יקבע את זמני הדיבור בכל נושא נדון, יקפיד עליהם וישמור על זכות הדיבור של כל חבר במועצה לתארים מתקדמים.
- ז. מנהל המושב מוסמך להרחיק חבר במועצה לתארים מתקדמים או משקיף שהפריע לסדר הטוב של הישיבה, ובלבד שהזהיר אותו פעמיים באופן פומבי. בעל זכות הצבעה מורחק יורשה לחזור לישיבה לצורך הצבעה בלבד.
- ח. לאחר שמציע הצעה סיים את דבריו יאפשר מנהל המושב לחברי המועצה לתארים מתקדמים להביע את דעתם ע"פ הזמן שהוקצב.
- ט. במקרה של הצבעה, יפרט מנהל המושב את נוהל ההצבעה, הרוב הנדרש וינהל את ההצבעה בפועל.
- י. אלא אם יוגדר אחרת בתקנון, תהא כל הצבעה במועצה לתארים מתקדמים גלויה ורגילה.
- יא. ניתן לקיים הצבעה יחסית במושב במידה ונציגים המייצגים למעלה מ-50% מחברי אסי"ט לתארים מתקדמים, הנוכחים במושב, דורשים זאת.
- יב. החלטה על עריכת הצבעה במועצה לתארים מתקדמים בדבר שינויי תקנון בנושאים הנוגעים לתארים מתקדמים, תתקבל ע"י רוב של למעלה מ-66% מחברי המועצה לתארים מתקדמים או ע"י רוב יחסי, החלטות המועצה יועברו לאישוא האסיפה הכללית.
- יג. קוורום מינימאלי לקבלת החלטה במועצה לתארים מתקדמים הינו נוכחות של חברי מועצה המייצגים לפחות 25% מכלל חברי האגודה השייכים לביה"ס לתארים מתקדמים.
- יד. בכל אסיפה של המועצה לתארים מתקדמים ינוהל פרוטוקול. הפרוטוקול ייחתם בידי מנהל הפרוטוקול ומנהל המושב.



**יו"ר תארים מתקדמים****83. כללי :**

יו"ר תארים מתקדמים הינו המוציא לפועל של החלטות המועצה לתארים מתקדמים. תפקידו לטפל ולפקח על כלל הנושאים הייחודים לתארים מתקדמים.

**84. בחירת יו"ר תארים מתקדמים :**

הבחירות ליו"ר תארים מתקדמים יערכו מדי שנה כחודש לאחר בחירת נציגי הסטודנטים לתארים מתקדמים ולא יאוחר מחודשיים ממועד זה.

**85. מועמדים :**

לתפקיד יו"ר תארים מתקדמים רשאים להגיש מועמדות חברי אגודה העומדים בכל התנאים להלן בזמן הגשת המועמדות :

- א. חבר אגודה מן המניין.
- ב. סטודנט בביה"ס אשר הינו מלגאי.
- ג. בעל ניסיון של לפחות תשעה חודשים קלנדריים במילוי תפקיד בשכר באגודה ו/או כחבר מועצת הנציגים.
- ד. לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון.

**86. שיטת הבחירות :**

1. יו"ר תארים מתקדמים ייבחר ע"י המועצה לתארים מתקדמים באסיפה שתנוהל ע"י וועדת בחירות. מהלך האסיפה יהיה כדלקמן :
    - א. כל אחד מהמועמדים לתפקיד יציג את מצעו בפני מועצת תארים מתקדמים בפרק זמן שיקבע ע"י מנהל האסיפה ולאחר מכן יינתן זמן קצוב לשאלות.
    - ב. יתקיים דיון סגור, ללא נוכחות המעומדים. בדיון רשאים להשתתף נציגי המועצה לתארים מתקדמים, עובדי אס"ט לתארים מתקדמים, הנשיאות והוועד המנהל.
    - ג. הצבעה : ההצבעה תהיה חשאית, כאשר כל חבר במועצה לתארים מתקדמים יכול להצביע בעד, נגד או נמנע עבור כל מועמד. מניית הקולות תעשה ע"י חברי וועדת ביקורת.
  2. מועמד ייבחר אם וכאשר קיבל יותר קולות "בעד" מ"נגד" ומספר קולות ה"בעד" שקיבל גבוה מכל מועמד אחר שהתמודד לתפקיד, כאשר כל חבר במועצת תארים מתקדמים שווה לקול אחד.
  3. היה וכל המועמדים קיבלו יותר קולות "נגד" מקולות "בעד", יתקיימו בחירות חוזרות החל משבועיים ממועד הבחירות המקורי ובהתאם לשיקול דעת ועדת ביקורת/בחירות.
- 87. ניהול הבחירות ליו"ר תארים מתקדמים :**
1. ועדת הבחירות ליו"ר תארים מתקדמים תמונה ע"י המועצה לתארים מתקדמים, כך שלפחות אחד מחבריה הינו סטודנט לתארים מתקדמים שמונה על ידי המועצה לתארים מתקדמים.
  2. לא יעשה שימוש בשרותי האגודה ו/או באמצעים העומדים לרשות האגודה ו/או משאביה ו/או נכסיה לצורכי תעמולת בחירות.
- 88. התפטרות יו"ר תארים מתקדמים :**
- התפטרות יו"ר תארים מתקדמים תעשה ע"י הגשת הודעת התפטרות בכתב ליו"ר ועדת ביקורת. ההתפטרות תיכנס לתוקף 48 שעות מרגע הגשת ההודעה ועד למועד זה יוכל המתפטר לחזור בו מהתפטרותו.



**89. הדחת יו"ר תארים מתקדמים :**

1. המועצה לתארים מתקדמים תכנס לאסיפה, שלא מן המניין, להדחת יו"ר תארים מתקדמים, אם תוגש לוועד המנהל אחת מהבקשות כמפורט להלן:
  - א. בקשה חתומה ע"י 2/3 לפחות מחברי הוועד המנהל.
  - ב. בקשה חתומה ע"י 30% לפחות מחברי המועצה לתארים מתקדמים.
  - ג. בקשה חתומה ע"י 10% לפחות מסטודנטים לתארים מתקדמים החברים באגודה.
2. הוועד המנהל יקבל את ההחלטה האם להעביר את ההצבעה להדחה לידי מועצת הנציגים או למועצת הנציגים לתארים מתקדמים.
3. הוועד המנהל יודיע לחברי מוסד הנשיאות ולמועצה לתארים מתקדמים על קיום דיון הדחה מיד עם קבלת הבקשה. המועצה לתארים מתקדמים תכנס לפחות שבוע, ולא יאוחר משבועיים, מיום קבלת הבקשה. מנהל המושב יבחר ע"י הוועד המנהל.
4. הדיון וההצבעה יתקיימו במועצת הנציגים/במועצה לתארים מתקדמים, לאחר שתינתן למועמד להדחה הזדמנות להציג את עמדתו.
5. ההצבעה תהא חשאית.
6. החלטה על הדחה תתקבל ברוב מיוחד של לפחות 2/3 מחברי המועצה לתארים מתקדמים.
7. היה והודח יו"ר תארים מתקדמים, תיכנס ההדחה לתוקף מיד עם קבלת ההחלטה.

**90. תפקידי יו"ר תארים מתקדמים :**

1. יו"ר תארים מתקדמים הינו בא כוחה של המועצה לתארים מתקדמים והסמכות היחידה באגודה האחראית על נושאי מלגות והשבתת מחקר. יו"ר תארים מתקדמים יטפל בנושאים אלו כפי שהונחה על ידי המועצה לתארים מתקדמים בלבד.
2. הוצאה אל הפועל של החלטות המועצה לתארים מתקדמים ומועצת הנציגים הכללית, גיבוש תוכנית עבודה שנתית בהתאם למטרות הסטודנטים לתארים מתקדמים.
3. כינוס וניהול מושב המועצה לתארים מתקדמים.
4. במכרזים לתפקיד רכז של תארים מתקדמים יהיה מקום שמור עבור יו"ר תארים מתקדמים.
5. ניהול ואחריות על התקשורת עם הסטודנטים לתארים מתקדמים.
6. יו"ר תארים מתקדמים אחראי על ייצוג הסטודנטים לתארים מתקדמים כלפי גורמים כלל טכניונים וכלפי כל גורם חיצוני לאגודה ולמוסד הטכניון.
7. ליזום אירועים חברתיים עבור כלל הסטודנטים לתארים מתקדמים ובני משפחותיהם.
8. במידה ויו"ר תארים מתקדמים כיהן, טרם היבחרו, כנציג במועצה לתארים מתקדמים, עם היבחרו עליו לסיים את תפקידו כנציג במועצה לתארים מתקדמים.
9. במידה ויו"ר תארים מתקדמים כיהן, טרם היבחרו, כבעל תפקיד בתשלום באגודה, עם היבחרו עליו להתפטר מתפקידו זה.

## פרק ד' – משאל

91. הגדרה : המשאל הוא דרך קבלת ההחלטות הישירה והעליונה ע"י כלל חברי האגודה.
92. תנאים לעריכת משאל : משאל יערך במקרים הבאים :  
 א. על פי החלטה של מועצת הנציגים אשר תתקבל ברוב מוחלט.  
 ב. בכל מקרה ש- 10% מחברי האגודה יפנו בכתב ליו"ר האגודה / ליו"ר ועדת ביקורת בדרישה לערכו. בדיקת הפניה תעשה על ידי ועדת ביקורת של האגודה בהתאם לסמכויותיה.
93. נוהל עריכת המשאל :  
 א. ועדת המשאל תהא מורכבת מיו"ר ושני חברים.  
 ב. ועדת המשאל תמונה ע"י הוועד המנהל, מתוך חברי מועצת הנציגים, בתוך 21 יום משהתקיימו התנאים לעריכת משאל, כמפורט לעיל.  
 ג. ועדת המשאל תהא מוסמכת לקבוע את אופן ניהולו לרבות מספר הקלפיות, מינוי ועדות קלפי, מועד המשאל ומשכו, אופן ספירת הקולות וכל דבר אשר יהיה דרוש לצורך בצוע המשאל בצורה נאותה והוגנת. כן תהיה רשאית ועדת המשאל לקבוע כללים וסייגים לפעולות ההסברה והתעמולה בקשר למשאל.  
 ד. ועדת המשאל תנסח בצורה ברורה את השאלות העומדות להכרעה באופן שיהיה ניתן להשיב על כל אחת מהשאלות ב- "כן" או ב- "לא", או להימנע.  
 ה. על המשאל להתקיים לא יאוחר מ- 30 יום ממועד בחירת הועדה.
94. קבלת החלטות :  
 א. החלטות המשאל תתקבלנה ברוב קולות המשתתפים ובתנאי שמספרם אינו פוחת ממחצית בעלי זכות ההצבעה.  
 ב. באם לא הצביעו מחצית בעלי זכות ההצבעה לפחות, יועלה הנושא לדיון במועצת הנציגים. אם החליטה מועצת הנציגים להצביע על שאלת המשאל יידרש רוב מוחלט מיוחס של 2/3 לקבל החלטה המחייבת כמשאל.  
 ג. על אף האמור לעיל, וכמתחייב מחוק העמותות, החלטה בדבר שינוי תקנון העמותה, אישור דוחות כספיים או בדבר פירוק העמותה, לא תתקבל במשאל, אלא באמצעות כינוס מועצת נציגים כמפורט בתקנון זה.
95. פרסום תוצאות המשאל : תוצאות המשאל תפורסמנה תוך עשרה ימים ממועד סיום ההצבעה.
96. תוקף ההחלטות :  
 א. תוצאות המשאל תחייבנה את כל מוסדות האגודה ותבטלנה כל החלטה הנוגדת להן, עד לביטולן של תוצאות אלו ע"י משאל אחר.  
 ב. במידה שתוצאות המשאל מחייבות שינוי התקנון, תגיש האגודה לרשם העמותות הודעה על שינוי התקנון בתוך 90 יום.

## פרק ה' – פירוק האגודה

### 97. החלטה על פירוק האגודה

החלטה על פירוק האגודה תתקבל בהחלטת מועצת הנציגים. ההחלטה על פירוק האגודה תתקבל ברוב מיוחס מוחלט של 80% לפחות של חברי מועצת הנציגים, באסיפה שעליה ניתנה לכל חברי האגודה הודעה 21 ימים מראש, תוך ציון שיוצע באסיפה להחליט על פירוק האגודה.

### 98. פירוק האגודה

פירוק האגודה ודרך חיסול רכוש האגודה יתבצע עפ"י המופיע בחוק העמותות.

### 99. נכסי האגודה:

במקרה של פירוק האגודה יעברו כל נכסיה וזכויותיה, לאחר פירעון כל התחייבויותיה, לעמותה אחרת בעלת מטרות דומות לפי החלטת הגוף המפרק שימונה לפי סעיף 81.

## פרק ו' – שונות

100. מועצת הנציגים רשאית להחליט להתקשר בחוזה לביטוח אחריותו של נושא משרה באגודה

בשל חבות שתוטל עליו עקב פעולה שעשה בתוקף היותו נושא משרה בה, בכל אחד מאלה:

א. הפרת חובת זהירות כלפי אדם אחר למעט אם נעשה בכוונה או פזיזות.

ב. הפרת חובת אמונים כלפי האגודה, ובלבד שנושא המשרה פעל בתום לב והיה לו יסוד סביר להניח שהפעולה לא תפגע בטובת האגודה.

ג. חבות כספית שתוטל עליו לטובת אדם אחר.

101. באגודה יפעל "משרד מזכיר כללי" או בשם אחר אשר ייקבע ע"י הוועד המנהל. אשר ימונה ע"י

הוועד המנהל, ויהא כפוף לנשיאות האגודה (בהתאם למופיע בסעיף 47.ג) המשרד יהיה

אחראי לכל הפחות על וניהול המכרזים, ביצוע נוהל הטבות, שמירת ארכיון ופרוטוקולי

האגודה וכל תפקיד אחר שיוחלט עליו בוועד המנהל. המשרד ינפיק דוחות מעקב תקופתיים

על עבודת המשרדים וימליץ לוועד המנהל על דרכים לשיפור וייעול תהליכי העבודה באגודה.

102. חברי הוועד המנהל, נשיאות האגודה והדירקטוריון והוועד המנהל של תאגידי הבת יהיו

חייבים בתקופת צינון של שנה לפני שיוכלו להתמנות לתפקיד מנכ"ל של אחד מתאגידי הבת של האגודה.