

ספטמבר 2005

הנחיות להגשת בקשה לפתיחת

מוסד להשכלה גבוהה / תכנית

לימודים חדשה

שלום רב,

הנדון: הנחיות להגשת בקשה לפתיחת מוסד להשכלה גבוהה / תכנית לימודים חדשה

להלן הנחיות הנוגעות להגשת בקשה לפתיחת מוסד להשכלה גבוהה / תכנית לימודים חדשה:

1. בהתאם לנוהל החדש לאישור תכניות רב שנתיות ולטיפול בבקשות לפתיחת תכניות לימודים חדשות, ניתן להגיש בקשות פרטניות לפתיחת תכניות לימודים חדשות פעמיים בשנה: בחודש מרץ ובחודש אוקטובר.
2. במוסדות מתוקצבים ע"י ות"ת, ניתן להגיש רק תכניות לימודים שאושרו במסגרת התכנית הרב שנתית שאושרה למוסד.
3. מוסד מתבקש להעביר בקשות של תכניות לבדיקת המועצה להשכלה גבוהה רק אם הן עומדות בקריטריונים המפורטים בדף ההנחיות המציג את דרישות המינימום של המועצה להשכלה גבוהה להגשת תכנית אקדמית.
על בקשות לפתיחת תכניות לתואר שני לעמוד **בנוסף** גם בתנאים שקבעה המועצה ללימודי תואר שני (החלטת המלי"ג מיולי 2003).
על בקשות לתואר שני מחקרי במוסדות שאינם אוניברסיטאות לעמוד **בנוסף** גם בתנאים שקבעה המועצה ללימודי תואר שני מחקרי במוסדות שאינם אוניברסיטאות (החלטת המלי"ג מאוקטובר 2004).
בקשות שלא תעמודנה בדרישות המינימום ובתנאים כמוזכר לעיל תוחזרנה למוסד.
4. הבקשה תוגש על ידי ראש המוסד (או הרקטור/משנה לנשיא לעניינים אקדמיים) ובחתימתו.
5. לבקשה תצורפנה הצהרות חתומות ע"י הרקטור או העומד בראש המוסד לגבי הנתונים האקדמיים וע"י סמנכ"ל/מנכ"ל/מנהל כספים לגבי הנתונים הכספיים והתקציביים לפיהן הנתונים המפורטים בבקשת המוסד הם נכונים והמוסד מתכוון לפעול על פיהם.
6. עבור כל בקשה לפתיחת תכנית לימודים יציג המוסד, בהתאם לחוק המלי"ג, תקנותיו והוראות ות"ת, נתונים כלליים ואקדמיים ונתונים תקציביים וזאת בהתאם לפורמט הטפסים/הטבלאות המצ"ב, ובהתאם לסדר הופעת הנתונים בחוברת זו.

7. מוסד לא מתוקצב המבקש לפתוח תכנית לימודים חדשה יצרף לבקשתו: אישור על ניהול ספרים כחוק (ע"י מס הכנסה או מע"מ); תעודת רישום במע"מ (כעוסק מורשה או מלכ"ר); דוחות כספיים מבוקרים אחרונים ודו"ח ביצוע תקציב לרבעון האחרון הסמוך למועד הגשת הבקשה.
8. גוף המבקש לקבל היתר כמוסד להשכלה גבוהה (מוסד חדש) יגיש בנוסף:
 - נתונים כלליים על המוסד: שם, מבנה ארגוני, מבנה אקדמי-ארגוני, רשימת בעלי התפקידים, כתובת, טלפונים, פקס ודואר אלקטרוני של המוסד.
 - מוסדות אקדמיים של המוסד וסמכויותיהם, תקנונים אקדמיים ותקנוני ניהול אקדמי כגון, מינויים והעלאות בדרגה, תנאי קבלת סטודנטים, בחינות והערכה, שכ"ל וסיוע וכדומה – בהתאם להחלטות המל"ג בנושאים אלה.
 - מסמכים רשמיים המתייחסים לאופן ההתאגדות של מוסד: סוג התאגיד, מספר רישום תאגיד ותאריך רישומו. יש לצרף עותק תעודת האגד וכן מסמכי התאגיד (תזכיר, תקנון וכו') אשר יאומתו ע"י עורכי דין.
9. רישום בקשה יהיה רק לאחר שהבקשה נמצאה מלאה, דהיינו שהוגשו כל הנתונים הנדרשים, שהתכנית עומדת בדרישות המינימום ובתנאים כמוזכר בסעיף 3 לעיל, והנתונים המופיעים בה ברורים ועדכניים.
10. עבור כל בקשה / תכנית לימודים יש להגיש את המידע באופן הבא: חוברת עיקרית אשר תכלול את כל הנתונים האקדמיים והתקציביים, וחוברת / חוברות נספחים אשר תכלול/נה קורות חיים, פרשיות לימוד מפורטות ומצאי ספרייה.
11. על מנת להקל את ההתמצאות בחומר תכלולנה חוברות הבקשה תוכן עניינים ומספור של העמודים. מומלץ להדפיס את הבקשות על גבי שני צידי הדף.
12. יש להקפיד על הלימה בין כל חלקי הבקשה (למשל שמות קורסים בטבלאות ובסילבוסים, שמות המרצים בטבלאות השונות ובקורות החיים, שעות הוראה וחלקיות המשרה של המורים בתכנית). מזכירות המועצה להשכלה גבוהה לא תערוך הגהות.
בקשה שיימצא בה חוסר הלימה תוחזר למוסד.
13. כל בקשה תוגש בצירוף שני עותקים אלקטרוניים (שני תקליטורי CD-ROM) של כל החומר המודפס, ובהתאם לדף ההנחיות המופיע בסוף חוברת זו. יש לצרף גם אישור על תשלום אגרה.
14. בשלב ראשון יש להגיש כל בקשה מודפסת בחמישה עותקים. מזכירות המועצה תפנה למוסד בבקשה לקבלת עותקים נוספים בהתאם להתקדמות תהליך הבדיקה.
15. במסגרת הבדיקות השונות, נעשית גם בדיקה אינטגרטיבית של נתוני הסגל באגף השכר והמינהל. עם פניית האגף לשכר ומינהל למוסד, יתבקש המוסד להעביר את נתוני הסגל המבוקשים, בהתאם להנחיות המפורטות במכתב מזכירות המועצה מיום 1.2.2005.

16. שלבי אקדמיזציה של מוסד/תכנית מפורטים בהמשך. מאחר שתהליך הטיפול בבקשה לפתיחת תכנית חדשה דורש בדרך כלל דיונים בות"ת ובמל"ג ובדיקה של ועדה מקצועית, יש לקחת בחשבון כי הליך הבדיקה הינו ממושך.

17. המוסד לא יפרסם דבר הגשת הבקשה למועצה להשכלה גבוהה.

18. המוסד לא יפרסם את דבר פתיחת תכנית הלימודים החדשה ולא ירשום אליה תלמידים לפני קבלת אישור מהמועצה להשכלה גבוהה.

19. יש לציין כי אם תוקם ועדת בדיקה לבקשה, היא לא תפעל כוועדה מייעצת ומנחה. אין לקיים קשר ישיר בין המוסד לבין חברי הוועדה הבודקת. קשר זה ייעשה אך ורק באמצעות מזכירות המועצה. במקרים בהם ינהג מוסד שלא בהתאם למקובל, תפוזר הוועדה הבודקת.

20. מזכירות המועצה תעדכן את המוסד לגבי התקדמות הטיפול בבקשתו.

לתשומת לבכם המיוחדת: בהתאם לנוהל החדש לטיפול בבקשות לפתיחת תכניות חדשות, על המוסדות להגיב על פניות מטעם אגפי המועצה/ות"ת ופניות של ועדות בודקות **תוך חודשיים** מיום הפניה. לאחר מועד זה תוחזר הבקשה למוסד.

בברכה,

מזכירות המועצה להשכלה גבוהה

שלבי אקדמיזציה

חוק המועצה להשכלה גבוהה תשי"ח - 1958 מסמיך את המועצה להשכלה גבוהה, שהיא המוסד הממלכתי לענייני ההשכלה הגבוהה במדינה, לאשר למוסד חינוך להפוך למוסד להשכלה גבוהה ולהסמיכו להעניק תארים אקדמיים.

שלבי האקדמיזציה של תכניות לימודים חדשות במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה הם אלה:
שלב אישור פרסום, הרשמת סטודנטים והתחלת לימודים - ניתן בהסתמך על המלצה חיובית של ועדת בדיקה מקצועית שהוקמה ע"י המועצה. בשלב זה המוסד עדיין אינו מוסמך להעניק תואר אקדמי בתכנית ועליו להציג "רשת ביטחון" שתוענק לתלמידים שירשמו לתכנית.
שלב ההסמכה – בשלב זה מסמיכה המועצה את המוסד המוכר להשכלה גבוהה להעניק תואר אקדמי בתכנית.

שלבי האקדמיזציה של מוסד חדש הם אלה:

שלב ההיתר – ניתן בהסתמך על המלצה חיובית של ועדת בדיקה מקצועית של המועצה, ומהווה למעשה אישור לפתיחה ולקיום של מוסד להשכלה גבוהה. **שלב זה כולל גם את שלב אישור פרסום והרשמה כאמור לעיל.** בשלב זה המוסד עדיין אינו מוכר כמוסד להשכלה גבוהה ואינו מוסמך להעניק לבוגריו תואר אקדמי.
שלב ההכרה וההסמכה – בשלב זה מכירה המועצה במוסד כמוסד להשכלה גבוהה ומסמיכה אותו להעניק תואר אקדמי. מוסד מוכר על פי חוק המועצה להשכלה גבוהה הוא תאגיד כשר לתבוע ולהיתבע והוא נהנה מחופש פעולה אקדמי ומינהלי. הסמכת המוסד להעניק תואר אקדמי מתייחסת לתכניות ספציפיות שנבדקו ואושרו על ידי המועצה.

הנחיות כלליות¹ למוסד המבקש לפתוח תכנית לימודים אקדמית

להלן דרישות מינימום של המועצה להשכלה גבוהה להגשת בקשה לפתיחת תכנית לימודים אקדמית.

א. תכנית הלימודים

תכנית הלימודים תכלול את המבנה הכללי של תכנית הלימודים בש"ש ובנ"י (לימודי חובה, בחירה, סמינריונים, מעבדות, סטודיו וכדומה בחלוקה לפי שנות לימוד), תכני הקורסים (פרשיות לימוד וביבליוגרפיה), מספר נ"י וש"ש, שמות המרצים ותואריהם.

ב. סגל ההוראה

סגל ההוראה של התכנית המבוקשת יכלול לפחות שלושה אנשי סגל בעלי תואר שלישי בתחום המבוקש ובעלי ניסיון בהוראה במוסדות להשכלה גבוהה אשר יתחייבו לעבוד במוסד במשרה מלאה לפחות 3 שנים ויוכלו להוביל את התכנית האקדמית. יש לצרף התחייבות/הצהרת כוונות חתומה של אנשי סגל אלה לעבוד במוסד במשרה מלאה לתקופה של 3 שנים לפחות.

ג. תנאי הקבלה

בתכניות לתואר ראשון - המוסד יקבל תלמידים לכל הפחות על סמך תעודת בגרות ישראלית או תעודה שוות ערך. תנאי קבלה נוספים ייקבעו ע"י המוסד. בתכניות לתואר שני – לא יתקבלו ללימודים לתואר שני מי שאינם בעלי תואר ראשון. תנאי קבלה נוספים ייקבעו ע"י המוסד.

ד. תשתית פיזית

- המוסד יציג תשתית פיזית ראויה לקיום לימודים אקדמיים.
- במוסד תימצא ספריה המכילה את הכותרים הרלוונטיים לתכנית המוצעת.
- במוסד ימצאו מעבדות, ציוד מחשבים ומבנים הדרושים לקיומה של תכנית הלימודים ברמה אקדמית נאותה.

¹ במקרים מסוימים תערכנה התאמות לתכניות ספציפיות.

לימודים לתואר שני במוסדות להשכלה גבוהה
החלטת המועצה להשכלה גבוהה מיום 15.7.2003*

1. המועצה להשכלה גבוהה סבורה כי על מוסד המבקש לקבל הסמכה להעניק תואר שני לעבור תהליך שיש בו עליית מדרגה ובניית תשתית אקדמית דרושה.
 על-כן, קודם שבקשה לפתיחת תכנית לימודים לתואר שני תעבור בדיקה קפדנית ע"י ועדה מקצועית של המועצה, על התכנית לעמוד בתנאי סף.
להלן מפורטים תנאי הסף להגשת בקשה לפתיחת תכנית לתואר שני:

- 1.1. בהתאם לכללי המועצה להשכלה גבוהה (הסמכת מוסד מוכר להענקת תואר מוכר) תשכ"ד – 1964: מוסד להשכלה גבוהה לא יוסמך בדרך כלל להעניק תואר אקדמי מוכר שני אלא אחרי שהעמיד ארבעה מחזורים של בעלי תואר אקדמי מוכר ראשון.
 - 1.2. בראש כל תכנית לימודים לתואר שני יעמוד איש סגל בכיר בעל תואר שלישי מדרגת מרצה בכיר ומעלה, המועסק במשרה מלאה במוסד, ובהיקף שלא יפחת מחצי משרה בתכנית לתואר שני. ראש תכנית הלימודים ילמד קורסים בתכנית.
 - 1.3. כל המורים המלמדים בכל תכנית לתואר שני יהיו סגל אקדמי בכיר(מדרגת מרצה), בעלי תואר שלישי. במקרים מיוחדים (כחריג) יוכלו ללמד בתכנית מורים בודדים בעלי מוניטין בתחום, שלתחום התמחותם זיקה ברורה לתכנית הלימודים והם אינם בעלי תואר שלישי. בתכנית לימודים בתחומי אמנות ועיצוב (לא כולל אדריכלות) יהיה הסגל מורכב גם מיוצרים ואמנים בתחומי אמנות רלוונטיים, בעלי תואר אקדמי נאות או בעלי רמה אמנותית נאותה.
 - 1.4. בכל תכנית לימודים צריך שיהיה לפחות פרופסור אחד שמשרתו המלאה היא במוסד.
 - 1.5. סגל ההוראה של תכנית לימודים לתואר שני יכול גרעין של 2-3 מורים שיועסקו במשרה תקנית במוסד – ביניהם ראש תכנית הלימודים – ובהיקף שלא יפחת מחצי משרה בתכנית לתואר שני.
 - 1.6. מחצית המורים שמלמדים בתכנית לתואר שני המועסקים במשרה תקנית במוסד יהיו בדרגת מרצה בכיר ומעלה.
 - 1.7. לפחות שני שלישי מממספר הקורסים הניתנים בתכנית יילמדו ע"י מורים המועסקים במוסד במשרה תקנית בהיקף של 75% משרה ומעלה. מוסד יתחייב שלפחות 2/3 מהקורסים של תכנית הלימודים שילמד תלמיד בפועל יילמדו על ידי מורים במוסד במשרה תקנית בהיקף של 75% משרה ומעלה.
 - 1.8. מוסד יעמיד תשתית פיזית ראויה ללימודי תואר שני בתחום המבוקש, לרבות ספריה ומעבדות מתאימות.
2. המועצה להשכלה גבוהה תדון בבקשות לפתוח תכניות לימודים לתואר שני במכללות הטכנולוגיות רק לאחר שתעבורנה הליך של שדרוג מ-B.Tech. ל-B.Sc.
3. הסמכה ללימודי התואר השני במוסד מתוקצב שאינו אוניברסיטה תהיה מותנית בהסמכה של המוסד ושל הסגל האקדמי שלו לקיים בהקפדה את כללי ההעסקה שנקבעו לו עם הסמכתו להעניק תואר ראשון. לשון אחר, צרכי ההוראה לתואר שני לא יהיו סיבה לשינוי תנאי ההעסקה. כללי התקצוב למוסדות לא-אוניברסיטאיים יישמרו גם אם ייפתחו בהם לימודים לתואר שני.

טופסי בקשה לפתיחת תכנית לימודים חדשה

א. נתונים כלליים ואקדמיים

עבור כל תכנית יש להעביר את המידע הבא :

1. 1.1 שם התכנית המבוקשת.
- 1.2 שם התואר המבוקש וסימולו כפי שירשם בתעודה בעברית ובלועזית ; דוגמת תעודה מבוקשת.
2. מסגרת ארגונית (מוסד חדש, פקולטה, חוג, מסלול, ביי"ס, מכון, אחר) שבתוכה תפעל התכנית המבוקשת.
3. נוסח ההחלטה האקדמית בעניין פתיחת תכנית הלימודים החדשה ומועדה (יש לצרף עותק ההחלטה).
4. מועד מבוקש משוער לפתיחת התכנית.
5. הנימוקים להגשת הבקשה.
 - 4.1 פנים מוסדיים (תכנית קדימויות אקדמית של המוסד).
 - 4.2 חוץ מוסדיים תוך התייחסות לפרמטרים הבאים : צורכי המשק, אפשרות להעסקת בוגרים, תכניות דומות במוסדות אחרים וכו'.
 - 4.3 אחרים.
6. תשתיות פיזיות.
 - 6.1 פירוט תשתית הפיזית, לרבות מבנים, כיתות, מעבדות, ציוד ומחשבים הדרושים לקיום תכנית הלימודים ברמה אקדמית נאותה והעומדים כיום לרשות המוסד.
 - 6.2 תכנית פיתוח פיזית ותכניות רכש עתידיות.
 - 6.3 נתונים אודות ספריית המוסד : שטח, מקומות ישיבה, עמדות מחשב, תקציב וכו'.
 - 6.4 רשימת הכותרים, כתבי עת ומאגרי מידע המצויים בספרייה והרלוונטיים לתכנית המוצעת.
7. מנגנוני ניהול התכנית.
 - 7.1 פירוט הגורמים האחראים על תכנון תכנית הלימודים וניהולה. יש לציין מי יעמוד בראש התכנית.
 - 7.2 תיאור בעלי תפקידים וסמכויות בתכנית ויחסי הגומלין ביניהם.
8. 8.1 תנאי קבלה לתכנית הלימודים.
- 8.2 תנאי המעבר משנה לשנה.
- 8.3 תנאי סיום הלימודים בתכנית, כולל הדרישות לצורך קבלת זכאות לתואר.
9. פריסת הלימודים על פני השבוע והשנה האקדמית.

10. תכנית הלימודים.

- 10.1. רציונאל, מטרות ויעדים.
- 10.2. מספר נקודות הזכות ושעות שנתיות הנדרשות לקבלת התואר.
- 10.3. מבנה כללי של תכנית הלימודים (לימודי בחירה, חובה, סמינריונים, תרגילים וכדומה בני"ז ובש"ש בחלוקה לפיי שנות לימוד וסמסטרים).
- 10.4. טבלת תכנית הלימודים (ראה בעמ' הבא).

המשך...

10.4 טבלת תכנית הלימודים.
יש להציג בטבלה זו תכנית לימודים במצב של הפעלה מלאה (Steady State).

שנים אקדמיות															
סגל הוראה נדרש			מס' קבוצות נדרש ²	מס' תלמידים צפוי	קורס חדש/ קיים	מס' שעות מעבדה שבועיות	מס' שעות תרגול שבועיות	מס' שעות הוראה שבועיות	קורס סמסטר/יאל/ שנתי	מס' ני"ז	שם הקורס	מס' הקורס	סמסטר	שנות התכנית ¹	
שעות הוראה נדרשות	דרגת המרצה	שם המרצה													
														סמ' א	א
														סמ' ב	
														סמ' א	ב
														סמ' ב	
														סמ' א	ג
														סמ' ב	
															סה"כ

10.5 יש לצרף (בנספח) פרשיות לימוד מפורטות, לרבות ביבליוגרפיה, עבור כל קורס וקורס.

² עבור קורסים חדשים: סה"כ מס' הקבוצות הנדרש לקיום הקורס. עבור קורסים קיימים: סה"כ תוספת הקבוצות הנדרשת.
¹ בהתאם לשנים הנורמטיביות הצפויות לתכנית.

11. מספרי סטודנטים (נפשות²) ומהלך לימודים

	Steady State	תש _____	תש _____	תש _____	שנה אקדמית	
					שנת לימוד בתכנית	
					חדשים	א
					מתוך המוסד ³	
					סה"כ	
					ב	
					ג	
					סה"כ	

²אנא ערכו את הטבלה מתוך הנחה כי שיעור הנשירה הממוצע בשנה יהיה בין 3%-5%.

³מספר הסטודנטים אשר צפוי כי יצטרף לתכנית המבוקשת בעקבות מעבר אליה מחוגים אחרים במוסד.

12. סגל ההוראה

12.1 אוניברסיטאות

- 12.1.1 לפניכם טבלאות המתייחסות לסגל ההוראה המיועד ללמד בתכנית הלימודים בכל שנות הפעלתה (במצב של הפעלה מלאה). עליכם למלא את הטבלאות בהתאם לחלוקה הבאה:
- א. סגל אקדמי בכיר – המסלול הרגיל.
 - ב. סגל אקדמי בכיר – המסלול המקביל.
 - ג. סגל אקדמי זוטור – תלמידי מחקר לתואר שלישי.
 - ד. מורים מן החוץ* – 1. בכיר – רמות ב', ג'.
2. זוטור – רמות א', 1.

12.1.2 יש לציין מי יעמוד בראש התכנית.

- 12.1.3 יש להעביר (בנספח) קורות חיים מעודכנים של כל אחד מהמורים המיועדים ללמד בתכנית, במתכונת אחידה המקובלת במוסדות להשכלה גבוהה.

* בהתאם לאופן הטיפול בבקשות של אוניברסיטאות, עם הגשת הבקשה על האוניברסיטה להעביר הצהרה כי סגל המורים מן החוץ שעיקר עיסוקם במוסד אחר מתוקצב, קיבל אישורו של אותו מוסד להיות מועסק בתכנית המבוקשת ובהיקף הנדרש (מכתב האגף לשכר ומינהל מיום 16.12.2004).

א. סגל אקדמי בכיר – המסלול הרגיל

תפקידים נוספים במוסד	קורסים מתוכננים להוראה			תחום התמחות	מקום עבודה נוסף			חלקיות משרה בתכנית		חלקיות משרה במוסד		דרגת העסקה	שם המרצה		
	סה"כ שי"ש למורה	שי"ש	שם הקורס		מקום העבודה	היקף משרה		באחוזים	בשעות שבועיות	באחוזים	בשעות שבועיות		תואר	משפחה	פרטי
						באחוזים	בשעות שבועיות								
			1.												
			2.												
			3.												
			1.												
			2.												
			3.												

אנא ציינו מיהם המרצים המצויינים ברשימה, המועסקים במוסד ומועברים/מושאלים לתכנית המבוקשת מיחידה אחרת קיימת.

ב. סגל אקדמי בכיר – המסלול המקביל

תפקידים נוספים במוסד	קורסים מתוכננים להוראה			תחום התמחות	מקום עבודה נוסף			חלקיות משרה בתכנית		חלקיות משרה במוסד		דרגת העסקה	שם המרצה		
	סה"כ שי"ש למורה	שי"ש	שם הקורס		מקום העבודה	היקף משרה		באחוזים	בשעות שבועיות	באחוזים	בשעות שבועיות		תואר	משפחה	פרטי
						באחוזים	בשעות שבועיות								
			1.												
			2.												
			3.												
			1.												
			2.												
			3.												

אנא ציינו מיהם המרצים המצויינים ברשימה, המועסקים במוסד ומועברים/מושאלים לתכנית המבוקשת מיחידה אחרת קיימת.

ג. סגל אקדמי זוטור

תפקידים נוספים במוסד	קורסים מתוכננים להוראה			תחום התמחות	מקום עבודה נוסף			חלקיות משרה בתכנית		חלקיות משרה במוסד		דרגת העסקה	שם המרצה		
	שם הקורס	שי"ש	סה"כ שי"ש למורה		היקף משרה		מקום העבודה	באחוזים	בשעות שבועיות	באחוזים	בשעות שבועיות		תואר	משפחה	פרטי
					באחוזים	בשעות שבועיות									
		.1													
		.2													
		.3													
		.1													
		.2													
		.3													

אנא ציינו מיהם המרצים המצויינים ברשימה, המועסקים במוסד ומועברים/מושאלים לתכנית המבוקשת מיחידה אחרת קיימת.

ד. מורים מן החוץ

1. בכיר

תפקידים נוספים במוסד	קורסים מתוכננים להוראה	תחום התמחות	מס' יחידות הוראה שנתיות	רמת העסקה (ב', ג')	שם המרצה		
					תואר	משפחה	פרטי

2. זוטר

תפקידים נוספים במוסד	קורסים מתוכננים להוראה	תחום התמחות	מס' יחידות הוראה שנתיות	רמת העסקה (א', 1)	שם המרצה		
					תואר	משפחה	פרטי

אנא ציינו מיהם המרצים המצויינים ברשימות, המלמדים במוסד ומועברים/מושאלים לתכנית המבוקשת מיחידה אחרת קיימת.

ב. נתונים תקציביים וכספיים

1. אנה ציינו את המחירים אשר שימשו לבניית התקציב.
2. בנו הצעת תקציב עבור כל אחת משנות ההפעלה הראשונות של התכנית בטור נפרד עד למצב של הפעלה מלאה.

נוסף על טפסים אלה יש לצרף נתוני תקציב, אשר יישלחו בקובץ אקסל נפרד !!!

הנחיות להעברת בקשה באמצעים אלקטרוניים (CD-ROM)

1. יש להגיש כל בקשה בצירוף שני עותקים אלקטרוניים (שני תקליטורי CD-ROM) של כל החומר המודפס, ולהעבירם - בנוסף לחומר המודפס למזכירות המועצה - בצירוף מכתב המכיל פרטים טכניים כלהלן:

- שם המוסד, פרטים של איש הקשר במוסד לטפול בהיבטים הטכניים של החומר הצרוב (שם, מס. טלפון ופקס, כתובת דאר אלקטרוני וכו').
- טבלה מפורטת לכל אחד מן הקבצים הצרובים: שם הקובץ, סוג הקובץ, תאור התכולה שלו.

2. במכתב המלווה את הבקשה המודפסת המוגש בחתימתו של ראש המוסד או רקטור/משנה לנשיא לעניינים אקדמיים, יינתן גם אישור לפיו קיימת התאמה מלאה בין החומר המודפס לבין החומר הצרוב על-גבי התקליטור.

3. מבנה הקבצים:

הקבצים יותאמו לקריאה באמצעות הכלים הסטנדרטיים של MS-Office, בתוכנות: Word, Excel, PowerPoint בלבד. קבצים, שאינם באחד מן הכלים הרשומים לעיל, כמו: מסמכים שנוצרו בתוכנות Project, Visio, SPSS או תוכנות יעודיות של המוסד, יוסבו על ידכם לפורמט PDF או לפורמט של תמונה (כגון JPEG).

שמות הקבצים יהיו באותיות בשפה האנגלית וספרות בלבד. אין לעשות שמוש באותיות עבריות. מתכונת שמות הקבצים תהיה כדלקמן:

InstituteName_Subject_Title_yyyy_mm_dd

- InstituteName : ראשי התיבות של שם המוסד (לפי הרשימה המצורפת)
- Subject : הנושא הכללי (כמו: שם הבקשה, תכנית רב-שנתית, דוח איכות וכדומה);
- Title : התכולה של הקובץ הספציפי (למשל: אנשי צוות, נתונים כלכליים וכדומה);
- yyyy_mm_dd : תאריך הקובץ (שנה, חודש ויום).

הערות:

- מוסד ששמו אינו מופיע ברשימה או מוסד חדש, יתקשר עם הממונה על המחשוב במועצה, לפי הפרטים הרשומים בסעיף 4 להלן, לתאום של ראשי התיבות המוסכמים.
- היה והמוסד מבקש לשלוח גרסא עדכנית של מסמך כלשהו (לאחר שגרסא קודמת כבר הועברה למועצה) יש להשתמש באותו שם, תוך שינוי התאריך בלבד.
- המועצה תשמור את הגרסאות השונות ותתיחס לגרסא העדכנית הרלבנטית, לפי הענין.

4. ניתן להמשיך ולהעביר למועצה, באמצעות דאר אלקטרוני, מידע המכיל נתונים ספציפיים, כפי שהדברים נעשו עד כה.

5. איש הקשר מטעם המועצה בכל הקשור לעניינים המחשוביים הטכניים של העברת הקבצים (כולל מתן שמות חד-חד ערכיים ובעלי משמעות) הוא מר ליאור שחר, כתובת דאר אלקטרוני: Leeor@che.org.il, טלפון: 02-5679949.

ראשי התיבות של שמות המוסדות לשמוש בשם הקובץ**אוניברסיטאות**

HUJI	האוניברסיטה העברית
TAV	אוניברסיטת ת"א
BGU	אוניברסיטת בן גוריון
BAU	אוניברסיטת בר-אילן
HU	אוניברסיטת חיפה
OU	האוניברסיטה הפתוחה
TECH	הטכניון
WI	וייצמן

מוסדות שאינם אוניברסיטאות

BEZ	בצלאל אקדמיה לאומנות ועיצוב-ירושלים
JMD	האקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים ע"ש רובין
JCT	ביה"ס גבוה לטכנולוגיה
SHEN	שנקר- ביה"ס גבוה להנדסה ועיצוב
RUP	המרכז האקדמי רופין
COLM	המסלול האקדמי של המכללה למנהל
BRA	המכללה האקדמית להנדסה אורט ע"ש בראודה
MTA	המכללה האקדמית של ת"א יפו
HAD	המכללה האקדמית הדסה ירושלים
YVC	המכללה האקדמית עמק יזרעאל
TELH	המכללה האקדמית תל חי
NETA	המכללה האקדמית נתניה
IDC	המרכז הבינתחומי בהרצליה
AFEK	אפקה- המכללה האקדמית להנדסה בת"א
YOSH	המכללה האקדמית יו"ש
SAPI	המכללה האקדמית ספיר
SCE	המכללה האקדמית להנדסה להנדסה סמי שמעון
MISH	שערי משפט- המכללה ללימודי משפט
HAIT	המכון האקדמי טכנולוגי חולון
RGL	המכללה האקדמית למשפטים
JCE	המכללה האקדמית להנדסה בירושלים
HAK	הקרית האקדמית קרית אונו

SCHE	מכון שכטר למדעי היהדות
ASH	המכללה האקדמית אשקלון
YARD	המכללה האקדמית עמק הירדן
LAND	מכון לנדר
DYE	המכללה לחינוך ע"ש דוד ילין
MICH	מכללה ירושלים
BEIT	מכללת בית ברל
LEVI	מכללת לוינסקי לחינוך
ZIN	המכללה לחינוך גופני ולספורט ע"ש זינמן במכון וינגייט
SKB	מכללת סמינר הקיבוצים
TLV	המכללה האקדמית למורים לטכנולוגיה אורט ת"א
ORAN	אורנים- ביה"ס לחינוך של התנועה הקיבוצית
GORD	המכללה לחינוך ע"ש א.ד גורדון
TALP	מכללת תלפיות- המכללה הממלכתית דתית להכשרת עובדי הוראה
ARAB	המכללה האקדמית הערבית לחינוך בישראל
LIF	המכללה האקדמית הדתית לחינוך ליפשיץ
CETI	המכללה לחינוך ע"ש קיי
ACH	המכללה האקדמית לחינוך אחווה
ORUT	אורות ישראל- מכללה אקדמית לחינוך
TORA	מכללת אפרתה- המכללה האקדמית לחינוך
HERZ	מכללת הרצוג להכשרת מורים ליד ישיבת הר עציון
MOR	מורשת יעקב- מכללה אקדמית דתית לחינוך
HEMD	חמדת הדרור- מכללה אקדמית לחינוך, יהדות והוראת מדעים
MICT	המכללה להוראת הטכנולוגיה מיסודה של המכללה למנהל
OHL	המכללה לחינוך לתיירות ולספורט "אוהלו"
SHAA	שאנן- המכללה האקדמית- דתית לחינוך
WASH	המכללה האקדמית לחינוך גבעת וושינגטון
ISC	אלקאסמו- מכללה אקדמית לחינוך
WIZO	מכללת ויצו לעיצוב ולהכשרת מורים
EMUN	מכללת אמונה להכשרת עובדי הוראה
SAHN	מכללת סכנין להכשרת עובדי הוראה
ZEFA	מכללת צפת
WGAL	המכללה האקדמית גליל מערבי