

המכללה האקדמית לחינוך ע"ש קיי בבאר-שבע (חל"צ)

רחוב עזריאל ניצני 6, ת"ד 4301, באר-שבע 8414201 | טלפון: 08-6402777 | פקס: 08-6413020



בשביל האקדמי

חוברת נהלים לסגל האקדמי

המכללה האקדמית לחינוך ע"ש קיי

נובמבר 2023



תוכן

4.....	נוח אדם בהוראה
4.....	העסקת חבר סגל אקדמי חדש
4.....	קליטה
5.....	שיבוץ בעבודה
6.....	העסקה בשעות תקן
6.....	היקף משרה
7.....	העסקה מעבר למשרת הוראה מלאה
7.....	מספר ימי העסקה בשבוע
8.....	מרצה במעמד קבוע
8.....	העסקת מרצים במסגרת התוכניות לתואר שני
8.....	העסקת מורים במכינה קדם אקדמית
9.....	העסקת גמלאים בחוזה מיוחד
9.....	העסקת גמלאים בביה"ס להכשרה (תואר ראשון)
9.....	העסקת גמלאים בביה"ס ללימודים מתקדמים (תואר שני)
9.....	העסקת גמלאים בביה"ס להתפתחות מקצועית (השתלמויות מורים)
10.....	העסקת גמלאים בתפקידים כלל מכללתיים (שלא בהוראה)
10.....	היעדרות מהעבודה
10.....	היעדרות בתפקיד במהלך שנת הלימודים
11.....	נסיעות לחו"ל במהלך התקופה שבין הסמסטרים
12.....	היעדרות בשל מחלה
12.....	קיזוז תשלומי יתר
13.....	חופשה ללא תשלום (חל"ת)
13.....	פרישת עובד הוראה
14.....	עבודה נוספת
14.....	הפסקת עבודה של מרצים שאינם קבועים
15.....	הפסקת עבודה של מרצה קבוע מטעמים מנהליים
16.....	הפסקת עבודה מטעמים פדגוגיים
18.....	תנאי שירות
18.....	החזר הוצאות נסיעה
18.....	החזר הוצאות נסיעה במהלך שנת הלימודים
18.....	החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי
18.....	החזר הוצאות נסיעה למופ"ת
19.....	החזר הוצאות נסיעה בזמן חופשה
19.....	הכרה בתואר ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל



19.....	גמולי השתלמות
20.....	דרגות קידום
20.....	איסור קבלת מתנות וטובות הנאה
20.....	בעלי תפקיד אקדמי
20.....	חובת מינימום שעות הוראה לבעלי תפקידים
20.....	גמול לבעלי תפקידים
21.....	מחויבויות הוראה
21.....	סילבוס
21.....	בחינות ועבודות
21.....	בחינות
22.....	עבודות
23.....	ערעור על ציון
24.....	אובדן מחברת בחינה או עבודה
24.....	משך שיעור
24.....	קבלת סטודנטים
24.....	קורסי רוחב
25.....	שירותי משרד היקפיים
26.....	שמירה וגריסת עבודות
26.....	משוב הוראה



נהלי סגל אקדמי

חוברת נהלים זו מאגדת בתוכה את הנחיות משרד החינוך, הנחיות המל"ג והחלטות פנימיות של המכללה לגבי מנהל תקין והתנהלות הסגל האקדמי.

כוח אדם בהוראה

העסקת חבר סגל אקדמי חדש

לעבודה במכללה כאנשי סגל אקדמי (בבית הספר להכשרה ובבית הספר ללימודים מתקדמים) יתקבלו רק בעלי תואר שלישי מוכר ממוסד אקדמי בארץ או ממוסד אקדמי בחו"ל שמוכר בידי המועצה להשכלה גבוהה. את התואר תאשר הוועדה לאישור תארים ודיפלומות במשרד החינוך (לא אישור לצורכי שכר). בנוסף, להדרכה פדגוגית יתקבלו חברי סגל בעלי השכלה פדגוגית וניסיון בהוראה. כמו כן נדרשת התאמה בין מקצוע ההוראה במכללה לבין ההכשרה המקצועית של חבר הסגל המועמד לעבודה.

קליטה

1. המועמד יוזמן לריאיון שתערוך ועדה מראינת בת שלושה אנשים מבין החמישה: סגן נשיא, ראש בית הספר, ראש לימודי ההכשרה, ראש תוכנית או ראש ההתמחות הרלוונטיים.
2. מועמד שהוועדה המראינת תמצא אותו מתאים לעבודה במכללה ותעודות ההשכלה יאושרו ע"י סגן הנשיא, יקבל מסגן הנשיא או מראש בית הספר אישור לקליטה במנהל הסגל. עותקים של האישור יימסרו לאחראית המערכת ולכוח אדם בהוראה.
3. לשם קליטה במנהל הסגל המועמד יקבל את הטפסים האלה: שאלון עובד הוראה, טופס 101, טופס שמירה על סודיות וטופס צירוף לקופת גמל.
4. עותק "נאמן למקור" של התעודות יימסר למנהל הסגל לשם תיוק בתיק האישי ולהעברה למשרד החינוך.
5. מועמד שלמד בחו"ל יציג גם אישור ממשרד החינוך על שקילת התואר האקדמי.
6. מועמד שטרם פתח תיק עובד הוראה במשרד החינוך יכנס לאתר "פורטל עובדי הוראה" ויפתח תיק.
7. מנהל סגל אקדמי יפתח תיק דיגיטלי.



8. מנהל הסגל ימלא עבור המועמד את הטפסים הנדרשים לקליטה ברשומות משרד החינוך: שאלון עובד הוראה, אימות אישורים על ותק וגמולים, צילום תעודת זהות, אישור שירות צבאי וכן כל ותק נוסף מזכה.
9. נשיא המכללה יחתום על הרשומות העוברות למשרד החינוך.
10. המכללה תקבל את אישור ההעסקה ממשרד החינוך.
11. מנהל הסגל יעביר באופן מקוון לחבר הסגל החדש טופס המציין את זכויותיו במוסד: הפרשה לקופת פנסיה, קרן השתלמות, הצטרפות להסתדרות/ארגון המורים.
12. תו חנייה ניתן לקבל אצל הקב"ט מר ראובן סולטן בכתובת המייל: reuvens@kaye.ac.il
13. לא יוכלו להתקבל לעבודה במכללה קרובי משפחה של חברי סגל פעילים. קרוב משפחה לעניין זה: בן זוג, בת זוג, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח, בת אח, חותנת, חם, חתן, כלה, נכד או נכדה.

שיבוץ בעבודה

1. המכללה מחויבת לשבץ לעבודה את המרצים הקבועים בהתאם להיקף משרתם הקבועה במכללה.
2. חובת השיבוץ היא עד להיקף של משרה אחת.
3. מרצה המועסק במספר מוסדות חינוך יועסק במכללה בהיקף משרה כך שסך עבודתו בכל המוסדות שבהם הוא עובד יהיה בהתאם להיקף משרה המותר על פי הרפורמה שאליה שייך (ראה גם הסעיף "העסקה מעבר למשרה").
4. אם ברצונו של חבר סגל, בשנה מסוימת, לעבוד במכללה בפחות ממשרתו הקבועה, עליו לבקש 'חופשה ללא תשלום' על החלק היחסי של המשרה שאותו הוא רוצה להפחית (ראה גם הסעיף "חופשה ללא תשלום").
5. מרצה החוזר מ'חופשה ללא תשלום' שאושרה, ישובץ למלוא היקף משרתו הקבועה בהתאם לצורכי המכללה. אין למרצה חזקה על ימי הוראה, קורסים או תפקידים שמילא לפני יציאתו לחל"ת.
6. מרצה שמשרתו הוגדלה מעבר לקביעותו יחתום על הצהרה עד שנתיים כי תוספת המשרה שניתנה לו היא זמנית לשנת הלימודים שבה יועסק כך.



7. משך העסקה במסגרת פרויקטים מיוחדים או במשימה חולפת הוא לכול היותר חמש שנים.
8. המכללה רשאית לאפשר חישוב שעות תקן שמתקבלות מגוף חיצוני, כגון מופ"ת או משרד החינוך, כחלק ממשרתו הקבועה של חבר הסגל.
9. במקרים שבהם היקף המשרה של חבר הסגל מעבר לקביעותו גדל בשל קבלת שעות תקן מגורם חיצוני, שעות אלה לא ייחשבו כמקנות זכות להגדלת הקביעות.
10. שעות הוראה בבית הספר ללימודים מתקדמים נכללות בהיקף הקביעות של חבר הסגל.
11. אם בשל הוראה בבית ספר ללימודים מתקדמים תהיה חריגה מעבר להיקף הקביעות של חבר הסגל, שעות אלה לא יקנו זכות להגדלת הקביעות.
12. המכללה רשאית, בהתאם לצרכים, לאפשר לחבר סגל לעבוד בשנה מסוימת מעבר לקביעותו.

העסקה בשעות תקן

1. בבית הספר להכשרה סגל המרצים מועסקים בשעות תקן.

היקף משרה

היקף משרה בש"ש (100%)	גיל חבר הסגל (בעל תואר שני ושלישי)
16	עד 49
14	50 - 54
12	55 ואילך



העסקה מעבר למשרת הוראה מלאה

1. הנהלת המכללה רשאית להחליט על העסקת מרצה מעל למשרה ועד היקף של 140% משרה.
2. היקף כולל של העסקת מרצה בכל מוסדות ההוראה שבהם הוא עובד יהיה כדלקמן:

היקף משרה מקסימלי	אופי ההעסקה
140%	העסקה ללא רפורמות
117%	אופק חדש והעסקה ללא רפורמה
125%	עוז לתמורה והעסקה ללא רפורמה

בהתאם לנדרש בחוזר ההיערכות של משרד החינוך לשנה"ל תשפ"ד, על כל עובד הוראה, שעובד במסגרות משולבות של בתי ספר ומכללות ומבקש לעבוד בהיקף משרה כולל מעל 100%, בין אם הוא משתייך ל'אופק חדש' או 'עוז לתמורה', חלה חובה להיערך מראש ולבקש חריגה במשרה ולוודא שהוגשה עבורה בקשה לחריגות משרה.

את הבקשה מגיש מנהל המוסד שבו חבר הסגל חתום על הרפורמה. יש לפנות אל המוסד אליו שייכים לקבלת המשך הנחיות.

3. מרצה המועסק במכללה בהיקף משרה כולל החורג ממשרה מלאה יוכל למלא עד שנתיים טופס בקשה לעבודה מעל משרה. כמו כן הוא יחתום על הצהרה שידוע לו כי תוספת המשרה שניתנה לו היא זמנית לשנת הלימודים שבה יועסק כך, וכי לא יבוא בתביעות כלשהן בגין הפסקת התוספת הזמנית.

4. שעות מענק השתלמות ושעות גיל נכללות בהיקף משרתו הכולל של המרצה.

5. סגן הנשיא וראשי בתי הספר במכללה רשאים להגיע להיקף משרה עד 140%.

מספר ימי העסקה בשבוע

שיעור המשרה	מספר ימי העסקה בשבוע
מעל משרה	5
משרה	4
75% משרה	3
50% משרה	2
עד 1/3 משרה	1

אין למרצה חזקה על ימים או שעות מערכת. המכללה רשאית לשבץ בהתאם לצורכי המערכת באופן שונה בכל שנה ושנה.



מרצה במעמד קבוע

1. קביעות תינתן למרצה לאחר ארבע שנים רצופות של עבודה בהיקף של שליש משרה אקדמית לפחות. עבודה בחוזה או בשעות אפקטיביות אינה נחשבת לצורך קביעות.
2. בתום השנה הרביעית תכונס ועדה לקביעת מעמד קבוע לחברי סגל הכוללת את סגן הנשיא, את ראש בית הספר ואת ראש תוכנית ההכשרה/התמחות. חוות הדעת של הוועדה תועבר לנשיא המכללה והוא יאשר את הקביעות לחבר הסגל.
3. היקף המשרה שבקביעות יקבע על פי ממוצע היקף משרת המרצה בארבע השנים האחרונות כמתואר בסעיף 1 (ובלבד שלא יפחת משליש משרה). בחישוב היקף המשרה לא תיכללנה משימות חולפות.
4. אין קביעות מעבר למשרה אחת.
5. הקביעות של חבר סגל היא במכללה על כל אגפיה. אין במתן הקביעות חזקה או התחייבות לעבודה בבית ספר מסוים, בתוכנית הכשרה, בהתמחות, בקורסים או בתפקיד כלשהו. המכללה רשאית לשבץ את חבר הסגל לעבודה בהתאם לצרכיה.
6. עדכון היקף קביעות יעשה למרצה במעמד קבוע לאחר שנתיים מיום קבלת הקביעות. היקף הקביעות יתעדכן על פי התקן הפנוי בשנת עבודתו האחרונה.

העסקת מרצים במסגרת התוכניות לתואר שני

1. העסקת סגל הוראה בתוכניות לתואר שני היא במסגרת תאגיד המכללה בלבד.
2. היקף ההעסקה המרבי הוא 140% בכל מסגרות ההוראה, כולל במוסדות להשכלה גבוהה אחרים.
3. היקף הקביעות המרבי הוא 100% בכל מסגרות ההעסקה במכללה.

העסקת מורים במכינה קדם אקדמית

1. העסקת מורי המכינה תהיה על פי הכללים של הגורמים הממונים על הפעלת המכינה.
2. לא יועסקו במכינה מורים בשעות תקן שמתקצב האגף להכשרת עובדי הוראה.



3. מורים שהחלו את עבודתם בשנת הלימודים תשע"ד ואילך יועסקו בשעות אפקטיביות בלבד. התשלום יחולק על פני 5 חודשים בסמסטר (10 חודשים בשנה).

העסקת גמלאים בחוזה מיוחד

1. האפשרות להעסקת גמלאים תיבחן לאחר שיבוץ כל המרצים במשרתם הקבועה בהתאם לצורכי המכללה.
2. העסקת גמלאים, בכל גיל שהוא, תהיה בבתקן או בחוזה מיוחד.
3. גמלאים לא יוכלו לקבל קביעות בשום מסלול של קביעות במכללה.
4. לא יועסקו במכללה עובדי הוראה שפוטרו או הוצאו לגמלה מטעמים פדגוגיים, משמעתיים או נפסלו מטעמי בריאות.

העסקת גמלאים בביה"ס להכשרה (תואר ראשון)

1. בבית הספר להכשרה לא יועסקו גמלאים מעל גיל 67, למעט מקרים באישור נשיא המכללה.
2. במקרים חריגים ובאישור מראש של משרד החינוך, ניתן לעבוד מעל גיל פרישה ועד לשליש משרה לכל היותר.
3. ההחלטה על העסקת המרצים ושיבוצם בקורסים נתונה בידי ראש ביה"ס בהתאם לצרכים של בית הספר ובהתאם למומחיות חברי הסגל.
4. תנאי העבודה כמקובל בבית הספר להכשרה.
5. המכללה תבדוק מידי שנה את הצורך בהעסקת הפורש. אין המכללה מתחייבת להעסיק את הפורש עד הגיעו לגיל 67.

העסקת גמלאים בביה"ס ללימודים מתקדמים (תואר שני)

1. במקרים חריגים ניתן להעסיק מרצה גם לאחר גיל הפרישה (67) ועד גיל 70.
2. ההחלטה על העסקת המרצים ועל שיבוצם בקורסים נתונה בידי ראש ביה"ס בהתאם לצרכים של בית הספר ובהתאם למומחיות חברי הסגל.
3. תנאי העבודה - כמקובל בבית הספר ללימודים מתקדמים.

העסקת גמלאים בביה"ס להתפתחות מקצועית (השתלמויות מורים)

1. ניתן להעסיק מרצים לאחר גיל הפרישה (67).



2. ההחלטה על העסקת המרצים ושיבוצם בקורסים נתונה בידי ראש ביה"ס בהתאם לצרכים של בית הספר ובהתאם למומחיות חברי הסגל.
3. תנאי התשלום-כמקובל בבית הספר להתפתחות מקצועית (שעות אפקטיביות).

העסקת גמלאים בתפקידים כלל מכללתיים (שלא בהוראה)

1. בעל תפקיד היוצא לגמלאות לפני גיל 67 רשאי לעבוד בהיקף של שליש משרה עד הגיעו לגיל הפרישה (67).
2. ההחלטה על העסקתו היא בהתאם לצורכי המכללה והיא נתונה בידי נשיא המכללה.

היעדרות מהעבודה

1. **חובה** על חבר סגל שנבצר ממנו להגיע ליום עבודתו במכללה להודיע מבעוד מועד למזכירות ראש בית הספר ולשלוח אישור מתאים למנהלת כוח אדם בהוראה: ימי מחלה / אבל / מילואים / יום הצהרה.
2. פרסום ההיעדרות לסטודנטים ייעשה אך ורק בידי הגורמים המוסמכים לכך (מזכירות ראש בית הספר) ובדרכים המקובלות (אתר המכללה, הודעות SMS).
3. אין להודיע לסטודנטים באופן עצמאי על היעדרות.
4. **לא תאושר היעדרות** בשכר/ לא בשכר לעובד הוראה בכל תפקיד שהוא ובכל מסגרת העסקה בתקופת ימי הלימוד במהלך שנת הלימודים.

היעדרות בתפקיד במהלך שנת הלימודים

1. חבר סגל זכאי להיעדר בשכר יום אחד בסמסטר לצורך השתתפות ביום עיון מקצועי שמתקיים בארץ ורלוונטי לתחום עיסוקו.
- 1.1 על חבר הסגל להגיש לראש בית הספר בקשת היעדרות בצירוף הזמנה לכינוס.
- 1.2 ראש בית הספר מוסמך לאשר את ההיעדרות בשכר.
2. במקרה חריג של שליחות בעלת זיקה ישירה לתפקידו של עובד ההוראה במערכת ההכשרה להוראה יש להגיש בקשה להיעדרות בשכר/ללא שכר.
- 2.1 יש להגיש את הבקשה בטופס המתאים לשם אישור נשיא המכללה.
- 2.2 למקבלי שכר ישירות ממשד החינוך – לאחר אישור נשיא המכללה הבקשה תועבר לאישור האגף להכשרת עובדי הוראה.



- 2.3 יש להגיש את הבקשה לא יאוחר מ- 30 יום לפני תחילת ההיעדרות המבוקשת.
- 2.4 יש לציין ולהבהיר בבקשה את הערך שעשוי לצמוח למכללה מהנסיעה.
- 2.5 יש לצרף לטופס הבקשה אישור מהגוף המארגן ותוכנית מפורטת של השליחות.
- 2.6 כמו כן יש לצרף את המלצת המכללה (נשיא או ועדה פנימית) לאישור ההיעדרות.
- 2.7 משך ההיעדרות לא יעלה על עשרה ימים.
- 2.8 התשלום למי שאושרה לו היעדרות בשכר יהיה לפי היקף המשרה, ולא יעלה על משרה אחת.
- 2.9 סיוע כספי ייקבע בהתאם לקריטריונים של הקרן המממנת או החלטות המכללה. סכומי התמיכה יהיו בהתאם לנהוג בשירות המדינה.
- 2.10 חבר סגל שקיבל אישור להיעדרות חייב להגיש לנשיא המכללה דו"ח על השליחות.
- 2.11 חבר סגל שיוצא לחו"ל וקיבל אישור להיעדרות חייב לבטח את עצמו בביטוח רפואי.

נסיעות לחו"ל במהלך התקופה שבין הסמסטרים

הימים שבין הסמסטרים (תקופת הבחינות) נחשבים לימי עבודה בשנת הלימודים האקדמית.

1. מרצה רשאי לבקש היעדרות בשכר בתקופה שבין הסמסטרים למטרות שאינן פרטיות (כינוס, השתלמות, שליחות וכד') וזאת בימים שבהם אין פעילויות מתוכננות במכללה.
2. את הבקשה יש להגיש ל"וועדה לאישור חופשות בתקופה שבין הסמסטרים" לפחות שבעה שבועות לפני תחילת התקופה שבין הסמסטרים. את הבקשה יש להגיש במשרד סגן הנשיא.
3. יש לצרף לבקשה אישורים המעידים על מהות הנסיעה.
4. שישה שבועות לפני סיום הסמסטר יכנס סגן הנשיא ועדה שתדון בבקשות. הוועדה מונה שלושה חברים: סגן הנשיא, ראש בית הספר, נציג הסגל.
5. המלצות הוועדה יועברו לנשיא המכללה לאישור.



6. הוועדה תיתן את תשובתה חמישה שבועות לפני תחילת התקופה שבין הסמסטרים.

היעדרות בשל מחלה

מחלה מוגדרת כמצב בריאותי לקוי שאינו מאפשר לעבוד. חבר סגל זכאי לחופשת מחלה כאשר הוא סובל ממחלה או מסיבה אחרת, כגון שמירת היריון, תאונה שקרתה מחוץ לשעות העבודה וכד' ובתנאי שהמציא תעודה רפואית חתומה בידי רופא.

1. מרצה שנעדר מהעבודה מחמת מחלה יודיע על כך לאחראית מערכת השעות או לראש בית הספר בתחילת היום הראשון להיעדרות.
2. יש להמציא למנהל הסגל בהוראה אישור רפואי למחלה מיד עם החזרה לעבודה.
3. מרצה העובד במשרה מלאה או יותר זכאי לצבירה של 30 ימי מחלה בשנה (כולל שבתות וחגים). זכות זו ניתנת לצבירה ללא הגבלה.
4. מרצה העובד משרה חלקית זכאי לימי מחלה בשכר באופן יחסי לחלקיות משרתו.
5. ימי ההיעדרות ינוכו ממכסת ימי המחלה העומדת לזכות המרצה.
6. ימי המחלה נחשבים לימי שירות לכל דבר ועניין.
7. חבר סגל הפורש לגמלאות מהוראה לאחר גיל 55 זכאי לפיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו.

קיצוז תשלומי יתר

1. כל הטבה או רכיב משכורת שנתגלה כי שולם בטעות יתוקן ברגע גילוי הטעות, והודעה על כך תישלח למרצה.
2. סכום ששולם בטעות בשנת הלימודים השוטפת יקוּזז במהלך אותה שנה.
3. ניכוי רטרואקטיבי בגין חוב של עובד למכללה ייעשה מהתשלום החודשי, ובתנאי שלא ינוכה בשל החוב יותר מרבע שכר העבודה.
4. דרישת הניכוי מוגבלת לתקופה רטרואקטיבית של שבע שנים לפני מועד הדרישה.



חופשה ללא תשלום (חל"ת)

1. בקשה לחופשה ללא תשלום (מלאה או חלקית) לשנת הלימודים הבאה יש להגיש עד ל-31 למרס בשנה שלפניה.
2. לא תאושר חופשה ללא תשלום, מלאה או חלקית, מעל שלוש שנים.
3. בקשה לחזרה מחופשה ללא תשלום (מלאה או חלקית) לקראת שנת הלימודים הבאה, יש להגיש למכללה לא יאוחר מ-31 למרס בשנה שלפניה.

פרישת עובד הוראה

גיל פרישה חובה – גיל פרישה חובה הוא גיל 67.

גיל פרישת חובה נקבע בהתאם לחוק גיל פרישה תשס"ד 2004, והוא אחיד לעובדי מדינה ולעובדי בעלויות ועמותות. העובד יפרוש בסוף שנת הלימודים של השנה שבה ימלאו לו 67.

נוהל:

עובדי הוראה בשירות המדינה (לצורך העניין, עובדי הוראה המקבלים את משכורתם ישירות ממשרד החינוך):

1. עובדי הוראה בשירות המדינה יקבלו הודעה רשמית על מועד פרישתם ממשרד החינוך.
2. על העובד למלא טופסי תביעה לגמלה בהתאם להנחיות המשרד.
3. עובדי הוראה הפורשים משירות המדינה יקבלו ממשרד החינוך פיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו בכפוף לקריטריונים המצוינים בחוזר מנכ"ל. עליהם להמציא למשרד אישורים על אי ניצול ימי מחלה ממקומות עבודה קודמים ומקבילים לעבודתם בשירות המדינה.
4. עובדי הוראה בשירות המדינה בני 60-66 שהשלימו לפחות 10 שנים בשירות המדינה רשאים להגיש למשרד החינוך תביעה לגמלה. פרישתם מותנית באישור משרד החינוך.

עובדי מכללה (לצורך העניין, עובדים המקבלים את משכורתם ישירות מהמכללה):

1. עובדי מכללה יקבלו לא יאוחר מה-31 בחודש מאי שבשנת הפרישה, הודעה מהמכללה כי עבודתם תופסק בסוף שנת הלימודים.



2. על עובדי המכללה לפנות לקרן הצוברת (מבטחים או קרן אחרת) כדי להסדיר את תביעתם לקצבה.
3. עובדי מכללה יפנו למכללה בבקשה לפיצוי בגין ימי מחלה שלא נוצלו, וזאת רק לאחר פרישתם, ולא יאוחר מ-4 חודשים לאחר פרישתם. יש לצרף לבקשה זו אישור פרישה מהקרן הצוברת (הזכאות לפדיון ימי המחלה היא בהתאם להנחיות המפורסמות בחוברת "מנהל סגל עובדי הוראה במוסדות להכשרת עובדי הוראה").
4. המכללה תעביר למשרד החינוך בקשה לשיפוי בגין פדיון ימי המחלה ותצרף את אישור הפרישה מטעם קרן הגמלאות.
5. לאחר אישור משרד החינוך בדבר גובה הפיצוי יקבל העובד את כספי הפיצויים תוך 45 ימים מהיום שבו משרד החינוך העבירם למכללה.
6. עובדי הוראה במעמד עובדי מכללה יכולים לפרוש רק בכפוף לתנאי קרנות הפנסיה.

עבודה נוספת

חבר סגל רשאי לעבוד בעבודה נוספת בתנאים האלה:

1. העבודה הנוספת אינה עומדת בניגוד או בסתירה לחוק או לקובץ הוראות משרד החינוך.
2. אין ניגוד עניינים בין העבודה הנוספת לבין העבודה במכללה.
3. אין חפיפה בין שעות העבודה בעבודה הנוספת לאלה שבמכללה.
4. העבודה הנוספת אינה בתחום הגדרת תפקידו של חבר הסגל במכללה. כלומר לא ניתן לקבל משני מקומות עבודה - שכר על אותן מטלות.
5. סה"כ היקף העבודה בכל מוסדות העבודה לא יעלה על 140%. חבר סגל השייך ל"אופק חדש" – עד 117% וחבר סגל השייך ל"עוז לתמורה" – עד 125%.
6. חבר סגל אינו מורשה להשתמש בציוד או ברכוש המכללה לצורך עבודתו במקום אחר.
7. עבודה נוספת שאינה עומדת בתנאים שפורטו תיחשב הפרת משמעת.

הפסקת עבודה של מרצים שאינם קבועים

1. מרצים שאינם קבועים יקבלו הודעות על הפסקת עבודתם בתום שנת הלימודים.



2. מרצים קבועים המועסקים על בסיס שעות זמניות או במשימה חולפת מעבר לקביעותם יקבלו הודעה על הפסקת עבודתם בשעות הזמניות או במשימה החולפת בתום שנת הלימודים.
3. ההודעות על הפסקת העבודה בתום השנה יימסרו למרצים עד סוף חודש מאי.

הפסקת עבודה של מרצה קבוע מטעמים מנהליים

הנהלת המוסד רשאית להמליץ על פיטוריו של מרצה מטעמים מנהליים בעקבות סגירת תוכנית או התמחות, צמצום שעות הוראה במקצוע, שינוי בתוכנית הלימודים, תהליכי התייעלות (כגון הגדלת מספר הלומדים בכיתה או ירידה במספר הסטודנטים) או כל שינוי אחר בצורכי המכללה.

בטרם יחל הליך סיום ההעסקה, יובא לידיעת ראש התוכנית או ההתמחות כי יתבצעו הליכי צמצום ביחידתו.

1. הודעה על התחלת תהליך הפסקת העבודה תועבר עד 31 לחודש מרס של אותה שנה לאגף להכשרת עובדי הוראה.
2. המועמד לסיום העסקה יוזמן לשיחה מקדימה עם נשיא המכללה או עם נציג מטעמו.
3. לאחר השיחה המקדימה יועברו לארגון היציג, בהסכמת העובד, פרטיו של המרצה שהוחלט להמליץ על סיום העסקתו.
4. ועדה פריטטית – אם לא הושגה הסכמה עם העובד על הפסקת עבודתו, תכונס ועדה פריטטית בנוכחות נציג הנהלת המכללה, ראש התוכנית או ההתמחות הרלוונטית ונציג הארגון היציג שהמורה משתייך אליו. הוועדה תכונס במועד מתואם בין הצדדים בתוך שלושים יום מיום הגשת פרטי המרצה המועמד להפסקת עבודה לארגון המייצג. הוועדה תגבש את פרטי הפסקת העבודה על פי הנהלים הקיימים ובהתאם לחוק.
5. בסיום התהליכים בוועדה הפריטטית יתכנסו הנציגים ויחליטו אם לאשר את ההמלצה להפסקת העבודה. הפסקת העבודה תאושר רק בהסכמת כל הצדדים.
6. שימוע - אם הצדדים לא יגיעו להסכמה בוועדה הפריטטית, המועמד לסיום ההעסקה יוזמן לשימוע בטרם יוחלט על סיום העסקתו. בהזמנה לשימוע יפורטו הטעמים בגינם שוקלת הנהלת המכללה לסיים את העסקתו. כמו כן יצורפו, ככל שישנם, המסמכים המבססים את הטעמים להפסקת העבודה. למרצה תינתן האפשרות לעיין בתיקו האישי ולצלם מסמכים מתוכו.



7. ההזמנה לשימוע תישלח לעובד עם ההזמנה לוועדה הפריטטית, ובה יצוין כי השימוע ייערך ככל שהוועדה הפריטטית לא תגיע להסכמה. ההזמנה לשימוע תישלח לעובד לפחות עשרה ימים לפני קיום מועד השימוע.
8. השימוע ייערך בפני נשיא המכללה או נציג מטעמו ונציגים נוספים של המכללה כולל ייצוג משפטי במידת הצורך. המרצה רשאי להזמין לשימוע נציג של הארגון היציג או עורך דין מטעמו. המרצה רשאי להגיש את טענותיו בכתב. השימוע יתועד בפרוטוקול.
9. בתום השימוע ישקלו נציגי המכללה את טענות המרצה ותגובת המלצה שתובא בפני נשיא המכללה.
10. אם תתקבל החלטה על הפסקת העבודה, היא תישלח למרצה מטעם נשיא המכללה בדואר רשום עד ל-31 לחודש מאי באותה שנה.
11. המרצה רשאי לוותר על שלב השימוע. אי הופעה לשימוע תיחשב לוותר על שלב השימוע.
12. אם המרצה מעוניין בשימוע, אך נבצר ממנו להגיע במועד שנקבע, עליו להציג מסמכים התומכים באי יכולתו להגיע בתאריך הנקוב וייקבע מועד אחר.
13. אם הוועדה הפריטטית לא תתקיים לפני 31.5, בשל אי יכולת לקבוע תאריך מוסכם, הארגון היציג רשאי לבקש לקיימה במועד מאוחר יותר ובתנאי שיוותר על כל טענה בדבר חלוף המועד.
14. הפסקת העבודה תיכנס לתוקפה ב-31 לאוגוסט באותה שנה.
15. הפסקת עבודה של מרצים המקבלים את משכורתם ממשד החינוך תהיה בהתאם להוראות משרד החינוך המפורטות בחוברת "מנהל סגל עובדי הוראה במוסדות להכשרת עובדי הוראה".

הפסקת עבודה מטעמים פדגוגיים

- הנהלת המכללה רשאית לפעול להפסקת עבודה של חבר סגל מטעמים פדגוגיים בשל שחיקה, חוסר התאמה, אי יכולת הוראה וכד'.
1. הבקשה לפתיחת הליכים להפסקת עבודה מטעמים פדגוגיים תובא לדיון בהנהלת בית הספר הרלוונטי.



2. סגנית הנשיא או הנהלת בית הספר תשלח למרצה הודעת אזהרה ותיידע את האגף להכשרת מורים, את הנהלת המכללה ואת הארגון היציג של המרצה. מרגע הוצאת המכתב תחל "תקופת האזהרה" של המרצה.
3. בתקופת האזהרה תוערך עבודת המרצה בידי שני גורמים: 1. נציג מקצועי מטעם האגף להכשרת עובדי הוראה; 2. נציג המכללה בתחום שבו המרצה מועסק.
4. הגורמים המקצועיים יכתבו בקשה להפסקת עבודה אשר תוצג לוועדה פריטטית. לבקשה יצורפו דוחות מפורטים נפרדים של כל אחד ואחד מהגורמים המקצועיים. חוות הדעת של הגורמים המקצועיים תתבסס על לפחות ארבעה ביקורים נפרדים בשיעורים של המרצה, שניים בכל סמסטר. לחוות הדעת יצורפו כל המסמכים הנדרשים והמלצות ברורות.
5. חוות הדעת תישלח לוועדה הפריטטית בסוף שנת הלימודים, עד יולי באותה שנה. חוות הדעת תציין במפורש את הטעון שיפור.
6. בשנת הלימודים הבאה המרצה יעמוד לביקורת מקצועית שתבדוק האם חל שיפור בכל אותן נקודות שצוינו בחוות הדעת. אם במהלך השנה לא יחול שיפור, יומלץ בפני הוועדה הפריטטית על הפסקת העבודה.
7. הוועדה הפריטטית תכלול נציג הנהלת המכללה, נציג משרד החינוך, ראש התוכנית או ההתמחות הרלוונטית ונציג הארגון היציג שהמורה משתייך אליו.
8. הוועדה הפריטטית תדון בכל הממצאים ותחליט בהתאם לשיקול דעתה. החלטת הוועדה היא סופית ומחייבת.
9. אם תחליט הוועדה להפסיק את עבודתו של המרצה, זכאי המרצה לשימוע אצל מנהל האגף להכשרת עובדי הוראה.
10. אם תתקבל החלטה על הפסקת העבודה, היא תישלח למרצה מטעם נשיא המכללה בדואר רשום.
11. הפסקת העבודה תיכנס לתוקפה ב-31 לאוגוסט באותה שנה שבה התקבלה ההחלטה.
12. הפסקת עבודה של מרצים המקבלים את משכורתם ממשרד החינוך תהיה בהתאם להוראות משרד החינוך המפורטות בחוברת "מנהל סגל עובדי הוראה במוסדות להכשרת עובדי הוראה".



תנאי שירות

החזר הוצאות נסיעה

החזר הוצאות נסיעה במהלך שנת הלימודים

1. חבר סגל זכאי לקבל עבור כל יום עבודה במכללה החזר הוצאות נסיעה בתחבורה הציבורית הזולה ביותר ועד הוצאה כוללת של 95 ₪.
2. החזר הוצאות הנסיעה יינתן בחודשים ספטמבר עד יוני (סה"כ 10 חודשים).
3. חבר סגל המקבל את משכורתו ישירות ממשרד החינוך יקבל החזר הוצאות נסיעה על פי המקובל במשרד.

החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי

1. מדריכים פדגוגיים, ראשי תוכניות הכשרה וראשי התמחויות זכאים להחזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי בנוסף להחזר הוצאות הנסיעה שפורטו לעיל. עליהם למלא "טופס החזר נסיעות לבעלי תפקידים" ולהעביר למנהל הסגל בתחילת שנת הלימודים.
2. מדריך פדגוגי זכאי לתשלום בהתאם למספר ימי ההדרכה ולמרחק מביתו למקום ההדרכה. גובה התשלום לק"מ בהתאם להנחיות משרד החינוך. תקרת התשלום היא 475 ק"מ לחודש.
3. ראש תוכנית וראש התמחות זכאי להחזר חודשי של 150 ק"מ ברכבו הפרטי.

החזר הוצאות נסיעה למופ"ת

1. בעל תפקיד המשתתף מטעם המכללה בפורום, יקבל עבור כל יום השתתפות בפורום החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית, כולל רכבת, עד הוצאה כוללת של 95 ₪.
2. חבר סגל העובד במופ"ת ומקבל שכר ישירות ממופ"ת יקבל החזר נסיעות ממופ"ת בהתאם למקובל אצלם.
3. חבר סגל העובד במופ"ת, אך מקבל את משכורתו מהמכללה, יקבל עבור כל יום עבודה במופ"ת החזר הוצאות נסיעה בתחבורה הציבורית הזולה ביותר ועד הוצאה כוללת של 95 ₪.
4. אין החזר נסיעות לחברי סגל הלומדים בקורסים המתקיימים במופ"ת או במקום אחר.



החזר הוצאות נסיעה בזמן חופשה

1. חבר סגל שבא למכללה בימי חופשה לצורך פעילות (המפורטת בסעיף 4), יקבל בהתאם למספר הימים שהגיע החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית הזולה ביותר ועד הוצאה כוללת של 95 ₪.
2. החודשים יולי אוגוסט ייחשבו כימי חופשה למקבלים משכורת ישירות ממשרד החינוך.
3. החודשים אוגוסט ספטמבר יחשבו כימי חופשה למקבלים משכורת מהמכללה.
4. הפעילויות שעליהן ניתן לדווח על נסיעות בחופשה: ישיבות צוות, ייעוץ והכנה לייעוץ, בחינות, פגישה עם סטודנטים, ועדות קבלה.
5. המרצה ימלא טופס בקשה להחזר נסיעות. ניתן למצוא באתר המכללה תחת טפסים.
6. סגנית הנשיא וראש בית הספר שבו נעשתה הפעילות יאשרו ויחתמו על טופס הבקשה להחזר נסיעות ויעבירו למנהל סגל אקדמי, לגב' רנטה וולרשטיין.

הכרה בתואר ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל

המכללה תכיר בתואר דוקטור ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל, הן לצורכי שכר והן לשימוש בתואר ברשומות המכללה, רק לאחר שבעל התעודה יעמוד בבחינה של ועדת המומחים במשרד החינוך. יש להגיש את הבקשה לאישור התואר לגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך.

גמולי השתלמות

1. חברי סגל בעלי תעודת הוראה זכאים לצבירת גמול השתלמות על פי תבחיני משרד החינוך.
2. גמול השתלמות בגין כפל תואר, גמול ביניים וגמול השתלמות יאושרו בידי האגף להכשרת מורים.
3. גמול השתלמות בגין פרסומים, הרצאות בכנסים בין-לאומיים או תצוגות בתחום האומנות, התנועה, המוזיקה והספורט יאושרו בידי האגף להכשרת מורים.
4. חברי סגל חסרי תעודת הוראה יהיו זכאים לצבירת גמול השתלמות ופרסומים, אם ילמדו 112 שעות בודדות עם ציון במסגרת מכון מופ"ת ויקבלו תעודת



הסמכה. מורים הלומדים במסגרת זו יהיו זכאים לגמול ביניים ויהיו זכאים לצבירת גמולים בגין השתלמויות ופרסומים.

5. חברי סגל שיוסמכו במסגרת מכון מופ"ת בהיקף של 720 שעות יהיו זכאים לכפל תואר.

דרגות קידום

לתקנון דרגות קידום – הגשה בספטמבר 2023 – [לחץ כאן](#)

איסור קבלת מתנות וטובות הנאה

על המרצים במכללה חל איסור לקבל מתנות או טובות הנאה בכפוף לחוק ולתקשי"ר עובדי מדינה.

בעלי תפקיד אקדמי

מינוי לתפקיד אקדמי, כגון נשיא, סגן נשיא, ראש בית ספר, ראש לימודי הכשרה, ראש תוכנית, ראש התמחות ודיקן סטודנטים יהיה בהתאם למבנה המוסדי ולתקנון המוסדי.

מינוי כל בעלי התפקידים האקדמיים יהיה על בסיס מינוי לתקופה קצובה (קדנציה).

חובת מינימום שעות הוראה לבעלי תפקידים

ראשי בתי הספר - 4 ש"ש

שאר בעלי התפקידים - 6 ש"ש

גמול לבעלי תפקידים

1. גמול לבעל תפקיד יינתן בהתאם להנחיות משרד החינוך.
2. חבר סגל המכהן ביותר מתפקיד אחד יקבל גמול על תפקיד אחד בלבד – על זה המקנה לו את הגמול הגבוה יותר.
3. מדריכים פדגוגיים העובדים מעל שליש משרה בהדרכה זכאים לגמול חינוך. מדריך פדגוגי הממלא תפקיד נוסף זכאי גם לגמול על תפקידו. אין זכאות ליותר משני גמולים במקרה זה. (מרכז ההתמחות בהוראה – סטאז' – נחשב למדריך פדגוגי)



מחויבויות הוראה

סילבוס

חבר סגל חייב להציג לסטודנטים סילבוס מעודכן בכל קורס שהוא מלמד.

1. על הסילבוס לעמוד בדרישות האקדמיות ובדרישות המל"ג.
2. הסילבוס יכיל באופן ברור את הדרישות ואת החובות של הסטודנטים, כולל דרכי ההערכה של הקורס (יש לציין בחינה או עבודה) וכן את דרך שקלול הציון הסופי.
3. הסילבוס הוא הצהרה מחייבת, ולכן אין לשנות את הסילבוס או לחרוג מהדרישות ומהמטלות שהופיעו בסילבוס במהלך הקורס.
4. מרצה צריך להעלות את הסילבוס למודל ולמכלול.
5. מרצה רשאי לשנות את הדרישות והמטלות של הקורס עד סוף תקופת השינויים. באם שינה המרצה את דרכי ההערכה בסילבוס, עליו להודיע על כך לראש ביה"ס להכשרה.
6. על חבר הסגל להעביר את הסילבוסים גם לראש ההתמחות/ ראש תוכנית/ראש בית הספר.

בחינות ועבודות

באחריותו הבלעדית של חבר הסגל לחבר בכל הקורסים שהוא מלמד את הבחינות, את ההנחיות והדרישות לעבודות, את השאלונים וכד'. כמו כן באחריותו הבלעדית לבדוק את המבחנים, את העבודות בכתב וכן לבחון בעל-פה.

בחינות

1. על חבר הסגל להעביר את טופס הבחינה (מועד א', מועד ב' ומועד מיוחד) דרך מערכת תומקס לפחות שבעה ימים לפני מועד הבחינה הקבוע בלוח הבחינות. הכניסה למערכת מתבצעת ע"י שם משתמש (ת.ז.) וסיסמה (הסיסמה האישית במכללה). [כניסה למערכת](#)
2. המרצה יקפיד על אופי דומה של הבחינה במועדיה השונים מבחינת: משך הבחינה, חומר עזר אסור ומותר, הרכבת השאלות, משקלן ורמת הקושי.
3. לא ניתן לשנות את נוסח הבחינה לאחר קבלת אישור קליטת הבחינה.
4. על חבר הסגל להיות נוכח בחדרי הבחינה בחצי השעה הראשונה ובחצי השעה האחרונה שלה, הן במועד א' והן במועד ב'. לא תתקיים בחינה ללא נוכחות המרצה.



5. אין חובת נוכחות במועד מיוחד, אך על המרצה או מישהו מטעמו להיות זמין טלפונית.
6. איחור המרצה מעל חצי שעה מתחילת זמנה של הבחינה יאפשר לסטודנטים לא לגשת לבחינה, והסטודנטים יהיו רשאים לקבל מועד מיוחד. מועד ב' יחשב כמועד א' ויאושר למעוניינים מועד מיוחד.
7. אישור להיבחן במועד מיוחד יינתן לסטודנט בידי דיקן הסטודנטים בלבד. יש לדאוג להעברת שאלון הבחינה דרך מערכת תומקס.
8. חבר סגל שנבצר ממנו, מסיבות ראויות, להיות נוכח בזמן קיום הבחינה חייב לדווח על כך מבעוד מועד לראש בית הספר. לאחר אישור ראש בית הספר על המרצה לדאוג למרצה מחליף המתמצא בתחום.
9. אין לקיים בחינות שלא בתקופת המבחנים הרשמית.
10. בחינת בית תוגדר כבחינה אם מועד הגשתה יהיה עד ל-24 שעות.
11. לוח המבחנים המעודכן נמצא באתר הקורס. חבר סגל חייב לקיים את הבחינה אך ורק במועד שנקבע בלוח הבחינות.
12. ניתן לקיים מבחן או בוחן באמצע הסמסטר בהודעה מראש לסטודנטים במסגרת הסילבוס ובתיאום עם אחראית המערכת ומרכזת מדור הבחינות.
13. אין לקיים בחנים בשלושת השבועות שלפני סיום הסמסטר.
14. המכללה לא מספקת השגחה לבחנים וההשגחה היא באחריות המרצה בלבד.
15. סטודנט שלא ניגש לבוחן יוכל לגשת למועד נוסף רק אם הסיבה להיעדרות אושרה על ידי מרצה הקורס.
16. סטודנט רשאי להיבחן בשני מועדים: מועד א' ומועד ב'. סטודנט הבוחר להיבחן במועד אחד בלבד מוותר על זכותו לשני מועדים. סטודנט שאינו יכול להיבחן באחד המועדים בשל סיבות המוגדרות בחוק הסטודנט יהיה זכאי למועד מיוחד באישורו של דיקן הסטודנטים.
17. על חבר הסגל לבדוק את הבחינות, ולתת ציונים תוך 7 ימים מיום הבחינה (הציונים עוברים אוטומטית למכלול).

עבודות

1. על חבר הסגל לציין בסילבוס את ההנחיות לעבודה, את היקפה ואת לוח הזמנים כולל מועד ההגשה.



2. עבודה שנתית תימסר רק עד המועד שיקבע המרצה, ולא יאוחר מה-31 ביולי באותה שנת לימודים.
3. עבודה בקורס שנלמד בסמסטר א' תימסר רק עד המועד שיקבע המרצה, ולא יאוחר מתחילת סמסטר ב' באותה שנת לימודים.
4. עבודה בקורס שנלמד בסמסטר ב' תימסר רק עד המועד שיקבע המרצה, ולא יאוחר מה-31 ביולי באותה שנת לימודים.
5. אין לקבל עבודה לאחר המועד שנקבע. אישור להגשת עבודה באיחור יקבל הסטודנט מועדת ההוראה של בית הספר בלבד. עותק של האישור יישלח למרצה.
6. על המרצה להקליד ציונים בהתאם להנחיות בית הספר ובכל מקרה לא יאוחר מחודש ממועד המסירה שקבע המרצה (בבית הספר להכשרה – שבועיים ממועד המסירה).
7. בקורס שבו נדרשת כתיבת עבודה סמינריונית לוח הזמנים להגשה מלאה או חלקית של העבודה ייקבע בידי המרצה. אם המרצה לא קבע תאריך, התאריך האחרון למסירת העבודה המוגמרת יהיה בשבוע הראשון של שנת הלימודים הבאה.
8. על המרצה להקליד ציונים של עבודות סמינריוניות לא יאוחר מהיום האחרון של תקופת הבחינות של סמסטר א' בשנת הלימודים שלאחר שנת הקורס.
9. את עבודת הסיכום ב"התנסות בהוראה" (פרויקט) ימסור הסטודנט עד התאריך שיקבע המדריך הפדגוגי, ולא יאוחר מה-31 ביולי באותה שנת לימודים. סטודנט שלא הגיש את עבודת הסיכום בזמן יהיה חייב לחזור על "התנסות בהוראה" שנה נוספת ולכתוב עבודת סיום חדשה. עבודת הסיכום בהתנסות היא תנאי הכרחי להסמכה להוראה.

ערעור על ציון

זכותו של סטודנט לערער על ציון שניתן לו.

1. סטודנט המבקש לערער על ציון בחינה יעשה זאת תוך שלושה ימים ממועד חשיפת המחברות הסרוקות. הערעור ייעשה דרך המכלול.
2. על המרצה להשיב לערעור על ציון הבחינה תוך יומיים מהגשתו (דרך המכלול).



3. סטודנט המבקש לערער על ציונו ב"הכשרה קלינית" יפנה בכתב למדריך הפדגוגי וינמק את ערעורו.
4. סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה וכד' תוך שבועיים מיום פרסום הציון או חשיפתו.
5. הערעור המנומק יימסר למרצה בכתב.
6. כדי שהסטודנט יוכל להכין את הערעור יש לאפשר לו לראות העבודה הבדוקה.
7. המרצה רשאי לבדוק מחדש את כל המבחן/העבודה, ולא רק את החלק שעליו הסטודנט מערער. הציון הסופי יחושב מחדש ועל הסטודנט להיות מודע לכך שהוא עלול להיות נמוך מהציון המקורי.
8. סטודנט המבקש לערער על החלטתו של המרצה באשר לערעור רשאי לפנות לראש תוכנית ההכשרה או ראש ההתמחות בהתאם.

אובדן מחברת בחינה או עבודה

- במקרה של אובדן בחינה או עבודה שלא באחריות הסטודנט ייקבע הציון באחת הדרכים האלה:
1. ציון "עובר".
 2. מתן ציון על יסוד המרכיבים האחרים של הקורס ללא החלק שאבד.

משך שיעור

חבר סגל מחויב לקיים את השיעורים במלואם. יש להתחיל ולסיים את השיעורים בהתאם למערכת השעות המקובלת במכללה.

קבלת סטודנטים

חבר סגל יקיים שעות קבלה לסטודנטים ויפרסם את המועד בדרך המקובלת. המרצה יקבל את הסטודנטים במקום נאות.

קורסי רוחב

חברי סגל שונים שמלמדים אותו קורס יתאמו את התכנים ואת דרכי ההערכה ביניהם, וזאת כדי שלא יהיה פער מהותי בין קבוצות הלמידה.



שירותי משרד היקפיים

כחלק ממאמצי המכללה להיות "ירוקה" יש להימנע מצילום חומרי למידה לסטודנטים. על המרצים להעלות את כל חומרי הלמידה לאתר הקורס.

1. אין לצלם חומרי למידה בחדרי המזכירות.
2. קישור להזמנות [בשמ"ה](#) (שירותי משרד היקפיים).
3. שכפולים:

3.1 יש להגיש בקשה לשכפול לפחות יומיים מראש (לא כולל שבתות, חגים ופגרות), באמצעות הטופס הדיגיטלי שבאתר המכללה. הזמנה מ"עכשיו לעכשיו" – באישורו של ראש התוכנית / ההתמחות בלבד.

3.2 בבקשת השכפול יש לציין את הפרטים האלה:

- א. את שם המזמין ואת שם ההתמחות או התוכנית.
- ב. את מספר העותקים הנדרש, וכן האם נדרשת הדפסה חד-צדדית או דו-צדדית והאם להדק את הדפים.

3.3 השכפולים המוכנים ימתינו בתא בממו"ש (מרכז השירות והמידע) לאחר שתישלח למזמין הודעה על כך בדוא"ל.

4. למינציה:

4.1 יש להגיש את הבקשה ללמינציה לפחות שבוע לפני הצורך. הזמנה מ"עכשיו לעכשיו" – באישורו של ראש התוכנית / ההתמחות בלבד.

4.2 בבקשת הלמינציה יש לציין את הפרטים האלה:

- א. את שם המזמין ואת שם ההתמחות או התוכנית.
- ב. את מספר העותקים הנדרש, וכן האם נדרשת הדפסה חד-צדדית או דו-צדדית.

אם הדפים יישלחו בדוא"ל – יש לציין גם את גודל ההדפסה הרצוי.

4.3 התוצרים ימתינו בתא בממו"ש (מרכז השירות והמידע) לאחר שתישלח למזמין הודעה על כך בדוא"ל.

5. איגוד דפים לחוברת:

5.1 יש להגיש בקשה ליצירת חוברת לפחות שבוע מראש באמצעות הטופס הדיגיטלי שבאתר המכללה. הזמנה מ"עכשיו לעכשיו" – באישורו של ראש התוכנית / ההתמחות בלבד.

5.2 בבקשת האיגוד יש לציין את הפרטים האלה:

- א. את שם המזמין ואת שם ההתמחות או התוכנית.



ב. את מספר החוברות הנדרש, וכן האם נדרשת הדפסה חד-צדדית או דו-צדדית.

5.3 החוברות תמתנה בממו"ש (מרכז השירות והמידע) לאחר שתישלח למזמין הודעה על כך בדוא"ל.

6. כרזות:

6.1 יש להגיש בקשה ליצירת כרזה לפחות שבוע מראש באמצעות הטופס הדיגיטלי שבאתר המכללה. הזמנה מ"עכשיו לעכשיו" – באישורו של ראש התוכנית / ההתמחות בלבד.

6.2 על הקובץ להיות ערוך גרפית ומוכן להדפסה.

6.3 בבקשה יש לציין את גודל הכרזה הנדרש וכן את מספר הכרזות הנדרש.

6.4 הכרזות תמתנה בממו"ש (מרכז השירות והמידע) לאחר שתישלח למזמין הודעה על כך בדוא"ל.

שמירה וגריסת עבודות

על המרצה חלה חובה לשמור את העבודות שלא הוחזרו לסטודנטים במשך שנה מסיום הקורס. לאחר שנה יוכל המרצה למסור אותן למר מאיר זרד לגריסה.

משוב הוראה

משוב ההוראה הוא אחד הכלים לשיפור ההוראה במכללה. המשוב הוא אישי והוא נועד בעיקר לעזור למרצה לשפר את הוראתו.

1. משובי ההוראה נערכים פעמיים בשנה.
 2. בסמסטר א' ידגמו קורסים שמסתיימים בסמסטר א'.
 3. בסמסטר ב' ידגמו קורסים שנתיים, קורסים שהחלו בסמסטר ב' והדרכה פדגוגית.
 4. משובי ההוראה נערכים לכל המרצים ובכל הקורסים.
 5. המשוב אנונימי ונערך דרך המכלול.
- כל מרצה יכול לראות את תוצאות המשוב האישי במערכת המכלול. נשיא המכללה, סגן הנשיא וראשי בתי הספר רשאים לראות את תוצאות המשוב.