

סדרי נוהל לדיוני המועצה להשכלה גבוהה וועדות המשנה הקבועות
החלטת המועצה להשכלה גבוהה מיום 26.12.2017

א. סדרי נוהל לדיוני המועצה להשכלה גבוהה

1. בנוהל זה

- א. "החוק" – חוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958 ;
"המועצה" – המועצה להשכלה גבוהה/המלי"ג ;
"המזכיר" – מזכיר המועצה להשכלה גבוהה (סמנכ"ל לעניינים אקדמיים) ;
"המנכ"ל" – מנכ"ל המועצה להשכלה גבוהה ;
"היושב ראש" – יושב ראש המועצה להשכלה גבוהה או סגנו, לפי החלטת היושב ראש ;

2. מקום הישיבות

- א. ישיבות המועצה יתקיימו במשרדי המועצה להשכלה גבוהה בירושלים.
ב. היושב ראש רשאי, בנסיבות מיוחדות, לקבוע ישיבה במקום אחר.

3. מועדי הישיבות

- א. ככלל, המועצה תתכנס לפחות אחת לחודש.
ב. מועדי ישיבות המועצה יקבעו על ידי המזכיר בתיאום עם יושב הראש, ככל הניתן, לכל המאוחר בחודש ספטמבר, לשנה האקדמית הקרובה.
ג. היושב ראש רשאי להודיע על ישיבה שלא מן המניין אם הנסיבות מצדיקות זאת.
ד. שליש מחברי המועצה רשאים לפנות ליושב הראש בבקשה לזימון ישיבה שלא מן המניין.

4. הזמנות וחומר לדיון

- א. הזמנות לישיבות המועצה יישלחו על ידי המזכיר לכל חברי המועצה 6 ימים לפחות לפני המועד שנקבע לישיבה.
ב. להזמנה יצורף סדר היום המפרט את הנושאים שיידונו בישיבה והחומר הנוגע לדיון, לרבות תקציר הצגת הנושא, טענות המוסד בעניינו והצעת החלטה ככל שקיימת. המלצות ות"ת וועדות ההיגוי בנושאים שעולים לדיון במלי"ג יובאו בפני המועצה, ויועבר במועד מלוא המידע הנדרש לצורך קבלת החלטה במלי"ג (לרבות תזכירים, חומרי רקע, החלטות ונימוקיהן).
ג. כאשר עולים נושאים הכוללים היבטים נוספים מעבר להיבטים האקדמיים, כגון: תקציביים ותכנוניים, יוזמנו לדיון הגורמים הרלבנטיים מהצוות המקצועי במינהל מלי"ג-ות"ת.
ד. חברי המועצה יקבלו, ככל שניתן, לפחות שישה ימים לפני מועד הישיבה, את מלוא החומר והמידע הנוגעים לדיון; החומר המוגש לישיבות הינו באחריות המנכ"ל או מי מטעמו.

5. סדר היום

- א. היושב ראש יקבע את סדר היום של ישיבות המועצה וסדר הקדימויות של הנושאים שיידונו.
ב. ככלל, סדר היום יכלול מידע, אישור פרוטוקול, נושאים כלליים, המלצות מוועדות המשנה התחומיות והרוחביות.
ג. בתחילת הישיבה יימסר דיווח על נושאים מרכזיים, לרבות הליכים משפטיים, ע"י בעלי התפקידים הרלבנטיים, ויימסר דיווח ע"י יו"ר ות"ת או מי מטעמו על נושאים מרכזיים שנדונו בוות"ת.
ד. ככלל, בכל ישיבת מלי"ג יתקיים דיון בנושא רוחבי-אסטרטגי אחד לפחות.
ה. חבר המועצה המבקש הכללת נושא בסדר היום, חייב להודיע על כך ליושב ראש 14 ימים לפחות לפני המועד שנקבע לישיבה; ההחלטה בדבר מועד הכללת הנושא בסדר היום בידי היושב ראש.
ו. נושא ששליש מחברי המועצה ביקשו הכללתו בסדר היום יוצג בקצרה בישיבת המלי"ג העוקבת, וייכלל בסדר היום של אחת משלוש ישיבות המועצה העוקבות.
ז. היושב ראש רשאי לשנות את סדר היום, על ידי הוספת נושא, הסרת נושא או שינוי סדר הנושאים; נושא שהוסף לסדר היום רשאי חבר המועצה שלא נוכח בישיבה, לדרוש דיון חוזר לגביו בישיבה הבאה.
ח. סעיפים שבסדר היום של ישיבה שהדיון בהם לא הושלם או נדחה יכללו בסדר היום של הישיבה העוקבת.
ט. סדרי היום של המועצה ושל ועדות המשנה יפורסמו באתר האינטרנט של המועצה לפני הדיון.

6. קבלת החלטות בנוהל מיוחד

א. בנושאים שיפורטו להלן, רשאית המועצה לקבל החלטות ללא הצבעה, כך שככל שלא יהיו הערות להצעות ההחלטה שהופצו בחומר לקראת הישיבה, יראו את ההצעה כמתקבלת; אם יהיו הערות להצעת החלטה מסוימת, היא תידון בישיבת המועצה.

א.1. אישור הרכבים של ועדות מקצועיות ושמות סוקרים הבודקים תוכניות לימודים במסגרת תהליך האקרדיטציה;

א.2. אישור הרכבים של ועדות שיפוט, מינוי נציגים מטעם המועצה לגופים שונים על פי חוק;

א.3. אישור שמות דומיין.

ב. חבר המועצה המבקש להעיר על נושא יוכל לעשות זאת לפני או בעת הישיבה. במקרה כזה תובא הצעת ההחלטה בנושא לגביו ניתנה ההערה להצבעה בישיבת המועצה.

7. מנין חוקי

א. המניין החוקי לישיבת המועצה הוא מחצית החברים המכהנים ולא פחות מ-9 וביניהם היושב ראש.

ב. במקרים חריגים בהם נבצר מהיושב ראש להשתתף בישיבה וקיימת חשיבות בקיומה על אף היעדרותו, יוכל היושב ראש לבקש מאחד מיושבי ראש ועדות המשנה הקבועות שימלא את תפקיד היושב ראש לצורך ניהול אותה ישיבה בלבד.

8. הזמנת אנשים שאינם חברי מועצה

א. היושב ראש רשאי לאשר הזמנתו לישיבה של אדם שאינו חבר המועצה, המומחה לנושא שבו דנה המועצה באותה ישיבה, לשם שמיעת חוות דעתו, וכן רשאי לאשר הזמנתם של בעלי עניין או נוגעים בדבר לנושא שיידון.

ב. חבר המועצה המבקש להזמין לישיבה אדם שאינו חבר המועצה חייב לקבל מראש את הסכמת היושב ראש לכך.

ג. המוזמן לפי סעיף זה ישמיע את דבריו ולא ישתתף בדיוני המועצה.

9. סדר הדיונים

א. היושב ראש יפתח וינעל את הישיבה.

ב. היושב ראש יפתח ויסכם את הדיון בכל נושא וייתן את רשות הדיבור לנוכחים לפי סדר הפונים אליו; לחבר שנושא מסוים נכלל על פי בקשתו בסדר היום, תינתן הרשות לפתוח בדיון בו.

ג. היושב ראש רשאי לקצוב את זמן הדיבור לכל משתתף או מוזמן לדיון.

10. הצבעות והחלטות

א. החלטות המועצה תתקבלנה בהצבעה ברוב רגיל כאשר תומכים בה רוב החברים הנוכחים בישיבה.

ב. החלטות המועצה או שינוי, בעניין מתן היתר לפתוח מוסד להשכלה גבוהה מכוח סעיף 21א לחוק או ביטולו מכוח סעיף 21ה לחוק ומתן הכרה למוסד להשכלה גבוהה מכוח סעיף 9 לחוק או ביטולה מכוח סעיף 18 לחוק, טעונות רוב של 12 חברי מועצה לפחות.

ג. החלטות המועצה או שינוי, בעניין הסמכת מוסד מוכר להעניק תואר מוכר מכוח סעיף 23 לחוק, בעניין מתן רישיון לשלוחה מכוח סעיף 25ג לחוק ובעניין הכרה בתואר מכוח סעיף 28א לחוק, לאחר דיון והמלצה של ועדת המשנה של המועצה, יכולות להתקבל בהצבעה אחת משותפת על כל המלצות ועדת המשנה או חלקן, אלא אם חבר מועצה יבקש לקיים דיון נפרד בהמלצה.

ד. חבר המועצה המציע החלטה לגבי נושא הנדון בישיבה, ימסור את הנוסח שלה ליושב ראש; היושב ראש, בסיכומו את הנושא שבדיון, יקרא את נוסח ההצעה ויעמיד אותה להצבעה.

ה. ההצבעה על הצעת החלטה בישיבת המועצה תהיה בהרמת ידיים; אך יושב הראש רשאי, ביוזמתו או לפי בקשת אחד מחברי המועצה, מנימוקים שיירשמו, לקיים הצבעה חשאית בכתב; הצבעה על מינוי יו"ר ות"ת, סגן יו"ר מ"ג וחברי ות"ת תהיה חשאית בכתב. חבר מ"ג, שלגביו מתקיימת הצבעה שמית לטובת מינויו בוועדות/בגופים שונים, יתבקש לצאת מאולם הדיונים בעת הדיון וההצבעה בנושא.

ו. עמדו להצבעה יותר מהצעה אחת, יחליט היושב ראש בדבר סדר ההצבעה.

ז. בכל הצבעה יימנו קולות המצביעים בעד, נגד והנמנעים; ככל שתעמודנה להצבעה יותר מהצעת החלטה אחת באותו נושא, יימנו קולות המצביעים בעד כל הצעה, על ההצעה שקיבלה מספר הקולות הגדול ביותר יצביעו שנית, ויימנו קולות המצביעים בעד, נגד והנמנעים.

ח. היושב ראש יודיע על תוצאות ההצבעה.

11. פרוטוקול והחלטות

א. בכל ישיבה של המועצה יירשם פרוטוקול שיכלול לפחות פרטים כלהלן:

1. שמות חברי המועצה שנכחו בישיבה;

2. שמות חברי המועצה שנעדרו מהישיבה;

3. שמות הנוכחים שאינם חברי המועצה;

4. סדר היום;

5. עקרי הדיון לרבות תמצית דברי המשתתפים בדיון;

6. כל הערה לעניין הנדון במועצה שחבר המועצה מבקש לרשמה בפרוטוקול;
7. כל החלטות שהועמדו להצבעה, כולל תוצאות ההצבעה ומספר הקולות שנמנו בכל אחת מההצעות או שלא השתתפו בהצבעה.
8. העתק הפרוטוקול יישלח לכל חברי המועצה לפני מועד הישיבה הבאה, לאחר שאושר על ידי יושב הראש, המזכיר, היועץ המשפטי והמנכ"ל (לפי בקשתו).
9. הגיש חבר המועצה הערה והציע תיקון לפרוטוקול, יקרא אותו היושב ראש בראשית הישיבה ובאין הסכמה לתיקון המוצע, יוכרע בו בהצבעה ללא דיון.
10. החלטה שהתקבלה על ידי המועצה תקפה לכל דבר וענין, מרגע קבלתה, גם אם עדיין לא אושר פרוטוקול הישיבה שבה התקבלה, והמוסדות יעודכנו לאחר קבלתה.
11. המזכיר אחראי להפצת החלטות ככל הניתן בתוך שבועיים מיום אישור הפרוטוקול ולמעקב אחר ביצוען, וימסור דיווח מדי חצי שנה על החלטות רוחביות של המועצה שיישומן טרם הושלם.
12. החלטות המועצה יפורסמו באתר האינטרנט של המלי"ג לאחר שנוסחן יאושר ע"י המועצה.
- 12. דיון חוזר**
- א. המועצה תוכל לקיים ביוזמתה דיון חוזר בהחלטותיה לאחר קבלת הסכמת רוב חברי המועצה המכהנים לקיום דיון חוזר.
- ב. לחילופין, מוסד המעוניין כי המועצה תקיים דיון חוזר בהחלטה בעניינו, יוכל להגיש את טענותיו בנושא עד 30 יום מיום קבלת החלטה.
- ג. טענות המוסד תובאנה לדיון בוועדת המשנה הרלוונטית אשר תדון בנושא ותביא המלצה בפני המועצה; במקרים חריגים בהתאם להחלטת יושב הראש, תאפשר המועצה לנציגי המוסד להציג את טענותיהם בעל פה בפני המועצה.
- ד. מוסד רשאי לבקש דיון חוזר בהחלטה בעניינו פעם אחת בלבד.
- 13. קבלת החלטות בנוהל דחוף**
- במקרים דחופים וחריגים, בהם נדרשת המלי"ג לקבל החלטה בלוח זמנים קצר לפני המועד שנקבע לישיבה מן המניין (כגון: צורך במענה דחוף לבית המשפט), ובאישור היושב ראש, יו"ר הוועדה והמנכ"ל, תכונס המלי"ג לישיבה שלא מן המניין כדי לדון ולקבל החלטה, בהתאם לאמור להלן:
- א. הזמנות לישיבות אלה יישלחו על ידי המזכיר לכל חברי המועצה, מוקדם ככל הניתן לפני המועד שנקבע לישיבה.
- ב. להזמנה יצורף סדר היום המפרט את הנושאים שידונו בישיבה והחומר הנוגע לדיון.
- ג. המניין החוקי לישיבה כזו הינו לא פחות מ-9 חברים הנוכחים פיזית בישיבה. ככל הניתן תתקיימה ישיבות מסוג זה לפחות בנוכחות היושב ראש, יו"ר ות"ת ויושבי ראש ועדות המשנה הרחביות והתחומיות או ממלאי מקומם.
- ד. החלטת המלי"ג תתקבל בהצבעה ברוב רגיל, כאשר תומכים בה רוב החברים המשתתפים בישיבה, ובלבד שמספר התומכים לא יפחת מ-7.

ב. סדרי נוהל לדיוני ועדות המשנה הקבועות של המועצה

1. **ועדות המשנה הקבועות של המועצה¹**
לצורך ביצוע תפקידיה מסתייעת המועצה בשש ועדות משנה קבועות המורכבות ברובן מחבריה, שתפקידן לגבש המלצות למועצה בנושאים השונים.
2. **ועדות משנה רוחביות - תחומי פעילות והרכב**
- 2.1 **ועדת משנה למדיניות אקדמית, הכרה והסמכה**
תפקיד - לדון בסוגיות עקרוניות הנוגעות למערכת ההשכלה הגבוהה, המשך התפתחותה לאורך זמן ופריסתה במרחב, גיבוש מדיניות בעניין מוסדות חדשים ותוכניות חדשות ודיון בעניינים רוחביים, עקרוניים או חוצי תחומים של הכרה, הסמכה, רישוי שלוחות חו"ל וכן בנושאי רוחב כלליים שיועלו.
- הרכב:**
יו"ר: סגן יו"ר המלי"ג
חברים: יו"ר ות"ת, יושבי ראש ועדות המשנה התחומיות, חברי מועצה נוספים.
- 2.2 **ועדת משנה להבטחת איכות**
תפקיד - ביצוע ניטור קבוע של איכות ההשכלה הגבוהה במוסדות השונים ובתחומי הלימוד השונים, לרבות באמצעות ועדות הערכה בינלאומיות, דיון בדוחות ההערכה וגיבוש המלצות למועצה. ביצוע מעקב אחר יישום ההמלצות בנושא הערכת איכות.
- הרכב:**
יו"ר: חבר מועצה

¹ החלטה זו באה במקום החלטת המועצה מיום 28.11.2000 בנוגע לשינוי דרכי עבודתה של המועצה

חברים: יו"ר ות"ת, חברי מועצה נוספים.

2.3 ועדה לפיקוח ואכיפה

תפקיד - שמירה על ביצוע הוראות החוק, מדיניות ונהלי המל"ג והוות"ת והחלטותיהן במוסדות להשכלה גבוהה באמצעות מדיניות של מניעה, בקרה, פיקוח ואכיפה.

הרכב:

יו"ר: סגן יו"ר המל"ג

חברים: יו"ר ות"ת, חברי מועצה נוספים, חברי ות"ת, המנכ"ל והמזכיר.

3. ועדות משנה תחומיות - תחומי פעילות והרכב

תפקיד - גיבוש המלצות בעניין בקשות לפתיחת תוכניות לימודים חדשות, מסלולים, הסמכות, תוכניות של שלוחות מחו"ל, תוכניות לאוכלוסיות מוגדרות וכד'.

הרכב:

יו"ר: חבר מועצה

חברים: חברי מועצה, חברי מועצה לשעבר על פי הצורך.

• **להלן שלוש ועדות המשנה התחומיות:**

1. מדעי החברה, ניהול, עסקים, משפטים, רב תחומי
2. טכנולוגיה, הנדסה, אדריכלות, מדעים מדויקים, רפואה ומדעי הרפואה, פרה רפואה, מדעי החיים, חקלאות ושלוחות מחו"ל
3. חינוך, הוראה, רוח, אמנויות

• פורום יושבי ראש ועדות המשנה התחומיות

תפקיד - דיון בנושאים רחביים העולים בדיוני ועדות המשנה או במועצה, הטעונים חשיבה מערכתית.

הרכב:

יו"ר: סגן יו"ר המל"ג

חברים: יושבי ראש הוועדות התחומיות, נציג ציבור (מבין חברי המועצה) שתמנה המועצה.

הפורום יפעל בהתאם לסדרי הנוהל של ועדות המשנה בשינויים המחויבים.

4. נוהל הדיונים

- א. ישיבות הוועדות יתקיימו לפני ישיבות המועצה (ביום הישיבה) או במועד אחר כפי שיקבע יושב ראש כל ועדה לגבי ועדתו.
- ב. יושב ראש של כל ועדה יקבע את סדר היום של ישיבת הוועדה וסדר הקדימויות של הנושאים שיידונו.
- ג. סדרי היום של ועדות המשנה יפורסמו באתר האינטרנט של המועצה מראש.
- ד. לסגן יו"ר מל"ג זכות הצבעה בכל ועדות המשנה.
- ה. ועדות המשנה יבחרו ממלא מקום קבוע ליושב ראש הוועדה, אשר ימלא את מקומו כאשר יושב הראש אינו יכול להשתתף בישיבה (נעדר או מנוע). במקרה שגם היושב ראש וגם ממלא מקומו אינם יכולים להשתתף בישיבה, ימנה סגן יו"ר מל"ג את אחד מחברי הוועדה לניהול אותה ישיבה.
- ו. חברי מועצה שאינם חברים בוועדה יוכלו להשתתף בישיבות, ללא זכות הצבעה.
- ז. חברי הוועדה יקבלו, ככל שניתן, לפחות שישה ימים לפני מועד הישיבה, את מלוא החומר והמידע הנוגעים לדיון; החומר המוגש לישיבות הינו באחריות המנכ"ל או מי מטעמו.
- ח. כל חברי המועצה יהיו חברים בוועדות המשנה.
- ט. המועצה תהיה רשאית למנות עד שני חברים נוספים לכל ועדת משנה תחומית קבועה, שיהיו בעבר כחברי מועצה והם בעלי מעמד בשדה ההשכלה הגבוהה, להם מומחיות בתחום עיסוק הוועדה, וזאת לתקופת כהונתה של המועצה הממנה.
- י. הרכבי הוועדות ויושבי הראש שלהן יוצעו ע"י יושב הראש ויובאו לאישור המועצה.
- יא. קוורום לקיום ישיבת הוועדות וקבלת החלטה יהיה מחצית חברי הוועדה שהם בעלי זכות הצבעה בה וביניהם יושב ראש הוועדה, ובלבד שמספר החברים לא קטן מ-3.
- יב. יושב ראש הוועדה רשאי לאשר הזמנתו לישיבה של אדם שאינו חבר הוועדה, המומחה לנושא שבו דנה הוועדה באותה ישיבה, לשם שמיעת חוות דעתו, וכן רשאי לאשר הזמנתם של בעלי עניין או נוגעים בדבר לנושא שיידון; המוזמן לפי סעיף זה לא ישתתף בדיוני הוועדה.
- יג. כאשר עולים נושאים הכוללים היבטים נוספים מעבר להיבטים האקדמיים, כגון: תקציביים ותכנוניים, יוזמנו לדיון הגורמים הרלבנטיים מהצוות המקצועי במינהל מל"ג-ות"ת.
- יד. יושב ראש הוועדה יפתח וינעל את הישיבה, יסכם את הדיון בכל נושא ויתן את רשות הדיבור לנוכחים לפי סדר הפונים אליו.
- טו. החלטות הוועדה תתקבלנה בהצבעה ברוב רגיל כאשר תומכים בה רוב החברים הנוכחים בישיבה. בכל הצבעה יימנו קולות המצביעים בעד, נגד והנמנעים; ככל שתעמודנה להצבעה יותר מהצעת החלטה אחת

- באותו נושא, יימנו קולות המצביעים בעד כל הצעה, על ההצעה שקיבלה מספר הקולות הגדול ביותר יצביעו שנית, ויימנו קולות המצביעים בעד, נגד והנמנעים.
- טז. ועדת משנה תוכל לקיים ביוזמתה דיון חוזר בהחלטותיה לאחר קבלת הסכמת רוב חברי הוועדה המכהנים לקיום דיון חוזר.
- יז. מעמדן של החלטות הוועדות הוא המלצות למועצה.
- יח. במקרים בהם קיימת דחיפות מיוחדת, ניתן להביא המלצה של ועדת המשנה לדיון במועצה בישיבה שתתקיים באותו היום, בהתחשב בנושא הדיון ומורכבותו, ובלבד שהחומר בנוגע להמלצה נשלח לחברי המועצה מראש.
- יט. הוועדה רשאית לשמוע ולקבל טענות בכתב או בעל-פה מכל אדם או מוסד; דרך שמיעתן או קבלתן של טענות כאמור ייקבע לכל מקרה על ידי יושב ראש הוועדה ובנסיבות העניין.
- כ. החלטות ועדת המשנה בעניינו של מוסד תימסרנה למוסד על פי בקשתו.
- כא. דו"ח המובא בפני הוועדה לצורך החלטה בעניינו של מוסד, יועבר קודם לתגובת המוסד. תגובת המוסד, ככל שתתקבל, תובא בפני הוועדה טרם קבלת החלטה.
- כב. שקלה הוועדה לקבל החלטה הדוחה בקשתו של מוסד, במלואה או בחלקה, והשונה מההמלצה הכלולה בדו"ח, תאפשר למוסד להביא טענותיו בפני הוועדה טרם קבלת החלטה. ככלל, הטענות יובאו בכתב אלא אם החליט יושב ראש הוועדה אחרת.
- כג. מוסד יוכל לבקש דיון חוזר בעניינו רק לאחר החלטת המועצה בעניין.
- כד. בכל ישיבה של הוועדה יירשם פרוטוקול שיכלול לפחות פרטים כלהלן: שמות חברי הוועדה שנכחו בישיבה, שמות חברי הוועדה שנעדרו מהישיבה, שמות הנוכחים שאינם חברי הוועדה; שמות המוזמנים; סדר היום, עקרי הדיון לרבות תמצית דברי המשתתפים בדיון, כל הערה לעניין הנדון בוועדה שחבר הוועדה מבקש לרשמה בפרוטוקול, כל ההחלטות שהועמדו להצבעה, כולל תוצאות ההצבעה ומספר הקולות שנמנו בכל אחת מההצעות או שלא השתתפו בהצבעה.
- כה. העתק הפרוטוקול יישלח לכל חברי הוועדה לפני מועד הישיבה הבאה, לאחר שאושר על ידי מרכז הוועדה, יו"ר הוועדה, ובמידת הצורך סיו"ר המל"ג, מנכ"ל מל"ג, המזכיר והיועץ המשפטי; הגיש חבר ועדה הערה והציע תיקון לפרוטוקול, יקרא אותו יושב ראש הוועדה בראשית הישיבה ובאין הסכמה לתיקון המוצע, יוכרע בו בהצבעה ללא דיון.
- כו. מרכז הוועדה אחראי להפצת החלטות ולמעקב אחר ביצוען.

הוראות כלליות:

16. מניעת חשש לניגוד עניינים

- א. בהתאם להסדר למניעת ניגוד עניינים עליהם חתמו חברי המועצה וועדותיה, החברים יימנעו מכל פעולה שיש בה חשש לניגוד עניינים בין מילוי תפקידם במועצה לבין מילוי תפקידיהם האחרים, או לבין ענייניהם האישיים וכן לא יטפלו במסגרת תפקידם במועצה ובוועדותיה ויימנעו מהשתתפות בדיונים ובהצבעה בישיבות, אם הנושא הנדון עלול לגרום להם להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים וימנעו מטיפול במסגרת תפקידם במועצה בנושאים שבהם מעורבים גורמים אשר נמצאים עימם בקשר אישי או עסקי, לרבות בנושאים הנוגעים למוסד להשכלה גבוהה בו הם מועסקים.
- ב. בסעיף זה –
 "עניין אישי" – לרבות עניין אישי של קרובו או עניין של גוף שחבר או קרובו מנהלים או עובדים בתפקיד ניהולי בו, או עניין של גוף שיש לכל אחד מהם חלק בהון המניות שלו, בזכות לקבל רווחים, בזכות למנות מנהל או בזכות הצבעה;
 "קרוב" – בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ, וכן אדם אחר הסמוך על שולחנו של חבר.

17. סודיות

- חברי המועצה וועדותיה ימנעו ממסירת מידע אודות דיוני המועצה וועדותיה, לרבות מסירת מסמכים, פרוטוקולים, החלטות ועוד ויחתמו על הסדר מתאים; המידע יימסר באמצעות מינהל המועצה בלבד.