



## תקנון דרגות קידום לסגל האקדמי

ההסכם בדבר הנהגת דרגות קידום במכללות להכשרת עובדי הוראה נחתם בין ממשלת ישראל, המיוצגת על ידי הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר לבין הסתדרות המורים בישראל, במאי 1997 ומיושם במכללות החל בספטמבר 1997. בבסיסו של הסכם זה עומד תהליך האקדמיזציה שהחל במכללות להכשרת עובדי הוראה כעשרים שנה קודם לכן. כהשלמה לתהליך האקדמיזציה הונהג תהליך דרגות הקידום.

### **דרגות הקידום**

במסלול הקידום של הסגל האקדמי נכללות דרגות הקידום האלה: מורה בכיר, מרצה, מרצה בכיר ומרצה בכיר א'\*

\* הדרגה "מרצה בכיר א'" הוקפאה בשנה"ל תשע"ז.

### **1. זכאות לקידום**

לפי הנחיות משרד החינוך, סולם דרגות הקידום במכללות להכשרת עובדי הוראה יהיה סולם אחיד, ויחול גם על מורים בעלי תואר שני וגם על מורים בעלי תואר שלישי באותו האופן.

לקידום בסולם הדרגות יהיו זכאים רק המורים העומדים בתנאים שלהלן:

- 1.1 על המורה להיות מורה קבוע, בעל תואר שני או תואר שלישי.
  - 1.2 על המורה להיות מועסק באותה מכללה בהיקף משרה קבוע של 75% ומעלה כאשר לפחות 50% מהמשרה הם במסלולים אקדמיים.
  - 1.3 מורה מועמד לקידום יוכל לבקש דרגת "מורה בכיר" במוסד אקדמי להכשרת עובדי הוראה, רק לאחר שעבד באותו מוסד ארבע שנים לפחות, כולל תקופת הניסיון, לצורך קבלת קביעות. עלייה בדרגה מ"מורה בכיר" ל"מרצה" ומ"מרצה" למרצה בכיר" מותנית בהמתנה של שלוש שנים לפחות בין דרגה לדרגה.
  - 1.4 מורה מועמד לקידום יוכל לבקש דרגת "מרצה בכיר א'" במוסד אקדמי להכשרת מורים רק לאחר שהיה של ארבע שנים לפחות בדרגת קידום של מרצה בכיר במוסד אקדמי להכשרת מורים, ורק אם הומלץ לדרגת מרצה בכיר א' על ידי ועדת המינויים המוסדית.\*
- \* הדרגה "מרצה בכיר א'" הוקפאה בשנה"ל תשע"ז.
- 1.5 מורה בעל דרגת קידום ממוסד אחר לא יוכל לגרור אוטומטית את דרגתו. היא תוכר רק לאחר בחינת תיק הקידום על ידי ועדת המינויים לצורכי קידום במכללת דוד ילין ואישורה על ידי הממונה על דרגות הקידום במשרד החינוך.
  - 1.6 בעלי תפקידים יוכלו להגיש מועמדות לדרגת מרצה/מרצה בכיר, שלא על פי ההסכם ההיררכי.



לצורך זה, על המוסד להעביר בקשה מנומקת לתקן לממונה על דרגות הקידום במשרד החינוך. לאחר אישור בקשת המוסד לתקן, תובא מועמדותו של המרצה לדיון בוועדת המינויים המוסדית.

### תבחינים לקידום

במסלול הקידום של הסגל האקדמי ישנם שלושה תבחינים:

(1) מצוינות בהוראה (2) יזמות ומעורבות בפעילות אקדמית וחינוכית (3) פרסומים. המשקל הניתן לתבחינים השונים בכל דרגה ודרגה משתנה ומשקף את התפיסה אודות ההתפתחות הרצויה של אנשי סגל ההוראה במכללות להכשרת עובדי הוראה.

להלן התבחינים והמשקולות באחוזים לדרגות השונות:

פרסומים	יזמות ופיתוח חומרי למידה	מצוינות בהוראה	הדרגה/ תבחינים
20	30	50	מורה בכיר
20	50	30	מרצה
40	40	20	מרצה בכיר
-	-	-	מרצה בכיר א* דרגה זו הוקפאה משנה"ל תשע"ז

### הנחיות להכנת תיק קידום

חבר סגל המבקש לקבל דרגת קידום צריך להגיש תיק שיכיל את המסמכים הבאים:

#### 1. קורות חיים

הכוללים את הפרטים האלה:

\*הערה: יש להיעזר במסמך "קורות חיים" שבאתר המכללה.

#### פרטים אישיים

- שם פרטי ושם משפחה, מספר תעודת זהות.
- כתובת המגורים, מספרי טלפון (בית, נייד), כתובת דוא"ל
- תאריך לידה ומקום לידה
- השכלה אקדמית: התואר, החוג, שם המוסד, שנת קבלת התואר (בטבלה).  
\*הערה: בתואר השלישי יש לציין את שם המנחה/ים ואת נושא העבודה.  
\*הערה: עבודת הדוקטורט תירשם בסעיף השכלה אקדמית ולא בסעיף פרסומים.
- השכלה פדגוגית: שם המוסד, שם התעודה, שנה (בטבלה)
- ותק וניסיון בהוראה: שנים, שם המוסד, תיאור המוסד (יסודי, חט"ב, תיכון, אקדמי) (בטבלה)



- פרטים על מקומות עבודה ותפקידים, כולל מספר שנות העבודה בכל מקום (ניתן להתייחס גם למקומות עבודה שאינם קשורים להוראה) (בטבלה)
- השתלמויות ולימודים מסוגים שונים (בטבלה).

#### **אני מאמין פרופסיונלי**

סיכום של ה"אני המאמין הפרופסיונלי", בהיקף של עד עמוד אחד, המתאר אבני דרך משמעותיות בהתפתחות בתחום מקצועות ההתמחות ועמדות אישיות כלפי עבודת ההוראה וכלפי מגמות חדשות בעבודת המורה בפרט; פרטים על סגנון ההוראה ויוזמות, פיתוח חומרי למידה בהם לקח חלק וסדר עדיפויות בהחלטות פרופסיונליות; מקומם של תחומי הידע אותם המורה מלמד בתהליך ההכשרה של הסטודנטים.

#### **2. הוראה**

- רשימת קורסים חדשניים שהמורה לימד בעבר ומלמד כיום במכללה.
- חומרי למידה מייצגים, וביניהם חומרי למידה שהמורה פיתח לשימוש בקורסים אותם הוא מלמד.
- רשימות קורסים ופעילויות הוראה במוסדות הוראה או במוסדות אקדמיים אחרים.

#### **תפקידים במכללה**

- תפקידים במכללה במסלול/התמחות/תכנית; על המורה לפרט בקצרה את תרומתו להוראת המקצוע ולקידום התחום במסגרת התפקיד שמילא.
- מילוי תפקידים נוספים וחברות בוועדות ובצוותי עבודה במכללה.
- תפקידים אקדמיים וניהוליים מחוץ למכללה.
- ייזום וארגון כנסים, ימי עיון והשתלמויות במכלל ומחוצה לה.
- קידום פרויקטים וייזום חידושים במכללה ומחוצה לה.
- תרומה למערכת החינוך ולבתי הספר.
- תרומה לקהילה ולחברה.
- יש לציין אילו יוזמות הובלו על ידי מגיש התיק ובאילו יוזמות נטל מגיש התיק חלק אך הן הובלו על ידי אדם אחר.

#### **3. פיתוח חומרי למידה**

- חומרי למידה שהמורה מפתח במהלך ההוראה לשימוש יירשמו בסעיף "הוראה".
- חומרי למידה לשימוש צוותים במכללה - יש לפרט בסעיף זה.



- חומרי למידה שפורסמו על ידי גורמים כמו הוצאת ספרים ומשמשים תלמידים ומורים מחוץ למכללה - יש לפרט בסעיף זה, כמו למשל:
  - תכניות לימודים; יחידות הוראה
  - ספרי לימוד; חוברות למידה; חוברות עבודה; מקראות או אסופות אחרות; ערכות למידה.
  - מרכזי למידה; מעבדות.
  - משחקים לימודיים.
  - תוכנות ולומדות מחשב – עזרי הוראה אור קוליים; אתרי אינטרנט לימודיים וכיו"ב.
  - ייעוץ ושיפוט אקדמי ופדגוגי של תכניות לימודים, ספרי לימוד וכד'.

#### הערות:

- יש להציג את חומרי הלמידה במתכונת של רישום פריט ביבליוגרפי: שמות המחברים לפי סדר ההופעה, שנת הפרסום, שם הפריט וההוצאה.
- יש לציין למי נועד חומר זה: סטודנטים, מורי מורים, מורים, תלמידים וכו'.
- חומרים שמופיעים בסעיף זה לא יוצגו בסעיף המוקדש לפרסומים.

#### 4. פרסומים

החומר יוגש במתכונת של רישום פריט ביבליוגרפי לפי שמות המחברים, שנת פרסום, במת הפרסום, הוצאה ומספרי עמודים. יש להפריד בין הסוגים השונים של הפרסומים לפי הרשימה שלהלן:

1. ספר מדעי/מקצועי
2. מאמר בכתב עת מדעי-מקצועי עברי או לועזי **שפיט**
3. מאמר בספר (קובץ מאמרים) מדעי/מקצועי
4. עריכת ספר או כתב עת
5. ערך באנציקלופדיה או בלקסיקון
6. מאמר ביקורת
7. שיפוט וייעוץ של פרסומים מדעיים
8. השתתפות במערכת של כתב עת
9. דוח מחקר שהועבר לשיפוט חיצוני
10. דוח מחקר פנימי
11. נייר עמדה
12. יצירה אמנותית בכלי מדיה שונים



#### הערות :

- עבודת דוקטור תירשם בסעיף של "השכלה אקדמית" ולא בסעיף "פרסומים".
- מספר מחברים לפרסום - יש לציין את שמותיהם לפי סדר הופעתם.

#### 5. כנסים

- הרצאה בכינוס מדעי/ מקצועי (מכללתי, ארצי, בינלאומי): יש לציין לפי סדר כרונולוגי את שם הכנס ומקומו, תאריך ושם ההרצאה.
- יש לציין האם זו הייתה הרצאה או פוסטר וכו'.
- במידה ויש יותר ממחבר אחד- יש לציין מי הציג את החומר.

#### 6. הנחיה

הנחיית עבודות אקדמיות לקראת תואר מתקדם (תואר שני ושלישי).

#### הערות

- אין לרשום אותו הפריט במדורים שונים. כל פריט יופיע פעם אחת בלבד.
- במעבר מדרגה לדרגה יש להפריד בקו בין הרשימות שהוגשו לדרגה הקודמת לבין הפרטים החדשים בכל אחד מהפרקים.
- על התיקים להיות ענייניים ותמציתיים ובכל מקרה אין להגיש יותר מקלסר אחד.

#### משובי הוראה והמלצות

- משובי הוראה בתכניות לתואר ראשון ושני (שלוש שנים אחרונות) יועברו באמצעות משאבי אנוש ישירות למנהל האקדמי.
- המלצות – הממליצים, ממונים או ממליצים חיצוניים, יעבירו את ההמלצות למנהל האקדמי, לידי הגב' גילה אורפלי, במעטפה סגורה או בדוא"ל : [gilaorfali@dyellin.ac.il](mailto:gilaorfali@dyellin.ac.il).
- פניית חבר סגל לוועדת המינויים לצורכי קידום מהווה הסכמה להעברת המשובים וההמלצות ישירות לוועדה.

#### ועדת המינויים המוסדית לצורכי קידום

בקשת המורים לקבל דרגת קידום תיבחן בוועדת המינויים המוסדית לצורך קידום אקדמי. ועדת המינויים תהיה מוסמכת להחליט על ניקוד ולקבוע ציונים לצורך דירוג המורים אשר הגישו מועמדותם לדרגות הקידום בהתאם לכללי הזכאות והתבחינים שכאן.



ועדה זו מוסמכת להמליץ על הענקת דרגות קידום למורה, בהתאם למכסת הדרגות המאושרות למוסד ולפיצולה למכסות לדרגות הקידום השונות ולתחומי הדעת השונים ולהעביר את ההמלצות לאישור הממונה על דרגות הקידום במשרד החינוך.

קידום לדרגת "מרצה בכיר א"י" אינו בסמכות המוסד אלא בסמכות משרד החינוך\*  
\* הדרגה "מרצה בכיר א"י" הוקפאה בשנה"ל תשע"ז.

הרכב ועדת מינויים מוסדית במוסדות שיש בהן מועצה אקדמית מאושרת על ידי המלי"ג

1. ארבעה פרופסורים - נציגי המועצה האקדמית, שאחד מהם מכהן גם כיו"ר הוועדה.
2. ארבעה נציגי מורים מהתחומים השונים לפי תחומי עיסוק, ייבחרו על ידי סגל המורים.
3. שלושה מהם יהיו חברי המועצה האקדמית וחברי ועדת המינויים, ואחד מהם יהיה ממלא מקום בוועדת המינויים המוסדית.
3. חברי הוועדה ייבחרו לכהונה בת שלוש שנים.
4. חברי הוועדה יהיו בדרגת "מרצה בכיר" ומעלה ומועסקים בהיקף של 75% לפחות במכללה.
5. לא יכהן נשיא או ראש מכללה כחבר בוועדת המינויים.

במכללת דוד ילין כוללת ועדת המינויים המוסדית שישה חברים. כיו"ר ועדת המינויים לצורכי קידום מכהן פרופ' אלחנן אדלר. יתר חבריה, שנבחרו על ידי סגל המורים במכללה, בחלוקה לפי תחומים הם: פרופ' נעמי לוי וינר – חינוך, ד"ר מיכל יובל – מדעים, ד"ר לילי זמיר – רוח וחברה, ד"ר חנסאא דיאב – פדגוגיה, פרופ' דורון נידרלנד ממלא מקום.

### **תהליך הקידום**

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

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. מנהלת משאבי אנוש בהוראה מקבלת העתק מהמכתבים שנשלחו לאנשי הסגל כדי שתוכל לעקוב שאנשי הסגל אכן מקבלים את התגמול הכספי על דרגת הקידום בהתאם להמלצות הוועדה ולאישור משרד החינוך.

### **מועד קבלת הדרגה**

מורים שדרגתם תאושר על ידי משרד החינוך יהיו זכאים לתגמול כספי מתחילת שנת הלימודים העוקבת לשנה בה הוגשה הבקשה לדרגת קידום.



מורה המקבל דרגת קידום של "מורה בכיר" במוסד אקדמי להכשרת עובדי הוראה, יקבל תוספת של 7.5% משכרו המשולב.

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

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

### **זכאות לבקשה חוזרת לדרגת קידום במקרים של דחיית הבקשה**

- א. דחייה בשל העדר מכסות - זכאי המורה לחדש את בקשתו בכל שנה שלאחר הדחייה.
- ב. דחייה בשל אי עמידה בקריטריונים של הדרגה המבוקשת - זכאי המורה לחדש את בקשתו שנתיים לאחר מועד הדחייה, ולא יותר מפעמיים.