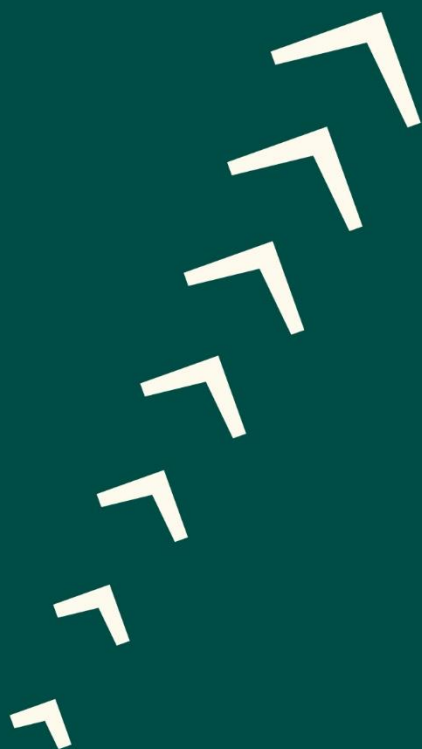


# ריכוז הנחיות ונהלים לסגל האקדמי



המרכז האקדמי לחינוך וחברה  
**אורנים**  
ORANIM COLLEGE ♦ كلية أورانيم



## תוכן עניינים

<b>פרק 1: אחריות המרצה, מחויבות ואתיקה מקצועית</b>		<b>עמ' 3</b>	
1.1	חובת מעורבות בפעילויות המכללה	3	
1.2	סטנדרטים אקדמיים לכלל קורסי המכללה	3	
1.3	אמנת פלורליזם וכללי שיח מוגן	4	
1.4	חיסיון מידע על סטודנטים	4	
<b>פרק 2: הוראה</b>		<b>עמ' 5</b>	
2.1	סילבוס	5	
2.2	אתר מלווה קורס ב-Moodle	5	
2.3	חובת קריאה של טקסטים מדעיים	6	
2.4	חובת נוכחות הסטודנט בשיעורים ובסידורים	6	
2.5	הערכת הישגי סטודנטים: דרכי הערכה, ציונים וכללי מעבר	6	
2.6	תנאי הסמכה להוראה ולקבלת תואר	6	
2.7	נוהל בחינות	7	
2.8	סקר הוראה	8	
2.9	צילומים, סריקות, והדפסות לצורכי הוראה ומחקר	9	
2.10	העסקת עוזרי הוראה בתואר ראשון ושני	9	
2.11	הוראה טיטוריאלית	12	
2.12	הזמנת סידורים	13	
2.13	הגשת עבודה מסכמת / מבחן בית	14	
2.14	הערכת עבודות	15	
2.15	השאלת ציוד טכנולוגי ממערכות מידע	15	
<b>פרק 3: יחידות תמך לקידום אוריינות אקדמית בלמידה, הוראה ומחקר</b>		<b>עמ' 16</b>	
3.1	הספרייה	16	
3.2	שירות סריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה	16	
3.3	שאלת ספרים והחזרת ספר נדרש לספרייה	17	
3.4	מרכז "קשת" – מרכז לקידום ותמיכה בסטודנטים	17	
3.5	המרכז לקידום ההוראה	18	
3.6	הרשות למחקר ולהערכה	18	
<b>פרק 4: קידום סגל</b>		<b>עמ' 19</b>	
4.1	קידום אקדמי	19	
4.2	השתתפות בהוצאות פיתוח מקצועי	20	
4.3	לימודי תעודת הוראה לסגל	20	
<b>פרק 5: נוהלי נוכחות והיעדרות של מרצה מהוראה</b>		<b>עמ' 21</b>	
5.1	ימי נוכחות והוראה בהתאם להיקף המשרה	21	
5.2	היעדרות מרצה במהלך שנת הלימודים ושינויים במועדי קורסים	21	
5.3	שינויים במועד ההרצאה, במיקומה או חילופי מרצים	23	
5.4	ביטול / אי-ביטול שיעורים	23	
5.5	ימי הצהרה	23	
5.6	מחלת ילד נתמך	23	
5.7	שעות היריון	23	
5.8	העברת אישור על ההיעדרות	23	
<b>פרק 6: מניעת הטרדה מינית</b>		<b>עמ' 24</b>	

## פרק 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, 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. כמפקדים על הכשרת מורים איכותית ועדכנית, חייבים מרצי כל התחומים להתעדכן בתוכניות 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 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.

### 1.1 מעורבות בפעילויות המכללה

- א. מעבר לתפקידי ההוראה, הנחיית עבודות והערכתן, מצופה ממרצי המכללה להשתתף בישיבות של צוותי ההוראה והצוותים המקצועיים, וכן בימי עיון מרוכזים שיזמונו על ידי חוג/הפקולטה/ההנהלה. ציפייה זו תקפה גם כאשר ישיבות הצוות או ימי העיון נקבעו ביום שאין המרצה מלמד בו, וגם לפני תחילת שנת הלימודים, לאחר סיומה ובהפסקה שבין הסמסטרים.
- ב. 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 בסילבוס עד תחילת שנת הלימודים.
- ג. כאמור לעיל, הפסקת הלימודים בין הסמסטרים מיועדת לפעילויות מכללה. לפיכך מצופה מן המרצים להופיע לפעילויות הנערכות בין הסמסטרים.

### 1.2 סטנדרטים אקדמיים לכלל קורסי המכללה

- א. כל מסגרות ההוראה-למידה-הערכה באורנים מחייבות הקפדה על יושרה אקדמית וסטנדרטים אקדמיים. בתכנון ההוראה על הסגל האקדמי להציב לנגד עיניו את הפרופיל האקדמי של בוגר אורנים הראוי:
  1. 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.
  2. הבוגר יהיה אורייין 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.
  3. 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.
  4. 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).
- ב. בהתייחס לסטנדרטים אלה, מצופה מסגל המרצים להקפיד על כללים אלה:
  1. בכל קורס, לרבות סדנאות, יש לדרוש קריאה של מקורות אקדמיים מקצועיים ו/או מחקרניים 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 ושאיןם כתובים בלשון ובניסוח המאפשרים הבנת הכתוב. החזרה לעיבוד אין פירושה כישלון, אלא חלק מהמתבקש בהערכה מעצבת, מתן הזדמנות לשיפור ולעיבוד נוסף בהתאם לכללים הנדרשים.
- ג. כדי להכשיר את הסטודנט באופן מושכל ולהביאו ליכולות הנ"ל, חשוב שכל ראש חוג/תכנית וצוותו יבחנו את התכנית בראיית-על "נדבכית" ארבע-שנתית בתואר הראשון ודו שנתית בתואר השני, תוך תיאום מרבי בין הנלמד בשלבים השונים.
- ד. שמירה על איכות ורמה נאותה של הנלמד בקורסים היא בראש ובראשונה תפקידם של ראשי החוגים/התכניות ורכזי היחידות האקדמיות השונות. מתפקידם להדריך את המרצים שבאחריותם ולסייע להם בשמירה על רמה אקדמית, לדון בבעיות במפגשי הצוות ולנסח עמדה ברורה בשאלות אלה.
- ה. יש מקום לכך שראש חוג/תכנית יתרשם מרמת ההישגים בחוג/תכניתו גם באמצעות עיון בעבודות סמינריוניות של הסטודנטים או בפרויקטים של בוגריו. הרקטור, הדיקנים וראשי החוגים/התכניות 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 ומפנה, 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 לתיוג: אין לתייג אדם ולהתבטא כלפיו/ה באופן אישי (כמו: את/ה פשיסטי/ת... 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' ו-ג'.
  - ה. חינוך פוליטי, ולא תעמולה: על המרצים/ות לעודד ביטוי, מודעות פוליטית ורגישות מוסרית, אך לא לנצל את כוחם להשתקות עמדות אחרות, לגייס תמיכה בעמדותיהם הפוליטיות או לתעמולה מפלגתית.
  - ו. אחריות משותפת: האחריות לשמור על כללי השיח המוגן מוטלת על הסטודנטים/ות 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 וחוות דעת (בכתב או בעל פה) על סטודנט באורנים, 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 מינהלי הסטודנטים.
- ב. מידע בכתב ובעל פה על הסטודנט יימסר רק לו עצמו.
- 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.

## פרק 2: הוראה

### 1.1 סילבוס

- א. כל קורס ניתן לאפיון באמצעות תקציר וסילבוס:  
הסילבוס הנו "תעודת זהות אקדמית" של הקורס ומהווה מעין "חוזה" בין המרצה לבין הסטודנטים, כך שההתנהלות בקורס אמורה להיות בהלימה מלאה עם המוצהר והמפורט בסילבוס.  
מרצה הקורס אחראי לניסוח תכניו של הסילבוס ולעדכונו במקרה שחלים שינויים במהלך הוראת הקורס ו/או לפני הוראת הקורס מחדש,  
בסילבוס משתקפים יעדי הקורס, אופיו, מבנהו והדגשיו, בהתייחס לתפיסה הדיסציפלינרית, הפדגוגית והדידקטית ולאטיקה המקצועית של המרצה.
- ב. מבנה הסילבוס יהיה כדלקמן:

עברית: <https://app.oranim.ac.il/cdn/syllabus/oranim-syllabus-heb.docx>

אנגלית: <https://app.oranim.ac.il/cdn/syllabus/oranim-syllabus-en.docx>

- ג. המרצה יעדכן את הסילבוס בפורטל המרצה – עד תחילת שנת הלימודים. הסילבוס המעודכן מנותב אוטומטית לאישור ראש החוג/תכנית, כסמכות המקצועית האחראית על האיכות האקדמית של הנלמד בכלל הקורסים של החוג/תכנית והמתאמת ביניהם.
- ד. בפני ראש החוג/תכנית שתי אפשרויות:  
1. אישור הסילבוס.  
2. החזרה למרצה עם בקשת תיקונים.
- ה. עם אישור הסילבוס בידי ראש החוג, הוא מפורסם באתר המכללה, וכן מועבר אוטומטית גם לאתר הקורס ב-Moodle.  
תהליך זה של אישור הסילבוסים והעלאתם לאתר אורנים יושלם עד 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 לוודא בבניית הסילבוס שפריטי הקריאה הנדרשים זמינים לסטודנטים.  
ז. על המרצה להציג את הסילבוס בפני הסטודנטים בשיעור הראשון בכל קורס ולערוך עמם תיאום ציפיות ביחס למטרות הקורס, חובות, דרישות, מטלות ודרכי ההערכה של הישגי הסטודנט ול"ז להגשה.

### 2.2 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: 049838849, ולתכנון הסביבה הפדגוגית ל- מרכז לקידום ההוראה - [kidum@oranim.ac.il](mailto:kidum@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.

### 2.3 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 פריטים בסיסיים בתחום הנלמד, לצד פריטים מעודכנים וחדשים יותר (מחמש השנים האחרונות).
  - ג. בקורס סמסטריאלי ראוי להציע 5-8 פריטים. בקורס שנתי ניתן להציע בין 10-12 פריטים. 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. על המרצה להתייחס לחובת הקריאה במהלך הקורס: בשעת דיון בכיתה על נושא הקשור לפריט מסוים יש לציין זאת ולהפנות את הסטודנטים לקראו. יש לשוחח על עיקרי הפריט בשיעור. יש לבנות את מטלת הסיכום (בחינה/עבודה) כך שהביבליוגרפיה שניתנה בקורס תהווה חלק חיוני מהידע העומד להערכה.
  - ו. ראש החוג/תכנית יקדיש זמן בישיבות הצוות לדיון בדרכים שבהן יוכשרו הסטודנטים לקריאת פריטים בתחום אחריותו, ואף לעיצוב קריטריונים לבחירתם.
  - ז. יש לדרוש קריאת פריטי מפתח באנגלית משנה ב' ואילך (כל סטודנט מחויב בלימודי "אנגלית כשפה זרה", עד לרמת מתקדמים ב', עד לתום שנת לימודיו השנייה, וכדרישת קדם ללמידת קורס סמינריוני).
  - ח. ניתן להפנות אל הספרייה בקשות מיוחדות לסריקת טקסטים (גם כאלו שאינם בספרייה) ולשלבם בקטלוג הספרייה הממוחשב – טרם תחילת שנת הלימודים.

חשוב כי המרצה יכיר את ההנחיות השונות לסטודנטים כפי שמופיעות [בתקנון הסטודנטים](#):

### 2.4 חובת נוכחות הסטודנט בשיעורים ובסדורים

- חובת נוכחות
- חובת השתתפות בשיעורים

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

- סולם הציונים במכללה
- ציון עובר
- נוהל כישלון בקורס
- קביעת הציון הסופי בקורס

### 2.6 תנאי הסמכה להוראה ולקבלת תואר

- תנאי מעבר משנה לשנה
- התמחות בהוראה - סטאז'
- תנאי קדם להכרה בשנת סטאז'
- הדרישות בשנת הסטאז'

## 2.7 נוהל בחינות

חשוב כי המרצה יכיר את נוהל הבחינות כפי שמופיע בתקנון סטודנטים [לתואר ראשון ותואר שני](#).  
במונח 'בחינה' הכוונה לבחינה בכתב או בחינה מקוונת שמתקיימת בקמפוס או בחינה מקוונת מהבית.

- א. זכאות להיבחן
- ב. מועדי הבחינה
- ג. מהלך הבחינה
- ד. בחינת בית
- ה. שמירה על טוהר בחינה וטיפול בחשד לפגיעה בו
- ו. הגשת ציוני בחינה
- ז. עיון בבחינה וערעור על ציון בחינה
- ח. איבוד בחינה
- ט. בחינה במועד ב'
- י. בחינה במועד מיוחד
- יא. בחנים
- יב. חזרה על קורסים למטרת שיפור ציון

### פעולות שעל המרצה לבצע לפני תקופת הבחינות:

- א. **הכנת השאלון והעברתו**
1. על המרצה לשלוח את שאלוני הבחינה עד שבועיים לפני מועד הבחינה.
2. לשאלוני הבחינה יש לצרף טופס מלווה שאלון בחינה על המרצה לוודא כי התייחס לכל השאלות בטופס. מרצה המקיים מספר בחינות במספר קורסים ימלא טופס מלווה שאלון לכל בחינה בנפרד.
3. העברת השאלונים והטפסים המלווים חיונית למניעת תקלות ביום הבחינה.
4. יש לשלוח את טופס מלווה שאלון בחינה בכל מקרה, גם כשהבחינה מתקיימת על מחשבים ולא נשלח שאלון בחינה.
5. 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 למדעים – החוג לביולוגיה וסביבה לדוא"ל: [hagit\\_h@oranim.ac.il](mailto:hagit_h@oranim.ac.il)  
פקולטה למדעים – החוג למתמטיקה, פיסיקה ומדעי המחשב לדוא"ל: [math@oranim.ac.il](mailto:math@oranim.ac.il)  
היחידה ללימודי חוג ק.מ.ה לדוא"ל: [teuda@oranim.ac.il](mailto:teuda@oranim.ac.il)
6. רכז הבחינות אחראי לשכפול הבחינות, גיוס משגיחים, שיבוצם וניהול שוטף ותקין של הבחינות.
7. המשרד של רכז הבחינות ממוקם בבניין המינהלה (בניין מספר 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 12:00-8:00.  
בכל מקרה מומלץ לתאם הגעה לאיסוף חומרים יום קודם בטלפון 050-6408817.

### פעולות שעל המרצה לבצע בזמן הבחינה:

- א. **מהלך הבחינה**
1. המרצה חייב לשהות במכללה במשך כל זמן הבחינה במועד א' ובמועד ב'. במועד מיוחד (ג') המרצה או מי מטעמו צריך להיות זמין (למשל באמצעות הטלפון) למענה לשאלות.
2. על המרצה להיכנס לכל כיתת בחינה 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.

3. 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](#).
4. בסיום המבחן המרצה יכול לקבל את הבחינות או בכיתת המבחן או בתיאום מראש מחדר רכז הבחינות.

### **פעולות שעל המרצה לבצע לאחר הבחינה:**

- ג. הגשת ציוני בחינה
  1. על המרצה להעריך את בחינות מועד א' ולהזין ציונים לפורטל בתוך 10 ימים מיום הבחינה, ובתוך 3 שבועות מיום הבחינה במועד ב' ובמועד מיוחד.
  2. אם ציון מועד א' לא יוזן בפורטל עד 5 ימים לפני מועד ב' הסטודנט יכול להיבחן במועד ב'. במקרים אלה הציון הגבוה מבין שני המועדים ייחשב.
  3. נוהל זה תקף גם לבחינות בית.
- ד. עיון בבחינה וערעור על ציון בחינה
  1. לסטודנט יש זכות לעיין במחברת הבחינה לאחר הערכתה.
  2. במקרה של בחינה בכתב על המרצה להחזיר את מחברות הבחינה לרכז הבחינות תוך 3-5 ימים מיום פרסום הציונים.
    - בבחינות המורכבות משאלות פתוחות תיסקר מחברת הבחינה.
    - בבחינות רבות ברירה (שאלות אמריקאיות) ייסקר דף התשובות של הסטודנט.
    - בשני סוגי הבחינות לא יסקר טופס הבחינה/ טופס השאלות, אלא אם כן קיים אישור המרצה לכך.
    - באישור המרצה ניתן לעיין בנוכחותו/ בנוכחות מי מטעמו (דורש תיאום מראש) בטופס שאלות הבחינה ללא אפשרות לצלם או להעתיק את הבחינה.
  3. במקרה של בחינה מקוונת על המרצה להיענות לפניות של סטודנטים ותינתן לסטודנט אפשרות לעיין בבחינה, בנוכחות המרצה.
  4. במקרה שהסטודנט מערער על ציון הבחינה על המרצה להגיב לערעור תוך שבועיים מיום קבלתו. תוצאת הערעור יכולה להיות אי-שינוי בציון הקודם והשארתו על כנו, או שינוי לשני הכיוונים. הסטודנט המערער יקבל מהמרצה סיכום בכתב, על גבי טופס הערעור, אשר יישמר בתיק האישי של הסטודנט.
  5. אם לא תינתן תשובה על הערעור עד למועד ב', והסטודנט ניגש למועד ב', ייחשב לזכותו הציון הגבוה מבין השניים.

### **2.8 סקר הוראה**

1. סקר ההוראה נערך מידי סמסטר על כלל הקורסים הנלמדים במהלכו בתואר הראשון ובתואר השני. קורסים שנתיים יוערכו בתום סמסטר ב'. תקופת סקר ההוראה היא שלושת השבועות האחרונים של כל סמסטר.
2. לתוצאות סקרי הוראה חשיבות הן בקידום איכויות ההוראה במכללה וכמו כן משמשות בדיוני קביעות וקידום אקדמי.
3. בעת עדכון הסילבוס בפורטל על המרצה להזין את סוג אופי הקורס מתוך האפשרויות המופיעות בפורטל (פרונטלי/משולב סדנה-התנסות/הוראה מרחוק/אימוני הוראה/משולב סיור).
4. סקר ההוראה נערך באופן מקוון. על מנת להגביר אחוזי היענות על המרצה להקדיש מספר דקות באחד משלושת השיעורים האחרונים בסמסטר כדי לעודד את הסטודנטים להיכנס לפורטל ולהשיב על הסקר.
5. תוצאות סקר ההוראה עולים לפורטל המרצה – רק אם שיעור ההיענות הוא 30% ומעלה.
6. עבור קורסים הזוכים להערכה גבוהה יישלח למרצים מכתב הערכה מהרקטור שיישמר בתיק האישי. עבור קורסים המקבלים הערכה נמוכה המרצים יופנו לקבלת תמיכה והנחייה במרכז לקידום ההוראה.
7. את תוצאות סקרי ההוראה מקבלים בנוסף למרצים עצמם גם בעלי תפקידים: רקטור, דיקנים וראשי חוגים/תכניות.



## 2.9 צילומים, סריקות והדפסות לצורכי הוראה ומחקר

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, מהמפוס, מהבית או מכל מקום אחר, ולשחרר אותן 24 שעות לאחר מכן, בכל מדפסת בקמפוס.
3. כל מרצה זכאי ל-800 צילומים/הדפסות באמצעות כרטיס המרצה לצורכי הוראה ומחקר.
4. הצילומים/הדפסות לא נועדו להדפסת חומרים לחלוקה בכיתה. במקרים בהם יש צורך בשימוש בטקסטים בשיעור יש להעלות את הקובץ למודל ולבקש מהסטודנטים להדפיסם מבעוד מועד.

## 2.10 העסקת עוזר הוראה בתואר הראשון ובתואר השני

### הגדרת תפקיד עוזר/ת ההוראה

- א. הערכת מטלות, עבודות ובחינות
- ב. הכנת חומרים לשיעורים
- ג. ניהול אתר הקורס

### העסקת עוזר/ת הוראה - תואר ראשון

#### 1. מי זכאי/ת לעוזר/ת הוראה?

- מרצה זכאי/ת להעסקת עוזר/ת הוראה בתנאים אלו:
- א. אם הוא מלמד/ת קורס – פרונטלי/ מקוון סינכרוני/ היברידי שבו 30 סטודנטים ומעלה.
  - ב. בסמינריון - במידה והמרצה לא מקבל תגמול עבר בדיקת העבודות הסמינריוניות.
  - ג. אם הוא מלמד שני קורסים באותו הסמסטר מתוך הרשימה שלהלן שבכל אחד מהם 25 סטודנטים ומעלה:
    1. קורסי דידיקטיקה
    2. קורסי מחקר
    3. קורסי מיומנויות שפה
    - ד. בקורסים הבאים בקבוצות שבהם 15 סטודנטים ומעלה:
      - קורסים מקוונים א-סינכרוניים (ללא שיבוץ במערכת השעות)
      - היבטים התפתחותיים ואורייניים בקריאה וכתובה (קורס אבחון בחנ"מ)
      - התפתחות התפיסה החשבונית (קורס אבחון בחנ"מ)
      - הערכת תפקודי קריאה, כתיבה והבנת הנקרא בקרב תלמידים מתקשים (קורס אבחון בחנ"מ)
      - הערכה ואסטרטגיות לתלמידים עם קשיים במתמטיקה (קורס אבחון בחנ"מ)
- ה. בקורסי כתיבה אקדמית אם הוא מלמד/ת 40 סטודנטים במצטבר (בקורס אחד או יותר במקביל).
- ו. בקורסי מתמטיקה ולשון (פרונטליים ומקוונים) וכן בקורסים מקוונים באנגלית ובקורסי קריאה מודרכת יוקצו עוזרי הוראה על פי מפתח המותאם למטלות הקורס.
- ז. בקורסי מוק (Mooc) הניתנים במסגרת "חברה, זהות ודעת" המרצים זכאים:  
ל- 10 שעות עוזר/ת הוראה לכל קורס במידה ויש מעל 30 סטודנטים;  
ול- 20 שעות עוזר/ת הוראה לכל קורס במידה ויש מעל 50 סטודנטים.
- ח. לא זכאים לעוזר/ת הוראה: קורסי MOOC רגיל, קורסי סמינריון סדנאות וקורסי התנסות.
- ט. בקשה להקצאה חריגה (שאינה עומדת בכללי תקנון זה) תוגש באמצעות **טופס** בקשה מנומק לדיקנ/ית הפקולטה. חשוב להבהיר כי במקרים בהם אושרה בקשה חריגה לעוזר/ת הוראה, לא יוכל המרצה לבחור את האופציה של בדיקה עצמית (לא יינתן תגמול למרצה).

**הערה:** בקורסים שנתיים הקצאת השעות היא סמסטריאלית (כל סמסטר הקריטריונים נבחנים מחדש).

#### 2. מי יכול לשמש כעוזר/ת הוראה?

- א. בעל/ת תואר ראשון לפחות בתחום שבו עוסק הקורס הרלוונטי. במקרים בהם נדרש מעוזר/ת ההוראה לבדוק עבודות סמינריוניות עליו/ה להיות בעל/ת תואר שני רלוונטי.
- ב. מי שמקום מגוריו הוא ברדיוס של 35 ק"מ מאורנים או ממקום מגוריו של המרצה.
- ג. נדרש אישור רקטור המכללה במקרים בהם מרצה מבקש להעסיק מרצה אחר באורנים כעוזר הוראה.
- ד. לא יועסק עוזר הוראה שהינו בעל דרגת קרבה ראשונה לעובד אורנים (מינהלי ואקדמי כאחד).
- ה. לא יועסק סטודנט כעוזר הוראה לעמיתיו בחוג/בתכנית.
- ו. לא יועסק סטודנט כעוזר הוראה בקורסים של מרצה המלמד אותו באותה תקופה.

ז. חריגים:

- ← 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.
- ← בסדנאות אמנות: יכולים לשמש כעוזרי הוראה סטודנטים מתקדמים, שיתוגמלו בשכר סטודנט. בכל מקרה, עוזרי הוראה סטודנטים לא יוכלו לתרגל.
- ← 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. הקצאת שעות לעוזר הוראה

- א. ההקצאה התקנית לעוזרי הוראה תהיה שעה אחת לכל סטודנט בסמסטר.
- ב. בקורס סיום מרוכז (מרובה ימים) התשלום יהיה לפי מספר ימי הסיור (לא לפי מספר סטודנטים).

#### 4. הליך גיוס והעסקת עוזר הוראה

- א. מחלקת משאבי אנוש תישלח הודעה למרצים במהלך השבוע השלישי של הסמסטר על הזכאות לעוזר הוראה.
- ב. לאחר קבלת ההודעה על המרצה להחזיר תשובה למחלקת משאבי אנוש האם בכוונתו להעסיק עוזר הוראה או שמבקש לבדוק את המטלות בעצמו. את התשובה יש להחזיר:
  - \* עד סוף חודש דצמבר בסמסטר א'
  - \* עד סוף חודש אפריל בסמסטר ב'
- ג. במקרים בהם אושרה בקשה חריגה לעוזר הוראה, אין אפשרות לבחור בבדיקה עצמית אלא רק בהעסקת עוזר הוראה.

#### העסקת עוזר הוראה:

- א. האחריות לגיוס עוזר ההוראה היא על המרצה. עוזר ההוראה יחל עבודתו רק לאחר שחתם על הסכם העסקה והחזירו למשאבי אנוש.
- ב. מרצה המסתייע בעוזר הוראה ותיק ישלח הודעה למשאבי אנוש עם שמו לדוא"ל [T.Assistant@oranim.ac.il](mailto:T.Assistant@oranim.ac.il)
- ג. מרצה המגייס עוזר הוראה חדש, יעביר טופס בקשה ובו הפרטים האישיים על עוזר ההוראה לאישורו של ראש החוג/התכנית. חשוב לצרף לטופס מסמכי השכלה של עוזר ההוראה.
- ד. לאחר שהמרצה מקבל את הטופס עם אישור ראש החוג, ישלח את הטופס לדוא"ל [T.Assistant@oranim.ac.il](mailto:T.Assistant@oranim.ac.il)
- ה. עוזר ההוראה יחל עבודתו אך ורק לאחר שחתם על הסכם העסקה שיישלח אליו ממשאבי אנוש והמרצה קיבל אישור להעסיקו ממחלקת משאבי אנוש.

#### בדיקה עצמית של מטלות – במקום העסקת עוזר הוראה:

- מרצה הזכאי לעוזר הוראה, אשר בוחר לבצע את ההערכה בעצמו יודיע באמצעות הדוא"ל למשאבי אנוש לכתובת [T.Assistant@oranim.ac.il](mailto:T.Assistant@oranim.ac.il) כי הוא בוחר להעריך את העבודות/בחינות בעצמו.
- תעריף השעה של הערכת עבודות/בחינות יהיה זהה לתעריף שנקבע לעוזר הוראה.
- לאחר סיום ההערכה של כלל העבודות/בחינות בקורס ידווח המרצה למשאבי אנוש לכתובת: [T.Assistant@oranim.ac.il](mailto:T.Assistant@oranim.ac.il) על מספר שעות ההערכה בפועל (במגבלת ההקצאה שקיבל). הדיווח יתבצע על גבי טופס דיווח שעות הערכת מטלות ע"י המרצה.

#### 5. 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.

## העסקת עוזר/ת הוראה - תואר שני

### 1. מי זכאי/ת לעוזר/ת הוראה?

- מרצה זכאי/ת להעסקת עוזר/ת הוראה בתנאים אלו:
- אם הוא מלמד קורס פרונטלי / מקוון (סינכרוני) היברידי שבו 30 סטודנטים ומעלה.
  - בסמינריון.
  - קורס מקוון א-סינכרוני שבו 15 סטודנטים ומעלה.
  - כתיבת עבודות גמר.
  - בסמינריון צומח לעבודת גמר.
1. בקורס מיוחד או בהתקיים נסיבות מיוחדות/אישיות שנומקו ונתמכו בחוות דעת של ראש תכנית ובאישור דיקן.

### 2. מי יכול לשמש עוזר/ת הוראה?

- בעל תואר שני בתחום שבו עוסק הקורס הרלוונטי.
- מי שמקום מגוריו הוא ברדיס של עד חיפה והקריות ועד עפולה במזרח. במקרים אחרים נדרש אישור דיקן.

### 3. הליך גיוס עוזר/ת ההוראה

- האחריות לגיוס עוזר הוראה חדש מוטלת על המרצה.
- לאחר העברת קורות חיים ותעודת התואר למנהלת הפקולטה, יועברו המסמכים לאישור הדיקן. רק אז ניתן יהיה להמשיך בטיפול המינהלי.
- עוזר ההוראה יחל עבודתו רק לאחר שיחתום על הסכם העסקה שיישלח אליו ויחזירו למנהלת הפקולטה.

### 4. תנאי ההעסקה

- בדיקת עבודות: ע"פ תעריף שעה מעודכן לשנה"ל (לבריור אצל מנהלת הפקולטה). עבור מבחן/עבודת סיום קורס – שעת בדיקה לכל עבודה/סטודנט. עבור מטלות ביניים - שעת בדיקה לכל שלוש מטלות. בנוסף, יקבל עד 4 נסיעות בסמסטר.
- עוזר הוראה בסמינריון: 20 שעות הוראה (לפי תוארו) לסמסטר עבור כל המוטל עליו על-ידי המרצה. אם יתבצעו שעות הוראה בפועל - יתוגמל בתגמול נוסף עד 6 שעות לשנה. בנוסף יקבל עד 6 נסיעות בסמסטר. אם המרצה לא מעוניין בעוזר הוראה – יתוגמל על כל סטודנט בשתי פעימות ע"פ תעריף מעודכן לשנה"ל (לבריור אצל מנהלת הפקולטה), אחת בסוף סמסטר א' והשנייה לאחר מתן ציון. יש לדווח שמית.
- עוזר הוראה בקורס מקוון א-סינכרוני: שעת הוראה לכל סטודנט לסמסטר ע"פ תעריף מעודכן. בנוסף יקבל עד 2 נסיעות בסמסטר.
- עוזר הוראה בקורס כתיבת עבודות גמר: 6 שעות הוראה לכל השנה עבור כל המטלות לכל סטודנט. אם יתבצעו שעות הוראה בפועל יינתן תגמול נוסף של עד 6 שעות הוראה בפועל. יקבל עד 4 נסיעות בסמסטר. אם המרצה לא מעוניין בעוזר הוראה – יתוגמל על כל סטודנט בשתי פעימות ע"פ תעריף מעודכן לשנה"ל (לבריור אצל מנהלת הפקולטה), אחת בסוף סמסטר א' והשנייה לאחר מתן ציון. יש לדווח שמית.
- עוזר/ת הוראה בסמינריון צומח לעבודת גמר: יתוגמל שעתיים ע"פ תעריף מעודכן לכל השנה עבור כל המטלות לכל סטודנט בקורס סמינריון צומח + 6 שעות בתעריף הנ"ל בקורס כתיבת עבודות גמר. בנוסף יינתן תגמול של עד 6 שעות הוראה בפועל.

אם המרצה לא מעוניין בעוזר הוראה – יינתן תגמול ע"פ תעריף מעודכן לכל סטודנט עבור סמינריון צומח (בסוף סמסטר א' ולאחר דיווח) + תגמול עבור כל סטודנט/ית בשתי פעימות, אחת בסוף סמסטר א' והשנייה לאחר מתן ציון. יש לדווח שמית.

1. עוזר הוראה בקורס מיוחד: נקבע נקודתית בשיתוף עם הדיקן.

### 5. ביצוע התשלום

- המעקב והדיווח לתשלום יבוצעו על-ידי מנהלת הפקולטה.
- התשלום יתבצע רק לאחר הגשת ד"ח ביצוע שעות ונסיעות חתום בידי עוזר ההוראה והמרצה האחראי בכל 8 בחודש למנהלת הפקולטה. טופס דיווח לדוגמה יצורף לכל הסכם.

## 2.11 הוראה טיטוריאלי

1. הוראה טיטוריאלי 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'.
2. הוראה טיטוריאלי מתמקדת בהנחיית הסטודנטים ללמידה עצמית, 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.
3. הוראה טיטוריאלי משמעה ליווי של סטודנט אחד עד 5 סטודנטים (במקרים חריגים יאושר קורס עד 10 סטודנטים). הקורס יכול להיות סמסטריאלי או שנתי.
4. ניתן ללמד כל סוג של קורס באופן טיטוריאלי, להוציא קורסים פרקטיים (סדנאות, מעבדות ואימוני הוראה).
5. קיימת אפשרות למבחן שיותאם להיקפי הלימוד להם נדרש הסטודנט.
6. הנחיית סטודנט מתכנית מצטיינים עשויה לכלול גם הנחיית פרויקט ייחודי, שניתן להיוועץ בהקשר אלו עם ראש תכנית המצטיינים.
7. בקורס סמסטריאלי יש לקיים 4-5 מפגשים (מקוונים/בקמפוס) בני שעה אקדמית אחת לפחות עם הסטודנטים/ים המונחה/ים, ובקורס שנתי 8-10 מפגשים.
8. טרם תחילת ההוראה בקורס מסוג זה, המרצה ייפגש עם הסטודנטים. בפגישה יציג המרצה את הסילבוס וייערך תיאום ציפיות מראש לגבי מבנה הקורס, הדרישות, המטלות והקריטריונים להערכה.
9. ראש החוג/התכנית אחראי ישירות על איכות ההוראה הטיטוריאלי בחוג ועל הרמה האקדמית.
10. מרצה המלמד קורס טיטוריאלי יוכל לקבל תמיכה במרכז לקידום ההוראה.
11. סילבוס של קורס טיטוריאלי:
  - א. הסילבוס יכלול את מטרות הקורס הטיטוריאלי, שיהיו דומות לאלו של הקורס המקביל ה"רגיל".
  - ב. ניתן לגוון בתכנים ובדרישות קריאה, בהתאמה למסלול התפתחותו האישית של הסטודנט המונחה.
  - ג. על הסילבוס להבהיר את הדרישה ל- 4-5 מפגשים, ולכלול מראש את המועדים, לאורך תקופת הקורס.
  - ד. יש לפרט מהן חובות הסטודנט במהלך הקורס: מספר תרגילים שעליו להגיש, עבודת סיכום ו/או מבחן.
  - ה. יש לפרט באופן מפורש וחד-משמעי את דרכי התקשורת בין המרצה לסטודנט.
  - ו. 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.

### 12. תגמול עבור הנחיית קורס טיטוריאלי

א. התגמול עבור הנחיית קורס טיטוריאלי סמסטריאלי בהתאם לטבלה:

מספר שעות	מספר סטודנטים
10	1
15	2-5
16	6
17	7
18	8
19	9
20	10

- ב. התגמול כולל את הכנת הקורס, מפגש ההכנה, המפגשים לאורך הסמסטר, עבודת ההנחיה השוטפת וההערכה בתום הקורס.
- ג. התשלום למנחה יבוצע עם סיום תהליך ההנחיה לאחר הקלדת הציון, או עם הודעה בכתב על הפסקת תהליך ההנחיה.

ד. בתום ההנחיה ולאחר הקלדת הציון ימלא המרצה דוח ביצוע, ויעבירו לאישור ראש החוג/התכנית שבאמצעותו בוצעה הפנייה המקורית. האחרון יחתום על הדוח ויעבירו למנהלת הפקולטה המתאימה לצורך תשלום.

## **2.12 הזמנת סיורים**

סיורים מתקיימים על פי תכנית שנתית המתקצבת מראש. יש להפנות את הבקשה לסיור לראש/ת החוג או הרכזת המנהלית של הפקולטה בחודש יולי, לקראת שנת הלימודים הבאה. לא יאושרו סיורים שלא תוקצבו מראש. בשלב ראשון: יש לפנות לראש מדור מערכת, האחראית על תכנון שנתי במכללה, לתיאום תאריכי הסיורים. לאחר אישור התאריך יש לפעול על פי המפורט להלן:

### **הזמנת סיור:**

יש למלא טופס בקשת סיור מקוון במלואו (אורנים – סגל – מאגר טפסים – טופס הזמנת סיור), טופס אשר פרטיו לא יושלמו יוחזר למרצה להשלמתו, יש להעבירו לא יאוחר מ- 14 יום טרם מועד הסיור. לאחר שליחתו מגיע הטופס באופן אוטומטי למנהלת הלוגיסטיקה. בקשה לסיור הכולל לינה יש להעביר לכל הפחות חודשיים – שלושה מראש.

### **רכבים:**

גודל הרכב שמוזמן נקבע לפי מספר הסטודנטים הרשומים בהזמנה. במידה וחל שינוי במספר הסטודנטים אשר יוצא לסיור, יש לידע את רכזת הסיורים לשם התאמת גודל הרכב. עדכון סופי של מספר הסטודנטים היוצאים לסיור ייעשה לא יאוחר משבוע לפני מועד הסיור.

### **מגיש עזרה ראשונה:**

אם יש צורך במגיש עזרה ראשונה ו/או מאבטח, יש לציין זאת בהזמנת הסיור. בבוקר הסיור עליכם לוודא שאינכם עוזבים את אורנים 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 כסף שישולם ע"י המרצה בכניסה לאתרים, אלא אם כן ניתן לכך אישור מראש.

### **אישור הזמנה:**

לאחר שההזמנה אושרה והרכבים / מאבטחים הוזמנו, תשלח הודעה מפורטת במייל שם חברת ההסעה, שם חברת האבטחה ומספרי הטלפון של אנשי הקשר המתאימים. אישורי כניסה לאתרים / מוזיאונים, יש להגיע לאסוף ממנהלת הלוגיסטיקה בתפעול (בית 19) כל מזמין אחראי להחזיר עותק אחד חתום בציון מספר הסטודנטים שנכנסו לאתר ומחיר כניסה לאדם.

### **ביטול סיור:**

במקרה של ביטול סיור / שינוי פרטים יש להודיע במידית לרכזת הסיורים. במקרה של ביטול ברגע האחרון באחריותכם לבטל את הזמנת הרכב / מאבטח מול החברות המבצעות ולידע במקביל את רכזת הסיורים.

### **נוכחות סטודנטים:**

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

### **קשר:**

על כל אחראי סיור לשאת טלפון נייד במהלך כל הסיור. בזמן פיצול לקבוצות, ללא קשר עין, חובה שימצא טלפון נייד בכל קבוצה.

## החזר הוצאות (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 15.60 ₪.
  - פעילות המתחילה לפני 12:30 ומסתיימת אחרי השעה 16:30 (לפחות 4 שעות) מזכה בארוחת צהריים בעלות של עד 44.50 ₪
  - פעילות הנמשכת אחרי השעה 19:00 (לפחות 4 שעות) מזכה בארוחת ערב בעלות של עד 19.60 ₪
  - קבלות יש להגיש בצורה מסודרת בציון שם הסיור, יום הסיור, שעות הסיור וכן חתימת מגיש הקבלה.
  - את הקבלות יש להגיש למנהלת לוגיסטיקה, סמוך ככל האפשר למועד תום הסיור.
  - תשלומים אלו קבועים וינתנו גם במקרים שבהם סכום הקבלות יהיה מעבר לסכומים הנ"ל.

## **2.13 הגשת עבודה מסכמת/מבחן בית**

יש שני ערוצי הגשה אפשריים:

### **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. 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, ויציד 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' – מסירה אישית למרצה, על-פי העדפתו ותיאום עמו.**

## **2.14 הערכת עבודות**

1. הערכת מטלות, עבודות ועבודות סמינריוניות שהוגשו במועד שנקבע תסתיים, לכל המאוחר, **תוך שישה שבועות** מהמועד האחרון שקבע המרצה להגשתם. מומלץ להעריך מטלה או עבודה עיונית על פי מחוון הערכה (כדוגמת המחוון המכללתי המוצע בנספח א'9).
2. המרצה יעביר את הציונים מיד עם סיום הערכת העבודות, עד תום המועד הנקוב לעיל, מבלי להמתין למאחרים בהגשה.

3. הערכת מטלות, עבודות ועבודות סמינריוניות שהוגשו באיחור יחסית למועד שנקבע בקורס, תסתיים לכל המאוחר עד לתום החופשה העוקבת לסמסטר שבו הוגשה העבודה באיחור. הציון יעודכן מיד בתום ההערכה.
4. מרצה רשאי להזמין סטודנט לבחינה בעל-פה או לשיחה על עבודה שהוגשה, על-פי שיקול דעתו.

### 2.15 השאלת ציוד טכנולוגי ממערכות מידע

ניתן לשאול ציוד ממערכות מידע לטובת הוראה.  
לצורך השאלת הציוד יש למלא את [הטופס](#).

### פרק 3: יחידות לתמיכה ולפיתוח אקדמי ופדגוגי

#### 3.1 הספרייה

- א. הספרייה ע"ש אברט משמשת יחידת תמך ומופקדת על מתן שירותי מידע אקדמי וכלי מחקר הרלוונטיים ללימודים, למחקר ולהכשרה להוראה.
- ב. הספרייה מאורגנת למתן שירות בשלושה מוקדים: דלפק 'השאלה ומידע', דלפק 'יעץ' ו- 'מוקד שירות'. הקשר הישיר של המרצה עם הספרייה מתקיים באמצעות [פניה לצוות היעץ](#) או פניה לדלפק השאלה ומידע.
- ג. צוות הספרייה מדריך את הסטודנטים בשימוש במשאבי המידע במסגרת הקורס 'כתיבה אקדמית', ובהדרכות על-פי בקשת המרצה במסגרת סמינריונים. המרצה מוזמן לתאם עם ראש תחום יעץ מחקר והדרכה. מפגשים להדרכה אישית של הסטודנטים להיכרות עם משאבי הספרייה (טלפון: 9838865).
- 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 ראש תחום צוות טכני ( 04-9838932 / [course\\_readings@oranim.ac.il](mailto:course_readings@oranim.ac.il) ) כבר בחופשת הקיץ, רשימות ביבליוגרפיות מעודכנות הנדרשות לקורסים במהלך השנה (סמסטר א' ו- ב' כאחד).
- ז. בקשות מיוחדות לסריקת חומרים יש להפנות אל ראש תחום צוות טכני 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 מוזמן לעדכן ולהעשיר את אוסף הספרייה בתחומו, ולהזמין באמצעות פנייה לצוות הטכני, בקשת רכש של ספרים, על פי צורכי ההוראה והמחקר. ניתן לפנות אלינו באמצעות הדוא"ל: [libpurchase@oranim.ac.il](mailto:libpurchase@oranim.ac.il)
- יא. מרצה שהוציא ספר לאור מוזמן לפנות [לצוות היעץ](#) לצורך השקת הספר בספרייה. ניתן לפנות אלינו באמצעות הדוא"ל: [onlineref@oranim.ac.il](mailto:onlineref@oranim.ac.il)

#### 3.2 שירות סריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה

- א. צוות ספריית אורנים מטפל בסריקת מאמרים ודיגיטציה של חומרי הוראה כחלק מהשירות הניתן לסגל המכללה.
- ב. 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 או המועד שבו פנה המרצה אל ראש תחום צוות טכני 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.



### 3.3 שאילת ספרים והחזרת ספר נדרש לספרייה

- א. מרצה רשאי לשאול ספרים ולהחזיק בספר למשך תקופת ההשאלה 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 בתאריך שנקבע.
- ג. מרצה שלא יחזיר את הספר לאחר שקיבל שתי הודעות – לא יזכה לכל שירות מהספרייה עד להחזרת הספר.

### 3.4 מרכז "קשת" – מרכז לקידום ותמיכה בסטודנטים

מרכז קשת הינו מרכז עבור סטודנטים עם צרכים ייחודיים ואוכלוסיות ייחודיות, המלווה את הסטודנט/ית בשאיפה למיצוי ופיתוח היכולות האקדמיות. צוות קשת הוא רב-מקצועי וכולל מומחיות בלקויות למידה, מרפאה בעיסוק, מומחית בשפה ועו"ס - פסיכו-תרפיסטית. בצוות חברה גם רכזת הנגישות של המכללה. מי זכאי לסיוע: סטודנטים עם אבחון של לקויות למידה, קשיים פיזיים, בריאותיים, נפשיים או אחרים. גם אם קיימים קשיים משמעותיים בלמידה, ניתן לפנות למרכז קשת להתייעצות. לאחר שיחת ייעוץ, נבנית תכנית ליווי ותמיכה המותאמת לצרכי הסטודנט/ית. זמני מתן הסיוע: בהתאם ללוח הזמנים של הסטודנט/ית ושל תומכות הלמידה בקשת. הקשר בין מרכז קשת לסגל האקדמי חשוב ביותר על מנת לסייע לסטודנטים מתקשים להשתלב בחוג. במידה ואתם מזהים סטודנט עם קושי משמעותי שנראה כי זקוק לעזרתנו, ניתן להפנות אותו ישירות למרכז קשת\* או לכתוב לנו ישירות למייל [keshet@oranim.ac.il](mailto:keshet@oranim.ac.il) \*פנייה עצמית של הסטודנט דרך אתר אורנים: אתר אורנים < יחידות ומרכזים < מרכז קשת < פנייה לסיוע ממרכז קשת.

[הקליקו כאן לפנייה למרכז קשת](#)

#### תחומי סיוע במרכז קשת (הזכאות לסיוע בכל תחום נקבעת לאחר האינטק):

- תמיכה אקדמית לאורך הסמסטר/ השנה: פגישות אישיות להקניית אסטרטגיות למידה, כתיבה אקדמית והתארגנות.
- פר"ח – סטודנט חונך סטודנט: סטודנטים מסייעים לסטודנטים בהכנת המטלות האקדמיות.
- תכנית מיכאל לבני העדה האתיופית: מפגשי סיוע בקשת או חונכות מסטודנטים ות.
- תמיכה אקדמית לסטודנטים ערבים: מפגשי סיוע בקשת או חונכות מסטודנטים במכללה.
- נגישות: ליווי ותמיכה לסטודנטים המתמודדים ות עם מצבי בריאות מורכבים.
- כתיבה אקדמית לתלמידי הפקולטה ללימודים מתקדמים: מתקיימים מפגשים אישיים של הדרכה ומתן כלים לכתובה אקדמית. הערה: ההדרכה איננה עריכה לשונית של העבודה כולה.
- ליווי רגשי: פגישות פסיכותרפיה לסטודנטים המתמודדים עם קושי רגשי.
- סדנאות סמינריון – סדנא קבוצתית לכתובה עצמית המשלבת הנחייה אישית וקבוצתית.
- אירועי שיא במהלך השנה- כל שנה מתקיימים ימים המיועדים לכלל הסטודנטים כמו: מרתון כתיבה, יום נגישות ועוד.

### 3.5 המרכז לקידום ההוראה

המרכז לקידום ההוראה במכללה (לעשות קישור) פועל לקראת השגת מצוינות פדגוגית ואקדמית בהוראה, במטרה לקדם את איכות ההוראה בקורסים השונים, ובמכללה כולה. המרכז פועל על מנת לקדם את ההוראה כך שתהיה אפקטיבית, עדכנית ובעלת איכות אקדמית גבוהה, העושה שימוש בטכנולוגיה ודרכי הוראה מרחוק באופן מושכל. הוראה כזו מזמנת לסטודנטים דרכי לימוד מגוונות ומהווה מודלינג לפרחי ההוראה, מחנכי ההווה והעתיד תוך גמישות והתאמה למציאות המשתנה. 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:

- א. קיום הרצאות, מפגשים וסדנאות במגוון תחומים פדגוגיים וסביבות למידה על מנת לאפשר לסגל ההוראה להמשיך ללמוד ולהתפתח מקצועית כל העת.
- ב. הדרכה לבעלי תפקידים, סגלי חוגים ותכניות בתכנון, פיתוח, יישום והערכה של תהליכי הוראה-למידה, תוך שימוש במoodle כפלטפורמה לניהול למידה, ומגוון כלים ומתודות.
- ג. מתן ייעוץ אישי למרצים המבקשים ללמוד, להתעדכן ולהתפתח או נתקלים בבעיות פדגוגיות בהוראתם. עזרה בפיתוח קורסים מקוונים, תכנון קורסים להוראה מרחוק, הערכה חלופית ובניית סילבוסים, כולל סילבוסים משולבי טכנולוגיה.
- ד. מתן ייעוץ אישי או קבוצתי למרצים עפ"י בקשתם של גופים או בעלי תפקידים בהתאם לצורכי המכללה, למתן תמיכה מגוונת התומכת בהוראה של המרצים בכיתות.
- ה. לקיחת חלק ביוזמות מכללתיות כגון יצירת קורסי MOOC, שילוב למידה חוץ-קמפוסית, הקצאת מענקים לעידוד יוזמות בתחום ההוראה ועדכונים בתחום ההוראה והלמידה באמצעות ניזולטר תקופתי.
- ו. ליווי וקליטה של מרצים חדשים במכללה – אוריינטציה והיכרות עם משאבי המכללה, גישת ההוראה במוסד להכשרת מורים וסיוע בעיצוב קורסים.
- ז. שיתופי פעולה עם מוסדות אחרים ללמידה והתפתחות מתמדת של המרכז.

חברי סגל וראשי חוגים ותכניות מוזמנים לפנות אלינו לקבלת הנחייה וסיוע: [kidum@oranim.ac.il](mailto:kidum@oranim.ac.il)

### 3.6 הרשות למחקר ולהערכה

- מחקר והערכה מהווים חלק בלתי נפרד מכל ארגון אקדמי. חשיבותה של רשות למחקר ולהערכה מתבטאת ביכולת להגביר את מעורבות של חברי סגל בעשייה מחקרית, לשפר את הנראות הבין-לאומית שלהם ולהבטיח המשך צמיחה של המוסד והתקדמותו בהובלת מחקר בחינוך ובהוראה. להלן מטרות הרשות למחקר ולהערכה:
- א. פיתוח תרבות מחקר והערכה באורנים.
  - ב. תרומה להתפתחות אקדמית של סגל אורנים.
  - ג. עידוד מחקר של הסגל האקדמי באמצעות סדנאות, ייעוץ, יוזמות עידוד בהשגת קרנות מחקר חיצוניות.
  - ד. קידום שיתופי פעולה מחקרית של חברי סגל עם מוסדות אקדמיים בארץ ובחו"ל באמצעות שיתוף פעולה עם בית-הספר הבין-לאומי.
  - ה. תמיכה בחוקרים צעירים ותזאים.
  - ו. חשיפה לחידושים במחקר במוסדות אקדמיים אחרים בארץ ובחו"ל.
  - ז. לקבלת ייעוץ וסיוע בתחומי מחקר והערכה (כמו ייעוץ מתודולוגי במחקר כמותי ואיכותני, סיוע בכתיבת הצעות מחקר לגורמי חוץ) ניתן לפנות בדוא"ל: [research@oranim.ac.il](mailto:research@oranim.ac.il)
  - ח. לאתר הרשות למחקר ולהערכה – [לחצו כאן](#).

## פרק 4: קידום סגל

### 4.1 קידום אקדמי

#### הליך לדרגת מרצה ו-מרצה בכיר:

1. חבר/ת סגל שרואה עצמו/ה מועמד/ת לדרגת מרצה בכיר:
  - יבדוק/תבדוק בתקנון האם עומד/ת בקריטריונים לדרגה המבוקשת
  - היה/הייתה ועומד/ת בקריטריונים, ימלא/תמלא קורות חיים על פי המודל הקיים בתקנון
  - יפנה/תפנה בכתב ליו"ר וועדת המינויים הפנימית ויצרף/תצרף קורות החיים על פי ההנחיות באתר המכללה.
2. לאחר הגשת קורות החיים, הם ייבדקו על ידי יו"ר וועדת המינויים הפנימית ועל ידי מומחה/מומחית בתחומה/ה של המועמד/ת.
3. במידה ויו"ר הוועדה מתרשם/ת שהתיק איננו בשל יחזור למועמד/ת וינחה/תנחה אותו/אותה בנוגע לרכיבים החסרים הדרושים לעמידה בקריטריונים.
4. אם קורות החיים של המועמד/ת עומדים בתנאי הסף ויצדיקו פתיחת פרוצדורה, יקבל/תקבל המועמד/ת מכתב המאשר פתיחת הליכים להעלאה בדרגה. בכך ייפתח התהליך הרשמי לקידום.
5. המועמד/ת יעביר/תעביר לרכזת וועדת המינויים חומרים על פי דרישה, דיגיטליים או בדפוס.
6. יו"ר וועדת המינויים יפנה לקבלת חוות דעת לקטור בעל דרגה מתאימה מחוץ למכללה. בנוסף, יאספו המלצות מבעלי תפקידים רלוונטיים במכללה (חוות דעת, משובי הוראה, דוחות צפייה בשיעורים).
7. על בסיס חוות הדעת וההמלצות תקיים הוועדה דיון ותקבע האם להעניק למועמד/ת את הדרגה וישלח למועמד/ת מכתב החלטה רשמי.
8. יו"ר הוועדה יעדכן/ת את חבר/ת הסגל בשלבי התהליך מעת לעת.

#### הליך לדרגת פרופסור חבר ופרופסור מן המניין:

1. חבר סגל שרואה עצמו מועמד לדרגת מרצה בכיר, פרופ' חבר או פרופ' מן המניין:
  - יבדוק בתקנון האם עומד בקריטריונים לדרגה המבוקשת
  - היה ועומד בקריטריונים ימלא קורות חיים על פי המודל הקיים בתקנון
  - יפנה בכתב ליו"ר וועדת המינויים המוסדית ויצרף את קורות החיים.
2. יו"ר וועדת המינויים המוסדית מקיים התייעצות עם חברי וועדת המינויים המוסדית האם לפתוח בהליך מינוי.
3. במידה והוועדה התרשמה שהתיק איננו בשל יו"ר וועדת המינויים יחזור למועמד וינחה אותו בנוגע לרכיבים החסרים כדי לעמוד בקריטריונים.
4. היה וועדת המינויים התרשמה שהתיק בשל תתקבל החלטה לפנות למומחים בתחום.
5. יו"ר וועדת המינויים יפנה ל-2 מומחים בתחום מחוץ למכללה על מנת לקבל חוות דעתם בכתב האם התיק ראוי לקידום.
6. במידה ותשובתם חיובית וועדת המינויים מקימה וועדה מקצועית של מומחים מחוץ לאורנים. והמועמד מקבל הודעה בכתב על פתיחת פרוצדורה.
7. במקביל וועדת המינויים המוסדית פונה לבעלי תפקידים באורנים לחוות דעת והמלצות על ההוראה של המועמד, תרומתו לחוג/פקולטה/מוסד, סקרי הוראה ודוחות צפייה בשיעור.
8. כל החומרים עוברים לחברי הוועדה המקצועית אשר פונה ל-5 מומחים נוספים.
9. כאשר הוועדה המקצועית מקבלת מ-5 המומחים את חוות הדעת היא כותבת דו"ח לוועדת המינויים המוסדית.
10. וועדת המינויים המוסדית מעבירה את הדו"ח לוועדה העליונה למינוי פרופ' במועצה להשכלה גבוהה.
11. נציגי וועדת המינויים המוסדית מציגים את התיק בישיבה של הוועדה העליונה למינוי פרופ' במועצה להשכלה גבוהה. שם מתקבלת ההחלטה על המינוי.
12. הוועדה העליונה למינוי פרופ' במועצה להשכלה גבוהה שולחת מכתב לנשיא המוסד אשר מודיע על אישור להענקת תואר פרופ' (חבר או מן המניין). המועמד מקבל הודעה בכתב על קבלת הדרגה.

#### לתקנון לדרגות קידום – לחץ כאן

#### 4.2 השתתפות בהוצאות פיתוח מקצועי

כחלק מיעדיה לעודד פיתוח וקידום אקדמי של הסגל ולהעלות את איכות הפעילות האקדמית של המכללה, המכללה מעודדת את מרציה להשתתף בכנסים מדעיים-אקדמיים-מקצועיים בתחומי העיסוק האקדמיים שלהם בארץ ובח"ל, בימי עיון ובהשתלמויות, וכן לחברות באגודה מקצועית או מנוי לכתב עת אקדמי מקצועי. המכללה משתתפת בהוצאות עד לסך כולל של 700 ₪ לשנה למרצה ובמקרים מסוימים מאפשרת גם להיעדר מהוראה כאשר הכנס מתקיים במהלך שנת הלימודים. המכללה משתתפת בהוצאות למרצים:

- שאינם מועסקים בהסכם פרופסורים / בהסכם מכללות (שאינם בעלי קרן לקשרי מדע)
- המלמדים באורנים באותה שנה (31.8 – 1.9) בהיקף של שלישי משרה ומעלה.
- שלא הגישו את ההוצאה המבוקשת גם לרשות המחקר (אין כפל החזר על אותה הוצאה) למען הסר ספק, השתתפות המכללה בהוצאות לא תכלול: הוצאות נסיעה, אש"ל, טיסות, לינה. מרצים שמקבלים באותה שנה תקציב מרשות המחקר זכאים להחזר הוצאות גם בערוץ זה ובלבד שלא תוגש אותה הוצאה/ קבלה להחזר בשני הערוצים.

#### בקשה להחזר הוצאות

- א. יש להגיש טופס בקשה להחזר דמי הרשמה לכנס / דמי חברות באגודה / מנוי לכתב עת אקדמי.
- ב. יש לצרף לטופס הבקשה:
  - את תכנית הכנס ואם המרצה מציג בכנס יש לצרף גם את אישור הקבלה להצגה בכנס.
  - קבלה מקורית על התשלום.
  - אם ההשתתפות בכנס/ יום העיון כרוכה בהיעדרות מהוראה על המרצה להחתים מראש (לפחות שלושה שבועות לפני הכנס) את הממונים האקדמיים (דיקן/ית וראש/ת חוג/תכנית) בכל אחת מהפקולטות בה יתבטל שיעור עקב השתתפותו של המרצה בכנס.
- ג. העברת כל המסמכים למשרד הרקטור.
- ד. לאחר אישור הרקטור והנהלת חשבונות המרצה יוזמן למשרד הרקטור לקבלת אישור כתוב שאיתו יפנה לקבלת ההחזר הכספי בהנהלת חשבונות.

#### 4.3 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.

## פרק 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 ו/או שעות במערכת. ניתן לשבץ מרצה להוראה באופן שונה משנה לשנה, בהתאם לצורכי המערכת.

### 5.2 היעדרות מרצה במהלך שנת הלימודים ושינויים במועדי קורסים

- היעדרות מרצה משיעור משבשת את מהלך הלימודים התקין ויש להימנע ממנה.
- היעדרות מרצה מהוראה מותנית באישור רקטור (יש להגיש טופס בקשה) לפני מועד הכנס/הסיור.
- יש ליידע מראש את הסטודנטים ואת גורמי המערכת על אי-קיום השיעור בתיאום עם ראש החוג/התכנית, באמצעות מילוי טופס ההיעדרות האינטרנטי: "הודעת מרצה על היעדרות".
- חלק מההיעדרויות (גם אם הן באישור) גורר ניכוי בשכר העבודה, כמפורט להלן:

#### היעדרות מתוכננת מראש – שירות מילואים

- 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 שמנהל הסטודנטים לא ישלח הודעת ביטול לסטודנטים. במקרה זה יקבל המרצה המחליף שכר על עבודתו.
- כשבוע טרם ההיעדרות, על המרצה למלא טופס אינטרנטי: "הודעת מרצה על היעדרות". יש להמציא למדור סגל אקדמי אישור על שירות מילואים זה. המצאת אישור מצה"ל מחייב ניכוי מהשכר בגין ההיעדרות.

#### היעדרות מתוכננת מראש – כנס אקדמי/יום עיון/השתלמות/סיור 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.

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 הרשמה.

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.

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).

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.

#### תהליך הגשת הבקשה להיעדרות בגין כנס אקדמי/סיור לימודי:

- א. חודש לפני מועד הכנס/סיור על המרצה להגיש בקשה לאישור הרקטור על היעדרות מהוראה.
- ב. למלא טופס בקשה להיעדרות
- ג. להחתיים את הממונה האקדמי – דיקן/ית או ראש/ת חוג/תכנית
- ד. לצרף לטופס את תכנית/ל"ז/סדר יום של הכנס / הסיור הלימודי.
- ה. אם המרצה מציג/ה בכנס יש לצרף גם את אישור קבלת העבודה להצגה בכנס.
- ו. הבקשה עם כל המסמכים הרלוונטיים תעבור לאישור הרקטור ולאחר שהרקטור יאשר המרצה יקבל מרכזת משרד הרקטור אישור בדוא"ל עם עותק למשאבי אנוש בצירוף הטופס החתום.
- ז. בקשות ללא המסמכים הנדרשים לא יטופלו.
- ח. הבקשה תישקל לאישור רק אם הוגשה מראש ולא בדיעבד.

#### לאחר שהמרצה קיבל/ה את אישור הרקטור להיעדרות עליו/ה:

- א. שבוע לפני היעדרותו למלא טופס אינטרנטי – "הודעת מרצה על היעדרות". צריך לציין בחלונית הערות כי התקבל אישור רקטור על השתתפות בכנס. טופס זה נשלח בו-זמנית אל גורמים שונים במכללה: מחלקת משאבי אנוש, מינהל סטודנטים, המערך האקדמי ויחידת התפעול.
- ב. 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 תשלח הודעת ביטול לסטודנטים. במקרה זה יקבל המרצה המחליף שכר על עבודתו.

#### היעדרות מתוכננת מראש – חג קדוש או סיבה אישית מיוחדת

- א. מועדי החופשות בשנת הלימודים האקדמית קבועים מראש, על פי לוח השנה האקדמית, ולכן היעדרות מהוראה במהלך שנת הלימודים בגין נסיעה פרטית לחו"ל או אירוע משפחתי וחברתי בארץ אינה מקובלת.
- ב. מרצה המבקש להיעדר מהוראה בגין חג קדוש לדתות השונות (על פי הלוח המתפרסם באתר), ימלא בפורטל טופס "הודעה על היעדרות" תחת 'בקשות וערעורים' ויסמן 'חגים קדושים'.
- ג. מרצה הנאלץ בכל זאת להיעדר מהוראה בגין סיבה אישית מיוחדת הידועה מראש שאינה מחלה או אבל, כגון אירוע משפחתי מדרגה ראשונה, יפנה אל הרקטור בבקשה לאישור חריג על היעדרות זו, באמצעות טופס בקשה להיעדרות מהוראה, וימלא אחר כל הסעיפים כמי שמופיעים בהיעדרות בגין כנס.

אם לא הושלם שיעור בגין ההיעדרות המאושרת במועד חלופי, תקופת ההיעדרות 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". 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 ליידוע הסטודנטים על ההיעדרות 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 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.

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

- א. אין לתאם ישירות עם הסטודנטים שינויים במועדי השיעורים (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, ידחה, או תוצע חלופה. ניתן יהיה להודיע לסטודנטים על פרטי השינוי (מועד וחדר לימוד) רק לאחר אישור המערך האקדמי.
- 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/ית 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 (סיוור מטעם קורס אחר או כנס) או חג קדוש דתי (לא יהודי) המתקיימים במועד הקורס.
- ב. על המרצה לקיים את השיעור במועדו הרגיל, תוך התאמתו לקהל הסטודנטים הנוכח.
- ג. יש ליידע מראש את הסטודנטים ואת גורמי המערכת על אי-קיום השיעור, בתיאום עם ראש החוג/התכנית, באמצעות מילוי טופס ההיעדרות האינטגרנטי "[הודעת מרצה על היעדרות](#)".
- ד. ביטול שיעור על דעת המרצה בלבד, ללא אישור ראש החוג/תכנית, יגררו ניכוי משכרו.

### 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 מחלת ילד נתמך

מרצה שהוא הורה לילד נתמך זכאי:  
תוספת של 52 שעות בשנה (ינואר עד דצמבר), ללא קשר לימי המחלה, בהתאם לחלקיות משרה.  
או ניצול 18 ימי מחלה על חשבון ימי המחלה של העובד, כפוף לאישור רפואי על כך שיש ילד נתמך.

### 5.7 שעות היריון

כל אישה הרה זכאית ל-40 שעות היריון למשרה מלאה לכל היריון. כפוף לאישור רפואי.

### 5.8 העברת אישור על ההיעדרות

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

## פרק 6 – מניעת הטרדה מינית

הטרדה מינית והתנכלות שמקורה בהטרדה מינית פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים; הן פוגעות ביחסי העבודה והלימודים; כמו כן הן מהוות עבירה פלילית, עילה לתביעה בנזיקין ועבירת משמעת חמורה.

### מהי הטרדה מינית?

על פי החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, הטרדה מינית היא:

- סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
- מעשה מגונה.
- הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן. ואולם, אין צורך להראות אי הסכמה במקרים אלו: ניצול של יחסי מרות, תלות או חינוך, לרבות ניצול של יחסי מרצה/מתרגל – סטודנט.
- התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם שאליו מופנות ההתייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן.
- התייחסות מבזה או משפילה למינו, מיניותו, לרבות נטייתו המינית של אדם, בין אם הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.
- פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום.

### מניעת הטרדה מינית כשמתקיימים יחסי מרות

- קשרי סמכות אקדמיים כוללים הוראה, הנחיה אקדמית, הענקת מלגות, הטבות, חברות בוועדות, פיקוח וניהול בפקולטות בהן נידון/נה הסטודנט/ית ונטילת כל פעולה שיש בה הכרעה אודותיו/ה. גם אם בשלב כזה או אחר במהלך לימודי הסטודנט/ית, עלולים להיווצר יחסי מרות.
- חל איסור לקיים יחסיים אינטימיים, לרבות יחסי מין בהסכמה, בין זמניים ובין מתמשכים בין מורה לסטודנט/ית, כאשר מתקיימים ביניהם יחסי מרות. בעל הסמכות יהיה כפוף להליכי ברור משמעתיים.
- במידה ונוצרו יחסיים אינטימיים חייב בעל הסמכות לנתק לאלתר את הקשר ולדווח לממונה על הטרדות מיניות באורנים, בכדי שאלו יפעלו לניתוק קשרו הסמכות ביניהם או בנקיטת פעולות אחרות.
- במקרה של אי בהירות שאלת קיומם של יחסי מרות יש לפנות לממונות על הטרדות מיניות באורנים.
- חובת דיווח: כל חבר סגל שהובאה לידיעתו תלונה של סטודנט/ית או חבר/ת סגל על חשד, שמועה או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית חייב בהתנעת תהליך הדיווח לממונות על הטרדה מינית בארגון.

### ליצירת קשר:

ד"ר ענבר לבקוביץ וד"ר סאוסן עואד-תאברי - הממונות על מניעת הטרדה מינית באורנים

ניתן לפנות לממונות באמצעות דוא"ל: [Here4U@oranim.ac.il](mailto:Here4U@oranim.ac.il)

לתקנות ולתקנון – [לחצו כאן](#)