



## העסקת עוזר/ת 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 דידקטיקה
  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'ת 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 ברדיס 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.



2. 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 סיור 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 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:

- א. 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.
- ב. תעריך השעה של הערכת עבודות/בחינות יהיה זהה לתעריך שנקבע לעוזר הוראה.
- ג. 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, בתעריך 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.
- ו. 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 ברדיוס של עד חיפה והקריות ועד עפולה במזרח. במקרים אחרים נדרש אישור דיקן.

3. הליך גיוס עוזר/ת הוראה

- 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 הוראה 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 שמת.**
  - 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 שמת.**
  - 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 שמת.**
- ו. 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 דו"ח ביצוע שעות ונסיעות חתום בידי עוזר הוראה והמרצה האחראי בכל 8 בחודש למנהלת הפקולטה. טופס דיווח לדוגמה יצורף לכל הסכם.