

מידע שימושי  
לסגל האקדמי

ריכוז הנחיות ונהלים מתוך  
התקנונים האקדמיים

**אורנים**  
המכללה האקדמית לחינוך

## תוכן עניינים

(לחצו על כותרת בתוכן העניינים למעבר ישיר לתוכן המבוקש)

3	1 - אחריות המרצה, מחויבות ואתיקה מקצועית
3	1.1 חובת מעורבות בפעילויות המכללה
4	1.2 סטנדרטים אקדמיים לכלל קורסי המכללה
5	1.3 אמנה אמנת פלורליזם וכללי שיח מוגן
6	1.4 חיסיון מידע על סטודנטים
7	2. הוראה
7	2.1 סילבוס
8	אתר מלווה קורס ב- MOODLE
9	חובת קריאה של טקסטים מדעיים
10	2.2 חובת נוכחות הסטודנט בשיעורים ובסיוורים
10	2.3 הערכת הישגי סטודנטים: דרכי הערכה, ציונים וכללי מעבר
10	2.4 תנאי הסמכה להוראה ולקבלת תואר
10	2.5 נוהל בחינות: תכנון בחינה/הכנת שאלון/מהלך הבחינה
11	2.6 סקר הוראה
14	2.7 צילומים, סריקות והדפסות לצורכי הוראה ומחקר
15	2.8 העסקת עוזרי הוראה
18	2.9 הוראה טיוטוריאליט
20	2.10 הזמנת מרצים אורחים במסגרת קורסים
22	2.11 הזמנת מרצים לכנסים ולימי עיון באורנים
22	2.12 הזמנת סיוורים
24	2.13 מסירת עבודות מסכמות
26	2.14 השאלת מיקרופון דש לקורס מרובה משתתפים
28	3 – יחידות תמך לקידום אוריינות אקדמית בלמידה-הוראה ומחקר
28	3.1 הספרייה
28	שירות סריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה
29	שאלת ספרים והחזרת ספר נדרש לספרייה
29	3.2 מרכז "קשת" – מרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים
30	3.3 המרכז לקידום ההוראה
30	3.4 הרשות למחקר ולהערכה
31	4 – קידום סגל
30	4.1 השתלמויות לקידום סגל בתחומי ההוראה, המחקר והפרסום
31	4.2 סיוע במחקר, יצירה ופרסום
31	4.3 קידום דרגות סגל באורנים
32	4.4 לימודי תעודת הוראה לסגל
32	4.5 החזר ומימון השתתפות מרצה בכנס אקדמי / יום עיון
34	5 – נוהלי נוכחות והיעדרות של מרצה מהוראה
34	5.1 ימי נוכחות והוראה בהתאם להיקף המשרה
34	5.2 היעדרות מרצה במהלך שנת הלימודים ושינויים במועדי קורסים
37	5.3 שינויים במועד הרצאה, במיקומה או חילופי מרצים
38	5.4 ביטול / אי-ביטול שיעורים
38	5.5 ימי הצהרה
39	5.6 העברת אישור על היעדרות

## 1 - אחריות המרצה, מחויבות ואתיקה מקצועית

א. סגל המרצים של מכללת אורנים מהווה חלק ממערכת שמטרתה להכשיר באיכות אקדמית מיטבית עובדי הוראה, מורים ומחנכים, שישתלבו במערכות החינוך בישראל.

לפיכך, יראו עצמם מרצי המכללה דמויות חינוכיות, על כל המתחייב במערכת היחסים עם הסטודנטים, בהבהרה לסטודנטים על אחריותם ללימודיהם, על פי נורמות התנהגותיות ראויות, בשמשם דוגמה אישית לסטודנטים, בהשגת שליטה ובקיאיות בחומר ההוראה ובדרכי הקניית הידע והמיומנויות הרלוונטיים, וכן במעורבותם במגוון פעילויות המכללה.

ב. חשובה ההקפדה על נורמות של אתיקה אקדמית ובין-אישית, שמירה על נהלים אקדמיים, באווירה של יושרה, כבוד ואמון הדדיים ועל הסטנדרטים האקדמיים המחייבים לכלל קורסי המכללה.

ג. כמופקדים על הכשרת מורים איכותית ועדכנית, חייבים מרצי כל התחומים להתעדכן בתכניות הלימודים בבתי הספר הרלוונטיים לחוגים שבהם הם מלמדים, ולהיות מודעים להיבטים המתודיים והדידקטיים גם אם אינם מלמדים דידיקטיקה של הוראת המקצוע.

ד. על המרצה לעיין בקפידה, להכיר היטב את נוהלי העבודה, ולהתנהל על פיהם במסגרת עשייה חינוכית עדכנית, תוך הקפדה על אתיקה מקצועית; אלו יבטיחו הכשרה משמעותית ואפקטיבית של הסטודנטים.

ה. איש סגל אקדמי/מנהלי בכל מסגרת העסקה במכללה יימנע מלעסוק בתעמולה פוליטית או דתית במסגרת עבודתו במכללה.

במסגרת עבודתו האקדמית במכללה ובהקשר של נושאים בעלי זיקה לפוליטיקה, או לדת, יקפיד איש הסגל לנהל את הדיון/שיעור/הרצאה/כנס/פורום, תוך שמירה על סטנדרטים מקצועיים ואקדמיים ומתוך מודעות לרגישות הקשורה בנושאים אלה. כל זאת תוך שמירה והקפדה על נהלי המכללה.

ו. חלק מתכני התקנון האקדמי למרצים מקבילים לאלו הכלולים בתקנון הלימודים לסטודנטים, ולפיו הם מחויבים להכיר את חובותיהם וזכויותיהם ולפעול בהתאם. שני התקנונים מופיעים באתר אורנים, בשימושן לסגל / לסטודנטים.

### 1.1 חובת מעורבות בפעילויות המכללה

א. מעבר לתפקידי ההוראה, הנחיית עבודות והערכתן, חובתם של מרצי המכללה להשתתף בישיבות של צוותי ההוראה והצוותים המקצועיים, וכן בימי עיון מרוכזים שיזמנו על ידי החוג/הפקולטה/ההנהלה. חובה זו מוטלת גם כאשר ישיבות הצוות או ימי העיון נקבעו ביום שאין המרצה מלמד בו, וגם לפני תחילת שנת הלימודים, לאחר סיומה ובהפסקה שבין הסמסטרים.

ב. מרצה שאין ביכולתו להשתתף בפעילויות אליהן הוזמן, מסיבות מוצדקות, יסביר היעדרותו לבעל התפקיד החתום על ההזמנה.

ג. על המרצה לקבוע שעת קבלה למפגש עם סטודנטים - להנחיה, לסיוע ולליבון בעיות על פי צורך. רצוי ששעה זו תהיה קבועה. יש להביא זאת לידיעת הסטודנטים בראשית הקורס, וכן לפרסם זאת בדף האקדמי-אישי האינטרנטי של המרצה.

ד. כאמור לעיל, הפסקת הלימודים בין הסמסטרים מיועדת לפעילויות מכללה, ואינה בגדר חופשה. לפיכך חייבים המרצים להופיע לפעילויות הנערכות בין הסמסטרים.

## 1.2 סטנדרטים אקדמיים לכלל קורסי המכללה

כל מסגרות ההוראה-למידה-הערכה באורנים מחייבות הקפדה על יושרה אקדמית וסטנדרטים אקדמיים על פי כללי יושרה אקדמית.

לפיכך בוגר אורנים יהא בעל אפיונים אקדמיים כלהלן:

א. בוגר המכללה יהיה בעל אוריינות אקדמית, כך שיהיה מסוגל לקרוא מאמר אקדמי בתחום הדעת או בתחום החינוך וההוראה (בעברית ובאנגלית), ובעקבות הקריאה יהיה מסוגל:

- למקד את עיקרי רעיונותיו
- להסביר את המתודולוגיה שבבסיסו
- להתייחס לממצאים ולמסקנות מנקודות מבט שונות.

ב. **הבוגר יהיה אורין מידע** – חייב להכיר את הכללים והדרכים (שיטות מחקר) להפקת מידע בתחום הדעת שלו ולפעול על פיהם, בהתאם לעקרונות אקדמיים מחייבים: התייחסות קפדנית למקורות מידע ומתודולוגיה של עבודה וחקר, וציונם בכל עבודה כתובה המוגשת על-ידו.

ג. **הבוגר יהיה מסוגל לערוך הבחנה בסיסית בין סוגי "אכסניות" של ידע:** מקורות מדעיים, במות חצי מדעיות, במות מקצועיות, במות פופולאריות וכד' - הן במדיום הכתוב והן באלקטרוני.

ד. **הבוגר יהיה מסוגל לכתוב סקירה והבעת עמדה** בנושאים שבתחום הדעת, תוך ציון הנושא, מטרת המסמך הכתוב, פרישת טיעונים מובנת ומנומקת, הבהרת המקורות השונים שמהם נשאב המידע, תוך ארגון ענייני של הידע על פי כללים אקדמיים מקובלים בתחום הדעת, בעברית תקינה וברורה (אם הוא סטודנט בחוגים אנגלית או ערבית, הרי שגם בשפות אלה).

ה. **בהתייחס לסטנדרטים אלה, מצופה מסגל המרצים להקפיד על כללים אלה:**

1. בכל קורס, לרבות סדנאות, יש לדרוש קריאה של מקורות אקדמיים מקצועיים ו/או מחקריים כדי לפתח מיומנויות קריאה ביקורתית של חומר אקדמי (קריאתו והערכתו).

2. בעבודות סיום בשנים ג' ו-ד' – אין להסתפק בסיכומי מידע מתוך מקורות מדעיים-מקצועיים כתובים ואחרים. בכל עבודה מצופה מהסטודנט **להציע ידע חדש**: נקודת מבט שונה, אופן חדש של אינטגרציה של החומר, ממצאים חדשים הנובעים מתוך מקורות המידע שהוצגו.

3. סטודנט לא יגיש עבודה / מחקר / חוות-דעת, מבלי שהתייחס למאמרים מעודכנים מחמש השנים האחרונות.

4. **מרצה יחזיר לתיקון/עיבוד נוסף** עבודה / מחקר / חוות-דעת, שאינם הולמים את כללי ההתייחסות לידע הנהוגים בעולם האקדמי ושאינם כתובים בלשון ובניסוח המאפשרים הבנת הכתוב. החזרה לעיבוד אין פירושה כישלון, אלא חלק מהמתבקש בהערכה מעצבת, **מתן הזדמנות לשיפור ולעיבוד נוסף** בהתאם לכללים הנדרשים.

ו. כדי להכשיר את הסטודנט באופן מושכל ולהביאו ליכולות הנ"ל, חשוב שכל ראש חוג / מסלול וצוותו יבחנו את תכנית החוג בראיית-על "נדבכית" ארבע-שנתית, תוך תיאום מרבי בין הנלמד בשלבים השונים:

בשנה א' - מושגי יסוד וכללי עבודה וכתביה אקדמית,

בשנים ב'-ג' - פרו-סמינריונים מודרכים,

ובשנים ג'-ד' - סמינריונים (בהתאם לתכנית של כל פקולטה).

ז. שמירה על איכות אקדמית ורמה נאותה של הנלמד בקורסים היא בראש ובראשונה תפקידם של ראשי החוגים / המסלולים ורכזי היחידות האקדמיות השונות. מתפקידם להדריך את המרצים שבאחריותם ולסייע להם בשמירה על רמה אקדמית, לדון בבעיות במפגשי הצוות ולנסח עמדה ברורה בשאלות אלה.

ח. יש מקום לכך שראש חוג / מסלול יתרשם מרמת ההישגים בחוגו / מסלולו גם באמצעות עיון בעבודות סמינריוניות של הסטודנטים או בפרויקטים של בוגרי החוג / המסלול.

הרקטור, הדיקנים וראשי החוגים / המסלולים יתנו גיבוי מלא למרצים המקפידים על איכות ורמה אקדמית גבוהה, תוך נקיטה בדרכי הוראה, הדרכה, הנחיה והערכה בהירות והוגנות.

### 1.3 אמנת פלורליזם וכללי שיח מוגן במכללת אורנים

הפלורליזם הוא גם ערך וגם אמנה חברתית שבה מסכימים לקבל את האחר כפי שהוא/היא, ללא הבדלי דת, לאום, גזע, מגדר, מוצא, גיל, מצב-חברתי-כלכלי, דעה פוליטית או צרכים מיוחדים. הפלורליזם מדגיש את העיקרון שהחופש שלי נגמר בגבולות הפגיעה בחופש האחר/ת ובכבודו/ה. הדיון בין אנשים הבאים מרקע שונה הוא חיוני ומפרה, אך הוא עלול גם ליצור קונפליקטים. לפיכך נוסחו כללי שיח מוגן במכללה, אשר מרצים וסטודנטים מחויבים לפעול לפיהם:

א. **חופש ביטוי**: מותר לכולם להציג עמדות אקדמיות ואינטלקטואליות, כחלק מחופש הביטוי והחופש האקדמי. יש לשאוף לכך שהעמדות יהיו מבוססות.

- ב. **לא לגזענות, הכללות והסתה:** אין להציג עמדות גזעניות, הכללות לא מבוססות (כמו: כל ה...), או אמירות מסיתות.
- ג. **לא לתיג:** אין לתיג אדם ולהתבטא כלפיו/ה באופן אישי (כמו: את/ה פשיסט/ית... או את/ה עוכר/ת ישראל), אלא להתייחס באופן ענייני לעמדות שהציג/ה.
- ד. **הקשבה סובלנית:** יש להקשיב בסובלנות גם לעמדות מנוגדות לשלי, מבלי להשתיקן, כל עוד הן עמדו בכללים ב' וג'.
- ה. **חינוך פוליטי, ולא תעמולה:** על המרצים/ות לעודד ביטוי, מודעות פוליטית ורגישות מוסרית, אך לא לנצל את כוחם להשתקת עמדות אחרות, לגיוס תמיכה בעמדותיהם הפוליטיות או לתעמולה מפלגתית.
- ו. **אחריות משותפת:** האחריות לשמור על כללי השיח המוגן מוטלת על הסטודנטים/יות והמרצים/ות כאחד. עם זאת, אחריות-העל היא על המרצים/ות.
- שמירה על כללים אלה תאפשר שיח פלורליסטי, מוגן ובטוח עבור מגוון האוכלוסיות באורנים, כך שכל אחד/ת י/תרגיש שהמכללה היא מקום המאפשר דיון אינטלקטואלי תוך שמירה על כבוד והכלה.

#### 1.4 חיסיון מידע על סטודנטים

- א. המידע על הסטודנט הנו חסוי. אין למסור כל מידע, ובכלל זה ציונים וחווות דעת (בכתב או בעל פה) על סטודנט אורנים, בהווה ובעבר, לשום גורם הפונה לבקש מידע זה, לרבות קרובי משפחה בדרגה ראשונה. כל גורם אחר המבקש מידע על סטודנט מסוים, יפנה בקשה מיוחדת אל הרקטור או אל ראשת מינהל סטודנטים, לשיקול דעתם ביחס למתן אישור לכך.
- ב. מידע בכתב ובעל פה על הסטודנט יימסר רק לו עצמו, ולא באמצעות טלפון (למעט ציונים שנמסרים באמצעות המענה הקולי).
- ג. תעודות ומסמכים מופקים רק על ידי מי שהוסמך לכך באורנים. אין להדפיס שום אישור באופן פרטי.
- ד. העברת מידע על סטודנט לגורם בלתי מוסמך חושפת את מעביר המידע לתביעה משפטית.

א. כל קורס ניתן לאפיון באמצעות תקציר וסילבוס:

התקציר הנו שלד תמציתי של מאפייני הקורס, הכולל את קהל היעד, רציונל הקורס, יעדיו ונושאי העיקריים. התקציר מתחבר אוטומטית לשם/קוד הקורס והנו בעל תוקף רב-שנתי. תוכן התקציר הוא באחריות ראש החוג/התכנית (בתיאום עם צוות החוג/התכנית).

הסילבוס הנו "תעודת זהות אקדמית" של הקורס ומהווה מעין "חוזה" בין המרצה לבין הסטודנטים, כך שההתנהלות בקורס הינה בהלימה מלאה עם המוצהר והמפורט בסילבוס.

מרצה הקורס אחראי לניסוח תכניו ולעדכונו, בזיקה לתקציר הקורס ובתיאום עם ראש החוג/התכנית.

בסילבוס משתקפים יעדי הקורס, אופיו, מבנהו והדגשיו, של איכות ההוראה-למידה-הערכה בו, של התפיסה הדיסציפלינרית, הפדגוגית והדידקטית והאתיקה המקצועית של המרצה. לפיכך, יש להקפיד על בהירות, שקיפות, עדכניות, דיוק, דידיקטיות, עקביות ושיטתיות, ולהכליל בו את כל התנאים והדרישות בקורס, תוך שמירה על אסתטיות והגשה אמפתית - כבסיס לתיאום ציפיות מראש עם הסטודנטים.

ב. מבנה הסילבוס יהיה כדלקמן:

- שם הקורס, שם המרצה
- דרישות קדם
- אופי הקורס - (שיעור / תרגיל / סמינריון)
- חובת נוכחות - (אין חובת נוכחות / לפחות ב-80% מהשיעורים / 100% באימוני הוראה ובספורים בלבד)
- מטרות הקורס - (הצהרה על כוונת ההוראה, מנקודת מבט של המרצה: ידע, מיומנויות, ערכים)
- תוצרי למידה - ניסוח אופרטיבי ("עם סיום הקורס בהצלחה, הסטודנט יהיה מסוגל לבצע / לזהות / לנסח / להציע / להבדיל / לנתח...")
- נושאי הלימוד - (רשימת נושאים)
- דרכי הוראה - (הרצאה פרונטלית / שילוב סדנה ולמידה פעילה וכיו"ב)
- דרישות הקורס - (פירוט מדויק של המטלות הלימודיות - מטלות אמצע ומטלת סיכום (בחינות, תרגילים, עבודות, מבדקי קריאה, רפרטים), מבנה המטלה ומועדי הגשה.
- הערכה - דרכי הערכה, קריטריונים להערכה, מרכיבי הציון הסופי ומשקלם ב- % (האם יש אפשרות להערכה מעצבת ולתיקון עבודות, מעבר להערכה מסכמת?).

- רשימת קריאה - (חובה – עברית + אנגלית, רשות – עברית + אנגלית, לפחות 3 פריטים עדכניים לחמש השנים האחרונות). אמת מידה להיקף המצופה של רשימת הקריאה לקורס סמסטריאלי: (1) פריטי חובה (מאמרים, פרקים מתוך ספר, לא ספרים שלמים): בלימודי תואר ראשון - 5-10 ובלמודי תואר שני -15 10 פריטי חובה. (2) פריטי רשות – ללא הגבלת מספר פריטים.

ג. המרצה יעדכן את הסילבוס בפורטל המרצה - עד אמצע אוגוסט מדי שנה. הסילבוס המעודכן מנותב אוטומטית לראש החוג/תכנית, כסמכות המקצועית האחראית על האיכות האקדמית של הנלמד בכלל הקורסים של החוג/תכנית והמתאמת ביניהם.

ד. בפני ראש החוג שתי אפשרויות:

(1) אישור הסילבוס

(2) החזרה למרצה עם בקשת תיקונים - עד חודש מיום קבלת הסילבוס מהמרצה.

ה. עם אישור הסילבוס בידי ראש החוג, הוא יפורסם באתר המכללה, וכן יועבר אוטומטית גם לאתר

הקורס ב-Moodle.

תהליך זה של אישור הסילבוסים והעלאתם לאתר אורנים יושלם עד חודש לפני תחילת שנת הלימודים, כך שיהיה זמין במנוע חיפוש קורסים ופתוח לעיונם של הסטודנטים הרשומים לקורס, בפרט, ולכל באי קהילת אורנים ומעוניינים מחוץ לאורנים, בכלל.

ו. על המרצה להבטיח שכל פריטי הקריאה הנדרשים יהיו זמינים לסטודנטים במהלך הקורס. לשם כך עליו להעביר אל רפרנטית החוג-ספרייה (החוג אליו משתייך הקורס) רשימות קריאה מעודכנות הנדרשות

לקורסים במהלך השנה (סמסטר א' וב'), כבר בחופשת הקיץ, עד חודש קודם לתחילת שנת הלימודים.

ז. צוות הספרייה מקשר את פריטי הקריאה מהסילבוסים אל קטלוג הספרייה, וסורק חלק מפריטים אלו, כך שיהיו נגישים לסטודנטים כתדפיסים, כספר אלקטרוני או VOD – בכפוף לחוק זכויות יוצרים. הקישור הוא על שמו של המרצה וניתן לשימוש גם בסביבת Moodle.

ח. על המרצה להציג את הסילבוס בפני הסטודנטים בשיעור הראשון בכל קורס (ניתן לשכפלם ולחלקם, או לבקש מהסטודנטים שידפיסו את הסילבוס המופיע באתר הקורס לקראת השיעור הראשון), ולערוך עמם תיאום ציפיות ביחס למטרות הקורס, חובות/ דרישות / מטלות ודרכי ההערכה של הישגי הסטודנט ולו"ז להגשה.

### אתר מלווה קורס ב- Moodle

א. כל קורס ילווה באתר קורס (ב- Moodle) המהווה חלק אינטגרלי מסביבת הלמידה של הקורס וכהשלמה ללמידה הכיתתית, מתוך מטרה להשביח את ההוראה בקורס.

ב. פתיחת אתר קורס הינה מהלך אקטיבי של המרצה (אינה אוטומטית).

לשם סיוע בפתיחת האתר ובבנייתו יש לפנות אל: מערכות מידע – מוקד תמיכה: [its@oranim.ac.il](mailto:its@oranim.ac.il) טלפון: 04-



9838849, ולתכנון הסביבה הפדגוגית של האתר אל ראש יל"מ (היחידה לפדגוגיה מתוקשבת הפועלת במסגרת המרכז לקידום ההוראה): [tikshuv@oranim.ac.il](mailto:tikshuv@oranim.ac.il).

ג. תכנון אתר הקורס: האתר יתוכנן על פי החופש האקדמי ושיקול הדעת הפדגוגי של המרצה ויכלול:

סילבוס (חובה), וכן מגוון חומרים הרלוונטיים ללמידה מעמיקה בקורס כגון: מצגות, מאמרים, קישורים או פורומים אינטראקטיביים.

### חובת קריאה של טקסטים מדעיים

הקריאה במקורות מידע כתובים ו/או אלקטרוניים היא חלק אינטגרלי מהלימודים במכללה ומרכיב יסודי בפיתוח אוריינות אקדמית ובהתפתחותו של סטודנט כלומד עצמאי, בעל מכוונות עצמית.

א. כל קורס אקדמי חייב להיות מלווה בחובת קריאה (כל קורס המתקיים במסלולים האקדמיים של המכללה, עיוני וסדנאי כאחד, נחשב קורס אקדמי).

ב. חובת הקריאה כוללת מאמרים בסיסיים בתחום הנלמד, לצד מאמרים מעודכנים וחדשים יותר (מחמש השנים האחרונות).

ג. בקורס סמסטריאלי ראוי להציע 5-8 מאמרים. בקורס שנתי ניתן להציע בין 10 ל-12 מאמרים. אם מוצעים ספרים כחלק מהרשימה הביבליוגרפית, יש מקום להציע פחות פריטים ביבליוגרפיים אחרים.

ד. הסילבוס המוגש על ידי המרצה חייב לכלול פריטים ביבליוגרפיים שיהיו בגדר חובת קריאה, וחלקם בגדר רשות (להרחבה, להעמקה ולהעשרה).

ה. ניתן ורצוי להעביר לסטודנטים תרגילים והנחיות קריאה באמצעות קהילת הקורס באתר המכללה, במערכת ניהול השיעורים המתוקשבת.

ו. על המרצה להתייחס לחובת הקריאה במהלך הקורס: בשעת דיון בכיתה על נושא הקשור למאמר מסוים יש לציין זאת ולהפנות את הסטודנטים לקראו. יש לשוחח על עיקרי המאמר בשיעור. יש לבנות את מטלת הסיכום (בחינה / עבודה) כך שהביבליוגרפיה שניתנה בקורס תהווה חלק חיוני מהידע העומד להערכה.

ז. על המרצה לוודא שהמאמרים / הספרים המופיעים ברשימה הביבליוגרפית יהיו בספרייה.

ח. ראש החוג / תכנית יקדיש זמן בישיבות הצוות לדיון בדרכים שבהן יוכשרו הסטודנטים לקריאת מאמרים בתחום אחריותו, ואף לעיצוב קריטריונים לבחירת מאמרים.

ט. יש לדרוש קריאת מאמרי מפתח באנגלית משנה ב' ואילך (כל סטודנט מחויב בלימודי 'אנגלית כשפה זרה', עד

לרמת מתקדמים ב', עד לתום שנה לימודיו השנייה, וכדרישת קדם ללמידת קורס סמינריוני).

י. ניתן להפנות אל רפרנטית החוג-ספרייה בקשות מיוחדות לסריקת טקסטים (גם כאלו שאינם בספרייה) ולשלבם בקטלוג הספרייה הממוחשב - טרם תחילת שנת הלימודים.

## 2.2 חובת נוכחות הסטודנט בשיעורים ובסורים

[סעיף ד'1 ו- ד'2 בתקנון לימודים – עמ' 11-13](#)

## 2.3 הערכת הישגי סטודנטים: דרכי הערכה, ציונים וכללי מעבר

[סעיף יג' – עמ' 21-23](#)

## 2.4 תנאי הסמכה להוראה ולקבלת תואר

[סעיף ג' – עמ' 8 - 9](#)

## 2.5 נוהל בחינות: תכנון בחינה/הכנת שאלון/מהלך הבחינה

[סעיף טו' – עמ' 28 - 35](#)

### הכנת השאלון והעברתו:

- א. על המרצה לשלוח את שאלוני הבחינה עד שבועיים לפני מועד הבחינה.
- ב. לשאלוני הבחינה יש לצרף [טופס מלווה שאלון בחינה](#). על המרצה לוודא כי התייחס לכל השאלות בטופס. מרצה המקיים מספר בחינות במספר קורסים ימלט טופס מלווה שאלון לכל בחינה בנפרד.
- ג. העברת השאלונים והטפסים המלווים חיונית למניעת תקלות ביום הבחינה.
- ד. יש לשלוח את טופס מלווה שאלון בחינה **בכל מקרה**, גם כשהבחינה מתקיימת על מחשבים ולא נשלח שאלון בחינה.
- ה. את השאלונים והטפסים המלווים יש לשלוח לכתובות:  
פקולטה לחינוך ופקולטה למדעי החברה והרוח לדוא"ל: [maya\\_k@oranim.ac.il](mailto:maya_k@oranim.ac.il)  
פקולטה ללימודים מתקדמים לדוא"ל: [inbal\\_p@oranim.ac.il](mailto:inbal_p@oranim.ac.il)  
פקולטה למדעי הטבע – ביולוגיה לדוא"ל: [hagit\\_h@oranim.ac.il](mailto:hagit_h@oranim.ac.il)  
פקולטה למדעי הטבע – מדעים מדויקים לדוא"ל: [dorit\\_a@oranim.ac.il](mailto:dorit_a@oranim.ac.il)  
היחידה ללימודי חוץ לדוא"ל: [teuda@oranim.ac.il](mailto:teuda@oranim.ac.il)
- ו. רכז הבחינות אחראי לשכפול הבחינות, גיוס משגיחים ושיבוצם וניהול שוטף ותקין של הבחינות.

ז. המשרד של רכז הבחינות ממוקם בבניין המינהלה (בניין מס' 58, בצמוד למדרגות המובילות מהחנייה אל מדור שכ"ל). במהלך תקופת הבחינות ועד סיום מועדי ב' המשרד יהיה פתוח לקבלת חומרים מדי יום בין השעות 8:00-12:00.  
בכל מקרה מומלץ לתאם הגעה לאיסוף חומרים יום קודם בטלפון 050-6408817.

### מהלך הבחינה:

- א. המרצה חייב לשהות במכללה במשך כל זמן הבחינה במועד א' ובמועד ב'.
- ב. בקורסים בהם רשומים עד 30 סטודנטים (כולל) המרצה עצמו ישמש כמשגיח הבחינה במועד א' (לא ישובץ משגיח חיצוני). רכז הבחינות יתדרך את המרצה לפני תחילת הבחינה. במועד ב' ישובצו משגיחים חיצוניים.
- ג. בקורסים בהם רשומים 31 סטודנטים ומעלה ישובצו משגיחים חיצוניים באופן שיאפשר למרצה להיכנס לחדרי הבחינה ולתת מענה לשאלות הסטודנטים.
- ד. במקרים בהם המרצה אינו משמש כמשגיח עליו להיכנס לכל חדר לפחות פעמיים: בראשית הבחינה (כחצי שעה מחלוקת המבחנים) / באמצעה/לקראת סופה. על המרצה ליידע את המשגיח כיצד ניתן ליצור עמו קשר במהלך הבחינה, במקרה שיתעוררו בעיות מהותיות.
- ה. במקרים שאין ביכולתו של המרצה להגיע לבחינה, עליו לדאוג לעמית שיחליף אותו בתפקיד זה כך שיינתן מענה לסטודנטים על שאלותיהם / או לשיבוץ בהשגחה. במקרים אלו על המרצה למלא [טופס הודעת מרצה על הגעת מרצה מחליף לבחינה](#).
- ו. בסיום המבחן המרצה יכול לקבל את הבחינות או **בכיתת המבחן או בתיאום מראש מחדר רכז הבחינות**.

### 2.6. סקר הוראה

כמכללה אקדמית לחינוך, 'אורנים' שואפת לקידום של -

- מיטביות בתכניות ההכשרה
- איכות אקדמית גבוהה הבאה לידי ביטוי בסילבוסים
- מצוינות באיכות ההוראה בקורסים
- פדגוגיה עדכנית, חדשנית ומובילה
- פיתוח מקצועי-פדגוגי של המרצים באורנים

סקר ההוראה משמש להערכה מעצבת של ההוראה בקורסים, בחתירה להשגת **מיטביות באיכות תכניות הלימודים וההכשרה באורנים**. סקר ההוראה מאפשר קבלת תמונת מצב על העשייה הפדגוגית-אקדמית באורנים ומשמש לשימור ולשיפור, ולהפקת תובנות מקדמות לקראת תכנון עתידי של המבנה, התכנים ודרכי ההוראה בקורסים - ברמת המרצה וברמת הפקולטה והחוג, כדלקמן:

א. לאור המודעות לתועלת הטמונה בסקר ההוראה, חשוב למכללה לקיימו בדרך הוגנת, באווירה בונה ותומכת, ובמלוא שיתוף הפעולה, הן מהסגל והן מהסטודנטים.

ב. סקר ההוראה מופק בידי המרכז לקידום ההוראה, בתיאום עם משרד הרקטור והמינהל האקדמי, ובשיתוף עם מינהל סטודנטים, אגודת הסטודנטים והיחידה למערכות מידע.

### ג. שאלוני סקר ההוראה

תהליך העברת סקר ההוראה מתקיים כדלהלן:

**שאלון לסטודנט** – הסטודנטים ממלאים את השאלונים באופן מקוון, בפורטל או באפליקציה.

**שאלון למרצה** – במקביל למילוי השאלון על ידי הסטודנטים, אף המרצים ממלאים **שאלון למרצה/מנחה/מתרגל/ת**, באמצעותו ניתנת להם האפשרות להעריך את הכיתה והקורס מנקודת מבטם.

### ד. אמצעים נוספים להערכת ההוראה בקורסים

מעבר לשאלוני סקר ההוראה הנ"ל, וכהשלמה למידע המתקבל באמצעותם, מומלץ למרצה לנקוט **דרכי מישוב נוספות** הייחודיות למאפייני ההוראה בקורסים שלו, לשם קבלת סקר הוראה רב-ממדי מהימן, כגון:

- שיחות סקר הוראה עם סטודנטים
- העברת שאלון סקר הוראה פתוח הייחודי לקורס
- רפלקציה של סטודנטים (יומני למידה רפלקטיביים)
- ביקור בשיעורי עמיתים והערכה מעצבת בכל דרך שהיא. ניתן להסתייע גם בדף צפייה בשיעור (ניתן להשיגו גם במשרד הרקטור), ודיאלוג מקצועי בעקבותיו.

ה. מעבר לנ"ל, **ראש החוג מלווה כל מרצה חדש** שנקלט בחוגו, מבקר בשיעוריו ומגיש חוות דעת לדיקן ולתיקו האישי. ניתן להסתייע גם במרכז לקידום ההוראה לשם ביקור בשיעורים ודיאלוג פדגוגי בעקבות השיעור.

### אופן התנהלות סקר ההוראה

א. סקר הוראה מתקיים באופן מקוון בכל הקורסים בתואר הראשון ובתואר השני במכללה.

ב. **תקופת סקר ההוראה** היא שלושת השבועות האחרונים של כל סמסטר. **קורסים סמסטריאליים** ממושבים מדי סמסטר, ו**קורסים שנתיים** – בסמסטר ב' (להוציא קורסים של מרצים חדשים או אלו המועמדים לקביעות או לקידום, בהם מתקיים סקר ההוראה גם בסמסטר א').

ג. בכל סמסטר מעניקה המכללה בשיתוף עם אגודת הסטודנטים פרס בעל ערך המוגרל בין כל הסטודנטים הממלאים את השאלונים.

## יידוע הסגל והסטודנטים

ד. הודעה מקדימה לסגל: לשם תיאום ציפיות, נשלח מכתב מקדים מפורט לפני תקופת סקר ההוראה, עם הסבר על אופן התנהלותו ובקשה לעודד סטודנטים להשיב על השאלונים.

ה. הסברה לסטודנטים: נערכת הסברה מפורטת גם בקרב הסטודנטים, עם דגש על סוגיית האנונימיות.

ו. ההסברה למרצים ולסטודנטים נערכת במגוון ערוצים: שלטי חוצות ברחבי הקמפוס, הודעה אישית בדוא"ל, לקראת תקופת סקר ההוראה ומספר תזכורות מקוונות.

ז. ניתוח ועיבוד נתוני סקר הוראה, דוח סקר הוראה מסכם

נתוני השאלות הסגורות מנותחים באמצעות סטטיסטיקה תיאורית, ומוצגים בטבלה מסכמת (ממוצע, סטיית תקן, אחוז משיבים). דף הסיכום כולל גם את ממוצע הקטגוריה שאליה משתייך כל קורס. כל התשובות הפתוחות מסוכמות בנפרד.

דפי הדיווח שמקבל כל מרצה לגבי כל קורס כוללים הן את סיכום סקר ההוראה שנתקבל הסטודנטים והן את סיכום סקר ההוראה של המרצה על הקורס ועל קבוצת הסטודנטים הלומדים בו (כמותי ומילולי). תוצאות השאלון מפולחות באופן דיפרנציאלי לקטגוריות אחדות, על פי:  
(1) סווג אופי הקורס (פרונטלי / משולב סדנה-התנסות / הוראה מרחוק / אימוני הוראה / משולב סיור).  
(2) מספר הסטודנטים בקורס (1-15 / 16-30 / 30 סטודנטים ומעלה).

ח. שקיפות סיכומי סקר ההוראה

לאור תפיסת סקר ההוראה ככלי להערכה מעצבת וכמנוף לקידום ההוראה, ברמה המרצה והמוסד -

- סיכומי סקר ההוראה עולים לפורטל המרצה (רק אם שיעור ההיענות הוא 30% ומעלה).
- בעלי תפקידים (רקטור, דיקנים וראשי חוגים/תכניות) מקבלים את המידע הרלוונטי לגבי הקורסים הנמצאים תחת אחריותם.

ט. המשך טיפול פדגוגי בעקבות ממצאי סקר הוראה

במקרים של דירוג סקר הוראה נמוך: נערך טיפול פדגוגי אישי בונה, לקראת קידום איכות ההוראה בקורסים המתאימים (לרבות מכתב מהרקטור ומעקב אחר הטיפול), הן ברמת הממונה האקדמי והן בסיוע המרכז לקידום ההוראה (כגון שיחה אישית, הצבעה על נקודות חוזק ולחיזוק, התאמת סיוע פדגוגי מלווה אישי או סדנה מתאימה, ניטור ומעקב, וכל דרך שתתרום לקידום איכות ההוראה של המרצים).

במקביל לכך - במקרים של דירוג סקר הוראה גבוה: הרקטור שולח מכתבי שבח ל-10% מהמרצים בעלי הדירוג הגבוה ביותר - מכתב שבח על הצטיינות יתירה (5% העליונים) ומכתב שבח על הצטיינות (5% הבאים) באיכות ההוראה (עם עותק לדיקן ולראש החוג). מכתבי השבח נשלחים אל המרצים המתאימים רק אם שיעור ההיענות הוא 40% ומעלה ומעבר לחמישה משיבים בקורס ובקורסים שבהם דרגת הקושי היא בינונית ומעלה.

1. צילומים, סריקות והדפסות לצורכי הוראה ומחקר ייערכו באמצעות **כרטיס המרצה** האישי.
2. ניתן לבצע הדפסות וסריקות באמצעות כרטיס המרצה – לשלוח הנחיה לכך מכל התקן (אף מהטלפון הנייד), מהקמפוס, מהבית או מכל מקום אחר, ולשחרר אותן 24 שעות לאחר מכן, בכל מדפסת בקמפוס.
3. אין הגבלה לכמות הצילומים באמצעות כרטיס המרצה, בהנחת שימוש הוגן בידי המרצה, על פי צורכי ההוראה והמחקר.
4. **סריקת חוברות למידה:** רצוי לארגן **חומרי הוראה חיוניים בחוברת לימוד לסטודנטים**, כך שהמרצה יסרוק את החוברת ויפנה אותה לספרייה, וכן יעלה אותה לאתר הקורס.
5. **הקפדה על זכויות יוצרים**  
**אין לצלם עותקים מתוך ספרים אחרים ללא אישור כמוסדר בחוק.**  
לידיעתכם, על ספרי הוצאות ספרים והאוניברסיטה הפתוחה חלים חוקי זכויות יוצרים, ואין לצלם מתוכם פרקים שלמים לסטודנטים, ללא השגת אישור כתוב מהאוניברסיטה הפתוחה / מההוצאות לאור / מבעל זכויות היוצרים.  
להלן המגבלות הקבועות בחוק:
  - א. **שימוש בקטעים מתוך ספרי לימוד** – ללא היתר של בעל הזכויות על ספרי הלימוד אין לעשות שימוש בקטעים מספרים אלה לצורך הכנת מקראות בבית הספר.
  - ב. **שימוש הוגן בקטעים מתוך ספרים אחרים** – אפשר לעשות שימוש בקטעים קצרים מתוך יצירות שאינן מיועדות לשימוש בבית הספר בתנאים האלה:
    1. המקראה תשמש **אך ורק** את תלמידי בית הספר (במקרה שלנו, הסטודנטים במכללה).
    2. **רוב** המקראה תכיל חומר שאין עליו זכויות יוצרים.
    3. לא יעשה שימוש ביותר משני קטעים מיצירותיו של אותו מחבר במהלך חמש שנים.
  - ג. מומלץ לנצל את **שירותי הספרייה בסריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה**, בכפוף לחוק זכויות היוצרים.
6. **חוק זכות יוצרים תשס"ח (2007) והספרייה**  
החוק החדש העניק לספרייה הפועלת במוסד חינוכי אפשרויות נרחבות לשימור ולהשאלה, ובתנאי שתהיה הקפדה על העקרונות הבאים:
  - א. **שימוש הוגן** - חברי סגל ההוראה מתבקשים לעשות שימוש הוגן ביצירה, ולהזמין מידע במדיה מגוונת, ובתנאי שיצינו באיזה קורס, באיזו שנה ובאיזה סמסטר ילמדו באמצעות הפריט המוזמן (ראה סעיפים 19-29 בחוק, בקישור לעיל).

## ב. העתקה לצורכי גיבוי בלבד

מומלץ לעיין בסעיפים 30 ו-31 בחוק, באשר לאפשרויות הספרייה לערוך גיבוי, סריקה ושמירה של חומרי למידה.

### 2.8 העסקת עוזרי הוראה

#### 1. הגדרת תפקיד עוזר ההוראה:

- א. הערכת מטלות, עבודות ובחינות
- ב. הכנת חומרים לשיעורים
- ג. סיוע למרצה בכיתה.
- ד. תרגול עצמאי מול קבוצת סטודנטים.
- ה. הנחיה מרחוק (טלפונית או אינטרנטית).

#### 2. מי יכול להיות עוזר הוראה?

- א. בעל תואר ראשון לפחות בתחום שבו עוסק הקורס הרלוונטי.
- ב. מרצה באורנים לא יוכל לשמש עוזר הוראה בקורסים שאינם שלו, אלא באישור חריג של רקטור המכללה.
- ג. לא יועסק עוזר הוראה שהנו בעל דרגת קרבה ראשונה לעובד אורנים (מינהלי ואקדמי כאחד).
- ד. לא יועסק סטודנט כעוזר הוראה לעמיתיו בחוג/בתכנית.
- ה. לא יועסק סטודנט כעוזר הוראה בקורסים של מרצה המלמד אותו באותה תקופה.

#### ו. חריגים:

1. בחוג לחינוך מתמטי (בתכניות ההכשרה לגיל הרך ולבית הספר היסודי) יכולים לשמש כעוזרי הוראה סטודנטים בשנים ג'-ד' מהחוג למתמטיקה במחלקה להוראת המדעים. במקרה כזה הם יתוגמלו בשכר סטודנט.
2. בסדנאות אמנות: יכולים לשמש כעוזרי הוראה סטודנטים מתקדמים, שיתוגמלו בשכר סטודנט. בכל מקרה, עוזרי הוראה סטודנטים לא יוכלו לתרגל.
3. במקרים חריגים שבהם מרצה לא מצא עוזר הוראה בעל תואר ראשון, אלא סטודנט בשנת הלימודים האחרונה - יפנה המרצה בקשה לרקטור המכללה לאישור חריג של עוזר ההוראה.

#### 3. זכאות לעוזר הוראה

מרצה זכאי להעסקת עוזר הוראה בתנאים אלו:

- א. אם הוא מלמד קורס עיוני – פרונטלי שבו 40 סטודנטים ומעלה.
- ב. אם הוא מלמד שני קורסים עיוניים – פרונטליים גדולים (30 סטודנטים ומעלה) בסמסטר. הקורסים שלהלן יוגדרו 'גדולים' אם לומדים בהם 25 סטודנטים ומעלה:

1. קורסי דידיקטיקה

2. קורסי מחקר

3. קורסי כתיבה אקדמית

4. קורסי מיומנויות שפה

**הערה לסעיפים א' + ב':** הזכאות בקורסים עיוניים פרונטליים תינתן רק במקרים שבהם מטלת הסיום איננה מבחן אמריקאי.

ג. בקורסים מקוונים / משולבים (שבהם לפחות חצי מהמפגשים מקוונים) – החל מהסטודנט הראשון.

ד. בקורסי תקשוב בחוג לגיל הרך, יוקצו 15 שעות עוזר הוראה, לשם תרגול במהלך השיעורים במחצית השנייה של הקורס. הקצאה זו תינתן אם לומדים בקורס 12 סטודנטים ומעלה.

ה. בקורסי מתמטיקה ולשון (פרונטליים ומקוונים) וכן בקורסים מקוונים באנגלית ובקורסי קריאה מודרכת יוקצו עוזרי הוראה על פי מפתח המותאם למטלות הקורס.

ו. בקורסי מוק (mooc) הניתנים במסגרת "תרבות ודעת" המרצים זכאים ל-10 שעות עוזר הוראה לכל קורס.

ז. בנסיבות אקדמיות מיוחדות - בכפוף לאישור דיקן הפקולטה.

#### 4. הקצאת שעות לעוזר הוראה

א. **ההקצאה התקנית** לעוזרי הוראה תהיה **שעה אחת** לכל סטודנט בסמסטר.

ב. **תרגול פרונטלי** – נוסף להקצאה התקנית, קורסי פסיכולוגיה שבהם 40 סטודנטים ומעלה זכאים לשלושה תרגולים פרונטליים בסמסטר (שלא במועד השיעור). מקרים אחרים - בכפוף לאישור בקשה מיוחדת שתוגש לדיקן הפקולטה.

ג. **שעת קבלה שבועית מרחוק** (טלפונית או אינטרנטית) - נוסף להקצאה התקנית, בקורסים: פסיכולוגיה ומחשבת החינוך, שבהם 40 סטודנטים ומעלה.

#### 5. גיוס עוזר ההוראה

א. הודעה על הזכאות תישלח למרצים במהלך השבוע השלישי של הסמסטר.

ב. בקשה להקצאה חריגה תוגש באמצעות [טופס](#) מתאים לדיקן הפקולטה.

ג. **האחריות לגיוס עוזר ההוראה היא על המרצה.**

1. מרצה המסתייע בעוזר הוראה ותיק ישלח הודעה עם שמו לדוא"ל [T.Assistant@oranim.ac.il](mailto:T.Assistant@oranim.ac.il)

(יגיע לאסנת כהן במשאבי אנוש).



2. מרצה המגייס עוזר הוראה חדש, יעביר [טופס בקשה](#) ובו הפרטים האישיים על עוזר ההוראה לאישורו של ראש החוג/התכנית. יש לצרף לטופס מסמכי השכלה של עוזר ההוראה.

ד. לאחר שראש החוג/תכנית אישר, יעביר למרצה והמרצה ישלח לדוא"ל [T.Assistant@oranim.ac.il](mailto:T.Assistant@oranim.ac.il)

(יגיע לאסנת כהן במשאבי אנוש) את הטופס שאושר.

ה. עוזר ההוראה יחל עבודתו **אך ורק לאחר שחתם על הסכם העסקה** שיישלח אליו.

ו. מרצה הזכאי לעוזר הוראה אולם בוחר לבצע את ההערכה בעצמו, יתוגמל על פי הפירוט בסעיף 7.

ז. במקרים בהם אושרה בקשה חריגה לעוזר הוראה, לא יינתן תגמול עבור בדיקת העבודות למרצה עצמו, אלא לעוזר הוראה שיועסק על ידי המרצה.

## 6. תקצוב וביצוע התשלום

א. **תקצוב עוזרי ההוראה** יבוצע ע"י מחלקת משאבי אנוש בהתאם לזכאות ולהקצאה.

ב. **המעקב והדיווח לתשלום** עבור עוזרי ההוראה יבוצעו על ידי רכזת משאבי אנוש כלהלן: עוזר ההוראה ימלא דוח ביצוע על העבודה (הערכת מטלות, הכנה או תרגול), יחתים את המרצה האחראי ויעבירו לרכזת משאבי אנוש לטיפול בתשלום.

הדיווח לסמסטר א' יועבר עד סוף חודש מאי והדיווח לסמסטר ב' יועבר עד סוף חודש אוגוסט. דיווחים שיוגשו לאחר מועדים אלה לא יתקבלו לתשלום.

ג. **תגמול על נסיעות:** עוזר הוראה המגיע במיוחד לשם איסוף והחזרה של עבודות, הכנת חומרי למידה או תרגול, זכאי לתגמול עבור 4 נסיעות בסמסטר על פי דיווח, בתעריף חופשי-יומי במטרופולין חיפה והצפון.

## 7. בדיקה עצמית של מטלות - במקום העסקת עוזר הוראה

א. במקרים בהם אושרה **בקשה חריגה** לעוזר הוראה, לא יינתן תגמול עבור בדיקת העבודות למרצה עצמו, אלא לעוזר הוראה שיועסק על ידי המרצה.

ב. מרצה הזכאי לעוזר הוראה, אשר בוחר לבצע את ההערכה בעצמו, יתוגמל על כך כדלקמן:

1. המרצה יודיע באמצעות הדוא"ל לכתובת - [T.Assistant@oranim.ac.il](mailto:T.Assistant@oranim.ac.il) (יגיע לאסנת כהן במשאבי אנוש) כי הוא בוחר להעריך את העבודות/בחינות בעצמו.

2. תעריף השעה של הערכת עבודות/בחינות יהיה זהה לתעריף שנקבע לעוזר הוראה.

3. לאחר סיום ההערכה של כלל העבודות/בחינות בקורס ידווח המרצה לאסנת כהן במשאבי אנוש על מספר שעות ההערכה בפועל (במגבלת ההקצאה שקיבל). הדיווח יתבצע על גבי טופס דיווח שעות הערכת מטלות/בחינות - בדיקה עצמית ע"י המרצה, הנמצא באתר אורנים ([טפסים – אקדמי](#)).

1. הוראה טיטוריאליית נועדה להחליף השתתפות רצופה ועקבית בקורס במכללה. הוראה כזו באה לתת מענה למקרים כגון התנגשות בין שיעורי חובה במערכת, ביטול קורס חובה בשל מיעוט משתתפים, השתתפות בתכניות מיוחדות כגון מל"ח, מצטיינים וכד'. אופי שיעור טיטוריאלי הוא שהמרצה מנחה את הסטוד' בלמידה עצמית. לשיעורים אלה תקציב מיוחד ומוגבל העומד לרשות דיקני הפקולטות.
2. הוראה טיטוריאליית משמעה **ליווי של סטודנט אחד עד 5 סטודנטים**. הקורס יכול להיות סמסטריאלי או שנתי.
3. ניתן ללמד כל סוג של קורס באופן טיטוריאלי, להוציא קורסים פרקטיים (סדנאות, הוראה זוטא, אימוני הוראה). לגבי תרגילים וסמינרים דידיקטיים יישקל כל מקרה לגופו בהיוועצות עם ראש היחידה להכשרת מורים ועם המרצה.
4. הוראה טיטוריאליית מתמקדת ב**למידה עצמית של הסטודנט**, לקראת הגשת מסמך מקיף בנושא אותו עליו ללמוד מתוך ביבליוגרפיה נתונה, ותוך כדי דיון עליה עם המרצה (בעל-פה או בכתב). תכני המסמך שיגיש הסטודנט נובעים מנושאי הקורס ושייכים אליהם.
5. קיימת אפשרות למבחן שיותאם להיקפי הלימוד להם נדרש הסטודנט.
6. הנחיית סטודנט מתכנית מצטיינים עשויה לכלול גם הנחיית פרויקט ייחודי, שניתן להיוועץ בהקשר אליו עם ראש תכנית המצטיינים.
7. ראשי תכניות/חוגים רשאים לפנות למרצים בחוג בבקשה להוראה טיטוריאליית של עד 5 סטודנטים לשנה.
8. מרצה המלמד קורס טיטוריאלי יעבור הכשרה מתאימה במרכז לקידום ההוראה.
9. בקורס סמסטריאלי יש לקיים 4-5 מפגשים בני שעה אקדמית אחת לפחות עם הסטודנטים/ים המונחה, ובקורס שנתי 8-10 מפגשים. מומלץ לתכנן ולתאם גם מפגשים מקוונים במסגרת ההוראה הטיטוריאליית.
10. טרם תחילת ההוראה בקורס מסוג זה, יש לקבוע פגישה (במועד שיתאים למרצה ולסטודנט כאחד, לא בשעת הקבלה של המרצה). בפגישה יוצג הסילבוס וייערך תיאום ציפיות מראש לגבי מבנה הקורס, הדרישות, המטלות והקריטריונים להערכה.
11. על הסטודנט להתחייב בפני המרצה לאחריותו ללמידה בכפוף לתנאי הסילבוס.
12. אם מרצה דיווח שהסטודנט לא מילא את מחויבותו לתנאי הקורס או שלא עמד בדרישות הסילבוס, הקורס הטיטוריאלי יבוטל.

13. ראש החוג/התכנית אחראי ישירות על איכות ההוראה הטיטוריאליית בחוג ועל הרמה האקדמית. עליו לקיים מעקב אחר הביצוע ואף להקדיש זמן למפגשי היועצות עם המנחים הטיטוריאליים.

#### 14. סילבוס של קורס טיטוריאלי

1. הסילבוס יכלול את מטרות הקורס הטיטוריאלי, שיהיו דומות לאלו של הקורס המקביל ה"רגיל".
2. ניתן לגוון בתכנים ובדרישות קריאה, בהתאמה למסלול התפתחותו האישית של הסטודנט המונחה.
3. על הסילבוס להבהיר את הדרישה ל-4-5 מפגשים, ולכלול מראש את המועדים, לאורך תקופת הקורס.
4. יש לפרט מהן חובות הסטודנט במהלך הקורס: מספר תרגילים שעליו להגיש, עבודת סיכום ו/או מבחן.
5. יש לפרט באופן מפורש וחד-משמעי את דרכי תקשורת בין המרצה לסטודנט.
6. יש להבהיר לסטודנט מהן דרכי ההערכה, כך שיהיו מותאמות לקורס טיטוריאלי, המאפשר הערכת תהליך הלמידה ולא רק התוצר. אין לקבוע ציון על סמך עבודה כתובה אחת בלבד.

#### 15. נוהל אישור קורס טיטוריאלי

1. הסטודנט יפנה את הבקשה אל ראש התכנית בה הוא לומד. ראש התכנית יפנה אל ראש החוג הרלוונטי כדי לבחון מול המרצה המבוקש את יכולתו למלא את הבקשה. הפנייה למרצה וסיכום המהלך יבוצעו בכתב. עותק של המכתב יימצא בתיק האישי של הסטודנט ויועבר גם לדיקן הפקולטה, שבסמכותו לאשר או לא לאשר פתיחת קורס זה. האישור החתום יועבר אל הרכזת המנהלית המתאימה. במקרה של סטודנט מתכנית המצטיינים הבקשה תועבר לאישור הרקטור.
2. באחריות הפקולטה לוודא שהסטוד' אינם יכולים להשתתף בקורס הפרונטלי.
3. מרצה שיסיים להנחות טיטוריאליית יקבל ממנהלת הפקולטה מסמך המסביר מהן חובותיו כמנחה, עם ציון הקצאת השעות וטופס דו"ח ביצוע. על המרצה להביע את נכונותו לנהוג על פי הנדרש במסמך.
4. שמורה למנחה זכות לבקש הפסקת התקשרות עם סטודנט בגין אי-עמידה של הסטודנט במחויבות הכרוכה בלימוד בדגם הטיטוריאלי.

#### 16. תגמול עבור הנחיית שיעור טיטוריאלי

1. התגמול על הנחיית סטודנט יחושב על פי 10 שעות הוראה בודדות לסטודנט בסמסטר, ו-15 שעות הוראה בודדות להנחיה קבוצתית (עד 5 סטודנטים) בסמסטר.
2. התגמול כולל את הכנת הקורס, מפגש ההכנה, המפגשים לאורך הסמסטר, עבודת ההנחייה השוטפת וההערכה בתום הקורס.
3. התשלום למנחה יבוצע עם סיום תהליך ההנחיה (לאחר הקלדת הציון, או עם הודעה בכתב על הפסקת תהליך ההנחיה).
4. בתום ההנחיה ימלא המרצה דוח ביצוע, ויעבירו לאישור ראש החוג/התכנית שבאמצעותו בוצעה הפנייה המקורית. האחרון יחתום על הדוח ויעבירו למנהלת הפקולטה המתאימה לצורך תשלום.

מרצים-אורחים מוזמנים לעתים במסגרת קורסים שונים לשם הצגת עמדה ייחודית או פרישת נושא ייחודי בו מומחיותו של המוזמן חיונית וחשובה.

הזמנת מרצים-אורחים המוכנים להופיע ולהרצות בהתנדבות היא לשיקולו של מרצה הקורס בכפוף לתנאים אלו:

- המרצה המזמין יהיה נוכח במשך כל הרצאת האורח.
- אפשרית הרצאת אורח בלבד במהלך סמסטר (בהתנדבות או בתשלום, בכפוף לנוהל להלן).  
הוספת הרצאה/ות אורח מעבר למכסה זו תתאפשר רק לאחר שיקול דעת מיוחד של דיקן הפקולטה.

### נוהל הזמנת מרצים-אורחים בתשלום:

- על מרצה המבקש להזמין מרצה-אורח לשיעור באורנים לקבל על כך אישור מוקדם בכתב מדיקן הפקולטה או מראש החוג/המסלול.
- עלויות הזמנה של מרצים-אורחים נכללות בתקציב "שכר עבודת מרצים-אורחים במסגרת קורסים" (בהתאם לחוג המבצע). תקציב להזמנת מרצים לימי עיון וכנסים אקדמיים מוגדר בראשית כל שנה.
- דיקן הפקולטה/ ראש החוג/המסלול יכול לאשר הזמנה של 2-3 הרצאות מסוג זה בסמסטר (לכלל הקורסים של החוג) בהתאמה למסגרת התקציבית שהוגדרה לו. לפיכך, בטרם אישור יערך בירור עם הרכזת המנהלית של הפקולטה לגבי המסגרת התקציבית העומדת לרשותו.
- במידה שאושרה הזמנת המרצה-האורח ע"י ראש החוג/המסלול, יובא האישור לידיעת דיקן הפקולטה.
- חברי סגל אורנים שיזמנו להרצות בקורסים של עמיתיהם במכללה, מעודדים לעשות זאת, אולם ללא כל - תגמול כספי. אנו מצפים לכך מסגל אורנים, כמקובל במוסדות אחרים להשכלה גבוהה.
- שכרו של המרצה-האורח ישולם בשעות בודדות, בהתאם לתואר האקדמי של המרצה בלבד, ובתוספת החזר נסיעות על פי תעריף משרד החינוך.
- כל בקשה לתשלום, בתעריף החורג מתעריף משרד החינוך, טעונה אישור **מוקדם** של דיקן הפקולטה.
- כל התקשרות כספית חייבת לעבור אישור של הרכזת המנהלית של הפקולטה.
- באחריות המרצה המזמין לדאוג לכך שהמרצה-האורח יגיש חשבונית בצירוף אישור על ניהול ספרים וניכוי מס במקור, או ימלא טופס פרטים אישיים (טופס 101) ביום ההרצאה, או לכל המאוחר עד חודש ימים ממועד ההרצאה.
- לאחר הזמנת המרצה-האורח, על המרצה המזמין לשלוח אליו מכתב שיכלול את הפרטים האלה: מועד ההרצאה המתוכנן, מס' שעות, קהל היעד (מסלול/חוג, שנתון, שם השיעור אליו מוזמן המרצה), תעריף השכר, המועד שבו על המרצה-האורח להגיש את הטפסים הנ"ל. על המרצה-האורח לאשר בחתימתו את הפרטים הללו ולהחזיר את המכתב למרצה המזמין בפקס/בדואר. משלוח המכתב הוא באחריות הרכזת המנהלית של הפקולטה.

על ראשי החוגים/מסלולים להגיש לדיקני הפקולטות, **עד תום שנת הלימודים הקודמת** (סוף יוני), תכנית להזמנת מרצים-אורחים בהתאם לפניית הרכזות המנהליות, כדי להבטיח תכנון מושכל מראש של התקציב. בקשות שיוגשו במועד מאוחר ייתכן ויידחו בגין חוסר תקציב.

הצעה זו אינה חלה על תכניות לימודים מיוחדות (בעלות תקצוב משלהן), הפקולטה ללימודים מתקדמים (לימודי התואר השני והיחידה ללימודי תעודה והתמחות), אלא אם כן יוחלט אחרת.

למען הסר כל ספק: הזמנת מרצים-אורחים אינה כוללת הזמנת מרצים לימי עיון של החוג. ימי עיון כאלה מתוקצבים במסגרת סעיף "כנסים וימי עיון".

#### 2.11 הזמנת מרצים לכנסים ולימי עיון באורנים

באורנים מתבצעים כנסים בעלי אופי מגוון בהתאם לקהל היעד ולמטרות הכנס. חלקם ימי עיון סביב נושא מסוים, חלקם בעלי מגמה פרופסיונאלית וחלקם בעלי כיוון אקדמי-מחקרי. כאשר מופק כנס אקדמי (מחקרי) יש לפעול על פי המקובל באקדמיה ולא להציע תשלום על ההרצאה בכנס. בעת תכנון כנס אקדמי, חשוב להבהיר ולפרסם מפורשות לכל השותפים בבנייתו, שמדובר בכנס אקדמי.

#### להלן נוהל הזמנת מרצים לכנסים:

תקציב הכנסים מוגדר ומאושר מדי שנה על ידי הנהלת אורנים, על פי תכנית שמגישים הדיקנים. לאחר אישור התקציב, הוא עובר לביצוע בהנהלת הפקולטות. **על כל דיקן להבהיר בפני צוות הפקולטה שלו** מהם נהלי ההזמנה של מרצים ומציגים לכנסים ולימי העיון, לשם מניעת אי-הבנות, טעויות או חריגות בכל הקשור להתקשרות עם מרצים וגופים מן החוץ.

#### 2.12 הזמנת סיורים

סיורים מתקיימים על פי תכנית שנתית המתוקצבת מראש. יש להפנות את הבקשה לסיור לראש החוג או הרכזת המנהלית של הפקולטה בחודש יולי, לקראת שנת הלימודים הבאה. **לא יאושרו סיורים שלא תוקצבו מראש.**

בשלב ראשון יש לפנות אל ראש מדור מערכת, האחראית על התכנון השנתי במכללה, לתיאום תאריכי הסיורים.

לאחר אישור התאריך יש לפעול על פי המפורט להלן:

#### הזמנת סיור:

יש למלא את טופס הבקשה המקוון לביצוע סיור במלואו, לא יאוחר מ-14 יום טרם מועד הסיור. לאחר שליחתו מגיע הטופס באופן אוטומטי לידי שרון כהן, רכזת התפעול. בקשה לסיור הכולל לינה יש להעביר לכל הפחות חודשיים-שלושה מראש.

#### **רכבים:**

גודל הרכב המוזמן נקבע על פי מספר הסטודנטים הרשומים בהזמנה. במידה שחל שינוי במספר הסטודנטים אשר יוצאים לסיור, יש ליידע את רכזת הסיורים לשם התאמת גודל הרכב. **עדכון סופי של מספר הסטודנטים היוצאים לסיור ייעשה לא יאוחר משבוע לפני מועד הסיור.**

#### **מגיש עזרה ראשונה / מאבטח:**

אם עולה הצורך במגיש עזרה ראשונה ו/או מאבטח, יש לציין זאת בהזמנת הסיור. בבוקר הסיור יש לוודא שאינכם יוצאים לסיור בלעדיהם.

#### **כניסה לאתרים / מוזיאונים בתשלום:**

מרצה המעוניין לבקר עם הסטודנטים באתרים / מוזיאונים, שהכניסה אליהם כרוכה בתשלום, יציין זאת על גבי טופס הזמנת הסיור ויקבל מכתב להסדרת התשלום. **ככלל, לא יוחזר סכום שישולם ע"י המרצה בכניסה לאתרים, אלא אם כן ניתן לכך אישור מראש.**

#### **אישור הזמנה:**

לאחר שאושרה ההזמנה והרכבים / מאבטחים הוזמנו, תישלח הודעה מפורטת בדוא"ל, אשר תכלול את שמות חברת ההסעה וחברת האבטחה, ואת מספרי הטלפון של אנשי הקשר בכל אחת מהחברות. אישורי כניסה לאתרים / מוזיאונים יונחו בתא המרצה בהתאם לדרישה בהזמנה.

**\* כל מזמין אחראי להחזיר לרכזת הסיורים עותק הזמנה חתום, בציון מס' הסטודנטים שביקרו באתר ומחיר הכניסה למבקר.**

#### **ביטול סיור:**

במקרה של ביטול סיור / שינוי פרטים, יש ליידע את רכזת הסיורים מיד עם קבלת ההחלטה על הביטול. **במקרה של ביטול ברגע האחרון, באחריותכם לבטל את הזמנת הרכב / מאבטח מול החברות המבצעות וליידע במקביל את רכזת הסיורים.**

#### **נוכחות סטודנטים:**

במהלך העלייה לרכב, יש למלא רשימת נוכחות סטודנטים בשני עותקים. יש להוסיף לרשימה את שמות המלווים, נהג הרכב ומספר הרכב. עותק אחד יישאר באורנים (אצל השומר בשער) והעותק השני יהיה בידי אחראי הקבוצה. ברשותו של כל אחראי קבוצה תהיה באופן קבוע רשימת נוכחות מעודכנת, שתכלול גם את מקום השהות של אלו שאינם נוכחים בפעילות.

## קשר:

על כל אחראי סיור לשאת טלפון נייד במהלך כל הסיור. בשעת פיצול לקבוצות, שאינן בקשר עין, חובה שיימצא טלפון נייד בכל קבוצה.

## אש"ל:

אש"ל ישולם, בהתאם להנחיות משרד החינוך, אך ורק כנגד הצגת קבלות ולפי הפירוט הבא:

- פעילות המתחילה לפני השעה 7:00 מזכה בארוחת בוקר, בעלות של 13.40 ₪.
- פעילות המתחילה לפני השעה 12:30 והמסתיימת לאחר השעה 16:30 (לכל הפחות 4 שעות) מזכה בארוחת צהריים, בעלות של עד 31.10 ₪.
- פעילות הנמשכת לאחר השעה 19:00 (לפחות 4 שעות) מזכה בארוחת ערב, בעלות של עד 16.80 ₪.
- יש להגיש את הקבלות באופן מסודר - בציון שם הסיור, תאריך הסיור, שעות הסיור וכן חתימת מגיש הקבלה.
- את הקבלות יש להגיש לרכזת הסיורים, סמוך ככל האפשר למועד תום הסיור.
- תשלומים אלו קבועים וייתנו גם במקרים שבהם סכום הקבלות יהיה גבוה מן הסכומים הנ"ל.

## 2.13 מסירת עבודות מסכמות

### מבוא

- **עבודה מסכמת** היא עבודת סמינריון, פורטפוליו, בחינת בית (שאינה נשלחת דרך האתר) או כל עבודה בהיקף רחב (כגון עבודת אבחון בחוג לחינוך מיוחד).
- **הערכת העבודה** - על המרצה להעריך עבודות אלה ולהקליד את הציון בתוך 6 שבועות מיום מסירת העבודה (להוציא מקרים שהסטודנט הגיש באיחור, על פי פרק יד'3 ויד'4).
- הנוהל תקף גם ללומדים ביחידה ללימודי תעודה והתמחות.
- סטודנטים יכולים להגיש עבודה מסכמת בשלושה מסלולים, המפורטים בהמשך:

א. מסירת העבודה בספרייה

ב. שליחת העבודה לספרייה באמצעות הדואר

ג. מסירה אישית למרצה, על-פי העדפת המרצה והתיאום שיערוך עם הסטודנטים (ידנית או עותק אלקטרוני).

**הערה: אין להעביר עבודות באמצעות תאי הדואר הפתוחים של המרצים.**

#### **מסלול א' – מסירת העבודה בספרייה**

- א. **הסטודנט ימסור** את העבודה בדלפק ההשאלה של הספרייה.
- ב. במעמד המסירה ימלא הסטודנט טופס עם פרטיו האישיים ופרטי העבודה (ראו נספח א'). הטופס יוחתם בידי עובד/ת הספרייה בעמדת ההשאלה, וישמש את הסטודנט כאישור על מסירת העבודה. מניין ששת השבועות להערכה ולדיווח על ציון העבודה יתחיל ממועד המסירה הרשום בטופס.
- ג. **המרצה יאסוף** את העבודות מהספרייה, לשם הערכתן. איסוף העבודות יתועד במערכת הממוחשבת של הספרייה.
- ד. לאחר שהמרצה העריך את העבודה והקליד את הציון, הוא יחזיר אותה לספרייה.
- ה. מועד החזרת העבודה יירשם במחשב הספרייה. העבודה תישלח לסטודנט באמצעות הדואר אל הכתובת שהוא ציין, או הכתובת המופיעה במחשב הספרייה.
- ו. המרצה יודיע לסטודנטים על החזרת העבודות לספרייה.
- ז. עבודות שממדיהן אינו מאפשר משלוח במעטפה, יישמרו בספרייה עד לאיסופן על ידי המגיש, ולא יותר משלושה חודשים מיום החזרתן על ידי המרצה.

#### **בחינות בית:**

- א. ניתן למסור **בחינות בית** בספרייה.
- ב. המרצה יודיע לספרייה על בחינת הבית, ויצייד את הספרייה בשם הקורס הנדון וברשימת הסטודנטים שאמורים להגיש את הבחינה.
- ג. המרצה יאסוף את הבחינות מהספרייה.
- ד. לאחר הערכת הבחינות, המרצה יחזירן **למדור הבחינות** במינהל הסטודנטים.

#### **מסלול ב' – שליחת העבודה לספרייה באמצעות הדואר**

- א. **הסטודנט ישלח בדואר רשום את עבודתו לאורנים.** המען למשלוח: מכללת אורנים - חדר עבודות בספרייה, דואר טבעון מיקוד: 3600600.



- ב. לעבודה יש לצרף טופס עם פרטיו האישיים של כותב העבודה ופרטי העבודה. מועד קבלת העבודה בספרייה ייחשב למועד מסירתה בספרייה. מניין ששת השבועות להערכה ולדיווח על ציון העבודה יתחיל ממועד זה.
- ג. **המרצה יאסוף** את העבודות מהספרייה, לשם הערכתן. איסוף העבודות יתועד במערכת הממוחשבת של הספרייה.
- ד. עבודות שהופקדו בספרייה ושלא יילקחו על ידי המרצה לאחר שלוש הודעות ו/או שלושה חודשים מיום מסירתן (המועד המאוחר מבין השניים) יועברו לפקולטות להמשך טיפול של הפקולטה מול המרצה.
- ה. לאחר שהמרצה העריך והקליד את הציון, הוא יחזיר את העבודה לספרייה.
- ו. מועד החזרת העבודה יירשם במחשב הספרייה. העבודה תישלח לסטודנט באמצעות הדואר אל הכתובת שהוא ציין או לכתובת המופיעה במחשב הספרייה.
- ז. המרצה יודיע לסטודנטים על החזרת העבודות לספרייה.

#### **מסלול ג' - מסירה אישית למרצה, על-פי העדפתו ותיאום עמו**

ניתן למסור למרצה באופן אישי בשלוש דרכים, על-פי העדפת המרצה והודעה מפורשת לסטודנטים:

- א. שליחת העבודה אל ביתו של המרצה באמצעות דואר רשום.
- ב. מסירת העבודה למרצה באופן אישי (ידנית).
- ג. שליחת העבודה כעותק אלקטרוני באמצעות הדואר האלקטרוני (כעותק אלקטרוני. בהיותנו קמפוס ירוק, זהו המסלול המומלץ), כלהלן:

#### **א. שליחת העבודה אל ביתו של המרצה באמצעות דואר רשום**

- א. מרצה שבחר לקבל את העבודות לביתו באמצעות הדואר, אחראי לטפל בהחזרת העבודה לסטודנט בדואר חוזר.
- ב. הסטודנט ישלח את העבודה לכתובת האישית של המרצה, בדואר רשום, אם המרצה נתן את אישורו לכך.
- ג. הסטודנט יצרף לעבודה מעטפה מבוילת המתאימה להחזרת העבודה באמצעות הדואר. על המעטפה יש לרשום את כתובת הסטודנט למשלוח העבודה לאחר הערכתה. המעטפה תתויק בתוך העבודה (בתוך ניילונית).
- ד. לאחר הערכת העבודה והקלדת הציון, המרצה ישלח אותה לסטודנט באמצעות המעטפה הנ"ל.
- ה. הספרייה אינה מטפלת בהחזרת עבודות שהועברו ישירות למרצה.

#### **ב. מסירת העבודה למרצה באופן אישי (ידנית)**

- א. על הסטודנט להחתיים את המרצה על "אישור על מסירת העבודה".

ב. הסטודנט יצרף לעבודה מעטפה מבוילת המתאימה להחזרת העבודה באמצעות הדואר. על המעטפה יש לרשום את כתובת הסטודנט למשלוח העבודה לאחר הערכתה. המעטפה תתויק בתוך העבודה (בתוך ניילנית).

ג. לאחר הערכת העבודה והקלדת הציון, המרצה ישלח אותה לסטודנט באמצעות המעטפה הנ"ל.

ד. מרצה המעוניין להחזיר את העבודות לסטודנטים באופן אישי, יודיע על כך לסטודנטים ויתאם עימם את דרך ההחזרה, לא יאוחר מחודש מתום הערכת העבודה.

ה. הספרייה אינה מטפלת בהחזרת עבודות שהועברו ישירות למרצה.

### **ג. שליחת העבודה כעותק אלקטרוני**

עבודה שתוגש למרצה כעותק אלקטרוני (קובץ מצורף) באמצעות המערכת הממוחשבת / הדואר האלקטרוני, תישלח בחזרה לאחר הערכתה באופן אלקטרוני.

#### **2.14 השאלת מיקרופון דש לקורס מרובה משתתפים**

נוהל ההשאלה של מיקרופון דש מיועד לקורסים מרובי משתתפים (מ 54 סטודנטים ומעלה) כדלקמן

1. סוגי ההשאלה:

א. השאלה קבועה: הזמנה קבועה לסמסטר או לשנה לקורס מסוים.

ב. השאלה חד פעמית: לשיעור/אירוע בודד.

2. הליך ההשאלה:

א. יש לפנות בדוא"ל אל מוקד התמיכה , [its@oranim.ac.il](mailto:its@oranim.ac.il) בציון מועד הקורס, מיקומו וכמות הסטודנטים הרשומים בו.

ב. יתקבל מענה בדוא"ל חוזר, בתוך יום עבודה, בהתאם לזמינות הציוד.

ג. בתחילת השיעור הנדון, איש צוות מערכות מידע יגיע לכיתה, יתקין את המיקרופון ויבדוק את תקינותו בנוכחות המרצה.

ד. בסיום השיעור יגיע איש צוות מערכות מידע לשם איסוף המיקרופון.

הערה: השאלת המיקרופון במסגרת קורסי הפקולטה למדעים תיערך ישירות מול מזכירות החוג לביולוגיה.

### 3 – יחידות תמך לקידום אוריינות אקדמית בלמידה-הוראה ומחקר

#### 3.1 הספרייה

- א. [הספרייה](#) ע"ש אברט משמשת יחידת תמך ומופקדת על מתן שירותי מידע אקדמי וכלי מחקר הרלוונטיים ללימודים, למחקר ולהכשרה להוראה.
- הספרייה מאורגנת למתן שירות בשלושה מוקדים: דלפק 'השאלה ומידע', דלפק 'יעץ' ו-'מוקד שירות'.
- ב. הקשר הישיר של המרצה עם הספרייה מתקיים באמצעות אחת מחברות צוות היעץ - "רפרנטית חוג-ספרייה", שמונתה במיוחד לצורך זה.
- ג. צוות הספרייה מדריך את הסטודנטים בשימוש במשאבי המידע במסגרת הקורס 'כתיבה אקדמית', ובהדרכות על-פי בקשת המרצה במסגרת סמינריונים. המרצה מוזמן לתאם עם רכזת תחום ההדרכה מפגשים להדרכה אישית של הסטודנטים להיכרות עם משאבי הספרייה (טלפון: 9838869).
- ד. עבודת צוות היעץ כוללת עזרה באיתור מידע ובהכנת המטלות האקדמיות הנדרשות לצורכי הוראה-למידה.
- ה. שירותים נוספים שמציעה הספרייה לחברי סגל ההוראה הם שירות הדרכה ושירות תמיכה במחקר.
- ו. קישור פריטי הביבליוגרפיה מהסילבוס אל קטלוג הספרייה: לנוחות הסגל והסטודנטים, צוות הספרייה

מקשר את פריטי הביבליוגרפיה מהסילבוס של כל קורס אל קטלוג הספרייה (הקישור על שם המרצה), וסורק חלק מפריטים אלו, כך שיהיו נגישים לסטודנטים כתדפיסים (בכפוף לחוק זכויות היוצרים התשס"ח). כדי לוודא שהספרייה ערוכה לצורכי המידע הנ"ל של הסטודנטים בקורס, המרצה יעביר אל רפרטנית החוג-ספרייה (החוג אליו משתייך הקורס) כבר בחופשת הקיץ, רשימות ביבליוגרפיות מעודכנות הנדרשות לקורסים במהלך השנה (סמסטר א' וב' כאחד).

רשימת הרפרנטיות חוג-ספרייה מופיעה בקישור הבא: <http://www.ornanim.ac.il/sites/heb/research-information-resource/library/information/library-staff/representative-library/Pages/default.aspx>

ז. בקשות מיוחדות לסריקת חומרים יש להפנות אל הרפרנטית חוג-ספרייה, כחודש טרם תחילת שנת הלימודים.

ח. הספרייה משמשת גם מרכז למסירת עבודות מסכמות למרצה.

ט. אוסף השמורים: במחלקת השמורים נמצאים ספרים המיועדים לשימוש מואץ במשך שנת הלימודים, והם מושאלים למשך לילה אחד בלבד. ספר 'שמור' הוא ספר הקורס, אשר כלול ברשימה הביבליוגרפית של הקורס והוגדר כך על ידי מרצה הקורס.

י. כל מרצה מעודד לעדכן ולהעשיר את אוסף הספרייה בתחומו, ולהזמין באמצעות הרפרנטית עותקים/נוספים של כותרים, על פי צורכי ההוראה והמחקר.

#### שירות סריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה

צוות ספריית אורנים מטפל בסריקת מאמרים ובדיגיטציה של חומרי הוראה כחלק מהשירות הניתן לסגל המכללה.

בעת הזמנת הסריקה, על המרצה להקפיד על כללים אלה:

א. "דברים בשם אומרם" – לכל מאמר יצורפו הפריטים הביבליוגרפיים שלו לצורך רישום וקיטלוג. יש להקפיד על זכויות יוצרים, כרשום בחוק זכויות היוצרים התשס"ח.

ב. השירות יינתן רק לסגל המרצים באורנים ולצורכי הוראה באורנים; לפיכך יהיה זמין רק לקהל הסטודנטים והמרצים באורנים.

ג. מאמרים המצויים בסילבוסים ייסרקו ויקוטלגו על פי סדר מועד הפרסום של הסילבוס או המועד שבו פנה המרצה אל הרפרנטית חוג-ספרייה בבקשה מיוחדת לסריקה. נוהל דומה תקף גם לגבי דיגיטציה של חומרים ויזואליים.

ד. לרשות המרצים בספרייה מכונת צילום, כך שניתן לצלם חומרים לצורכי מחקר אישי באמצעות כרטיס הצילום.

#### שאלת ספרים והחזרת ספר נדרש לספרייה

א. מרצה רשאי לשאול ספרים ולהחזיק בספר למשך תקופת השאלה הקבועה לו, ולאחר מכן - כל עוד הוא ממשיך בעבודת ההוראה באורנים וכל עוד הספר אינו מוזמן בידי קורא אחר.

- ב. כאשר ספר נדרש בידי קורא אחר, תישלח אל המרצה הודעה מטעם הספרייה ובקשה להחזיר את הספר תוך שני ימי עבודה.
- ג. מרצה שלא יחזיר את הספר לאחר שקיבל שתי הודעות - לא יזכה לכל שירות מהספרייה עד להחזרת הספר.

### 3.2 מרכז "קשת" – מרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

1. מכללת אורנים שמה לה למטרה לקדם ולייבץ לכל סטודנט, באשר הוא, לרכוש השכלה אקדמית ומקצועית. על מנת לאפשר לסטודנט בעל צרכים מיוחדים - לקויות למידה ולקויות פיזיות ורגשיות, להצליח ככל סטודנט, מעמידה המכללה לרשות הסטודנט **מרכז תמיכה וסיוע – מרכז 'קשת'**.
  2. מרכז 'קשת' ממוקם בבית 17 בכניסה לאורנים.
  3. ניתן לפנות למרכז 'קשת' לקבלת מידע על **הזכאות לסיוע ועל דרכי הסיוע**.
  4. **פרטי צוות המרכז** מפורסמים באתר 'קשת'. ניתן לתאם פגישות ייעוץ בהקשר לסטודנטים בעלי לקויות למידה, באמצעות טלפון 9838971. לשם היוועצות בכתב, עומדות לרשות הסטודנט כתובות הדואר האלקטרוני המופיעות באתר 'קשת'.
- פרטים נוספים על שירותי מרכז 'קשת' ניתן לקבל גם [באתר מרכז 'קשת'](#) ומדיקן הסטודנטים.

### 3.3 המרכז לקידום ההוראה

- [המרכז לקידום ההוראה](#) פועל לקראת השגת מצוינות פדגוגית ואקדמית בהוראה במכללה, במטרה לקדם את איכות ההוראה בקורסים השונים, כך שתהיה אפקטיבית, עדכנית ובעלת איכות אקדמית גבוהה, כמודלינג לפרחי ההוראה מחנכי ההווה והעתיד. תפיסתו של המרכז היא כי על סגל ההוראה במכללה לשקוד כל העת על התפתחות מקצועית בהתאם לגישה של life long learning, ולשם כך הוא פועל בדרכים הבאות:
1. קיום הרצאות, מפגשים וסדנאות במגוון תחומים פדגוגיים וסביבות למידה על מנת לאפשר לסגל ההוראה להמשיך ללמוד ולהתפתח מקצועית כל העת.
  2. מתן ייעוץ אישי למרצים המבקשים ללמוד, להתעדכן ולהתפתח או נתקלים בבעיות פדגוגיות בהוראתם.
  3. מתן ייעוץ אישי או קבוצתי למרצים עפ"י בקשתם של גופים או בעלי תפקידים בהתאם לצורכי המכללה.
- ראשת המרכז - [ד"ר אורלי סלע](#). פדגוגיה – תחומי ההוראה-למידה בקורסי המכללה.

### 3.4 הרשות למחקר ולהערכה

מחקר והערכה מהווים חלק בלתי נפרד מכל ארגון אקדמי. חשיבותם מתבטאת ביכולת לקדם מקצועית את הסגל, לספק סקר הוראה לפעילות ההוראתית והחינוכית המתקיימת במוסד, להבטיח המשך צמיחה של המוסד והתקדמות להשגת יעדי. להלן מטרות הרשות למחקר ולהערכה:

א. פיתוח תרבות מחקר והערכה באורנים.

ב. תרומה להתפתחות המקצועית אקדמית של סגל אורנים.

ג. פיתוח מחקרי הערכה פנימיים על מנת לספק מידע חיוני למקבלי ההחלטות ולמופקדים על נושאי ההוראה במוסד ולסגל, כתשתית לשיפור של תהליכי ההכשרה להוראה באורנים.

ד. עידוד מחקר של הסגל האקדמי באמצעות השתלמויות, ייעוץ, יוזמות עידוד בהשגת קרנות מחקר חיצוניות, ושיתוף פעולה מחקרי עם מוסדות אקדמיים אחרים.

ה. לקבלת ייעוץ וסיוע בתחומי מחקר והערכה (כמו, ייעוץ מתודולוגי במחקר כמותי ואיכותני, תרגום ועריכה לשונית באנגלית, סיוע בכתיבת הצעות מחקר לגורמי חוץ) ניתן לפנות אל מזכירות הרשות למחקר ולהערכה בימים א' – ה' בין השעות 08:30-15:00, בטלפון: 04-9838744 או [בדוא"ל](#).

לאתר הרשות [לחצו כאן](#)

## 4 – קידום סגל

מכללת אורנים - כמוסד אקדמי בעל עמדה, רמה ומוניטין, שואפת למצינות אקדמית וחינוכית, להעלאת הפרופיל האקדמי והמקצועי שלה – ברמת המוסד ואיש הסגל כאחד.

במסגרת העידוד לפיתוח סגל אקדמי בעל יוקרה מקצועית, במחקר ובהוראה, המכללה מציעה **השתלמויות לקידום סגל בתחומי ההוראה, המחקר והפרסום** (סעיף 4.1) וסיוע במחקר, ביצירה ובפרסום אקדמי - מטעם הרשות למחקר ולהערכה (סעיף 4.2).

העשייה המחקרית והפדגוגית של הסגל האקדמי ופירותיה הם בסיס להכרה ממסדית **ולקידום דרגות סגל** - באמצעות ועדת המינויים הפנימית לקידום סגל לדרגות 'מרצה' ו-'מרצה בכיר', ובאמצעות ועדת המינויים לקידום לדרגות פרופסורה - לדרגות 'פרופסור חבר' ו'פרופסור מן המניין' (שהמלצתה זקוקה לאישור ועדת המינויים של המל"ג).

במסגרת עידוד המכללה להתפתחות מקצועית של סגל אורנים, לצד שאיפה לאיכות אקדמית מיטבית במכללה, מוצע בפני הסגל מגוון עשיר של נושאים לסדנאות / הדרכות / השתלמויות סגל, הפתוחות לכל הסגל האקדמי באורנים (ללא כל תשלום).

#### 4.2 סיוע במחקר, יצירה ופרסום

גיבוש קהיליית חוקרים לומדת באורנים ישמש לצמיחה אקדמית ולהעצמה של המוסד, כמו גם מנוף להתפתחות מקצועית ולהשבחת איכות תהליכי ההכשרה להוראה.

1. הרשות למחקר ולהערכה מעודדת את אנשי סגל באורנים ליצור, ליזום ולפתח תכניות ולבצע מחקרים ייחודיים ומחדשים, חינוכיים ודיסציפלינריים, בתחומי התמחותם ועניינם, בצוותים תחומיים ורב-תחומיים ובמגוון שיטות.
2. במסגרת הרשות מוצע סיוע לסגל בתכנון ובביצוע מחקרים, באמצעות תשתית לוגיסטית זמינה ומזמנת, למען העלאת של רמת המחקר ואיכותו, ושל מסוגלות הסגל לעסוק בכך: הכוון וייעוץ מתודולוגי, סיוע לקידום המחקר ולפיתוח מיומנויות מחקר (הן פרטנית והן במסגרת סדנת מחקר וסדנת כתיבת מאמר).
3. פירוט על אפשרויות הסיוע באתר [הרשות למחקר ולהערכה](#).

#### 4.3 קידום דרגות סגל באורנים

1. סגל בעל מעמד אקדמי בכיר הוא בסיס מוצק וחשוב לאורנים כמכללה אקדמית, ובה במידה לכל מרצה הרואה עצמו חלק אינטגרלי מהמכללה ומהעולם האקדמי.
2. המכללה מעודדת את הסגל לקידום אקדמי ולפנייה אל ["רועדת המינויים הפנימית"](#) לקידום לדרגת "מרצה" ו-"מרצה בכיר" ואל ["רועדת המינויים לקידום לדרגות פרופסורה"](#) - לדרגות 'פרופסור חבר' ו'פרופסור מן המניין' (המלצתה זקוקה לאישור ועדת המינויים של המל"ג).
3. ניתן לעיין [בתקנון לקידום דרגות סגל](#) באורנים ובו פירוט על מסלולי הקידום, הליכי הקידום והנדרש בכל דרגה ודרגה לשם פתיחת פרוצדורה לקידום.
4. לשם בירור נוסף ניתן לפנות אל מזכירת משרד הרקטור (המהווה גם מזכירת הוועדה).
5. מרצה המעריך שהרקע האקדמי שלו מתאים לפתיחת פרוצדורה מוזמן להגיש למזכירת הוועדה מסמך על פי ה- ["מודל להגשת קורות חיים ורשימת פרסומים"](#) ולתאם פגישה עם יו"ר ועדת המינויים הפנימית או עם

#### 4.4 לימודי תעודת הוראה לסגל

מרצה שאינו בעל תעודת הוראה והמעוניין ללמוד לקראתה, יעשה זאת במסגרת תכנית ההתמחות המקצועית הקיימת עבור מטרה זו במכון מופ"ת, או במוסד אקדמי אחר המכשיר להוראה. זאת משום שמשרד החינוך אוסר לימודים לקראת תעודת הוראה במוסד שבו המרצה מלמד.

#### 4.5 החזר ומימון השתתפות מרצה בכנס אקדמי / יום עיון

המכללה מעודדת את מרציה להשתתף בכנסים מדעיים-אקדמיים-מקצועיים בארץ ובחו"ל, בימי עיון ובהשתלמויות, וכן לחברות באגודה מקצועית או מנוי לכתב עת אקדמי מקצועי, כחלק מייעדיה **לעודד פיתוח וקידום אקדמי** של הסגל ולהעלות את איכות הפעילות האקדמית של המכללה. לפיכך הוחלט לאפשר למרצה להיעדר מהוראה במקרים שבהם הכנס מתקיים במהלך שנת הלימודים, וכן להשתתף בדמי הרשמה לכנס/להשתלמות או בדמי חברות באגודה אקדמית-מקצועית או מנוי לכתב עת אקדמי (למרצה שהיקף עבודתו באותה שנה הוא שליש משרה ומעלה).

#### השתתפות המכללה בדמי הרשמה לכנס / לאגודה מקצועית / לכתב עת אקדמי

("אותה שנה" – הכוונה לתקופה שבין 1.9-31.8)

במסגרת עידוד הסגל להשתתף ו/או להציג בכנסים אקדמיים-מדעיים-מקצועיים, או להימנות כחבר באגודה אקדמית-מקצועית או כמנוי בכתב עת אקדמי, המכללה משתתפת בדמי ההרשמה, למרצים שאינם פרופסורים או בעלי קרן לקשרי מדע, המלמדים באורנים באותה שנה בהיקף של שליש משרה ומעלה, כלהלן:

**1. עבור השתתפות פעילה בכנס** - מרצה המציג את עבודתו האקדמית בכנס (בארץ או בחו"ל) - **בשם אורנים**, בתחום הדעת שבו הוא מלמד באורנים: המכללה תחזיר דמי הרשמה על סך 350 ₪ לכל כנס, ועד סך כולל של 700 ₪ לשנה.

**2. עבור השתתפות כמאזין בכנס בארץ** התורם לתחום מחקרו והוראתו במכללה: המכללה תחזיר דמי הרשמה על סך 250 ₪ לכל כנס, ועד סך כולל כולל של 500 ₪ לשנה.

**א. עבור הרשמה לאגודה אקדמית-מקצועית או מנוי לכתב עת אקדמי:** המכללה תחזיר דמי הרשמה - עד 600 ₪ לשנה.

**3. סך ההחזרים למרצה** (בגין השתתפות בכנסים, דמי חברות באגודה מקצועית או מנוי לכתב עת אקדמי) לא יעלה על 700 ש"ח לשנה.

#### 4. בקשה להחזר דמי הרשמה לכנס אקדמי

- יש להגיש **טופס בקשה** להחזר דמי הרשמה לכנס / דמי חברות באגודה / מנוי לכתב עת אקדמי (ניתן להורדה גם מהאתר, בלשונית סגל אקדמי).
- יש לצרף לטופס הבקשה את **תכנית הכנס**. אם המרצה מציג בכנס, יש לסמן בתכנית הכנס את כותרת



- העבודה בשם המרצה **ובשם אורנים** (או אישור קבלתה להצגה בכנס, בייצוג של אורנים).
3. לאחר קבלת אישור הרקטור על הטופס, הטיפול בהחזר דמי הרשמה הוא באחריות של רכזת משרד הרקטור, אל מול הצגת **קבלה מקורית** על התשלום.
4. למען הסר ספק, אין מדובר בהחזר נסיעות או בהחזר אש"ל, אלא עבור **דמי הרשמה בלבד**.
5. הסיוע מיועד רק למרצי מכללה שאינם פרופסורים ושאינן ברשותם קרן קשרי מדע.
6. לא יאושרו בקשות להשתתפות בדמי הרשמה לכנסים שנושאייהם הם בגדר העשרה אישית, תחביב או בתחום עיסוק אחר של המרצה.

### **סיוע במימון השתתפות פעילה בכנס בחו"ל**

1. מעבר להחזר דמי הרשמה כנ"ל, בקשות סיוע במימון הוצאות בגין השתתפות פעילה בשם אורנים, בכנס אקדמי בחו"ל (טיסות, אש"ל), יש להפנות אל ועדת המחקר ברשות למחקר ולהערכה. [נהלי ועדת המחקר](#) [וטופס בקשה](#) מוצגים באתר הרשות.
2. אם הכנס מתקיים במהלך שנת הלימודים, ביום/ימי הוראה של המרצה, יש לקבל **ראשית** אישור רקטור על היעדרות מהוראה (סעיף ב' 1.3).
3. הסיוע מיועד רק למרצי מכללה שאינם פרופסורים ושאינן ברשותם קרן קשרי מדע, שהיקף משרתם מעבר לשליש מישרה ומעבר לשלוש שנות ותק באורנים, ואשר מציגים את עבודתם האקדמית בכנס הנדון, **בשם אורנים**.

## **5 – נוהלי נוכחות והיעדרות של מרצה מהוראה**

### **5.1 ימי נוכחות והוראה בהתאם להיקף המשרה**

מרצה יעמוד לרשות המכללה מספר ימים בשבוע בהתאם להיקף משרתו. להלן מובאה מתוך חוזר הגף להכשרת עובדי הוראה:

העסקה בהיקף של למעלה ממשרה מלאה – 5 ימים  
 משרה מלאה - 4 ימים  
 3/4 משרה - 3 ימים  
 1/2 משרה - 2 ימים  
 עד 1/3 משרה - יום אחד.

למרצה אין כל חזקה על ימים/ואו שעות במערכת. ניתן לשבץ מרצה להוראה באופן שונה משנה לשנה,

## 5.2 היעדרות מרצה במהלך שנת הלימודים ושינויים במועדי קורסים

- א. היעדרות מרצה משיעור משבשת את מהלך הלימודים התקין ויש להימנע ממנה.
- ב. **שיעור מקוון** (הוראה מרחוק): מרצה יוכל להמיר שיעור פרונטלי בשיעור מקוון (עד 3 שיעורים בסמסטר), בהנחה שעל פי שיקולו הפדגוגי זו הסביבה הלימודית המתאימה יותר להוראת-למידת נושא מסוים ולקידום היעד של פיתוח מיומנויות המאה ה-21, או כהשלמה להיעדרות (בגין השתתפות בכנס, בסיור לימודי או מסיבות אישיות). זאת בתנאי שתיאם ויידע את ראש החוג/התכנית, תוך הנמקה פדגוגית מתאימה לבחירה זו, ושמרכיבי השיעור המקוון מותאמים להוראה מקוונת.
- ג. היעדרות מרצה מהוראה **מותנית באישור רקטור** (יש להגיש טופס בקשה) חודש לפני מועד הכנס/הסיוור.
- ד. יש ליידע **מראש** את הסטודנטים ואת גורמי המערכת על אי-קיום השיעור בכיתה בקמפוס, ועל קיום שיעור מקוון, בתיאום עם ראש החוג/התכנית, באמצעות מילוי טופס היעדרות האינטרנטי: "הודעת מרצה על היעדרות". במקרה זה, לא ייערך ניכוי משכרו של המרצה.
- ה. חלק מההיעדרויות (גם אם הן באישור) גורר ניכוי בשכר העבודה, כמפורט להלן:

### היעדרות מתוכננת מראש

- א. סיבות נפוצות להיעדרות מתוכננת מראש הן: שירות מילואים, השתתפות בכנסים או בסיור לימודי במסגרת קורס משולב סיור הנלמד באורנים, סיבות אישיות מיוחדות (אירועים משפחתיים מדרגה ראשונה, חגים קדושים לדתות השונות: חגי נוצרים, מוסלמים ודרוזים, במועדים המפורסמים בלוח השנה האקדמית) החלות במהלך השנה האקדמית.
- ב. הדיוח על היעדרות מהוראה מהסיבות הנ"ל מותנית באישור רקטור (חודש טרם מועד היעדרות המתוכנן) ומתבצע באמצעות טופס אינטרנטי "הודעת מרצה על היעדרות" המצוי במדור הטפסים בלשונית "סגל אקדמי" באתר המכללה.
- לאחר מילוי, הטופס האינטרנטי נשלח בו-זמנית אל גורמים מכללתיים אחדים: מדור סגל אקדמי, מינהל סטודנטים, המערך האקדמי ויחידת התפעול.
- ג. מומלץ שהמרצה ישלח גם הודעה לסטודנטים, אך אין חובה לעשות זאת. מינהל הסטודנטים הוא האחראי ליידוע הסטודנטים על היעדרות הצפויה שדווחה.

### היעדרות מהוראה בגין שירות מילואים

- א. על היעדרות מרצה בגין שירות מילואים יש להודיע לראש החוג/תכנית מיד עם היוודע מועד השירות הצפוי. ראש החוג/תכנית יחפש מרצה מחליף ויעדכן בכך את המינהל האקדמי. היה ונמצא מרצה מחליף, על המרצה הנעדר לציין זאת בטופס, על מנת שמינהל הסטודנטים לא ישלח הודעת ביטול לסטודנטים. במקרה זה יקבל המרצה המחליף שכר על עבודתו.
- ב. כשבוע טרם היעדרות, על המרצה למלא טופס אינטרנטי: "הודעת מרצה על היעדרות", המצוי במדור

הטפסים בלשונית "סגל אקדמי" באתר המכללה.  
ג. יש להמציא למדור סגל אקדמי אישור על שירות מילואים זה. אי-המצאת אישור מצה"ל מחייב ניכוי מהשכר בגין ההיעדרות.

### **היעדרות מהוראה בגין השתתפות בכנס אקדמי/ יום עיון/ השתלמות/ בסיור לימודי**

המכללה מעודדת את מרציה להשתתף בכנסים מדעיים-אקדמיים-מקצועיים בארץ ובחו"ל, בימי עיון ובהשתלמויות, כחלק מיעדיה לעודד קידום אקדמי ופיתוח מקצועי של הסגל ולהעלות את האיכות האקדמית של פעילות המכללה. לפיכך הוחלט לאפשר למרצה להיעדר מהוראה במקרים שבהם הכנס מתקיים במהלך שנת הלימודים וגם להשתתף בדמי הרשמה לכנס/להשתלמות

#### **הגשת בקשה לאישור רקטור על היעדרות מהוראה בגין כנס אקדמי / סיור לימודי - חודש מראש**

על המרצה להפנות את הבקשה אל משרד הרקטור, **חודש לפני מועד הכנס**, כמפורט להלן:

1. יש להגיש **טופס בקשה** לאישור היעדרות מהוראה בגין השתתפות בכנס / יום עיון / השתלמות / סיור לימודי אשר חלה ביום הוראה של המרצה (ניתן להורדה באתר, בלשונית הסגל האקדמי).
2. יש להכליל בטופס **המלצת הממונה האקדמי** (דיקן או ראש חוג/תכנית) לאישור ההיעדרות.
3. יש לצרף לטופס הבקשה את **תכנית הכנס/הסיור הלימודי**. אם המרצה מציג בכנס, יש לסמן בתכנית הכנס את כותרת העבודה המוצגת בשם המרצה ובשם אורנים (או אישור קבלתה להצגה בכנס).
4. הבקשה תישקל לאישור רק אם הוגשה חודש מראש, ולא בדיעבד.

**א. כנס בארץ:** מרצה רשאי להיעדר מהוראה (ללא ניכוי שכר) **מיום הוראה אחד בכל סמסטר** אם הוא מציג בכנס אקדמי / יום עיון / השתלמות, בשם אורנים, בנושא השייך לתחום ההוראה והמחקר שלו, או שהנושא חיוני לקידומו המקצועי.

**ב. הצגה פעילה בכנס בחו"ל:** מרצה רשאי להיעדר מהוראה (ללא ניכוי שכר) למשך שבוע ימים בכל סמסטר למטרת נסיעה לכנס אקדמי בחו"ל רק לצורך הצגה פעילה של עבודתו האקדמית בכנס (הצגה בשם אורנים).

**ג. סיור לימודי בארץ או בחו"ל:** מרצה רשאי להיעדר מהוראה (ללא ניכוי שכר) למטרת **סיור לימודי במסגרת קורס משולב סיור הנלמד באורנים**, למשך הזמן של הסיור, ולא יותר משבוע ברצף.

**ד. היעדרות מרצה מהוראה במועד הכנס או הסיור הלימודי (בארץ או בחו"ל) מותנית באישור רקטור (יש**

להגיש טופס בקשה) **חודש לפני מועד הכנס/הסיור**, לאחר המלצת הממונה האקדמי (דיקן או ראש חוג/תכנית). משך ההיעדרות לא יעלה על שבוע ימים ברצף.

למען הסר ספק, לא יאושרו היעדרויות בגין השתתפות בכנסים וימי עיון שנושאייהם הם בגדר העשרה אישית, תחביב או בתחום עיסוק אחר של המרצה. לקראת כנסים גדולים, שבהם משתתפים רבים ממרצי המכללה, יפורסמו בנפרד מדיניות ההנהלה והנחיות בדבר דרכי הרשמה והחזר תשלום עבור דמי ההרשמה.

**ה. דיווח ממוחשב על ההיעדרות - שבוע מראש**

**לאחר קבלת אישור רקטור** להיעדרות מהוראה, על המרצה -

(1) לדווח על היעדרותו זו **לראש החוג/התכנית**.

2) למלא טופס אינטרנטי: "הודעת מרצה על היעדרות", המצוי במדור הטפסים בלשונית "סגל אקדמי" באתר המכללה.

3) לציין בחלונית ההערות כי התקבל אישור רקטור על השתתפות בכנס.

ו. מומלץ לקבוע **מרצה מחליף** שימלא את מקום המרצה הנעדר. אין להגיע להסדרי החלפה ישירים בין מרצים או עוזרי הוראה, אלא רק באמצעות ראש החוג/תכנית.

היה ונמצא מרצה מחליף, על המרצה הנעדר לציין זאת בטופס האינטרנטי, על מנת שמינהל הסטודנטים לא ישלח הודעת ביטול לסטודנטים. במקרה זה יקבל המרצה המחליף שכר על עבודתו.

ז. כחלופה לשיעור שלא התקיים עקב היעדרות המרצה, ניתן לקיים **שיעור מקוון** (הוראה מרחוק), כך שמבנה השיעור והתנהלותו יותאמו לסביבת הלימודים המקוונת ויהוו תחליף הולם לשיעור ה"רגיל" (מבלי להוסיף לסטודנטים מטלה שלא נכללה בסילבוס) - תוך תיאום ואישור של ראש החוג/תכנית. **יש לציין בהערות בטופס האינטרנטי שמתוכנן שיעור מקוון בתיאום עם ראש החוג/תכנית, ושלא יתקיים השיעור בכיתה בקמפוס.**

ח. לקראת כנסים גדולים, שבהם משתתפים רבים ממרצי המכללה, יפורסמו בנפרד מדיניות ההנהלה והנחיות בדבר דרכי הרשמה והחזר תשלום עבור דמי ההרשמה.

#### **היעדרות מהוראה בגין סיבות אישיות מיוחדות**

א. מועדי החופשות בשנת הלימודים האקדמית קבוע מראש, על פי לוח השנה האקדמית, ולכן היעדרות מהוראה במהלך שנת הלימודים בגין סיבות אישיות מיוחדות הידועות מראש (שאינן מחלה או אבל), כגון נסיעות פרטיות לחו"ל או אירועים משפחתיים וחברתיים בארץ **אינה מקובלת**.

ב. מרצה הנאלץ בכל זאת להיעדר מסיבות אישיות מיוחדות במועדי ההוראה שלו, יפנה אל הרקטור בבקשה **לאישור חריג** על היעדרות זו, באמצעות טופס בקשה מתאים, בצירוף המלצת הממונה האקדמי (דיקן או ראש חוג/תכנית).

ג. יש להגיש את הבקשה עד חודש טרם מועד היעדרות (למעט נסיבות בלתי צפויות מראש).

ד. והיה והתקבל אישור רקטור להיעדרות מהוראה, על המרצה לדווח על כך לראש החוג/תכנית כשבוע טרם היעדרות (למעט נסיבות בלתי צפויות מראש), ולמלא טופס אינטרנטי: "הודעת מרצה על היעדרות", המצוי במדור הטפסים בלשונית "סגל אקדמי" באתר המכללה.

ה. מומלץ לקבוע מרצה מחליף שימלא את מקום המרצה הנעדר. אין להגיע להסדרי החלפה ישירים בין מרצים או עוזרי הוראה, אלא רק באמצעות ראש החוג/תכנית.

ו. היה ונמצא מרצה מחליף, על המרצה הנעדר לציין זאת בטופס, על מנת שמינהל הסטודנטים לא ישלח הודעת ביטול לסטודנטים. במקרה זה יקבל המרצה המחליף שכר על עבודתו.

ז. כחלופה לשיעור שלא התקיים בגין היעדרות המרצה, ניתן לקיים שיעור מקוון (הוראה מרחוק), כך שמבנה השיעור והתנהלותו יותאמו לסביבת הלימודים המקוונת ויהוו תחליף הולם לשיעור ה"רגיל" (מבלי להוסיף לסטודנטים מטלה שלא נכללה בסילבוס) - תוך תיאום ואישור של ראש החוג/תכנית.

ח. יש לציין בהערות בטופס האינטרנטי שלא יתקיים השיעור בכיתה בקמפוס ועל קיום שיעור מקוון (הוראה מרחוק) באישור ראש החוג/תכנית.

ט. אם לא הושלמו השיעורים בגין היעדרות המאושרת (בשיעור מקוון או במועד חלופי), תקופת היעדרות המאושרת תיחשב חופשה ללא תשלום ותנוכה משכר המרצה.

### **היעדרות בלתי צפויה**

א. במקרים של היעדרות בלתי צפויה הנובעת ממחלה (של המרצה או בן משפחה מדרגה ראשונה) או אבל, על המרצה להודיע על כך מוקדם ככל שניתן באמצעות טופס אינטרנטי: "הודעת מרצה על היעדרות", המצוי במדור הטפסים בלשונית "סגל אקדמי" באתר המכללה. לאחר מילוי, הטופס האינטרנטי נשלח בו-זמנית אל גורמים מכללתיים אחדים: מדור סגל אקדמי, מינהל סטודנטים, המערך האקדמי ויחידת התפעול.

ב. המרצה יכול לשלוח גם הודעה לסטודנטים, אך אין חובה לעשות זאת. מינהל הסטודנטים הוא האחראי לידוע הסטודנטים על היעדרות הצפויה.

ג. מומלץ לקבוע מרצה מחליף שימלא את מקום המרצה הנעדר. אין להגיע להסדרי החלפה ישירים בין מרצים או עוזרי הוראה, אלא רק באמצעות ראש החוג/תכנית.

ד. היה ונמצא מרצה מחליף, על המרצה הנעדר לציין זאת בטופס, על מנת שמינהל הסטודנטים לא ישלח הודעת ביטול לסטודנטים. במקרה זה יקבל המרצה המחליף שכר על עבודתו.

ה. היעדרות בלתי צפויה, שסיבתה אינה מחלה או אבל - תנוכה משכר המרצה (אלא אם כן המרצה השלים את השיעור במועד אחר או ניהל שיעור מקוון).

פירוט נוסף על זכויות המרצה בתחום היעדרות מימי הוראה ניתן למצוא בפרק "זכויותיך" באתר האינטרנט של הסתדרות המורים.

### **5.3 שינויים במועד הרצאה, במיקומה או חילופי מרצים**

א. אין לתאם ישירות עם הסטודנטים שינויים במועדי שיעורים (אם ביוזמת המרצה ואם לבקשת הסטודנטים). קביעת מועדי שיעורים ומיקומם, וכל שינוי בהם, הנם בסמכות המערך האקדמי בלבד. במקרה שמרצה מעוניין בשינוי, עליו להגיש בקשה מנומקת למנהלת המערך האקדמי. הבקשה תישקל לגופה, ועקב כך השינוי יאושר, יידחה, או תוצע חלופה. ניתן יהיה להודיע לסטודנטים על פרטי השינוי (מועד וחדר לימוד) רק לאחר אישור המערך האקדמי (אם התקבל).

ב. אין לתאם ולערוך חילופים ישירים בין מרצים (מילוי מקום בעת היעדרות מרצה), אלא באישור ראש החוג/התכנית בלבד, שישקול את התאמת ממלא המקום לחילופים אלו. אין לתאם מילוי מקום בידי עוזר הוראה.

ג. השלמת שיעור שלא התקיים במועדו איננה מקובלת, ותאושר רק במקרים חריגים. יש לפנות אל דיקן הפקולטה בבקשת אישור חריג לכך.

### **5.4 ביטול / אי-ביטול שיעורים**

- א. מרצה אינו רשאי לבטל שיעור על דעת עצמו, אף במצב שבו קבוצה גדולה/רוב הסטודנטים בכיתה נאלצים להיעדר משיעור כלשהו בקורס בגין סיבות מוצדקות מבחינתם, כגון: יציאה לפעילות חובה מטעם המכללה (סיור מטעם קורס אחר או כנס) או חג קדוש דתי (לא יהודי) המתקיימים במועד הקורס.
- ב. על המרצה להגיע לכיתה ולקיים את השיעור במועדו הרגיל, **תוך התאמתו** לקהל הסטודנטים הנוכח.
- ג. חלופה אפשרית במקרים שבהם אין אפשרות לקיים שיעור "רגיל", היא קיום **שיעור מקוון** (הוראה מרחוק), כך שמבנה השיעור והתנהלותו יותאמו לסביבת הלימודים המקוונת ויהוו תחליף הולם לשיעור ה"רגיל" (מבלי להוסיף לסטודנטים מטלה שלא נכללה בסילבוס). ניתן לקיים שיעור זה רק לאחר תיאום ואישור של ראש החוג/התכנית.
- יש ליידע **מראש** את הסטודנטים ואת גורמי המערכת על אי-קיום השיעור בכיתה בקמפוס, ועל קיום שיעור מקוון, בתיאום עם ראש החוג/התכנית, באמצעות מילוי טופס ההיעדרות האינטרנטי: "הודעת מרצה על היעדרות". יש לציין בהערות בטופס האינטרנטי שלא יתקיים השיעור בכיתה בקמפוס ועל קיום שיעור מקוון (הוראה מרחוק) באישור ראש החוג/התכנית. במקרה זה, לא יערך ניכוי משכרו של המרצה.
- ד. ביטול שיעור על דעת המרצה בלבד ואי-הגעתו לכיתה, ללא אישור ראש החוג/תכנית, יגררו ניכוי משכרו (ייחשב חופשה ללא תשלום, על פי "זכויותך", באתר הסתדרות המורים, דף היעדרות מימי לימודים).

#### 5.5 ימי הצהרה

מרצה רשאי להיעדר מהעבודה **יום או יומיים רצופים** במשך שנת לימודים אחת בגין 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.

#### 5.6 העברת אישור על היעדרות

יש להעביר למדור סגל אקדמי אישור רפואי / הצהרה אישית על היעדרות לא יאוחר מ- 15 יום ממועד היעדרות, ולא - ההיעדרות תיחשב לא מוצדקת, ולא תישא שכר.

על היעדרות בגין **מחלת ילד** עד גיל 16 (עד 8 ימים בשנה) או מחלת בן זוג (עד 6 ימים בשנה), יש להביא אישור רפואי. ימים אלה נרשמים ימי מחלה על חשבון המחלה הצבורה.