



לכבוד

וועד מנהל אס"ט

נשיאות אס"ט

מנהלי משרדים

הנידון: זימון לישיבת וועד מנהל חודש מאי 2020

הנכם מוזמנים לישיבת וועד מנהל של אס"ט שתיערך ביום ד' 27.5.2020. ההתכנסות בבית שלכם, איפה שזה לא יהיה, קומה כלשהי.

לוח זמנים:

18:45-19:00 – התחברות לזום

19:00-19:10 – הצבעה על ההצעה 'נוהל ישיבות'

19:10-19:30 – הצבעה על הצעות וועדת תקנון לקראת הצבעה במועצת נציגים

19:30-20:40 – קמפוס רפואה

הצגה, דיון והצבעה בנושאי תקני קמפוס רפואה

20:40-20:50 – הפסקה

20:50-21:50 – אישור תוכניות עבודה משרדי אס"ט

21:50-22:00 – קביעת וועדה ממליצה למבקר חברות בת

העתק:

וועדת ביקורת אס"ט

מנהלי משרדים

מועצת נציגים

בברכה,

נעם כהן, מזכירת וועד מנהל

לכבוד,
הוועד המנהל
נשיאות האגודה

נוהל עבודת הוועד המנהל

1. כללי:

- 1.1. נוהל זה מגדיר את נהלי העבודה לקיום תקין ויעיל של התנהלות הוועד המנהל באס"ט.
- 1.2. נוהל זה מבטל כל נוהל ו/או החלטת הנהלה אחרים שקדמו לו.
- 1.3. במקרה של סתירה בין תקנון אס"ט לבין נוהל זה, תקנון אס"ט מחייב וקובע.
- 1.4. תאריך עדכון: 17/04/2020
- 1.5. תאריך אישור:

2. מטרות הנוהל:

- 2.1. להוות פרשנות מרחיבה לנאמר בתקנון אס"ט.
- 2.2. לקבע את החלטות הוועד המנהל בנושאי ניהול הישיבות ולהגביר את שקיפות פעולות הוועד.
- 2.3. להסדיר ולייעל את עבודת הוועד.

3. תפוצת הנוהל:

- 3.1. נוהל זה הינו נוהל כלל ארגוני אשר מהווה חלק אינטגרלי מכלל תיקי הנהלים המשרדיים באגודה.
- 3.2. נוהל זה יפורסם באתר האגודה ויהא חשוף לעיון כלל חברי האגודה.

4. הגדרות:

- 4.1. ועדת משנה: מתייחס לכל סוגי וועדות המשנה הממונות ע"י הוועד המנהל.
- 4.2. ועדת משנה קבועה: ועדת משנה הקבועה בתקנון האגודה.
- 4.3. ועדת משנה זמנית: ועדת משנה שאינה קבועה בתקנון ושהוגדרה ע"י הוועד המנהל לטיפול בנושא ספציפי תוך קביעת לוח זמנים מוגדר מראש.
- 4.4. ועדה ממליצה: ועדה שהחלטותיה אינן מחייבות ועולות כהמלצה בישיבות הוועד המנהל.
- 4.5. ועדה מחליטה: ועדה שהחלטותיה מחייבות, אך החלטות אלה יוצגו בפני חברי הוועד המנהל.
- 4.6. המבקר הפנימי: אדם מקצועי המתמחה בביקורת ומוסמך עפ"י חוק לבצעה. ממונה ע"י הוועד המנהל בהסכמת ועדת ביקורת אשר תבחן את תכנית העבודה שלו. (עפ"י חוק בעמותה שמחזורה עולה על 10 מיליון ש"ח ימונה מבקר פנימי בנוסף לוועדת ביקורת.)
- 4.7. משקיף: כל מי שאינו מוגדר בהרכב הרשמי של הגוף המקיים את הישיבה.

www . asat . org . il

5. קביעת סדר היום ולו"ז הישיבה:

- 5.1 סדר היום בישיבת הוועד המנהל ייקבע ע"י יו"ר הוועד המנהל תוך התחשבות בהמלצת הנשיאות.
- 5.2 חומר מכין ישלח זמן סביר טרם הישיבה.
- 5.3 עלות הכיבוד לישיבת וועד מנהל לא תעלה על 300 ₪. במידה ויש צורך בתוספת תקציב- יצטרך אישור ספציפי של חברי הוועד ברוב של 2\3 חברים.
- 5.4 עבור ישיבת ועד מנהל העולה על שלוש שעות תקבע הפסקה של עד 15 דקות ותופיע בסדר היום.
- 5.5 אם חבר ועד מנהל רוצה להעלות הצעה לדיון בנושא שלא קיים בסדר היום (אך לדעתו קיימת חשיבות לדבר), להלן סדר הוספת הנושא לסדר היום:
 - 5.5.1 מנהל הישיבה יציין לפרוטוקול כי התווספו 5 דקות לסדר היום כתוצאה מהעלאת הנושא ע"י חבר הוועד המנהל.
 - 5.5.2 בפרק זמן זה יציג חבר הוועד המנהל את הנושא שברצונו להעלות לסדר היום עם כמות הזמן הנדרשת לעיסוק בו.
 - 5.5.3 הוועד המנהל יקיים הצבעה להעלאת הנושא לסדר היום ללא דיון מקדים.
 - 5.5.4 ברוב של 50% מהנוכחים יעלה הנושא לסוף סדר היום. לראש סדר היום יעלה נושא ברוב של 2/3 מהנוכחים.
 - 5.5.5 אם ההצעה אושרה על ידי חברי הוועד המנהל, תתארך הישיבה בכמות הזמן שהוצעה.
- 5.6 במהלך ישיבה יהיה ניתן להוריד נושא מסדר היום ברוב של 2\3 מהנוכחים, באופן דומה להוספת נושא (סעיף 5.5)
- 5.7 נושא שעלה לסדר היום מחייב החלטה לפרוטוקול והצבעה. במידה וניתן בזמן שנשאר להתחיל נושא ולהגיע להצבעה- הנושא יעלה והישיבה תסיים לאחר ההצבעה, אוטומטי ללא צורך בשאלת הנוכחים. במידה והזמן לא מאפשר ז'- לא יתחיל הדיון בנושא.
- 5.8 אם לא התמלא אחד התנאים לעיל, הישיבה תסתיים במועד הנקבע מראש.

6. ניהול הישיבה:

- 6.1 את הישיבה ינהל יו"ר הוועד המנהל, ובהעדרו חבר וועד מנהל אחר שיבחר זמנית לישיבה ברוב של 2\3 חברים, למעט בתנאים אותם הגדיר התקנון.
- 6.2 מנהל הישיבה יקפיד על הוראות כל דין ביחס לניהול הישיבה ויקפיד על לו"ז הישיבה.
- 6.3 מנהל הישיבה ירחיק כל מי שלא ישמור על תרבות דיון ובלבד שהזהיר אותו פעמיים. חבר ועד מנהל שהורחק יורשה לחזור לצורך ההצבעה בלבד. (סעיף זה הוא חלק מהתקנון, על מנת לשנות אותו יש לדון על זה בנפרד בוועד מנהל ולהעלות למועצת נציגים)

7. שיטת העבודה של הוועד המנהל:

7.1 ישיבות הוועד המנהל: בישיבות הוועד המנהל יעלו נושאים אשר יתחלקו לשלושה סוגים ע"י יו"ר הוועד המנהל.

7.1.1 נושאים הדורשים העברה לגופים הממונים:

7.1.1.1 תפקידו של הוועד המנהל הוא לגבש קווים כלליים ושאלות מפתח עבור הגופים אותם הוא ממנה לעסוק בעניין. הגופים בהם הוא נותן אמון הם ועדות המשנה והמבקר הפנימי.

7.1.1.2 עיסוקו של הוועד המנהל הוא מינוי הגופים לעסוק בנושאים הרבים המוטלים עליו ואישור ההמלצות של גופים אלה.

7.1.1.3 בנושאים הדורשים התייחסות מעמיקה או מקצועית, יחליט הוועד המנהל בהחלטה רשמית על העברתם לוועדות המשנה הרלוונטיות.

7.1.1.4 אם לא קיימת ועדת משנה מתאימה, יקים הוועד המנהל ועדת משנה זמנית שתטפל בנושא זה. הקמת ועדת המשנה כאמור, תיעשה בשיטה הבאה:

7.1.1.4.1 הוועד המנהל יגדיר האם תהיה זו ועדה ממליצה או מחליטה.

7.1.1.4.2 עבור ועדה ממליצה, הוועד המנהל יגדיר אם יורשו להתמנות אליה גורמים שאינם חברי הוועד המנהל.

7.1.1.4.3 הוועד המנהל יגדיר את תוקף זמן פעולתה של הוועדה ואת החודש בו עליה להביא את המלצותיה/החלטותיה בפניו.

7.1.1.4.4 בוועד המנהל ימנה מבין חבריו את יו"ר ועדת המשנה שהוקמה.

7.1.2 נושאים המגיעים מהגופים הממונים:

7.1.2.1 ככלל, הוועד המנהל לא דן לגופם של המלצות המגיעות מוועדות המשנה.

7.1.2.2 במהלך הישיבה חברי הוועד המנהל יכולים להפנות שאלות על תוצרי הגופים אותם הם מינו אך לא לדון בהם.

7.1.2.3 לאחר הצגת התוצרים, תתבצע החלטה על אימוץ או אי-אימוץ ההמלצות המוצגות.

7.1.2.4 אם המלצה של ועדת משנה לא אומצה, על הוועד המנהל לנהל הצבעה בנוגע להמשך עבודת ועדת המשנה על הנושא או הפסקת העיסוק בו. אם הוועד המנהל החליט על המשך העבודה של ועדת המשנה בנושא, על יו"ר הוועד המנהל לספק מסמך לוועדת המשנה המגדיר לה את הנושאים שעליה לחדד בהצעתה החוזרת בפני הוועד המנהל.

7.1.2.5 אם המלצה של המבקר הפנימי לא אומצה, על יו"ר הוועד המנהל לספק מסמך

למבקר הפנימי המגדיר לו את הנושאים שעליו לחדד בהמלצתו החוזרת בפני הוועד המנהל.

7.1.3 נושאים הדורשים דיון במהלך הישיבה

- 7.1.3.1 במקרה שנושא דורש זמן סביר ביחס לאורך הישיבה וכמות הנושאים בה, ולא דרוש בו עיון רב, ניתן יהיה לדון בנושא במהלך הישיבה.
- 7.1.3.2 מנהל הישיבה ישמור על שוויון ותרבות הדיון וייתן זמן דיבור סביר לו ולכל אחד ואחת מהמשתתפים בדיון.
- 7.1.3.3 לכל משתתף תינתן הזדמנות אחת להביע את עמדתו בנושא שעל סדר היום בסבב שנקבע. תחילה ידברו חברי הוועד המנהל המעוניינים ואח"כ שאר משתתפי הישיבה.
- 7.1.3.4 אם נשאר זמן לסוף הדיון, וסבב הדוברים הסתיים, ייתן מנהל הישיבה הזדמנות אחת נוספת להבעת עמדתם של אלו המעוניינים בכך, ובלבד שלא יחרוג מזמן הדיון המוקצב.

7.2 ועדות המשנה:

- 7.2.1 ועדות המשנה תפרסמנה בצורה רשמית בתפוצת מועצת הנציגים את מיקום ומועד כינוס הוועדה כשבוע לפני קיום הישיבה. סדר היום יפורסם לפחות 48 שעות טרם הישיבה.
- 7.2.2 בכל ועדת משנה, אשר לא הוגדרה כסגורה ע"י התקנון, יורשה להשתתף כל חבר אס"ט אשר יחפוץ בכך.
- 7.2.3 זכות ההצבעה שמורה לחברי ועדת המשנה בלבד.
- 7.2.4 ועדות המשנה תפרסמנה במייל רשמי בתפוצת הוועד המנהל את פרוטוקול הישיבה אשר ינוהל ע"י יו"ר הוועדה.
- 7.2.5 ועדה ממליצה תביא את המלצותיה כחומר מכין לישיבת הוועד המנהל שהוגדרה בעת הקמתה.
- 7.2.6 גמול ועדות המשנה יינתן רק לחברי ועד מנהל, ורק בוועדות משנה קבועות. גמול זה יקבע ע"י מועצת הנציגים.
- 7.2.7 הוועדה תוכל להחליט על אופן קיום הישיבה ועל סדרה בהצבעה רגילה של חברי הוועדה

7.3 מינוי המבקר הפנימי:

- 7.3.1 הוועד המנהל ימנה בישיבתו השלישית את המבקר הפנימי אשר ימונה למהלך של שנה.
- 7.3.2 מינוי המבקר הפנימי יעשה בהסכמת ועדת ביקורת.
- 7.3.3 ועדת ביקורת לא הסכימה למינוי האמור, יעבור המינוי להחלטת האסיפה הכללית. (חשוב להדגיש שסעיפים אלו מוגדרים עפ"י חוק)

7.3.4. בהתאם לחוק העמותות, המבקר הפנימי נדרש לגבש תוכנית שנתית/תקופתית לעמידה על ליקויים בניהול העמותה, ועל הוועד המנהל להצביע עליה. התוכנית תבנה בשיתוף ועדת ביקורת. על בסיס המלצותיו של המבקר הפנימי הועד המנהל יעביר הנחיות והחלטות רלוונטיות לתיקון הכשלים שנמצאו בעמותה.

-נספח-

תיאום ציפיות לחבר הוועד המנהל הנכנס

חבר וועד מנהל יקר,

המסמך הנ"ל מגדיר בתוכו את תפקידי הוועד המנהל והסטנדרטים המצופים מחברי הוועד המנהל. בעת בחירתך לתפקיד חבר הוועד המנהל, מצופה עלייך לאשר את קריאת מסמך זה ע"י חתימה שקראת ואתה מבין את תפקידי הוועד המנהל את המצופה ממנו.

1. הסטנדרטים בהם מצופה מחבר ועד מנהל לפעול:

- 1.1 חבר הוועד המנהל הוא הזרוע הניהולית הבכירה ביותר בעמותה והחלטותיו אינן נובעות מתוך ייצוג כזה או אחר של פלח סטודנטים מסוים, אלא מתוך שיקולים מקצועיים בלבד לקידום האינטרס של כלל חברי אס"ט בכלל.
- 1.2 חבר הוועד המנהל לא מייצג פקולטה כזו או אחרת. בשל כך, החלטות החבר יתקבלו שלא על דעת מי מהסובבים אותו.
- 1.3 חברי הוועד המנהל יכירו את תקנון העמותה, נהלי העמותה ואת חוק העמותות בהתייחסו לפעילות הוועד המנהל.
- 1.4 יכינו עצמם המשתתפים ע"י בדיקה מעמיקה אל מול כל הגורמים המעורבים, הכנת שאלות רלוונטיות, ומסרים ברורים באשר לעמדתם על הנושאים שעל סדר היום.
- 1.5 טרם כל ישיבה בכל גוף, יכין עצמו חבר הוועד המנהל ע"י בדיקה מעמיקה אל מול כל הגורמים המעורבים, יכין שאלות רלוונטיות ומסרים ברורים באשר לעמדתו בנושאים שעל סדר היום.
- 1.6 טענה של חוסר התעמקות בנושא שעל סדר היום תהווה עילה עבור שאר חברי הוועד המנהל להעמדתו לשימוע בשל חוסר מקצועיותו. לא רלוונטי כרגע, יורד
- 1.7 מהות התפקיד דורשת התעסקות בנושאים רחבים ובהחלטות לא קלות. על חבר הוועד המנהל לא להירתע גם כאשר הוא עוסק בהחלטות בעלות השפעות גדולות.
- 1.8 על חבר הוועד המנהל מצופה להיות מעורב בפעילות האגודה והוועד המנהל כגון וועדת משנה, הן זמניות והן קבועות. הימנעות תמידית ממעורבות זו מעידה על זילות התפקיד ופוגעת באגודה.
- 1.9 חובת הנאמנות: חברי הוועד מחויבים לפעול לטובת הארגון בלבד ולהימנע מכל מצב של ניגוד אינטרסים בין תפקידיהם כחברי הנהלה לתחומי פעילות אחרים שלהם.
- 1.10 חובת הזהירות: חברי הוועד צריכים לפעול בצורה סבירה (כפי שחבר ועד סביר היה פועל), תוך נקיטה בזהירות מתאימה לנסיבות פעילותם. לרבות, השתתפות קבועה בישיבות הנהלה,

www . asat . org . il

- היכרות והבנה של המצב הכספי של העמותה ואישור תוכנית העבודה. אלו הם צעדים סבירים של חבר הוועד.
- 1.11. חובות על פי הדין הכללי: על חברי ועד חלה החובה לנהוג, על פי חוקים ותקנות הנוגעים לפעילות העמותה כתאגיד או על מנהלי תאגיד.
- 1.12. הוועד המנהל מהווה את המנהיגות ההתנדבותית של העמותה וצריך להוות גורם מעורר השראה בקרב חברי האגודה.

2. מתפקידי הוועד המנהל: (מתוך חוברת ההנחיות לניהול עמותות של רשם העמותות)

- 2.1. ליישם את החלטות האסיפה הכללית;
- 2.2. לקבוע את מדיניות העמותה בכפוף להחלטות האסיפה הכללית, להכין את תכניות העבודה של העמותה,
- 2.3. לקבוע עקרונות למימון הפעילות וסדרי עדיפויות בין אפשרויות הפעולה השונות;
- 2.4. לקבוע דרכי פעולה ספציפיות לביצוע מטרות העמותה ;
- 2.5. לדאוג לכך, כי לא תתבצע חלוקת רווחים, במישרין או בעקיפין, לחברי העמותה ;
- 2.6. לאשר תקציב שנתי, לעקוב אחר מצבה הכספי של העמותה, ולקבוע את מסגרת האשראי שהעמותה רשאית ליטול ;
- 2.7. למנות ולפטר מנהל כללי (לא רלוונטי לאס"ט) ;
- 2.8. לפקח על המנהל הכללי של העמותה ;
- 2.9. לקבוע את המבנה הארגוני של העמותה ואת מדיניות השכר והתשלומים ;
- 2.10. לכנס אסיפות כלליות מן המניין ושלא מן המניין ;
- 2.11. להכין את הדו"חות הכספיים והמילוליים של העמותה ולהביאם בפני ועדת הביקורת או הגוף המבקר, ובפני האסיפה הכללית לאישורה ;
- 2.12. לדווח לאסיפה הכללית על מצב ענייני העמותה ;
- 2.13. לקבוע נהלים בכתב, המסדירים פעילויות שגרתיות משמעותיות בעמותה ;
- 2.14. לדון, להחליט ולפעול בכל ענייני העמותה, כפי שימצא לנכון ;
- 2.15. לנהל פנקס חברים של חברי האסיפה הכללית וחברי הוועד ;
- 2.16. למנות, בהסכמת ועדת הביקורת, את המבקר הפנימי (ככל שמונה או שיש חובה למנותו) בעמותה וכן לאשר את תכנית העבודה שלו, לאחר שוועדת הביקורת בחנה אותה והגישה לו את המלצותיה, בשינויים הנראים לו.
- 2.17. אישור תיק חפיפה ונהלים שונים כגול נהול הטבות ונהל מכרזים כל שנה, לטובת שינויים נחוצים.

3. אחריות חברי הוועד המנהל: (מתוך חוברת ההנחיות לניהול עמותות של רשם העמותות)

www.asat.org.il



אגודת הסטודנטים בטכניון

עמותה רשומה מספר 9-508-001-58

תקנון

ינוני 2017 מאי 2020

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
19	סימן ו' – ועדת ביקורת
21	סימן ז' – המועצה לתארים מתקדמים
25	פרק ד' – משאל
26	פרק ה' – פירוק האגודה
26	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' סימן ב' בתקנון, הוועד המנהל כאמור בפרק ג' סימן ג' בתקנון, הנשיאות כאמור בפרק ג' סימן ד' בתקנון וועדות המשנה.
 - ד. "נשיאות האגודה" – יו"ר וסיו"ר האגודה כפי שמוגדר בפרק ג' סימן ד' בתקנון.
 - ה. "הוועד המנהלי" – הוועד המנהל כפי שמוגדר בפרק ג' סימן ג' בתקנון.
 - ו. "מועצת הנציגים" – מועצת הנציגים כפי שמוגדר בפרק ג' סימן ב' 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 בפרוטוקול.
 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 מיוחס 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.

יט. מלת"ם - ממונה לענייני תארים 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 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 פגיעה בזכויותיהם ע"י רשויות הטכניון, האקדמיות והמנהליות.
- ה. לשתף את ציבור הסטודנטים בכל הפעילויות למען התפתחותו וייעילותו 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 ובח"ל, תוך קיום קשר עם כל ארגון, מוסד או גוף אחר שהוועד המנהל החליטה לתקשר עימו.
- ח. לקיים פעולותיה ללא כל מצע אידיאולוגי-פוליטי, לקליטת חברי אסי"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 במכונה האקדמית בטכניון. כל סטודנט בארגון ההנדסאים 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 רכז בית הספר להנדסאים בוועדה האקדמית הפתוח לסטודנט בבית הספר להנדסאים ולהצביע במשאל.

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 ותקנותיה 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. לכל 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 לועד הפקולטה תתקיימנה מדי שנה עד השבוע השמיני של סמסטר אביב. 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 (n - מספר הנקודות האקדמיות שצבר הסטודנט) X יעוגל עיגול חשבוני - 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 עיגול חשבוני - 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 מסי 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. הבחירות לחברי ועד הפקולטה לרפואה יהיו בהתאם לאמור בסעי' 18 לעיל. על אף האמור בסעיף 14 לעיל הרכב ועד הפקולטה לרפואה יכלול לכל היותר נציג נבחר לכל סמסטר לכל מסלול ואת יו"ר ועד הפקולטה.
- ב. על אף האמור בסעיף 22 להלן, הבחירות ליו"ר ועד הפקולטה לרפואה תהיינה ישירות ע"י כלל חברי אס"ט הרשומים בפקולטה לרפואה, ויתקיימו באותו המועד בו יתקיימו הבחירות לוועד הפקולטה.
- ג. על אף האמור לעיל, בפקולטה לרפואה, בבחירות בשנים הקליניות תתאפשר הצבעה באמצעות כתובת מייל טכניונית תוך ציון שם מלא ותעודת זהות.
- ד. על אף האמור בסעיף 15 לעיל, בפקולטה לרפואה, הבחירות לוועד הפקולטה תתקיימנה מדי שנה עד השבוע השני של סמסטר חורף. בחירות אלה ינוהלו ע"י ועדת בחירות לנציגי סמסטר כמפורט בסעיף 59 להלן.

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 50%, או 70 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 אס"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 לועדת 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.
- 21. כהונת חברי ועד הפקולטה והדחתם :**
- א. חברי ועד פקולטה יכהנו בתפקידם לתקופה שתמשך עד לבחירות הבאות לועד הפקולטה או עד לסיום לימודיהם, לפי המוקדם מביניהם.
- ב. חבר ועד פקולטה יודח אם הוגשה לועדת ביקורת דרישה חתומה ע"י יותר מ- 50% מהסטודנטים הרשומים באותו סמסטר (כפי שהופיעו בספר הבחורים) המבקש את הדחתו. ההדחה תהיה לאלתר גם אם חבר ועד הפקולטה הינו יו"ר ועד פקולטה.
- 22. בחירת יו"ר ועד פקולטה פרישתו, והדחתו :**
- א. יו"ר וסיו"ר ועד פקולטה יבחרו בהתכנסות הראשונה של ועד הפקולטה אשר תתקיים בתוך שבועיים לאחר תום תקופת הערעורים על תוצאות הבחירות של ועד הפקולטה בשבועות 9 עד 12 של סמסטר אביב או עד שבועיים מאז הודעה על התפטרות היו"ר ו/או הסיו"ר. על יו"ר ועד הפקולטה להיות חבר אס"ט, לתקופה של לפחות 6 חודשים, ובתנאי שמלאו לו 18 שנה.
- ב. באם 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 לועדת 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.
- 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 להתקשרות 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 מזוננים, 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 לוועדת ביקורת.
- י.** גיוס נציגי סמסטר.
- יא.** עידכון יו"ר ועדה אקדמית בכל פעולה בנושאי הועדה 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.

סימן ב' – מועצת הנציגים

26. 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.

27. הרכב :

- א. חבר מועצת הנציגים הינו כל חבר ועד פקולטה. היה ומס' חברי האגודה יפחת מ-200, יהיו כל חברי האגודה חברים במועצת הנציגים במקום חברי ועדי הפקולטות.
- ב. חבר ועידה מועצת הנציגים אינו רשאי לקבל שכר עבור כל תפקיד שהוא ממלא באגודה למעט: נשיאות האגודה, רכזים פקולטיים או עובדי שעה. נשיאות האגודה, יו"ר ועד פקולטי, סיו"ר ועד פקולטי או עובד שעה. חברי ועד מנהל זכאים לגמול בעבור השתתפות בישיבות ועד מנהל כפי שמצויין בתקנון ובכפוף לכללי ניהול תקין. חברי ועדת ביקורת זכאים לגמול השתתפות בישיבות בכפוף לכללי ניהול תקין.
- ג. יו"ר וסיו"ר אס"ט כל אחד בנפרד, יו"ר תארים מתקדמים ויו"ר ועד רפואה, הינם חברי מועצת הנציגים.

28. תפקידים וסמכויות :

- א. אישור המאזן הכספי השנתי המוצג לפניו.
- ב. בחירת והדחת יו"ר האגודה וסגנו.
- ג. הוראה על עריכת משאל.
- ד. שינוי 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.

29. 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 ההוועד 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'-ד' לעיל תוגש לנשיאות האגודה עם העתק לוועדת ביקורת.
- ז. עד חודש מיום הגשת המאזן השנתי של האגודה ע"י רו"ח לידי היו"ר – לאישור המאזן.
- ח. עד שלושה שבועות לפני סוף סמסטר חורף 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.

30. 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 אסי"ט מן המניין ביום ההצבעה ובנוסף, ליו"ר האגודה וסיו"ר האגודה, יו"ר תארים מתקדמים וליו"ר ועד פגאא 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.

31. הצבעה יחסית :

במקרים הרשומים להלן תהיה ההצבעה במועצת הנציגים הצבעה יחסית :

- בחירה והדחה של נשיאות אסי"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

32. 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 התש"ס-1980 וכן כל סמכות שלא נתייחדה על פי התקנון למועצת הנציגים או לכל מוסד אחר ממוסדות האגודה.

33. 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 והמפלגות ויו"ר תארים מתקדמים יוגדרו כמשקיפים בישיבות הוועד המנהל.
- ה. את ישיבות הוועד המנהל ינהל יושב ראש הוועד המנהל, יו"ר האגודה, או סיו"ר האגודה בהיעדרו.

למען הסר ספק יו"ר וסיו"ר האגודה אינם בעלי זכות הצבעה בוועד המנהל.

34. 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 שנוהלה 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.

35. שאילתא :

כל חבר אגודה רשאי להגיש שאילתא, לכל בעל תפקיד, בכל נושא שהוא בתחום טיפולו. השאילתא 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 השאילתא, 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 בשאילתא החתומה ע"י ארבעה חברי הוועד המנהל, מחייבת דיון מיד לאחר התשובה לשאילתא.

36. 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 מינימלי 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.

37. 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 וועד מנהל דחופה, על ידי הודעה לכלל חברי הוועד המנהל, אשר תכלול את סדר היום, מועד ומקום כינוסה. כינוס ישיבת וועד 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 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 שיוון, יתקיים דיון מחודש בנושא ותתבצע הצבעה חוזרת. היה שיוון בהצבעה החוזרת, דינו כאי קבלת ההחלטה.

יא. הנשיאות תביא את החלטות הוועד המנהל לידיעת ציבור הסטודנטים ע"י פרסום באמצעי התקשורת של האגודה תוך שבוע.

יב. הנשיאות תהיה אחראית 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 שביקש חבר הוועד המנהל מידע לגבי אופן הצבעתם של שאר חברי ועדת 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 ומיפיי 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.

סימן ד' – נשיאות האגודה

- 38. כללי :**
- מוסד הנשיאות הינו הגוף המוציא אל הפועל את החלטות מועצת הנציגים והוועד המנהל ומורכב מיו"ר האגודה, שתפקידו מנכ"ל האגודה, וסגנו.
- 39. בחירת נשיאות האגודה :**
- הבחירות לנשיאות האגודה תתקיימנה במהלך שבועות 6-8 ו-7-5 בסמסטר חורף.
- 40. 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.

41. 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.
- ב.** ~~חבר מועצת הנציגים שלא כיהן בתפקידו שלושה חודשים קלנדריים רצופים לפני מועד הבחירות לא יהיה בעל זכות הצבעה בבחירות לנשיאות.~~
- ג. חבר מועצת הנציגים רשאי להצביע החל משלושה ימים לפני מועד הבחירות, בכפוף לקבלת אישור ועדת הבחירות שתינתן במקרים מיוחדים בלבד.
 - ד. חברי מועצת הנציגים מהפקולטה לרפואה מהשנים הקליניות יצביעו יהיו רשאים להצביע בקלפי שתוצב בפקולטה לרפואה באחד משלושת הימים שלפני מועד הבחירות.
 - ה. צמד המועמדים אשר קיבל יותר קולות "בעד" מ"נגד" ומספר קולות הבעד שקיבל גבוה מכל צמד מועמדים אחר אשר עומד בתנאי זה ייבחר.
 - ו. במידה שכל המועמדים קיבלו יותר נגד מבעד יתקיימו בחירות חוזרות החל משבועיים ממועד הבחירות בהתאם לשיקול דעת ועדת בחירות. בתנאי שלא יחרוג מהזמן המוגדר בסעיף 39.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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 התפטרו / הודחו שני חברי מוסד הנשיאות גם יחד.

46. תפקידי מוסד הנשיאות :

- א. הוצאה אל הפועל של החלטות מועצת הנציגים והוועד המנהל וגיבוש תוכנית עבודה שנתית בהתאם למטרות האגודה.
- ב. כינוס וניהול ישיבות הוועד המנהל, ביצוע החלטות הוועד המנהל והפעלת ועדות משנה שהוקמו על ידי הוועד המנהל.
- ג. 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.
- ד. ניהול ואחריות על התקשורת עם הסטודנטים.
- ה. מוסד הנשיאות אחראי על העברת כל החלטות הוועד המנהל הנוגעות למערכת הביצועית לידיעת מנהלי המשרדים ווידוא ביצוען, כאמור בסעיף קטן ג'.
- ו. מוסד הנשיאות אחראי על ייצוג האגודה כלפי גורמים כלל טכניונים וכלפי כל גורם חיצוני לאגודה ולמוסד הטכניון.
- ז. מוסד הנשיאות יביא את הדוחות הכספיים לאישור מועצת הנציגים.
- ח. כינוס ישיבות מועצת הנציגים כמפורט בסיומן ב' "מועצת הנציגים".
- ט. 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.
- י. לכהן בתפקיד יו"ר אס"א טכניון, בכפוף לתקנון אס"א טכניון.
- יא. יו"ר ועדת מכרזים ואחראי על כ"א באגודה.
- יב. הנשיאות רשאית לחלק את התפקידים הנ"ל ביניהם לפי שיקול דעתה.

47. 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.

48. תקופת כהונה :

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

49. תקופת חפיפה :

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

סימן ה' – ועדות

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

56. 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 כמשקיפים 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 מחודש בנושא ותתבצע הצבעה חוזרת. היה שיויון בהצבעה החוזרת, דינו כאי קבלת ההחלטה.
5. בוועדת כספים תתאפשר הצבעה טלפונית כמוגדר בסעיף 37, תת סעיף י"ב.
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.

57. 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.

58. 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.

59. 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

- 60. ועדת ביקורת:**
גוף המבקר את פעולות האגודה, מוסדותיה ונציגיה וכן הגוף המייעץ לאגודה בכל הנוגע לפירוש התקנון.
- 61. הרכב:**
- יו"ר ועדת ביקורת, חבר ועדת ביקורת וחבר ועדת ביקורת לענייני קמפוס רפואה.
 - חברי ועדת ביקורת זכאים לגמול בעבור השתתפותם בישיבות ובכפוף לכללי ניהול תקין.
 - ליו"ר ולחברי ועדת ביקורת תהיה הקצאת הטבות נלוות זהה לזאת של חבר ועד מנהל.
 - לועד המנהל שמורה הזכות לשכור את שירותיו של מבקר חיצוני, רוי"ח, כביקורת מקצועית חיצונית ו/או למטרות ייעוץ בתשלום. סכום זה לא יעלה על \$8,000 בשנה.
 - ועדת ביקורת תכהן גם כועדת הביקורת באס"א טכניון חיפה, בכפוף למופיע בתקנון אס"א טכניון חיפה.
- 62. מועד הבחירות:**
ועדת ביקורת תיבחר בישיבה הראשונה של מועצת הנציגים בסמסטר אביב. לאחר הבחירות הכלליות לנציגי מועצת הנציגים.
- 63. מועמדים:**
חבר אס"ט, אשר הינו חבר עמותה מן המניין, שאינו ממלא כל תפקיד אחר בשכר באגודה, ולא הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
- 64. שיטת הבחירות:**
- יו"ר וחברי ועדת ביקורת יבחרו בהצבעות נפרדות, בהצבעה חשאית ויחסית של נציגי מועצת הנציגים.
 - 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.
 - 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").
 - 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.
- 65. הדחות:**
- הדחת חבר ועדת ביקורת תתבצע במועצת הנציגים בלבד אם הגיעו לועדת ביקורת וליו"ר אס"ט אחד או יותר מהמסמכים המוגדרים בסעיף 44 א' תת סעיפים 2 ו/או 3 בלבד.
 - יו"ר אס"ט מחויב לכנס את מועצת הנציגים לא מוקדם משבוע ולא יאוחר מחודש מהגשת הבקשה לדיון והחלטה בעניין בקשת ההדחה.
 - חבר ועדת ביקורת יודח בהחלטת מועצת הנציגים בהצבעה יחסית וברוב מוחלט.
- 66. תפקידי ועדת ביקורת (לפי סעיף 30 לחוק העמותות):**
- לבדוק את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה, לרבות, התאמת פעולות העמותה למטרותיה;
 - לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחסכון;
 - לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד;
 - להציע לוועד דרכים לתיקון ליקויים בניהול העמותה;
 - לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה;
 - לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה;
 - להביא לפני הוועד והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור בדיקה כאמור בסעיף זה.

ח. כל תפקיד אחר המוטל על ועדת ביקורת עפ"י חוק העמותות.

67. 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 למטרתה 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 הוועדה 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. דחית 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 הנתהת לו ע"י תקנון זה.

68. נהלים:

- א. כל החלטות ועדת ביקורת תהינה על בסיס רוב של לפחות שני חברי ועדה, וימסרו בכתב, או באם מדובר בנושא פנימי של הוועדה, 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 הוועדה, או אם החליטה הוועדה 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.

69. 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.

70. 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.

71. דיווח על עבירה פלילית :

באם הועלה יסוד להניח שבוצעה עבירה פלילית, 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.

72. 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.

73. 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

74. 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. **מלת"ם 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.

75. 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 24,26.

76. זכאים להגשת מועמדות לנציגות סטודנטים לתארים מתקדמים :

- א. סטודנט חבר אס"ט הלומד בביה"ס לתארים מתקדמים- להלן ביה"ס.
- ב. חבר יוכל להגיש מועמדות 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.

77. התנהלות הבחירות :

- א. חלוקת הבוחרים 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.

78. 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 הבוחרים) 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.

79. תפקידי וסמכויות המועצה וחברי המועצה לתארים מתקדמים :

- א. בחירת והדחת המלגת יו"ר תארים מתקדמים.
- ב. החלטה והוראה על עריכת משאל סטודנטים לתארים מתקדמים.
- ג. החלטה על עריכת הצבעת מועצת הנציגים בדבר שינוי 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.

80. כינוס המועצה לתארים מתקדמים :

עפ"י האמור בסעיף 20 (ב) בחוק העמותות ומבלי לפגוע בכל האמור בתקנון זה, המלגת יו"ר תארים מתקדמים יכנס את המועצה לתארים מתקדמים :

- א. לפי החלטת המלגת 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/מועצה 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.

81. ניהול מושב :

- א. כינוס וניהול מושב המועצה לתארים מתקדמים הנם באחריות המלתי יו"ר תארים מתקדמים. למען הסר ספק, המלתי יו"ר תארים מתקדמים אינו בעל זכות הצבעה במועצה לתארים מתקדמים.
- ב. במידה ולא כינס המלתי 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.

הממונה לענייני תארים מתקדמים (מלת"מ)

יו"ר תארים מתקדמים

82. כללי :

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

83. בחירת המלת"מ יו"ר תארים מתקדמים :

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

84. מועמדים :

לתפקיד המלת"מ 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.

85. שיטת הבחירות :

1. המלת"מ 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 אסי"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.

86. ניהול הבחירות למלת"מ ליו"ר תארים מתקדמים :

1. ועדת הבחירות למלת"מ 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.

87. התפטרות מלת"מ :

התפטרות מלת"מ 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.

88. הדחת מל"מ יו"ר תארים מתקדמים :

1. המועצה לתארים מתקדמים תכונס לאסיפה, שלא מן המניין, להדחת המל"מ 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 תכונס 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 המל"מ יו"ר תארים מתקדמים, תיכנס ההדחה לתוקף מיד עם קבלת ההחלטה.

89. תפקידי המל"מ יו"ר תארים מתקדמים :

1. המל"מ יו"ר תארים מתקדמים הינו בא כוחה של המועצה לתארים מתקדמים והסמכות היחידה באגודה האחראית על נושאי מלגות והשבתת מחקר. המל"מ 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. המל"מ 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 והמל"מ יו"ר תארים מתקדמים כיהן, טרם היבחרו, כנציג במועצה לתארים מתקדמים, עם היבחרו עליו לסיים את תפקידו כנציג במועצה לתארים מתקדמים.
9. במידה והמל"מ יו"ר תארים מתקדמים כיהן, טרם היבחרו, כבעל תפקיד בתשלום באגודה, עם היבחרו עליו להתפטר מתפקידו זה.

פרק ד' – משאל

- 90. הגדרה :**
המשאל הוא דרך קבלת ההחלטות הישירה והעליונה ע"י כלל חברי האגודה.
- 91. 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.
- 92. 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.
- 93. 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.
- 94. פרסום תוצאות המשאל :**
תוצאות המשאל תפורסמנה תוך עשרה ימים ממועד סיום ההצבעה.
- 95. 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

96. 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.

97. פירוק האגודה

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

98. 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

99. 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.

100. 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 46 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.
101. 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.

חומר מכין לישיבת ועדת הכספים – 12.05.2020

בישיבת הוועד המנהל שנערכה בחודש דצמבר נקבע כי: "הצעת החלטה 9: ועד מנהל מחליט כי עד להודעה חדשה לא יהיו מינויים בוועד רפואה וזה כולל יו"ר, סיו"ר, רכז לוגיסטיקה, סיו"ר קליני, רכז רווחה ותעסוקה, רכז פרסום, פרויקטורית אתר או כל תפקיד אחר שיוורד מתקציב האגודה". על כן, הוחלט כי נבצע ארגון מחדש בתפקידי הוועד אשר יוצג בישיבת ועד מנהל בחודש אפריל. מאז ועד היום נרתמו כל הרכזים יחד עם יו"ר וסיו"ר הוועד וערכו ישיבות עם רוב מנהלי המשרדים בכדי להבין אילו שירותים כל משרד מספק וכן, באילו שירותים ועד רפואה יכול להיעזר במקום לספקם באופן עצמאי לסטודנטים.

להלן תאריכי הפגישות:

- בתאריך 24.02.2020 נערכה ישיבה עם מנהל משרד קמפוס
- בתאריך 24.02.2020 נערכה ישיבה עם מנהל משרד תומך למידה
- בתאריך 23.02.2020 נערכה פגישה עם מנהלת משרד פרסום
- בתאריך 05.03.2020 נערכה פגישה עם מנהל משרד חברה וקהילה
- בתאריך 07.05.2020 נערכה פגישה עם יו"ר ועדה האקדמית

לאור הכתוב לעיל, מצורפים מטה הצעות מנהלי משרדים עבור התקנים – רכז פרסום רפואה, רכז משרד קמפוס ורווחה, רכז תומך למידה רפואה, רכז קהילה ורכז אקדמי קליני רפואה.

לאחר מכן מצורפים פירוט השעות עבור התקנים – יו"ר וסיו"ר וועד רפואה.

רכזי תרבות, חדר כושר וחילופים אינם מופיעים בחומר זה כיוון שאינם ממומנים ע"י אס"ט.

לנוחיותכם, מצורף תוכן עניינים.

תוכן עניינים

3.....	תקן רכז פרסום רפואה
6.....	תקן מנהל לוגיסטי רפואה- רכז משרד קמפוס רפואה
7.....	תקן רכז חוברות רפואה- רכז תומך למידה רפואה
9.....	תקן רכז קהילה וחברה רפואה
10.....	תקן סיו"ר קליני- רכז אקדמי קליני
12.....	תקן יו"ר וועד רפואה
14.....	תקן סיו"ר ועד רפואה

תקן רכז פרסום רפואה

התקן כיום - 20 שעות בתשעת חודשי השנה ו-10 שעות בשלושת חודשי הקיץ.

תקן מוצע - 10 שעות חודשיות.

להלן הצעה לתקן רכז פרסום רפואה שנכתב ע"י מנהלת משרד פרסום - יאנה גרישנקו.

על מנת להבין את היקף תפקיד רכז פרסום רפואה, יש להבין קודם את תחומי האחריות של שאר עובדי המשרד -

1. רכזת אינסטגרם – 30 שעות (10) – תוקננה בנובמבר 19, התפקיד קיים מתחילת שנת 2019 לכל הפחות כתקן פרוייקטור. תפקיד הרכזת הוא לעשות סיקור חברתי לאירועי האגודה גדולים כקטנים. מצופה ממנה ליצור תוכן אשר יצור אינטרקציה עם הסטודנטים העוקבים, ולהפיץ הודעות חשובות במתכונת מצומצמת כשהדבר נדרש. הרכזת בעצם אחראית על תדמית האגודה אך בפן הלא פורמלי.
2. רכזת אתר – 40 שעות (20) – היות ותפקיד הדובר לא אוייש מאז שנת 2019 ועד מרץ 2020, תפקיד הרכזת כלל בנוסף את הכנת הניוזלטר השבועי. הרכזת אחראית על כלל התוכן המופיע באתר פרט לאיזור רפואה, על העדכונים והנראות, ואחראית להיות קשובה לסטודנטים כאשר ישנם פערים במידע הנמצא באתר. על החלק של רפואה אחראית פרוייקטורית מטעם ועד רפואה, אשר במקרה זו רכזת פרסום בועד. לאחר שיחה עם יו"ר וסיו"ר ועד רפואה והרכזת – אנו ממליצים על ביטול תפקיד הפרוייקטור בהמשך, והעברת התפקיד לרכזת אתר.
3. רכזת פייסבוק – 40 שעות (40) – אחראית על כתיבת תוכן ותדמית האגודה בפלטפורמה הכי משמעותית של האגודה. בנוסף היא אחראית על מענה לסטודנטים בפלטפורמה, זהו תפקיד אשר הוסף לרכזת לאור חוסר איוש תפקיד הדובר. אני ממליצה כי המשימה הזו כן תישאר באחריות הרכזת גם בהמשך. הרכזת אחראית על מספר עמודים –
 - a. **אס"ט אגודת הסטודנטים בטכניון** - K28 עוקבים, העמוד הראשי
 - b. **תרבות וחברה** – K9.8 עוקבים, העמוד שמשמש במה לאירועי משרד תרבות וחברה וקהילה
 - c. **קמפוס ורווחה** – K3.8 עוקבים, משמש לעדכונים על המתרחש בקמפוס
 - d. **קורסים וחברות** – בניהול משותף עם משרד תומך למידה
 - e. **מועדון המשפחות** – בניהול משותף עם משרד תארים מתקדמים
 - f. **קבוצת התקבלתי לטכניון** – קבוצה אשר מיועדת לסטודנטים אשר אמורים להתחיל את לימודיהם בטכניון.
 - g. **קבוצת תארים מתקדמים בטכניון** – הרכזת מפרסמת שם לפעמים תכנים רלוונטיים.
4. רכזת תפוצה פיזית – 30 (20) – אחראי על כל מערך התפוצה הפיזית. מהרגע שישנה גרפיקה ועד לתלייה על לוח המודעות או האספקה לגורם הרלוונטי. החל מנובמבר 2019

הרכז גם אחראי על מוצרי הפרסום כגון חולצות וכו', אשר דבר זה היה חלק מתפקיד מנהל המשרד. הרכז אחראי על ניהול צוות מפיצים אשר תולה ומוריד את לוח המודעות, ואחראי לנראות של האגודה במובן הפיזי.

כלל רכזי המשרד הינם בקשר רציף עם מנהל המשרד ובעלי גישה ישירה לגרפיקאית ולכל תוצרי המשרד.

רכז פרסום רפואה זהו רכז אשר משוייך ארגונית לאס"ט ולא יושב תחת ועד רפואה. עקב אי סדרים אלו ואחרים, נוצר מצב של נתק בין שני הקמפוסים. עם זאת, חשוב לציין כי ישנן התאמות הצריכות להעשות על מנת לאפשר את שילוב הרכז במשרד בצורה מיטבית, היות וכפי שאני רואה, תפקידו מקיף כמעט את כלל תפקידי הרכזים אך בהיקף קטן יותר.

הגדרות תפקיד הרכז –

1. על הרכז להיות בקשר מתמיד עם המשרד. הרכז הוא לא דמות מנותקת, אלא אמור להיות משולב במשרד באופן אורגני. הדבר לא יכול להתממש ללא שילובו בשיח ובישיבות. המשמעות של הדבר, שהרכז יהיה חייב להיות נוכח בישיבות משרדיות כמו שאר הרכזים. כמובן, שההתאמות הנדרשות יעשו, תהיינה התחשבות בשעות עקב מסלול הלימודים השונה, וחלק מהישיבות יתקיימו בקמפוס רפואה על מנת להדק את הקשר בין שני הקמפוסים.

2. אחריות על עמודים וקבוצות פייסבוק השייכות לוועד רפואה:

- a. עמוד של ועד הסטודנטים לרפואה
- b. עמוד רווחה בקמפוס רפואה
- c. עמוד עבור קמפוס הספורט בבית גלים
- d. קבוצת הסעות רפואה טכניון
- e. סטודנטים לרפואה בטכניון

כאשר מרכז זה מצופה באופן דומה גם לתת מענה לסטודנטים בפלטפורמות אותן הוא מנהל. ייתכן ובהמשך לאחר הכרות מעמיקה יותר עם הפלטפורמות נבצע מחשבה משותפת מחודשת לרמת המעורבות בכל אחד מהעמודים והקבוצות, אך הגיוני כי יהיו קבוצות ועמודים אשר דומים לאלו של אס"ט אך היות ומדובר בקמפוס וקהל יעד נפרד, קיום עמודים אלה הינו חיוני.

3. דפוס והפצה פיזית – היות ואופי הפקולטה לרפואה הינו כזה שלא מאפשר הערכות מוקדמת בקבועי זמנים אשר מתאימים לקמפוס למעלה, עד כה את כלל המודעות הם הדפיסו באמצעות חברת "עותקים". עם זאת, אנו שואפים לאחד וכן להצליח לתת שירות דפוס כפי שאנו נותנים לכלל הגורמים האחרים באגודה. הדבר הינו מורכב היות וישנו מרחק מסויים בין השני הקמפוסים, ושעות הלימודים והעבודה לא בהכרח מסתנכרים. עקב זאת, ככה"נ הרכז ביחד עם רכז תפוצה פיזית יצטרכו לבנות ממשק עבודה ושילוח

באמצעות הדואר הפנימי, או פתרון אחר אשר יענה על הצרכים. לועד רפואה ישנם לוחות מודעות במרחב המשותף, בסמוך לאיזור הועד. הרכז גם אחראי על הנראות ועל התוכן המופיע בהם. תכנים אגודתיים אשר רלוונטיים גם לקמפוס רפואה יוזמנו בכמות מתאימה, והרכז יהיה אחראי על ההפצה. כפי שצויין קודם, אופי ההעברה יוחלט בהמשך.

4. פרסום באמצעות המייל – הועד משתמש בפלטפורמה המיילית וברשימות תפוצה על מנת לעדכן את הסטודנטים בפעילויות השונות. אני מאמינה כי זו דרך שיכולה להיות מאוד יעילה במיוחד לאוכלוסייה זו, אך יש לשקול להעבירם גם כן למע'י הדיור של אסי"ט על מנת לעמוד בהנחיות חוק הספאם.

5. אתר ועד רפואה – כפי שצויין קודם, הרכזת עובדת גם במתכונת פרויקטורית על אתר ועד רפואה אשר הינו חלק מאתר אסי"ט. אני חושבת שמן הראוי להעביר את התפקיד לרכזת אתר, אך רכזת פרסום של ועד רפואה תיהיה אחראית על סיפוק התכנים הרלוונטיים לאיזור רפואה, היות ורכזת אתר אינה סטודנטית לרפואה ואינה מכירה את הפעילויות לעומק.

בנימה אישית, אני חושבת שיש מקום להמשך שילוב רכזת פרסום ועד רפואה כחלק מהמשרד. הביצוע לעד יהיה תלוי במערכת היחסים בין עובדי הקמפוס העליון לעובדי קמפוס בת גלים. אני מאמינה בכנות כי ניתן לבנות מערכת יחסים המבוססת על אמון ולהימנע מנתק כפי שהיה עד כה. המלצתי המסכמת היא לבחון את התפקיד למשך פרק זמן מוגדר, לאחריו לקבל החלטה אשר תהיה סופית בנושא.

תקן מנהל לוגיסטי רפואה – רכז משרד קמפוס רפואה

התקן כיום – 35 שעות בתשעת חודשי השנה ו30 שעות בשלושת חודשי הקיץ.

להלן סיכום פגישה בה נדונה הצעה לתקן מנהל לוגיסטי רפואה שנכתב ע"י מנהל משרד קמפוס – ליאור מן.

משרד קמפוס אס"ט

10 מאי 2020

ט"ז אייר תש"ף



הנדון: רכז קמפוס רפואה

מטרת מסמך זה הינה להגדיר את תפקידו של רכז קמפוס רפואה, סמכויותיו ותחומי אחריותו.

הגדרת התפקיד:

רכז קמפוס רפואה משמש כזרוע הביצועית של משרד קמפוס באזור קמפוס רפואה. הרכז הינו איש הקשר של אס"ט אל מול הגורמים המנהלה, הביטחון והבינוי בקמפוס רפואה. בין הנושאים בהם הרכז צריך לעסוק במסגרת תפקידו – תיאום אישורי כניסה לקמפוס רפואה, תיאום הצבת מכונות ממכר ופיקוח על תפקודם בשוטף, תיאום הצבת מדפסות ופיקוח על תפקודם בשוטף, טיפול בבעיות בינוי ואחזקה של מרחב אס"ט ומשרדי אס"ט, ניהול יריד פתיחת שנה קמפוס רפואה, תיאום הסעות עבור הפקולטה וקישור בין קמפוס רפואה למשרד קמפוס אס"ט.

סמכויותיו:

רכז קמפוס רפואה הוא בעל הסמכויות לייצוג אס"ט על מול מנהלת קמפוס רפואה בכל התחומים שפורטו מעלה וזאת על מנת לשמור על מעמדו בקמפוס עליו הוא אחראי. את הסמכות לעסוק בנושאים הנ"ל הוא מקבל מתוקף היותו רכז במשרד קמפוס אס"ט.

המלצות על היקף משרה:

מאחר ורכז קמפוס רפואה לראייתו צריך לשמש כיד ימינו ובא כוחו של מנהל משרד קמפוס אס"ט בקמפוס רפואה בשונה מהמתרחש היום אני מאמין שהיקף המשרה הקיים היום אינו מאפשר לעשות זאת כראוי. אני חושב שיש לקבוע היקף משרה על סך **60 שעות** חודשיות אשר נכלל בסך השעות פעם בחודש שהרכז נדרש להגיע לקמפוס נווה שאנן.

*מצורף סיכום ישיבה מהפגישה שנערכה בקמפוס רפואה עם הוועד ורכז קמפוס רפואה.



ליאור מן
מנהל משרד קמפוס

תקן רכז חוברות רפואה - רכז תומך למידה רפואה

התקן כיום – 20 שעות בתשעת חודשי השנה ו-10 שעות בחודשי הקיץ.

להלן הצעה לתקן רכז חוברות רפואה שנכתב ע"י מנהל משרד תומך למידה – בן פיליארסקי :

התקן הנוכחי – מתוקנן רכז חוברות בתקן של 20 שעות חודשיות רגיל ו10 שעות חודשיות בקיץ. את התפקיד מאייש ליאור סטרינק. תפקידו של הרכז הוא אחריות לאסוף סיכומים טובים של סטודנטים, להוסיף מבחנים לחוברות קיימות, לערוך אותם, לדאוג להדפסתם לפי הצורך של הסטודנטים ובתיאום מראש עם חברת "עותקים". כמו כן, הרכז אחראי לתחזוקת הדרייב הרב שנתי (גם של השנים הפרה-קליניות וגם של השנים הקליניות) – עדכון קבצים לא רלוונטיים והעלאת חומרים בעת שהצורך עולה. יש לציין כי הסטודנטים שמשתמשים בסיכומיהם לא מקבלים על כך תגמול כספי.

צרכי קמפוס רפואה ואופק פיתוח

בטוח הקרוב

היות ולימודי רפואה שונים במהותם מהלימודים שלנו, יש צורך להתאים את השירותים שמשרד תומך למידה מספק לקמפוס רפואה.

בתחום ה**חוברות**, נראה כי המצב הנוכחי בסדר גמור, הסיכומים של הסטודנטים הם הדרך העיקרית בה סטודנטים לומדים. ישנה התנגדות ניכרת של המרצים לסיכומים של הסטודנטים וכן יש שוני רב בהוראת קורסים כאשר המרצה מתחלף. מעבר לכך, גם דרישות הידע של המבחנים הממשלתיים משתנות משנה לשנה באופן ניכר. כפועל יוצא, הוצאת "חוברות פרימיום" עשויה להיות בעייתית בקמפוס רפואה, אך יש צורך לנסות זאת.

בתחום ה**פק"לים**, יש כרגע רק פק"לים לשנה א' בקמפוס נו"ש והם באחריותה של רכזת פק"לים הסמכה. לאור בדיקת צורך שעשיתי בהיותי רכז פק"לים, נראה שיש מקום גם לפק"לים בשנים המתקדמות של התואר ואפילו באופן מרוכז לחלק מהסבבים בשנים הקליניות. בין היתר בשל המרחק הפיזי בין קמפוס נו"ש לקמפוס בת גלים, ישנו קושי רב בתכנון פק"לים לקמפוס רפואה כנוסף לתפקיד של רכז פק"לים הסמכה, שהוא גם כך עמוס.

בנוסף, כל הפן הלוגיסטי של הפק"לים צריך להיעשות בתיאום עם הפקולטה לרפואה.

בתחום ה**חונכויות**, נכון לכרגע אין חונכויות לקמפוס רפואה. נדרשת בדיקה מקיפה האם נדרש והאם ניתן להקים מערך חניכה במתכונת דומה או שונה מהקיימת בבית הסטודנט כרגע.

בטוח הרחוק

סדנאות שפות – רופאים במדינת ישראל נדרשים לעבוד עם אוכלוסיות שונות שחלקן לא דובר עברית. הנפוצות באוכלוסיות אלה הן אוכלוסיות דוברות רוסית וערבית. בעבר התקיים קורס ערבית בארגונה של התאחדות הסטודנטים הארצית. יש מקום לבדוק היתכנות וביסוס של סדנאות שכאלה מטעם משרד תומך למידה.

שילוב סטודנטים לרפואה בעבודה באגודה – בין אם כחלק ממאגר מדריכי הפק"לים, מאגר החונכים או בסדנאות העשרה. סדנאות העשרה אפשריות הן "עזרה ראשונה לפעוטות" (מיועד בעיקר לאוכלוסיית המשתלמים), "עזרה ראשונה בסיסית", "רפואה לעם".

הצעה לתקן – פרויקטור תומך למידה בקמפוס רפואה עד סוף דצמבר 2020

30 שעות חודשיות רגיל, 10 קיץ

תחומי אחריות:

1. מערך החברות – המשך עבודה במערך החברות כפי שהוא עובד נכון לכרגע, כולל תחזוקת הדרייב הרב שנתי. בדיקה היתכנות של חוברות פרימיום.
2. פק"לים – הזנקת והתנעת פק"לים לתלמידי קמפוס רפואה. ראשית, יצטרך הפרויקטור לאפיין את הביקוש ואת הצורך של הסטודנטים, לגייס ולראיין מדריכים רלוונטיים ולעבוד במקביל לרכזת המשאבים. תידרש גם עבודת שיבוץ כיתות בקמפוס רפואה.
3. חונכויות – בדיקת היתכנות של פרויקט חונכויות והגדרת מסגרת חניכה במידת הצורך.
4. סדנאות העשרה – תכנון וארגון סדנאות העשרה הנ"ל (עזרה ראשונה, שפות ורעיונות נוספים באם יעלו). מציאת מדריכים/מרצים רלוונטיים.
5. תמיכה במשימות של האגודה ככלל ושל המשרד בפרט.

יעדים מדידים:

1. אפיון תהליך הוצאת חוברת באופן מלא – האם קיים בכלל צורך בחוברות אגודה? האם מספיקה הדפסת סיכומים מרוכזת? במידה וקיים צורך בחוברות אגודה בקורסים מסוימים – העלאת הדרישה למנהל המשרד והוצאה משותפת לפועל.
2. אפיון מערכי חונכויות ופק"לים – בעוד כחצי שנה, הפרויקטור יאפיין באופן מלא את הקורסים בהם יתכן ויש צורך בפק"לים או חונכויות ויגייס מדריכים לחלק מהקורסים. לא ניתן לתת יעד מדיד לכמות פק"לים רצויה, היות ולא ידוע באילו קורסים פק"ל עשוי לעזור.
3. אפיון סדנאות העשרה – בתקווה בחצי שנה הקרובה תצא לפועל סדנת ערבית/רוסית מטעמנו. כמו גם, תיבחן באופן מעמיק הסוגייה החוקית של סדנאות עזרה ראשונה בקמפוס נו"ש ויוגדרו כל הצעדים המקדימים על מנת להוציא לפועל סדנה כזאת. ציפייה אופטימית תהיה לפתוח בחצי השנה הקרובה סדנת עזרה ראשונה כלשהי.
4. העלאת הצעה של חוברות פרימיום לפקולטה – הסדרת יחסי עבודה עם מרצים בפקולטה/עם הנהלת הפקולטה שיאפשרו הוצאת חוברות פרימיום. מנגד לחרוץ כי הקונספט אינו מתאים לקמפוס רפואה.

*הצורך בעבודה בקיץ הוא בראש ובראשונה על מנת להוסיף לכל חוברות המבחנים הקיימות את מועדי א' וב' שהתקיימו, עדכון סיכומים קיימים וכיו"ב. בנוסף, תידרש עבודה על מנת להוציא את סדנאות העזרה הראשונה/השפות שהזמן האופטימלי בעיני עבורן הוא בחופשת הקיץ. באם יצאו לפועל פק"לים/חונכויות הקיץ הוא זמן אידיאלי לסיכום תקופה ולהיערכות לסמסטר חורף.

תקן רכז קהילה וחברה רפואה

התקן כיום – 20 שעות בתשעת חודשי השנה, 5 שעות בשלושת חודשי הקיץ.

תיאור התקן – הרכז קהילתי בקמפוס רפואה מוביל ומסייע ביוזמות שמעודדות מודעות חברתית, קהילתית, סביבתית ואיכות הסביבה- בקרב הסטודנטים בקמפוס בת גלים תוך עידוד שילובם של הסטודנטים בקמפוס הטכניון בכל הפעילויות הנ"ל.

להלן סיכום פגישה בה נדונה הצעה לתקן רכז קהילה שנכתב ע"י מנהל משרד קהילה ורווחה - תומר רובינוב.

משרד חברה וקהילה



סיכום פגישה ועד רפואה

המלצה: רכז חברה וקהילה בקמפוס רפואה תחת משרד חברה וקהילה בתקן של 40 שעות.

מהשיחה עם קורל ושירלי נראה כאילו הסטודנטים שלומדים בקמפוס רפואה אינם מקבלים את אותם שירותים שמקבלים שאר הסטודנטים למרות שיש אפשרות לתת אותם. מהשיחה הבנתי שמסגרת עבודתה של שירלי היא דומה מאוד לזו של רכז מעורבות חברתית בנוסף להרמת טקסים עבור הסטודנטים בקמפוס. במידה והרכז נכנס למשרד חברה וקהילה הוא יקבל את האחריות להרים כל אירוע שאפשרי לביצוע בקמפוס רפואה המתקיים בקמפוס הטכניון היוצא מהמשרד לדוגמא חלוקת שתילים, סדנאות תיקוני אופניים (היה בתיכנון לחזור), אירגון ארוחות שבת וכו'...

תקן סיו"ר קליני - רכז אקדמי קליני

מצורף מייל של יו"ר ועדה אקדמית, טל קפצני, בנוגע לתקן סיו"ר קליני –

שלום לכולם,

ישבתי בשבוע שעבר עם יו"ר ועד רפואה, וסיו"ר קליני -

הן הציגו לי את אחריות ומהות התפקיד וכן דוגמאות שונות מהעבודה בפועל.

מההתרשמות שלי - התקן הנוכחי מוצדק, ונראה כי יש לכלל הפחות לשמר אותו. אני מאמין שאין סיבה

לכך שהוא נמצא בכפיפות לוועד רפואה והוא צריך להיות בכפיפות לוועדה האקדמית.

מאופי התפקיד - ממליץ גם על לשנות את השל שלו ל'רכז אקדמי שנים קליניות' כי זו היא מהות התפקיד.

התקן כיום – 50 שעות חודשיות בתשעת חודשי השנה, 25 שעות בשלושת חודשי הקיץ.

תיאור התקן - סיו"ר קליני ועד הפקולטה לרפואה משמש כאחראי על התחומים האקדמיים של השנים הקליניות, על שיתוף פעולה עם פקולטות אחרות לרפואה בתחומים הרלוונטים ועל ייזום פרויקטים הרלוונטים לשנות לימוד אלו. הסיו"ר הקליני יכול לשמש כממלא מקומו של יו"ר ועד הפקולטה לרפואה בפורומים אקדמיים שונים.

פירוט תפקידים ותחומי אחריות -

- **אחריות על התחום האקדמי של השנים הקליניות (21 שעות חודשיות בממוצע) –**
 - ייצוג הסטודנטים **בוועדות יעוץ ומעקב** המתקיימות פעם בסמסטר (12 שעות בחישוב שנתי)
 - **תקשורת שוטפת מול ועדי השנים הקליניות (ד', ה', ו')** (20 שעות חודשיות)
 - **קשר מול גורמים בפקולטה (39 שעות חודשיות בממוצע) –**
 - **ייצוג הסטודנטים בוועדת אשכול ותכניות למידה** המתקיימת אחת לחודש ביחד עם יו"ר הוועד (2 שעות חודשיות)
 - **התנהלות שוטפת מול גורמים שונים בפקולטה (37 שעות חודשיות) –**
 - קשר יומיומי עם מזכירות הוראה ויחידת הבחינות בנושאים שונים – שיבוצים לסבבים הקליניים, סידורי מערכת ולוח בחינות, ישיבות עבודה ועוד (15 שעות חודשיות)
 - קשר עם מרכזי קורסים לעניין שינוי נהלים בקורסים, שמירה על זכויות הסטודנטים ומישוב על סבבים (6 שעות חודשיות)
 - פגישות חודשיות עם סגני הדיקן לענייני הוראה, אחראי לימודים קליניים וראשי חוגים בנוגע להתאמות תוכנית הלימודים (4 שעות חודשיות)
 - אחריות על מערך ההסעות בפקולטה וקיום תקשורת שוטפת מול מתאמת ההסעות של הפקולטה (10 שעות חודשיות)
 - טיפול בבעיות טכניות ובירוקרטיות- כרטיסי סטודנט לבתי החולים, מדים, כיתות לימוד וכו' (2 שעות חודשיות)
- פירוט פעילות בחודשי הקיץ (30 שעות חודשיות בממוצע) –**

- נוכחות בוועדות הפקולטיות השונות ובשיחות סיכום עם ראשי החוגים (10 שעות חודשיות)
- מתן מענה לסטודנטים בוועדות ייעוץ ומעקב (1 שעה בחודש במוצע)
- תקשורת שוטפת מול הוועדים בנושאים אקדמיים שונים (5 שעות חודשיות)
- שיבוצים לסבבים הקליניים, ישיבות עבודה, סידורי מערכת, לוח בחינות ועוד (15 שעות)

סה"כ חישוב שעות עבודה בפועל – 60 שעות בחודשי השנה, 30 שעות בחודשי הקיץ (=630 שעות בחישוב שנתי, לעומת 525 שעות בתקן כיום).

תקן יו"ר וועד רפואה

התקן כיום – 65 שעות חודשיות לאורך כל חודשי השנה.

תיאור התקן - ייצוג קולם של הסטודנטים בפקולטה לרפואה בטכניון מתוך שאיפה לקדם את האינטרס הסטודנטיאלי, בהתאם להחלטות מועצת ועד הפקולטה לרפואה ועל פי השקפת עולמו כפי שהוצגה בעת בחירתו. יו"ר ועד הפקולטה לרפואה משמש כמנהלו של ועד הפקולטה לרפואה ואחראי על כלל בעלי התפקידים שבו.

פירוט תפקידים ותחומי אחריות -

- אחריות על ניהול וועד רפואה ועל כלל בעלי התפקידים (31 שעות חודשיות) –
 - נוכחות בישיבת רכזים אחת לחודש (2 שעות חודשיות)
 - נוכחות בישיבת רכזים + וועדים אחת לסמסטר (3 שעות בסמסטר)
 - התנהלות שוטפת מול הוועדים והרכזים (20 שעות חודשיות)
 - פגישות עם ראשת מנהל הפקולטה בנוגע לנושאים שונים (2 שעות חודשיות)
 - אחריות ישירה על מנהלת משרד רפואה בשיתוף עם סיו"ר הוועד (5 שעות חודשיות)
 - אחריות על ביצוע מכרזים לתפקידים השונים בשיתוף עם סיו"ר הוועד וחברת ועדת ביקורת רפואה – 10 מכרזים בשנה = 12 שעות בחישוב שנתי (1 שעה חודשית בממוצע)
- אחריות על ייצוג הסטודנטים בוועדות השונות המתקיימות בהנהלת הפקולטה (18 שעות חודשיות) –
 - ועד מנהל של הנהלת הפקולטה (2 שעות חודשיות)
 - מליאת המחלקה לחינוך רפואי (2 שעות חודשיות)
 - אשכול תוכניות למידה (2 שעות חודשיות)
 - שיחה חודשית עם הדיקן (2 שעות חודשיות)
 - ועדות שונות נוספות – פגישות בנושאי בחינות עבור השנים הקליניות והפרה-קליניות, פגישות בנושאי סילבוס, תחרות ידע-רפואה, פגישות וועדות ליום עיון וכו' (10 שעות חודשיות)
- ייצוג הסטודנטים בטקסים רשמיים של הפקולטה (3 שעות חודשיות בממוצע)
 - טקס מרצים מצטיינים – המתקיים ב-8 בתי חולים שונים (24 שעות בחישוב שנתי לא כולל נסיעות)
 - טקסים נוספים – טקס הרמת כוסית, חניכת בניינים \ מעבדות, מרצים מצטיינים פרה-קליני, "פרס גריין" ועוד (15 שעות שנתי)
- ייצוג הסטודנטים בהתאחדות הסטודנטים הארצית לרפואה (הסר"י) (15 שעות חודשיות) –
 - נוכחות בפגישה המתקיימת אחת לחודש בת"א ושיחות ועידה חודשיות אודו-חודשיות לפי הצורך (5 שעות חודשיות- לא כולל נסיעות)

- התנהלות שוטפת ועיסוק בנושאים רלוונטיים לסטודנטים לרפואה ברמה הארצית (10 שעות חודשיות)
- ייצוג הסטודנטים באס"ט (6 שעות חודשיות) –
 - נוכחות בישיבת ועד מנהל אחת לחודש המתקיימת בקמפוס הטכניון (3 שעות חודשיות)
 - התנהלות שוטפת מול יו"ר וסיו"ר אס"ט, וועד מנהל, וועדת הכספים ובעלי תפקידים נוספים באס"ט (3 שעות חודשיות)

סה"כ – כ-73 שעות חודשיות בכל חודשי השנה (=876 שעות לעומת 780 שעות בתקן כיום)

תקן סיו"ר ועד רפואה

התקן כיום – 65 שעות חודשיות בתשעת חודשי השנה, 45 שעות בחודשי הקיץ.

תיאור התקן – אחראי על התכנון והניהול השוטף של תקציב הועד בהתאם למדיניות שהוכתבה ע"י היו"ר. אחראי על שימור הידע בועד – ניהול Drive, תיקי חפיפה, תיעוד ישיבות וכו'. אחראי על ניהול בפועל של פרויקטים ארוכי טווח ויוזמות ועל בסיס חלוקת תפקידים- באמצעות תפעול הרכזים המתאימים. ממלא מקומו של יו"ר ועד הפקולטה לרפואה בפרומים שונים הדורשים את נוכחותו.

פירוט תפקידים ותחומי אחריות -

- **אחריות על פעילות הרכזים באופן ישיר והתנהלות שוטפת מולם** – מתן מענה ממוקד לבעיות, עזרה בניהול תקציב ומתן החזרי הוצאות שוטפות. תקשורת מול הגורמים המקבילים באס"ט. פירוט נוסף מופיע בהגדרות התפקידים הספציפיות של כל רכז.
(כ-37 שעות חודשיות)
- רשימת הרכזים הכפופים לסיו"ר באופן ישיר (סה"כ 25 שעות חודשיות בממוצע)
 - רכזת תרבות
 - רכזת קהילה ורווחה
 - רכז חוברות
 - רכזת פרסום ואתר
 - רכז חילופי סטודנטים
 - רכז לוגיסטי רפואה
 - רכז חדר כושר וחוגים
- נוכחות בישיבת רכזים אחת לחודש (2 שעות חודשיות)
- נוכחות בישיבת רכזים + וועדים אחת לסמסטר (3 שעות בסמסטר)
- פגישות עם מנהלי משרדים באס"ט (3 שעות חודשיות)
- פגישות עם ראשת מנהל הפקולטה בנוגע לנושאים שונים (2 שעות חודשיות)
- פגישות עם גורמים נוספים בפקולטה (ביטחון, חד"כ ועוד) (3 שעות חודשיות)
- **אחריות ישירה על מנהלת משרד רפואה בשיתוף עם יו"ר הוועד (5 שעות חודשיות)**
- **אחריות על ביצוע מכרזים לתפקידים השונים בשיתוף עם יו"ר וועד רפואה וחברת ועדת ביקורת רפואה – 10 מכרזים בשנה = 12 שעות בחישוב שנתי (1 שעה חודשיות בממוצע)**
- **אחריות על ניהול התקציב (15 שעות חודשיות)**
 - ניהול תקציב שוטף – מעקב אחר הוצאות הרכזים, מתן החזרי הוצאות, הזנת משכורות חברי הוועד, תקשורת מול הגורמים הרלוונטיים באס"ט (גיל ודינה), ובפקולטה (ראשת המנהל) – 14 שעות חודשיות
 - קיום פגישות פעמיים בשנה עם רואה החשבון של האגודה – 10 שעות בחישוב שנתי (בממוצע 1 שעה בחודש)

- מילוי מקום יו"ר הוועד - פגישות עם הנהלת הפקולטה, ישיבות הסר"י, ונוכחות בטקסים רשמיים (3 שעות חודשיות בממוצע)
- **פירוט פעילויות בחודשי הקיץ** (20 שעות חודשיות בממוצע) –
 - אחריות על פעילות הרכזים באופן ישיר (12 שעות חודשיות) –
 - מתן מענה לרכז חדר הכושר הפועל כסדרו
 - תכנון אירועים לתחילת השנה מול רכזת תרבות
 - תכנון יריד רשויות בשיתוף עם רכזת קהילה ורווחה
 - סידור המחסנים וספירת מלאי מול המנהל הלוגיסטי
 - ביצוע הזמנת החוברות לסמסטר חורף
 - מתן מענה בתכנית חילופי הסטודנטים
- מילוי מקום יו"ר הוועד בפורומים השונים המפורטים לעיל (3 שעות חודשיות בממוצע)
- אחריות על ניהול התקציב (2 שעות חודשיות)

סה"כ – 60 שעות חודשיות בתשעת חודשי השנה, ו-20 שעות חודשיות בשלושת חודשי הקיץ
 (=600 שעות בחישוב שנתי, לעומת 720 כיום)

תקן רכז קהילה בקמפוס רפואה

תקן קיים כיום – 40 שעות כרכזת קהילה ורווחה

תקן מוצע – 40 שעות חודשיות כרכזת חברה וקהילה בקמפוס רפואה

תיאור תפקיד ופירוט תחומי אחריות של הרכזים הפועלים תחת משרד חברה וקהילה הם-

1. רכזת פרויקט מל"ך-30 שעות-אחראי על הפעלת מעבדת הפרויקט תפעול צוות המתנדבים ושמירה על קשר עם תורמים, סטודנטים וארגונים אחרים שמקבלים תרומה מהפרויקט ועם תוכנית "עתידים לתעשייה" ממנה מגיעים המתנדבים הקבועים של הפרויקט.
2. רכזת וסגן רכז מק"ק – 120 שעות ו30 שעות – אחראים על הפעלת המק"ק וכל היוצא מכך עם חלוקת תחומי אחריות פנימית בין הרכז והסגן לא מתקשר בשלב זה לקמפוס רפואה לכן לא יפרט.
3. רכז קיימות-40 שעות (30) – אחראי על קידום אג'נדה ירוקה בקמפוס. תפקידו הוא מתן תמיכה לוגיסטית לפקולטות ממחזרות, קידום מודעות סביבתית בקמפוס והבאת תכנים בנושא קיימות.
4. רכז מעורבות חברתית 40 (20) – אחראי על פרויקט "התנדבות=זכאות" ועל הסטודנטים המתנדבים דרך לשכת דיקן. מעודד התנדבויות אישיות וקבוצתיות בקביעות או באופן חד פעמי. אחראי על ביצוע יריד התנדבויות בתחילת שנת הלימודים, יריד נגישות ושותף למנהל המשרד בהרמה של אירועים שנמצאים תחת המשרד
5. פרויקטור שבתות בקמפוס-שעות על פי דיווח-אחראי על מערך שבתות בקמפוס הכולל קביעת לו"ז שנתי וארגון כל אירוע במסגרתו-מתוכננים בדרך כלל 6-8 שבתות במהלך הסמסטר ושבת גדולה לקראת תקופת מבחנים.

לא ברור לי מה היה הקשר של רכז קהילה בועד רפואה למשרד חברה וקהילה במהלך השנה וחצי האחרונות חוץ מתקופה קצרה בה הרכזת הנוכחית הייתה בקבוצת הוואטספ של המשרד, לא נתקלתי בשום דרישה לתת מענה לקמפוס זה בתפקידי כרכז מל"ך ולא הייתי מודע לכך שיש צורך לתת דגש לסטודנטים הלומדים שם עקב הניתוק שלהם מהקמפוס המרכזי ומהשיחה עם הרכזת וסיוור הוועד הוצגה לי תמונה של הזנחה מצד אס"ט לקמפוס זה. יש לי קושי בכל המלצה הקשורה לכך שיהיה רכז בתשלום עבור ועד של פקולטה כלשהי ללא קשר לרמת הניתוק שלה מהקמפוס הראשי של הטכניון ואס"ט ולכן אם יש צורך ברכז אשר יוציא לפועל פעילות חברתית בקמפוס זה הוא צריך להיות תחת ניהול משרד חברה וקהילה ומנותק מועד רפואה כפי ששאר רכזי המשרד מנותקים משאר וועדי הפקולטות.

הדרישה שלי מרכז בקמפוס רפואה נלקחה מהצעתה של יאנה מנהלת משרד פירסום

1. על הרכז להיות בקשר מתמיד עם המשרד. הרכז הוא לא דמות מנותקת, אלא אמור להיות משולב במשרד באופן אורגני. הדבר לא יכול להתממש ללא שילובו בשיח ובישיבות. המשמעות של הדבר, שהרכז יהיה חייב להיות נוכח בישיבות משרדיות כמו שאר הרכזים. כמובן, שההתאמות הנדרשות יעשו, תהיינה התחשבות בשעות עקב מסלול הלימודים השונה, וחלק מהישיבות יתקיימו בקמפוס רפואה על מנת להדק את הקשר בין שני הקמפוסים.

במידה ויהיה רכז קהילה בקמפוס רפואה אני אצפה ממנו לקיים דמוי ראי של הפעילויות היוצאות מהמשרד בקמפוס תוך כדי המגבלות הייחודיות לקמפוס זה, רשימת הפעילויות שהוצגה לי בפגישה עם הרכזת וסיור ועד רפואה כוללת בתוכה פרויקטים של הועד שאני יכול לראות כל ועד בקמפוס מוציא לפועל ללא תגמול בשכר על עבודה זו עם תמיכה של אס"ט-תמיכה שיש לתת גם להן כמובן- ואם נמשיך במצב הקיים בו הרכז שלהם אחראי רק על רשימת הפרויקטים הזו בלבד תעלה שוב הטענה שקמפוס רפואה מוזנח על ידי אס"ט ונחזור לנקודת ההתחלה.

פירוט של תחומי אחריות עליהם יהיה אחראי רכז בקמפוס רפואה:

1. פרויקט מל"ך-עד כה לא הייתה בקשה מסטודנט מרפואה אני מאוד מקווה שלא היה צורך של סטודנט והוא לא קיבל מענה עקב אי ידיעה, בתחום זה יהיה הרכז אחראי על תיאום בין מסירה וקבלה של תרומות בין סטודנטים שהגישו בקשה למחשב או סטודנטים מקמפוס זה שרוצים לתרום מחשב אבל לא רוצים להגיע לטכניון במיוחד למטרה זו.

2. קיימות-קידום תחום זה בקמפוס רפואה וקיום אירועי שיא שמוביל הרכז בטכניון-חלוקת שתילים/זרעים/סדנאות המקדמות קיימות/אירועי ניקוי חופים ושתילת עצים

3. מערבות חברתית-הובלה של הפרויקטים הקהילתיים הייחודיים לקמפוס רפואה(בית חולים לדובים התנדבות במחלקות בתי החולים) וטיפול ראשוני בלבד בתחום "התנדבות זכאות" כמו בתחום הקיימות הרכז יוביל את אותם אירועים שמתקיימים בטכניון כמו יריד נגישות יריד התנדבות וטקסי ימי זיכרון.

4. שבתות בקמפוס-במידה ויהיה ביקוש לשבתות בעלות אופי חברתי יותר מאשר דתי נבדוק קיום של ארוחות שישו בקמפוס רפואה.

הפירוט הוא ראשוני וישתנה בהתאם לביקוש והאפשרות לביצועו.

לסיכום הייתי רוצה רכז שידחוף לכך שכל פעילות של משרד חברה וקהילה שמתקיימת בקמפוס נו"ש תגיע לקמפוס רפואה במידה ויש אפשרות לקיים אותה, רכזי המשרד והמנהל יסייעו לרכז בהרמה של כל אירוע בהתאם לאופיו ועומס העבודה של כל רכז בהתאם.

אם רוצים להסתפק בקיים אני לא יכול להמליץ על תקן לרכז עקב הקושי שהזכרתי קודם, אם רוצים לשנות את אופי העבודה בקמפוס רפואה וחיזוק הקשר עם אס"ט התקן המוצע עליו אני ממליץ מופיע בתחילת המסמך.

משרד פרסום

מהמכרז - משרד פרסום יהיה אמון על שיקוף פעילות האגודה לסטודנטים תוך שימוש בלפטורמות חדשות ומעקב אחר פלטפורמות רלוונטיות נוספות. המשרד ייתן שירות וייעוץ פרסומי לועדים ומשרדים באגודה.

בעלי תפקידים במשרד -

מנהלת המשרד, רכזת ניו מדיה, רכזת אינסטגרם, רכזת אתר, רכז תפוצה פיזית, רכזת פרסום רפואה

מטרות המשרד	יעדים אופרטיביים
שיפור תדמית האגודה בעיני הסטודנטים	<ol style="list-style-type: none"> שיפור הנראות בקמפוס שיפור נראות במדיות דיגיטליות שיקוף ההתנהלות השוטפת של האגודה והליך קבלת החלטות מיקוד הפרסום בשירותים האקדמיים, הקהילה והרווחה לסטודנטים בנוסף לאירועים מהפן החברתי
מיקוד הפרסום באוכלוסיות היעד	<ol style="list-style-type: none"> יצירה ותיקוף של פלטפורמות המתאימות לאוכלוסיות השונות בקמפוס כגון - מכינה, תארים מתקדמים, הנדסאים, דיירי מעונות כימות של יעילות הפרסום באוכלוסיות השונות
ביסוס פלטפורמות האגודה כמקור מידע מהימן	<ol style="list-style-type: none"> עדכון התכנים בפלטפורמות הדיגיטליות עדכון והשמשה של פלטפורמות פיזיות שימוש מושכל וייעודי לפלטפורמות השונות.
שיפור שירות לועדים ומשרדים	<ol style="list-style-type: none"> בניית מספר נהלי עבודה ברורים ונוחים לעבודה הן למשרדים והן לועדים שקיפות בעבודה מול מזמיני העבודה - מתי הבקשה צפויה להתבצע וכו שיח שוטף מול מבקשי הבקשה על מנת להבין טוב יותר את קהל היעד ומטרת הפרסום
ייעוץ והכוונה לכלל הגורמים הרלוונטיים	<ol style="list-style-type: none"> התמקצעות בפלטפורמות הרלוונטיות מעקב אחרי הנתונים של גלישה ושאר פרמטרים רלוונטיים לטיוב המערך

יעד אופרטיבי	המשימה	באחריות	קבועי זמנים	מדד הצלחה
שיפור נראות בקמפוס	מיתוג איזורי אס"ט בצורה בולטת אך אסתטית	מנהל המשרד ביחד עם רכז תפוצה פיזית	תחילת עבודה במרץ, נפח עיקרי בקיץ. כתלות בשיפוע	בית הסטודנט ופינת אס"ט באולמן יהיו ממותגות אס"ט
שיפור נראות בקמפוס	שימוש באביזרי אס"ט בכל אירוע גדול – רולאפים/דגלים וכו	מנהל המשרד ביחד עם רכז תפוצה פיזית	בתהליך	נוכחות אביזרי פרסום של האגודה באירועים רלוונטיים – פתיחת סמסטר/מסיבות (שלט גדול של אס"ט)
שיפור נראות בקמפוס	נוכחות מנהל המשרד בפגישות התנעה וסיכום של אירועים על מנת להציע את האפשרויות השונות	מנהל המשרד	בתהליך	כלל אירועי אס"ט הינם בתיאום מספיק זמן מראש מול משרד פרסום, והמשרד ערוך עם כל הציוד והפרסום מראש
שיפור הנראות בקמפוס	עדכון ושיפוע לוחות המודעות אשר דורשים זאת	רכז תפוצה פיזית עם מנהל המשרד	אוגוסט	לוחות מודעות עדכניים, רלוונטיים, ובעלי נראות אחידה ואסתטית
ביסוס פלטפורמות האגודה כמקור מידע מהימן	השמשה של פלטפורמות פרסום פיזיות	מנהל המשרד ביחד עם רכז תפוצה פיזית	מרץ/אפריל	כלל המקומות אשר שייכים לאגודה יהיו עם פרסומים מעודכנים באופן מתמיד.
ביסוס פלטפורמות האגודה כמקור מידע מהימן	בחינת שימוש בפלטפורמות חדשות	מנהל המשרד ביחד עם משרדים רלוונטיים	אפריל	הוספת פלטפורמות תפוצה פיזיות כגון מסכים על מנת לפרסם את פעילות האגודה
ביסוס פלטפורמות האגודה כמקור מידע מהימן	בחינת משמעויות של עמודי האגודה, ועדכון התכנים בתיאורי העמודים	רכזת פייסבוק עם מנהל המשרד	אפריל	הגדרות העמודים מעודכנות וברורות לסטודנטים.
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	בניית קו עיצובי להודעות מיוחדות	רכזת פייסבוק	מרץ-אפריל	הודעות חשובות בעלות גמאת צבעים ופונט אחידים
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	עדכון קאברים לעמודים הרלוונטיים	רכזת פייסבוק ביחד עם הגרפיקאית	מרץ - אפריל	פלטפורמות האגודה יהיו עם קאברים מעודכנים ומתוקפים לסמסטרים הקרובים
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	מאגר תמונות אילוסטרציה לפרסומים	רכזת פייסבוק וצלמים	לכשיסתיימו הבידודים?	מאגר תמונות רחב ככל הניתן לאירועים ופעילויות שונות

שיפור נראות במדיות דיגיטליות	הכנת גרפיקות מגירה ומספר גרפיקות למכרזים	רכזת פייסבוק מול הגרפיקאית	אפריל	לכל מכרז יהיו בין 2 ל 3 גרפיקות אשר יכולות להיות נבדלות בצבעים או דוגמאות, אשר יתאימו גם לשנים הבאות
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	העלאת תמונות חשיפה של עובדי האגודה, על מנת לקרב את הסטודנטים לעשייה	רכזת פייסבוק עם מנהל המשרד	אפריל	העלאת כמות האנשים המתעניינים באגודה
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	בניית קו עיצובי לאינסטגרם – פוסטים בקו אחיד	רכזת אינסטגרם	כבר בתהליך	עמוד האינסטגרם יראה אחיד בעיצוב
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	עבודה מתמדת עם "סטורי", שימוש באלמנטים צעירים, ומעקב אחרי טרנדים אינטרנטיים על מנת לפנות לקהל היעד	רכזת אינסטגרם	בתהליך	הגדלת כמות העוקבים
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	העלאת תמונות מאירועים סטודנטיאליים על מנת להוסיף עניין וחשיפה לפעילויות השונות	רכזת אינסטגרם	בתהליך	הגדלת כמות העוקבים והאינטרקציות עם עמוד האינסטגרם
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	שיפור נראות וסדר באתר האגודה – סידור קטגוריות והוספת תכנים	רכזת אתר עם מנהל המשרד	מרץ- אפריל	אתר מעודכן ומתוקף
שיפור נראות במדיות דיגיטליות	מענה מהיר בפלטפורמות השונות	רכזת אינסטגרם ופייסבוק	בתהליך	סטודנטים יקבלו שירות מהיר יותר ממייל עקב תצורת העבודה מול הפלטפורמות השונות
מיקוד הפרסום באוכלוסיות היעד	מעקב מתמיד אחרי נתוני חשיפה בכלל הפלטפורמות הרלוונטיות על מנת להבין מה הקהלים בפלטפורמות השונות מעוניינים לראות	כלל רכזי המשרד ביחד עם מנהל המשרד	תהליך מתמיד בדגש על אופציה להכשרות בחודשי הקיץ	יכולת חיתוך קבוצות אוכלוסיה שונות לפלטפורמות/עמודים שונים, ובניית קמפיין פרסומי בדגש על אותן האוכלוסיות

מיקוד הפרסום באוכלוסיות היעד	פתיחת איזורים יעודיים לאוכלוסיות מיוחדות באתר ורכוז כלל המידע הרלוונטי	רכז אתר	מרץ - אפריל	אתר נגיש וברור לכלל האוכלוסיות המיוחדות בקמפוס, כגון הנדסאים, תארים מתקדמים ומכינה
מיקוד הפרסום באוכלוסיות היעד	תרגום של כלל האתר לשפה האנגלית	רכזת אתר ביחד עם מתרגמת	סמסטר אביב	אתר מתורגם באופן מלא לשפה האנגלית
מיקוד הפרסום באוכלוסיות היעד	בחינת ניוזלטר נפרד לתארים מתקדמים	רכזת אתר/דוברת	אפריל	מעקב אחרי חשיפה של הניוזלטר בקרב אוכלוסיית תארים מתקדמים, במידה והוא זהה לחשיפה של הניוזלטר הכללי – לקבל החלטה בהתאם
שיפור שירות לועדים ומשרדים	בניית שני נהלי עבודה – אחד לועדים ואחד למשרדים לעבודה מול משרד פרסום מתוך ההבנה כי לשני גופים אלו צרכים שונים	מנהל המשרד	אפריל	נהיל עבודה ברורים ונוחים. בחינה מחודשת של הנהלים לאחר כחודשיים-שלושה עם מישוב לגבי נוחות העבודה
שיפור שירות לועדים ומשרדים	שיתוף הלקוח בזמני הביצוע של העבודה, כמו גם בתהליך החשיבה	מנהל המשרד מול מנהלי המשרדים האחרים	מרץ- אפריל	Flow עבודה נוח וברור לכל הצדדים, תוך הבנה של הצרכים של הלקוחות השונים, ובניית תוכנית המוסכמת על שני הצדדים
שיפור שירות לועדים ומשרדים	הגדלת מערך הצילום והוידאו	מנהל המשרד	בתהליך	יש זמינות גבוהה של צלמים לכלל אירועי האגודה בכל שלב של הסמסטר
ייעוץ והכוונה לכלל הגורמים הרלוונטיים	התמקצעות בפלטפורמות רלוונטיות – כלל הרכזים יתעדכנו באופן שוטף לגבי שינויים בפלטפורמה עליה הם אחראיים	מנהל המשרד	שוטף	המרכזים ידעו את המגבלות והייתרונות של הפלטפורמות שלהם
ייעוץ והכוונה לכלל הגורמים הרלוונטיים	יצירת מסמך מאגד של הכלים השונים במשרד וכימות החשיפה שלהם	מנהל המשרד	אפריל-מאי	קובץ מתעדכן לגבי סוגי הפרסומים ואפיון הפלטפורמות בדגש על נתונים כמותיים

יכולת לאפיין "לוחות חמים" מבחינת פרסום, וסוג הפרסום אשר עובד טוב יותר במקומות השונים.	בתהליך – מוקפא עקב קורונה	מנהל המשרד מול רכז תפוצה פיזית	עקב אחרי נתוני חשיפה בפרסום הפיזי ע"י לינקים ברי מעקב	ייעוץ והכוונה לכלל הגורמים הרלוונטיים
לקבל את הצעות המחיר המתאימות ביותר לסטודנטים ולאגודה בכלל	מעקב מתמיד	רכז תפוצה פיזית	מעקב אחרי מחירונים של מוצרי פרסום וקדם פיזיים	התייעלות
כלל רכזי המשרד מיועדים על התהליכים באגודה, ויודעים לתת מענה תוך פרק זמן סביר	כבר קורה	מנהל המשרד	עבודה משותפת עם פלאנר על מנת לדעת סטטוס של כל משימה	התייעלות
המשרד מוכן לכלל האירועים הצפויים	בתהליך – ויחזור לרלוונטיות לאחר אירועי הקורונה	מנהל המשרד	עבודה מול גאנט מסודר	התייעלות

משרד תומך למידה	
מאתר אס"ט: "מסייע לסטודנטים באמצעות מערך קורסים, חוברות, הכנות למבחנים וחונכויות."	
בעלי תפקידים	
מנהל משרד תומך למידה, רכזת פק"לים, רכזת משאבים, רכזת חונכויות, רכזת חוברות, מנהלת חנות(זמנית).	
יעדים אופרטיביים	מטרות המשרד
הטמעת שעת קבלה שבועית לכל רכז	שיפור השירות והמענה לסטודנטים
פינת תלונות, מענות, הערות והארות בטופס ממוחשב בדף הפייסבוק	
חיזוק השפעת דף הפייסבוק "קורסים וחוברות"	
שיפוץ מרחב הלימוד "גסטר" כפי שתואם עם משרד קמפוס, סיו"ר האגודה והגורמים הרלוונטיים בטכניון יחד עם משרד קמפוס, יצירת מסמך מסודר של מצב מרחבי הלימוד והיכולות והאפשרויות של כל מרחב הערות אחרונות וחתירת החוזה עם "עותקים"	מעבר לחנות אינטרנטית
הקמת מערכת מישוב ומישוב מתמיד של המערכת החדשה	
שיווק ופרסום המערכת החדשה בעת שתיכנס לפעולה	
הגדרת תפקיד מחודשת של עובדת החנות	שיפור רמת ההוראה של המדריכים
יצירת קשר עם הפקולטה לחינוך והוראת המדעים באשר ל"טיפים להוראה", קורס מרוכז למדריכי פק"לים/חונכים	
הטמעת בדיקות מדגמיות רחבות של פק"לים וחונכויות	
שיווק העבודה באגודה לסטודנטים לתארים מתקדמים ובחינת הקלת אישור עבודה חריגה עבורם	
הטמעת נוהל הכנה לשיעור של חונכים	הוספת קורסי עזר בנושאים כלליים (עזרה ראשונה, ניהול פינגסי ועוד)
בדיקת ביקוש לקורסים שונים ומקום לסטודנטים להביע דעה לגבי קורסים שהיו מעוניינים בהם	
מציאת נותני השירות הרלוונטיים ויצירת קשר איתם	שיפור השירות עבור סטודנטים בקמפוס רפואה וחיזוק הקשר עם ועד רפואה
תקנון רכז תומך למידה בקמפוס רפואה	
קורסי שפות	
ביסוס סד"פ הוצאת חוברת ומיפוי הקורסים שנדרשת בהם חוברת	
בדיקת היתכנות פק"לים וחונכויות	
אפיון אופן העבודה של קמפוס רפואה עם משרד תומך למידה	

ביסוס חוזה אחיד למחברי חוברות	הכוונת מערך החוברות לכיוון של חוברות פרימיום
אישור זכויות יוצרים גורף מהנהלת הטכניון	
מיפוי הקורסים בהם יש צורך בחוברות פרימיום ותיעודף העבודה על החוברות	
בחינת הצורך במשכתבים בפקולטות	
בחינת שיתוף פעולה ביצירת מאגר מדריכים משותף	שיתוף פעולה עם קידום סטודנטים
בחינת שיתוף פעולה בהוצאת סדנאות ללמידה נכונה, ניהול זמנים וחרדת בחינות	
בחינת צורך מחודשת בסוף סמסטר אביב	שירותים עבור ביה"ס להנדסאים
מערכת הודעות אוטומטית לפק"לים/חונכויות	מערכות ממוחשבות למשרד
שדרוג מאגר הנתונים הנוכחי של הפק"לים	
בניית חוזה העסקה חדש למדריכי פק"לים (פוטנציאלית דיפרנציאלי)	וידוא חוקיות העסקה של עובדי המשרד
בניית חוזה העסקה חדש לחונכים	
ביסוס נוהל בקשת פק"ל	
מיפוי הצורך בעזרה אקדמית בקורסים לפי סמסטר חורף ואביב	חיזוק הקשר עם הועדים
מעקב תקציבי עבור הפק"לים בפרט והמשרד בכלל בזמן אמת	הטמעת שימוש בסטטיסטיקות בכלל תחומי המשרד
הקמת מאגר נתונים לגבי נרשמים לפק"לים בעבר, רשומים לקורס בהווה ובעבר ויצירת רשימת תיעודף קורסים לעזרה אקדמית	
סטטיסטיקות שימוש בחונכויות במרתונים ובמהלך הסמסטר ובחינת בקשת הגדלת תקציב החונכויות	

חודש	משימה לביצוע	יעד אופרטיבי	מטרה	בעל תפקיד במשרד
בהקדם	-	אישור זכויות יוצרים גורף מהנהלת הטכניון	הכוונת מערך החברות לכיוון של חוברות פרימיום	מנהל משרד תומך למידה + נשיאות
מרץ	בקשת שעות מהרכזים ויידוא שאכן עומדים בהן	הטמעת שעת קבלה שבועית לכל רכז	שיפור השירות והמענה לסטודנטים	מנהל משרד תומך למידה
מרץ	קביעת פגישה עם מנהלת משרד פרסום ורכזת ניו מדיה	פינת תלונות, מענות, הערות והארות בטופס ממוחשב בדף הפייסבוק	שיפור השירות והמענה לסטודנטים	מנהל משרד תומך למידה
מרץ	קביעת פגישה עם מנהלת משרד פרסום ורכזת ניו מדיה	חיזוק השפעת דף הפייסבוק "קורסים וחברות"	שיפור השירות והמענה לסטודנטים	מנהל משרד תומך למידה
מרץ - סוף השיפוץ	מעקב שוטף אחר הוצאה לפועל ותאריך יעד לתחילת השיפוץ	שיפוץ מרחב הלימוד "גסטר" כפי שתואם עם משרד קמפוס, סיו"ר האגודה והגורמים הרלוונטיים בטכניון	אפיון מרחבי הלימוד בקמפוס ותחזוקתם במידת הצורך	מנהל משרד תומך למידה + סיו"ר אס"ט + מנהל משרד קמפוס
מרץ - אפריל	יידוא יישום הערות אחרונות וקביעת חתימת חוזה	חתימת החוזה עם "עותקים"	מעבר לחנות אינטרנטית	מנהל משרד תומך למידה + סיו"ר אס"ט + מנהל מחלקת IT
מרץ - אפריל	עבודה שוטפת מול מנהל המשרד ומול עו"ד האגודה	בניית חוזה העסקה חדש למדריכי פק"לים (פוטנציאלית דיפרנציאלי)	יידוא חוקיות העסקה של עובדי המשרד	רכזת פק"לים
מרץ - אפריל	ויידוא קיום הסעיף בחוזה ההתקשרות עם "עותקים", במידת הצורך הקמת מערכת מיישוב עצמאית	הקמת מערכת מיישוב מתמיד של המערכת החדשה	מעבר לחנות אינטרנטית	מנהל משרד תומך למידה + סיו"ר אס"ט + מנהל מחלקת IT
מרץ - אפריל	קביעת פגישה עם עובדת החנות (יוספה)	הגדרת תפקיד מחודשת של עובדת החנות	מעבר לחנות אינטרנטית	מנהל משרד תומך למידה + מנהלת חנות חוברות

מנהל משרד תומך למידה	מעבר לחנות אינטרנטית	שיווק ופרסום המערכת החדשה בעת שתיכנס לפעולה	קביעת פגישה עם מנהלת משרד פרסום	עם חתימת החוזה עם "עותקים"
רכזת חונכויות	הטמעת שימוש בסטטיסטיקות בכלל תחומי המשרד	סטטיסטיקות שימוש בחונכויות במרתונים ובמהלך הסמסטר ובחינת בקשת הגדלת תקציב החונכויות	כתיבת דו"ח מסכם על הסמסטר האחרון, הטמעת נוהל עבודה חדש לחונכים שמחייב להעביר משוב לסטודנטים	מרץ - מאי
רכזת חוברות	הכוונת מערך החוברות לכיוון של חוברות פרימיום	מיפוי הקורסים בהם יש צורך בחוברות פרימיום ותיעדוף העבודה על החוברות	מעקב אחר סקר החוברות ותקשורת מול יו"רי הפקולטות והרכזים האקדמיים	מרץ - יולי
רכזת חוברות + מנהל משרד תומך למידה	הכוונת מערך החוברות לכיוון של חוברות פרימיום	בחינת הצורך במשכתבים בפקולטות	פיילוט עבודה עצמאית מול מרצים, מתרגלים וסטודנטים מצטיינים	מרץ - יולי
רכזת משאבים	מערכות ממוחשבות למשרד	שדרוג מאגר הנתונים הנוכחי של הפק"לים	תוספת פיצ'רים לטפסים, שיפור התממשקות בין טפסים שונים, אינטגרציה עם נתוני עבר	מרץ - אוקטובר
מנהל משרד תומך למידה + מנהל משרד קמפוס	אפיון מרחבי הלימוד בקמפוס ותחזוקתם במידת הצורך	יחד עם משרד קמפוס, יצירת מסמך מסודר של מצב מרחבי הלימוד והיכולות והאפשרויות של כל מרחב	תיאום פגישה עם מנהל משרד קמפוס + רכז מעונות	אפריל
מנהל משרד תומך למידה + כל הרכזים	שיפור רמת ההוראה של המדריכים	הטמעת בדיקות מדגמיות רחבות של פק"לים וחונכויות	פגישה משרדית וחלוקת שעות לכל רכז	אפריל

אפריל	קביעת פגישה עם יו"ר תארים מתקדמים + רכז אקדמי תארים מתקדמים	שיווק העבודה באגודה לסטודנטים לתארים מתקדמים ובחינת הקלת אישור עבודה חריגה עבורם	שיפור רמת ההוראה של המדריכים	רכזת פק"לים
אפריל	ועד מנהל	תקנון רכז תומך למידה בקמפוס רפואה	שיפור השירות עבור סטודנטים בקמפוס רפואה וחיזוק הקשר עם ועד רפואה	מנהל משרד תומך למידה
אפריל - מאי	קביעת פגישה עם מנהלת מדור קידום סטודנטים	בחינת שיתוף פעולה ביצירת מאגר מדריכים משותף	שיתוף פעולה עם קידום סטודנטים	מנהל משרד תומך למידה + רכזת פק"לים + רכזת חונכויות
אפריל - מאי	קביעת פגישה עם הגורם הרלוונטי בפקולטה לחינוך	יצירת קשר עם הפקולטה לחינוך והוראת המדעים באשר ל"טיפים להוראה", קורס מרוכז למדריכי פק"לים/חונכים	שיפור רמת ההוראה של המדריכים	רכזת פק"לים + מנהל משרד תומך למידה
אפריל - מאי	תיאום פגישות עם משרד תרבות, חברה וקהילה ופרסום	בדיקת ביקוש לקורסים שונים ומקום לסטודנטים להביע דעה לגבי קורסים שהיו מעוניינים בהם	הוספת קורסי עזר בנושאים כלליים (עזרה ראשונה, ניהול פיננסי ועוד)	מנהל משרד תומך למידה
אפריל - מאי	קביעת פגישה עם מנהלת מדור קידום סטודנטים	בחינת שיתוף פעולה בהוצאת סדנאות ללמידה נכונה, ניהול זמנים וחרדת בחינות	שיתוף פעולה עם קידום סטודנטים	מנהל משרד תומך למידה
אפריל - מאי	אינטגרציית חוזים קיימים, קביעת ספי תשלום אחידים, התאמה לחוזה תמלוגים ולחוזה תשלום יחיד	ביסוס חוזה אחיד למחברי חוברות	הכוונת מערך החוברות לכיוון של חוברות פרימיום	רכזת חוברות

אפריל - מאי	כתיבת הנוהל	ביסוס נוהל בקשת פק"ל	חיזוק הקשר עם הועדים	רכזת פק"לים
אפריל - יוני	כתיבת הנוהל והחתמת החונכים עליו, פרסום בפייסבוק	הטמעת נוהל הכנה לשיעור לחונכים	שיפור רמת ההוראה של המדריכים	רכזת חונכיות
אפריל - יוני	פגישות עם יו"רי הועדים ועם הרכזים האקדמיים	מיפוי הצורך בעזרה אקדמית בקורסים לפי סמסטר חורף ואביב	חיזוק הקשר עם הועדים	רכזת פק"לים + רכזת חוברות
אפריל - יולי	אפיון דרישות המערכת, העלאת הדרישה לז"ז	מערכת הודעות אוטומטית לפק"לים/חונכיות	מערכות ממוחשבות למשרד	רכזת פק"לים + רכזת חונכיות
מאי - יוני	יצירת קשר עם ספקי תוכן	קורסי שפות	שיפור השירות עבור סטודנטים בקמפוס רפואה וחיזוק הקשר עם ועד רפואה	רכזת תומך למידה רפואה
מאי - יולי	התאמת הסד"פ הקיים לקמפוס רפואה	ביסוס סד"פ הוצאת חוברת ומיפוי הקורסים שנדרשת בהם חוברת	שיפור השירות עבור סטודנטים בקמפוס רפואה וחיזוק הקשר עם ועד רפואה	רכזת תומך למידה רפואה
מאי - אוגוסט	יצירת קשר עם ספקי תוכן חיצוניים שנותנים את השירותים הנ"ל וקבלת הצעות מחיר	מציאת נותני השירות הרלוונטיים ויצירת קשר איתם	הוספת קורסי עזר בנושאים כלליים (עזרה ראשונה, ניהול פיננסי ועוד)	מנהל משרד תומך למידה
מאי - אוגוסט	בניית המערכת	מעקב תקציבי עבור הפק"לים בפרט והמשרד בכלל בזמן אמת	הטמעת שימוש בסטטיסטיקות בכלל תחומי המשרד	מנהל משרד תומך למידה + רכזת משאבים

מאי - דצמבר	בדיקת ביקוש בקרב הסטודנטים, התייעצות עם סטודנטים בשנים מתקדמות, פיילוט	בדיקת היתכנות פק"לים וחונכויות	שיפור השירות עבור סטודנטים בקמפוס רפואה וחיזוק הקשר עם ועד רפואה	רכז תומך למידה רפואה
מאי - דצמבר	כתיבת תיק חפיפה ותיק תפקיד	אפיון אופן העבודה של קמפוס רפואה עם משרד תומך למידה	שיפור השירות עבור סטודנטים בקמפוס רפואה וחיזוק הקשר עם ועד רפואה	רכז תומך למידה רפואה
אוגוסט	קביעת פגישה עם מנהלת ביה"ס להנדסאים	בחינת צורך מחודשת בסוף סמסטר אביב	שירותים עבור ביה"ס להנדסאים	מנהל משרד תומך למידה
אוגוסט - אוקטובר	עבודה שוטפת מול מנהל המשרד ומול עו"ד האגודה	בניית חוזה העסקה חדש לחונכים	וידוא חוקיות העסקה של עובדי המשרד	רכזת חונכויות
אוגוסט - אוקטובר	בניית המערכת	הקמת מאגר נתונים לגבי נרשמים לפק"לים בעבר, רשומים לקורס בהווה ובעבר ויצירת רשימת תיעדוף קורסים לעזרה אקדמית	הטמעת שימוש בסטטיסטיקות בכלל תחומי המשרד	רכזת משאבים + רכזת פק"לים

- זוהי תוכנית עבודה משוערת, יתכנו שינויים כמו זליגות זמנים והעברת משימות בין בעלי התפקידים.
- במידה ואתם חושבים שישנן משימות ששכחתי או דברים שהייתם רוצים להוסיף, אשמח שתפנו במייל learning@asat.technion.ac.il.

תוכנית עבודה – מחלקה טכנית - תש"פ

אבנים גדולות:

1. שוטף – שמישות, ריענון וניהול מלאי, ניהול תשתית טכנית.
2. מענה לאירועי האגודה – תשתית קבע, פסטיבל, אירועים לפי תכנון ודרישה.
3. ניהול משרד – סדר וארגון, תיקי תפקיד כבסיס לחפיפה עתידית.
4. מערכות מידע – ליווי, יישום, שיפור.
5. "הגורם הטכני" של האגודה, בכל תהליך רלוונטי, כמוקד ידע.

חלוקי נחל:

שוטף והתנהלות:

1. **תוכנית עבודה, גאנט, תכנון כתנאי הכרחי לפעולה מסודרת ויעילה, חוצת ארגון.**
2. רענון שרת, סיום רענון מלאי, ותכנון רענון מלאי הבא לקראת סוף תקופה.
3. מעבר לתחנות עבודה עם כונן בענן – השבת העבודה לכונן המשותף, גיבוי וניהול מידע (בשאיפה) ידע.
4. תחזוקה שוטפת.
5. בסוף כל אירוע משמעותי – תחקור והפקת לקחים.

מענה לאירועי האגודה:

1. עדכון תשתית קבע לכל התצורות הידועות – מצלמות, רשת.
2. עיבוי ושדרוג התשתית היכן שנדרש – "מוכנות קדימה".
3. עבודה על פי גאנט אירועים מסודר.
4. "הגורם הטכני" – הגעה להתנעת אירוע, גזירת משמעויות, פעולה לפי לוח זמנים.
5. מעורבות בכל תהליך הכולל אלמנט טכנולוגי באגודה.

ניהול משרד:

1. סדר וארגון – תיקי מסמכים רלוונטים – רכש, הוראות.
2. רענון רלוונטי של תיקי תפקיד לרכזים.

מערכות מידע:

1. פורטל הסטודנט.
2. CourseSmart.
3. עותקים.
4. חדרי כביסה.
5. כרטיסי הסטודנט החדשים, ומערכת בקרת הכניסה.
6. מערכת כרטוס – השלמת התהליך.
7. מערכת הושבה, מערכת רכישה – מעבר מאס"ט-סטור.
8. בחינה מחודשת של כלל שירותי האחסון והאתרים באגודה, קבלת החלטות (נשיאות).

הפנים לסטודנט:

1. שיקוף זכאויות מהטכניון – פרויקט סרטוני הדרכה לכיצד להתקין את התוכנות אותן מציע הטכניון.
2. שיפור והגדלת התמיכה מהטכניון – מיפוי צרכים ע"י "סקר קהל" ודחיפה להגשמתם בהקשרי רישוי טכניוני לתוכנות אקדמיות.
3. מיפוי פערי מחשוב סטודנטיאליים והצפתם באופן מרוכז (תווך פקולטה/אגף מחשוב).

תוכנית עבודה משרד חברה וקהילה

מטרה	יעד
משרד חברה וקהילה יפעל למען התנדבויות לאורך כל השנה, בהן סטודנטים וסטודנטיות יוכלו להשתלב על מנת להיחשף לאוכלוסיות שונות ולקהילה ולתרום לחברה.	הסדרה של תוכנית התנדבות זכאות
	קידום התנדבויות לאורך כל השנה בתיאום מול וועדים על ידי רכז מעורבות חברתית
	יום המעשים הטובים בחודש מרץ
	יריד התנדבויות בתחילת סמסטר הבא
משרד חברה וקהילה יקדם התנהלות סביבתית בת קיימא באגודה ובאוניברסיטה	קיום אירועים/סדנאות להעלאת מודעות מקיימת בקרב הסטודנטים
	קידום "תו תקן ירוק" לעסקים בקמפוס בשילוב משרד קמפוס ורכז פנים
	אירוע נטיעות
	צה"ד קיימות והבאה של בתי עסק מקיימים לקמפוס באפריל
משרד חברה וקהילה יפעל למען שילוב אוכלוסיות שונות בקמפוס	מתן ליווי ומשאבים לפרויקטים/תאים שנותנים מענה לאוכלוסיות השונות-תאן סמן, האחווה הגאה, ביחד
	פעילות מול מחלקת קידום סטודנטים על מנת לקדם אוכלוסיות שונות בקמפוס
	קולום
	קיום חגים ואירועים חשובים כמו: קיום סלונים בקמפוס במסגרת "זיכרון בסלון", שרים בקמפוס ועוד
קיום חוגי כושר והפעלת מרכז קהילתי קנדה	שיפוץ המבנה
	הסדרת חוזים למאמנים ומתאמנים
	מעבר למערכת כרטוס של אס"ט
	מציאת מחליף לרכזת הנוכחית בחודשי הקיץ
	הסדרה של הניקיון במקום
	קיום חוגי מקק בקמפוס רפואה
	הבאה למצבה מלאה של עובדי קבלה של המק"ק
	סבב הסדרה נוספת של נהלים מול לשכת דיקן
	מציאת רכז
	תרומה של מחשבים לסטודנטים ואוכלוסיות שונות
	קבלה של תרומות מחשבים
הסדרה של נוהל לקבלת מחשבים מסטודנטים מרפואה	
קיום מסגרת של ארוחות שישי לסטודנטים הנשארים בקמפוס	שבת חברתית גדולה
	שבתות במהלך הסמסטר



תוכנית עבודה - הוועדה האקדמית

תש"ף 2020

www.asat.org.il

צ"ר 9 8-001-508 5 קרית הטכניון, חיפה 32000 ישראל, בית הסטודנט ע"ש זילוני טל. 04-8328787, 04-8292433, פקס 04-8234148
TECHNION CITY, HAIFA, ISRAEL, ZIELONY BUILDING, TEL. 04-8328787, 04-8292433, FAX 04-8234148
58-001-5089, תכניון, חיפה 32000, ישראל, בית הסטודנט על שם זילוני, רפמ الهاتف 04-8328787, 04-8292433, فاكس 04-8234148

בעלי תפקידים	
יו"ר הוועדה, סיו"ר הוועדה, רכזים אקדמיים, רכז מכינה, רכז מילואים והתאמות, מלווה בדמ"ש, מלווה באי-תקינות אקדמית	
יעדים אופרטיביים	מטרות המשרד
הטמעת שעת קבלה שבועיות	שיפור השירות והמענה לסטודנטים
שיפור זמני התגובה בפורום האקדמי	
העלאת המודעות לכלל השירותים שהוועדה האקדמית מציעה	
המשך חיזוק הנוכחות במכינה	שיפור המענה לידידי אס"ט
גיבוש תפקיד רכז ביה"ס להנדסאים והקמתו	
שיפור המצב במסלולים המשולבים	טיפול בבעיות אקדמיות רחבות המפריעות לסטודנטים בטכניון
הפצת נוהל מעבדות מעודכן	
שיפור המשובים הניתנים במהלך הסמסטר	
כתיבת והפצת נוהל ערעור אחיד כלל טכניוני	
הוספת סעיף בנושא הגשות לתקנון לימודי הסמכה	
קיום יום חניכה לנציגי סמסטר חדשים בסמסטר אביב	חניכת הרכזים ונציגי הסמסטר
קיום 3 ישיבות וועדה אקדמית בשנה לשיפור שיתוף הפעולה והמעורבות של הרכזים האקדמיים	
שיפור השיח בתוך הוועדה וחניכה פנימית ע"י רכזים ותיקים	
שילוב הרכזים האקדמיים בפעילות אגודתיות (כגון פסטיבל הסטודנט)	חיבור הוועדה האקדמית לאס"ט
הנגשת משרד הוועדה האקדמית לרכזים	
מיסוד פורמט דו"חות חודשיים קריאים ונגישים יותר	
מיסוד תיקי חפיפה מסודרים לכלל רכזי המשרד ולרכזים האקדמיים	שימור הידע בוועדה
יצירת מאגר ידע עם מסמכים חשובים לשימוש עתידי של בעלי התפקיד בוועדה	
יצירת 'תיק חפיפה' והגדרת תפקיד מסודרת לנציגי סמסטר	

- זוהי תוכנית עבודה המכילה את עיקרי המשימות המשמעותיות שאנו כוועדה אקדמית רואים כיעדים לשנה"ע 2020. לא מצאנו לנכון לרדת לרזולוציה נמוכה יותר, כמובן שניתן לפנות לקבלת פירוט גבוה יותר של כל מטרה ויעד.
- נשמח לשמוע הערות, הארות ורעיונות נוספים לשיפור התחום האקדמי בטכניון.
- מייל יו"ר הוועדה האקדמית: academic@asat.technion.ac.il
- מייל סיו"ר הוועדה האקדמית: sacadem@asat.technion.ac.il

תוכנית עבודה משרד קמפוס 2020

מטרות :	תחום :
<ul style="list-style-type: none"> שיפור ממשק העבודה מול אגף בינוי ואחזקה של הטכניון. שיפור ממשק העבודה מול משרד מעונות ראשי 	מנהל משרד קמפוס
<ul style="list-style-type: none"> שיפוץ קומת האוכל התאמת חנות החוברות לאחר הסגירה תוכנית פיקוח עסקי בית הסטודנט והעסקים הפריפריאליים ניהול מו"מ מול לשכת דיקן בנוגע לפתיחת סופר במק"ק. 	פנים ובית הסטודנט
<ul style="list-style-type: none"> פתיחת תקנון מעונות למו"מ דחיפה שיפוץ מרחבי למידה בסביבת המעונות חיזוק הקשרים עם משרד מעונות ראשי 	מעונות
<ul style="list-style-type: none"> הגדלת התפוקה של חדרי הכביסה שיפור חווית המשתמש הכנה ל"יום של אחרי" 	שירותי מערך הכביסה
<ul style="list-style-type: none"> הרחבת הפיקוח על חברת מפעיל ועמידתם בתנאי ההתקשרות. שיפור חווית המשתמשים 	שירותי מכונות מכירה והדפסה
<ul style="list-style-type: none"> שיפור חוזה "סובב קמפוס" מעקב אחרי תשתיות התחבורה בקמפוס והרכבלית בפרט 	תחבורה
<ul style="list-style-type: none"> כל שירותי הרכז בוידאו באתר אס"ט 	רשויות

<ul style="list-style-type: none"> • "משפחת אס"ט" – מתן אפשרת לזוגות נשואים להפוך לידידי אס"ט, תוך שיפור תנאי הרווחה שלהם. 	תארים מתקדמים
<ul style="list-style-type: none"> • שיפור ממשק העבודה מול קמפוס רפואה והרחבת השירותים הניתנים בקמפוס ובמעונות. 	רפואה

מנהל משרד קמפוס:

שיפור הממשקים יעשה ע"י בניית יחסים מחודשת בין אס"ט לבין הגורמים הרלוונטיים בשאיפה לקיבוע של פגישות עבודה דו-שבועיות/חודשיות עם מנהלי האגפים הרלוונטיים.

פנים ובית הסטודנט:

יעד:	מטרה:
תחילת עבודה <u>בחודש יוני/יולי</u> .	שיפוץ קומת האוכל
הפיכת המרחב למרחב עבודה. תחילתה עבודה <u>בחודש אפריל/מאי</u> (בכפוף לשיקולי תקציב).	התאמת חנות החוברות לאחר הסגירה
איסוף מידע אודות שביעות רצון הסטודנטים ע"י סקרים, משובים. דוח מפורט על שביעות הרצון יפורסם <u>בחודש מאי</u> .	תוכנית פיקוח עסקי בית הסטודנט והעסקים הפריפריאליים
בעקבות הבניה של מעונות הברושים יש צורך בהקמת סופר עבור אזור קנדה. קיים במק"ק אזור לא מנוצל אשר יכול לשמש למטרה זאת ונרצה לקבל אישור בכתב על הפיכת השטח לסופר. קבלת אישור על הפיכת השטח והכנתו בקפוף לאישור הדיקנית	ניהול מו"מ מול לשכת דיקן בנוגע לפתיחת סופר במק"ק

מעונות:

יעד :	מטרה :
תחילת עבודה <u>בחודש מרץ/אפריל</u> .	פתיחת תקנון מעונות למו"מ
תחילת שיפוץ מועדון הגסטר <u>חודש מרץ/אפריל</u> .	דחיפה שיפוץ מרחבי למידה בסביבת המעונות
פ.ע חודשי ראשון עם משרד מעונות ראשי <u>בחודש מרץ/אפריל</u> .	חיזוק הקשרים עם משרד מעונות ראשי

שירותי מערך הכביסה:

יעד :	מטרה :
הכנת דוח חדרי כביסה וניתוחו במטרה לאתר חדרים מפסידים ותגבור חדרים מרווחים. דוח מסקנות <u>בחודש מרץ/אפריל</u> .	הגדלת התפוקה של מערך הכביסה
הנגשת אפליקציית הכביסה לסטודנטים. פרסומים החל <u>מחודש אפריל</u> (לאחר בדיקת האפליקציה). חידוש השילוט והנראות של חדרי הכביסה. <u>בחודש מרץ</u> נערוך סקירה של מצב כלל החדרים ונפעל לטפל בליקויים	שיפור חווית המשתמש
עריכת חיפוש מעמיק לכלל האפשרויות בנוגע למערכת הכביסה והארנק הדיגיטלי. תחילת עבודה <u>בחודש אפריל</u> .	הכנה ל"יום של אחרי"

שירותי מערך מכונות המכירה וההדפסה:

יעד :	מטרה :
מעקב אחר עמידתם בדרישות הטכנולוגיות שעד כה אינם עומדים בהם. דוח מעקב יכון עד <u>סוף חודש אפריל</u> .	הרחבת הפיקוח על חברת מפעיל ועמידתם בתנאי ההתקשרות
חידוש שילוט ומדבקות דיווח התקלות על מכונות המכירה וההדפסה. השלמת הצמדת ברקוד לכל מכונות המכירה ומכונות ההדפסה עד <u>סוף חודש מאי</u> .	שיפור חווית המשתמש

תחבורה

יעד :	מטרה :
לאחר פגישה עם משרד התחבורה נפעל לתיקון חוזה התחבורה. מסמך אפשרויות יוכן עד <u>סוף חודש אפריל</u> .	שיפור חוזה "סובב קמפוס"
סקירת כלל שירותי התחבורה הפועלת בקמפוס, מצב התשתיות ודרכי התייעלות. דוח מקיף על התחבורה קמפוס יוכן עד <u>סוף חודש יוני</u> .	מעקב אחרי תשתיות התחבורה בקמפוס והרכבלית בפרט

רשויות:

יעד :	מטרה :
העברת ניהול תורי העורך דין למזכירת עד <u>סוף חודש מרץ</u> . האגודה והנגשת כל שירותי הרכז דרך אתר אס"ט עד <u>סוף 2020</u> לאחר מכן ביטול תקן רכו רשויות.	רשויות

תארים מתקדמים:

יעד :	מטרה :
מסמך מקיף בנושא יוצג <u>בתחילת חודש מאי</u> .	"משפחת אס"ט" – מתן אפשרות לזוגות נשואים להפוך לידידי אס"ט, תוך שיפור תנאי הרווחה שלהם.

רפואה:

יעד :	מטרה :
סיור של כלל הרכזי המשרד בקמפוס רפואה יערך עד <u>סוף חודש אפריל</u> . פ.ע חודשי עם רכו קמפוס רפואה החל <u>מחודש אפריל</u> .	שיפור ממשק העבודה מול קמפוס רפואה והרחבת השירותים הניתנים בקמפוס ובמעונות.

תכנית עבודה נשיאות - תש"פ

1. מטרות ויעדים - יו"ר אס"ט

יעד	מטרה
הקמה והפעלת פרויקטים הנדסיים מולטי-דיסציפלינריים בעלי ניקוד אקדמי ותרומה חברתית משמעותית בשת"פ עם הטכניון	חיזוק דמותה של אס"ט והסטודנטים חברי אס"ט כמנהיגים חברתיים וטכנולוגיים עם זיקה לשיפור מתמיד בכלל התחומים.
שיתוף פעולה מלא ופעיל עם מרכז הקיימות בטכניון, הפחתת השימוש בחד פעמי ושקיות ניילון באירועי האגודה.	קידום מודעות סביבתית והתנהלות בת קיימא בסביבת הטכניון
החלת נוהל ערעור שני (וראשון) בכלל הפקולטות	שיפור הנושא האקדמי בטכניון
העלתה של המודעות להתאמות אקדמיות והעברת המסר לכלל הסטודנטים כי יש מענה לבעיותיהם	
עבודה משותפת עם הטכניון בנושא המסלולים המשולבים והיתכנותם מבחינת עומס הסטודנטים, הקדמת ועדה משולבת סגל-סטודנטים בנושא.	
הנגשה ופרסום של כלל הפעילות הנעשית למען הסטודנטים בדגש אקדמיה וקמפוס. הטמעת המסר כי אס"ט אינה רק מסיבות וירידים!	
שקיפות - ישיבות מצולמות, פרסום תכניות עבודה	רביזיה תדמיתית לאגודה
השבת פעילות פודקאסט, פרסום כתבות סטודנטים באתר אס"ט	
חיזוק המותג אס"ט בכלל הקמפוס ובפקולטות	
הגדלת סל מלגות הסיוע הניתנות לסטודנטים בתואר ראשון	דאגה לאוכלוסיות מוחלשות ונוזקות בטכניון
מיסוד מלגת סיוע מטעם הטכניון לסטודנטים בתואר שני מקצועי בארכיטקטורה (המסלול החדש)	
קיום פעילות שנתית ענפה בנושא נגישות, הנגשה של כלל אירועי אס"ט	

2. מטרות ועדים- סיו"ר אס"ט

מטרה	יעד
שיפור באיכות החיים של הסטודנט בקמפוס הטכניון	שיפוץ קומת ההסעדה בבית הסטודנט
	שיפוץ מרחב הלמידה ליד מעונות ריפקין (גסטר)
שמירה על יציבותה הכלכלית של אס"ט למען השנים הבאות	כיסוי עלויות הפסטיבל
	סיום שנת התקציב ללא גרעונות במסגרות השונות
הטמעת תרבות ארגונית מבוססת אחדות ורעות	העלאת שביעות רצון העובדים ממקום העבודה
	קיום אירועי גיבוש למנהלים ורכזים
	מנהלי משרדים שמשדרים חזית אחידה
הנגשת שירותי האגודה לסטודנטים	מעבר לחנות חוברות דיגיטלית
	הקצאת משרד באגודה עבור נציגים, פעילי ועדים ויו"רים
	יצירת אפשרויות לשימוש בשירותי אס"ט תחת האפליקציה הטכניונית
העשרת חיי התרבות הסטודנטיאליים	קיום אירועים המיועדים לקהל יעד כללי
	קיום אירועים המיועדים לקהל יעד מצומצם ומובחן
שיפור שגרת העבודה וההתנהלות ב	קיום ישיבת מנהלים שבועית, פ.ע נשיאות- מנהלי משרדים ומנהלי משרדים-רכזים.
	קיבוע שעות קבלה לכל מנהל ורכז באגודה

3. יוזמה ורעיונות

3.1. מיסוד פרויקט אקדמי בעל ערך חברתי בשת"פ עם הטכניון.

3.2. חדר יו"רים וועדים

3.3. פיתוח כישורים רכים כדוגמת אנגלית.

3.4. שעות קבלה בכלל המשרדים.

3.5. דירוג השירות – כל שירות.

3.6. צה"ד ועדים אחת לסמסטר

3.7. סקר אס"ט

3.8. שידור ישיבות ועד מנהל ומועצות נציגים

www . asat . org . il

4. אירועים מרכזיים

- 4.1. ישיבות ועד מנהל חודשיות
- 4.2. מועצות נציגים סמסטריאליות
- 4.3. פסטיבל הסטודנט
- 4.4. מירוץ הטכניון
- 4.5. קורטוריון
- 4.6. פתיחת שנה"ל אקדמית (יום הכוון, יריד רשויות ומתנות).
- 4.7. בחירות לנשיאות ונציגי סמסטר
- 4.8. אירוע ילדי אס"ט
- 4.9. גיבוש אגודה
- 4.10. ערב הוקרה למסיימים.
- 4.11. פרס 'המורה שלי -מורה לחיים'.
- 4.12. צה"ד נשיא
- 4.13. מסע לפולין