

ירושלים, יום ראשון ג' אלול תש"פ

23 אוגוסט 2020

שנה"ל תשפ"א

תקנון הוועדה לאישור היעדרויות במהלך שנת הלימודים לצרכים אקדמיים ולצרכים אישיים-משפחתיים חריגים בתקופת הלימודים

מרצים יקרים, שלום רב!

הוועדה לאישור היעדרויות לצרכים אקדמיים התחילה את פעילותה בשנה"ל תשס"ה.

חברות הוועדה החל משנה"ל תשע"ט הן:

1. ד"ר תמי שלמון מאק – יו"ר;
2. ד"ר דפנה שרב - נציגת ועד הסגל האקדמי;
3. גבי מיטל אוזן – מנהלת משאבי אנוש;

ההנהלה רואה בעין יפה את השתתפות הסגל האקדמי בכינוסים אקדמיים שבהם הם מייצגים את המכללה ומעודדת פעילות לקידום המחקר ולפרסומו בארץ ובחו"ל, וזאת על-פי התקנון המצורף.

הוועדה פועלת על-פי התקנון ובכפוף לתקנות משרד החינוך המתפרסמות בפרקים כ"א - כ"ב בחוברת "מנהל סגל עובדי הוראה במוסדות להכשרת עובדי הוראה" (2011-2012), הוצאת משרד החינוך – מנהל הכשרה ופיתוח מקצועי לעובדי הוראה, אגף א' להכשרת עובדי הוראה.
כמה הדגשים:

- הוועדה תדון בכל בקשה לגופה ותחליט אם לאשר את הבקשה או לא ואם ינוכה שכר או לא.
- המטרה היא ליישם את מדיניות ההנהלה בדבר עידוד פעילות מחקר אצל המרצים.
- טופס הבקשה להיעדרות מצורף לתקנון זה וניתן גם להורדה מאתר המכללה.
- יש להגיש את הבקשה לפחות 30 יום לפני תחילת ההיעדרות המבוקשת.
- יובהר כי נדרש להגיש בקשות גם בחופשת סמסטר ותקופת מבחנים.
- לבקשות יציאה לכנס יש לצרף מסמכים המעידים על השתתפותכם כמרצים בכנס (תקציר הכנס והזמנה לכנס)
- יש לצרף לכל בקשה דוח בו יפורטו ימי ההיעדרות שלכם מהלימודים והפתרונות המוצעים לסטודנטים (מילוי מקום, שיעורים מקוונים/ החזר שיעור וכדומה).

הנהלת המכללה, ועד הסגל וחברות הוועדה מבקשים להקפיד לנהוג לפי הוראות התקנון על מנת ליצור אווירה של יושרה ושקיפות לטובת המערכת והסטודנטים.

בכבוד רב,

חברות הוועדה

א. הגדרות:

"תקופת הלימודים" – מרצים המלמדים קורסים עיוניים: מתחילת שנת הלימודים האקדמית עד תום תקופת מבחני מועד א' של סמסטר ב'.

סגל פדגוגי המדריך בהתנסות מעשית: מתחילת שנת הלימודים בבתי הספר עד תום תקופת מבחני מועד א' של סמסטר ב'.

בעלי תפקידים/ ראשי תכניות: יגישו בקשה גם בנוגע לחופשות הקיץ, כדי לא לפגוע בהתארגנות המכללה לקראת שנת הלימודים הבאה.

"מרצה" – חבר הסגל האקדמי בכל תפקיד, ללא קשר לאופן העסקתו (משרד החינוך, עמותה או לפי שעות אפקטיביות)

"הוועדה" – הוועדה לאישור היעדרויות לצרכים אקדמיים.

כללי:

א.1. מרצה המבקש להיעדר במהלך תקופת הלימודים יוכל לעשות זאת רק באישור הוועדה, לפי תקנון זה.

א.2. ככלל יש להעדיף יציאה לכינוסים שלא בתקופת הלימודים כדי לאפשר קיום מערך לימודים סדיר.

א.3. ניתן לבקש אישור להיעדר לצורך כינוס אקדמי בתקופת הלימודים. ההיעדרות **המרבית** שתאושר היא של **שבעה ימים קלנדריים בשנה** כולל זמני הנסיעות. המרצה רשאי לפצל את הימים, כך שיוכל להיעדר לצורך השתתפות בשני כינוסים בשנה במשך שלושה ימים רציפים בכל סמסטר (ראו הסבר בסעיף ב.14).

הערה: היעדרויות של מרצה במסגרת פעילות המכללה כגון תכנית ארסמוס ומשלחות לפולין לא יחשבו במניין ימי היעדרות המאושרים למרצה.

א.4. אישור היעדרות מותנה בכך שהשתתפות המרצה בכנס כוללת הצגה (הרצאה, סדנה, פוסטר וכד') ובכך שהשיוך המוסדי של המרצה היא של המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין (ניתן להציג שיוך למוסדות נוספים).

א.5. כל היעדרות תלווה בפתרון מלא של המרצה להיעדרותו, לרבות בתקופת המבחנים. הפתרונות האפשריים:

א.5.1. מילוי מקום של עמית/ה על בסיס חברי

א.5.2. החזרת השיעור(ים) במועד אחר. פתרון זה מחייב תיאום והסכמה עם הסטודנטים.

א.5.3. שיעורים מקוונים כולל מטלות דרך האתר

א.5.4. הצעת חלופה אחרת באישור בכתב מאת ראש היחידה



- א.5..5. לא יועסק ממלא מקום בשכר, ואין להתחייב בפני גורם כלשהו לתשלום שכר כזה.
- א.6. על המרצה לקבל אישור ראש היחידה להיעדרותו ולפתרון המוצע לשיעורים שמהם ייעדר.
- א.7. ראשי חוגים, מסלולים ותכניות שונות יפנו לפרופ' חוה גיא, המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, לבקשת אישור להיעדרות באמצעות הדוא"ל: havag@dyellin.ac.il עם העתקים לגבי מיטל אוזן meitauz@dyellin.ac.il.
- א.8. ראשית יפנה המרצה עם הבקשה לראש היחידה. ראש היחידה ישקול את הבקשה, יבחן את מידת הנוק למערכת או לסטודנטים ואת החלופות שהוצעו לשיעורים או למבחנים בתקופת ההיעדרות וימליץ לאשר את הבקשה או לשלול אותה. המלצת ראש היחידה תועבר ישירות לוועדה (לא באמצעות המרצה). מובהר כי ראש היחידה אינו מוסמך לאשר את הבקשה אלא רק להמליץ בפני הוועדה, שהיא הגורם המוסמך לאשר.
- א.9. בכפוף לאישור הוועדה להיעדרויות – ניתן יהיה לפנות ליחידת המחקר לבדוק אפשרות לקבלת תקצוב לנסיעה. היחידה מתקצבת נסיעות מרצים לפעילות אקדמית על-פי כללים המופיעים באתר המכללה במחיצה: סגל < מידע שימושי < טפסים ונהלים < יחידת המחקר.
- א.10. יש לשלוח את הטפסים המלאים בצירוף המסמכים הנדרשים כמצוין בתקנון (בסעיף ג.4.) לגבי מיטל אוזן בדוא"ל meitauz@dyellin.ac.il.
- א.11. ביציאה לכינוס אקדמי באישור הוועדה לא ינוכה שכר.
- א.12. אורך ההיעדרות המאושרת (בכפוף למגבלה שצוינה בסעיף א.3 לעיל):
- א.12.1. לצורך כינוס בחו"ל – ימי הכינוס בתוספת יום אחד לפני הכינוס ויום אחד אחריו
- א.12.2. לצורך כינוס בארץ - ימי הכינוס בלבד
- א.13. בנוגע למרצים המועסקים על ידי משרד החינוך, הסמכות הסופית לאישור ההיעדרות היא בידי האגף להכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך. הפנייה תיעשה ע"י הוועדה.
- א.14. לא תאושר היעדרות בתקופת הלימודים במקרים האלה:
- א.14.1. לצורך חופשה בחו"ל
- א.14.2. אם אין זיקה בין תחום ההוראה של המרצה לבין נושא הכינוס
- א.14.3. לצורך ייצוג של מוסד אחר.
- ב. נוהל הגשת בקשה להיעדרות לצרכים אקדמיים:
- ב.1. יש להגיש את הבקשה לא יאוחר מ 30 יום לפני תחילת ההיעדרות המבוקשת.
- ב.2. בקשה שתוצג לאחר המועד לא תובא לדיון.
- ב.3. מובהר, כי אין לסכם מראש עם הסטודנטים על ביטולי שיעורים או החזרתם במועד אחר. כמו כן אין לפנות לממלאי מקום בטרם אישרה הוועדה את ההיעדרות.



יש למלא טופס בקשה ולשלוח בדוא"ל לוועדה לאישור היעדרויות לגבי מיטל אוזן

בצירוף המסמכים האלה: meitauz@dyellin.ac.il

- הזמנה להשתתפות בכינוס/ הגנה על תזה
- תכנית הכינוס ובה מופיע שם המבקש/ת כמרצה בכינוס ושיוכו המוסדי
- תקציר ההרצאה שהתקבל ע"י מארגני הכינוס
- המלצה בכתב של ראש היחידה האקדמית וכן אישור לחלופות המוצעות בתקופת היעדרות
- אם החלופה המוצעת היא מרצים מחוץ למכללה, יש לצרף פירוט קצר על העיסוק האקדמי של המחליפים וכן את המלצתו של ראש היחידה האקדמית.
- נספח לבקשת היעדרות חתום על ידי המרצה (ראו הנספח בעמוד 6).
- ב.4. עובדי הוראה היוצאים לחו"ל, לאחר שאושרה בקשתם, חייבים לבטח את עצמם בביטוח רפואי מתאים טרם צאתם מהארץ.
- ב.5. החלטת הוועדה תימסר בדוא"ל על-ידי גבי מיטל אוזן .

ג. נוהל הגשת בקשה להיעדרות לצרכים אישיים – משפחתיים:

ג.1. מרצה המבקש להיעדר מסיבות אישיות-משפחתיות (כגון: השתתפות בשמחה/ פרס הצטיינות / הגנה על תזה / קבלת דרגה/ תמיכה בבן משפחה חולה מדרגה ראשונה) - תותר היעדרותו עד שבעה ימים בשכר.

ג.2. להלן המסמכים שיש לצרף לטופס הבקשה החריגה לצרכים אישיים-משפחתיים:

- טופס בקשה להיעדרות מסיבות אישיות חריגות
- המלצה בכתב של ראש היחידה האקדמית וכן אישור לחלופות המוצעות בתקופת היעדרות
- אם החלופה המוצעת היא מרצים מחוץ למכללה, יש לצרף פירוט קצר על העיסוק האקדמי של המחליפים וכן את המלצתו של ראש היחידה האקדמית.
- נספח לבקשת היעדרות (ראו הנספח בעמוד 6).
- עובדי הוראה היוצאים לחו"ל, לאחר שאושרה בקשתם, חייבים לבטח את עצמם בביטוח רפואי מתאים טרם צאתם מהארץ.
- את הטפסים המלאים, בצירוף המסמכים הנדרשים, יש לשלוח לגבי מיטל אוזן בדוא"ל

meitauz@dyellin.ac.il

ג.3. החלטת הוועדה תועבר בדוא"ל על-ידי גבי מיטל אוזן.

ד. הגבלות לאישור היעדרות לצרכים אקדמיים ואישיים:

- ד.1. לא תותר היעדרות למרצה המבקש להיעדר בתקופת הלימודים לצורך חופשה בחו"ל.
- ד.2. אין זיקה בין תחום ההוראה של המרצה לבין נושא הכינוס.
- ד.3. לא תאושר היעדרות בשכר לצורך ייצוג של מוסד אחר.