



# ק.מ.ה

## היחידה ללימודי חוץ ולימודי המשך מכללת אורנים

## תקנון שנת הלימודים תשפ"ב 2021-2022



## סטודנטים יקרים!

ק.מ.ה. – היחידה ללימודי חוץ ולימודי המשך במכללת אורנים מברכת את הסטודנטים החדשים והוותיקים בשנת לימודים פורייה, מהנה ומוצלחת.

תקנון זה מיועד לספק לכם מידע מעודכן בכל הקשור לתקנות והנהלים של ק.מ.ה. – היחידה ללימודי חוץ ולימודי המשך בשנת הלימודים תשפ"ב, 2021-2022. הנכם מתבקשים לקרוא בעיון את הנהלים וההסברים ומוזמנים לפנות אלינו בכל שאלה או בעיה ונשמח לעזור.

אנא הקפידו לפעול עפ"י תקנון זה.

**בברכת שנת לימודים מהנה ומוצלחת,**

**מנהל סטודנטים היחידה ללימודי חוץ ולימודי המשך – ק.מ.ה.**

**טלפון: 04-9539669      מייל: [teuda@oranim.ac.il](mailto:teuda@oranim.ac.il)**



## 1. כללי

- 1.1. תקנון זה מסדיר את התקנות והנהלים של ק.מ.ה - היחידה ללימודי חוץ של מכללת אורנים ("ק.מ.ה.") לשנת הלימודים תשפ"ב.
- 1.2. לק.מ.ה, שמורה הזכות לתקן ולשנות את הנהלים המוסדרים בתקנון זה מעת לעת. שינויים כאמור, יפורסמו באתר אורנים.
- 1.3. בכל מקרה של סתירה בין האמור בידיעון ו/או באתר האינטרנט של המכללה לבין האמור בתקנון זה, יחייב האמור בתקנון זה.
- 1.4. כל סטודנט הלומד במסגרת ק.מ.ה מחויב לפעול על פי הוראות תקנון זה.
- 1.5. הסמכות לאישור חריגה מהנהלים המפורטים בתקנון זה נתונה למנהל היחידה ללימודי חוץ - ק.מ.ה. בלבד.
- 1.6. התקנון כתוב בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים כאחד.
- 1.7. בכל עניין שאינו מוסדר במסגרת תקנון זה יחול האמור **בתקנון לימודים - תואר ראשון ותעודת הוראה 2021-2022.**

## 2. תכניות הלימודים

- 2.1. הלימודים ביחידה ללימודי החוץ יהיו בהתאם לתכניות הלימודים כפי שתפרסם ק.מ.ה מעת לעת.
- 2.2. תכניות הלימודים, מיקומן, מועדן ואופן העברתן (באופן פרונטלי או מקוון) עשויים להשתנות מעת לעת בהתאם להודעה שתפרסם ק.מ.ה באתר אורנים.
- 2.3. ק.מ.ה תהיה רשאית לשנות את תכנית הלימודים, גם במהלך שנת הלימודים עצמה, ובלבד שלא יבוטלו מעל 20% מכלל הקורסים באותו סמסטר.
- 2.4. ק.מ.ה תהיה רשאית להודיע לסטודנטים בכל עת על מעבר ללימודים מקוונים מרחוק או על מעבר ללימודים פרונטליים בכל או בחלק מתכניות הלימודים, או בכל חלק מהן, וזאת באמצעות פרסום הודעה מתאימה על כך באתר אורנים או באמצעות הודעה שתימסר לסטודנטים.

## 3. הרשמה

### 3.1. מועדי הרשמה ודמי רישום

- 3.1.1. ההרשמה לקראת שנת הלימודים תשפ"ב תחל ב- 20/2/2021.
- 3.1.2. תקנון זה תקף לכל תכניות הלימוד השייכות לק.מ.ה שיפתחו בשנת הלימודים תשפ"ב.
- 3.1.3. רק סטודנט אשר השלים את תהליך ההרשמה ללימודים באחת מתכניות הלימודים השייכות לק.מ.ה במכללה ושילם את דמי ההרשמה ייחשב ל"נרשם", לצורך תקנון זה.
- 3.1.4. הרישום לחלק מתוכניות הלימוד יהיה כרוך בהצגת מסמכים שונים, בהתאם לדרישות התוכנית אליה בוצעה ההרשמה.
- 3.1.5. סיום תהליך ההרשמה מותנה בתשלום דמי הרישום באופן אינטרנטי.
- 3.1.6. בתכניות המסובסדות על ידי משרד החינוך קיימים תעריפים שונים של דמי רישום/דמי טיפול פדגוגי.
- 3.1.7. דמי הרישום יהיו בהתאם למפורט באתר אורנים.
- 3.1.8. דמי הרישום אינם מהווים חלק משכר הלימוד ולא יוחזרו, אף אם בוטלה ההרשמה או אם הסטודנט לא התקבל ללימודים, והכל בהתאם להוראות הדין.

### 3.2. הליך הרישום

- 3.2.1. הליך הרישום הינו ממוחשב ומתבצע באתר האינטרנט של המכללה בכתובת: [www.oranim.ac.il](http://www.oranim.ac.il) ("להלן האתר").



- 3.2.2. הרישום לחלק מתכניות הלימוד יהיה כרוך בהצגת מסמכים שונים, בהתאם לדרישות התכניות השונות, כגון: תעודת תואר אקדמי, גיליון ציונים של תואר אקדמי וכו'. המועמד יעביר העתק ממסמכים אלו לפורטל המועמד או למייל [teuda@oranim.ac.il](mailto:teuda@oranim.ac.il).
- 3.2.3. רישום מועמד להכשרות בעלי תפקידים במשרד החינוך, יהיה כרוך בהצגת המלצות מנהל ו/או מפקח כמפורט בידיעון משרד החינוך בהתאם לדרישות התכניות השונות.
- 3.2.4. רישום מועמד לתכניות אשר מתוקצבות ע"י משרד החינוך, יהיה כרוך בהמצאת אישור מהנהלת ביה"ס בו מועסק המועמד על העסקתו בהוראה וחלקיות משרתו, שיונפק לא לפני ספטמבר 2021. לחילופין, המועמד יוכל לצרף תלוש משכורת תקף לחודש אוקטובר 2021 ואילך, בתנאי שצויינו בו היקף המשרה ותפקידו במשרד החינוך.
- 3.2.5. ההשתתפות בתכניות המתוקצבות ע"י משרד החינוך מותנת בכך שהמועמד מועסק בהוראה בפועל בשליש משרה לפחות ובעל תעודת הוראה וכן מועסק בתפקיד המאפשר/מזכה בהשתתפות בתוכנית אליה הוא נרשם.

### 3.3. פתיחת תכנית והחזר דמי רישום

- 3.3.1. ק.מ.ה שומרת לעצמה את הזכות שלא לפתוח תכניות לימודים שמספר הנרשמים אליהן יפחת ממס' הנרשמים המינימלי הדרוש לפתיחתן. בדיקת מספר הנרשמים תעשה עד שבועיים ויום לאחר מועד פתיחת התוכנית.
- 3.3.2. ק.מ.ה שומרת לעצמה את הזכות שלא לפתוח תוכניות לימודים בשל כוח עליון (לרבות מגיפות) או סיבה מהותית אחרת המונעת את פתיחתן.
- 3.3.3. במקרה שלא תפתח תכנית לימודים כאמור בסעיפים 3.3.1, 3.3.2 לעיל:  
א. תישלח הודעה לנרשמים.  
ב. דמי ההרשמה ושכר הלימוד יוחזרו לנרשם, אלא אם יבחר להרשם ללימודים בתכנית לימוד אחרת.
- 3.3.4. מובהר כי דמי ההרשמה יוחזרו רק לנרשם שהתכנית אליה נרשם לא נפתחה, ולא בחר ללמוד בתכנית אחרת. בכל מקרה, דמי ההרשמה לא יוחזרו ללומד המבטל את לימודיו, או מחליף תכנית לימודים ביוזמתו.
- 3.3.5. סטודנטים הלומדים בשתיים או יותר מתוכניות ק.מ.ה שיוגדרו מראש בשנת הלימודים תשפ"ב ושילמו כפל דמי הרשמה, יהיו זכאים להחזר הסכום הנמוך מביניהם וזאת רק לאחר השלמת הלימודים בסמסטר אחד לפחות.

## 4. חובות הנרשמים

### 4.1. נוכחות בשיעורים

- 4.1.1. קיימת חובת נוכחות מלאה בשיעורים.
- 4.1.2. היעדרות מהשיעורים תעשה אך ורק על בסיס אישור מוצדק ובלבד שהיקף הנוכחות הכולל במהלך שנת הלימודים לא יפחת מ-80% משעות הלימוד.
- 4.1.3. אישור מוצדק הינו אישור רשמי מרופא בגין היעדרות מפאת מחלה או הריון או אישור רשמי מצ.ה.ל בגין היעדרות מפאת שירות מילואים. כל בקשה להצדיק היעדרות שלא מהסיבות הר"מ תועבר להחלטת רכז התוכנית.
- 4.1.4. סטודנט שיעדר מעבר למכסת היעדרות המותרת כאמור בסעיף 4.1.2 לא יהיה זכאי לגשת לבחינות או להגיש מטלת סיום.
- 4.1.5. אין לאחר לשיעורים. מרצה רשאי למנוע כניסת מאחרים לשיעור והדבר ייחשב להיעדרות בלתי מוצדקת.
- 4.1.6. עזיבת השיעור טרם סיומו ללא סיבה מוצדקת תחשב כהיעדרות בלתי מוצדקת.
- 4.1.7. קבלת אישור או תעודה על סיום הלימודים מותנת בנוכחות מינימאלית שנתית בהיקף של 80% משעות הלימוד.



- 4.1.8 נוכחות תינוקות של סטודנטים בשיעורים מותרת, רק לאחר קבלת **הסכמה מראש של המרצה**. אם נוכחות התינוקות מפריעה להתנהלות תקינה של השיעור, רשאי המרצה לבטל את הסכמתו בכל עת, על-פי שיקול דעתו הפדגוגי. בכל מקרה הטיפול בתינוק בזמן השיעור ייערך מחוץ לכותלי הכיתה.
- 4.1.9 על הנרשם להגיש ולסיים בהצלחה (בציון מינימאלי – "עובר") ובמועדים שייקבעו את מטלות התכנית בה הוא לומד לרבות הגשת עבודות בקורסים השונים, השתתפות סדירה בשיעורים ובפעילויות השונות וכיו"ב. כל אלו, כפי שיוגדרו ע"י מרצה הקורס ו/או רכז התכנית. סטודנט שנכשל במקצוע מסוים יפנה לרכז התכנית לבירור.
- 4.1.10 ציון "עובר" הינו ציון של 60 ומעלה. יחד עם זאת, בשקלול הציון הסופי, רשאי רכז התוכנית או מרצה הקורס להעניק לסטודנט ציון "עובר" עפ"י שיקול דעתו ותוך התחשבותו בפרמטרים נוספים כגון: השתתפות בשיעורים, ביצוע מטלות וכיו".
- 4.1.11 **סטודנט אשר לא יעמוד בחובות הנ"ל לא יהיה זכאי לקבל אישור או תעודה על לימודיו.**
- 4.1.12 **בתכניות רב שנתיות לא יתאפשר מעבר של נרשם לשנה"ל הבאה אם לא השלים את כל מטלות התכנית בהתאם לתנאים באותה השנה.**

#### 4.2 הגשת עבודות

- 4.2.1 עבודות ומטלות יש להגיש עד למועד האחרון כפי שנקבע ע"י מרצה הקורס ו/או בסילבוס.
- 4.2.2 הגשת עבודה באיחור תתאפשר רק באישור מהמרצה. בכל מקרה, העבודה תוגש בצירוף מכתב המסביר את הסיבה לאיחור במועד ההגשה.
- 4.2.3 לא ניתן להגיש עבודות באיחור למרצה שאינו ממשיך ללמד באורנים (מרצה אשר סיים עבודתו באורנים, יצא לגמלאות, נמצא בשבתון וכיו"ב).
- 4.2.4 במקרה בו לא ניתן להגיש עבודה בשל חלופי המועד על הנרשם להירשם לקורס בשנית (או לקורס החלופי) ולהסדיר את הפרשי שכ"ל כנדרש.
- 4.2.5 בכל מקרה, לא תתקבלנה עבודות אם חלפה שנה ומעלה ממועד הגשת העבודות הרשמי.
- 4.2.6 **נרשם יהיה מחויב להשאיר בידי עותק של עבודותיו.**

### 5. נוהל השלמת חובות והתיישנות לימודים

- 5.1 **סטודנט אשר לא השלים את כל חובותיו בתכנית הלימודים בהצלחה בהתאם לתנאים, וטרם חלפה שנה מיום סיום התוכנית, יפנה לרכז התכנית לקבלת ייעוץ לגבי השלמת חובותיו. על הסטודנט יהיה להסדיר רישום ותשלום שכ"ל עפ"י הנחיות מנהל הסטודנטים.**
- 5.2 בקשות חריגות להשלמת חובות תכנית הלימודים, מעבר לתקופה של שנה, יופנו אל מנהל הסטודנטים של ק.מ.ה, ויועברו לראש החוג/התכנית המתאים. במידה וראש התוכנית ייתן את אישורו, הבקשה תובא לבחינה ואישור על ידי ועדת חריגים אקדמית.
- 5.3 **ועדת חריגים אקדמית** תדון בכל נושא הקשור בהשלמת חובות אקדמיים לסטודנטים שלמדו בתוכניות ק.מ.ה אך לא השלימו את חובותיהם עד לתקופה של שנה מיום סיום התוכנית. הועדה כוללת את מנהל התוכן והתוכניות של ק.מ.ה, מנהל לימודי חוץ, ראש מנהל סטודנטים ק.מ.ה ורכז התכנית.
- 5.4 **ועדת חריגים מנהלית** תדון בכל נושא הקשור במנהלות הקשורות בהשלמת חובות אקדמיים לסטודנטים שלמדו בתוכניות ק.מ.ה אך לא השלימו את חובותיהם עד לתקופה של שנה מיום סיום התוכנית. הועדה כוללת את מנהל ק.מ.ה, מנהל תוכן ותוכניות של ק.מ.ה וראש מנהל סטודנטים ק.מ.ה.



- 5.5. אישור חריג להשלמת חובות תכנית הלימודים, במועד שמעבר לשנה איחור בהגשת מטלות בקורס, תתאפשר רק באמצעות רישום מחדש לקורס ותשלום שכר לימוד עבורו. אם הקורס אינו מתקיים במועד הפנייה, במידת האפשר, יקבע ראש החוג/התכנית קורס חלופי אליו הסטודנט יידרש להירשם.
- 5.6. נרשם המעוניין לחדש את לימודיו במסגרת התכנית, מעבר לתקופה של שנה מיום סיום הקורס יפנה בבקשה מתאימה באמצעות דוא"ל אל מנהל הסטודנטים: [teuda@oranim.ac.il](mailto:teuda@oranim.ac.il). על הבקשה לכלול את נסיבות אי-השלמת הלימודים וכן יש לצרף אישורים מתאימים ואסמכתאות.
- 5.7. ועדת החריגים תקבע את תנאי החזרה ללימודים, היקף ההכרה בלימודים קודמים ואת תכנית הלימודים הנדרשת להשלמה, לריענון ולעדכון ידע ואת היקף שכר הלימוד הנדרש להשלמה.
- 5.8. ההשלמות ייקבעו על פי העיקרון **שסטודנט חייב בתכנית הלימודים המלאה כפי במתכונתה בעת הפנייה**.
- 5.9. הפונה יקבל החלטה בבקשתו בתוך שבועיים ממועד הדיון בוועדה, באמצעות הדוא"ל.
- 5.10. הפונה יוכל להירשם ללימודים שעליו להשלים רק לאחר קבלת ההחלטה ותכנית ההשלמות כפי שנקבעה על ידי ועדת החריגים.
- 5.11. תקופת הזמן שבה לא התקיימו לימודים עקב כוח עליון (לרבות מגיפות) לא תובא בחשבון לעניין קביעת התיישנות לימודים כאמור בסעיף 5 זה.

## 6. בקשת לימודים לאזרחים ותיקים

- 6.1. נרשם לכל תוכנית לימודים במסגרת ק.מ.ה אשר ביום פתיחת התוכנית (המועד הקובע) הוגדר עפ"י חוק **כאזרח ותיק**, יהיה זכאי להנחה בשיעור של 20% מגובה שכר הלימוד.
- 6.2. למען הסר ספק, יום פתיחת התוכנית כאמור בסעיף 1 לעיל הינו השיעור הראשון בתוכנית **בשנת הלימודים הראשונה**.
- 6.3. קביעת הזכאות תעשה באמצעות הצגת תעודת זהות או תעודת אזרח ותיק מקורית בלבד.
- 6.4. דמי ההרשמה ישולמו במלואם ללא הנחה.
- 6.5. ההשתתפות בתוכנית תתאפשר על בסיס מקום פנוי בהודעה מאוחרת, למעט גימלאים ממשויכים (בתוכניות רב שנתיות) שיתקבלו בנוהל הודעה רגיל.
- 6.6. חומרי הלימוד ישולמו במלואם על ידי הנרשם ללא הנחה.
- 6.7. **לא יינתן כפל הנחות!**
- 6.8. **במידה ושכר הלימוד ישולם בכרטיס אשראי "חבר" – נוחות הביטחון" לא יינתן כפל הנחות!!**

## 7. הפסקת לימודים

- 7.1. סטודנט המבקש לבטל את הרשמתו או להפסיק את לימודיו ביחידה ללימודי חוץ, חייב להודיע על כך **בהודעה בכתב** למנהל סטודנטים של היחידה ללימודי חוץ באמצעות דואר רשום או בדוא"ל לכתובת [teuda@oranim.ac.il](mailto:teuda@oranim.ac.il).
- 7.2. כל הודעה שלא בהתאם להוראות סעיף 7.1 (כמו גם הודעה טלפונית או הודעות שנמסרו בכתב או בע"פ לרכז התכנית), אינה תקפה והסטודנט יחשב כמי שלא ביטל את ההרשמה ללימודים ויחויב בתשלום מלוא שכ"ל של התכנית.
- 7.3. החלטה על הפסקת לימודים ביוזמת החוג או ק.מ.ה יכולה להתקבל בכל שלב במהלך הלימודים ותתקבל בידי ועדה מיוחדת בק.מ.ה הכוללת את מנהל ק.מ.ה, מנהל היחידה ללימודי חוץ, ראש מנהל סטודנטים ובעלי תפקידים נוספים ככל שנדרש.



7.4. החלטה על הפסקת לימודים כאמור יכולה להתקבל, בין היתר, בשל אחת או יותר מהסיבות שלהלן: אי-עמידה בדרישות הלימודיות ואי-תקינות בהתנהלות האקדמית, ממוצע ציונים נמוך, אי-עמידה בהתחייבויות ובהגשת מטלות במועד, אי-עמידה בדרישות עבודה, כישלון בקורסים/במהלך הלימודים, השתתפות בשיעורים שלא בהתאם לנדרש, אי-תשלום שכר-לימוד וכוח עליון (לרבות מגיפות). הפסקת לימודים עפ"י סעיף זה לא תזכה בהחזר שכר לימוד.

## 8. תקנון משמעת ואתיקה

8.1. הלימודים ביחידה ללימודי חוץ הינם בכפוף להוראות תקנון משמעת ואתיקה.

## 9. תשלומים

- 9.1. סטודנט שהתקבל לתוכנית של ק.מ.ה - היחידה ללימודי חוץ ומעוניין ללמוד בה ישלם את מלוא שכר הלימוד שנקבע לאותה תוכנית.
- 9.2. ככלל, התשלום יבוצע ע"י תשלום מקדמה כפי שנקבעה לאותה תוכנית וביצוע הסדר תשלומים. תשלום המקדמה והסדר התשלומים כאמור הינם תנאי מקדים לתחילת הלימודים בתוכניות ק.מ.ה.
- 9.3. על הסטודנט לבצע את תשלום המקדמה והסדר התשלומים באמצעות פורטל הסטודנט.
- 9.4. ניתן לבצע הסדר תשלומים בהוראת קבע בכרטיס אשראי (הסדר זה אינו מביא לניצול מסגרת האשראי) או בהוראת קבע בבנק במספר התשלומים כפי שיעודכן מעת לעת.
- 9.5. לא ניתן לבצע הסדר תשלומים באמצעות תשלום בשוברים!
- 9.6. ניתן לבצע את תשלום המקדמה בכרטיס אשראי בפריסה של עד שני תשלומים.
- 9.7. לגבי תשלום שכר לימוד לסטודנטים בתוכניות הרב שנתיות - מכללת אורנים שומרת לעצמה את האפשרות לחדש אוטומטית הוראת קבע בבנק או לחייב בכרטיס אשראי שניתן על ידי הסטודנט בכל שנת לימוד. סטודנט שמפסיק או מבטל הוראת קבע בבנק או חיוב בכרטיס האשראי יידרש להודיע על כך למכללה ולהמציא אמצעי תשלום חלופי, מיד עם ביטול כאמור.

## 10. חיוב/החזר שכ"ל במקרה של הפסקת לימודים

חיוב/החזר שכ"ל במקרה של הפסקת לימודים יחושב עפ"י נהלי היחידה ללימודי חוץ בלבד, בהתאם לנהלים שלהלן:

- 10.1. **ביטול הרשמה**
  - 10.1.1. ביטול הרשמה עד 15 ימי עסקים לפני מועד פתיחת הלימודים בפועל, יזכה את הנרשם בהחזר מלוא המקדמה ומלוא שכר הלימוד.
  - 10.1.2. ביטול הרשמה במהלך 14 ימי העסקים שלפני מועד פתיחת הלימודים בפועל ועד יום פתיחת התוכנית, יזכה את הנרשם בהחזר שכר הלימוד בקיזוז המקדמה שנדרשה לתשלום.
  - 10.1.3. במקרים בהם לא נקבעה מקדמה לתשלום, יקוזז מסכום שכר הלימוד להחזר, סך של 25% מגובה שכר הלימוד הכולל או סך של 750 ₪ - לפי הגבוה מבניהם.



- 10.2 ביטול לימודים**
- 10.2.1 ביטול קבלה ללימודים או הפסקת לימודים במהלך החודש הראשון ללימודים, יזכה את הנרשם בהחזר שכר הלימוד המלא בקיזוז סך של עד 15% משכר הלימוד המלא, וקיזוז המקדמה.
- 10.2.2 במקרים בהם לא נקבעה מקדמה לתשלום, יקוזז מסכום שכר הלימוד להחזר סך של 750 ₪ + 15% מגובה שכר הלימוד המלא או לחילופין 40% מגובה שכר הלימוד המלא – לפי הגבוה מבניהם.
- 10.2.3 במקרה של ביטול קבלה ללימודים או הפסקת לימודים במועד שלאחר חודש מתחילת הלימודים, יחויב בתשלום שכר הלימוד במלואו, ולא יינתן כל החזר.
- 10.2.4 על אף האמור בסעיף 9 זה לעיל, הפסקת לימודים ביוזמת החוג או ק.מ.ה עקב כוח עליון (לרבות מגיפות) לא תזכה את הנרשם בהחזר כלשהו, ושכר הלימוד ששולם על ידיו (לרבות מקדמה, ככל ששולמה), יישמר לטובת תשלום לימודיו לכשיתחדשו.
- 10.2.5 תשלום ההחזרים ע"י המוסד יבוצע תוך 45 ימים, מיום פניית בקשת ההחזר.
- 10.2.6 בקשות להחזר שלא בהתאם להוראות סעיף זה, יופנו לוועדת חריגים באמצעות הדוא"ל שכתובתו: [teuda@oranim.ac.il](mailto:teuda@oranim.ac.il).

## **11. דיווח גמול השתלמות לעובדי הוראה**

- 11.1 עובדי-הוראה בשנת שבתון**
- 11.1.1 ק.מ.ה תעביר בסוף השנה דיווחים על לימודיהם של עובדי הוראה בשנת שבתון למשרד קרנות ההשתלמות. הנרשם יהיה פטור ממשלוח האישור על לימודיו.
- 11.1.2 לאחר הסדרת תשלום שכר הלימוד יקבל הנרשם אישור על השתתפות בלימודים.
- 11.1.3 עם סיום הלימודים ועמידה בכל הדרישות יקבל הנרשם אישור סיום לימודים.
- 11.2 תכניות המיועדות לעובדי הוראה בלבד** (מתוך חוזר מנכ"ל של משה"ח תשס"ז/ב'3)
- 11.2.1 ק.מ.ה תעביר בסוף השנה דיווחים על לימודיהם של עובדי הוראה בשנת שבתון למשה"ח לצורך הכרה לגמול השתלמות או הכרה בקידום מקצועי במסגרת "אופק חדש". הסטודנט יהיה פטור ממשלוח האישור על לימודיו.
- 11.2.2 הכרה בקידום מקצועי במסגרת תכניות "אופק חדש" ו"עוז לתמורה" עשויה להשתנות מעת לעת וכפופה לשינויים של משרד החינוך.
- 11.2.3 הנרשם יקבל אישור לימודים או גיליון ציונים עפ"י דרישתו, לידיעה בלבד (שאינו תקף מול משרד החינוך לקבלת גמול).





11.2.4. מובהר כי שעות פרקטיקום, עבודה מעשית והתנסות אישית, וכן שעות ליבצוע מכללה האקדמית לחינוך ולכתיבת עבודה (תרגול לא מונחה) או ביצוע פרויקט, אינן נכללות במסגרת השעות להכרה.

- 11.3. **תכניות במסלול אישי** (מתוך חוזר מנכ"ל של משה"ח תשס"ז/3ב')
- 11.3.1. תכניות במסלול אישי מיועדות למתן פתרון לעובדי הוראה אשר לא מצאו מענה לצרכיהם הפדגוגיים במסגרות קיימות שאושרו בתכניות ייעודיות לעובדי הוראה.
- 11.3.2. תכנית במסלול אישי מחייבת קבלת אישור מראש ובכתב מהפיקוח על הפיתוח המקצועי של עובדי הוראה במחוז.
- 11.3.3. עובד הוראה המבקש ללמוד או להשתלם במסגרת מסלול אישי, ימלא טופס בקשה ייעודי לתכנית זו, יצרף אליו את תכנית הלימודים המפורטת מטעם המוסד ויגיש אותה לפיקוח על הפיתוח המקצועי של עובדי ההוראה במחוז בו הוא מועסק, 45 ימים לפחות לפני תחילת הלימודים. את טופס הבקשה לאישור גמול השתלמות במסלול אישי, ניתן לקבל במנהל סטודנטים, או להוריד מאתר אורנים, היחידה ללימודי חוץ.
- 11.3.4. בתום הלימודים, יעביר הנרשם לפיקוח על הפיתוח המקצועי של עובדי הוראה במחוז אישור רשמי המעיד על סיום לימודיו ועמידתו בכל הדרישות, בצירוף העתק אישור המפקח על הפיתוח המקצועי של עובדי הוראה שניתן לו טרם לימודיו.
- 11.3.5. יודגש כי בכל מקרה על עובד ההוראה לקבל אישור לפני תחילת לימודיו.
- 11.3.6. עובד הוראה אשר יתחיל את לימודיו לפני קבלת האישור מראש מהפיקוח על הפיתוח המקצועי של עובדי ההוראה, לא יהיה זכאי לקבל גמול השתלמות בעבור לימודים אלו.