

י"ד אייר תשפ"ה
12 מאי 2025

נוהל הנחיות לניהול וארגון טקסי הענקת תארים אקדמיים ותעודות הוראה

אושר ע"י הרקטור בתאריך 8.5.25

1. כללי

קובץ ההנחיות המצורף קובע את הנהלים והכללים שיש לפעול לפיהם בארגון טקסי הענקת תעודות ותארים אקדמיים, וזאת במטרה לסייע ולהכווין לטקסים מכובדים וענייניים.

הוועדה לניהול טקסי הענקת התארים הנה וועדה שמונתה על ידי רקטור האוניברסיטה. חברי הוועדה: המזכירה האקדמית – יו"ר הוועדה
ראש לשכת המזכירה האקדמית – מרכז הוועדה
מנהל הלוגיסטיקה ו/או רמ"ד לוגיסטיקה ואירועים אחראים על הפקת האירועים וניהולם בפועל.

המזכירה האקדמית כיו"ר הוועדה לניהול טקסי הענקת התארים היא הגורם האחראי על אישור מבנה ותוכן הטקסים.

2. סוגי הטקסים ואחריות לניהולם

- 2.1 טקסי הענקת תואר ראשון ושני- באחריות דיקני הפקולטות ובאישור הוועדה לניהול טקסי הענקת תארים
- 2.2 טקס הענקת תואר שלישי – ד"ר לפילוסופיה- באחריות מזכירות אקדמית וביה"ס ללימודים מתקדמים.
- 2.3 טקס הענקת תואר ד"ר לרפואה (MD)- באחריות דיקן הפקולטה לרפואה ובאישור המזכירות האקדמית.
- 2.4 טקס הענקת תעודות הוראה- הפקולטה לחינוך.

3. הפקה וניהול הטקסים (לוגיסטיקה ותפעול)

- 3.1 טקסי הענקת תואר ראשון ושני – אגף תפעול בשיתוף הפקולטות.
- 3.2 טקס הענקת תואר שלישי – אגף תפעול בשיתוף ביה"ס ללימודים מתקדמים והמזכירות האקדמית.
- 3.3 טקס הענקת תואר ד"ר לרפואה (MD) – הפקולטה לרפואה בגליל בסיוע אגף תפעול.
- 3.4 טקס הענקת תעודות הוראה – הפקולטה לחינוך בסיוע אגף תפעול.

4. תקצוב (מימון עלויות) הטקסים

- 4.1 טקסי הענקת תואר ראשון ושני – מתקציב אירועי מקבלי התואר כללי שבאחריות אגף תפעול ובמימון נוסף של הפקולטות.
- 4.2 טקס הענקת תואר שלישי – תקציב אירועי מקבלי התואר כללי שבאחריות אגף תפעול בשיתוף ביה"ס ללימודים מתקדמים והמזכירות האקדמית.
- 4.3 טקס הענקת תואר ד"ר לרפואה (MD) – תקציב הפקולטה לרפואה בגליל.
- 4.4 טקס הענקת תעודות הוראה – תקציב הפקולטה לחינוך.

5. תקצוב (מימון) של הפקולטות בטקסי חלוקת התארים בנושאים הבאים:

- 5.1 כיבוד, יוזמן באחריות מלאה של הפקולטה.
- 5.2 אומנים, ואתנחתאות מוזיקליות, יוזמן בתיאום ובאישור מראש של מנהל הלוגיסטיקה ו/או רמ"ד לוגיסטיקה ואירועים.
- 5.3 סרטונים לבקשת הפקולטות ומצגות אשר תומכות את הטקס כולל מצגת של שמות מקבלי התואר – יוזמן בתיאום ובאישור מראש של מנהל הלוגיסטיקה ו/או רמ"ד לוגיסטיקה ואירועים.
- 5.4 הנחיה באמצעות מנחה חיצוני – יוזמן בתיאום ובאישור מיו"ר הוועדה.
- 5.5 שירותי תיעוד וצילום הטקס (לפחות 2 צלמים לכל טקס) – יוזמן על ידי מנהל האירועים ובמימון הפקולטה.
- 5.6 הוצאות תפעוליות לוגיסטיות ייחודיות – יוזמן על ידי מנהל האירועים ובמימון הפקולטה.

- **טקס הפקולטה לרפואה** ימומן במלואו על ידי הפקולטה לרפואה.
- **טקסי הענקת תעודות הוראה** ימומנו במלואם על ידי הפקולטה לחינוך.

6. נציגות מטעם הפקולטה בהפקת הטקס הפקולטטיבי

כל פקולטה תגדיר "מנהל אירוע" שיהיה שותף בהפקת האירוע משלב התכנון הראשוני.

7. תוכן חובה לטקסי הענקת תארים ראשון, שני, שלישי ורפואה

- 7.1 מצעדים: מקבלי התואר, נשיאות וסגל (ניתן לבטל מצעדים רק באישור הוועדה).
- 7.2 דברי פתיחה הכוללים הצגת הפקולטה.
- 7.3 הקראת פרק תהילים / תפילה / פרק מהמקורות היהודיים.
- 7.4 דבר נשיא האוניברסיטה (בטקסי תואר שלישי ורפואה).
- 7.5 דברי ברכה מפי מסמיך ראשי (רקטור או סגן רקטור).
- 7.6 דברי ברכה מפי דיקן הפקולטה או מ"מ דיקן.
- 7.7 דברי ברכה מפי נציגות מקבלי התואר.
- 7.8 הסמכה של מקבלי התואר – נוסח הסמכה ופירוט בהמשך.
- 7.9 חלוקת תעודות לכלל מקבלי התואר בהקראה שמית.
- 7.10 שירת התקווה.

8. הנחיות לבניית התוכן – סדר חובה
(ניתן לשלב בין השלבים אתנחתאות מוסיקליות ואו סרטוני תוכן)

סדר באירוע	הנושא	הערות
1	כניסת מצעדים מקבלי תואר, נשיאות וסגל	סדר כניסת המצעדים ייקבע לכל אירוע בנפרד
2	דברי פתיחה	מנחה
3	פרק תהלים או קטע מהמקורות	מנחה / אקדמי / מקבל תואר
4	דבר מסמך ראשי	רקטור / סגן רקטור
5	דבר דיקן הפקולטה	דיקן הפקולטה / מ"מ דיקן
6	הסמכת מקבלי התואר	דיקן ומסמך ראשי
7	דבר נציג מקבלי התואר	נציגות ממקבלי התואר
8	דבר נציג ההורים – <u>לא חובה</u>	נציגות מההורים
9	חלוקת תעודות למצטיינים בנפרד – <u>לא חובה</u>	חלוקת תעודות למצטיינים
10	חלוקת תעודות בהקראה שמית לכלל מקבלי התואר	שם פרטי ושם משפחה. בטקס ד"ר לפילוסופיה וטקס ד"ר לרפואה יש להוסיף <u>ד"ר</u> לפני השם הפרטי
11	התקווה	ניתן לשלב את התקווה בהתחלת הטקס. באירועים שיש הקראה שמית של מספר רב של מקבלי התואר עדיפות לפתוח את האירוע בשירת התקווה.

(*) בטקסי תואר שלישי ורפואה הדובר הראשון יהיה נשיא האוניברסיטה.

9. תוכן נוסף (רשות) באירוע
שילוב תוכן נוסף (אתנחתאות מוסיקליות, סרטונים, מצגות וכדומה) מותנה באישור יו"ר הוועדה ומנהלי האירוע.

10. מנחים של האירועים
- 10.1 **טקסי הענקת תואר ראשון ושני** – באחריות דיקני הפקולטות למנות מנחה לאירועים. ניתן למנות גם מנחה מקצועי.
 - 10.2 **טקס הענקת תואר שלישי – ד"ר לפילוסופיה** – באחריות מזכירות אקדמית וביה"ס ללימודים מתקדמים למנות מנחה לאירוע. ניתן למנות גם מנחה מקצועי.
 - 10.3 **טקס הענקת תואר ד"ר לרפואה (MD)** – באחריות דיקן הפקולטה לרפואה למנות מנחה לאירועים. ניתן למנות גם מנחה מקצועי.
 - 10.4 **טקס הענקת תעודות הוראה** – באחריות הפקולטה לחינוך למנות מנחה לאירוע.

• **שילוב מנחה מקצועי באירוע, מותנה באישור מראש של הוועדה.**

11. דברי הנחייה
ככלל, דבריי ההנחיה של האירוע נדרשים להיות קצרים, ממוקדים ותומכים את תוכן האירוע תוך התאמה לסדר הטקס. שילוב של קטעים מיוחדים בדברי ההנחיה יאושר במקרים חריגים.
דברי ההנחיה הם חלק מתוכן האירוע ועל כן יועברו מראש לבדיקה ואישור הדיקן ויו"ר הוועדה.

12. דברי ברכה בטקסים

באחריות דיקן הפקולטה לאשר את כל דברי הברכה שיופיעו באירוע (דבר הדיקן, דבר נציגות מקבלי התואר ודבר ההורים), פרט לדברי הברכה של המסמך הראשי.

משך הנאומים:

חובה להקפיד על אורך הנאומים שלא יחרגו מהמפתח הבא:

דבר נשיא, רקטור, סגן רקטור, דיקן – **לא יחרוג מ 7 דקות.**

דבר ראש מחלקה, נציג מקבלי התואר, נציג ההורים, אורח נוסף (אלא אם הוגדר כהרצאת אורח) – **לא יחרוג מ 5 דקות.**

לטובת תמלול והנגשה של האירוע חובה להעביר את דבריי ההנחיה ואת הנאומים לוועדת האירועים/למנהלי האירוע **לא יאחר משבוע לפני מועד האירוע.**

13. הסמכת מקבלי התואר

מעמד ההסמכה יתנהל כמפורט:

13.1 תואר ראשון:

מנחה מציין שעתה יוסמכו **מקבלי התואר בוגר האוניברסיטה, תואר ראשון:** "יעמדו ויתייצבו מקבלי התואר בוגרי ובוגרות האוניברסיטה בפקולטה ל _____, הדיקן בבקשה

הדיקן: אדוני הרקטור, בשם הסנט והרשויות האקדמיות, הריני מציג בפניך את הסטודנטיות והסטודנטים אשר סיימו את לימודיהם כחוק ונמצאו ראויים לקבלת התואר "בוגר האוניברסיטה"

רקטור/סגן הרקטור (מסמך ראשי): בתוקף הסמכות הנתונה לי מטעם הסנט, הריני מעניק בזה את התואר "בוגר האוניברסיטה" לתלמידות ותלמידים אלה.

13.2 תואר שני:

מנחה מציין שעתה יוסמכו **מקבלי התואר מוסמך האוניברסיטה, תואר שני:** "יעמדו ויתייצבו מקבלי התואר מוסמכי ומוסמכות האוניברסיטה בפקולטה ל _____, הדיקן בבקשה:

הדיקן: "אדוני הרקטור, בשם הסנט והרשויות האקדמיות, הריני מציג בפניך את הסטודנטיות והסטודנטים אשר סיימו את לימודיהם כחוק ונמצאו ראויים לקבלת התואר "מוסמך האוניברסיטה"

רקטור/סגן הרקטור (מסמך ראשי): "בתוקף הסמכות הנתונה לי מטעם הסנט, הריני מעניק בזה את התואר "מוסמך האוניברסיטה" לתלמידות ותלמידים אלה."

13.3 תואר שלישי:

מנחה מציין שעתה יוסמכו **מקבלי התואר ד"ר לפילוסופיה**: "יעמדו ויתייצבו מקבלי התואר ד"ר לפילוסופיה", דיקן בית הספר ללימודים מתקדמים, בבקשה:

הדיקן: "אדוני הרקטור, בשם הסנט והרשויות האקדמיות, הריני מציג בפניך את הסטודנטיות והסטודנטים אשר סיימו את לימודיהם כחוק ונמצאו ראויים לקבלת התואר "דוקטור לפילוסופיה".

רקטור/סגן הרקטור (מסמך ראשי): "בתוקף הסמכות הנתונה לי מטעם הסנט, הריני מעניק בזה את התואר "דוקטור לפילוסופיה" לתלמידות ותלמידים אלה".

13.4 דוקטור לרפואה:

מנחה: מציין שעתה יעמדו ויוסמכו מקבלי התואר דוקטור לרפואה

דיקן: "אדוני הרקטור, בשם הסנט והרשויות האקדמיות הריני מציגה לפניך את הסטודנטים והסטודנטיות אשר סיימו את לימודיהם כחוק ונמצאו ראויים לקבלת התואר "דוקטור לרפואה".

רקטור: "בתוקף הסמכות הנתונה לי מטעם הסנט הריני מעניק בזאת את התואר "דוקטור לרפואה" לתלמידים אלה".

13.5 מסיימי לימודי תעודת הוראה:

מנחה: "יעמדו ויתייצבו מקבלי תעודת ההוראה"

הדיקן: "אדוני הרקטור, אני מבקש לברך את בוגרי ובוגרות התוכניות להכשרת מורים שמקבלים הערב את תעודת ההוראה"

הרקטור: "מקבלי תעודת ההוראה, ברכות על ההסמכה. הערב אתם מקבלים את האחריות והזכות להכשיר את דור העתיד של מדינת ישראל. בהצלחה במשימה."

14. תלבושות באירועים

המשתתפים באירוע כולל סגל אקדמי, נשיאות הטקס ומקבלי התואר ראשון, שני ושלישי יצוידו וילבשו סט תלבושות הכוללים גלימה שחורה, כובע שחור עם פונפון, וצווארון. **לפי הפירוט הבא:**

סגל אקדמי ונשיאות: כובע עם פונפון בצבע זהב וצווארון קטיפה בצבע ירוק.
מקבלי תואר שלישי (דוקטור): כובע עם פונפון בצבע שחור וצווארון בצבע ירוק.
מקבלי תואר שני כולל MD: כובע עם פונפון בצבע שחור וצווארון בצבע כסף.
מקבלי תואר ראשון: כובע עם פונפון בצבע שחור וצווארון בצבע תכלת.
תעודת הוראה: כובע עם פונפון בצבע שחור וצווארון בצבע תכלת.

- ערכות התלבושות יחולקו בעמדות חלוקה ייעודיות באחריות הנהלת האירועים ובסיוע נציגים מהפקולטות.

15. חלוקת תעודות בהקראה שמית

תעודות הסיום בכל האירועים ומסלולי הלימוד יחולקו בליווי הקראה שמית והזמנת מקבל התואר לשולחן הנשיאות להענקת התעודה. המעמד יצולם באמצעות צלמים מקצועיים. התמונות יועלו לאתר האוניברסיטה בקישור שיפורסם מבעוד מועד. שיטת החלוקה בפועל ובהתאמה הקראת השמות והזמנת מקבלי התואר לקבלת התעודה יתואמו ויאושרו מראש עם מנהלי האירוע וועדת האירועים.

כדי לייעל את חלוקת התעודות – התעודות יימסרו למקבלי התואר במהלך הטקס כשהן סגורות.

16. מוזמנים ואורחים

הפקולטה תיקבע בתיאום ובאישור מראש עם מנהלי האירועים והוועדה את מספר המוזמנים/ האורחים לכל מקבל תואר שהן מבקשות להזמין. יש להזמין מינימום 2 אורחים לכל מקבל תואר. אחראי מטעם הפקולטה ינהל את רשימת הבקשות להוספת מוזמנים מעבר למכסה בהזמנות, באישור מנהל האירועים. יש להעביר מספר מוזמנים סופי שבוע לפני האירוע. הכניסה למתחם האירועים מותנית באישור ואמצעי זיהוי שיחולק.

17. הזמנת מקבלי התואר לאירועים

הכנת הזמנות לטקסי תואר ראשון ושני באחריות המזכירות האקדמית ושליחתם נעשית ע"י מדור הרשם. הכנה ושליחת ההזמנות לטקס תואר שלישי באחריות בית הספר ללימודים מתקדמים. הכנה ושליחה של ההזמנות לטקסי קבלת תואר ד"ר לרפואה באחריות הפקולטה לרפואה.

18. תעודות סיום (זכאות לקבלת התואר).

משרד הרשם אחראי על אישור הזכאות לתואר. משרד הרשם ינפיק את רשימות הזכאים שעבורם יוכנו התעודות בעברית ובאנגלית. תעודות למקבלי תואר ראשון ושני יופקו בעברית ובאנגלית לאחר אישור המזכירות האקדמית. תעודות למקבלי תואר ד"ר פילוסופיה יופקו ע"י בית הספר ללימודים מתקדמים. תעודות לתואר ד"ר לרפואה יופקו ע"י הפקולטה לרפואה.

הזמנות לטקסים ותעודות (מבנה והגהה), באישור מזכירות אקדמית.