



## נוהל העסקה של עוזרי הוראה בקורסים רבי משתתפים

הנהלת המכללה אישרה את עיקרי ההמלצות של ועדת ההוראה בנוגע להעסקת עוזרי הוראה בקורסים רבי משתתפים. נוהל זה מחליף את הנוהל הקודם, והוא נכנס לתוקף החל משנת הלימודים תשפ"א.

### הגדרת התפקיד

- א. תפקידו של עוזר ההוראה כולל בדיקה והערכה של עבודות, מטלות ביניים ומטלות סיום קורס: עבודות ובחינות עם שאלות פתוחות וגם מבחני רב ברירה שבהם שאלה או שאלות פתוחות.
- ב. עוזר הוראה לא יקבע את הציון הסופי של הסטודנט, ולא יטפל במקרים של חשד בעבירה אקדמית או משמעתית – זהו תפקידו של מרצה הקורס.

### התאמה לתפקיד

- א. עוזר ההוראה יהיה בעל תואר ראשון לפחות, ובעל ידע רלוונטי מספק בתחום בו עוסק הקורס.
- ב. עוזר ההוראה לא יהיה בעל קרבה משפחתית ראשונה או שנייה של המרצה.
- ג. עוזר ההוראה לא יהיה איש סגל מנהלי במכללה.
- ד. התאמה לתפקיד תאושר על ידי ראש המסלול/החוג/התכנית לתואר שני.

### העסקת עוזר הוראה

- א. עוזר הוראה יוקצה למרצים אשר בכיתתם 50 סטודנטים ומעלה לצורך סיוע בבדיקת המטלות בקורס, וזאת בתנאי שהמטלות בקורס כוללות גם מטלות פתוחות.
- ב. גם כאשר מוקצה למרצים עוזר הוראה, עדיין באחריותם לבדוק חלק מהמטלות בקורס, והדבר נלקח בחשבון בקביעת היקף העסקה של עוזר ההוראה.
- ג. על מרצה המעוניין להעסיק עוזר הוראה לפנות באמצעות מילוי הטופס הייעודי לראש היחידה שבה ניתן הקורס ולבקש את אישורו.
- ד. לאחר קבלת האישור יפנה המרצה למנהלת יח' תכניות לימודים.
- ה. המפתח לתגמול עוזרי הוראה:

מספר הסטודנטים בקורס	הקצאת שעות לעוזר ההוראה
50 – 59	15
60 – 74	20
75 – 99	20
100 ומעלה	קורס עם מטלת ביניים פתוחה או מבחן סיום המכיל לפחות שאלה אחת פתוחה - 25
	קורסים עם מבחן רב ברירה בסיום הקורס - 10

- ו. התעריף לשעת עוזר הוראה (שכר ברוטו) – 50 ₪.
- ז. יודגש שהתשלום על פי נוהל זה יינתן רק לעוזר הוראה ולא למרצה של הקורס.



ח. יודגש כי אין למרצה או לראש היחידה סמכות להבטיח העסקה למועמדים לתפקיד עוזר הוראה. ההעסקה תתבצע רק לאחר קבלת האישורים ועל פי כתב מינוי ממחלקת משאבי אנוש.

### **תהליך הקליטה וההעסקה של עוזר הוראה**

#### **באחריות המרצה**

- א. לאתר את עוזר ההוראה.
- ב. להעביר בקשה לראש היחידה להעסקה של המועמד. הבקשה תכלול קורות חיים של המועמד בצירוף האישורים הרלוונטיים על השכלתו; סילבוס של הקורס ופירוט של המטלות שתינתנה בקורס.

#### **באחריות ראש היחידה**

לאחר שאישר את התאמתו של המועמד, על ראש היחידה להעביר את הטופס לגב' מיכל גולדקורן שתטפל בנושא התשלום לעוזר ההוראה בקורס לאחר שתוודא את ביצוע השעות.

בברכה  
פרופ' חוה גיא  
משנה לנשיא לעניינים אקדמיים