

## תקנון סגל אקדמי

(עודכן במהלך 2019 ואושר בישיבת הנהלה בתאריך 3.9.2019)

## חזון המכללה

המכללה האקדמית בוינגייט, הנמנית עם הקהילה האקדמית והמקדישה עצמה לנושאי חינוך, הוראה ולימודי מדעים, שואפת להוביל בהקניית השכלה דיסציפלינרית מבוססת מחקר בתחומי החינוך הגופני, הספורט, התנועה והבריאות.

המכללה שמה לה למטרה להכשיר ולטפח אנשי מקצוע, המחויבים לעבודת החינוך וההוראה, רואים בה שליחות ופועלים תוך מתן כבוד לתלמידים ולעמיתים.

המכללה רואה את המשך דרכם המקצועית של בוגריה בקידום יוזמות לפיתוח ידע חדש והפצתו ברבים, בשכלול דרכי המחקר, ההוראה והאימון ובהטמעת המודעות לחשיבות הספורט, התנועה וניהול אורח חיים פעיל ובריא בקרב הציבור, על מגזריו השונים.

## דרכים להגשמת החזון:

לפתח תכניות לימוד חדשות לתואר ראשון ושני במדעי הספורט והתנועה.

לפתח תכניות לימוד למצוינות אקדמית המשלבות אוריינות דיגיטלית ותקשוב.

להרחיב ולפתח תכניות לימוד למאמנים, למדריכים ולמשתלמים במטרה להעמיק ידע בתחומי התנועה והספורט ההישגי, העממי והשיקומי.

לקדם מחקר איכותי שמוביל ליישום מושכל של ממצאיו.

לשקוד על השבחת ההוראה ותוצריה.

לעודד התעדכנות וחדשנות מתמדת בקרב אנשי הסגל האקדמי במכללה.

## תוכן עניינים

### 1. כללי

5.....		א. מהות
5.....		ב. מטרת
6.....		ג. מועצת המנהלים
6.....		ד. המועצה האקדמית העליונה
9.....		ה. ועדה אקדמית

### 2. תקנון מינויים

11.....		א. מסלולי העסקה במכללה
12.....		ב. נוהל קבלת חברי סגל חדשים, הדרכתם והענקת מעמד קבוע במכללה
24.....		ג. מינוי למרצים בדרוג מחקר
25.....		ד. מינוי בעלי תפקידים

### 3. סגל ההוראה

28.....		א. שיבוץ להוראה
28.....		ב. הוראה בסמינריונים
28.....		ג. מערכת השעות
29.....		ד. היקף העסקה מרבי
29.....		ה. השתלמות מוסדית – השתלמויות סגל במכללה
29.....		ו. היעדרות מרצה ושינויים במועדי קורסים
30.....		ז. נוהל המצאת אישורים על היעדרות מהעבודה
30.....		ח. חופשה ללא תשלום/שבתון
30.....		ט. העסקת קרובי משפחה במכללה
30.....		י. העסקת גמלאים
30.....		יא. העסקת גמלאים לפי חוזה
31.....		יב. פרישה מוקדמת לגמלאות
31.....		יג. נוהל פרישה והענקת שי פרישה לגמלאות
31.....		יד. רציפות זכויות בין קרנות פנסיה שונות
31.....		טו. מס הכנסה
32.....		טז. ותק
32.....		יז. נוהל החזר הוצאות נסיעה לחברי סגל
33.....		יח. התנדבות לשירות מילואים
33.....		יט. עיון בתיק אישי חברי סגל ותלמידים
33.....		כ. פיתוח סגל ההוראה
34.....		כא. חברות בארגונים מקצועיים וחתומה על כתבי עת
34.....		כב. השתלמות בכנסים מדעיים
36.....		כג. תבחינים מפורטים לאישור/דחייה של בקשת סגל במכללה לסיוע כספי להשתתפות בכנסים המתקיימים בארץ ובחו"ל
39.....		כד. השתתפות בהוצאות למימון פרסום ולקבלת תדפיסים (Reprints)
41.....		כה. הנחות ופטור לסגל המכללה על השתלמויות במכללה

- 42..... כו. הפחתות ופטורים משכר לימוד בלימודים  
הסדירים לתואר ראשון ושני ובמכינה הקדם  
אקדמית
- 43..... כז. הפחתות ופטורים משכר לימוד בביה"ס  
להשתלמויות
- 44..... כח. הנחות בתשלום על שירותים הניתנים  
במרכזי השירות לקהילה
- 45..... כט. הצטרפות לקרן השתלמות
- 45..... ל. "הד החינוך" הביטאון הרשמי של הסתדרות  
המורים
- 45..... לא. עמותת המורים

#### 4. מחקר ופרויקטים

- 46..... א. טיפוח המחקר
- 46..... ב. רשות המחקר

#### 5. שירותים מכללתיים

- 48..... א. נוהל הענקת שי לחגים
- 48..... ב. נוהל שמירה על הסדר והניקיון
- 49..... ג. כיתות לימוד
- 50..... ד. אולמות ומחסני האולמות
- 51..... ה. נוהל טיפול בפציעות סטודנטים ומשתלמים
- 53..... ו. נוהל מניעת הטרדה מינית ושוויון הזדמנויות

#### 6. נספחים

- 62..... א. נספח א' – קווים מנחים לקביעת מינויים  
אקדמיים במסלול מומחים
- 71..... ב. נספח ב' – קווים מנחים לקביעת מינויים  
אקדמיים במסלול הרגיל

## 1. כללי –

### א. מהות

המכללה האקדמית בינגייט בע"מ חל"צ, הינה אישיות משפטית לכל דבר ועניין על כל הזכויות והחובות הקנויות לאישיות מעין זו ובכלל זאת, הכושר לתבוע ולהיתבע, לרכוש ולהחזיק נכסים ולהוציאם מידיה. הכושר להתקשר בחוזים ולהיות צד בכל משא ומתן משפטי או אחר והכושר לרשת נכסים בכל מקום בעולם.

### ב. מטרות

המכללה תקיים ותפתח חינוך, הוראה ומחקר בשטחי החינוך הגופני והספורט, הכשרת מורים ובתחומים נוספים של המדע והתרבות, וזאת תוך הקפדה על עקרון החופש האקדמי. במסגרת עיסוקיה כנאמר לעיל, תפעל המכללה, בין היתר -

- 1.ב. להקים ולנהל יחידות לימוד לקראת תעודות הוראה, תואר אקדמי ראשון, תואר שני תארים מתקדמים, תעודות הדרכה, אימון והשתלמויות מקצועיות, ולקיים מעבדות לימוד, ספריות, מרכזי למידה ומתקני ספורט, ולבצע כל פעולה מדעית, חינוכית, משקית ומנהלית שתידרש לשם כך.
- 2.ב. לקבוע תכניות הוראה, שיטות הוראה, מחקר ולימוד בחינוך גופני, בספורט ובתחומים אחרים.
- 3.ב. להעסיק סגל עובדים, אקדמי ומנהלי, קבוע וזמני, לקבוע תקנוני מינויים, העלאה בדרגה ותנאי העסקה.
- 4.ב. להעניק תעודות הוראה תואר אקדמי ראשון ותארים מתקדמים, תעודות והסמכות.
- 5.ב. להעניק מלגות, מענקים ופרסים.
- 6.ב. לארגן ולעודד פעולות חינוך גופני וספורט ופעולות להפצת השכלה ברבים.
- 7.ב. לקבל הקצבות, מענקים, תרומות, מתנות, עזבונות והלוואות.
- 8.ב. לגבות דמי לימוד ותשלומים אחרים עבור שירותי הוראה ושירותים אחרים.
- 9.ב. לקבוע סדרי נוהל ונוהג בכל יחידותיה ולפקח על המשמעת של תלמידיה ועובדיה.
- 10.ב. לעודד פעולות ספורט ונופש לקידום בריאותם, רווחתם ושלומם של תלמידיה ועובדיה.

## ג. מועצת המנהלים

המכללה היא חברה של הסוכנות היהודית ומופעלת על ידה באמצעות מועצת מנהלים הממונה על ידי הסוכנות. מועצת המנהלים היא הגוף העליון האחראי על הפעלת המכללה להשגת היעדים, כפי שמופיעים בתקנון החברה וזאת על פי כללי המנהל התקין ועל פי עקרונות החופש האקדמי. מועצת המנהלים מאשרת את התקציב ואת המאזן ואחראית על כל תכניות הפיתוח הפיסי של המכללה הנגזרות מכך. בין השאר, המועצה היא שתאשר את תנאי העסקתם של בעלי התפקידים הבכירים, את נסיעותיהם להשתלמות ותדון בדוחות ביקורת.

מועצת המנהלים רשאית למנות ועדות ומבקר פנים, להוציא את התחום האקדמי, ולהאציל להן מסמכויותיה. המועצה תכונס לפחות 4 פעמים בשנה. בנוסף יתקיימו ישיבות שלא מן המניין בהתאם לתקנון החברה. נשיא המכללה, מתוקף הסמכות שמאצילה עליו מועצת המנהלים, נושא באחריות להפעלת המוסדות המנהליים והאקדמיים במכללה.

## ד. המועצה האקדמית העליונה

המועצה האקדמית הנה הרשות האקדמית העליונה של המכללה והחלטותיה מחייבות את כל הגופים האקדמיים של המכללה. המועצה האקדמית תפעל עפ"י עקרון החופש האקדמי במסגרת תקנון זה.

### ד.1. תפקידי המועצה האקדמית העליונה

- ד.1.א. הכנת תכניות לפיתוח אקדמי של המוסד, לרבות המלצות לפתיחה ולסגירה של תכניות ומתן המלצות למועצת המנהלים באשר לתוכניות שיש להן משמעות כספית.
- ד.1.ב. אישור תכניות לימודים, בכפוף לכללי המועצה להשכלה גבוהה, נהליה והחלטותיה ופיקוח על רמתן.
- ד.1.ג. קביעת כללים לפיקוח על ההוראה ועל סדרי הבחינות.
- ד.1.ד. קביעת תנאי קבלה של סטודנטים למכללה, תנאי מעבר, תנאי הפסקת לימודים ותנאי סיום, ומשך הלימודים המינימאלי והמקסימאלי האפשרי לתוכנית. תנאי הקבלה יקבעו בתיאום עם משרד החינוך.
- ד.1.ה. קביעת תקנון אתיקה של חברי הסגל האקדמי במוסד ותקנון משמעת של הסטודנטים.
  - ד.1.ה.1. קביעת כללים ופיקוח על מתן תעודות ותארים, בכפוף לאישור המל"ג.
  - ד.1.ה.2. קביעת תקנון המינויים והכללים להעלאות בדרגה של הסגל האקדמי - בהתבסס על קריטריונים וכללים שיציעו ועדות המינויים של המוסד בכפוף לעקרונות שהותוו על ידי המל"ג.
  - ד.1.ה.ח. בחירת ועדת המינויים המוסדית.
  - ד.1.ה.ט. אישור המלצות ועדת המינויים המוסדית באשר למינויים שבסמכותה ואישור התיקים המועברים לוועדות מינויים עליונות של המל"ג למינוי פרופסורים.
- ד.1.י. מועצה האקדמית העליונה תוכל לדון ולהחליט בנושאים אקדמיים נוספים לפי צרכי המוסד כל עוד הם עומדים בהנחיות המל"ג וכלליה.

ד.1.יא. הקמת ועדות קבע וועדות אד-הוק בעניינים אקדמיים מיוחדים וקביעת סמכויותיהן.  
הוועדות תדווחנה על פעולתן למועצה באורח שוטף.

ד.1.יב. דיווח בכתב למועצה להשכלה גבוהה על הרכבה ועל פעילויותיה לפחות אחת לשנה.

הערה: בעניינים בעלי השלכות כספיות החלטות המועצה תהיינה כפופות לאישור תקציבי.

## 2.ד. הרכב המועצה האקדמית העליונה

ד.2.א. בראש המועצה האקדמית יעמוד פרופסור מן המניין במוסד מוכר להשכלה גבוהה, המועסק במכללה במשרה.

ד.2.ב. המועצה תכלול לפחות 12 ולא יותר מ 40 חברים ובהם:

- פרופסורים שיהוו לפחות שני שלישים מחברי המועצה. לפחות שליש מחברי המועצה יהיו פרופסורים מן המניין.
- נשיא המכללה וראשי ביה"ס.
- חברי סגל נוספים בדרגת מרצה בכיר ומעלה שימונו על ידי חברי המועצה.
- שני נציגים נבחרים של הסגל, בעלי תואר שלישי, נציג אחד של המרצים ואחד של המרצים הבכירים, המועסקים במכללה בהיקף של לפחות חצי משרה. המרצים והמרצים הבכירים הם שיבחרו את נציגיהם למועצה.
- נציג הסטודנטים.

ד.2.ג. המועצה רשאית לזמן חברים נוספים ללא זכות הצבעה לפי שיקול דעתה.

ד.2.ד. חבר במועצה האקדמית העליונה יכול להיות חבר במועצה אקדמית של מכללה אחת נוספת בלבד.

ד.2.ה. הרכב המועצה יובא לאישור מועצת המנהלים וידווח למועצה להשכלה גבוהה. נשיא המכללה יעדכן את המועצה להשכלה גבוהה בדבר שינויים בהרכב המועצה.

## 3.ד. זרכי עבודת המועצה האקדמית העליונה

ד.3.א. המועצה האקדמית העליונה תתכנס לשיבות רגילות, בדרך כלל פעמיים בסמסטר, ולפחות שלוש פעמים בשנה.

ד.3.ב. המועצה תכונס לשיבה מיוחדת לפי קביעת ראש המועצה האקדמית העליונה, לבקשת נשיא המכללה, או לפי בקשה בכתב של 40% מחבריה.

ד.3.ג. הקוורום שיידרש לפתיחת ישיבת המועצה האקדמית בשעה שנקבעה יהיה חצי (50%) מכלל חבריה. אם בתחילת הישיבה לא נמצא קוורום של 50% תדחה הישיבה ב-30 דקות ותתקיים בנוכחות 40% מהחברים. החלטות יתקבלו בקוורום של 40% לפחות מכלל החברים.

ד.3.ד. החלטות המועצה האקדמית יתקבלו בהצבעה גלויה, ברוב רגיל של המשתתפים בהצבעה. אם יתחלקו הדעות שווה בשווה תהיה לראש המועצה או לממלא מקומו, המנהל את הישיבה, דעה מכרעת.

#### ד.4. נוהל בחירה של חברי המועצה האקדמית העליונה

- ד.4.א. נשיא המכללה בעזרת הסגל הבכיר במכללה, יאתרו חברי סגל אוניברסיטאי מתאימים לשמש כחברים במועצה.
- ד.4.ב. נציג סטודנטים, מקרב תלמידי השנה הרביעית או מלימודי התואר השני, יבחר מדי שנה בשיתוף עם אגודת הסטודנטים. על נציג הסטודנטים להיות במעמד מלא ולא במעמד על תנאי.
- ד.4.ג. חברי המועצה האקדמית העליונה הנבחרים על ידי הסגל (מרצה ומרצה בכיר) יבחרו על ידי חברי הסגל האקדמי המועסקים במכללה בהיקף של 50% ומעלה. המועצה האקדמית העליונה היא שתקבע את הרכב ועדת הבחירות.
- ד.4.ד. המועצה תבחר מתוכה את היו"ר, בהתייעצות עם נשיא המכללה.
- ד.4.ה. משך הכהונה של חבר המועצה האקדמית העליונה הוא 4 שנים עם אפשרות להארכת הכהונה בסוף התקופה.

#### ד.5. ועדת המינויים

- ד.5.א. ועדת המינויים המוסדית מהווה ועדת משנה של המועצה האקדמית העליונה ושואבת סמכותה ממנה.
- ד.5.ב. בוועדה יכהנו חברי סגל בעלי מינוי במסלול המחקר. יו"ר המועצה האקדמית יהיה יו"ר ועדת המינויים. אם נשיא המכללה הוא גם יו"ר המועצה האקדמית, יכהן אדם אחר בדרגת פרופ' מן המניין כיו"ר ועדת המינויים. בוועדה יהיה רוב של פרופסורים.
- ד.5.ג. המועצה האקדמית העליונה רשאית לקבוע ועדת מינויים פנימית (בת 5 חברים לפחות) לצורך מינוי לדרגת מרצה, שתפעל על פי הקריטריונים שיקבעו במועצה האקדמית העליונה. בראשה יעמוד בעל דרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין וחבריה יהיו בדרגת מרצה בכיר ומעלה. ועדת המינויים המוסדית תשמש כוועדת ערר להחלטות ועדת המינויים הפנימית.
- ד.5.ד. ועדות המינויים ימונו על ידי המועצה האקדמית העליונה, לקדנציה של 4 שנים.
- ד.5.ה. חבר ועדה לא יוכל להשתתף בדיון להעלאה בדרגה הגבוהה מדרגתו האקדמית.
- ד.5.ו. הדרגות תוענקה בהתאם לקריטריונים המקובלים באקדמיה, ללא התניה במכסות.
- ד.5.ז. המינויים האקדמיים יהיו במסלול המחקר ובמסלול הפרקטי-יישומי (מקביל).
- ד.5.ח. הקוורום לשיבות ועדות המינויים יהיה לפחות 50% מחברי הועדה.

#### ד.6. תפקידי ועדת המינויים

- ד.6.א. ועדת המינויים המוסדית תגבש קריטריונים למינוי ולקידום חברי סגל לכלל הדרגות כולל לדרגת פרופסור מן המניין, ותעביר קריטריונים אלה לאישור המועצה האקדמית העליונה. קריטריונים אלה ישקפו את הקריטריונים המקובלים באקדמיה תוך התאמתם לאופי הייחודי של המוסד. ועדת המינויים תפעל בהתאם לקריטריונים שתאשר המועצה האקדמית העליונה.



- ד.6.ב. המלצות ועדות המינויים בנושא מינוי וקידום חברי הסגל תובאנה לאישור בפני המועצה האקדמית העליונה. דרגות עד מרצה בכיר (כולל) יוענקו לחברי הסגל על ידי ועדת המינויים המוסדית בכפוף לאישור המועצה האקדמית העליונה.
- ד.6.ג. לאחר שהמועצה האקדמית העליונה תחליט כי יש מקום לאשר העלאת חבר סגל לדרגת פרופסור (חבר ומן המניין) יועבר התיק לוועדות המינויים העליונות של המל"ג, והענקת דרגת הפרופסור מותנית באישורן. הועדה תכין את התיקים למינוי לדרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין לוועדות המינויים העליונות של המל"ג.
- ד.6.ד. ועדת המינויים המוסדית תשמש כוועדת ערר על החלטות ועדת המינויים הפנימית.

#### ה. ועדה אקדמית

הוועדה האקדמית של המוסד הנה ועדת קבע של המועצה האקדמית, המורכבת מבעלי תפקידים אקדמיים במכללה. תפקידה לקיים את תוכנית הלימודים במכללה, על פי העקרונות שמתווה המועצה האקדמית ובמסגרת התקציב שאושר.

#### 1. הרכב הוועדה האקדמית

א. הוועדה האקדמית תכלול את בעלי התפקידים הבאים מתוקף תפקידם:

- |     |                      |
|-----|----------------------|
| (1) | נשיא המכללה          |
| (2) | ראשי בתי ספר (4)     |
| (3) | ראש מנהל לומדים-דקנט |
| (4) | ראש רשות המחקר       |
| (5) | מנכ"ל המכללה.        |

בראש הוועדה האקדמית יכהן אחד מראשי בתי הספר הבאים: ראש בית הספר למדעי הספורט והתנועה, ראש בית הספר לחינוך ולהוראת החינוך הגופני, ראש בית הספר ללימודים מתקדמים. נשיא המכללה ישמש כממלא מקומו. הוועדה האקדמית רשאית לצרף אליה חברים נוספים במעמד משקיפים.

#### נציגים נוספים לוועדה שתקופת ייצוגם תהיה למשך שנתיים:

- נציג שכבה בהוראה – אשר ימונה ע"י ראש בית ספר לחינוך ולהוראת החינוך הגופני.
- נציג מקצוע מעשי – אשר ימונה ע"י ראש בית ספר למדעי הספורט והתנועה.
- נציגי סגל – אשר ייבחרו ע"י ועד הסגל האקדמי.
- יוזמן נציג אגודת הסטודנטים לדיוני הוועדה בהתאם לנושאים רלבנטיים שנוכחותו חיונית בהם. הנציג ייבחר ע"י אגודת הסטודנטים.

#### נוהל בחירה של נציגי סגל אקדמי לוועדה

הבחירות של נציגי הסגל יתנהלו ע"י ועד הסגל האקדמי אשר יהיה אחראי למועד הבחירות, לעמידה בקריטריונים של "לבחור ולהיבחר", מקום ההצבעה, וכן מתן פרסום לנושא זה בקרב הסגל. תוצאות הבחירות יועברו להנהלת המכללה ויפורסמו לחברי הסגל.

רשאים להיבחר חברי סגל בעלי דרגת מרצה ומעלה (במסלול מחקר ומסלול מומחים).

רשאים לבחור כל חברי הסגל המועסקים 1/3 משרה ומעלה.

## 2. סמכויות הוועדה האקדמית

- א. הוועדה האקדמית אחראית ליישום החלטות המועצה האקדמית.
- ב. הוועדה האקדמית רשאית לקבל החלטות שוטפות במסגרת מדיניות זו. החלטות הוועדה יובאו לידיעת חברי המועצה האקדמית והערות חברי המועצה האקדמית העליונה יידונו בוועדה. נושאים אקדמיים עקרוניים יבואו לדיון במועצה האקדמית העליונה.
- ג. הוועדה האקדמית אחראית על עדכון תקנון הלימודים ועל קיומו. תקנון הלימודים מהווה חלק מהתקנון האקדמי של המכללה.
- ד. הוועדה האקדמית תקבע את נוהלי עבודתה בכפוף להנחיות המועצה האקדמית ולמבנה המוסדות האחראים על הפעלת התוכניות האקדמיות.

## 3. נשיא המכללה

נשיא המכללה נושא, מתוקף הסמכות שמאצילה עליו מועצת המנהלים, באחריות להפעלת המוסדות האקדמיים והמנהליים במכללה בהתאם להחלטות מועצת המנהלים והמועצה האקדמית העליונה ובתאום עם משרד החינוך והמועצה להשכלה גבוהה. נשיא המכללה ייעזר בהנהלה שתסייע לו בניהול השוטף של ענייני המכללה.

### תפקידי נשיא המכללה הם:

- א. אחריות על תפעול בתי הספר והאגפים השונים.
- ב. פיקוח מנהלי על הפעלת כל תכניות הלימודים במכללה ועל דרכי מימושן.
- ג. קבלת החלטות בכל הנושאים שאינם מעוגנים בתקנות או בהחלטות הגופים המוסמכים לכך והאצלת סמכות לוועדות ולבעלי תפקידים אחרים לטיפול בתחומים כאלה.
- ד. תיאום ההתכנסויות של מועצת המנהלים והכנת סדר היום לדיוניה.
- ה. תיאום ההתכנסויות של הוועדות שהוקמו על ידי מועצת המנהלים והפעלתן.
- ו. טיפול בקשרים עם המועצה להשכלה גבוהה, עם רמ"א, עם מוסדות אקדמיים אחרים, עם האגף להכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך וקשרי חוץ אחרים.
- ז. תיאום ישיבות הנהלה וועדת הכספים והכנת הנושאים לדיונים.
- ח. טיפול בתלונות כלפי חברי סגל ובהפרות משמעת של חברי סגל, כולל הפעלת ועדת האתיקה וועדת משמעת.
- ט. טיפול בהערות העולות מדוחות מבקר המכללה וועדות הביקורת.
- י. הפעלת ועדות המינויים לקבלת סגל, למינוי לקביעות ולקידום.
- יא. הפעלת ועדת ערעורים, על פי התקנון האקדמי.
- יב. מעקב אחר ביצוע התקציב והרכש במכללה.

## 2. תקנון מינויים

### א. מסלולי העסקה במכללה

קביעות במסלולי ההעסקה שבתקן האקדמי הם בהתאם להנחיות משרד החינוך.

להלן הפירוט של מסלולי ההעסקה השונים של מערך ההוראה והתמיכה בתהליך ההוראה-למידה.

#### 1. המסלול הרגיל

תפקיד	תיאור	דרוג שכר	בסיס משרה
א1	חבר סגל הוראה קבוע במסלול עם/ללא קידום מ"ג	מרצה המלמד בקורסים המוצעים בתכנית הלימודים לתואר הראשון או השני	דרוג עובדי הוראה או טבלאות שכר של מכללות אקדמיות
ב1	חבר סגל הוראה לא קבוע עם / ללא קידום מ"ג	מרצה המלמד בקורסים המוצעים בתכנית הלימודים לתואר הראשון או השני בתקופת ניסיון לקראת קביעות או, שלא במסלול לקביעות	שעות ההוראה ו/או ריכוז

#### 2. המסלול הנלווה

תפקיד	תיאור	דרוג שכר	בסיס משרה
א2	חבר סגל אורח	מרצה אורח, המלמד במשך סמסטר או שניים בקורסים המוצעים בתכנית הלימודים לתואר הראשון או השני	שעות ההוראה
ב2	חבר סגל גמלאי	מרצה הממשיך ללמד במכללה לאחר שהיה חבר סגל קבוע ויצא לגמלאות המלמד בתכנית הלימודים לתואר הראשון או השני	שעות ההוראה
ג2	חבר סגל הוראה ביחידות משנה של המכללה (השתלמות, מכינה וכו')	מרצה המלמד בקורסים, שאינם ייעודיים לתואר אקדמי, והמתקיימים ביחידות משנה של המכללה	גמיש: לפי לוח התעריפים של ביה"ס להשתלמויות. במקרים מיוחדים לפי דירוג עו"ה
ד2	מרצה אורח	מרצה המוזמן על בסיס של משימה חד-פעמית או רב-פעמית מוגדרת, להרצאה או לסדרת הרצאות בהיקף מצומצם בתכנית הלימודים לתואר הראשון או השני.	שעות בודדות לפי תעריפי נש"מ או טבלת שכר של מכללות אקדמיות

מסלול תומך

ההעסקה במסלול זה אינה מובילה לקביעות אלה במקרים חריגים על פי המלצת ועדת המינויים לקביעות ובאישור הנהלת המכללה.

תפקיד מתרגל	תיאור	דרוג שכר	בסיס משרה
א3	מתמחה המסייע בתהליך ההוראה אך אינו אחראי על הקורס. הוא עשוי לסייע בהדרכה ובתרגול במעבדות, להנחות הפעלה של מכשור, לקיים התנסות ספציפית בשדה על חומר תיאורטי שנלמד בשיעור וכו'. המתרגל עשוי להידרש לקיים גם תפקידים של עוזר למידה	חוזה אישי לפי דרוג עובדי הוראה	תקן הוראה
ב3	חבר סגל זוטור או מתמחה, המשמש לעזרה ללומדים או לחבר סגל בתפקידים של בדיקת עבודות ותרגילים לצורך משוב, סיוע לסטודנטים מתקשים, הנחיה בעבודות ובתרגול, סיוע בניסויים, סיוע בתחזוקת מעבדה וכיו"ב	חוזה אישי לפי דרוג עובדי הוראה	לפי שעות מנהל או שעות בודדות
ג3	חבר סגל זוטור המועסק במסגרת מסוים ומוגדר מראש, במסגרת התקציב העומד לרשות המחקר, ושאושר על ידי ועדת המחקר המוסדית. תפקידיו של עוזר המחקר יוגדרו על ידי החוקר הראשי בהתאם להצעה המאושרת של המחקר	חוזה אישי לפי דרוג עובדי הוראה	לפי שעות מנהל או שעות בודדות
ד3	חבר סגל זוטור המועסק במסגרת פרויקט מסוים ומוגדר מראש, במסגרת התקציב העומד לרשות הפרויקט, ושאושר על ידי ועדת הפרויקטים המוסדית. תפקידיו של עוזר הפרויקט יוגדרו על ידי ראש הפרויקט בהתאם להצעה המאושרת של הפרויקט	חוזה אישי לפי דרוג עובדי הוראה	לפי שעות מנהל או שעות בודדות
ה3	חבר סגל היועץ ומכהן בתפקיד תמיכה במערך האקדמי והלימודי. המערך התומך כולל שירותים אקדמיים כמו: יעוץ לתלמידים ולסגל, שירותי טכנולוגיה, עבוד נתונים סטטיסטי, תכנות, תחזוקת מעבדות, ריכוז רשות המחקר וכיו"ב	חוזה אישי לפי דרוג עובדי הוראה	לפי שעות מנהל או שעות בודדות
ו3	עובד המועסק באחד ממרכזי השירותים שבאגף לשירותי חוץ, ביחידה ללימודי חוץ וכו'	חוזה אישי	לפי שעות מנהל או שעות בודדות

**ב. נוהל קבלת חברי סגל חדשים הדרכתם והענקת מעמד קבוע במכללה**

**1. איתור מועמד לסגל ההוראה והמחקר**

איתור המועמד הוא באחריות ראש בית הספר ובתאום עם נשיא המכללה.

איתור המועמד יעשה בדרכים הבאות:

(א) גישוש בקרב מועמדים פוטנציאליים מוכרים כמו: מתוך רשימות של מועמדים שפנו למכללה, מורים מצטיינים בשדה, בוגרים מצטיינים, מומחים מוכרים בתחומים ייחודיים וכיו"ב.

(ב) פניה לאוניברסיטאות.

(ג) פניה למוסדות המטפלים באקדמאים חוזרים ובעולים.

**2. מסמכים שעל המועמד להגיש כתנאי לפתיחת הליך טיפול בקבלה לעבודה על המועמד להגיש לראש בית הספר את המסמכים הבאים:**

- (א) צילום תעודת זהות
- (ב) תעודות השכלה - כל התעודות ברמה של השכלה על-תיכונית.
- (ג) תעודות הסמכה והתמחות - בהוראה, באימון, ברפואה, בשיקום וכיו"ב.
- (ד) אישורים על העסקה ועל ותק - בתחומי הוראה, אימון או מחקר.
- (ה) קורות חיים - במסמך זה יש לכלול:

- (1) פרטים אישיים: מספר תעודת זהות, כתובת, מספר טלפון.
- (2) השכלה בסדר כרונולוגי התחל בחינוך העל יסודי. יש להדגיש שנת סיום, סוג התעודה או התואר ומספר שנות הלימוד בקמפוס המוסד להשכלה גבוהה בה קיבל את התואר.
- (3) תעסוקה ותפקידים בעבר: יש לכלול תעסוקה בתחומים רלבנטיים (הוראה, אימון, הדרכה, מחקר, ניהול) ובתחומים אחרים. יש לפרט את תאריכי התעסוקה בכל תחום.
- (4) רשימת פרסומים מדעיים ומקצועיים.
- (5) חברות בארגונים מדעיים ומקצועיים.
- (6) המלצות בכתב על כושרו המקצועי ועל אישיותו של המועמד וכן שמות ומספרי טלפון של ממליצים אתם אפשר להתקשר.
- (ו) כל חומר רלבנטי אחר שיכול לתמוך במועמדותו.

### 3. נהלים לגיבוש החלטה על קבלת מועמד לעבודה או על דחייתו

- תהליך גיבוש ההחלטה כולל את השלבים הבאים:
- (א) איסוף מסמכי הרקע: מסמכי המועמד יוגשו לראש בית הספר.
- (ב) לאחר שמצא ראש בית הספר כי המסמכים עונים על ההנחיות יעביר אותם לוועדות המקצועיות הנוגעות בדבר או לחברי סגל הקרובים לתחום עיסוקו של המועמד.
- (ג) ועדת קבלה - ועדה זו תפעל כלהלן:

- (1) תראיין את המועמדים ותקבע את חוות הדעת הסופית תוך השוואת המסמכים וחוות הדעת על המועמדים השונים. על פי חוות דעתה יבחר המועמד המתאים.
- (2) הרכב ועדת הקבלה: ראש בית הספר הנוגע בדבר ולפחות חבר סגל נוסף שראש בית הספר ימצא לנכון להיעזר בו. אם המועמד אמור להיות מועסק ביותר מבית ספר אחד יהיו כל ראשי בית הספר הנוגעים בדבר חברים בוועדה.
- (3) ראש ביה"ס יערוך סיכום שיחה על קבלת המועמד, תוך ציון נימוקים רלבנטיים ויציין את חוות דעתו. סיכום זה ישולב ב"טופס שיבוץ מרצה" בו יפורטו מקצועות ההוראה שעות ההוראה וכיו"ב, אשר יועבר לאגף משאבי אנוש לצורך קליטת המרצה ושיבוצו. במקרה של דחיית מועמד שהתקיים עמו ראיון ייערך סיכום מתאים וכן חו"ד אשר תועבר לאגף משאבי אנוש. אגף משאבי אנוש יעביר תשובה בהתאם למועמדים.

4. הטיפול בחבר סגל ההוראה וליווי עד לשלב קבלתו לקביעות או עד להפסקת עבודתו

- (א) ראש בית הספר האחראי על קליטתו המקצועית של המרצה במוסד ויפקח על השתלבותו בסגל ההוראה.
- (ב) ראש בית הספר ימנה חבר סגל ותיק אשר ישמש מדריך ומלווה אישי לחבר הסגל החדש לסיוע בהשתלבותו בתחום המקצועי, המנהלי והחברתי.
- (ג) הערכת עבודתו של המרצה והתאמתו למכללה תתבסס על התחומים הבאים :

(1) **התאמה להוראה** תוערך על פי התבחינים האלה :

הערכת תכניות לימוד ודפי הנחייה סילבוסים  
הערכת מבחנים  
הערכת עבודות תלמידים  
הערכת תלמידים  
הערכת עמיתים

(2) **יכולת מקצועית או מדעית תוערך על פי התרומה בתחומים האלה :**

פרויקטים חינוכיים  
פרויקטים מקצועיים  
פרסומים מקצועיים  
פרסומים מדעיים  
השתתפות בוועדות במכללה ותרומה לפעילותן  
יוזמות ותרומות אחרות לקידום היעדים האקדמיים של המכללה

(3) **השתלבות אישית במערכת תוערך על פי :**

כיבוד דרישות המוסד בתחומי האקדמיה, המנהל והאתיקה.  
יחסי אנוש נאותים עם התלמידים ועם עמיתים.

ראש אגף משאבי אנוש יביא תבחינים אלה לידיעתו של כל חבר סגל חדש עם קבלתו לעבודה.

- (ד) מידי סמסטר, ראש בית הספר יהיה אחראי על הכנת חוות דעת בכתב על כל חבר סגל חדש. הליך ההערכה יתקיים באופן הבא :

(1) חוות הדעת תגובש על ידי ראש בית הספר ובהתייעצות עם יו"ר הוועדה המקצועית, ראש השכבה.

(2) ראש בית הספר יעביר חוות דעת לתיקו האישי של חבר הסגל עד ל-31 במרץ באותה שנה. חוות דעת נוספת תועבר בסוף סמסטר ב' עד שבוע מסיום הבחינות.

(3) אם חבר הסגל מועסק במספר בתי ספר יכין כל ראש בית ספר חוות דעת בנפרד.

(ה) לקראת סיום השנה הראשונה לעבודתו, עד ל 31 במאי, תתקיים שיחה בין חבר הסגל החדש לראש בית הספר. בשיחה תימסר למורה חוות הדעת על עבודתו ויימסר מידע על האפשרות להמשך העסקתו לתקופת ניסיון של שנה נוספת. השיחה תזומן על ידי ראש בית הספר. השיחה תתועד בסיכום דיון והעתקים ממנה יועברו לתיק האישי.

מעמדם של חברי סגל המועסקים בשליש משרה ומעלה ייבדק בשנה השנייה לעבודתם, במהלך סמסטר ב', עד 10 במאי, ויערכו סיכוייו של חבר הסגל לקבלת קביעות.

תפקיד הוועדה להענקת קביעות לגבש חוות דעת לגבי המועמד מבחינת התאמתו לקביעות.

## (ו) הרכב הוועדה :

- (1) הוועדה תכלול את נשיא המכללה (יו"ר), ראש בית הספר, מנכ"ל וחבר סגל או שניים נוספים. ראש אגף משאבי אנוש תשמש כמרכזת הוועדה וכיועצת לוועדה בענייני נהלי העסקה של כוח אדם בהוראה.
- (2) אם המועמד מועסק ביותר מבית ספר אחד יהיו שני ראשי בית הספר חברים בוועדה.
- (3) הוועדה תמונה על ידי נשיא המכללה לאחר התייעצות עם ראש בית הספר.

## (ז) הוועדה תתבסס בהערכתה על :

- (1) הערכות בכתב של ראש בית הספר
- (2) הערכות עמיתים להוראה, לפרויקטים, למחקר וממליצים אחרים (הערכות אלו יוגשו לוועדה בכתב ובאופן חסוי).
- (3) הערכות תלמידים בקורסים.
- (4) המרצה יכין תלקיט שיכלול :

- א) את תרומתו הייחודית של הקורס או הקורסים שלימד לתהליך ההכשרה להוראה.
- ב) דוגמאות מבחן מקורסים אלה. במבחנים פתוחים, כל עותק יהיה מלווה בדוגמא של מבחן שקיבל הערכה גבוהה ומבחן עם הערכה נמוכה.
- ג) אם המרצה לימד בסמינריון, יצורפו דוגמאות של עבודה איכותית ועבודה בינונית לקורס שלימד.
- ד) רשימת פרסומים ופרויקטים שביצע, כולל העתק מכל פרסום.
- ה) רשימת ועדות אקדמיות ומקצועיות בהן לקח חלק ותרומתו לוועדות אלה (רצוי לצרף המלצות של עמיתים מהוועדות).
- ו) רשימת חברות בארגונים מדעיים ומקצועיים.
- ז) רשימת השתלמויות והשתתפות בכנסים מדעיים ומקצועיים.
- ח) תרומות ייחודיות אחרות.
- ט) תכניות לתרומה עתידית בתחומים הנ"ל.

## (ח) דרכי עבודתה של הוועדה להענקת קביעות :

- (1) במהלך סמסטר ב' בשנה השנייה והשלישית, ייערך דיון בוועדה על קבלתו של המועמד לקביעות או על דחייתו.
- (2) מרכזת הוועדה תרכיז את חוות הדעת ואת חומר הרקע האחר על המועמד.
- (3) חומר הרקע על המועמד יועמד לעיונם של כל חברי הוועדה.
- (4) כל אחד מחברי הוועדה יכין חוות דעת על המועמד.
- (5) לאור חוות הדעת יתקיים דיון בוועדה ובעקבותיו תגובש החלטה על המשך העסקתו של המועמד במכללה. בדיון יובאו בחשבון גם היבטים ארגוניים ותקציביים. חוות הדעת וההחלטה יועברו לתיעוד לראש אגף משאבי אנוש.
- (6) בתקופת הניסיון חוות הדעת והחלטת הוועדה יובאו לידיעת המועמד על ידי ראש בית הספר לפני ה-31 במאי.

(ט) מעמד קבוע ניתן לקבל רק במסגרת בתי"ס העוסקים בהכשרת עובדי הוראה (לימודי התואר הראשון והשני). הוראה במסגרות אחרות במכללה (כגון: תכנית הכשרת אקדמאים מגזר דתי/ערבי מכינה קדם אקדמית, ביה"ס להשתלמויות וללימודי תעודה, היחידה ללימודי חוץ, האגף לשירותים לקהילה וכו'), אינה נושאת עמה אפשרות למינוי קבוע.

(י) מינוי קבוע יינתן, בדרך כלל, למרצים המועסקים במכללה במשרה מלאה, ולא פחות מ-65% משרה.

(יא) המינויים לקביעות כפופים להמלצות ועדת המינויים ולאישור הנהלת המכללה.

(יב) החלטה על הענקת מינוי קבוע מתקבלת, בדרך כלל, לאחר 3 שנות עבודה רצופות ובתיאום העוסקים בהכשרת עובדי הוראה. האפשרות למתן מינוי קבוע בתום פרק זמן של פחות מ-3 שנים, תדון רק במקרים חריגים, ובכפופות להסכמי העבודה הנוגעים לחבר הסגל, מסגרת ההעסקה במכללה וכיו"ב.

(יג) הענקת מינוי קבוע מוגבלת לחברי סגל בעלי תואר שלישי ומעלה בלבד. עדיפות למתן מינוי קבוע תינתן לחברי סגל בעלי תואר שלישי שהם בעלי תעודת הוראה. במקרים חריגים תתאפשר הענקת קביעות לחברי סגל מומחים בתחומי הוראה מעשיים, כגון: כדורסל, שחייה וכיו"ב.

(יד) הענקת קביעות תביא בחשבון מגוון תחומים, כולל מסגרת ההכשרה האקדמית של המועמד, מחקר, פיתוח חומרי למידה ויזמות חינוכיות.

(טו) הערכת חברי סגל לקראת מעבר למעמד קבוע – תבחינים:

(1) חוות הדעת של הוועדה תתבסס על הערכת יכולתו של המועמד בתחומים שבהם הוא מועסק במכללה.

(2) הוועדה תמקד את דרישותיה בתבחינים שהם הרלבנטיים ביותר לתחום עיסוקו של המועמד במוסד, ולתבחינים שבהם מצפים כי יתרום למכללה בעתיד.

(3) הערכת המועמד תתבסס על חוות דעת של עמיתים ברי סמכא בתחומי תרומתו של המועמד. אם חברי הוועדה סבורים כי אין ביכולתם לקבוע הערכה ברורה בהיבט מסוים, יוכלו, לבקש חוות דעת חיצונית (לוועדה).

(4) הערכת העמיתים תכלול חוות דעת של ראש בית הספר ושל חברי סגל אחרים כגון ראש הוועדה המקצועית או של מרכז השכבה וחברי סגל ותיקים מאותו התחום. בהערכת ההתאמה להוראה יינתן משקל רב לחוות דעת ראש בית הספר. המועמד רשאי (אך אינו חייב) לבקש את ראש הוועדה המקצועית או ראש המסלול לבוא ולצפות בשיעורים לדוגמה לאחר תאום מבעוד מועד.

(5) תרומתו של המועמד, הן מבחינת כמות והן מבחינת איכות, תוערך על ידי חברי הוועדה להענקת קביעות בכל אחד מסעיפי המשנה באמצעות הדרוג הבא:

- כלל לא תרם בתחום זה – 1
- מעטה – 2
- בינונית – 3
- מעל בינונית – 4
- גבוהה – 5
- גבוהה מאוד – 6

יש להדגיש כי ההערכה אינה מספרית. המספרים נועדו לקידודם של ההערכות המילוליות, שהן ערכיות, בסולם סידורי. ההערכות המילוליות צריכות לשקף את הגדרת המעריכים את איכות עבודתו של המועמד.

(טז) השקלול הכולל של המועמד לקבלתו לקביעות יתבסס על:

(1) הערכה גבוהה ומעלה בהתאמה להוראה.

(2) הערכה מעל בינונית ומעלה לפחות בשניים מהתחומים: יזמות, פתוח חומרי למידה או פרסומים מדעיים ומקצועיים. אצל מורים בתחום העיוני יושם דגש רב יותר על פרסומים מדעיים בעוד אצל מורים מעשיים יושם דגש רב יותר על פרסומים מקצועיים.



## (3) הערכה גבוהה ומעלה בהתאמה אישית.

אמות מידה אלה מתבססות על ההנחה, כי בזמן הקצר יחסית של שהותו במוסד, המורה אינו יכול להפגין יכולת גבוהה בכל התחומים, מה עוד שבתקופה זו עליו להשקיע מאמץ מרבי בהוראה. לפיכך, יש לצפות כי בתחום ההוראה וההתאמה האישית יפגין יכולת גבוהה ובנוסף יפגין פוטנציאל חיובי לפחות בשניים מתוך שלוש התחומים של יוזמות, פתוח חומרי למידה ופרסומים.

יתר על כן, מאחר שאי אפשר לצפות לכך שהמועמד יהיה פעיל ברמה גבוהה בכל התבחינים של התחום, יש להעדיף תרומה ברמה גבוהה בתחומים מועטים יחסית על פני תרומה בינונית בתחומים רבים. המלצה זו מבוססת על ההערכה, שעל המועמד להיות מסוגל להוסיף מבחינה איכותית בתחומים מצומצמים יחסית שבהם הוא "מומחה". כמו כן, תבחינים מסוימים עשויים להיות לא רלבנטיים למועמד מסוים. (לדוגמה, הכנת סילבוס עשויה להיות בלתי רלבנטית לגבי מועמד המלמד קורס שכבתי שהסילבוס שלו מוגדר על ידי צוות המורים. תבחין זה יותר רלבנטי למועמד המלמד קורס בחירה ייחודי).

(יז) כל היבט יוערך לפחות על ידי שני חברי ועדה בנפרד. במקרה של חילוקי דעות מהותיים בין השניים מתבקשת חוות דעת שלישית.

(יח) חומרים המתאימים ליותר מסעיף אחד יוכלו להופיע פעמיים, תוך ציון שהופיעו גם בסעיף אחר. למשל, השתתפות בוועדות מקצועיות יכולה להיות מוערכת על ידי ראש בית הספר גם בסעיף המיוחד לכך ביוזמות.

(יט) להלן פרוט התבחינים בכל תחום:

### התאמה להוראה

הערכה מסכמת	דירוג	תבחינים	היבט	
		יכולת הוראה בקבוצות קטנות	הערכת ראש בית הספר ועמיתים	
		יכולת הוראה בקבוצות גדולות		
		הנחיה אישית של סטודנטים		
		מגוון קורסים שפתחו ושלומדו		
		השתתפות ותרומה בהכנת סילבוסים		
		השתתפות בהשתלמויות/גמול השתלמות		
		שיתוף פעולה בעבודת צוות		
		תרומה לוועדות מקצועיות		
		דיוק בהגעה לשיעורים		
		תחזוקת מתקנים		
		התאמת המבחנים לתכנים של הקורס		הערכת מבחנים ועבודות
		דרישה לחשיבה אינטגרטיבית ויישומית		
		עריכת מבחנים על פי המקובל		
	התאמת עבודות למטרות הקורס			
	איכות העבודות ותיעודן	הערכת סטודנטים		
	איכות ההוראה			
	יחס המרצה לתלמידיו ואווירת הלמידה	השתלמות		
	השתתפות בסדנאות ובקורסים רלבנטיים			
	השתתפות בימי עיון ובכנסים			

### יוזמות

הערכה מסכמת	דירוג	תבחינים	היבט
		הערכת שותפים וראשי ועדות	תרומה לוועדות במכללה
		מסמך תיעודי על האירוע (סרטון, חוברת וכ"ו).	ארגון אירועים, מפעלים, ימי עיון, כנסים, שירות לקהילה
		חוות דעת האחראי על האירוע על תרומת המועמד.	
		לסטודנטים	יעוץ
		לווי חברי סגל חדשים	
		לסגל	
		לגורמים מקצועיים מחוץ למכללה	
		חברות בארגונים מדעיים/מקצועיים רלבנטיים לתחומי ההוראה	תרומה לארגונים מקצועיים ומדעיים
		נשיאה בתפקידים נבחרים בארגונים	
		הרצאות במסגרת כינוסים מקצועיים ומדעיים	
		תרומה למערך ההשתלמויות	תרומה להשתלמויות הסגל
		הרצאות וימי עיון	
	בקהילה		
	בארגונים מדעיים		

### פיתוח חומרי למידה

הערכה מסכמת	דירוג	תבחינים	היבט
		מקראות, חומר תיעודי, ותרגילים לקורסים הנלמדים במכללה	חומרי למידה להוראה במכללה
		פיתוח ערכות אורקוליות	
		פיתוח תוכנות ולומדות	
		פיתוח מעבדות ומרכזי למידה	
		סקרים וניירות עמדה על הלימודים במכללה	
		ספרי לימוד	כללי
		מאמרים מקצועיים ומדעיים בתחום ההוראה	
	חומרי למידה לקהילת החינה"ג והספורט		

### פרסומים מדעיים ומקצועיים

הערכה מסכמת	דירוג	תבחינים	היבט
		בכתבי עת	פרסומים עם שיפוט
		ספרים ופרקים בספרים	
		כתבי עת וספרים מקצועיים	פרסומים ללא שיפוט
		מחקרים במכללה	זוחות מחקר
		מחקרים במסגרות מחוץ למכללה	
		בכנסים לאומיים	תקצירים
		בכנסים בינלאומיים	
		בדיונים פנימיים (סמינר סגל)	
		בימי עיון	

### התאמה אישית

הערות	דירוג	תבחינים	היבט
		שיתוף פעולה עם עמיתים	יחסי אנוש
		יחס של כבוד אל עמיתים	
		יחס של כבוד אל סטודנטים	
		נוכחות בוועדות ובישיבות כנדרש, דיוק בהגעה לשיעורים הגשת דפי הנחיה בזמן וכנדרש שימוש במתקנים ובציוד עפ"י הנהל דווח ציונים על פי ההנחיות ובמועד	עמידה בתקנונים המוסדיים

**טופס לגיבוש חוות דעת על מועמד לקביעות**

אל: יו"ר ועדת המינויים  
**הנידון: חוות דעת**

תאריך הדוח: \_\_\_\_\_  
 שם המדווח: \_\_\_\_\_ ראש בית הספר: \_\_\_\_\_  
 עמיתים לדוח: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

שם המועמד \_\_\_\_\_  
 תקופת הדוח \_\_\_\_\_

תאריך קבלה לעבודה \_\_\_\_\_  
 היקף משרה בשנה המדווחת: \_\_\_\_\_  
 פירוט העסקה

התחום	היקף משרה בשעות
הוראה	
ריכוז תחום	
מחקר	
מנהל	
הדרכה	

תרומתו של המועמד בכל אחד מהתחומים תוערך באמצעות הדרוג הבא:

- 1 - נמוכה מאד
- 2 - נמוכה
- 3 - בינונית
- 4 - גבוהה
- 5 - גבוהה מאוד

**התאמה להוראה**

הערכת מסכמת	דירוג	תבחינים	היבט
		יכולת הוראה בקבוצות קטנות	<b>הערכת ראש בית הספר ועמיתים</b>
		יכולת הוראה בקבוצות גדולות	
		הנחיה אישית של סטודנטים	
		מגוון קורסים שפתחו ושלמדו	
		השתתפות ותרומה בהכנת סילבוסים	
		השתתפות בהשתלמויות/גמול השתלמות	
		שיתוף פעולה בעבודת צוות	
		תרומה לוועדות מקצועיות	
		דיוק בהגעה לשיעורים	
		תחזוקת מתקנים	
		התאמת המבחינים לתכנים של הקורס	<b>הערכת מבחינים ועבודות</b>
		דרישה לחשיבה אינטגרטיבית ויישומית	
		עריכת מבחינים על פי המקובל	
		התאמת עבודות למטרות הקורס	
		איכות העבודות ותיעודן	<b>הערכת סטודנטים</b>
		איכות ההוראה	
		יחס המרצה לתלמידיו ואווירת הלמידה	
		השתתפות בסדנאות ובקורסים רלבנטיים	<b>השתלמות</b>
		השתתפות בימי עיון ובכנסים	

הערות מסכמות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	הערכת סופית
--	-------------

### יוזמות

הערכה מסכמת	דירוג	תבחינים	היבט
		הערכת שותפים וראשי ועדות	תרומה לוועדות במכללה
		מסמך תיעודי על האירוע (סרטון, חוברת וכו').	ארגון אירועים, מפעלים, ימי עיון, כנסים, שירות לקהילה
		חוות דעת האחראי על האירוע על תרומת המועמד.	
		לסטודנטים	יעוץ
		לזוגי חברי סגל חדשים	
		לסגל	
		לגורמים מקצועיים מחוץ למכללה	
		חברות בארגונים מדעיים/מקצועיים רלבנטיים לתחומי ההוראה	תרומה לארגונים מקצועיים ומדעיים
		נשיאה בתפקידים נבחרים בארגונים	
		הרצאות במסגרת כינוסים מקצועיים ומדעיים	
		תרומה למערך ההשתלמויות	תרומה להשתלמויות הסגל
		הרצאות וימי עיון בקהילה	
	בארגונים מדעיים		

הערות מסכמות : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

	הערכה סופית
--	-------------

### פיתוח חומרי למידה

הערכה מסכמת	דירוג	תבחינים	היבט
		מקראות, חומר תיעודי, ותרגילים לקורסים הנלמדים במכללה	חומרי למידה להוראה במכללה
		פיתוח ערכות אורקוליות	
		פיתוח תוכנות ולומדות	
		פיתוח מעבדות ומרכזי למידה	
		סקרים וניירות עמדה על הלימודים במכללה	
		ספרי לימוד	כללי
		מאמרים מקצועיים ומדעיים בתחום ההוראה	
	חומרי למידה לקהילת החינה"ג והספורט		

הערות מסכמות : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

	הערכה סופית
--	-------------

## פרסומים מדעיים ומקצועיים

הערכה מסכמת	דירוג	תבחינים	היבט
		בכתבי עת	פרסומים עם שיפוט
		ספרים ופרקים בספרים	
		כתבי עת וספרים מקצועיים	פרסומים ללא שיפוט
		מחקרים במכללה	דוחות מחקר
		מחקרים במסגרות מחוץ למכללה	
		בכנסים לאומיים	תקצירים
		בכנסים בינלאומיים	
		בדיונים פנימיים (סמינר סגל)	
		בימי עיון	

הערות מסכמות : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

	הערכה סופית
--	-------------

## התאמה אישית

הערות	דירוג	תבחינים	היבט
		שיתוף פעולה עם עמיתים	יחסי אנוש
		יחס של כבוד אל עמיתים	
		יחס של כבוד אל סטודנטים	
		נוכחות בוועדות ובישיבות כנדרש, דיוק בהגעה לשיעורים הגשת דפי הנחיה בזמן וכנדרש שימוש במתקנים ובציוד עפ"י הנוהל דווח ציונים על פי ההנחיות ובמועד	עמידה בתקנונים המוסדיים

הערות : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

	הערכה סופית
--	-------------

המלצת ועדת המינויים

	שם המועמד:
--	------------

המלצת הוועדה

המשך תקופת ניסיון למעקב נוסף	
הענקת קביעות בהתאם לתקנון	
הענקת קביעות בהקדם האפשרי	
המשך העסקה במסלול ללא קביעות	
הפסקת העסקה	

תאריך: \_\_\_\_\_

שם	חתימה

החלטת ההנהלה

המשך תקופת ניסיון למעקב נוסף	
הענקת קביעות בהתאם לתקנון	
הענקת קביעות בהקדם האפשרי	
המשך העסקה במסלול ללא קביעות	
הפסקת העסקה	

נימוקים: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

שם	חתימה

### הגשת קורות חיים וחומר רקע להערכת הוועדה

הערכת המועמד תתבסס בעיקרה על פורטפוליו (תלקיט) שהמועמד יכין מבעוד מועד לדיוני הוועדה. את הפורטפוליו יש להגיש ב-2 העתקים.

#### הפורטפוליו יכלול:

- (א) רקע לימודי ותארים שנרכשו, כולל פירוט תחום ההתמחות, נושאי עבודות הגמר שהוגשו והמוסד בו נלמד התואר.
- (ב) רשימת קורסים שהמועמד לימד במכללה, כולל פירוט השנים בהם לימד קורסים אלה. תעשה אבחנה בין קורסים שהמועמד פיתח בעצמו לבין קורסים שהיו קיימים קודם לכן והמועמד הצטרף להוראתם.
- (ג) רשימת פרסומים כולל העתק מכל פרסום. יש להבדיל בתת פרקים בין פרסום מדעי בכתבי עת עם שיפוט, פרסום בכתבי עת ללא שיפוט, ספרים, מאמרים מקצועיים ותקצירים. המועמד יציין עד 6 מהפרסומים שהוא מחשיב כעיקריים מבחינת איכות הפרסום והתרומה האקדמית או המקצועית.
- (ד) רשימת פרויקטים שבוצעו במכללה או פרויקטים רלבנטיים מחוץ למכללה כולל תיעוד של הפרויקטים והמלצות מהממונים או מעמיתים לפרויקט. המועמד יציין עד 4 מהפרויקטים שהוא מחשיב כעיקריים מבחינת איכותם ותרומתם האקדמית או המקצועית.
- (ה) רשימת חומרי למידה שפיתח, כולל העתקים מחומרי למידה אלה.
- (ו) רשימת ועדות אקדמיות ומקצועיות בהן לקח חלק ותרומתו לוועדות אלה.
- (ז) רשימת חברות בארגונים מדעיים ומקצועיים ותפקידים שעשה בהם.
- (ח) רשימת השתלמויות והשתתפות בכנסים מדעיים ומקצועיים, כולל פירוט של עבודות שהציג או תרומות אחרות שתרם לאירוע.
- (ט) סילבוסים של הקורסים אותם לימד ומלמד. אל הסילבוס יתווסף נייר עמדה שיגדיר את תרומתו הייחודית של הקורס לתהליך ההכשרה להוראה.
- (י) דוגמאות מבחן מקורסים שלימד. במבחנים פתוחים מומלץ לצרף דוגמא של מבחן שקיבל הערכה גבוהה ומבחן עם הערכה נמוכה.
- (יא) אם המרצה לימד בסמינריון, מומלץ לצרף דוגמאות של עבודות איכותיות מהקורס שלימד.
- (יב) תרומות ייחודיות אחרות.
- (יג) ראיות נוספות, כולל המלצות, העשויות לתמוך בבקשתו לקידום.
- (יד) תכניות לתרומה עתידית בתחומים הנ"ל.

### ג. מינוי למרצים במסלול מחקר ובמסלול מומחים

מזה שנים רבות המכללה רואה כיעד מרכזי בפעילותה את פיתוח המחקר בתחומים הרלבנטיים לחינוך הגופני, לספורט ולהכשרת מורים בחינוך הגופני. תשתית המחקר משמשת הן את תלמידי התואר הראשון והן את תלמידי התואר השני, שרבים מהם מבצעים את עבודת הגמר במכללה בהנחיית סגל המחקר הבכיר. במכללה חברי סגל רבים המשקיעים מזמנם וממרצם כדי לתרום בתחום המחקר הן למערכת החינוך במדינת ישראל והן לקהילה הבינלאומית העוסקת במחקר בתחומים הללו.

1. המועצה האקדמית העליונה מינתה ועדת מינויים אשר תעניק דרגות אקדמיות לחוקרים ולמומחים על פי הנחיות המועצה להשכלה גבוהה בעניין זה, ובהתאם לאמות המידה הנהוגות במערכת ההשכלה הגבוהה.

2. ועדת המינויים רשאית להעניק דרגות קידום של מרצה ומרצה בכיר (מינוי אקדמי ומינוי במסלול מומחים). כמו כן, רשאית ועדת המינויים להמליץ על מועמדים לדרגות פרופסור חבר ופרופסור מן המניין בפני ועדה מיוחדת של המועצה להשכלה גבוהה.

3. המועצה האקדמית העליונה תקבע את דרכי עבודתה של ועדת המינויים ואת אמות המידה לקידום בערוץ המחקרי ובמסלול מומחים.

4. ככלל, זכאי כל חבר סגל מתאים לפנות לקבלת דרגת קידום בערוץ המחקר ובמסלול מומחים על פי סייגים שתקבע המועצה האקדמית העליונה.

**הערה:** מצ"ב לתקנון זה שני הנהלים לגבי קווים מנחים למינויים אקדמיים במסלול מחקר ובמסלול מומחים.



## ד. מינוי בעלי תפקידים

מובאים להלן כללי המינויים ומשך הכהונה של נושאי תפקידים בכירים במכללה:

### 1. נשיא המכללה

מינוי נשיא המכללה או פיטוריו הם בידי מועצת המנהלים. נשיא המכללה יבחר על ידי ועדת חיפוש שתמונה על ידי מועצת המנהלים.

דרישות התפקיד: נשיא המכללה יהיה איש אקדמיה בכיר בדרגת פרופסור. נשיא המכללה יועסק במכללה במשרה מלאה והמכללה תהיה מקום עבודתו היחיד. אם נשיא המכללה הוא פרופסור מן המניין הוא יוכל לכהן כראש המועצה האקדמית או כיו"ר ועדת המינויים אך לא יוכל למלא את שני התפקידים.

משך הכהונה: הנשיא ימונה לתקופת כהונה קצובה, שלא תעלה על 5 שנים, אשר ניתן להאריכה לתקופה או תקופות נוספות. הארכת תקופת כהונה רצופה כאמור תהיה בהחלטת מועצת המנהלים, ואינה טעונה המלצה של ועדת איתור. סך כל תקופות הכהונה, אף אם אינן רצופות, לא יעלה על 12 שנים.

הרכב הוועדה: וועדת החיפוש תמונה על ידי מועצת המנהלים ותכלול חברים ממועצת המנהלים, נציגי אקדמיה בכירים ונציג מתחום החינוך. המלצות ועדת החיפוש תובאנה לאישור מועצת המנהלים.

### 2. ראש בית ספר וראש מנהל לומדים-דקנט

ראש בית ספר ייבחר במכרז **המשולב בוועדת חיפוש**. לסגל יפורסם מידע על חיפוש מועמד. חברי סגל רשאים להגיש מועמדותם לוועדת החיפוש. כמו כן, ועדת חיפוש רשאית להגיש הצעות וליזום פנייה למועמדים מתאימים להגיש מועמדותם.

דרישות: לתפקיד ראש בית ספר נדרשים תואר שלישי שנלמד בקמפוס האוניברסיטה בה ניתן ודרגת מרצה לפחות. בתקופת כהונתו יועסק ראש בית הספר בתקן של סגן מנהל.

משך הכהונה: 4 שנים. בתום תקופה זו יוכל להיבחר לתקופת כהונה נוספת וזאת עד לסך מקסימלי של 8 שנות כהונה בשתי קדנציות. החלטה זו תחול על ראשי בתי ספר במסלול האקדמי וראש מנהל לומדים-דקנט.

הרכב הוועדה: ועדת החיפוש תמונה על ידי יו"ר המועצה האקדמית העליונה בהתייעצות עם נשיא המכללה. יכהנו בה: נשיא המכללה או נציגו, שני נציגים לפחות מהמועצה האקדמית, נציג הוועדה האקדמית וחבר סגל נוסף בדרגת מרצה בכיר ומעלה. היו"ר יהיה נציג המועצה האקדמית.

המלצות ועדת החיפוש טעונה אישור של הנהלת המכללה.

הערה: ראש בתי הספר ללימודי תעודה ולהשתלמויות (אשר פועלים מחוץ למסגרת האקדמית) ימונה על ידי נשיא המכללה בהתייעצות עם הנהלת המכללה.

### 3. ראש מגמה

ראש מגמה ימונה ע"י ראש בית הספר, במסגרתו פועלת המגמה, בהתייעצות עם נשיא המכללה.

משך הכהונה: שלוש שנים. בתום תקופה זו יוכל להיבחר לתקופת כהונה נוספת. המינוי טעון אישור של הנהלת המכללה.

הערה: ראש מגמה אינו חייב להיות בעל מינוי קבוע במכללה. במקרה זה יהיה המינוי לשנה אחת בלבד עם אפשרות להארכתו על פי החלטת ראש בית הספר בהתייעצות עם נשיא המכללה.

### 4. ראשי המעבדות

ימונו ראשי המעבדות שלהלן:

- חקר ההוראה
- פיזיולוגיה
- אנטומיה
- ביומכניקה
- התנהגות מוטורית
- ביולוגיה מולקולרית

ראש מעבדה ימונה על ידי ראש בית הספר, במסגרתו פועלת המעבדה, בהתייעצות עם נשיא המכללה.

דרישות: לתפקיד ראש מעבדה נדרשים תואר שלישי שנלמד בקמפוס האוניברסיטה בה ניתן ודרגת מרצה לפחות.

משך הכהונה: שלוש שנים. בתום תקופה זו יוכל להיבחר לתקופת כהונה נוספת.

המינוי טעון אישור של הנהלת המכללה.

### 5. ראש רשות המחקר

ראש רשות המחקר ייבחר במכרז המשולב בוועדת חיפוש. לסגל יפורסם מידע על חיפוש מועמד. חברי סגל רשאים להגיש מועמדותם לוועדת החיפוש. כמו כן, ועדת חיפוש רשאית להגיש הצעות וליזום פנייה למועמדים מתאימים להגיש מועמדותם.

דרישות: לתפקיד ראש רשות המחקר נדרשים תואר שלישי שנלמד בקמפוס האוניברסיטה בה ניתן ודרגת מרצה בכיר לפחות בדרוג המחקר.

משך הכהונה: ארבע שנים. בתום תקופה זו יוכל להיבחר לתקופת כהונה נוספת.

הרכב הוועדה: ועדת החיפוש תמונה ע"י יו"ר המועצה האקדמית העליונה. יכהנו בה: נציג מהמועצה האקדמית העליונה, ראש ביה"ס ללימודים מתקדמים, ושני חברי סגל נוספים בדרגת מרצה בכיר ומעלה. היו"ר יהיה נציג המועצה האקדמית העליונה.

המלצת ועדת החיפוש טעונה אישור של הנהלת המכללה.

#### **6. ראש שכבה בהכשרה להוראה**

ראש שכבה ימונה על ידי ראש בית הספר בהתייעצות עם נשיא המכללה.  
דרישות: תואר שלישי רלבנטי שנלמד בקמפוס האוניברסיטה בה הוענק התואר ובעל ניסיון של 3 שנים לפחות בהנחיה להוראה.  
משך הכהונה: שלוש שנים. בתום תקופה זו יוכל להיבחר לתקופת כהונה נוספת.

### 3. סגל ההוראה

#### א. שיבוץ להוראה

1. שיבוץ להוראה נעשה על פי מגוון של אילוצים כלהלן:
  - (א) דרישות תכנית הלימודים
  - (ב) צרכי הלומדים
  - (ג) אילוצים אקדמיים
  - (ד) אילוצי מתקנים
  - (ה) כישורי המרצה
2. עם זאת, נעשה מאמץ להתחשב בבקשות ייחודיות ובהעדפות שלמרצים, שהן במסגרת העקרונות המנחים בשיבוץ.
3. על פי הנחיות הגף להכשרת עובדי הוראה לשיבוץ סגל ההוראה, מספר ימי ההעסקה לעובדי הוראה ולבעלי תפקידים, תלוי בהיקף משרתו של חבר הסגל האקדמי כלהלן:
 

(א) מעל משרה:	5 ימים בשבוע
(ב) משרה מלאה:	4 ימים בשבוע
(ג) $\frac{3}{4}$ משרה:	3 ימים בשבוע
(ד) $\frac{1}{2}$ משרה:	יומיים בשבוע
(ה) עד $\frac{1}{3}$ משרה:	יום אחד בשבוע
4. אין כל חזקה למרצה על ימים ו/או שעות מערכת. ניתן לשבצו בהתאם לצורכי המערכת בצורה שונה משנה לשנה.
5. בימי עבודה מעשית מרוכזת (הצמדה פדגוגית) יעמדו כל המרצים לרשות המכללה בהערכת העבודה המעשית או בתפקידים אחרים.

#### ב. הוראה בסמינריונים

בסמינריונים ילמדו מרצים בעלי תואר שלישי שיאשרו להוראה בסמינריון על ידי ראש בית הספר. בבחירת המרצים להוראה בסמינריונים תינתן עדיפות לבעלי דרוג אקדמי במסלול המחקר, למי שפרסמו בשנים האחרונות מאמרים ומחקרים בכתבי עת מדעיים בתחומי הוראתם או שפרסמו ספרים בעלי ערך מדעי. בכל מקרה, רצוי שהפרסום המדעי יתקיים כחלק מהשאיפה למצוינות ולתרומה ליידע בתחום התמחותו של חבר הסגל. מקרים מיוחדים יאושרו גם חברי סגל שלא פרסמו מאמרים בכתבי עת עם שיפוט אבל פרסמו מאמרים מקצועיים במסגרות אחרות במהלך חמש השנים האחרונות.

#### ג. מערכת השעות

1. מנהל לומדים אחראי לפרסום המערכת ולשינויים בה.
2. משך השיעור במכללה הוא 45 דקות ולאחריו מתקיימת הפסקה של 15 דקות. לא יינתן סימן לתחילת השיעור ולסיומו.
3. המרצים מתבקשים לדייק בקיום זמני השיעורים ולהקפיד על סיומם בזמן, כדי לאפשר לסטודנטים להגיע במועד לשיעור הבא. יש להתחשב בכך שהשיעורים מתקיימים בכל רחבי מכון וינגייט.
4. ניתן לצרף שני שיעורים בני 45 דקות, ולאחריהם חובה לאפשר הפסקה בת 30 דקות.
5. אין להקדים שיעורים או לקיימם במועד אחר מזה שנקבע להם ללא אישור מנהל לומדים-דקנט.
6. נוכח גודלה של המכללה והיעדרות של מרצים מעת לעת, נוצרים מצבים בהם יהיו לסטודנטים "חלונות". אין לאפשר שינוי במועד השיעור ללא תיאום עם מנהל לומדים-דקנט. יש להסביר

- לסטודנטים את הקשיים האובייקטיביים הקשורים בשינויים במערכת השיעורים וכי עליהם להשלים עם מצב זה כמקובל במוסדות אחרים להשכלה גבוהה.
7. בכל מקרה, אין לקיים כל פעילות לימודית שלא תוכננה מראש בשעת הספורט בימי ג' ללא אישור נשיא המכללה או המנכ"ל.
8. שינוי במיתקן הוראה יעשה אך ורק בתיאום עם מנהל לומדים-דקנט.

#### ד. היקף העסקה מרבי

- להלן התקנות של מנהל כוח אדם בהוראה במוסדות להכשרת עובדי הוראה בעניין העסקה כוללת מעבר למשרת הוראה אחת ועד 140% משרה, שעל פיהן פועלת המכללה:
1. הנהלת המוסד רשאית להחליט על העסקת מרצה בעל תואר שני ומעלה מעל משרה עד 140% משרה.
  2. מרצים קבועים במערכת ההכשרה חסרי תואר אקדמי שני לא יועסקו למעלה ממשרה אחת.
  3. עובדי הוראה המועסקים בהיקף משרה כולל החורג ממשרה אחת באותו מוסד או יותר, ימלאו טופס בקשה לעבודה למעלה ממשרה.
  4. עובד הוראה במעמד של עובד מדינה או עובד מדינה ועמותה, ימלא טופס בקשה לעבודה נוספת ויגיש אותו לאגף משאבי אנוש.
  5. כדי להסיר ספק, מובהר בזאת כי שעות מענק השתלמות ושעות גיל נכללות בהיקף משרתו הכולל של עובד ההוראה (הקביעות הנה לפי היקף העסקה באחוזים).
  6. על המכללה לוודא שעובד הוראה כני"ל לא יחרוג מהיקף העסקה של 140% משרה.
  7. עובד הוראה שהיקף עבודתו יחרוג מ-140%, יקבל התראה בכתב ממחלקת כוח אדם בהוראה בגוף על חובתו לצמצם את משרתו עד להיקף של 140% עם העתקים למנהלי המוסד / המוסדות הרלוונטיים. בכל מקרה, השכר שיקבל עובד ההוראה לא יחרוג מ-140% משרה.

#### ה. השתלמות מוסדית - השתלמויות סגל במכללה

המכללה מקיימת השתלמויות סגל במועדים שונים בכל שנה במסגרת ימי הערכות, עם פתיחת שנה"ל, סדנאות סוף סמסטר ומפגשים במהלך שנת הלימודים.

תקופת הסדנאות היא חלק משנת הלימודים שחבר סגל ההוראה חייב בה בעבודה במכללה. לפיכך, נוכחות המרצים בימי עבודתם במכללה בתקופה זו היא חובה! הסדנאות נועדו להעשיר את חברי הסגל בנושאי חינוך וחברה ובנושאים מקצועיים ייחודיים הקשורים לתחום הוראתם. חלק מהשתלמויות הסגל יכלול השתלמות באמצעות עמיתים מהמכללה שיעבירו השתלמות בנושאים מתחום התמחותם. חלק אחר יתבסס על מומחים מבחוץ. הוועדה האקדמית תמנה ועדה שתכין את תכניות ההשתלמות ותוציאן אל הפועל. הוועדה תורכב ממרצים מבתי הספר השונים.

#### ו. היעדרות מרצה ושינויים במועדי קורסים

1. מרצה שנאלץ להיעדר, חייב להודיע על כך למנהל לומדים-דקנט ולמזכירת בית הספר הרלוונטי.
2. מרצה שיועד מראש על היעדרות צפויה שלו, יעדכן גם את הסטודנטים, במקביל להודעה למנהל לומדים-דקנט.
3. **אין לתאם ישירות עם הסטודנטים שינויים במועדי שיעורים** (אם ביוזמת המרצה ואם לבקשת הסטודנטים). **קביעת מועדי שיעורים ומיקומם, וכל שינוי בהם, הם בסמכות מנהל לומדים-דקנט בלבד.** במקרה שמרצה מעוניין בשינוי, עליו להגיש בקשה למנהל לומדים-דקנט. ניתן יהיה להודיע לסטודנטים על פרטי השינוי (מועד וחדר לימוד) רק לאחר אישור מנהל לומדים-דקנט (אם בכלל).
4. **אין לתאם ולערוך חילופים ישירים בין מרצים (מילוי מקום בעת היעדרות מרצה) ללא אישור ראש בית הספר**, שישקול את הבקשה ואת התאמת ממלא המקום לחילופים אלו.
5. על כל היעדרות בגין מחלה יש להביא אישור רפואי. היעדרות ללא אישור מתאים תגרוור ניכוי היעדרות מהשכר.
6. **"ימי הצהרה"**: מרצה רשאי להיעדר מהעבודה **יום או יומיים רצופים** במשך שנת לימודים אחת מסיבת מחלה, וזאת ללא תעודה רפואית, אלא על סמך הצהרה אישית. זכות זו ניתנת פעמיים בשנה. **לתשומת לב**: היעדרות של יום אחד, פעמיים בשנה, נחשבת לצורך עניין זה כניצול "ימי הצהרה" לכל שנת הלימודים. ימים אלה נרשמים כימי מחלה על חשבון המחלה הצבורה.

7. על היעדרות בגין **מחלת ילד** עד גיל 16 (עד 8 ימים בשנה) או מחלת בן זוג (עד 6 ימים בשנה), יש להביא אישורים רפואיים. ימים אלה נרשמים כימי מחלה על חשבון המחלה הצבורה.
8. על היעדרות בגין **שירות מילואים** - יש להמציא אישור על כך. אי-המצאת אישור מצה"ל מחייב ניכוי היעדרות מהשכר.
9. פירוט נוסף על **זכויות המרצה בתחום ההיעדרות מימי הוראה** ניתן למצוא בפרק "**זכויות**" באתר האינטרנט של הסתדרות המורים.

### **בכל מקרה המכללה פועלת על פי הנחיות האגף לעובדי הוראה.**

#### **ז. נוהל המצאת אישורים על היעדרות מהעבודה**

אישורים על היעדרות מעבודה עקב שירות מילואים או מחלה יש להגיש לאגף משאבי אנוש עד ל-12 בכל חודש. אישורים שיוגשו לאחר מועד זה יטופלו במשכורת של החודש הבא.

#### **ח. חופשה ללא תשלום/שבתון**

מרצים המתעתדים לצאת לשנת חופשה ללא תשלום או לשנת שבתון, מתבקשים להודיע על כך לאגף משאבי אנוש עד סוף חודש ינואר בכל שנה. העתק מהבקשה יש להעביר להנהלת המכללה.

#### **ט. העסקת קרובי משפחה במכללה**

1. ככלל, לא יועסקו קרובי משפחה מדרגה ראשונה, כולל אחים.
2. במקרים של צרכים אקדמיים ייחודיים ועל בסיס תרומה ייחודית למכללה תידון ההעסקה ע"י ועדה מיוחדת שחבריה: נשיא המכללה, מנכ"ל המכללה וראש בית הספר הרלוונטי.
3. בבית הספר להשתלמויות ניתן להעסיק קרוב משפחה, עם התמחות ייחודית, עד ל-4 ש"ש.

#### **י. העסקת גמלאים**

להלן תקנות בעניין זה של מנהל כוח אדם בהוראה במוסדות להכשרת עובדי הוראה, שעל פיהן פועלת המכללה:

1. על פי ההוראות הקיימות, אין להעסיק עובדי הוראה שפרשו לגמלאות.
2. במקרים חריגים, כאשר קיים צורך מיוחד בהמשך העסקתו של עובד ההוראה שפרש לגמלאות, ניתן לאשר העסקה במסגרת העמותה עד 30% משרה (לא 1/3 משרה) כך שסך כל הקצבה וההעסקה לא יעלו על 100% ממשרתו של העובד. אשר על כן, יש להקפיד על המגבלות האלה:
  - (א) אין להעסיק כלל עובד הוראה שפוטר מטעמים פדגוגיים.
  - (ב) אין להעסיק כלל עובד הוראה שנפסל מטעמי בריאות על ידי ועדה רפואית של משרד הבריאות.
  - (ג) עובד הוראה אשר בעת פרישתו קיבל הגדלת קצבה של 4% בגין בריאות לקויה, תאושר העסקתו רק לאחר אישור רופא האגף לכוח אדם בהוראה.
  - (ד) בכל מקרה, אין להעסיק במעמד של עובדי מדינה עובדי הוראה אשר פרשו בכל גיל שהוא לגמלאות מהמדינה.
  - (ה) במקרים חריגים ניתן להעסיק גמלאים מעל גיל 67 כעובדי עמותה. יש צורך לקבל מראש אישור מהגף להכשרת עו"ה.
  - (ו) בכל מקרה אין להעסיק גמלאים מעל גיל 70.

#### **יא. העסקת גמלאים לפי חוזה**

- העסקת גמלאים בגילאים 55-66 לא תעלה על היקף של 100% משרה כולל הגימלה.
- אין להעסיק כלל עובד הוראה שפוטר מטעמים פדגוגיים, או משמעתיים.
  - אין להעסיק כלל עובד הוראה שנפסל מטעמי בריאות על ידי ועדה רפואית של משרד הבריאות.
  - כאשר קיים צורך בהעסקת עובדי הוראה גמלאים מעל גיל 67 ניתן להעסיקם במסגרת המכללה לאחר קבלת אישור של נציג האגף במכללה.
  - פנסיונרים בכל גיל יועסקו לפי חוזה ולא יהפכו להיות קבועים בשום מסלול של קביעות במכללה.

**יב. פרישה מוקדמת לגמלאות**

משרד החינוך מאפשר, בתנאים מסוימים, פרישה מוקדמת לגמלאות למרצים שהגיעו לגיל 60 (או יגיעו לגיל זה בשנה הבאה) והמעוניינים בכך. על המרצים העונים לתנאי הגיל, והמגלים עניין באפשרות לפרישה מוקדמת, לפנות לאגף משאבי אנוש במכללה.

**יג. נוהל פרישה והענקת שי פרישה לגמלאות**

1. מידי שנה, בחודש דצמבר, נערכת באגף משאבי אנוש, תחזית פרישה לגמלאות של מרצים במעמד קבוע לשנתיים הבאות.
2. כשנה לפני הפרישה, יקבל חבר הסגל הודעה על פרישה בשנה הבאה.
3. במרוצת השנה שלפני הפרישה יוזמן חבר הסגל לשיחה אישית ובה ימסרו לו פרטים והנחיות לקראת הפרישה.
4. כ-8 חודשים לפני פרישתו של העובד, מתבצעת פניה רשמית של אגף משאבי אנוש לקרן מקפת/מבטחים/משה"ח, על מנת להתחיל בביצוע הליך הפרישה.
5. הפרישה לגמלאות של חבר הסגל תצוין במעמד חגיגי שאופיו יוחלט על ידי הנהלת המכללה. בדרך כלל תאוחד חגיגת הפרישה עם מסיבת סיום הלימודים.
6. חבר הסגל יקבל שי ותעודת הוקרה.
7. גובה השי יחושב לפי הנוסחה שלהלן, ובכל מקרה לא יפחת מ-500 ש"ח.  
הנוסחה לחישוב סכום השי : 170 ש"ח כפול מספר שנות עבודה כפול חלקיות משרה.  
חלקיות המשרה תקבע לפי : ממוצע אחוז המשרה ב-5 שנות העבודה האחרונות (מספר שנות העבודה במכללה) ולא יעלה על 100% משרה. שי פרישה יוענק למרצה שפורש לגמלאות בגיל 60 ומעלה במעמד ציון הפרישה ובתנאי שלפני הפרישה עבד במכללה 500% לפחות. כמו כן, יינתן שי פרישה למרצה או עובד שפורש בגיל 57-59, בתנאי שעבד במכללה לפחות 25 שנים ברציפות לפני פרישתו (חל"ת של עד שנתיים לא יחשב כסיבה לאיבוד זכאות אך שנים אלה לא יחשבו במניין השנים הצבורות).
8. אין מניעה להמשיך ולהעסיק את הפורש במכללה, לאחר גיל הפרישה, בהתאם לכללים שנקבעו לעניין זה. לא יינתן שי נוסף עם סיום העבודה של הפנסיונר במכללה.
9. אגף משאבי אנוש אחראי להפעלת נוהל זה וללווי חבר הסגל עד פרישתו.

**יד. רציפות זכויות בין קרנות פנסיה שונות**

1. קיים הסכם בדבר "רציפות זכויות" בין קרנות הפנסיה השונות (כולל הפנסיה התקציבית של המדינה). פניה לביצוע הרציפות נעשית בידי המרצה.
2. מרצים המקבלים שכר ממשרד החינוך, יפנו בקשה לגף כ"א בהוראה באגף להכשרת עובדי הוראה, משרד החינוך, ירושלים 91911.
3. מרצים המקבלים שכר מהמכללה יפנו לקרן הפנסיה בה הם מבוטחים.
4. ייעוץ ראשוני בעניין זה ניתן לקבל באגף משאבי אנוש.

**טו. מס הכנסה****1. טופס 101**

תקנות מס הכנסה קובעות כי כל עובד חייב להשלים טופס 101 בכל שנה ולהפקידו אצל המעסיק לצורך עדכון ותיוק בתיק האישי. יש למסור את הטופס לתחום השכר במכללה.

**2. תיאום מס**

עובד שמשרתו במכללה הינה עבודה נוספת (משרתו העיקרית היא במקום אחר, או שמקבל קצבה חייבת במס ממקום אחר), יכול להמציא תיאום מס להפחתה במס, לתחום שכר במכללה.

## טז. ותק

1. קידום בוותק תלוי בהוראה בהיקף של 1/3 משרה לפחות. מרצים, העובדים במכללה בהיקף של פחות מ-1/3 משרה, יקודמו בוותק, כאשר ימציאו אישור על היקף משרתם ממקום עבודתם האחר. את האישור יש להמציא מדי שנה מחדש.
2. מרצים השבים משנת השתלמות (מטעם קרן השתלמות), מתבקשים להמציא "אישור שנת ותק בהוראה" מקרן ההשתלמות לצורך קידומם בוותק.
3. מרצים, שהמציאו אישור, המעיד על זכאות לתואר כלשהו, ואשר טקס חלוקת תעודותיהם מתעכב, ימציאו את התעודה מיד עם קבלתה.
4. את כל האישורים יש להעביר אל אגף משאבי אנוש.

## יז. נוהל החזר הוצאות נסיעה

1. תשלומי נסיעות מרצים - כללי

- (א) קיימים 3 סוגים של החזרי הוצאות נסיעה:
- (1) נסיעות לעבודה וחזרה
  - (2) נסיעות במסגרת הדרכה פדגוגית
  - (3) נסיעות בתפקיד.
- (ב) קבלת הכספים בכל אחת מהקבוצות הנ"ל מותנית במילוי חד-פעמי של בקשה להחזר נסיעות, ולעיתים, גם בדו"ח חודשי.
- הבקשה תועבר לאגף משאבי אנוש, עד ה-1 בנובמבר בכל שנה. הטיפול בבקשות נעשה בצורה מוסדית ודורש סדרת פעולות מיוחדת. המאחרים בהגשת הבקשה יאלצו להמתין לפחות חודשיים עד שהחזר הוצאות יבוצע בפועל.
- (ג) הטפסים הנהוגים הם (הטפסים נשלחים ישירות למרצים לקראת שנה"ל וניתן לקבלם באגף משאבי אנוש):
- (1) בקשה להחזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי - יש טופס אחד ובו 3 חלקים:
    - בקשה לאישור החזר הוצאות נסיעה ריאליות.
    - בקשה להחזר הוצאות נסיעה במסגרת תפקידי הדרכה.
    - החזר נסיעות למורה בעל תפקיד.
  - (2) בקשה לאישור קצובת נסיעה (רכב ציבורי).
  - (3) דו"ח חודשי (למנחה בהוראה) או לנסיעות בתפקיד - חשבון נסיעות ואש"ל.
- (ד) החזר הוצאות נסיעה חייב בניכוי מס הכנסה.
- (ה) מרצה הנוהג ברכב הרשום על שם בן/בת הזוג, זכאי להחזר הוצאות נסיעה ברכב הנ"ל ובלבד שבידו רשיון נהיגה תקף.

2. נסיעות לעבודה וחזרה למרצים - נוהלי דיווח

החזר חודשי של הנסיעות לעבודה וחזרה מתבצע בהתאם לימי העבודה בפועל.

(א) נסיעות ברכב ציבורי:

- (1) בתחילת השנה יש להגיש טופס "בקשה לאישור קצובת נסיעה".
- (2) התשלום יהיה לפי תעריפי התחבורה הציבורית.
- (3) התשלום הוא קבוע ואינו כרוך בדיווח חודשי.

(ב) נסיעות ברכב פרטי:

- (1) מרצה הנוהג לעבודה ברכב פרטי, והמרחק ממקום מגוריו הנוכחי למכללה עולה על 20 ק"מ, זכאי למכסת ק"מ אישית של עד 200 ק"מ ליום (הלוך וחזור), בהתאם למרחק הקצר ביותר ממקום מגוריו הנוכחי אל המכללה.
- (2) מרצה המועסק במכללה בהיקף של פחות מ-1/3 משרה יהיה זכאי למכסת ק"מ אישית של עד 1,500 ק"מ לחודש בהתאם למרחק מגוריו מהמכללה.
- (3) התשלום לק"מ יהיה לפי 1.13 ₪ לק"מ ונתון לעדכון ע"י המכללה.



(4) המרצה ימלא, בתחילת השנה, טופס "בקשה להחזר הוצאות נסיעה ריאליות ברכב פרטי". התשלום הנו קבוע ואינו כרוך בדיווח חודשי.

3. החזר הוצאות נסיעה למנחים להוראה – כללי  
 סעיף זה מתייחס להחזר הוצאות נסיעה עבור ימי הדרכה המתקיימים מחוץ לכותלי המכללה. מנחה להוראה לא יוכל לקבל החזר הוצאות נסיעה לעבודה בימים שבהם הוא מקבל הוצאות נסיעה במסגרת הדרכה פדגוגית.

(א) נסיעות ברכב ציבורי – מנחים להוראה

(1) מנחה להוראה, המבקש החזר נסיעות ברכב ציבורי, ימלא את חלק 2 - א' המתייחס ל"חסרי רכב", בטופס הבקשה להחזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי במסגרת תפקידי הדרכה.

(2) הדיווח החודשי יימסר לאגף משאבי אנוש עד ה-5 בכל חודש. טפסים שיגיעו לאחר מועד זה יצורפו לדווח של החודש שלאחריו.

(ב) נסיעות ברכב פרטי – מנחים להוראה

(1) מנחה להוראה הנוהג ברכבו יקבל החזר הוצאות נסיעה לפי תעריפי "תשלום גלובאלי", כפי שהם נקבעים ע"י החשב הכללי. התעריף מתעדכן מעת לעת ומחושב יחסית למספר ימי ההדרכה, ולא יותר מיומיים בשבוע (מי שעובד בהד"פ יום אחד יקבל חצי מההקצבה).

(2) גובה התשלום הגלובאלי נקבע בהתאם למרחק הממוצע בקילומטרים ממקום מגורי המנחה אל בתי-הספר לאימונים.

(3) אם המרחק הממוצע הוא:

- ברדיוס עד 10 ק"מ - יאושרו 175 ק"מ לחודש
- ברדיוס מ 11 עד 20 ק"מ - יאושרו 275 ק"מ לחודש
- ברדיוס מ 21 עד 70 ק"מ - יאושרו 375 ק"מ לחודש
- ברדיוס מעל 70 ק"מ – יאושרו 475 ק"מ לחודש.

#### יח. התנדבות לשירות מילואים

על המרצה להודיע לראש בית הספר ולמנהל לומדים-דקנט מבעוד מועד על יציאתו לשירות מילואים וזאת על מנת לאפשר התארגנות מתאימה למילוי מקומו בעת היעדרותו.

#### יט. עיון בתיק אישי מרצים

1. חברי הסגל רשאים לעיין בתיקיהם האישיים. כמו כן, יימסר לבעל התיק מידע בדבר מסמכים או הערות, שייכללו בו.
2. בתיק האישי של חבר סגל לא יכללו פרטים הנוגעים לעבודתה של ועדת המינויים, למעט החלטתה הסופית.
3. לשם עיון בתיק האישי יש לתאם מועד מראש עם אגף משאבי אנוש. העיון יהיה במשרדי אגף משאבי אנוש ובנוכחות אחד מעובדיו שהוסמך לכך.

#### כ. פיתוח סגל ההוראה

המכללה רואה חשיבות רבה בפיתוח הרמה האקדמית של סגל ההוראה. תהליך הפיתוח הוא מתמשך ומתרחש בערוצים מגוונים כגון: השתלמויות סגל, ימי עיון, כנסים מקצועיים ומדעיים, חברות ופעילות בארגונים מקצועיים ומדעיים והשתלבות במחקר ובפיתוח. בתקציב המכללה מוקצים בכל שנה משאבים ייחודיים לטיפוח האקדמי של חברי הסגל. התמיכה תינתן בהתאם לאמות מידה המפורטות במסמך זה, ואשר יעודכנו בעתיד. כדי לקיים נוהל מסודר ושיטתי של הקצאת משאבים לפיתוח הסגל, פועלים הגופים הבאים לבחינת סיוע לחברי הסגל:

תחום הסיוע	הגורם המטפל
טיפוח המחקר	רשות המחקר
פיתוח ופרויקטים	ועדה לפרויקטים (במסגרת רשות המחקר)

חברות בארגונים מקצועיים	אגף משאבי אנוש
השתתפות בכנסים או השתלמויות	ועדה לאישור השתלמות אישית בכנסים
השתתפות בהוצאות למימון פרסומים	אגף משאבי אנוש

## כא. חברות בארגונים מקצועיים וחתימה על כתבי עת

### 1. כללי

- (א) המכללה רואה חשיבות רבה בהשתייכותו של חבר הסגל לארגונים מדעיים ומקצועיים הקשורים לתחומי הוראתו ולמחקריו במכללה. לפיכך, יועמד תקציב מיוחד לסיוע בנושאים אלה.
- (ב) זכאים לסיוע חברי סגל המלמדים בתכנית האקדמית בהיקף של 50% ומעלה. היקף ההשתתפות יהיה בהתאם לשיעור משרתו של חבר הסגל, עד למשרה מלאה.
- (ג) כתבי העת שיירכשו במסגרת זו הם רכוש המכללה. הם יימסרו לחבר הסגל שהזמינם וישמרו בחזקתו, תוך שהוא מתחייב להעמידם להשאלה לחברי סגל אחרים או לספרייה, על פי בקשתם.

### 2. היקף הסיוע (לפי היקף של משרה מלאה)

- (א) לרשות כל חבר מסגל ההוראה, בדרגה "נגרר" של מורה או מורה בכיר על פי הסכם דרגות הקידום הישן של משרד החינוך, עומד סכום כולל של \$50 לשנה לחברות בארגונים מקצועיים בארץ או בחו"ל ולחתימה על כתבי עת מדעיים המוצעים כחלק מהחברות בארגון שבו הוא חבר.
- (ב) חבר סגל בעל דרגת מרצה "נגרר" זכאי להחזר של \$70 לשנה.
- (ג) חבר סגל בדרגת מרצה בכיר "נגרר" זכאי להחזר של \$100 לשנה.
- (ד) חבר סגל בדרגת מרצה בכיר א' "נגרר" זכאי להחזר של \$150 לשנה.
- (ה) חבר סגל בדרגת מרצה במסלול המחקר או במסלול המקביל זכאי להחזר של \$120 לשנה.
- (ו) חבר סגל בדרגת מרצה בכיר במסלול המחקר או במסלול המקביל זכאי להחזר של \$180 לשנה.
- (ז) חבר סגל בדרגת פרופסור במסלול מחקר או במסלול המקביל זכאי להחזר גובה \$250 לשנה.
- (ח) חבר סגל המלמד בתכנית לתואר שני, זכאי להחזר נוסף בגובה \$100 לשנה.
- (ט) במקרה של רישום והזמנת כתבי עת בעלות הגבוהה מהתקציב שאושר לחבר הסגל, ימומן ההפרש על ידו.
- (י) חבר סגל בעל דרגה "נגרר" שהוא גם בעל דרגה במסלול המחקר או במסלול המקביל, זכאי להחזר על הסכום הגבוה מבין 2 הדרגות.
- (יא) חברי סגל במעמד "גמלאי" מעל גיל 67 ועד גיל 72 המועסקים בכל היקף משרה והעוסקים במחקר ומפרסמים בכתבי עת בינלאומיים, יהיו זכאים להשתתפות בדמי חברות בארגונים בגובה 70% מגובה הסיוע שיינתן לחברי סגל בדרגתם המועסקים במשרה מלאה.
- (יב) את הבקשות להרשמה לארגונים או לחתימה על כתב העת יש להגיש אל אגף משאבי אנוש. אל הבקשה יש לצרף את המלצת ראש בית הספר שיוודא את הקשר של הזמנה לתחומי ההוראה והמחקר של המזמין.
- (יג) למען שימוש יעיל במשאבים אלה, אין להזמין כתבי עת שניתן להגיע אליהם באמצעות האינטרנט במסגרת שירותי הספרייה הניתנים לחברי הסגל.

## כב. השתלמות בכנסים מדעיים

### 1. כללי

המכללה רואה בהשתתפות חבר סגל אקדמי בכנסים מדעיים אמצעי חשוב לשמירה על רמתו האקדמית, להתעדכנותו בתחומי הידע והמחקר החדשים ביותר, ולמפגש ויצירת קשרים עם עמיתים מובילים ממוסדות אחרים. ההיבט האחרון חשוב במיוחד נוכח המספר הקטן של מוסדות ומומחים נוספים ברמה אקדמית גבוהה בתחומי החינוך הגופני והספורט בישראל. לפיכך, יועמד תקציב מיוחד לסיוע בתחום זה.

התקציב ישמש בעיקר לסיוע לחברי סגל הפעילים בתחום המחקר והמשלבים אותו בעבודתם האקדמית (דרוג מחקר). תקציב מסוים יובטח גם לחברי סגל שאינם בדרוג המחקר.

## 2. דרכים לסיוע לחבר סגל המשתתף בכנסים מדעיים או מקצועיים:

- (א) אישור היעדרות בשכר.
- (ב) השתתפות בדמי ההרשמה לכינוס או להשתלמות.
- (ג) השתתפות בהוצאות הנסיעה ו/או בכלכלה לכינוס הנערך בחו"ל.
- (ד) השתתפות בהוצאות הכלכלה לכינוס הנערך בחו"ל.
- (ה) מתן אפשרות להיעזר בציוד המכללה להכנת חומר לכינוסים ולהצגתו.
- (ו) השתתפות בכיסוי ההוצאות לכינוס המתקיים בארץ.
- (ז) המלצה לקבלת סיוע ממקורות חיצוניים למכללה.
- (ח) השתתפות בתשלום אש"ל יהיה לימי ההשתתפות בכנס ועוד יומיים (יום לפני ויום אחרי).

## 3. כינוסים עבורם ניתן סיוע

סיוע המכללה יינתן עבור סוגי האירועים הבאים:

- (א) כנס מדעי בארץ או בחו"ל, שמאורגן על ידי גוף לאומי או בינלאומי מוכר, שהינו רלבנטי לאחד מתחומי המקצועות בהם מלמד או חוקר חבר הסגל במכללה.
- (ב) כנס מקצועי בארץ או בחו"ל, באחד מתחומי המקצועות בהם מלמד או חוקר חבר הסגל במכללה, שמאורגן על ידי התאחדות בינלאומית מוכרת באותו ענף.

## 4. זכאות לסיוע בהשתתפות בכנסים הנערכים הארץ

- (א) כל חברי סגל ההוראה, המועסקים במכללה בהיקף משרה של 50% ומעלה.
- (ב) חבר סגל המועסק פחות ממשרה מלאה יקבל סיוע יחסי להיקף משרתו עד משרה אחת מלאה.
- (ג) על חבר הסגל להציג עבודה בכנס כדי להיות זכאי לסיוע.
- (ד) זכאי גם מי שנמצא בשנת שבתון.
- (ה) חבר סגל אקדמי הנמצא בחל"ת אינו זכאי לסיוע.
- (ו) חבר סגל הנמצא בחל"ת חלקי, זכאי לסיוע בהתאם לחלק היחסי של משרה בה הוא מועסק במכללה.

## זכאות לסיוע בהשתתפות בכנסים הנערכים בחו"ל – לחברי סגל קבועים ושאינם קבועים

- (א) חברי סגל בדרגת "מרצה" ומעלה בדרוג המחקר או במסלול המקביל המועסק במכללה 50% ומעלה בתכנית האקדמית (בהוראה או מחקר).
- (ב) חברי סגל הוראה שאינם בדרוג מחקר יוכלו לפנות לוועדה לסיוע לחברי סגל בהשתתפות בכינוסים מדעיים (ראה להלן).
- (ג) על חבר הסגל להציג עבודה בכנס כדי להיות זכאי לסיוע
- (ד) בקשות להשתתפות באירוע למטרה מדעית ייחודית, בלא הצגת עבודה ידונו כמקרים חריגים, בוועדה לסיוע לחברי סגל בהשתתפות בכינוסים מדעיים. ניתן להגיש בקשה חריגה רק למי שהשתתף בעבר בכנסים קודמים והציג בהם עבודות, ושנמצא צידוק מיוחד לאי הצגת עבודה במקרה הנוכחי.
- (ה) זכאי לסיוע גם מי שנמצא בשנת שבתון.
- (ו) זכאי לסיוע גם מי שמקבל סיוע חלקי ממקור אחר. במקרה של סיוע ממקור נוסף, סך כל הסיוע אינו יכול להיות גבוה מההוצאות בפועל.
- (ז) חבר סגל הוראה הנמצא בחל"ת אינו זכאי לסיוע.
- (ח) חבר סגל הנמצא בחל"ת חלקי, זכאי לסיוע בהתאם לחלק היחסי של משרה בה הוא מועסק במכללה.
- (ט) חברי סגל לא קבועים יוכלו לקבל סיוע רק מהשנה השנייה לעבודתם במכללה.
- (י) חברי סגל במעמד "גמלאים" מעל גיל 67 עד גיל 72, בדירוג המחקר המועסקים בכל היקף משרה, יוכלו לקבל 70% מגובה הסיוע שניתן לחבר סגל בדרגתם המועסקים במשרה מלאה.

## 5. ועדה לסיוע לחברי סגל בהשתתפות בכינוסים מדעיים

- (א) בדיקת הזכאות ואישורה תתבצע באמצעות "ועדה לסיוע לחברי סגל בהשתתפות בכינוסים מדעיים".
- (ב) מקרים חריגים יובאו על ידי יו"ר הוועדה להתייעצות עם נשיא המכללה.
- (ג) הוועדה תורכב מחבר אחד לפחות מן הוועדה האקדמית בדרגת מרצה בכיר ומעלה בדרוג המחקר או במסלול המקביל ומשני חברי סגל נוספים בדרגת מרצה ומעלה בדרוג המחקר או במסלול המקביל. נשיא המכללה או מנכ"ל המכללה יהיו ממלאי מקום בעת דיון על זכאותו של חבר ועדה.
- (ד) יו"ר הוועדה וחבריה ימונו ע"י הנהלת המכללה.
- (ה) ראש אגף משאבי אנוש תשמש כרכזת הוועדה.
- (ו) נושאים עקרוניים שאינם מכוסים בתקנון זה יובאו לדיון בהנהלת המכללה.
- (ז) לרשות הוועדה יועמד תקציב מיוחד בגובה כולל של עד \$10,000 בכל שנת לימודים לסיוע בהשתלמויות של חברי סגל הוראה שאינם בדרוג המחקר.
- (ח) היקפי הסיוע המרביים מקרן זו יהיו במסגרת הקריטריונים לסיוע המפורטים בהמשך.

## 6. היקף הסיוע לאירועים המתקיימים בארץ או בחו"ל

הסיוע לאירועים המתקיימים בחו"ל יתקיים בהתאם לאפשרויות התקציביות של המכללה בכל שנה.

הסיוע השנתי לחברי סגל בדרוג המחקר או במסלול המקביל להשתתפות בכנסים בארץ ובחו"ל יהיה יחסית להיקף המשרה כדלקמן:

- (א) "מרצה" בדרוג המחקר או במסלול המקביל זכאי לסיוע בגובה של \$1,500 לשנה.
- (ב) "מרצה בכיר" בדרוג המחקר או במסלול המקביל זכאי לסיוע בגובה של \$2,000 לשנה.
- (ג) "פרופסור חבר" בדרוג המחקר זכאי לסיוע בגובה של \$2,500 לשנה.
- (ד) פרופסור מן המניין בדרוג המחקר זכאי לסיוע בגובה של \$3,200 לשנה.
- (ה) ראשי מגמות ורכזי שכבות יוכלו לקבל סיוע נוסף עד גובה של \$300 לשנה.
- (ו) ראש מעבדה וראש רשות המחקר יוכל לקבל סיוע נוסף עד גובה של \$500 לשנה.
- (ז) ראשי בתי ספר וראש מנהל לומדים-דקנט יוכלו לקבל סיוע נוסף עד גובה של \$850 לשנה.
- (ח) נשיא המכללה והמנכ"ל יוכלו לקבל סיוע נוסף עד גובה של \$1,000 לשנה.
- (ט) סיוע נוסף ניתן לקבל רק על בסיס תבחין אחד המבטיח את התוספת הגבוהה ביותר.
- (י) זכאות שלא מומשה בשנה מסוימת ניתן לממש גם בשנה שלאחר מכן. אין אפשרות לגרור זכאות, או חלקים ממנה, למשך יותר משנה אחת (שנת לימודים ספטמבר-אוגוסט). זכאות שלא מומשה במהלך שנת שבתון לא ניתן לגרור לשנה שלאחריה.
- (יא) בכל מקרה העלות המרבית להשתתפות בכנסים תכלול את הוצאות הנסיעה, כפי שיוסדרו על ידי המכללה, דמי ההשתתפות בכנס ועד 7 ימי אש"ל הכוללים את ימי הכנס וכן יומיים של נסיעות. עלות האש"ל תחושב על פי התקשייר.

## 7. סדר עדיפויות במתן זכאות לחברי סגל בדרוג המחקר

מילוי התנאים הפורמליים של הזכאות לסיוע הנו הכרחי, אך איננו מספיק לקבלת הסיוע. במקרה שתקציב ההשתלמויות הייעודי למטרה זו לא יספיק לכיסוי ההשתתפות של כל הזכאים רשאית הנהלת המכללה לאשר סיוע חלקי בלבד או להעניק סיוע רק לחלק מהזכאים. הזכאויות, סדר העדיפויות והיקף הסיוע יקבעו על פי תבחינים אישיים ומכללתיים כלהלן.

## כג. תבחינים מפורטים לאישור/דחייה של בקשת חבר סגל במכללה לסיוע כספי להשתתפות בכנסים המתקיימים בארץ ובחו"ל

### 1. רציונל

התבחינים המוצגים במסמך זה יובאו בחשבון בעת הדיון בוועדת השתלמויות סגל לאישור/דחייה של בקשת חבר סגל במכללה לסיוע כספי להשתתפות בכנסים המתקיימים בארץ, ובעיקר, בחו"ל. תבחינים אלו מיועדים לחברי הסגל בדרגות ה"מלגיות" הבאות – "מרצה", "מרצה בכיר",

"פרופסור חבר" ו"פרופסור מן המניין". אין תבחינים אלו באים להחליף את אלו המשמשים בתהליכי הפרוצדורה לדרגות השונות אלא הם מיועדים אך ורק לסייע לחברי הוועדה להעריך את מעורבותו האקדמית-הוראתית-ניהולית אקדמית של חבר הסגל בשנים שלאחר קבלת אחת מארבע הדרגות האקדמיות. התבחינים משקפים את תחומי העיסוק המצופים מחבר הסגל במכללה – מחקר, הוראה או ניהול.

## 2. תבחיני פרסומים מדעיים

**חבר סגל המבקש סיוע יצטרך לפרסם 4 פרסומים לפחות במהלך 3 השנים האחרונות, בכתבי עת בינלאומיים (עם הליכי שיפוט).**

## 3. תבחינים הקשורים בפעילותו האקדמית/מחקרית של חבר הסגל

כתיבת הצעות מחקר לקרנות לאומיות ובינלאומיות  
גיוס כספים דרך קרנות מחקר וגופים ממשלתיים/מקצועיים  
עריכת כתב עת מדעי  
חברות במערכת של כתב עת מדעי/מקצועי  
שיפוט של מאמרים המיועדים לפרסום בכתבי עת בינלאומיים  
חברות פעילה בארגונים מדעים לאומיים ובינלאומיים (כגון: נשיא הארגון, סגן נשיא, מזכיר כללי, גזבר, חבר הנהלה)  
הרצאות מוזמנות בחו"ל ובארץ  
חברות בוועדות מדעיות של כנסים לאומיים ובינלאומיים  
ארגון כנסים מדעיים בארץ ובחו"ל  
השתתפות פעילה בכנסים מדעיים/מקצועיים (כגון: הרצאה, שולחן עגול, סדנה ופוסטר)  
הנחיית סטודנטים לעבודות תזה ודוקטורט  
פרסום, יוזמות מחקר ופיתוח בשנים האחרונות  
קבלת סיוע קודם מהמכללה  
גיוס משאבים חיצוניים למימון חלקי של ההשתתפות  
תרומה לתשתית האקדמית והמקצועית במכללה ותרומה לחברה ולקהילה, בנוסף למטלות ההוראה  
התועלת המשוערת של ההשתלמות לקידום ולפיתוח של תחום עקרי במכללה  
חשיבות נושא הכנוס או ההשתלמות למכללה  
יכולת לייצג המכללה באירוע המתוכנן.

## 4. תבחיני מעורבות אקדמית/ניהולית אקדמית במכללה

חברות בוועדת המחקר המכללתית  
חברות בוועדה לתואר שני  
חברות בוועדה האקדמית  
חברות בוועדות קבלה לתואר ראשון ושני  
חברות בוועדות משמעת לענייני סטודנטים  
חברות בוועדות לענייני סטודנטים חריגים  
חברות בוועדות הד-הוק לצרכי המכללה  
חברות בוועדות מינויים  
חברות בוועדות למתן קביעות

## 5. תבחיני הוראה

פיתוח קורסים חדשים  
פיתוח לומדות  
פיתוח אתרים  
פיתוח אמצעי עזר

## 6. היקף הסיוע

דרגת "מרצה" – 1,500\$  
דרגת "מרצה בכיר" – 2,000\$  
דרגת "פרופסור חבר" – 2,500\$  
דרגת "פרופסור מן המניין" – 3,200\$

7. משקל התבחינים לכל דרגה אקדמית

**עמידה בתבחיני הפרסומים המדעיים היא חובה לכל דרגה אקדמית.** מגיש הבקשה לסיוע שעמד בתבחיני הפרסומים המדעיים יזכה ל-50% מסך התמיכה הכספית העומדת לרשותו. השלמת הסיוע תלויה בעמידתו של מגיש הבקשה בתבחינים האחרים, קרי, תבחינים הקשורים בפעילותו האקדמית/מחקרית של חבר הסגל בשלוש השנים האחרונות, תבחיני מעורבות אקדמית/ניהולית אקדמית במכללה ותבחיני הוראה, בהתבסס על חוות הדעת של חברי ועדת השתלמויות סגל.

8. הסיוע לחברי סגל שאינם בדרוג המחקר יתבצע כלהלן

- (א) הוועדה לסיוע לחברי סגל בהשתתפות בכינוסים מדעיים תקבע את המועמדים לסיוע ואת גובה הסיוע במסגרת התקציב הכולל.
- (ב) בכל מקרה הסכום המרבי להשתתפות בכנס יכלול את הוצאות הנסיעה, כפי שיוסדרו על ידי המכללה, דמי ההשתתפות בכנס ועד 7 ימי אש"ל הכוללים את ימי הכנס וכן יומיים של נסיעות. עלות האש"ל תחושב על פי התקשי"ר.
- (ג) חבר סגל הוראה שאינו בדרוג מחקר, שהשתלמותו מומנה מתקציב מיוחד זה, יהיה זכאי שוב לתמיכתה רק לאחר חלוף שלוש שנים ממועד התמיכה האחרון.
- (ד) היקף הסיוע המרבי יהיה בהתאם לדירוגו של חבר הסגל כלהלן:

<u>דירוג – "דרגות קידום נגררות"</u>	<u>סיוע מרבי</u>
מורה	עד \$500
מורה בכיר	עד \$750
מרצה	עד \$1,000
מרצה בכיר	עד \$1,500
מרצה בכיר א'	עד \$2,000

נוסף לסיוע המכללה, רשאים חברי הסגל לפנות לקבלת סיוע ממנהל הספורט, בה קיימת קרן מיוחדת למטרות דומות. בקשות יש להגיש שלושה חודשים לפני ההשתלמות.

הפונים בבקשה לקבלת סיוע ממקורות נוספים, יציינו את סכומי הסיוע שקיבלו, או שהם אמורים לקבל, ממקורות אלה. בכל מקרה סך כל הסיוע מהמקורות השונים לא יעלה על העלות המרבית כפי שהוגדרה בסעיף (ג) לעיל.

9. היקף הסיוע לחברי סגל שאינם בדרוג המחקר לאירועים המתקיימים בארץ

חברי סגל הוראה, שאינם בדרוג המחקר או במסלול המקביל, המועסקים בהיקף של 50% ומעלה, המשתתפים בימי עיון, בכנסים ובאירועים מקצועיים המתקיימים בארץ, זכאים לכיסוי דמי הרשמה עד לסכום כולל של 500 ש"ח לשנה, בכפוף להצגת קבלות.

10. סיוע בהכנת פוסטרים לקראת כנסים

אם ההוצאות להכנת הפוסטר מופיעות בתקציב שאושר למחקר, ימומן הפוסטר מתקציב המחקר. במקרים אחרים תמומן הכנת הפוסטר מתקציב הסיוע האישי המוקצב לחבר הסגל להשתתפות בכנסים

11. התחייבות חבר הסגל הנעזר בסיוע המכללה להשתלמות בארץ או בחו"ל

- (א) על פי בקשת המכללה, ידווח חבר הסגל בעל פה ו/או יעביר השתלמות לחברי הסגל בנושא שהציג או על ידע שנרכש בכינוס או בהשתלמות.
- (ב) הצגת קבלות על דמי הרשמה ועל חשבון הוצאות אחרות.

## כד. השתתפות בהוצאות למימון פרסום מאמרים

### כללי

1. המכללה תתמוך בפרסומים של חברי סגל שהיקף משרתם חצי משרה ומעלה, שהתקבלו לכתבי מדעיים המחייבים תשלום (Open access) או עבור תצלומי צבע, תדפיסים וכיו"ב.
2. א. גובה התשלום המרבי עבור כלל ההוצאות לפרסום מאמרים לחבר סגל הוא עד EU 2,000 בשנה למשרה מלאה וזאת בכפוף לפרסום בכתב עת עם Impact Factor בשיעור של 1.0 ומעלה.  
ב. בכתבי עת עם Impact Factor בפחות מ- 1.0 תינתן תמיכה של עד EU 1,000 בשנה למשרה מלאה.
3. היקף התמיכה יהיה בהתאם לאחוז המשרה, ובהתאם למספר המחברים. אם למאמר יש מחברים שהם חברי סגל במסגרות אקדמיות אחרות, תחולק עלות הפרסום באופן שווה בין המחברים.
4. חברי סגל במעמד גמלאי יהיו זכאים לסיוע בפרסומי מאמרים בגובה 70% מגובה הסיוע שיינתן לחברי סגל בדרגתם.
5. החרגות: פרסומים שקיבלו תקציב ייחודי עבור פרסום המחקר במסגרת קרן חיצונית, או תקציב ייחודי מטעם המכללה לחוקר ו/או לסטודנט בגין הכנת עבודת תזה לא יקבלו תמיכה נוספת.
6. מומלץ לכלול מראש הוצאות פרסום בהצעות מחקר שמוגשות לקרנות חיצוניות.
7. חבר הסגל יעביר את בקשתו לתמיכה ע"ג הטופס המצ"ב לאישור ראש רשות המחקר ולאחר מכן היא תועבר לאגף משאבי אנוש. הטופס יועבר לאגף כספים לטיפול בהחזר התשלום לחבר הסגל.

**טופס בקשה להשתתפות בהוצאות למימון פרסום ומאמרים**

**א. ימולא ע"י חברת סגל**

שם חברת סגל \_\_\_\_\_ שם ביה"ס \_\_\_\_\_

שם כתב העת בו פורסם המאמר ושנת הפרסום: \_\_\_\_\_

מדד אימפקט פקטור: \_\_\_\_\_

שם הפרסום: \_\_\_\_\_

מספר המחברים בפרסום והשתייכותם הארגונית: \_\_\_\_\_

מחיר הפרסום: \_\_\_\_\_ ש"ח/דולר/יורו

מבוסס על עבודת תזה: לא / כן, שם הסטודנט \_\_\_\_\_

הערות:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימת חבר הסגל: \_\_\_\_\_

אישור ראש רשות המחקר: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

-----

\_\_\_\_\_ תאריך:

**ב. ימולא ע"י אגף משאבי אנוש**

\_\_\_\_\_ שנה"ל:

**היקף התמיכה ע"י המכללה:**

1. זכאיות לא זכאיות (להקיף את האופציה המתאימה בעיגול)

2. היקף משרה: \_\_\_\_\_

3. גובה התמיכה לתשלום: \_\_\_\_\_ ש"ח/דולר/יורו

הערות: \_\_\_\_\_

**לאגף כספים:** יש לשלם לחבר הסגל את גובה התמיכה לפי סעיף 3 הנ"ל. מצ"ב קבלת תשלום שבוצע על ידי חברת הסגל.

חתימת ראש אגף משאבי אנוש: \_\_\_\_\_

**העתק: לחבר הסגל  
תיק אישי**



## כה. הנחות ופטור לסגל המכללה על השתלמויות במכללה

### עקרונות

1. המכללה רואה בהשתלמות אנשי הסגל שלה, בתכניות הלימודים הסדירות ובקורסי ביה"ס ללימודי תעודה ולהשתלמויות, חשיבות עליונה לקידומו ולפיתוחו של מערך משאבי האנוש, ולשיפור ההוראה והמנהל.
  2. המכללה רואה בהפחתת שכר לימוד ובמתן פטורים, אפשרות סבירה לסייע לאנשי הסגל במעט האפשרי, והדבר עולה בקנה עם המקובל במוסדות דומים בארץ ובעולם. הפחתה זו תחזק את הקשר בין המכללה לבין חברי הסגל ומשפחותיהם, גמלאי המכללה, גמלאי החינוך הגופני בארץ וגמלאים אחרים, במטרה לשמור על קבוצת איכות נאמנה זו כבסיס להמשך לימודים במכללה ופוטנציאל תלמידים בעתיד.
  3. המכללה רואה חשיבות רבה בהכשרה המקצועית של המרצים המאמנים את תלמידי המכללה בבתי הספר ברחבי הארץ, הכשרה הניתנת להם באמצעות לימודים במכללה. הכשרה זו תורמת גם לטיפוח הזיקה והקשר בינם לבין המכללה.
  4. המכללה תומכת באפשרות להכרה הדדית למתן פטורים והפחתות של שכר לימוד בין המכללות האקדמיות, כפי שהדבר נהוג היום בין האוניברסיטאות.
  5. תקנון הפטור חל רק כאשר שכר הלימוד של חבר הסגל ממומן מכיסו (במקרה של מימון ממקור אחר יחויב הלומד בשכר למוד מלא שכן הוא מקבל החזר).
  6. אין כפל הפחתות או פטורים.
  7. חובת הסדרת תשלום מס הכנסה על ההטבה הניתנת כהפחתה בשכר לימוד לבני משפחה הלומדים בהפחתה, חלה על חבר הסגל שבני משפחתו לומדים בהפחתה.
  8. מי שההפחתה בשכר הלימוד ניתנה לו שלא בקשר יחסי עובד ומעביד, מוטלת עליו החובה לבחון את חבות המס שלו בעצמו.
- הנחיה זו תובא בכתב לידיעת כל הנכללים בקבוצה זו (גמלאים).

### הגדרות

- "חברי סגל" - כל המרצים המועסקים בהוראה במסלול האקדמי. עוזרי ההוראה התומכים במערך האקדמי, תלמידים בלימודי התואר הראשון, גם אם הם עובדים כעוזרי הוראה, אינם "חברי סגל" לעניין הפטורים וההנחות מורי המכללה בשבתון הם חברי סגל לעניין זה.
- "השתלמות" - כל קורס הניתן במכללה בין אם הוא מעשי או עיוני ובין אם הוא מקנה קרדיט אקדמי או לא.

"קרבה ראשונה" - בני זוג, ילדים של חברי סגל.

"גמלאי מכללה" –

- א. חבר סגל במעמד קבוע שפרש בגיל 60 ומעלה, ונתמלאו לגביו, לפני פרישתו, התנאים הבאים:
  - קיבל את שכרו ממשד החינוך או מהמכללה.
  - היה חבר סגל 1000% מצטברים של משרה, לפחות, **ברציפות**.
- ב. חבר סגל במעמד קבוע שפרש בגיל 57-59 שנים ולפני פרישתו היה חבר סגל 25 שנה ברציפות בהיקף של חצי משרה לפחות, בכל שנה.
- ג. חל"ת של עד שנתיים לא ייחשב כסיבה לאיבוד זכאות, אך שנים אלה לא יחשבו במניין השנים הצבורות.

ד. הגדרת חבר סגל כ"גמלאי מכללה" תעשה ביום סיום עבודתו במכללה או בתאריך הפרישה לגמלאות.

- "תשלומים נלווים" - מוגדרים בחוברת שכר הלימוד.
- "תשלומים ייחודיים" - מוגדרים בחוברת שכר הלימוד.

כו. הפחתות ופטורים משכר לימוד בלימודים הסדירים לתואר ראשון ושני ובמכינה הקדם אקדמית

1. לימודים לתואר ראשון של חברי סגל וקרבה ראשונה שלהם

א. חברי סגל שהיקף משרתם חצי משרה ומעלה, בעלי ותק של שנה אחת לפחות במכללה, בלי קשר למעמד (זמני או קבוע), וכן קרבה ראשונה שלהם, זכאים להפחתת שכר לימוד, לפי היקף משרתו של חבר הסגל במוסד.

כך למשל, חבר סגל שעובד במכללה 70% משרה, או קרבה ראשונה שלו, יקבל 70% הפחתה בשכר הלימוד.

ב. פטורים מתשלומים נלווים:

- (1) חברי סגל יחויבו בתשלום עבור ביטוח תאונות אישיות בלבד
- (2) קרבה ראשונה של חברי סגל יחויבו בכל התשלומים הנלווים.

ג. אין פטורים והפחתות על תשלומים ייחודיים.

ד. הפחתה בשכר הלימוד תינתן ב-4 השנים הראשונות של התכנית לתואר ראשון.

2. לימודים לתואר שני של חברי סגל וקרבה ראשונה שלהם

א. הפחתה בשכר לימוד של לימודי התואר השני תינתן לחברי סגל הוראה, רק לאחר שחבר הסגל הגיש בקשה למימון שכר לימוד למשרד החינוך ונענה בשלילה, או נענה חלקית.

ב. חברי סגל שהיקף משרתם חצי משרה ומעלה, בעלי ותק של שנה אחת לפחות במכללה, בלי קשר למעמד (זמני או קבוע), זכאים להפחתה בשכר הלימוד, בלימודי התואר השני MPE במכללה, לפי היקף משרתם במוסד.

ג. קרבה ראשונה של עובדי הוראה קבועים בעלי ותק של 3 שנים לפחות במכללה, שהיקף משרתם היה חצי משרה ומעלה בכל אחת מ-3 השנים, זכאים להפחתה בשכ"ל בלימודי התואר השני (M.P.E) במכללה בגובה זכאותו של חבר הסגל שהוא קרובם.

ד. פטורים מתשלומים נלווים:

1. חברי סגל יחויבו בתשלום עבור ביטוח תאונות אישיות בלבד
2. בני משפחה מקרבה ראשונה של חברי סגל יחויבו בכל התשלומים הנלווים.

ו. תלמיד לתואר שני שהוא עוזר למידה זכאי להפחתה בשכ"ל בגובה 15% משכר הלימוד השנתי לתואר השני, אם היקף משרתו 40% לפחות.

ז. אין הפחתות על תשלומים ייחודיים.

ח. בני זוג הלומדים בתכנית האקדמית, בו זמנית באותה שנת לימודים, יקבלו הפחתה של 5% משכר הלימוד לכל אחד.

ט. הפחתות בשכר לימוד יינתנו לזכאים ב-2 השנים הראשונות של התכנית ללימודי התואר השני.

### 3. מורים מאמנים

מורים ששימשו כמורים מאמנים של תלמידי המכללה בשנתיים האחרונות (לא כולל שנה נוכחית) ואשר עברו את הקורס של המכללה למורים מאמנים, יהיו זכאים להפחתה של 10% משכר הלימוד בלימודים לתואר ראשון ושני.

אין פטורים והפחתות על תשלומים נלווים ועל תשלומים ייחודיים.

### כז. הפחתות ופטורים משכר לימוד בביה"ס להשתלמויות

1. כללי
- א. הפחתות ופטורים יינתנו רק בקורסים רגילים, אשר שכר הלימוד בהם הוא רגיל. הפחתות ופטורים בקורסים הכרוכים בעלויות מיוחדות ובשכר לימוד מיוחד והמוגדרים ע"י ביה"ס להשתלמויות כקורסים ייחודיים, יקבעו ע"י ראש ביה"ס ללימודי תעודה ולהשתלמויות ומנכ"ל המכללה, תוך התחשבות במצב התקציבי של הקורס. הלומדים בקורסים מסוג זה יידרשו לשלם את הפער של המחיר בין שעת לימוד בקורס רגיל לבין קורסים הכרוכים בשכר לימוד מיוחד מחיר 1 ש"ש (30 שעות אקדמיות) הינו המחיר לשעת לימוד בקורס רגיל כפי שמופיעה בידיעון בתי הספר ללימודי תעודה ולהשתלמויות.
- ב. קיימים קורסים במחיר מיוחד בהם קיימת התקשרות מול קבלן בחוזה קבלן. בקורסים אלה מחיר ההשתתפות יהיה מלא ולא תינתן הנחה או פטור.
- ג. הזכאי לפטור/הפחתה בשכ"ל - יהיה פטור מדמי רישום, אלא אם צוין אחרת בהמשך.
- ד. ההרשמה לקורסים בהפחתות שכ"ל ובפטורים תעשה על בסיס מקום פנוי בלבד. אישור ההרשמה יינתן עם סיום ההרשמה, בסמוך למועד תחילת הקורס.
- ה. המצטרפים לקורסים חייבים באישור רפואי, ובכל הדרישות המקדימות לקורס, הנדרשות מכל משתלם.
- ו. ההשתתפות בקורס מחייבת מילוי כל החובות והדרישות שיקבעו ע"י המרצים והנהלת ביה"ס להשתלמויות.
- ז. קיימת חובת דיווח על הפסקת לימודים בקורס.

### 2. הפחתות ופטורים בקורסי ביה"ס ללימודי תעודה ולהשתלמויות לעובדי הוראה

- א. חברי סגל ועוזרי הוראה של מסלול הלימודים האקדמי במכללה
- הזכאות לפטור מלא עד 6 ש"ש\* משכר לימוד בלימודי קורסים של ביה"ס ללימודי תעודה ולהשתלמויות קיימת לכל מי שהיקף משרתו רבע משרה ומעלה, בעל ותק של שנה אחת בהיקף של רבע משרה לפחות במכללה, בלי קשר למעמדו (זמני או קבוע).
- \* לפי היקף שעות הקורס ולא יותר מ-6 ש"ש.

### 3. הפחתות שכר לימוד ופטורים, בהשתלמויות לבני משפחה קרובה ראשונה של חברי סגל

- א. זכאים לפטור/הפחתה בשכ"ל בני משפחה מקרבה ראשונה של חברי סגל שהיקף משרתם מחצי משרה ומעלה, בעלי ותק של שנה אחת בהיקף של שליש משרה לפחות במכללה, בלי קשר למעמדם (זמני או קבוע).

ב. בני משפחה אלה זכאים לפטור משכר לימוד, בהתאם להיקף משרתם, בעבור 6 ש"ש לכל היותר.

4. הפחתות שכר לימוד ופטורים לגמלאים

א. גמלאי המכללה

- גמלאי המכללה, זכאים לפטור משכר לימוד בלימודים עד 6 ש"ש.
- בן זוג של גמלאי מכללה יהיה זכאי להפחתה בת 50% משכר הלימוד בעבור 6 ש"ש לכל היותר.
- גמלאי מכללה זכאי לתו חניה לכל השבוע, ללא תשלום.

5. הפחתות ופטורים משכר לימוד בהשתלמות והכשרה מקצועית של מורים מאמנים

מורים ששימשו כמורים מאמנים של תלמידי המכללה בשנתיים האחרונות **בנוסף לשנה הנוכחית**, יהיו זכאים לפטור/הפחתה בשכר הלימוד לפי הפירוט הבא:

- א. מורה מאמן כנ"ל יהיו זכאי לפטור משכר לימוד בעבור 4 ש"ש.
- ב. כל מורה מאמן המשתתף בקורס מורים מאמנים זכאי לפטור משכר לימוד בעבור הקורס וכן לפטור משכר לימוד בעבור עוד 2 ש"ש.
- ג. מורה מאמן הלומד בשנה הנוכחית בקורס למורים מאמנים במכללה, וגם מנחה סטודנטים, יהיה זכאי לפטור משכר לימוד בעבור 4 ש"ש (בנוסף לקורס המורים המאמנים שבו הוא משתתף ללא תשלום).
- ד. בוגר קורס מורים מאמנים, יהא זכאי לפטור משכר לימוד בעבור 6 ש"ש.
- ה. מורה מאמן שנמצא בשבתון בשנה הנוכחית **ולומד במכללה ע"ח קרן ההשתלמות:**
  - 8 עד 12 ש"ש, יהא זכאי לפטור משכר לימוד עבור 4 ש"ש נוספים.
  - 13 עד 14 ש"ש, יהא זכאי לפטור משכר לימוד עבור 6 ש"ש נוספים.
  - 15 עד 16 ש"ש, יהא זכאי לפטור משכר לימוד עבור 8 ש"ש נוספים.
- ו. שנת השבתון תחשב למורה המאמן כשנת עבודה כמורה מאמן.
- ז. לראשי בתי הספר תהיה הסמכות לאשר הפחתות בשכר לימוד למורים מאמנים שהוותק שלהם באימון תלמידינו איננו מתאים לנוהל (למשל, אין רצף של שנתיים אחרונות באימון) על סמך תרומה ארוכת טווח.
- ח. מורים מאמנים אינם פטורים מדמי רישום.

6. הפחתות ופטורים משכר לימוד בהשתלמות למורים חונכים (סטאז')

מורים חונכים אלה זכאים לפטור משכר לימוד עבור 4 ש"ש אך ורק בשנה בה הם חונכים מורה חדש בשנת עבודתו הראשונה בבית"ס.

כח. **הנחות בתשלום על שירותים הניתנים במרכזי השירות לקהילה**

- א. חברי סגל ובני משפחה מקרבה ראשונה, יהיו פטורים מתשלום בעבור **בדיקת מאמץ אחת לשנה**.
- ב. מורים מאמנים יהיו פטורים מתשלום עבור **בדיקת מאמץ, אחת לשנה**.
- ג. חברי סגל ובני משפחה מקרבה ראשונה יהיו פטורים מתשלום בעבור בדיקה ראשונה במרכזי השירות כלהלן:

**במרכז לספורט נכים** : חברי סגל ובני משפחה מדרגה ראשונה יהיו פטורים מתשלום עבור אימון בקבוצה. עבור אימון פרטני ישלמו 50% מגובה תעריף מלא.

**במרכז פסיכומטרי** : חברי סגל ובני משפחה מקרבה ראשונה יהיו זכאים להנחה בגובה 10% עבור השתתפות בקורס פסיכומטרי. עבור אבחון דיסקטי ישלמו 900 ₪ (במקום 1,800 ₪).

**במרכז תמיכה ונגישות** : ההשתתפות בסדנאות הינה ללא עלות. יש צורך בתיאום מוקדם עם מזכירות המרכז ומותנה ברישום מראש.

#### ג. תקנות מס הכנסה

תקנות מס הכנסה מחייבות תשלום מס הכנסה על כל הטבה לעובד (כולל הטבה לבן משפחה שלו).

לפיכך, כל הנחה / פטור משכר לימוד, לעובד בקורס שאיננו השתלמות, או לבני משפחתו, יחויבו במס הכנסה בתלוש השכר של העובד.

זכאים אחרים להנחות משכ"ל, שאינם עובדים של המכללה (כמו גמלאים) יהיו חייבים בדיווח ההטבה למעבידם, לצורך בדיקת חבות ההטבה, במס הכנסה.

#### כט. הצטרפות לקרן השתלמות

1. מרצה המועסק בהיקף פחות מ-1/3 משרה, זכאי להצטרף לקרן השתלמות על פי בחירתו. חלק המורה הוא 2.5% וחלק המעסיק הוא 7.5%.
2. מרצה המועסק בהיקף 1/3 משרה ומעלה זכאי להצטרף לקרן השתלמות המזכה בשבתון. המרצה מפריש 4.2% מהשכר ברוטו והמעביד מפריש לקרן 8.4%.
3. ניתן להירשם לקרנות עד 31/12 של אותה שנה ולבקש שהחברות תתחיל למפרע מ-1/9 של אותה שנה.
4. ההרשמה היא על פי פניית המרצה ובאחריותו.
5. בפרטים יש לפנות אל אגף משאבי אנוש במכללה.

#### ל. "הד החינוך" הביטאון הרשמי של הסתדרות המורים

"הד החינוך" הוא הביטאון הרשמי של הסתדרות המורים. הביטאון כולל בצד מאמרים מקצועיים ודברי הגות, גם מידע הקשור לזכויות המורים, תנאי שכר והעסקה, הסדרים לרכישות מוזלות וכו'. מידע באתר הסתדרות המורים בחוברת "זכויותיך".

#### לא. עמותת המורים

עמותת המורים היא גוף מקצועי המאגד את ציבור המורים ומקיים פעולות השתלמות ואירועים שונים. ההשתתפות בפעולות העמותה מתאפשרת רק לרשומים בה. זכאים להצטרף מורים חברים בהסתדרות המורים המועסקים 1/3 משרה ומעלה בתכנית האקדמית. יש להפנות בקשה לאגף משאבי אנוש. ההצטרפות לעמותה הנה רשות ואינה כרוכה בתשלום.

#### 4. מחקר ופרויקטים

##### א. טיפוח המחקר

תהליך האקדמיזציה של המכללה, שראשיתו בשנות ה-70, בעת שילוב המכללה באוניברסיטת תל-אביב וחיפה כחוג אקדמי מוכר, הוביל לפיתוח המחקר בה כחלק אינטגרלי מהפעילות החינוכית.

המחקר במכללה נועד לשמש כגורם יצירתי, המסייע לתהליכים הקשורים לפיתוח דרכי הוראה, לבדיקת יעילותן ולהשבחתן. במשך שנים של תפקוד כמוסד אקדמי, התפתחו במכללה גם מסלולי מחקר דיסציפלינריים במדעי החיים של החינוך הגופני ובמדעי הרוח וההתנהגות של החינוך הגופני. מגמות אלה התחזקו עם החלת התואר השני המשותף למכללה ולאוניברסיטת חיפה. חלק מהסקרים ומהמחקרים המתבצעים במכללה נערכים על פי הזמנה מטעם המכללה, בעיקר בתחומים הקשורים לקבלת החלטות פדגוגיות וארגוניות. כן ניתנים שירותי מחקר על פי הזמנה של גורמי חוץ כמו הפיקוח על החינוך הגופני, מחלקת כושר קרבי בצה"ל ואחרים.

המכללה שמה לה למטרה לשמש גורם מוביל בחקר החינוך הגופני והספורט לגווניו השונים באופן שישביח את רמת ההכשרה המקצועית והאקדמית, יטפח סגל אקדמי איכותי ויתרום לחברה על ידי הגברת הדעת בתחומים רלבנטיים.

המכללה מעמידה תקציב לתמיכה בחוקרים מהמכללה. כמו כן, מעמידה לרשותם שירותי יעוץ מתודולוגי, עיבוד נתונים, הדפסה, שכפול, צילום והוצאות פרסום.

##### ב. רשות המחקר

###### 1. מטרות

- (א) לשפר את איכות המחקר במכללה ולהגדיל את היקפו ע"י עידוד חברי סגל וסטודנטים הלומדים לתואר שני, לקחת חלק פעיל בפעילות המחקרית.
- (ב) לספק שירותי הנחיה לחוקרים בגיוס משאבים מקרנות מימון שונות.
- (ג) להוות גוף מייצג את המחקר במכללה בפני הגופים השונים הנוגעים בנושא.
- (ד) להעמיד תשתית לביצוע פרויקטים אקדמיים ומקצועיים על ידי חברי הסגל שיש בהם תרומה לאיכות הלמידה במכללה ובמערכת החינוך הגופני והספורט בכלל.

###### 2. תחומי פעילות

###### (א) מידע

- (1) איתור קרנות מחקר בארץ ובעולם וטיפוח הקשרים איתן.
- (2) יצירת קשרים בינלאומיים לחילופי חוקרים והזמנת מדענים מחו"ל.
- (3) יידוע שוטף של חוקרים במכללה על אפשרויות מימון מחקרים בתחומים רלוונטיים.
- (4) עדכון שוטף של סגל החוקרים על הקרנות השונות: דרישות ספציפיות, תאריכי יעד וכו'.
- (5) הספקת הטפסים הדרושים להגשת הבקשות למימון לקרנות השונות ותדרוך החוקרים בפרוצדורות המתאימות.

###### (ב) הכנה

- (1) מתן סיוע במילוי הטפסים כנדרש והספקת כל האישורים הפורמליים הדרושים.
- (2) סיוע בהכנת הצעת התקציב.
- (3) עריכה מדעית: רשות המחקר תאפשר סיוע בעריכה מדעית בעת הכנת הצעות המחקר. מימון עלות העריכה המדעית יכוסה ע"י הרשות וע"י מקור תקציבי נוסף (בד"כ המחלקה).
- (4) הדפסת הבקשות, הגהה ושיכפול הבקשות במספר הנדרש.

- (5) הגשת הבקשות לקרנות לפי תאריכי היעד ומעקב אחרי התהליך עד לקבלת התשובה.
- (6) טיפול בחוזים של מענקים שאושרו. רשות המחקר מהווה את הגוף החותם על החוזה אל מול הקרן המממנת כמייצג המכללה.

(ג) תפעול מחקרים

- (1) טיפול שוטף בכל ההקצבות וההוצאות הכרוכות בביצוע המחקרים השונים (שכר, חומרים, ציוד והוצאות אחרות).
- (2) מסירת המידע לחוקרים על מצב ניצול תקציבי המחקר והיתרה העומדת לרשותם.
- (3) אישור העברת הוצאות למחלקה בגין ביצוע המחקר.
- (4) טיפול בכל השינויים החוזיים במהלך ביצוע המחקר.

(ד) שירותי מחקר

היחידה למחקר ולעיבוד נתונים מספקת לחוקרים במסגרתה את השירותים הבאים:

- (1) יעוץ בעיצוב המתודולוגיה המחקרית.
- (2) קידוד נתונים ועיבוד סטטיסטי.
- (3) ניתוח סטטיסטי מוצע לחוקרים לשם סיוע בעיבוד נתונים.
- (4) יעוץ ועזרה בהדפסת דוחות מחקר והכנתם לפרסום.

שירותי המחקר ניתנים למחקרים שאושרו ע"י ועדת אתיקה במחקר ולחברי סגל קבועים במסגרת עבודת תזה להשלמת תארים גבוהים. על האחרונים להגיש מכתב בקשה מיוחד לוועדת המחקר. כדי להקל על תכנון העבודה בקבלת השירותים מומלץ לתאם מראש את מועדי קבלת השירותים.

כמו כן, ייעוץ מתודולוגי וסטטיסטי ניתן לתלמידי התואר הראשון והשני בהכנת עבודות גמר ועבודות סמינריוניות. הסיוע הוא על פי הפניה ותאום של המנחה עם רשות המחקר.

**פרטים ומידע בנושא מחקרים ניתן לראות באתר המכללה וניתן גם לפנות לראש הרשות למחקר.**

## 5. שירותים מכללתיים

### א. נוהל הענקת שי לחגים

1. **חברי סגל ועוזרי הוראה** במסלול האקדמי, העובדים על בסיס שכר חודשי, מ-1/3 משרה ומעלה, המועסקים שנה לפחות, יהיו זכאים לשי לחגים לפי 500 ש"ח למשרה מלאה – שי מלא.

**חברי סגל בשבתון** יהיו זכאים לשי לחגים בהתאם לכללים הנ"ל. היקף המשרה שיובא בחשבון הוא ההיקף שהיה בשנה הקודמת לשבתון.

**חברי סגל ועוזרי הוראה** במסלול האקדמי, המועסקים על בסיס שכר חודשי, פחות משנה, או שהיקף משרתם מ-30% משרה עד 33% משרה, יקבלו **עד** מחצית מגובה שי מלא 250 ₪.

**חברי סגל ועוזרי הוראה** במסלול האקדמי המועסקים פחות משנה, או שהיקף משרתם נמוך מ-30% או ששכרם משולם לפי שעות בודדות, יקבלו שי שגובהו עד 170 ₪.

חברי סגל במסלול האקדמי בהיקף של פחות מ-1/3 משרה המלמדים גם בביה"ס להשתלמויות ו/או במכינות הקדם-אקדמיות, כך שהיקף עבודתם **הכולל** הוא מעל 1/3 משרה, יקבלו מחצית מגובה שי מלא. 250 ₪

### 2. "גמלאי מכללה"

- (א) **גמלאי מכללה שהוא גם גמלאי של משרד החינוך יקבל שי זהה לזה שמקבל מורה במכללה.**
- (ב) **גמלאי מכללה (שאינו גמלאי של משרד החינוך) יקבל שי כנקוב בתקשי"ר לגמלאים.**

### הערות:

- הגדרת גמלאי לצורך נוהל זה:
  - חבר סגל במעמד קבוע שפרש בגיל 60 ומעלה, ונתמלאו לגביו, לפני פרישתו, התנאים הבאים:
    - קיבל את שכרו ממשרד החינוך או מהמכללה.
    - היה חבר סגל 1000% מצטברים של משרה, לפחות, ברציפות.
  - חבר סגל במעמד קבוע שפרש בגיל 57-59 שנים ולפני פרישתו היה חבר סגל 25 שנה ברציפות בהיקף של חצי משרה לפחות, בכל שנה.
  - חל"ת של עד שנתיים לא ייחשב כסיבה לאיבוד זכאות, אך שנים אלה לא יחשבו במניין השנים הצבורות.
  - הגדרת חבר סגל כ"גמלאי מכללה" תעשה ביום סיום עבודתו במכללה או בתאריך הפרישה לגמלאות.

### ב. נוהל שמירה על הסדר והניקיון

- סדר, ניקיון ומשמעת עצמית הם חלק מהערכים אותם אנו רוצים להקנות לתלמידנו אשר יהיו מורים בעתיד. תפקידו של המורה, כחלק אינטגרלי של השיעור אותו הוא מעביר, לדאוג שבסיום השיעור, הכיתה/האולם/מחסן האולם, יחזרו להיות מסודרים כך, שהכיתה הבאה תהנה ממקום נקי, מסודר ומנגישות נוחה לציווד לה היא זקוקה במהלך השיעור.
- אם המרצה מבחין שתלמיד מלכלך/משחית ריהוט או ציוד עליו להעיר לו על כך. הדבר כולל: ישיבה על משענות כסאות סטודנט, השענות עם נעליים על הקיר וכד'.
- מרצה שקיבל כיתה, אולם או מחסן מלוכלכים בתחילת השיעור ולא דיווח על כך לאגף מנהל, אחראי בסיום השיעור על החזרת הסדר והניקיון לקדמותו.



**ב. כיתות הלימוד**

1. המרצה אחראי על הסדר והניקיון בכיתה. חל איסור על הכנסת מזון ושתייה לכיתות הלימוד.

בסיום כל שיעור המורה מתבקש:

- א. למחוק את הלוח ולהשאירו נקי למורה הבא אחריו.
- ב. לדאוג שהכיסאות יהיו מסודרים בשורות ולא במעגל.
- ג. לכבות את המחשבים והציוד האורקולי ולהחזירו למקומו, באופן שהמרצה הבא יוכל להשתמש בו בנוחות, וימצא כל פריט.
- ד. לסגור ולנעול את החלונות בעזרת הסגר.
- ה. לכבות אורות.
- ו. לדאוג שהרצפה תישאר נקייה.
- ז. עם סיום השיעור האחרון בכיתה באותו יום, לכבות מזגנים, לסגור תריסים, לסגור ולנעול את החלונות, (תכנית הלימוד בכל כיתה נמצאת על לוח המודעות בכניסה לכיתה).

2. אין להוציא כסאות/שולחנות מהכיתות למסדרונות או להעביר כסאות לכיתות אחרות. אם אין מספיק כסאות/שולחנות בכיתה עבור כל התלמידים, יש להודיע על כך בתחילת הסמסטר למתאמת המתקנים במנהל לומדים-דקנט, על מנת שתתאים את מספר התלמידים לגודל הכיתה.

**ג. אולמות ומחסני האולמות**

כל כללי ההתנהגות והשימוש בכיתה, חלים גם על האולמות ומחסני האולמות.

**בנוסף המרצה מתבקש להקפיד**

1. לא לאפשר כניסה עם נעליים המשמשות להליכה בחוץ לאולמות הבאים: מחול, גיל הרך, חדר כושר, שיקום ואולמות קומה ג' בנין M.P.E.
2. להקפיד לבקש מהסטודנטים להביא מגבות או סדינים לפריסה על גבי המזרונים. במידה ומשתמשים בשמנים בשיעור – יש לנקות את כל הכתמים על גבי המיטות והרצפה בסיום השיעור.
3. מרצה שמצא בתחילת השיעור אולם או מחסן לא מסודר, חייב לדווח על כך למנכ"ל המכללה. האחריות על אי הסדר תוטל על המורה שהעביר את השיעור הקודם.

**4. בסיום השיעור**

- א. לפנות את כל הציוד מהאולם למחסן השייך לו.
- ב. המרצה אחראי על הסדר של האולם והמחסן.
- המרצה יישאר במקום עד שאחרון הסטודנטים סיים לסדר ויבדוק שהציוד סודר כך שלמרצה הבא תהיה נגישות נוחה וקלה לציוד.
- אין לתת לסטודנטים מפתח ולבקש שיסדרו את האולם.
- ג. על המרצה לנעול את האולם ומחסן האולם, (מפתחות ניתן לקבל במחסן המכללה).

**5. בבנין M.P.E אולמות קומה ג'**

- א. לא לפתוח ולסגור את המחיצה האקוסטית.
- רק עובדי אחזקה מבצעים זאת עם מפתח מיוחד המאפשר את הפתיחה/הנעילה החשמלית.
- ב. באולם 720 – אין לפתוח את חלונות הכיתה.
- האולם ממוזג בקיץ ומחומם בחורף.
- פתיחת החלונות נועדה רק לצורכי ניקיון.
- אלו חלונות שפתיחתם על ידי אדם לא מיומן גורמת לשבירת מנגנון הפתיחה.

**6. ניקיון המזרונים**

- א. חל איסור להוציא מזרונים מאולמות.  
 ב. חל איסור להשתמש במזרונים על הדשא.  
 ג. חל איסור לקחת מזרונים למשרדים.  
 ד. מומלץ להביא מגבות אישיות לשמירה על ניקיון המזרונים.
7. אם יש ציוד שאינך משתמש בו השנה נא להודיע למנכ"ל המכללה על מנת שנוכל לאכסנו במחסן ולפנות מקום לציוד בר שימוש.
8. אם יש ציוד פגום יש להודיע על כך מיידית למנכ"ל המכללה, על מנת שיתוקן בהקדם, וימנע פגיעה בתלמידים.

#### ד. נוהל טיפול בפציעות סטודנטים ומשתלמים

##### המכללה כפופה למפורט להלן:

- א. הנחיות משרד החינוך כפי שהן מופיעות בחוזר המנהל הכללי נ/5, כ"ב בטבת התשנ"ז, סעיף 172, עמ' 10-11, המצ"ב.  
 ב. תקנות הספורט (הוראות לעניין כוח אדם רפואי וציוד עזרה ראשונה), התשנ"ט-1999, ותוספת תקנות 2(א) ו-3(א), המצ"ב.

##### פעילות במכללה

1. אם סטודנט/\*\*/ נפצע בעת פעילות מכללתית, על המרצה לבצע את הפעילויות האלה:
- א. במקרה של פציעה קלה (שריטה, מכה יבשה בגפיים וכדומה)  
 המרצה/החובש ידאג לחבוש את הסטודנט.

תיקי עזרה ראשונה נמצאים במנהל לומדים-דקנט, בביה"ס ללימודי תעודה ולהשתלמויות, בביה"ס לחינוך ולהוראת החינוך הגופני, בביה"ס למדעי הספורט והתנועה, במחסן המכללה, בחדר כושר, מסדרון קומה ג' – אגף M.P.E, אולם בג – מחסן דרומי, וצפוני, אולם בג – משרד מרכזי לאבחון ולטיפוח מוטורי, ארון חירום – מול שרון הנוכחות (מפתח במנהל לומדים-דקנט ומנהל מחלקת אחזקה), ארונות חירום מול חדר ישיבות ישן (מפתח נמצא אצל מנהל מחלקת האחזקה. כמו כן, תלוי על וו מאחורי הרגל הימנית הקרובה של הארון).

##### ב. במקרה של פציעה בינונית

- אם הסטודנט אינו כשיר ללכת בעצמו – יפונה לבית החולים במונית – באמצעות מזכירות בית הספר/מנהל לומדים-דקנט/ המורה. להזמנת המונית יפנו מזכירת ביה"ס או מנהל לומדים-דקנט או המורה, למוניות "השחר", טלפון: 09-8822222, וידווחו לנהג המונית על מיקומו המדויק של הפצוע. ניתן לפנות למקס אנהנג, טלפון נייד: 054-6699806 או לד"ר מיכאל אשכנזי, טלפון נייד: 054-4817699.
- אם הסטודנט יכול ללכת בעצמו – יפונה במונית לקופת חולים שבה הוא חבר, באזור נתניה (לא יפונה במונית על חשבון המכללה למקום מגוריו מחוץ לאזור נתניה).  
 טופס התחייבות לחברת המונית אפשר לקבל במשרדי בתי הספר או במנהל לומדים-דקנט.
- אם מתלווה סטודנט לפצוע, יחתום המלווה לנהג המונית על אישור הנסיעה; אם הסטודנט הפצוע נוסע בגפו, יחתום הוא על אישור הנסיעה.  
**כל הפניה למד"א, בית חולים או לקופת חולים חייבת להיעשות על גבי נייר הנושא את הלוגו של המכללה ולכלול אישור שהנפגע סטודנט במכללה.**

##### ג. במקרה של פציעה קשה

1. במקרה שהסטודנט איבד את הכרתו או קיבל מכה חזקה בראשו או מתלונן על כאב באיברים פנימיים, יזמין המורה מיד אמבולנס בטלפון 101. לאחר מכן, ניתן לפנות למקס אנהנג, טלפון נייד: 054-6699806 או לד"ר מיכאל אשכנזי, טלפון נייד: 054-4817699.

2. כל הפניה לטיפול מחוץ למכללה, תהיה מלווה בטופס הפניה (רצ"ב), בשלושה העתקים: לגוף שאליו מופנה הסטודנט לטיפול, למנהל לומדים-דקנט ולתיק האישי של הסטודנט.  
מי שטיפל בפציעת הסטודנט במכללה (רופא, חובש, מורה, אחר) אחראי למילוי הטופס ולהעברתו למנהל לומדים-דקנט, להפצה.  
**הטפסים נמצאים אצל מזכירות בתי הספר ובמנהל לומדים-דקנט.**  
\* כל הנאמר בלשון זכר מכוון גם לנקבה  
\*\* כולל: סטודנט לתואר, סטודנט במכינה ומשתלם במכללה ובכל שלוחותיה.
3. המרצה ידאג שסטודנט פצוע המפונה לטיפול מחוץ למכללה ילווה **תמיד** על ידי סטודנט אחר.  
הסטודנט המלווה יחתום לנהג האמבולנס על התחייבות לפקודת המכללה ויהיה אחראי למסירת העתק טופס הפינוי של מד"א למזכירת בית הספר או למנהל לומדים-דקנט.
4. הסטודנט המלווה זכאי לחזור במונית למכללה/לפעילות הקבוצתית עם הגעת נציג ממשפחת הסטודנט הנפגע.  
עלות המונית תוחזר לו מקופה קטנה, באישור מנכ"ל המכללה.
5. **סטודנט שנפצע בשעות הערב או בימי ו', במסגרת פעילות מכללתית בלבד**, – יפעל המורה האחראי לפעילות המכללתית, על פי הכתוב בסעיף 1 (א'-ג').

#### ה. פעילות מחוץ למכללה

סטודנט שנפצע במסגרת פעילות מכללתית מחוץ לשטח המכללה. \*\*\*  
הנהלים זהים לפגיעה בתוך שטח המכללה.  
על המרצה להקפיד שבכל פעילות מחוץ למכללה יילקח תיק עזרה ראשונה מהמחסן.

#### דיווח

- i. בכל פציעה שבה מופנה סטודנט לטיפול רפואי מחוץ למכללה, יבקש המרצה ממנהל לומדים-דקנט, לדווח למשפחת הנפגע.
- ii. מנהל לומדים-דקנט, יעקוב אחרי החלמתו של הסטודנט ויתקשר אליו לביתו אחת לשבוע, או לבית החולים אחת ליומיים.
- iii. בכל מקרה של פציעה קלה או חמורה, בשטח המכללה או בפעילות מחוץ למכללה, על המרצה למלא "דו"ח מרצה על פציעה" ולהגישו במנהל לומדים-דקנט תוך 24 שעות ממועד האירוע.
- כל סטודנט שנפצע חייב למלא טופס הודעה על תאונה או מחלה – הטופס של חברת ביטוח "כלל" – לא יאוחר מ-7 ימים לאחר התרחשות התאונה, ולהגישו במנהל לומדים-דקנט. חובת הדיווח מוטלת על הסטודנט ותבצע גם אם לכאורה לא נמצא נזק מיד. עם זאת, חובה על המרצה של הסטודנט בקורס לוודא כי הסטודנט מילא חובתו זו.  
אם הסטודנט נעדר יותר משבוע, ימולא הטופס מיד עם חזרתו למכללה.  
באחריות המורה ליידע את הסטודנט הנפגע שעליו למלא טופס "הודעה על תאונה" הנמצא במנהל לומדים-דקנט.

#### באחריות משרד מנהל לומדים-דקנט

לפני חזרתו ללימודים ימציא הסטודנט למנהל לומדים-דקנט אישור של אורתופד/כירורג מומחה שהוא כשיר לחזור לפעילות לימודים סדירה.  
אם קיימת הגבלה על פעילויות מסוימות אך אין מניעה להשתתפות בפעילויות אחרות, יש לפרט זאת באישור (לדוגמה: רשאי להשתתף בהרצאות אך לא במקצועות המעשיים).  
העתק האישור יועבר על ידי מנהל לומדים-דקנט, למזכירות בית הספר לחינוך ג' ולחינוך, אשר אחראים להפיץ את המידע לידיעת המורים הרלוונטיים ולתיקו האישי של הסטודנט.

המרצים המלמדים שיעורי ספורט מעשיים במסלול האקדמי לתואר או בבתי הספר ללימודי תעודה והשתלמויות מחויבים בהסמכה בעזרה ראשונה ויעברו אחת לשנתיים ריענון בעזרה ראשונה מטעם בית הספר למדעי הספורט והתנועה.

ביה"ס למדעי הספורט והתנועה, אחראי על ארגון הפגישות ווידוא נוכחות כל המרצים.

#### **לוטה:**

1. הודעה על תאונה או מחלה – טופס של חברת "כללי" – למילוי על ידי הסטודנט.
2. דוח המרצה על פציעה – טופס של המכללה – למילוי על ידי המרצה.
3. רשימת טלפונים לחירום.
4. טופס הפניית סטודנט/ית לחדר מיון/מד"א/קופת חולים.
5. אישור שהסטודנט לומד במכללה.
6. טופס הצהרת ויתור על סודיות.

#### **רשימת מיקום תיקי עזרה ראשונה במכללה**

מס'	מיקום	
7	מחסן המכללה	1
1	בית הספר ללימודי תעודה והשתלמויות	2
1	משרד בית הספר למדעי הספורט והתנועה בנין מדעים קומה ג'	3
1	משרד בית הספר לחינוך ולהוראת החינוך הגופני – בנין מרכזי ב'	4
1	תיק רופא (בחדר הרופא, בכניסה לחדר הכושר).	5
1	חדר כושר – שיקום לב	6
1	מסדרון קומה ג' שבבניין M.P.E. – קומת האולמות	7
1	אולם בג – מחסן דרומי	8
1	אולם בג – מחסן צפוני	9
1	בג – משרד מרכזי לאבחון ולטיפוח מוטורי	10
7	ארון חירום – מול שעון הנוכחות (מפתח במנהל לומדים-דקנט ומנהל מחלקת אחזקה)	11
1	מנהל לומדים-דקנט	12
1	ארונות חירום (מול חדר ישיבות ישן) (המפתח נמצא אצל מנהל מחלקת האחזקה. כמו כן תלוי על וו מאחורי הרגל הימנית הקרובה של הארון)	13
1	נישה מרכזים	14

#### **מיקום אלונקות**

ארון חירום מול שעון נוכחות, קומת קרקע שבבניין M.P.E, בנישת הכניסה לחדר הישיבות הישן מצד ימין (מאחורי דלת הפלדה בכניסה).

#### **מיקום לוח גב + 4 אלונקות**

בנישת הכניסה לחדר הישיבות הישן מצד ימין (מאחורי דלת הפלדה בכניסה).

## 1. נוהל מניעת הטרדה מינית ושוויון הזדמנויות

### תוכן העניינים

עמדת המכללה  
החוק למניעת הטרדה מינית

1. הטרדה מינית - הגדרות
2. הטרדה מינית - סוג לצורות
3. תפיסות מוטעות לגבי הטרדה מינית
4. עובדות חשובות על הטרדה מינית
5. מהי התנכלות?
6. מהי מסגרת יחסי עבודה?
7. הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות
8. אחריות המעביד
9. צעדי מנע
10. דרכי פעולה אפשריות בפני המוטרד
11. מי יכול להגיש תלונה ובאילו נסיבות
12. אם לאחראי קשר לתלונה
13. נוהל הטיפול בתלונה כולל תפקיד הוועדה

### עמדת המכללה

המכללה מחויבת לכך שהפעילות האקדמית והמנהלית המתקיימת בה תתנהל תוך התייחסות שוויונית לשני המינים. לכל המעורבים בחיי המכללה: עובדים, חברי סגל, סטודנטים ואורחים, יש זכות מלאה לפעול באווירה חופשית מכל צורה של הטרדה, ניצול או התייחסות פוגעת. המכללה מתייחסת בחומרה רבה במיוחד להטרדה מינית. התנהגות כזו מנוגדת לחוקי המדינה ולמדיניות המכללה. המכללה רואה לעצמה חובה לעשות כל מאמץ למנוע הטרדה מכל סוג ובמיוחד הטרדה מינית. במקרים של הטרדה מינית תנקוט המכללה בצעדים משמעותיים (או אחרים, בהתאם לאופי המקרה וחומרתו) כנגד המטרידים, ותתייחס בחומרה גם לכל גילוי של עוינות או התנכלות למי שיתלוננו על הטרדה מינית.

העמדות והנהלים המפורטים במסמך זה מתייחסים: לעובדי המכללה, לסגל המרצים, לסטודנטים, למועמדים בשלבי הקבלה השונים כמו גם לכל התלמידים והעובדים של בית הספר להשתלמויות ומרכזי האגף לשיקום, במכללה. הוראות נוהל זה חלות גם על מרכזים מחוץ למכללה שמקיימים פעולות מטעמה.

### החוק למניעת הטרדה מינית

החוק למניעת הטרדה מינית פורסם ברשומות במרץ 1998.

מטרת החוק "לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של אדם, על חירותו ועל פרטיותו וכדי לקדם שוויון בין המינים".

החוק למניעת הטרדה מינית קובע שההטרדות המיניות המפורטות בו וההתנכלויות הקשורות בהן, כולן מהוות עבירות פליליות. בכך החוק למניעת הטרדה מינית, מכיל הוראות של החוק הפלילי, ולכן הוא קשור בחוק העונשין.

החוק קובע כי הטרדה מינית היא כל אחד מן המעשים הבאים:

- א. סחיטה מינית באיומים - כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני ונמסר תחת איום.
- ב. מעשים מגונים כמשמעותם בחוק העונשין. (מעשה של סיפוק או ביזוי מיני שאדם עושה בזולתו או בנוכחות זולתו ללא הסכמתו).
- ג. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, המופנות לאדם אשר הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות האמורות. התייחסות מבזה או משפילה המופנית לאדם ביחס למינו או מיניותו לרבות נטייתו המינית.
- ד. ההתייחסויות או ההצעות המצוינות בסעיפים ג' וד' יחשבו להטרדה מינית גם אם המוטריד לא הראה למטריד כי אינו מעוניין בהצעות או בהתייחסויות.
- סעיף ד' מתייחס למקרים בהם ההצעות או ההתייחסויות מופנות ל:
1. קטין מתחת לגיל 15 או חסר ישע - תוך ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך או טיפול.
  2. מטופל במסגרת טיפול כלשהו - תוך ניצול תלות של המטופל במטפל.
  3. עובד במסגרת יחסי עבודה ולאדם בשירות במסגרת שירות - תוך ניצול מרות ביחסי עבודה (או הוראה וחינוך) או שירות.
- (החוק מתייחס למוסדות להשכלה כמעביד, למורים למרצים ולסטודנטים כעובדים).

בהתאם לחוק ובהתאם לפרשנות שניתנה לו על ידי בית המשפט העליון ועל פי עקרונות השוויון בין המינים מאמצת המכללה את העמדות הבאות:

#### 1. הטרדה מינית – הגדרות (בזיקה למדיניות המכללה)

על פי החוק ובהתאם למדיניות המכללה ניסיונות לקשר מיני, פניות בעלות אופי מיני, התבטאויות מילוליות או התנהגויות פיסיות נחשבות כהטרדה מינית במקרים הבאים:

- א. כאשר ההיענות לדרישה או לפניה, כאמור לעיל, מוצגות באופן גלוי או מרומז כתנאי למתן טובת הנאה כל שהיא, כגון: קידום מקצועי, הטבת תנאי עבודה או מתן עדיפות אחרת על פני עובדים אחרים.
- ב. כאשר ההיענות לפניה או דחייתה מהווים בסיס להחלטות אקדמיות לגבי סטודנטים, כגון מתן ציון, קידום אקדמי או כל העדפה על פני סטודנטים אחרים.
- ג. כאשר הפניה או ההתנהגות, כאמור לעיל, פוגמת בצורה ברורה ביכולת העובד או הסטודנט למלא את משימותיו, ויוצרת סביבת עבודה או סביבה אקדמית סחטנית, עוינת, מעליבה או פוגעת.
- ד. כאשר ההתנהגות כאמור לעיל מופנית כלפי מי שאינו משתף פעולה עם הפונה, אינו מעוניין בקשר ומפרש אותה כבעלת אופי מיני.

## 2. הטרדה מינית ניתן לסווג לשתי צורות עיקריות

א. הטרדה מסוג "תן וקח" :

כאשר אדם בעל סמכות ועמדת כוח מתנה בגלוי או במרומז מתן הטבות אקדמיות או מקצועיות בנכונות הכפוף לו להיענות לפנייתו המינית (כגון : ממונה כלפי העובד הכפוף לו או מרצה כלפי סטודנט או סטודנטית).

ב. יצירת סביבה (סביבת עבודה או סביבה חינוכית) עוינת :

כאשר התנהגות לא רצויה, בעלת אופי מיני, מעליבה, מביישת, או משפילה גורמת לפגיעה ברורה ביכולת הנפגע למלא את תפקידו או ביכולת הסטודנט למצות את יכולתו האקדמית.

- העובדה שהמטריד אינו מודע לכך שהתנהגותו מהווה הטרדה, אינה פוטרת אותו מאחריות להתנהגותו.
- התייחסות מעליבה ופוגעת המבוססת על רקע של יחס כללי לבני מין זה או אחר (זכר או נקבה) גם אם אינה בעלת אופי מיני מובהק יכולה להיחשב כהטרדה ופגיעה ואין לה מקום במכללה.
- צד שלישי עשוי להיפגע מהטרדה מינית גם אם זו אינה מכוונת כלפיו ישירות אך יוצרת אווירה עוינת ומעליבה במקום העבודה או במסגרת השיעורים.
- התנהגות מקובלת ורצויה בין שני אנשים עשויה משלב מסוים להיתפש כהטרדה מינית כאשר אחד מן השניים אינו חפץ בה יותר ונותן להבין זאת.

### דוגמאות להתנהגויות העשויות להיחשב כהטרדה מינית

1. הערות מיניות או התייחסות סטראוטיפית לנשים או גברים.
2. הערות בעלות הקשר מיני על ביגוד, מבנה גוף או התנהגות אישית.
3. בדיחות בעלות אופי מיני או בדיחות סטראוטיפיות על נשים או גברים.
4. דרישה לטובות הנאה מיניות.
5. הצעות חוזרות ונשנות לקיום קשר, אף שאינן זוכות להיענות ובוודאי כאשר הן נידחות על ידי המוטרד.
6. הפצת שמועות על חייו האישיים או המיניים של אדם.
7. חסימת דרכו של אדם בדרך פיזית או מניעת תנועה חופשית שלו.
8. מעקב אחר אדם אחר בניגוד לרצונו.
9. נשיקה, חיבוק, ליטוף וכו' כאשר הם מתרחשים ללא הסכמה הדדית.
10. מגע גופני לא הכרחי שמתמשך מעל לזמן סביר.
11. הצגת תמונות בעלות אופי מיני ברור בכל אחד מהמשרדים ו/או הלשכות, הפתוחות לעובדי המכללה, מוריה, תלמידיה ומבקרים מבחוץ.

### 3. תפיסות מוטעות לגבי הטרדה מינית

א. הטרדה מינית לא חייבת להיות בעלת אופי מיני מובהק.

בבחינת הטרדה מינית תחשב גם התנהגות שאינה נושאת אופי מיני מובהק, אך כזו שמתייחסת אל מינו של האדם במובן המגדרי, כגון: הימנעות מבחירת אישה כאחראית על נושאי רכב, כי "נשים לא מבינות בנהיגה". או, הימנעות מבחירה בסטודנטית כגזבר האגודה כי "נשים לא מבינות בכלכלה".

ב. כדי שהתנהגות תחשב כהטרדה מינית אין צורך בהוכחת כוונה מן הצד הפוגע, להטריד או להציק לנפגע.

די בתחושת המוטרד(ת) כדי ליחס להתנהגות מסוימת כוונה של הטרדה מינית. זאת, גם בשעה שהמטריד טוען שלא הייתה בהתנהגותו כוונה להטריד או לפגוע מינית. (התנהגות או התבטאות מילולית, שמקובלת על גברים רבים כהתנהגות סבירה, עשויה להיחשב כהטרדה על ידי חלק גדול מן הנשים).

ג. הטרדה מינית מסוג "קח ותן" אכן מתרחשת בין אנשים כאשר האחד מצוי בעמדת כוח כלפי השני אך הטרדה המסווגת כ"יצירת סביבה עוינת" עשויה להתרחש בין אנשים באותה עמדה כגון בין הסטודנטים, בין חברי סגל או עובדים – בינם לבין עצמם.

### 4. עובדות חשובות על הטרדה מינית

א. הטרדה מינית מתרחשת לעיתים קרובות (אך לא רק) בין אנשים הנמצאים בחוסר שוויון מבחינת עמדתם בעבודה או במערכת האקדמית.

ב. הטרדה מינית אינה מוגדרת ככוונה להרע או להטריד. הטרדה מינית מוגדרת על ידי התנהגות המטריד ועל ידי העובדה שהיא אינה רצויה על ידי הצד השני, ונתפסת על ידו כמאיימת ומטרידה.

ג. על המוטרד/ת להראות בבירור שאינו מסכים להתנהגות המטרידה.

ד. גברים יכולים להיות מוטרדים מינית על ידי נשים.

ה. גברים יכולים להיות מוטרדים על ידי גברים ונשים. על-ידי נשים.

ו. הטרדה מינית אינה חייבת להיות מכוונת לאדם מסוים. אדם יכול להיפגע גם אם ההתנהגות הפוגעת אינה מכוונת אליו במיוחד.

ז. המטריד יכול להיות הממונה, המדריך, המורה, המרצה, אך גם החבר לעבודה או ללימודים.

### 5. מהי התנכלות?

א. על פי חוק למניעת הטרדה מינית וחוק שוויון הזדמנויות בעבודה תשמ"ח – 1988 התנכלות היא כל אחד מאלה, אם המעשה מתבצע במסגרת יחסי עבודה:



1. מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה – כאשר מקור הפגיעה הוא הטרדה מינית. ואולם לגבי הטרדה מינית מהסוג של הצעות חוזרות בעלות אופי מיני והתייחסויות חוזרות למיניות של אדם, די שמקור הפגיעה יהיה הצעה אחת בלבד או התייחסות אחת בלבד. דוגמאות: ממונה המונע את קידומה של עובדת עקב סירובה להצעתו החד-פעמית למגע מיני. מעביד המפטר עובדת עקב סירובה להצעתו החד פעמית למגע מיני. פגיעה בציון הסטודנט או במעמדו עקב סירוב להצעה חד פעמית למגע מיני.
2. מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד, או בדורש עבודה או בסטודנט כאשר מקור הפגיעה הוא תלונתו של הנפגע על התנכלות כאמור בסעיף זה, או תביעה משפטית בשל התנכלות כאמור.
3. מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד, או בדורש עבודה או בסטודנט, כאשר מקור הפגיעה הוא סיוע של עובד לעובד אחר או סטודנט לסטודנט אחר או עובד אחר בקשר לתלונה או תביעה משפטית על התנכלות כאמור בסעיף זה. (לדוגמה – עובדת מסרה עדות בקשר להתנכלות כלפי עובד אחר, המעביד או הממונה מרעים את תנאי העבודה שלה בשל כך).

#### ב. הגשת תלונת שווא / תביעת שווא

במשפט על התנכלות כאמור בפסקה א' (2) או (3) – יוכלו המעביד והממונה לטעון להגנתם כי העובד או דורש העבודה או הסטודנט ידע כי התביעה, התלונה או העדות הוגשו על סמך פרטים שאינם נכונים.

#### 6. מהי "מסגרת יחסי עבודה"

על פי חוק למניעת הטרדה מינית, הטרדה מינית או התנכלות ב"מסגרת יחסי עבודה" מתקיימת בכל אחת מ-4 נסיבות אלה:

- א. במקום העבודה
- ב. בכל מקום שבו מתנהלת פעילות מטעם המעביד. דוגמאות: אולם שבו מציגים המעביד ועובדיו תערוכה של מוצגי המעביד; מכון להכשרה או להשתלמות שבו מתקיים קורס מטעם המעביד; מסעדה או כל מקום שמתקיים בו אירוע חברתי או מקצועי מטעם המעביד לעובדיו.
- ג. תוך כדי עבודה אך מחוץ למקום העבודה הקבוע. לדוגמה: נסיעה הנעשית במסגרת העבודה, בשעות העבודה או מחוצה להן, כמו נסיעה לצורך פגישת עבודה.
- ד. בכל מקום שהוא (כגון בביתו של הממונה) תוך ניצול מרות ויחסי העבודה.

#### 7. הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות

א. הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני מהוות התנהגות בלתי חוקית הפוגעת בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים.

ב. הטרדה מינית והתנכלות מהוות (על פי חוק למניעת הטרדה מינית, ולעניין התנכלות- גם על פי חוק שוויון הזדמנויות בעבודה תשמ"ח- 1998):

1. עבירה פלילית, היכולה לגרום למאסרו של המטריד או המתנכל או לחיבו בקנס.
2. עוולה אזרחית שבגינה ניתן להגיש תביעה משפטית; בתביעה כזו ניתן לתבוע פיצוי כספי וסעדים אחרים, קבועים או זמניים, מהמטריד, מהמתנכל, ובמקרים מסוימים – מהמעביד של אלה.

#### 8. אחריות המעביד

א. בנוסף על איסור להטריד ולהתנכל החל גם על המעביד, החוק מטיל עליו אחריות מיוחדת למעשיהם של עובדיו ושל ממונים מטעמו. במסגרת יחסי העבודה, והאחריות החלה עליו, מעביד צריך לנקוט אמצעים סבירים משלושה סוגים, כמפורט בתקנון זה:

1. נקיטת פעולות המונעות הטרדה מינית והתנכלות.
  2. טיפול יעיל בהטרדה מינית, בהתנכלות, או כתגובה להגשת תלונה או תביעה על אלה.
  3. תיקון הפגיעה שנוצרה עקב ההטרדה המינית או ההתנכלות, או עקב הגשת תלונה או תביעה על אלה.
- ב. לפי החוק, מעביד שלא נקט אמצעים כאמור בסעיף זה, יהיה אחראי להטרדה מינית או להתנכלות שביצע עובד שלו או ממונה מטעמו במסגרת יחסי העבודה וניתן לתבוע את המעביד בתביעה אזרחית בשל כל.

#### 9. צעדי מנע

א. המעביד, באמצעות הממונים על מניעת הטרדה מינית במוסדו, דורש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד, להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתם כדי ליצור, יחד עם המעביד, סביבת עבודה נקייה מהטרדה מינית ומהתנכלות כלשהי וכדי למנוע מעשים כאמור.

ב. המעביד דורש מכל ממונה מטעמו ליטול חלק פעיל ומוביל במניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה.

ג. פעולות הסברה והדרכה: המעביד דורש מכל ממונה ומכל עובד לקחת חלק בפעולות הדרכה והסברה בדבר איסור הטרדה מינית והתנכלות ומניעתן; לחילופין המעביד מאפשר לעובדיו להשתתף בפעולות כאמור, המאורגנות על ידי גורמים אחרים, כמו ארגון עובדים יציג או ארגוני נשים ובלבד שהן נמשכות לפרקי זמן סבירים ושאינן בהן כדי לפגוע במהלך התקין של העבודה.

#### 10. דרכי הפעולה האפשריות העומדות בפני מי שהוטרד מינית

מי שהוטרד מינית ומבקש לנקוט בפעולה בעקבות ההטרדה יכול לבחור באחת משלוש דרכי הפעולה הבאות:

- א. אם ההטרדה או ההתנכלות התבצעה במסגרת יחסי עבודה, חינוך או הוראה המוטריד יכול להגיש תלונה או לבקש סיוע במקום העבודה או הלימודים.
- ב. הנפגע יכול להחליט על פתיחת הליך פלילי ולהגיש תלונה למשטרה.

ג. הנפגע יכול להחליט על פתיחת הליך אזרחי על ידי הגשת תביעה בבית המשפט.

**11. מי יכול להגיש תלונה ובאילו נסיבות?**

התלונה יכולה להיות מוגשת על ידי אחד מאלה:

- א. עובד או סטודנט שטוען כי מעביד, ממונה, עובד אחר מרצה או מורה, הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי העבודה או במסגרת קשרי החינוך וההוראה.
- ב. אדם אחר מטעמו של המוטריד כאמור בפסקה 1 או 2. במקרה כזה מוצע להביא ראייה שתעיד על כך שאותו אדם מסכים להגשת התלונה (למשל מכתב חתום על ידי אותו אדם).

**12. מה קורה אם לאחר אי על נושא הטיפול בתלונות מסוג זה יש נגיעה אישית לעניין?**

אם האחראי הוא האדם שמתלוננים עליו ("הנילוך") או שהוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה, תוגש התלונה לממלא מקומו של האחראי, לאחר אי אחר ובהעדרם למעביד (אם התלונה הוגשה למעביד כאמור, המעביד יפעל על פי הוראות חלק זה כפי שאמור לפעול האחראי).

**13. נוהל הטיפול בתלונה על הטרדה מינית**

נוהל זה מבוסס על התקנות למניעת הטרדה מינית, חובות מעביד, תשנ"ח - 1998. **בכל מקרה של ספק או אי בהירות הוראות התקנות תחשבנה כמחייבות.**

אלו פרטים צריכה לכלול התלונה?

- זהות המעורבים כולל עדים, אם ישנם.
- מקום האירוע.
- במקרה שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית - אחד מאלה:
  1. האם המוטריד הראה רמז או הבהיר למטריד שהתנהגותו מפריעה לו?
  2. האם יש בין המטריד למוטריד יחסי תלות, מרות וכו'?

א. בתלונות על הטרדה מינית או בבקשה לייעוץ או סיוע יש לפנות לאחד משלושת האחראים למניעת הטרדה מינית במכללה.

ב. האחראים למניעת הטרדה מינית (גבר אחד, אישה אחת וחבר סגל נוסף מהתחום האקדמי או המנהלי) ימונו על ידי נשיא המכללה.

ג. תפקידי האחראים כוללים: קבלת התלונות, מתן יעוץ מידע והדרכה לפונים וכן בירור עובדתי לשם מתן המלצה להמשך טיפול כולל טיפול משמעותי. **בירור התלונה יעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנילוך ועדים אחרים.** הממונה על נושא הטרדה המינית במכללה רשאי לפי שיקול דעתו, להתייעץ ישירות עם היועץ המשפטי של המכללה בבירור התלונה.

ד. ניתן להגיש תלונה על הטרדה מינית עד שלוש שנים לאחר התרחשות האירועים הקשורים בה. התלונה תוגש בכתב או בעל פה.

- ה. בתום בירור התלונה יגיש האחראי, לנשיא המכללה ובמקרה של מעורבות סטודנט גם לראש מנהל לומדים-דקנט, סיכום בכתב המפרט את הליך הבירור שערך, בליווי המלצות להמשך הטיפול. אם ימצא לנכון, הוא יכול להמליץ על פתיחה בהליכים משמעתיים כנגד הנילון. נשיא המכללה ביחד עם הנהלת המכללה, יפעל למתן הוראות מתאימות למעורבים במקרה. אלו יכללו; תיקון הפגיעה במתלונן אם אכן הייתה כזו ונקיטת צעדי מניעה לעתיד. במקרה של סטודנט, יפעל נשיא המכללה בהתייעצות ובתאום עם ראש מנהל לומדים-דקנט.
- ו. במקרה שהנילון הוא סטודנט, והאחראים על מניעת הטרדה מינית במכללה, ימצאו בעקבות בירור שיעשו, שיש עילה לפתוח בהליך משמעותי, הם יעבירו את פרטי המקרה לראש מנהל לומדים-דקנט ולנשיא המכללה ואלה יעבירו את התלונה להמשך בירור בוועדת המשמעת של המכללה. בוועדת המשמעת של המכללה משתתפים שני חברים מסגל ההוראה, נציג מחוץ למכללה ושני סטודנטים. (האמנם?) הממונה על הטרדה מינית וראש מנהל לומדים-דקנט יהיו נוכחים בדיון ללא זכות הצבעה.
- ז. במקרה שהנילון הוא עובד המכללה, אם האחראים על מניעת הטרדה מינית במכללה ימצאו בעקבות בירור שיעשו, שיש עילה לפתוח בהליך משמעותי, יורה נשיא המכללה על בירור משמעותי לעובד, במסגרת ועדה שתכלול שלושה חברי הנהלה. הממונה על הטרדה מינית יהיה נוכח בדיון. על פרטי הדיון בוועדה יחול חיסיון מלא.
- ח. בבירור המשמעותי יישמעו עדויות וייבחנו ראיות בנוגע לתלונה.
- ט. בהתייחס לתקנון המכללה, הוועדה תחליט האם אכן נעברה עבירה על תקנון המכללה בנוגע להטרדה מינית. הוועדה תקבע גם את העונש המתאים.
- י. הבירור בפני הוועדה יערך בדלתיים סגורות.
- יא. תלונת שווא על הטרדה מינית תחשב כעבירת משמעת והטיפול בה יעשה על ידי ועדת המשמעת.
- יב. הוועדה מוסמכת לקבוע את העונשים הבאים :
1. לגבי סטודנטים: העונשים כמפורט ברשימת העונשים בתקנון ועדת המשמעת של המכללה.
  2. לגבי עובדים ומורים: הוועדה תטיל כל עונש שתמצא לנכון, שיימצא הולם את המקרה הנדון.
  3. בעקבות הטלת סנקציות על עובד מכללה שהוגשה נגדו תלונה רשמית על הטרדה מינית, רשאי נשיא המכללה לנקוט בפעולות נוספות המתחייבות על פי שיקול דעתו.
- יג. ערעור על החלטות הוועדה :
1. המתלונן והנילון יכולים לערער על החלטת הוועדה. במקרה של ערעור ימנה נשיא המכללה וועדה אד-הוק שבפניה יתברר הערעור.
  2. במקרה של סטודנט הוועדה תכלול חבר הנהלה (יו"ר), ראש בית הספר ומנחה להוראה.

3. במקרה של עובד המכללה הוועדה תכלול את נשיא המכללה או המנכ"ל (יו"ר), חבר סגל אקדמי בכיר ועובד נוסף (עובד הוראה במקרה של עובד הוראה או עובד מנהל במקרה של עובד מנהל). את הוועדה ימנה נשיא המכללה.

4. בוועדת הערעור לא יכללו חברים ששימשו בוועדה הקודמת.

## 6. נספחים

### א. נספח א'

#### קווים מנחים לקביעת מינויים אקדמיים במסלול מומחים<sup>1</sup>

##### רציונל

המינויים במכללה האקדמית בוינגייט מסתמכים על החלטת המועצה להשכלה גבוהה, כפי שהתגבשה במסגרת דו"ח הוועדה לבחינת סוגיית הניהול האקדמי של המוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות. לכן, הקווים המנחים שיפורטו להלן מבוססים בראש ובראשונה על דירוג המינויים ועל כללי המינוי כפי שהם מוצגים במוסדות אקדמאיים מוכרים. בד בבד משקפים, הקווים המנחים, את המאפיינים וההדגשים הקיימים במכללות המכשירות להוראה בכלל ובמכללה האקדמית בוינגייט בפרט.

מסמך זה מתייחס למינויים של שתי דרגות אקדמיות – דרגת מרצה ודרגת מרצה בכיר במסלול מומחים, שהן שתיים מתוך הדרגות במסלול המינויים, המקובל בהשכלה הגבוהה (מרצה, מרצה בכיר, פרופ' חבר ופרופ' מן המניין). המסלול המוצע דומה בייעודו ובמאפייניו למסלולים מקבילים באוניברסיטאות. מטרתו היא לאפשר מינוי אקדמי ובאמצעותו קידום, לחברי סגל, שהצטיינותם והישגיהם הייחודיים, אינם מודגשים במידה מספקת, בתבחינים של המסלול הרגיל. בעוד שהמסלול הרגיל מיועד בעיקר, לעידוד ולקידום חברים השוקדים על מחקרים ופרסומים מדעיים, מסלול המומחים נועד לקדם ולעודד – בקרב כלל חברי הסגל האקדמי – מיצוי של כישורי הוראה ראויים לציון, ביטוי ליצירה ייחודית, כמו גם, קידום מפעלים ויוזמות חינוכיות ומקצועיות, שנושאים תרומה משמעותית להעמקת הידע בתחומם ולהגשמת יעדי המכללה וחזונה. יודגש, שהמסלול המוצע, אינו בא להקל בדרישות האקדמיות המקובלות, הוא בא להחיל אותן על מנעד רחב יותר של הצטיינות, בהיבטים מקצועיים ואקדמיים ייחודיים למכללה האקדמית בוינגייט.

הקווים המנחים, שיפורטו בהמשך, מאפשרים, אם כך, להעניק דרגה אקדמית מתאימה ובאמצעותה קידום, לחברי סגל מומחים, שמצטיינים בתחומי הספורט והתנועה, האימון והשיקום, כולל המדעים הרלוונטיים לתכניות הלימודים במכללה. מחברים אלו מצופה, בראש ובראשונה, להצטיין בהוראה ובהכשרה המקצועית, כמו גם בפיתוח יצירה אישית, ובכתיבה אקדמית ומקצועית. עליהם להיות בעלי מעמד מקצועי בכיר, להציג מנהיגות מקצועית ותרומה בעלת מוניטין לידע וליישומו בתחום התמחותם.

<sup>1</sup> נכתב על ידי: ורדיתה גור, דוד בן-סירא, רוני לידור, מיכאל בר-אלי; אושר במועצה האקדמית העליונה בתאריך ה- 5.1.18

המועמדים למסלול "מומחים" אמורים להוות דמויות מפתח במכללה. עליהם להיות דוגמה ומופת להתנהלות אתית, להתעדכנות מתמדת ולהעלאת תרומה בולטת באיכותה ובייחודיותה למכללה ולקהילה המקצועית. במסמך זה מומחיות בעלת מוניטין, מתבטאת בשני ממדים עיקריים:

א. הכשרה ולימודים פורמליים הראויים מבחינת הרמה והאיכות, כמו גם השתלמויות ולימודי הכשרה נוספים, ייחודיים לתחום ההתמחות של המועמד ושעומדים ברף איכותי גבוה.

ב. סמכותיות ופרקטיקה רבת ניסיון, שבאות לידי ביטוי ברמת הוראה גבוהה, בהנחת חברי סגל, באימון ובהישגים בולטים ומתועדים, שזכו להכרה ולהערכה, בקהילה המקצועית הרלוונטית. במכללה האקדמית בוינגייט, מסלול "מומחים" בשתי הדרגות, מיועד לקידום חברי סגל שהיקף משרתם בהוראה עומד על 50% לפחות, ושהם בעלי ותק של שלוש שנים לפחות בתחום ההתמחות (לא חייב להיות רק במכללה). הישגיהם בתחומים השונים יישקלו בהתייחס לתבחינים שיפורטו להלן.

### הליך המינוי

ההמלצה לוועדת המינויים של חבר הוראה תבוא מראשי בתי הספר בהם מלמד חבר הסגל, בצירוף מכתב המלצה מנומק.

בהמלצה יתייחס ראש ביה"ס, בפירוט, להיבטים הבאים:

- השכלה בסיסית מתאימה
- לימודי המשך והשתלמויות
- איכות ההוראה (פירוט התבחינים בהמשך)
- תפקידים שנטל על עצמו בנוסף להוראה, לכתובה ולמחקר
- תרומה לוועדות ופעילויות במסגרת בית הספר, המכללה והקהילה המקצועית
- תוצרים מקצועיים ואקדמיים שפורסמו על ידי המעמד
- התנהלות אתית של המעמד, יחסי האנוש שלו והאופן בו הוא משתף פעולה עם עמיתים ותלמידים.

### הליך המינוי – שלבים

מינוי חבר הוראה לדרגת מרצה או מרצה בכיר במסלול "מומחים" יידון בוועדת המינויים של המועצה האקדמית העליונה. לדרגת מרצה, הוועדה רשאית לאשר את המינוי גם ללא ועדה מקצועית והיא יכולה לשתף בדיונים מומחה או מומחים בתחום. מינוי או העלאה בדרגה במסלול "מומחים", לדרגת מרצה, להעלאה מדרגת מרצה לדרגת מרצה בכיר או כאשר מדובר במינוי ישיר לדרגת מרצה בכיר, יידונו בשלב

ראשון בוועדת המינויים של המכללה, אשר תקבע האם יש מקום להקים ועדה מקצועית ומי יהיו חבריה.

הוועדה המקצועית תשלח מכתבי משאל בפורמט אחיד, למומחים בעלי מוניטין בשטח הפעילות של המעמד/ת, בארץ ו/או בחו"ל ותגבש את חוות דעתה בהתייחס לחוות הדעת של המומחים. למינוי מרצה הוועדה המקצועית תתבסס על שלושה מכתבי משאל לפחות. רצוי, ככל שניתן, שלפחות אחד המכתבים יהיה מחבר סגל ההוראה במכללה האקדמית בוינגייט ואחד, מחבר במוסד אקדמי מוכר בארץ או ממומחה בעל מוניטין בתחום הנדון, בארץ או בחו"ל. למינוי חבר הוראה לדרגת מרצה בכיר, הוועדה תתבסס על חמישה מכתבי משאל. ככל שניתן, רצוי, שמכתבי המשאל יכללו בין השאר חוות דעת של חברי סגל המכללה ושלפחות אחד מהם יהיה מתחום ההתמחות של המועמד.

### **הרכב הוועדה המקצועית**

הוועדה המקצועית לדרגת מרצה תורכב משלושה חברים: יו"ר בדרגת פרופסור חבר לפחות ועוד שני חברים בדרגת מרצה בכיר לפחות. רצוי שלפחות אחד מהם, יהיה בקי בתחום ההתמחות של המועמד. הוועדה המקצועית לדרגת מרצה בכיר תורכב משלושה חברים: היו"ר בדרגת פרופסור חבר ומעלה והשניים הנוספים, יהיו בדרגת מרצה בכיר ומעלה. רצוי שלפחות אחד מחברי הוועדה יהיה מסגל המכללה, עדיף מתחום ההתמחות של המועמד. ועדת המינויים רשאית למנות לוועדה המקצועית מומחה אחד בולט בתחום, אף אם אינו נושא את הדרגה האקדמית המתאימה. זאת, ככל שהדבר מתחייב מאופי התיק.

קורות החיים שיוגשו לוועדת המינויים יכללו את הסעיפים הבאים במתכונת כדלהלן:

#### **פרטים אישיים**

א. שם פרטי ושם משפחה

ב. מספר תעודת זהות

ג. כתובת, מספר טלפון וכתובת דואר אלקטרוני

#### **השכלה**

א. השכלה אקדמית – יש לפרט את התואר שנלמד, המוסד בו נלמד, ושנת סיום הלימודים יש לציין את

נושא התזה ואת נושא עבודת הדוקטורט

ב. השכלה פורמאלית רלוונטית אחרת – השתלמויות ולימודים אחרים, בתחומי ההתמחות של המועמד,

הרלוונטיים לתפקידים שאותם הוא ממלא במכללה

רשימת השתלמויות/סדנאות מקצועיות בתחום ההתמחות/ההוראה, ברמה לאומית, בין-לאומית או

#### **אחרת**



יש לפרט את :

- א. נושא ההשתלמות
- ב. מיקום והמסגרת בה הם נערכו
- ג. תאריך – התחלה וסיום
- ד. היקף ההשתלמות/שעות
- ה. שמות המנחים הראשיים ומעמדם המקצועי/אקדמי
- ו. יש לצרף צילום של תעודה המעידה על לימודים אלה

רשימה של הקורסים אותם מלמד או לימד המועמד במכללה והשנים בהם לימד/ה את כל אחד

#### מהקורסים

יש לפרט את שם וסוג הקורס (מעשי, עיוני, שו"ת סמינריון)

מסמכים רלבנטיים המעידים על מצוינות בהוראה

המסמכים יכללו :

- א. דפי הנחיה (סילביי) של הקורסים אותם המועמד מלמד במכללה
- ב. דוגמאות של מבחנים שאותם המועמד חיבר בקורסים אלה
- ג. דוגמאות לעבודות טובות ובינוניות שהוגשו על ידי תלמידיו (אם ניתן, רצוי בתוספת הערכה מעצבת של המרצה)
- ד. דוגמאות של חומרי למידה רלוונטיים שהמורה פיתח לקורסים אלה כמו : ערכות למידה, לומדות מחשב, סרטים, חומרים אור קוליים אחרים וכדומה
- ה. משובים – הערכות הסטודנטים את ההוראה בקורסים השונים
- ו. חוות דעת של ממונים ו/או עמיתים, הכוללות ניתוח והערכה של תרומת המועמד (אם כמוביל ואם כנוטל חלק), ליוזמות ופרסומים מקדמי למידה ומצוינות בהוראה

השתתפות בכנסים מקצועיים או מדעיים

יש לפרט :

- א. שם הכנס, מיקומו ותאריך
- ב. אופי הכנס : מדעי או דידקטי/מקצועי (כולל ימי עיון)
- ג. מילוי תפקיד ביוזמה ובארגון
- ד. השתתפות פעילה בכנס (הנחיה, פוסטר, הרצאה, הדגמה של תרגול ו/או תהליך שיקומי)
- ה. השתתפות בכנס כשומע בלבד

ו. תיעוד בעקבות הכנס: תקציר של נקודות מפתח, תקציר של הרצאה בעלת ערך מוסף, או סיקור מפורט של אחת מהן, פירוט סוגיות מיוחדות שנדונו בו, חידושים, המלצות יישומיות, כמו גם

הצעות למחקרים חדשים

רשימת פרסומים (כדוגמת המפורטים להלן)

א. פרסומים בכתבי עת מקצועיים

ב. פרסומים בכתבי עת מדעיים

ג. ספרים שחוברו על ידי המועמד/ת או בשיתוף עם אחרים

ד. פרקים בספרים מדעיים או מקצועיים

ה. חומרים שהופיעו בז'ורנלים ובאתרים מקצועיים (אתר המומחים של המכללה, למשל) כמו:

מאמרים, מאמרי דעה, סקירות של ספרות מקצועית, ניירות עמדה, תיאורי מקרה וניתוחם על פי

תבחינים מקצועיים וכדומה

ו. עדכון ופיתוח תכניות לימודים ייחודיות, שזכו להכרה ולפרסום רשמי או אחר

ז. חוברות ודוחות מקצועיים שחוברו על ידי המועמד או נערכו על ידו ופורסמו ברבים, כולל קורסי

הלימוד שלו

ח. תיעוד של יוזמות מקצועיות רלוונטיות (מרכזי שיקום, מרכזי לימוד, ימי עיון, מפעלי ספורט,

מופעים, תערוכות, פעילות חינוכית ייחודית)

תפקידים

א. תפקידים ארגוניים, מקצועיים ואקדמיים במכללה (כמו: ראשות בית ספר, ראשות מרכז שיקומי,

ריכוז מעבדה, מנהל לומדים/דיקנט) ובתחום הספורט והחינוך הגופני ברמה הארצית (כמו: פיקוח על

החינה"ג, תפקידים במסגרת של ארגונים מקצועיים)

ב. השתתפות בוועדות במכללה (ראשות או חברות) תוך ציון תרומה ייחודית, מתועדת בכתב

ג. השתתפות בוועדות ובפורומים מדעיים ו/או מקצועיים בקהילה (תיאור התפקיד, ותיעוד התרומה)

גיוס משאבים

א. רשימת מענקים שגויסו לצורך, פרויקטים או מחקר

ב. רשימת פטנטים

תכנית תלת-שנתית להתפתחות המקצועית והאקדמית של המועמד/ת

הצגת תכנית עתידית, שתצביע על הכיוונים (תחומים, נושאים), בהם המועמד מתעתד להרחיב ו/או

להעמיק את השכלתו והכשרתו ובכך להעשיר את תרומתו לתלמידים ועמיתים בקהילה המקצועית

הרחבה

### שיקולים מנחים לוועדה המקצועית

באופן כללי הוועדה תשקול את:

- רמת ההשכלה הפורמאלית של המועמד בתחום התמחותו וכן את השתלמויות הרלוונטיות לתחומי העשייה שלו במכללה
- איכות ההוראה בקורסים השונים (משובי סטודנטים וחוות דעת של עמיתים וממונים)
- היקף רמת הפיתוח, עדכון וחידוש של חומרי למידה ומקורות מידע ייחודיים בתחום, שזכו להכרה מקצועית
- מידת הרלוונטיות של חומרי הפיתוח (עדויות על השימוש בהן)
- תרומתו המתועדת לידע המקצועי ו/או המדעי, שרלוונטי לתחום ההתמחות שלו ולצורכי הסטודנטים
- הישגים מקצועיים בתחום ההתמחות כמו: אימון קבוצת ספורט בליגת על, יצירת כוריאוגרפיה למופעים במכללה או במסגרת ארצית, שיתוף פעולה בצוות מחקרי מוסדי או בין מוסדי, קידום יוזמה בתחום ההתמחות הייחודית ועוד
- תפקידים במכללה האקדמית בוינגייט ובקהילה המקצועית כולל פירוט התרומה הייחודית של המעמד, במסגרת מילוי תפקידים אלו ותיעודה

### **הדגשים להערכה במסלול המומחים**

איכות ההוראה הוא תנאי בסיסי לקידום במסלול המומחים ומהווה סף להעלאה בכל אחת מדרגות המסלול. קידום המועמד יהיה מותנה בהערכת סטודנטים טובה ומעלה, הערכת עמיתים גבוהה, חומרי למידה רלוונטיים ועדכניים, כמו גם רמת מבחנים גבוהה. בחינה ראשונית של איכות ההוראה תהיה על ידי ראש בית הספר הממליץ. לוועדת המינויים יוגשו אך ורק מועמדים העומדים בדרישות אלה. בנוסף למרכיבי הערכה שפורטו בסעיף הקודם, יינתן במסלול זה דגש, למוניטין של המועמד, כפי שהיא באה לידי ביטוי בדרכים בהן הוא מיישם את מומחיותו (הובלת צוות מקצועי במכללה ומחוצה לה, הזמנות למתן הרצאות בפני אנשי מקצוע מחוץ למכללה, פניות מגופים שונים לקבלת ייעוץ וחוות דעת מקצועיים, הזמנה לאימון קבוצות בליגות על ועוד). כל אלה אמורים לשקף סמכות מקצועית והכרה לה המעמד זוכה בקרב הקהילה המקצועית הרחבה.

במכללה האקדמית בוינגייט יתאימו למסלול זה מומחים כגון: מאמני ספורט, כוריאוגרפים ויוצרי מופעים, מנחים להוראת החינוך הגופני, ראשי מרכזי שיקום בעלי מומחיות ייחודית, ראשי מגמות וחברי צוות מובילים בהתמחויות השונות, עיוניות ומעשיות.

**תבחינים למינוי דרגת מרצה במסלול מומחים**

מרכיב	תבחינים
השכלה (תנאי סף)	רצוי תואר שני, בתחום המקצועי של המועמד
איכות הוראה (תנאי סף)	הערכת סטודנטים טובה ומעלה, הערכת עמיתים טובה ומעלה, דפי הנחיה (סילביי) עדכניים ורמת מבחנים גבוהה (נדרש דו"ח מסכם של ראש בית הספר)
מספר שנים של הוראה או אימון בתחום (תנאי סף)	לפחות 3 שנים
לימודים מתקדמים והשתלמויות	לפחות 3 מסגרות השתלמות/לימודים ב-3 השנים האחרונות
פיתוח חומרי למידה	התאמה של חומרי הלמידה לקורסים שהמועמד מלמד ופיתוח תכניות לימודים ייחודיות
תרומה מתועדת לידע המקצועי והמדעי הרלבנטי לתחום התמחותו	מאמרים מקצועיים, פרסומים באתר המומחים או בפורומים מקצועיים במדיה, שותפות במחקר שהגיע לפרסום, הרצאות עם תקצירים בכנסים וימי עיון מקצועיים, הפקת סרטים מקצועיים שהגיעו לפרסום ולשימוש וכד' – לפחות 7 לדרגת מרצה
הישגים מקצועיים בתחום ההתמחות, שזכו להכרה והערכה, במכללה ובקהילה המקצועית	תיעוד של פעילות המועמד במסגרות כגון ראשות או חברות בוועדות מקצועיות, אימון ברמה גבוהה, ארגון או תרומה למפעלים ואירועי ספורט. ארגון כנסים וימי עיון, עמידה בראש צוות הוראה במכללה וכד' – יש להציג לפחות 3 מסמכים המעידים על תרומה משמעותית בסעיף זה
מילוי תפקידים נוספים במכללה	תרומה מתועדת לפעילות במסגרת ועדות קבע במכללה כמו ועדה אקדמית, ועדת משמעת, ועדת אתיקה, ועדת ספורט ועוד ועוד אד-הוק המיועדות לסוגיות ספציפיות
יחסי אנוש ואתיקה	גילוי יחס של כבוד לסטודנטים ולעמיתים, שיתוף פעולה עם חברי סגל אחרים, וכיבוד תקנוני המכללה וכללי האתיקה שלה (על פי דיווח מפורט של ראש בית הספר)

**תבחינים למינוי דרגת מרצה בכיר במסלול מומחים**

מרכיב	תבחינים
השכלה (תנאי סף)	תואר שני לפחות – רצוי שלישי ובתחום המקצועי של המועמד
איכות הוראה (תנאי סף)	הערכת סטודנטים גבוהה, הערכת עמיתים גבוהה, דפי הנחיה (סילביי) עדכניים ורמת מבחנים גבוהה (נדרש דו"ח מסכם של ראש בית הספר)
מספר שנים של הוראה או אימון בתחום (תנאי סף)	לפחות 6 שנים
לימודים מתקדמים והשתלמויות	לפחות 3 מסגרות השתלמות/לימודים ב-3 השנים האחרונות (בנוסף לאלה שהוצגו לדרגת מרצה)
פיתוח חומרי למידה	התאמת חומרי הלמידה לקורסים שהמועמד מלמד ופיתוח תכניות לימודים ייחודיות. יש להצביע על שכלול חומרי למידה קודמים ועל חומרים ואמצעי למידה חדשים שהתווספו מאז אישור דרגת מרצה
תרומה מתועדת לידע המקצועי והמדעי הרלבנטי לתחום התמחותו	מאמרים/חיבורים מקצועיים, פרסומים באתר המומחים או בפורומים מקצועיים במדיה, שותפות במחקר שהגיע לפרסום, הרצאות עם תקצירים בכנסים וימי עיון מקצועיים, הפקת סרטים מקצועיים שהגיעו לפרסום ולשימוש – לפחות 15 לדרגת מרצה בכיר (זה כולל את הפרסומים לדרגת מרצה)
הישגים מקצועיים בתחום ההתמחות, שזכו להכרה והערכה, במכללה ובקהילה המקצועית	תיעוד של פעילות המועמד במסגרות כגון עמידה בראש או חברות בוועדות מקצועיות, אימון ברמה גבוהה, ארגון או תרומה למפעלי ספורט ואירועים רלבנטיים, ארגון כנסים וימי עיון, עמידה בראש צוות הוראה במכללה וכד' – יש להציג לפחות 3 מסמכים נוספים המעידים על תרומה משמעותית בסעיף זה מאז ההעלאה לדרגת מרצה
מילוי תפקידים נוספים במכללה	תרומה מתועדת לפעילות מתמשכת במסגרת ועדות קבע במכללה כמו ועדה אקדמית, ועדת משמעת, ועדת אתיקה, ועדת ספורט וועדות אד-הוק המיועדות לסוגיות ספציפיות וכן חניכה ולווי של חברי סגל במכללה

<p>גילוי יחס של כבוד לסטודנטים ולעמיתים, שיתוף פעולה עם חברי סגל אחרים, כיבוד תקנוני המכללה וכללי האתיקה שלה (על פי דיווח מפורט של ראש בית הספר)</p>	<p>יחסי אנוש ואתיקה</p>
--	-------------------------

### **המלצת הוועדה המקצועית**

בתום הדין תגיש הוועדה המקצועית את מסקנותיה המנומקות לוועדת המנויים בליווי מכתבי המומחים שעליהם התבססה ותקבע את המלצתה בדבר המנוי. ההמלצה יכולה להיות: למנות את המועמד/ת לדרגה המוצעת, לא למנות את המועמד/ת לדרגה המוצעת, לדחות את המנוי לתקופה קצובה על מנת לבחון תנאי כלשהו (למשל, אישור על פרסום או פרויקט שהמועמד מעורב בו). המלצות הוועדה המקצועית יהוו גורם חשוב, אך לא מכריע בהחלטה הסופית של ועדת המנויים.

## קווים מנחים לקביעת מינויים אקדמיים במסלול הרגיל

### מבוא

מסמך זה מתייחס למינויים בארבע דרגות אקדמיות:

מרצה

מרצה בכיר

פרופסור חבר\*\*

פרופסור מן המניין\*\*

\*\* בשתי דרגות אלה המנוי נעשה ע"י המועצה להשכלה גבוהה (המל"ג). הקווים המנחים המובאים כאן נועדו לקבלת החלטה על פנייה למל"ג בבקשה לפתיחת תהליך מנוי לדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין. החומר שהובא לוועדה ומכתב הסיכום של דיוניה יצורפו להמלצת המנוי לדרגות אלה לוועדת המינויים של המל"ג, כאשר ההחלטה אם להשתמש בחומר זה (חלקו או כולו) תהיה כמובן בידי ועדת המל"ג.

בניסיון לקבוע קו מנחה למינויים אלה, עמדו מול עינינו מחד, כללי המנוי הקיימים במוסדות אקדמיים, ומאידך התנאים המיוחדים הקיימים במכללות לחינוך בכלל, ובמכללה האקדמית בוינגייט בפרט. ההבדל הבולט ביותר בין שני סוגי המוסדות הוא בדגשים על הדרישות מהסגל. מוסדות אקדמיים הם בעקר מוסדות מחקר והוראה, ובסדר הזה. כאשר נפתחים הליכים למנוי חבר סגל לדרגה אקדמית זו או אחרת, הדבר העיקרי שעומד למבחן הוא טיב והיקף המחקר. בהתאם לזה נדרש מהמועמד מספר סביר של פרסומים בעיתונות מן השורה הראשונה בשטח המחקר בו עוסק המועמד, כאשר הוועדות מסתכלות על הפרמטרים שהם מספר הפרסומים וטיבם (כגון: IF או המקום של כתב העת בסולם ה-IF של השטח). כמו כן, נמדד מעמדו של המועמד ע"פ הרצאות מוזמנות וכותרות גיוס כספים. למרות שקטגוריות אחרות מופיעות בתקנון: כגון כושר הוראה, כושר הוראת סטודנטים לתארים מתקדמים ופעילות ציבורית, ההתייחסות לגורמים אלה באה למלוא ביטויה רק כאשר יש צורך לפצות על חסרים בתבחינים המחקריים. במכללות, הדגש הוא על הוראה ומחקר, ובסדר הזה. משרת מורה במכללה כוללת 16 שעות שבועיות (במקום 8-6 במוסדות אוניברסיטאיים ואף הרבה פחות מזה במכונים). כמו כן, המורים עוסקים בפעילות הוראתית נוספת, כגון כתיבת חוברות, מערכים, בחינות מורכבות וכ"ד. גם בזמן שנותר, תנאי המחקר הפיזיים ואמצעי תשתית נחותים מאלה שבמוסדות אקדמיים. בבואנו להציע קווים מנחים במינויים במוסדות כגון המכללה האקדמית בוינגייט אנו מביאים בחשבון הבדלים אלה.

### הליכי מנוי

ההמלצה לוועדת מינויים למנוי בדרגות מרצה תבוא מראש בית-ספר או נשיא המכללה. ההמלצה תכלול קורות חיים ורשימת פרסומים מעודכנת של המועמד/ת בצירוף מכתב המלצה מנומק. ההמלצה לוועדת מינויים למנוי בדרגות מרצה בכיר, פרופ' חבר או פרופ' מן המניין תבוא מנשיא המכללה, בתנאי שהממליץ הוא בדרגה אקדמית גבוהה או זהה לדרגה המומלצת. במקרה שהממליץ אינו בעל דרגה אקדמית מתאימה, תוגש ההמלצה על ידי חבר המועצה האקדמית בדרגה מתאימה באישור נשיא המכללה.

ההמלצה תידון בוועדת המנויים של המכללה. ועדת המנויים רשאית לדחות את ההמלצה על הסף בצירוף נימוקים, לערוך משאל מוקדם ולדון בתיק שנית לאחר קבלת מכתבי משאל, או למנות ועדה מקצועית (ראה להלן).

במנוי לדרגת מרצה, רשאית הוועדה (אך לא חייבת) לאשר את המנוי גם ללא ועדה מקצועית.

החומר שיוגש לוועדה המקצועית יכלול:

קורות חיים

רשימת פרסומים מלאה

רשימת כנסים מדעיים/מקצועיים בהשתתפות פעילה (פוסטר או הרצאה)

רשימת מענקים/חוזים בהם זכה המועמד

תכנית מחקר עתידית

הרכב ועדה מקצועית.

הוועדה המקצועית תורכב משלושה חברים שהינם לפחות בדרגה שמומלצת בתיק. רצוי שלפחות אחד מחברי הוועדה יהיה חבר סגל המכללה.

שיקולי הוועדה המקצועית:

הוועדה המקצועית תשלח מכתבי משאל בפורמט אחיד לחוקרים בארץ ובחו"ל בעלי מוניטין בשטח המחקר של המועמד/ת, אשר דרגתם הינה לפחות זאת המומלצת.

לדרגת מרצה תזדקק הוועדה לפחות לשלושה מכתבי משאל, כאשר לפחות אחד מהם רצוי שיהיה של חבר סגל המכללה ולפחות אחד ממוסד אקדמי מוכר בארץ.

לדרגת מרצה בכיר תזדקק הוועדה לפחות לחמישה מכתבי משאל, כאשר אחד הסוקרים הוא חבר סגל המכללה, לפחות אחד חבר סגל מוסד אקדמי מוכר בארץ מחוץ למכללה, ולפחות שני מכתבי סוקרים של מומחים במוסדות אקדמיים בחו"ל.

לדרגת פרופ' חבר תזדקק הוועדה לפחות לחמישה מכתבי משאל, כאשר אחד הסוקרים רצוי שיהיה חבר סגל המכללה, לפחות אחד חבר סגל מוסד אקדמי מוכר בארץ מחוץ למכללה, ולפחות שלושה מכתבי סוקרים של מומחים במוסדות אקדמיים בחו"ל (תבחינים אלו משקפים את הנחיות המל"ג).

לדרגת פרופ' מן המניין תזדקק הוועדה לפחות לשישה מכתבי משאל, כאשר אחד הסוקרים הוא חבר סגל המכללה, לפחות אחד חבר סגל מוסד אקדמי מוכר בארץ מחוץ למכללה, ולפחות שלושה מכתבי סוקרים של מומחים במוסדות אקדמיים בחו"ל (תבחינים אלו משקפים את הנחיות המל"ג).

הוועדה המקצועית תדון במנוי המועמד/ת, כאשר השיקולים יהיו:

מעמדו המקצועי של המועמד בשטח המחקר שלו בארץ ובעולם. בפן זה הוועדה תשקול את ההיבטים הבאים: הרצאות מוזמנות בכנסים לאומיים ובין-לאומיים, עריכה של כתבי עת מקצועיים, ארגון כנסים, היותו של המועמד סוקר של כתב עת מדעי, מספר ומשקל הציטוטים של עבודותיו של המועמד במאמרים/ספרים של



חוקרים אחרים, כתיבת פרק/פרקים בספרים אשר יצאו לאור בארץ ובחו"ל, כתיבת ספרים אשר יצאו לאור בארץ או בחו"ל, מכתבי המלצה משאל של הסוקרים. תרומתו של המועמד בשטח ההוראה במכללה. בפן זה הוועדה תשקול את ההיבטים הבאים: מספר שעות הרצאה בתכנית לימודים לתואר ראשון ותואר שני, עריכה של כתבי עת מקצועיים בתחום ההוראה של המקצוע, ארגון כנסים בתחום ההוראה, היותו של המועמד סוקר של כתב עת העוסק בהוראה, כתיבת פרק/פרקים בספרי לימוד, כתיבת ספרים או מערכי שיעור אשר יצאו לאור בארץ או בחו"ל, מכתבי המלצה משאל של הסוקרים, תרומתו של המועמד להיבט הארגוני של הוראה במכללה, כולל יוזמה ומקוריות בתחום עיסוקו.

לדרגת פרופ' חבר תידרש הנחייה של לפחות שלוש תזות המוגשות במסגרת לימודי התואר השני במכללה ולדרגת פרופ' מן המניין תידרש הנחייה של לפחות שלוש תזות נוספות המוגשות במסגרת לימודי התואר השני במכללה.

הערה: ההיבטים לעיל יהיו בעלי משקל דומה בשיקולי הוועדה לגבי תפקידים מעבר לאלה שהם פועל יוצא של משרתו כמורה.

הישגים של המועמד בתחום המחקר. הוועדה תתייחס בפן זה למספר המאמרים של המועמד/ת בכתבי עת מדעיים. הוועדה תתרשם ממעמד כתבי העת בשטח המחקר (כגון IF), מהמקום של המועמד בין רשימת המחברים, ממספר המחברים במאמריו ומספר הציטוטים של חוקרים אחרים. כמו כן, תבחן הוועדה אם רוב פרסומי המועמד/ת אכן מייצגים קו מחקרי עקבי בנושא מסוים, אשר בו יש למועמד/ת תרומה ייחודית ומוניטין. הוועדה גם תתרשם מטיב וממספר מאמרים מוזמנים, פרקים בספרים וספרים שהמועמד/ת כתבו או היו שותפים לכתבתם. כמו כן, הוועדה תכלול בשיקוליה את דעת הסוקרים על התפוקה המדעית של המועמד/ת.

להלן קווים מנחים למנויים לדרגות השונות:

#### **מרצה**

פרסום של כ-6 מאמרים בספרות מבוקרת בכתבי עת נחשבים באותו התחום.

#### **1. מרצה בכיר**

פרסום של כ-15 מאמרים בספרות מבוקרת בכתבי עת נחשבים באותו התחום (תוספת של כ-9 מאמרים מהקידום האחרון).

#### **2. פרופסור חבר**

פרסום של כ-25 מאמרים בספרות מבוקרת בכתבי עת נחשבים באותו התחום (תוספת של כ-10 מאמרים מהקידום האחרון).

#### **3. פרופסור מן המניין**

פרסום של כ-40 מאמרים בספרות מבוקרת בכתבי עת נחשבים באותו התחום (תוספת של כ-15 מאמרים מהקידום האחרון).

הערות:

1. במנויים בתחום מדעי החברה והחינוך הוועדה תביא בחשבון את העובדה כי בתחומים אלה תפוקת הפרסום היא נמוכה יותר ותבחן הישגים של חברי סגל במקצועות אלה במוסדות אקדמיים אחרים בארץ.

2. הוועדה תשקלל את הישגי המועמדים עם פרסומים נוספים, כגון פרקים בספרים, ספרים וכיוצא בזה.
3. הוועדה תביא בחשבון את מיקום המועמד/ת ברשימת המחברים, אם לפרסום יש יותר ממחבר אחד.

הוועדה תתרשם מכושר המועמד/ת לגייס כספי מחקר ממקורות שונים, כגון קרנות מחקר, מוסדות השלטון או תעשייה.

הוועדה תשקול גם את תכונות המועמד, כגון הכושר ליצר ולשמור על שתופי פעולה, יחס המועמד/ת לחברי סגל ולסטודנטים במכללה והתאמת אישיותו למסגרת המחקר וההוראה במכללה.

בתום הדיון תגיש הוועדה המקצועית את מסקנותיה לוועדת המנויים במכתב מפורט ומנומק והמלצה בדבר המנוי.

ההמלצה יכולה להיות:

המלצה למנות את המועמד/ת לדרגה המוצעת

המלצה לא למנות את המועמד/ת לדרגה המוצעת

המלצה לדחות את המנוי לתקופה קצובה על מנת לבחון תנאי כלשהו (למשל, אישור על קבלה לפרסום של מאמרים שנשלחו לפרסום).

המלצות הוועדה יהוו גורם חשוב, אך לא מכריע בהחלט הסופית של ועדת המנויים.

---

\* מסמך זה חובר על ידי הוועדה שמונתה לצורך זה על ידי המועצה האקדמית העליונה, ואשר כללה (בסדר אלפאביתי) את הפרופסורים משה איילון, מיכאל בר-אלי, רוני לידור ורון קנת. כמו כן תרם לחיבור המסמך פרופ' דוד בן-סירא.