



התקנון לסגל האקדמי

בכל מקרה של סתירה בין מסמך זה לתקנונים אחרים, יובא הדבר לפני ראש המנהל האקדמי (סגנית הנשיאה לעניינים אקדמיים).

תוכן עניינים

- 1..... תקנון לסגל האקדמי
- 2..... א. האחריות המקצועית של המרצה
- 6..... ב. הערכת הסטודנטים : בחינות, עבודות וציון סופי בקורס
- 10..... ג. נוהלי נוכחות והיעדרות של מרצים
- 13..... ד. נוהלי העסקה
- 15..... ה. קידום אקדמי



א. האחריות המקצועית של המרצה

במילוי התפקיד יפעל/תפעל המרצה עפ"י התקנות, הנהלים וההסדרים המופיעים בחוברת מנהל מורים של משרד החינוך ועפ"י אלה הנקבעים על ידי המכללה.

מטרתם של הוראות המכללה ונהליה ליצור שקיפות בדבר ההתנהלות המיטבית של מעשה ההוראה והפעילות האקדמית של סגל המרצים.

1. על המרצה לבצע את התפקיד במיומנות, במסירות, בנאמנות וביושר לטובת המכללה ולקידומה.
2. על המרצה לא לפגוע במהלך תקופת עבודתו במכללה ולאחריה בשמה הטוב של המכללה, ולא לגלות, להעביר או למסור בצורה כלשהי לכל אדם או גוף כל מידע שהגיע אליו/אליה במסגרת העבודה במכללה, שאינו נחלת הכלל.
3. המרצה יהיה/תהיה אחראי/ת מבחינה אקדמית על הקורס/ים שהוא/היא מלמד/ת, וזאת עד סיום כל הכרוך בניהול קורס כמקובל במוסדות להשכלה גבוהה, ובכלל זה: הגשת סילבוס במועד ועל פי המתכונת הנדרשת, אחריות על התכנים הנלמדים ועל התכנים המופיעים באתר/י הקורס/ים, מחויבות לסטודנטים וללמידתם, הגעה לשיעורים בזמן, קיום שיעור גם אם מספר הלומדים מועט, הכנת שאלוני בחינות, נוכחות בבחינות, בדיקת בחינות, בדיקת עבודות סיום ומטלות ביניים, העברת ציונים במועד וטיפול בערעורים.

א. הסילבוס

הסילבוס הוא "תעודת זהות אקדמית" של הקורס ומהווה מעין "חוזה" בין המרצה לבין הסטודנטים, כך שההתנהלות בקורס תהא בהלימה מלאה עם המוצהר בסילבוס ומפורט בו.

בסילבוס מוצגים מטרות הקורס, מבנהו והדגשיו, והוא משקף את איכות ההוראה למידה הערכה בו, התפיסה הדיסציפלינרית, הפדגוגית והדידקטית והאתיקה המקצועית של המרצה. לפיכך יש להקפיד על בהירות, עדכניות, דידיקטיות ושיטתיות ולכלול בו את דרישות הקורס כבסיס לתיאום ציפיות מראש.

○ על כל מרצה להגיש סילבוס של כל קורס שהוא מלמד, על פי התבנית שבאתר המכללה (ראו הקישור לתבנית הסילבוס [בעברית](#) [ובאנגלית](#)), לאישור ראש היחידה עד 20 באוגוסט באותה שנת לימודים.

○ על ראש היחידה להגיש את כל הסילבוסים של היחידה למזכירות המנהל האקדמי עד 1 בספטמבר.



- לאחר אישור ראש היחידה, יעלה/תעלה המרצה את הסילבוס לאתר המודל של הקורס לפחות שבועיים לפני פתיחת שנת הלימודים.
- על המרצה להבטיח שכל פריטי הקריאה הנדרשים יהיו זמינים לסטודנטים במהלך הקורס, לשם כך עליו יש לספרייה רשימות קריאה מעודכנות הנדרשות לקורסים במהלך השנה (סמסטר א ו-ב) כבר בחופשת הקיץ, עד חודש קודם לתחילת שנת הלימודים.
- על המרצה להציג את הסילבוס בפני הסטודנטים בשיעור הראשון בכל קורס ולערוך עמם תיאום ציפיות ביחס למטרות הקורס, חובות/דרישות/מטלות, דרכי ההערכה של הישגי הסטודנטים ולוח זמנים להגשה.

ב. תקציר הסילבוס

- על כל מרצה להגיש תקציר (עד 6 שורות) ובו מטרות הקורס ונושאים מרכזיים טרם הגשת הסילבוס של הקורס ולהקלידו בפורטל לפי הנחיות היחידה למערכות מידע במועד שנקבע לכך (לפני ימי הייעוץ לבניית מערכת השעות על ידי הסטודנטים).
- התקציר יעמוד לרשות הסטודנטים, יאיר את תוכני הקורסים, וישמש אותם בימי הייעוץ לבניית מערכת השעות לשנה"ל הבאה.

ג. אתר מלווה קורס במודל

- כל קורס ילווה באתר קורס (ב-Moodle) המהווה חלק אינטגרלי מסביבת הלמידה של הקורס וכהשלמה ללמידה הכיתתית מתוך מטרה להשביח את ההוראה בקורס.
- תפעול אתר הקורס על כל הכרוך בכך הוא באחריותו/ה של המרצה.
- האתר יתוכן על פי שיקול הדעת הפדגוגי של המרצה ויכלול: סילבוס (חובה) וכן מגוון חומרים הרלוונטיים ללמידה מעמיקה בקורס, כגון מצגות, מאמרים, קישורים או פרומים אינטראקטיביים.
- לשם סיוע בפתיחת האתר ובבנייתו יש לפנות אל מוקד התמיכה של היחידה למערכות מידע בטלפון: 02-6558146.



ד. חומרי לימוד במקראות/אתרי קורסים (פורטל המרצה ומודל) ושמירה על זכויות יוצרים¹
יש לעשות "שימוש הוגן" ביצירות, היינו שימוש מידתי לצורכי הוראה ומחקר. ההכרעה אם
מדובר ב"שימוש הוגן" מצריכה בחינה של התנאים שבסעיפים להלן:

- חומר ההוראה הנכלל באתר מלווה הקורס נדרש על ידי המרצה לצורך קורס הנלמד במוסד.
- הטקסטים יסופקו אך ורק לתלמידי הקורס. יש לאפשר לסטודנטים גישה לחומרים רק למשך הסמסטר/השנה ולהסיר הכול עם תום הקורס. כמו היום, הגישה לאתר מלווה קורס צריכה להיות רק לאחר הזדהות עפ"י שם וסיסמה.
- לספריית המוסד גישה כדין לעותק אחד לפחות של הספר (או כתב העת) שממנו נלקחו החומרים.
- שימוש בכחמישית מספר מהווה שימוש הוגן.
- שימוש במאמר מכתב עת או מספר שהוא אסופת מאמרים, בשלמותו, מהווה שימוש הוגן. במידה שנדרשת הנגשה של מספר מאמרים מתוך אותה החוברת, הגיליון או הכרך של כתב העת או מתוך הספר המהווה אסופת מאמרים לאותו הקורס, יש לבחון את הוגנות השימוש תוך שימת לב למכלול השיקולים האמורים.
- שימוש ביצירה שאיננה ניתנת לחלוקה בשלמותה, כגון תמונה, צילום, טבלה, תרשים, שיר מהווה "שימוש הוגן".
- אין לצלם עותקי ספרים ללא אישור, כמוסדר בחוק.
- על ספרי האוניברסיטה הפתוחה חלים חוקי זכויות יוצרים, ואין לצלם מתוכם פרקים שלמים ללא השגת אישור כתוב מהאוניברסיטה הפתוחה.
- יש ללמד את הסטודנטים כללים ברורים ביחס לזכויות יוצרים. יש להבהיר בפניהם כי בכל יצירה שיצרו במסגרת לימודיהם לא יהיה כדי לפגוע בזכויות יוצרים ו/או זכויות קניין רוחני ו/או בכל זכות אחרת של כל צד ג', לרבות זכות לשם טוב ו/או לפרטיות.

4. על המרצה להשתתף בישיבות של היחידה שבה הוא/היא מלמד/ת, בישיבות של הוועדות והגופים שבהם הוא/היא חבר/ה, בישיבות הערכה חוגיות ומסלוליות בסוף כל סמסטר וכן בימי עיון מרוכזים.

¹ ספריית המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין, בדומה לספריות אקדמיות אחרות בארץ, נוהגת על פי המסמך של [פורום השכלה נגישה](#), המפרט את עקרונות הפעולה לשימוש ביצירות לצורכי הוראה ומחקר ואת חוק זכויות יוצרים (2002) (pdf.2007-copyright-).
http://www.jnul.huji.ac.il/docs/heb/il.ac.huji.jnul.www://ht



5. הופסקה העבודה של המרצה במכללה, בין ביוזמתו/ה ובין בהחלטת המכללה, עליו/עליה לדאוג להעברה מסודרת ונאותה של תפקידו למחליף/ה או לממלא/ת מקום אחר כפי שתורה המכללה. החלפה או העברת התפקיד, כאמור לעיל, תכלול את כל התחומים שבהם עסק/ה המרצה, מסירת מידע או מתן הסברים – הכול לפי מה שייקבע בהנחיות המכללה.
6. על המרצה להודיע בפורטל או באתר הקורס במודל על האופן שבו הוא יהיה נגיש לסטודנטים.



ב. הערכת הסטודנטים: בחינות, עבודות וציון סופי בקורס

1. בחינות

מועדי בחינות

- בחינות תתקיימנה בסוף סמסטר א' ובסוף שנת הלימודים בשני מועדים: מועד א' ומועד ב'. התאריכים שייקבעו לקיום הבחינות יפורסמו בפורטל האישי של המרצים/הסטודנטים בראשית שנת הלימודים.
- הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את מועד הבחינה או לקיים בחינה שאינה בימי ההוראה של הקורס ואינה על פי מערכת השעות של הסטודנטים/המרצים.
- על המרצה להיות נוכח בבחינה במועד א' בכל סמסטר.
- מרצים וסטודנטים אינם רשאים לקבוע מועדי בחינות מיוחדים לא אישור של רכז/ת הבחינות.

מבנה הבחינות

- על המרצה להכין שאלוני בחינות למועדים א', ב' ולכל מועד מיוחד.
- במבחנים רבי משתתפים ורבי בחירה (אמריקאים) יתבקשו המרצים לחבר 2-3 גרסאות של בחינה לכל מועד.

סריקת בחינות והחזרתן

- לאחר קיום הבחינה, בדיקתה והזנת הציון בפורטל על המרצה להעביר את מחברות הבחינה במעטפה למנהל הסטודנטים, או להניחן במקום המיועד לכך בחדרי הסגל האקדמי.
- כל הבחינות, להוציא בחינות רב בחירה, ייסרקו על ידי המכללה. עותק סרוק יועבר לסטודנטים (בהתאם לתקנון הסטודנטים).

2. עבודות

הערכת עבודות

הערכת עבודות היא חלק מעבודת המרצה. יש להעריך את עבודות הסטודנטים במגוון דרכים: הערכה, מעצבת, הערכה מסכמת. הערות והסברים הם חלק מההוראה ומההדרכה של הסטודנטים. על כן מומלץ לא להסתפק במתן ציון על העבודה או בהערות לקוניות.



ציוני עבודות

על המרצה להגיש ציוני עבודות בתוך חודש ימים מהמועד שנקבע להגשתן. מרצה יכול/ה לדחות את מועד ההגשה לכמה סטודנטים או לכלל הכיתה. כאשר הדחייה היא לכלל הכיתה יש להודיע על כך בכתב למנהל הסטודנטים.

החזרת עבודות

על המרצה להחזיר את העבודות לסטודנטים לאחר מתן הציון בקורס. יש לתאם עמם מועד להחזרת העבודות. עבודות שלא ייאספו במועד שנקבע, יישמרו על ידי המרצה למשך שלושה חודשים, ואחר כך יועברו לגריסה בארכיב המכללה.

3. הענקת ציון סופי בקורס

על המרצים להזין את ציוני הקורסים שאותם לימדו בפורטל המרצה תוך שבועיים מיום הבחינה, או תוך חודש מהמועד שנקבע להגשת עבודות הסיום. איחור בהזנת ציון מעבר למועדים הנקובים לעיל מאפשר לתת לסטודנטים את הציון הממוצע שלהם לאותה שנת לימודים כציון חלופי, וזאת רק לאחר קבלת אישור מראש המנהל האקדמי של המכללה.

4. ערעור על ציוני בחינות ועבודות

סטודנטים רשאים לערער על ציון הבחינה או העבודה תוך שבועיים מיום פרסומו. הראשוני. הערעור יוגש בכתב לדיקנט הסטודנטים, על גבי טופס המצוי באתר המכללה, תוך שבוע מיום פרסום הציונים. הציון שייקבע לאחר הבדיקה (אם יועלה, יישאר או יורד) יהיה הציון הסופי של הבחינה או העבודה. סטודנט/ית רשאית/ לערער על ציון עד שלוש פעמים במהלך לימודיו/לימודיה.

5. עבודות סמינריוניות

על המרצים ללוות את הסטודנט בכתובת העבודה הסמינריונית בתהליך מובנה ועל פי לוח זמנים שנקבע מראש.

תגמול כספי על בדיקת עבודות סמינריוניות

- מרצים המלמדים סמינריון, במשרת תקן או בשעות אפקטיביות, מחויבים בהנחיה של כל העבודות בסמינריון ובבדיקתן.
- עבור קורס סמינריון של עד 23 משתתפים - אין תגמול נוסף למרצה;
- עבור קורס סמינריון של 23 משתתפים ומעלה – יש תגמול נוסף - 1 ש"ש נוספת המשולמת בשעות אפקטיביות.



- מרצה המועסקים במשרת תקן, ואינם מלמדים סמינריון, מחויבים בהנחיה של עד 8 עבודות סמינריוניות בשנה ובבדיקתן על פי חלקיות המשרה ולפי תחום ההתמחות שלהם. בדיקה של 9 עבודות ומעלה מתוגמלת ב- 600 ₪ לכל עבודה נוספת.
- מרצים המועסקים בשעות אפקטיביות, ואינם מלמדים סמינריון, יתוגמלו על הנחיית עבודה ובדיקתה ב-600 ₪ לעבודה החל מהעבודה הראשונה ועד העבודה התשיעית. עבור 10 עבודות ומעלה יתוגמלו המרצים ב-1 ש"ש (לפי שעות אפקטיביות).

הערה: בדיקת עבודות המוגשות באיחור אינה מזכה בתשלום נוסף.

- עבור קריאת עבודה ללא הנחיה (קורא/ת שנייה) יתוגמלו המרצים ב- 200 ₪.

הערכת עבודות סמינריוניות

הערכת עבודות היא חלק מעבודת המרצה. יש לבצע הערכה מעצבת ולראות בהערות ובהסברים חלק מההוראה וההדרכה של הסטודנטים. משום כך אין להסתפק במתן ציון על העבודה או בהערות לקוניות.

הערות המנחה/הבודקים לא ייכתבו בגוף העבודה אלא יוגשו לסטודנטים בדף נפרד.

○ מחווו להערכת עבודות סמינריוניות

העבודה תוערך על פי התבחינים הבאים (המרצה יציג בפני הסטודנטים את אופן חלוקת הנקודות):

- א. מקוריותו של הנושא או של אופן המחקר
- ב. דרך הצגת הידע
 - ניסוח שאלת המחקר
 - ניסוח מטרות העבודה
 - הגדרת המושגים
 - עקביות פנימית של הטיעונים
 - הערכה ביקורתית
 - שימוש מושכל בביבליוגרפיה
- ג. ניסוח העבודה ועריכתה
 - מבנה העבודה וארגונה, קשר בין הפרקים
 - בהירות ההבעה
 - מידת הדייקנות של הניסוח
- ד. מיומנויות ומתודולוגיה
 - תיאור דרכי איסוף החומר, התאמתן למשימה, והבהרת מטרתן
 - אופן הצגת הממצאים
 - רלוונטיות החומר לשאלת העבודה ולמטרותיה
- ה. מסקנות העבודה
 - מידת הקשר בין הנחות/שאלות העבודה לבין מסקנותיה, אמינותן וביסוסן.
 - האם מולאו מטרות העבודה.
 - בעבודות כמותניות – האם יש מענה להשערות, האם הוכחו או נדחו.



- בעבודות איכותניות או עיוניות – האם יש מענה לשאלות המחקר.

ציוני עבודות סמינריוניות

על המרצה להגיש ציוני עבודות סמינריוניות בתוך חודש מיום קבלתן.

החזרת עבודות סמינריוניות

על המרצה להעביר את העבודות הסמינריוניות למנהל האקדמי בתוך חודש מיום קבלתן.

הגשת עבודה סמינריונית באיחור

על הסטודנטים להגיש את העבודה הסמינריונית עד 30 בספטמבר של אותה שנת לימודים. מרצה רשאית/ת לאשר לסטודנטים דחייה בהגשת עבודה סמינריונית עד ל-30 בנובמבר של אותה שנת לימודים, בתיאום עם ראש היחידה. כל דחייה מעבר ל-30 בנובמבר גוררת תשלום קנס על ידי הסטודנטים, למעט דחייה המאושרת על ידי דיקן הסטודנטים. לתקנון המכללה בנושא ראו [הקישור](#) "עבודות סמינריוניות"

6. עבודות גמר בתוכניות לתואר שני

על המרצה ללוות את הסטודנטים בכתיבת עבודת הגמר בתהליך מובנה ועל פי לוח זמנים שנקבע מראש.

תגמול כספי על בדיקת עבודות גמר

הנחיית עבודות גמר במסגרת קורס מלווה אינה מזכה בתשלום נוסף מעבר לתשלום על הקורס. הנחיית עבודות גמר שלא במסגרת קורס מלווה מזכה בתגמול כמפורט: מנחה בעל תואר ד"ר - 800 ₪ לכל עבודה; מנחה בעל תואר פרופ' - 1,000 ₪ לכל עבודה.

הגשת עבודת גמר באיחור

אין לאשר הגשת עבודה לאחר ה-28 בפברואר בשנה העוקבת. בדיקת עבודות המוגשות באיחור (אחרי ה-31 בדצמבר באותה השנה ועד ה-28 בפברואר בשנה העוקבת) אינה מזכה את המרצה בתשלום נוסף. לתקנון המכללה בנושא "עבודות גמר". ראו [הקישור](#)



ג. נוהלי נוכחות והיעדרות של מרצים

שעות ההוראה של המרצה יהיו בהתאם למערכת השעות הנקבעת על ידי המכללה על פי שיקול דעתה ועל פי צרכיה. אין כל חזקה למרצה על ימים או על שעות מערכת. (בהתאם לחוזר מנהל מורים, משרד החינוך).

בימים של עבודה מעשית מרוכזת יעמדו כל עובדי ההוראה ובעלי התפקידים במכללה, לפי הצורך, לרשות המכללה בתכנון, בצפייה ובסיוורים במסגרות של העבודה המעשית.

1. ימי העסקה בשבוע של עובדי הוראה ובעלי תפקידים²:

<u>שיעור המשרה</u>	<u>ימי העסקה בשבוע</u>
מעל משרה	5 ימים
משרה	4 ימים
3/4 משרה	3 ימים
1/2 משרה	2 ימים
עד 1/3 משרה	יום אחד

2. היעדרות מימי הוראה

מועדי פתיחת שנת הלימודים וסיומה (=תום תקופת הבחינות במועד א) מופיעים בלוח האקדמי של המכללה. ראו [הקישור](#) ללוח השנה האקדמי.

ככלל, על המרצה ללמד את כל השיעורים המופיעים בלוח האקדמי של שנה"ל ובמועד שנקבע לכך במערכת השעות. על המרצה לדווח על כל היעדרות משיעור, חלקית או מלאה, למשרד למשאבי אנוש של הסגל האקדמי באופנים האלה:

טל': 02-6558117/144; Yodfatt@dyellin.ac.il; meitauz@dyellin.ac.il

- כל היעדרות מחייבת קבלת אישור מהוועדה להיעדרויות, למעט היעדרות בגין מחלה, אָבֵל, לידה, מילואים וזימון לבית משפט (ראו סעיף ג להלן)
- נעדר המרצה מתפקידו, והיעדרות זו לא אושרה באופן מקדים על ידי מי שהוסמך לכך על פי נוהלי המכללה ותקנוניה, תינתן אפשרות למרצה להשלים את השיעור

² מתוך חוברת "מנהל סגל עו"ה – תשע"ב", אתר משרד החינוך, האגף להכשרת עו"ה.



החסר באישור ראש היחידה ובהסכמת הסטודנטים. במקרה שלא יושלם השיעור החסר על פי הסיכום, תנוכה היעדרות זו משכרו של המרצה בהתאם להיקף משרתו.

- במקרים של ביטול שיעורים בשל "כוח עליון" תחול המדיניות הנהוגה לגבי כלל המרצים במכללה.

3. היעדרות לצרכים אקדמיים

ההנהלה מעודדת פעילות לקידום המחקר ולפרסומו בארץ ובחול, ורואה בעין יפה את השתתפות הסגל האקדמי בכינוסים אקדמיים, שבהם הם מייצגים את המכללה.

- מרצה המתכנן/ת להשתתף בכינוס אקדמי המתקיים בימי הוראה חייב/ת להגיש בקשה לאישור ההיעדרות לוועדה הדנה בהיעדרויות לצרכים אקדמיים. (ראו [הקישור](#) לתקנון היעדרויות לצרכים אקדמיים ולטופס למילוי). יש להגיש את הבקשה לפחות 30 יום לפני מועד ההיעדרות המבוקשת.

- אישור ההיעדרות מותנה בכך שהשתתפות המרצה בכינוס כוללת הצגה (הרצאה, סדנה, פוסטר וכדו') ושהשיוך המוסדי של המרצה היא של המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין (ניתן להציג גם שיוך למוסדות נוספים).

- לא תאושר היעדרות בתקופת הלימודים במקרים האלה: אם אין זיקה בין תחום ההוראה של המרצה לבין נושא הכינוס או לצורך ייצוג של מוסד אחר.

- לבקשות יציאה לכינוס יש לצרף מסמכים המעידים על השתתפות בכינוס (תקציר הכנס והזמנה לכנס); הפתרונות המוצעים לסטודנטים בימי היעדרות (מילוי מקום של עמיתים על בסיס חברי/ שיעור מקוון הכולל מטלות/ החזר שיעור בתיאום עם הסטודנטים או חלופה אחרת), כל עוד לא יועסקו ממלאי המקום בשכר; אישור של ראש היחידה האקדמית הכולל גם אישור של החלופות המוצעות בתקופת ההיעדרות.

- ההיעדרות המרבית שתאושר היא של שבעה ימים בשנה. המרצה רשאי/ת לפצל את הימים, כך שיוכל/תוכל להיעדר לצורך השתתפות בשני כינוסים בשנה במשך שלושה ימים רציפים בכל סמסטר.

- יחידת המחקר מתקצבת נסיעות מרצים לפעילות אקדמית על פי כללים המופיעים באתר המכללה. אישור היחידה למחקר מותנה באישור הוועדה להיעדרויות של הסגל האקדמי.

- מרצים היוצאים לחו"ל, לאחר שאושרה בקשתם, חייבים לבטח את עצמם בביטוח רפואי מתאים טרם צאתם מהארץ.

לפרטים נוספים ראו אתר המכללה, "רשות המחקר". [הקישור](#)

4. היעדרות לצרכים אישיים משפחתיים

מרצה המבקש/ת להיעדר מסיבות אישיות משפחתיות, כגון השתתפות בשמחה / קבלת פרס הצטיינות / הגנה על תזה / תמיכה בבן משפחה חולה מדרגה ראשונה - תותר ההיעדרות עד שבעה ימים בשנה בשכר.

המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין (ע.ר.)
David Yellin Academic College of Education (R.A.)



להנחיות המלאות ראו [הקישור](#) ליחבורת מנהל סגל עובדי הוראה" של האגף להכשרת עו"ה.



ד. נוהלי העסקה

1. מגבלות היקף העסקה

מרצה רשאי/ת לעבוד עד להיקף של 140% משרה בכל מקומות עבודתו (כולל העסקה בשעות אפקטיביות).

- מהיקף העסקה של 100% חייב המרצה להגיש בקשה ל"שעות נוספות" במשרד למשאבי אנוש.
- מרצים בעלי תואר שלישי רשאים לעבוד עד להיקף של 140% במכללה.
- מרצים בעלי תואר שני רשאים לעבוד עד להיקף של 100% במכללה.
- מרצים בעלי תואר שלישי ומרצים בעלי תואר שני המשמשים כבעלי תפקידים במכללה רשאים לעבוד במכללה עד 140%.
- מרצה המועסקים במקומות עבודה נוספים במסגרת "אופק חדש" או "עוז לתמורה" רשאים לעבוד עד 100% משרה בכל מקומות העבודה. בקשה לעבודה מעל 100% משרה מותנית באישור משרד החינוך.
- מרצים המשתכרים על פי שעות אפקטיביות, רשאים לעבוד עד שליש משרה במכללה.
- מרצים פנסיונרים יועסקו על פי שעות אפקטיביות בלבד ובהיקף של עד שליש משרה (4 ש"ש), ובכל מקרה לא יותר ממשרה אחת (100%) כולל היקף הפנסיה.
- העסקתם של מרצים פנסיונרים המלמדים בתוכניות לתואר ראשון תתאפשר עד גיל 70 והיא מותנית באישור משרד החינוך. אין פנסיונרים יכולים לשמש כראשי יחידות אקדמיות בלימודים לתואר ראשון.
- בתוכניות לתואר שני ניתן להעסיק מרצים פנסיונרים בכפוף לקבלת אישור העסקה ממשרד החינוך.

2. התנאים לקבלת קביעות

לצורך קבלת קביעות על המרצים לעמוד בכל התנאים שלהלן:

- תואר שלישי ובמקרים חריגים בשלב מתקדם מאוד בלימודי התואר השלישי.
- הוראה ברצף במשך 3 שנות הניסיון. "שנת ניסיון" היא שנה שבה עבד/ה המרצה בהיקף של 1/3 משרת תקן לפחות בתוכניות הלימודים לתואר ראשון או שני.
- הערה: במקרים חריגים תציע המכללה למרצה שלא קיבלה קביעות לאחר שלוש שנות ניסיון להגיש בקשה לשנת ניסיון רביעית באמצעות הארגון היציג. הבקשה תיענה בהתאם לשיקולי המכללה ובכפוף לאישור משרד החינוך.
- חוות דעת של ראשי היחידות שבהן מלמד/ת המרצה ומשובי הסטודנטים שבהם מתבטאת שביעות רצון רבה, תוך התייחסות להלימה ביניהם (ראו הקישור לטופס "חוות דעת ראש היחידה")
- מקום פנוי במערך האיוש של היחידה/ות שבהן מועסק המרצה.



הערה: היקף הקביעות ייקבע בתיאום עם ראש/י היחידה/ות.

3. הרחבת היקף הקביעות

העסקת מרצה שמיצה/מיצתה חמש שנים במשימה חולפת³ או שנתיים בשעות זמניות⁴ מעבר להיקף הקביעות תידון בוועדת המינויים.

ההחלטות העומדות בפני ועדת המינויים הן: הרחבת היקף הקביעות של המרצה או הפסקת השיבוץ מעבר להיקף הקביעות.

התנאים להרחבת היקף קביעות:

- תואר שלישי או במקרים חריגים בשלב מתקדם בלימודי התואר השלישי
- חוות דעת חיובית של ראש/י היחידה/ות שבהן מלמד/ת המרצה ומשובי הסטודנטים שבהם מתבטאת שביעות רצון רבה, תוך התייחסות להלימה ביניהם (ראו הקישור לטופס "חוות דעת ראש היחידה").

- מקום פנוי במערך האיוש של היחידה/ות שבהן מועסק המרצה.
- הערה: היקף הקביעות ייקבע בתיאום עם ראש/י היחידה/ות הרלוונטיים.

³ שעות במשימה חולפת" הן שעות שאינן צמיתות הניתנות מעבר להיקף הקביעות ועד למשרה אחת במשך 5 שנים בלבד במסגרת פרויקט ניסיוני, מילוי מקום של מרצה שנעדר זמנית וכיו"ב (על פי ההנחיות בחוברת "מנהל עובדי הוראה", משרד החינוך).

⁴ "שעות זמניות" הן שעות הניתנות מעבר להיקף הקביעות ועד היקף משרה מלאה במשך שנתיים בלבד במסגרת הקורסים והתכניות הצמיתות במערך השיעורים במכללה (על פי ההנחיות בחוברת "מנהל עובדי הוראה", משרד החינוך).



ה. קידום אקדמי⁵

המכללה רואה קשר מהותי בין קידומם של המרצים לבין איכות עבודתם, מידת תרומתם למכללה, התפתחותם והכשרתם המקצועית, ופועלת להגברת תחושת השייכות של הסגל למכללה.

1. דרגות קידום

תקופת הזמן בין דרגה לדרגה: 3–4 שנים לפי הפירוט שלהלן:

- קבלת דרגה "מורה בכיר/ה" – קביעות במכללה לפחות ארבע שנים.
- מעבר מדרגת "מורה בכיר/ה" לדרגת "מרצה" – שלוש שנות שהייה בדרגת "מורה בכיר/ה".
- מעבר מדרגת "מרצה" לדרגת "מרצה בכיר/ה" – שלוש שנות שהייה בדרגת "מרצה".
- מעבר מדרגת "מרצה בכיר/ה" לדרגת "מרצה בכיר/ה א" – ארבע שנות שהייה בדרגת מרצה בכיר/ה (דרגה זו הוקפאה החל בשנת תשע"ז).

2. ועדת מינויים מוסדית

על פי נוהלי משרד החינוך יש לקיים כל ארבע שנים בחירות לוועדת המינויים המוסדית לקידום אנשי סגל. ועד המורים אחראי על תהליך בחירת חברי ועדת המינויים.

- הוועדה מונה שישה חברים (יו"ר הוועדה וחמישה חברים). בחירת נציגי המרצים בוועדה תיעשה עפ"י תחומי העיסוק: חינוך, הדרכה פדגוגית, מדעי הרוח והחברה ומדעים. מורה משויך לתחום שבו עיקר משרתו.
- השתתפות בבחירות לוועדת המינויים – זכאים לבחור לוועדת המינויים המוסדית מרצים קבועים המועסקים בהיקף משרה קבוע של לפחות 50% במסלולים האקדמיים.
- יו"ר הוועדה – זכאי להיבחר לתפקיד יו"ר הוועדה חבר ועדה בעל תואר פרופסור.
- חברי הוועדה – זכאים להיבחר לוועדת המינויים המוסדית המורים הקבועים המועסקים בהיקף של 75% ומעלה, מהם 50% לפחות במסלולים אקדמיים, בעלי תואר שלישי ודרגת קידום של מרצה בכיר/ה לפחות.

3. תהליך הקידום

מדי שנה, לאחר קבלת מכסת דרגות הקידום למצבת המורים ממשרד החינוך, מקבלים אנשי הסגל הודעה (באמצעות לוחות המודעות בחדרי הסגל ובהודעת דוא"ל) על היקף המכסות ופתיחת תהליך הקידום.

⁵ משרד החינוך הקפיא בשנה"ל הנוכחית את מתן מכסות הקידום למכללות לחינוך עד לחתימת הסכם עם הסתדרות המורים. סעיף זה יעודכן לאחר החתימה על ההסכם.



פתיחה בהליכי קידום תיעשה באמצעות הגשת תיק קידום ליו"ר ועדת המינויים לצורכי קידום, דרך מזכירות המנהל האקדמי במכללה.

לאחר שהוועדה מתכנסת ודנה בכל תיק ותיק, נשלחות המלצות הוועדה עם ציון שמות חברי הסגל לאישור משרד החינוך. עם קבלת האישור, מעדכן יו"ר ועדת המינויים את אנשי הסגל שקיבלו דרגה ואלו שבקשתם נדחתה. מכתב המפרט את החלטת הוועדה נשלח למועמדים לקידום גם בדוא"ל. מנהל/ת משאבי אנוש בהוראה מקבל/ת העתק מהמכתבים שנשלחו לאנשי הסגל כדי לבדוק שאנשי הסגל אכן מקבלים את התגמול הכספי על דרגת הקידום בהתאם להמלצות הוועדה ולאישור משרד החינוך.

4. מועד קבלת הדרגה

מורים שדרגתם תאושר על ידי משרד החינוך, יהיו זכאים לתגמול כספי מתחילת שנת הלימודים שבה הוגשה הבקשה לדרגת קידום.

מורה המקבל/ת דרגת קידום של "מורה בכיר/ה" במוסד אקדמי להכשרת עובדי הוראה, יקבל/תקבל תוספת של 7.5% מן השכר המשולב.

מורה המקבל דרגת קידום של "מרצה" במוסד אקדמי להכשרת עובדי הוראה, יקבל/תקבל תוספת של 10% מן השכר המשולב (7.5% של הדרגה הקודמת + 2.5% לדרגה זו).

מורה המקבל דרגת קידום של "מרצה בכיר/ה" במוסד אקדמי להכשרת עובדי הוראה, יקבל/תקבל תוספת של 12.5% מן השכר המשולב (10% של הדרגות הקודמות + 2.5% לדרגה זו).

5. זכאות לבקשה חוזרת לדרגת קידום במקרים של דחיית הבקשה

- דחייה בשל העדר מכסות – זכאית המורה לחדש את הבקשה בכל שנה שלאחר הדחייה
- דחייה בשל אי עמידה בקריטריונים של הדרגה המבוקשת - זכאית המורה לחדש את הבקשה שנתיים לאחר מועד הדחייה ולא יותר מפעמיים.

לתקנון דרגות הקידום ראו [הקישור](#) לאתר המכללה

6. דרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין

על פי הנחיות המל"ג הוקמה בשנת תשע"ד ועדת מינויים מוסדית כדי לבחון את התאמתם של מועמדים לאור הנחיות המל"ג בנדון לדרגת פרופסור חבר.

להנחיות המל"ג בנדון ראו [הקישור](#) לאתר המל"ג.