



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 1 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

1. מטרה:

1.1. להגדיר את תהליך עבודת מרצים במכללה.

2. מסמכים ישימים:

2.1. נוהל 20-01 – איתור מיון וגיוס מרצים

2.2. נוהל 20-10 - נוהל סיורים

3. הגדרות:

3.1. סגל מקומי – עפ"י נוהל 20-01.

3.2. מרצה חדש – עפ"י נוהל 20-01.

3.3. דרגת שכר- עפ"י נוהל 20-01.

4. שיטה:

4.1. כללי:

4.1.1. במסגרת עבודתו של המרצה במכללה קיימים צרכים מטלות ופעילויות,

אקדמיות ומנהליות, להם נדרש המרצה לקיים כחלק מהיותו סגל אקדמי במכללה.

4.2. טרום הוראה

4.2.1. תוכנית הוראה

4.2.1.1. במהלך חודש אפריל תועבר ע"י המינהל האקדמי תוכנית ההוראה

של המרצה לאישורו, לתכנון הקורסים אותם ילמד המרצה בשנה"ל הבאה.

4.2.1.2. המרצה יחזיר הבקשה למינהל האקדמי ובו יציין אמצעים מיוחדים

לקורסים אותם מלמד (רמקולים ניידים, מיקרופון נישא-"מדונה" וכו').

4.2.1.3. צרכי המרצה יועברו ע"י רמ"ד תוכניות לימודים למדור תכנון וארגון

לוגיסטי האחראי על שיבוץ חדרים.

4.2.2. כנס מרצים

4.2.2.1. לפני פתיחת שנת הלימודים יערך כנס מרצים, בו ישתתפו כלל

המרצים של המכללה.

4.2.2.2. במהלך הכנס יינתנו הרצאות העשרה והרצאת רענון נהלים.



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 2 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

- 4.2.2.3. במסגרת הכנס יינתן למרצים חדשים, קוד כניסה לאתר האלקטרוני של המכללה והסבר קצר על אופן השימוש באתר.
- 4.2.2.4. במהלך הכנס יצולמו מרצים חדשים ע"מ לאפשר הכנת כרטיס מרצה עד תחילת שנת הלימודים.
- 4.3. מהלך הוראה:
- 4.3.1. סילבוסים
- 4.3.1.1. עד אמצע חודש יולי יכניס כל מרצה את הסילבוסים שלו (עפ"י נוהל 20-01) לאתר המכללה. הסילבוסים יופיעו באתר האינטרנט של המכללה, משם הסטודנטים יוכלו "להורידם". כתובת האינטרנט של המכללה: [www.zefat.ac.il](http://www.zefat.ac.il) (כניסה לאתר המכללה, לעדכון סילבוסים, יבוצע ע"י שימוש בסיסמא, שניתן לקבל במחלקת מחשוב. הכניסה לאתר תבוצע דרך "שירותי מחשוב ומידע").
- 4.3.1.2. הסילבוס יהיה על בסיס פורמט של המכללה (ניתן לקבלו אצל רמ"ד תוכניות לימודים וסטאטוס).
- 4.3.2. מקראות
- 4.3.2.1. במידה והמרצה מעוניין להכין מקראה לקורס, יעביר המרצה, בשבוע הראשון לפתיחת השנה, את המקראה לאחראי צילומים במכללה, ויצין את כמות המקראות הנדרשות (עפ"י כמות סטודנטים רשומים לקורס). המקראות יועברו לאגודת הסטודנטים ייצולמו וימכרו לסטודנטים ע"י האגודה.
- 4.3.3. בדיקת נוכחות בשיעורים
- 4.3.3.1. כלל הנוכחות בכיתה הינה חובה, ומותרת היעדרות על פי תקנון המכללה.
- 4.3.3.2. המרצה יבדוק בכל שיעור נוכחות בכיתה ע"ב רשימות תלמידים, שיועברו אליו, ע"י המזכירות האקדמית, לקראת פתיחת שנת הלימודים, ויונחו בתאו.



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 3 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.3.3.3. במידה וסטודנטים נעדרים מקורס עד 20% מכמות המפגשים (לא

כולל סיבות מוצדקות-כגון מילואים, אשפוז וכו') יעביר המרצה רשימת הסטודנטים למינהל האקדמי/מזכירת החוג, ויבקש להוציא מכתב התראה לסטודנטים. המכתב יצא חתום ע"י המרצה.

4.3.3.4. במידה והסטודנט ימשיך להיעדר (מעבר ל 20% המותרים מסה"כ

השיעורים) יעביר המרצה רשימה למזכירות האקדמית/מזכירת החוג ובו שם הסטודנט שיש להרחיקו. המכתב יצא כמכתב לסטודנט בדואר רשום. המכתב יתויק בתיקו האישי של הסטודנט ויועבר לידיעת ראש מדור בחינות אשר תמחק את שמו של הסטודנט מרשימת הסטודנטים הרשאים להבחן.

4.3.3.5. במידה והחליט המרצה, מסיבותיו הוא, לבטל את ההחלטה

להרחקה, יעביר מכתב ביטול למזכירות האקדמית והעתק לידיעת ראש מדור בחינות. המכתב יתויק בתיקו האישי של הסטודנט.

4.3.4. היעדרות מרצה משעור.

4.3.4.1. היעדרות מתוכננת

4.3.4.1.1. מרצה היודע על היעדרות צפויה מראש (כנס, מילואים, אירוע

משפחתי, יציאה לחו"ל וכו') יעביר בקשה למזכירות המינהל האקדמי, ע"ג טופס מס' 20-04/01- בקשת מרצה להיעדרות משיעור או באמצעות דוא"ל, ובו יפרט את הבקשה להיעדרות, תאריך וסיבת היעדרות הצפויה. במכתב הבקשה יציין המרצה תאריך בו מתכנן המרצה להשלים את השיעור.

4.3.4.1.2. הבקשה תועבר לידיעת הראש האקדמי/ראש החוג ולסמנכ"ל למינהל האקדמי.

4.3.4.1.3. מרצה אשר אמור להגיע בהסעה של המכללה, יוודא מול רמ"ד בחינות, המשמשת כאחראית הסעות, כי הזמנת ההסעה ליום זה תבוטל.

4.3.4.1.4. היעדרות אשר לא גובתה באישורים מתאימים וטרם ניתן עבודה שיעור השלמה, תנוכה משכרו של המרצה.



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 4 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.3.4.1.5 היעדרות עקב מחלה מחייבת העברת אישורים מתאימים למזכירות האקדמית ע"מ למנוע ניכוי בשכר (לבריור פרטים לגבי היקף ימי מחלה מאושרים יש לפנות למדור שכר).

## 4.3.4.2 היעדרות לא מתוכננת

4.3.4.2.1 מרצה אשר מפאת מחלה או כל סיבה בלתי מתוכננת אחרת לא מגיע לשיעור, יידע את מזכירות המינהל האקדמי ומזכירת החוג, מוקדם ככל האפשר, ע"מ לאפשר העברת הודעה לסטודנטים.

4.3.4.2.2 מרצה אשר אמור להגיע בהסעה של המכללה, ומסיבה לא מתוכננת לא יגיע, יודיע ישירות לרמ"ד בחינות, המשמשת כאחראי הסעות. ההודעה תועבר גם במהלך הלילה לאחראית הסעה.

4.3.4.2.3 המזכירות האקדמית תעדכן הרישומים על היעדרות, ותדווח בסוף החודש לחשבות במסגרת דיווחי משכורות.

4.3.4.2.4 המרצה יידרש ע"י המזכירות האקדמית להעביר אישור מחלה, או כל אישור אחר, לקראת הכנת המשכורות, אשר יועברו למדור שכר.

4.3.4.2.5 היעדרות אשר לא גובתה באישורים מתאימים ולא ניתן עבורו שיעור השלמה, ינוכה התשלום משכרו של המרצה.

## 4.3.5 שיעורי השלמה

4.3.5.1 שיעורי השלמה לשיעורים שהמרצה נעדר מהם, יינתנו ביחידות של לא פחות משעה אקדמית אחת.

4.3.5.2 המרצה יתאם עם המזכירות האקדמית/מזכירת החוג תאריך להשלמת השיעור. מועד ההשלמה ייקבע כך שלא יפגע בנוכחותם של התלמידים בשיעורים אחרים. תאריך להשלמת השיעור ייקבע לאחר שתבוצע בדיקה, של המזכירות האקדמית, לקיומה של כיתה מתאימה.



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 5 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

לאחר קבלת אישור, תצא הודעת S.M.S לידיעת הסטודנטים, והמרצה

יידע את הסטודנטים על כך בשיעור הבא שלו עם תלמידי הקורס.

4.3.5.3. יצא דיווח לחשבונות על ביצוע השלמה למרצה.



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 04 - 20
עמוד 6 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.3.6. שיעורי תגבור

4.3.6.1.1.1 מרצה המעוניין לקיים שיעור תגבור (או סטודנטים שפנו לקבלת שיעור תגבור), יעביר בקשתו/בקשת הסטודנטים למזכירות האקדמית. הבקשה תועבר לסמנכ"ל למינהל האקדמי לבדיקה תקציבית. במידה ומאושר ע"י סמנכ"ל למינהל האקדמי, תבוצע בדיקה, של המזכירות האקדמית, מול מדור תכנון וארגון לוגיסטי לקיומה של כיתה מתאימה. לאחר קבלת אישור, תצא הודעת S.M.S לידיעת הסטודנטים, והמרצה יידע את הסטודנטים בשיעור הבא שלו עם תלמידי הקורס.

4.3.7. תגמול מרצים בבדיקת מבחנים/עבודות

4.3.7.1.1.1 תגמול מרצים על בדיקת מבחנים/עבודות (אשר מהווים חלק מהציון הסופי של הקורס) יהיה עפ"י הקריטריונים הבאים:  
 בקורס רשומים מעל 60 סטודנטים (והקורס אינו קורס מתקשב).  
 סוג המבחן- מבחן פתוח (לא מבחן רב ברירת-אמריקאי).  
 4.3.7.1.1.2 בקורס בו משולבים מעל 60 סטודנטים - על כל בחינה/עבודה מעל 60 בחינות (בכל מועד בחינה) המרצה יתוגמל ב 27 ₪ (דרגת מ.א./34 ₪ (דרגת ד"ר) , עפ"י דיווח שיקבע ע"י המינהל האקדמי.

4.3.8. הרצאת אורח

4.3.8.1 חוג/מרצה המעוניין לשלב הרצאת אורח יעביר בקשה לסמנכ"ל למינהל האקדמי לבדיקת העלויות (תשלום, הסעה, תשורה וכו').  
 4.3.8.2 לאחר קבלת אישור, יועברו הנחיות סמנכ"ל המינהל האקדמי למרצה הקורס, לאחראית הסעות ולמזכירות האקדמית, לתיאום הנושא.



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 7 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 נואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

## 4.3.9. קבלת קהל

4.3.9.1. בתחילת שנת הלימודים יפרסם המרצה שעות קבלה לסטודנטים.

שעות הקבלה יועברו ע"י המרצה למזכירות האקדמית/מזכירות החוג ויפורסמו ע"י המרצה באתר המלווה קורס שלו.

4.3.9.2. קבלת הסטודנטים תבוצע במתחם המרצים.

4.3.9.3. במידה וסטודנט יבקש לברר נושא כלשהוא מול המרצה, בימים שאינם שעות הקבלה, יפנה הסטודנט למזכירות האקדמית/מזכירות החוג שתיצור קשר עם המרצה לקביעת אפשרות לפגישה בין המרצה לסטודנט. ככלל המזכירות האקדמית לא תעביר טלפונים של מרצים לסטודנטים.



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 20 - 04
עמוד 8 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.3.10. סירים

4.3.10.1 במסגרת הקורסים קיימת אפשרות לשלב סירים מקצועיים. מרצה

שירצה לקיים סירים, כחלק מסילבוס הקורס, יגיש בקשה לסמנכ"ל למינהל האקדמי קרוב ככל האפשר לתחילת השנה. סמנכ"ל למינהל אקדמי יאשר/ לא יאשר את הבקשה.

4.3.10.2 לאחר אישור הסיור-יפעל המרצה מול רכז הסיורים לתיאום הסיור מול המוסדות הנדרשים ומול הסטודנטים (תאום הזמנת רכב לסיור, תשלומים וכו').

4.3.10.2.1 כל סיור מחויב בהגשת דו"ח סיור ע"י הסטודנט כחלק ממטלות הקורס.

4.3.10.2.2 מרצים היוצאים לסיור עם התלמידים זכאים לתשלום של 650 ₪ (נכון לתאריך 19/1/14) ליום סירים, זאת באם והמרצים אינם יוצאים לסיור על חשבון יום ההוראה שלהם.

4.3.11. דיווחי שכר

4.3.11.1 מרצה המשלים שיעור/נותן שיעור תגבור יעביר דיווח למזכירות האקדמית על ביצוע בפועל של השיעור.

4.3.11.2 בתחילת שנת הלימודים, יצהיר כל מרצה על האופן בו הוא מגיע למכללה (ובהתאם לסיכום החוזה שלו). דמי הנסיעה ישולמו לו מידי חודש על פי נוכחות בפועל בתעריף תחבורה ציבורית או "קילומטרז", בהתאם להצהרתו המקורית.

4.3.11.3 יש צורך לדווח על נסיעות חריגות שאינן נכללות בלוח הזמנים הקבוע, כגון הגעה לישיבות, שיעורי תגבור, בחינות וכו'. הדיווח ע"ג טופס נסיעות חריגות הנמצא במזכירות האקדמית ויאשר על ידי סמנכ"ל למינהל אקדמי טרם העברתו לחשבון.

4.3.11.4 במקרה חריג רשאי המנכ"ל לאשר לאחראית הסעות הזמנת הסעה למרצה שלא על פי החוזה. לאחר קבלת האישור יידע המנכ"ל את





## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 9 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

אחראית היסעים, אשר תדאג לביטול תשלום למרצה על הגעה עצמאית למכללה באותו תאריך.

4.3.11.5. במקרים בהם יאושר למרצה החזר הוצאות נסיעה ברכבו למכללה ידווח המרצה למזכירות האקדמית על ביצוע בפועל של ק"מ שנסע ברכבו.

## 4.3.12. בחינות

4.3.12.1. קביעת מועד בחינה

א. על פי נהלי המכללה מרצה יקבל כחודש וחצי לפני סיום

הסמסטר תוכנית מועדי הבחינות. מרצה שתאריך

הבחינה לא מתאים לו, יפנה לראש מדור בחינות

לקביעת המועד המתאים.

4.3.12.2. הגשת טופסי בחינה:

4.3.12.2.1. על פי נהלי המכללה על המרצים להגיש לרמ"ד בחינות את

טופסי הבחינה 14 ימי עבודה לפני מועד הבחינה. בחינות

אמריקאיות יועברו למדור בחינות, עד שלושה שבועות מראש

בדוא"ל, בפורמט שהועבר למרצים.

4.3.12.2.2. המבחנים ימסרו בזמן, ותוך הקפדה על הסדרים נאותים של

סודיות, למחלקת הבחינות.

4.3.12.2.3. יש לוודא כי מבחני מועדי א' וב' יהיו שונים, ואת שני

הנוסחים יש למסור יחד, במועד שנקבע.

4.3.12.3. "חוזה" הבחינה

4.3.12.3.1. יש להקפיד כי לסטודנט הנבחן יהיה ברור לחלוטין, מטופס

המבחן שלפניו:

א. מהו משך הזמן המוקצב לבחינה.

ב. מה הם חומרי העזר המותרים – אם בכלל.

ג. מהו המשקל ב- % של כל תשובה לשאלה (ונכון גם לגבי

"מבחנים אמריקאים").



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 10 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.3.12.4. חומר מותר על ידי המרצה בבחינות שאינן עם חומר פתוח:

4.3.12.4.1. בשל תקלות בפרשנות כמות וסוג החומר אותו מרשה

המרצה להביא כעזר לבחינה רצוי לקיים בחינות בשני אופנים

מבחינת שימוש בחומרים בעת הבחינה, בחינה שבה ניתן

להשתמש בכל חומר שהוא ("חומר פתוח") או בחינה בה נאסר

שימוש בכל חומר שהוא.

4.3.12.4.2. במידה וישנה בחינה בה המרצה מאשר שימוש בחומר

מוגבל ומוגדר המרצה עצמו יביא חומר עזר עם הבחינה למדור

בחינות והחומר יצולם באופן אחיד לכל הסטודנטים הנבחרים,

זאת על מנת למנוע אי בהירות וחשדות בדבר הכנסת חומר

אסור לבחינה.

4.3.12.5. נוכחות בבחינה:

4.3.12.5.1. נוכחות המרצים בבחינות חובה במועדי א' ו-ב' מתחילה ועד

סוף המבחן (מרצה שיש לו בעיה במועדי ב' בגלל מרחק, עליו

להתעדכן לגבי מספר הנבחרים במידה ויש מספר קטן של

נבחרים יוכל לקבל אישור להיות בקשר טלפוני בזמן הבחינה).

4.3.12.5.2. בסיום המבחן על המרצה לקחת באופן אישי את מחברות

הבחינה מהמכללה.

4.3.12.6. הגשת ציונים:

4.3.12.6.1. את ציוני הבחינה יש למסור לא יאחר משבועיים מיום

הבחינה.

4.3.12.7. פתיחת מחברות לעיון בבחינה שנערכה

4.3.12.7.1. בעקרון מחברות בחינה של מבחנים פתוחים נסרקים

ומועלים לאתר המכללה. הסטודנט יוכל לעיין במחברת הבחינה

במידע האישי, באתר המכללה. במבחנים אמריקאים הסטודנט

יוכל לעיין בטופס הבחינה שלו (טופס סימון תשובות נכונות)

וישווה לטופס הסריקה של מבחנו. במידה וירצה לבדוק הנושאים



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 11 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

בהם טעה, יתאם פתיחת מחברת מול מזכירות החוג (עפ"י נהלי החוג לעיון בבחינות אמריקאיות).

4.3.12.7.2. החשיפה של מבחנים אמריקאים נעשית ע"י המרצה/נציג

החוג, בתאום של הסטודנט עם מזכירות החוג.

4.3.12.8. ערעור על ציון

4.3.12.8.1. על פי התקנון זכותו של הסטודנט לעיין במחברת הבחינה

לאחר תאום מראש ובמידת הצורך להגיש ערעור. במעמד העיון

אין לדון בציון.

4.3.12.8.2. בדיקת הציון מחדש תעשה רק לאחר שהסטודנט ערער

פורמאלית על הציון.

4.3.12.8.3. אם לאחר העיון במחברת הבחינה, החליט הסטודנט לערער

על הציון שנקבע לו, יגיש ערעורו בכתב, על גבי טופס 20-03/01

שניתן לקבלו במדור בחינות או להורידו מאתר המכללה (למבחן

שאינו מבחן אמריקאי) דרך מידע אישי וישלם תשלום על הערעור

בחשבות (ראה פרק שכר לימוד בשנתון המכללה-פרק תעריפי

שכר לימוד ותשלומים נלוים). בטופס יפרט הסטודנט את

הנימוקים הענייניים להגשת הערעור. בנוסף סטודנט יכול להגיש

ערעור דרך אתר המכללה מידע אישי (על מחברת סרוקה).

4.3.12.8.4. החליט המרצה לתקן את הציון המקורי עליו למלא את

הטופס 20-03/01-טופס ערעור על ציון ולפרט מדוע תיקן את

הציון.

4.3.12.8.5. לכל בקשה לתיקון ציון יצורפו:

א. טופס הבחינה.

ב. מחברת התלמיד.

ג. טופס ערעור של הסטודנט.

ד. החלטת המרצה מוסברת ומנומקת בהרחבה (ע"ג

טופס הערעור).

4.3.12.8.6. טופס הבחינה + המחברת + המבחן יועברו לאישורו של

הראש האקדמי/ראש החוג. לאחר אישור של הערעור יועבר



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 12 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

הטופס לאישור אוניברסיטת בר אילן-מנהל המכללות (לערעורים שהוגשו בתוכניות בר אילן) ולראשי החוגים.

4.3.12.8.7. אישור על עדכון הציון יינתן ע"י המרצה ומדור בחינות רק לאחר קבלת אישור של ראש החוג/ מנהל המכללות(לתוכניות בר אילן).

4.3.12.9. בדיקת והחזרת עבודות לא סמינריוניות

4.3.12.9.1. יש להחזיר עבודות לסטודנטים, תוך חודש מיום ההגשה.

4.3.12.9.2. ערעור על ציון עבודה עפ"י נוהל ערעורים על בחינות.

4.3.12.9.3. אין מועדי ב' בעבודה.

4.3.12.10. בדיקת והחזרת עבודות סמינריוניות

4.3.12.10.1. עבודה סמינריונית תוכן כעבודה אישית ולא

קבוצתית (אין להגיש בזוגות!).

4.3.12.10.2. ערעור ניתן להגיש עפ"י נוהל הערעורים על בחינות.

4.3.12.10.3. מרצה יחזיר את העבודה הסמינריונית המתוקנת עד

חודשיים מיום מסירת העבודה הסמינריונית אם ניתנו לסטודנט

הנחיות לתיקון/השלמה- יחושב מועד החזרת העבודה עד

חודשיים ממועד הגשתה המתוקנת .

הערה- עבודה/עבודה סמינריונית המוגשת למרצה באיחור (באישור) יש

להפנות הסטודנט למדור בחינות לצורך קבלת טופס הגשת עבודה

באיחור. בקורסים של בר אילן הבקשה תועבר לאישור מינהל

המכללות

4.4. קידום מרצים

4.4.1. עפ"י תקנון המינויים והעלאות.

4.5. סיום העסקה



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 20 - 04
עמוד 13 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.5.1. עד סוף חודש אפריל ישלח ע"י סמנכ"ל למינהל אקדמי למרצים, שאינם

מתוכננים להשתלב בשנה"ל הבאה העוקבת, מכתב המודיע להם כי אינם

מתוכננים להשתלב בשנה"ל הבאה בלימודים במסגרת המכללה האקדמית

צפת.

4.5.2. המרצה שמועסק בסגל האקדמי יזומן לשימוע אצל המנכ"ל לקבלת

התייחסותו לסיום ההעסקה.

4.5.3. במידה והשגותיו יתקבלו ינחה המנכ"ל הנחיות למנהל המינהל האקדמי

לבחון הדרכים לשילובו בהוראה.

5. אחריות:

5.1. אחריות לביצוע הנוהל היא של סמנכ"ל למינהל אקדמי.

6. נספחים: טופס מס' 20-04/01- בקשת מרצה להיעדרות משיעור



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 20-04
עמוד 14 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

תאריך \_\_\_\_\_

### בקשה להיעדרות

סוג מינוי*	מחלקה/חוג	דרגה אקדמית	שם המרצה	תעודת זהות

\* בסוג מינוי יש לציין: סגל מקומי \ מורה מן החוץ.

אבקש להיעדר מהוראה מתאריך - \_\_\_\_\_ ועד לתאריך \_\_\_\_\_

ההיעדרות הינה מהסיבות הבאות:

- א. מילואים: מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_
- ב. כנס: מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_
- ג. מחלה (אשפוז מתוכנן וכו'): מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_
- ד. אחר: \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

טופס מס' 20-04/01



## המינהל האקדמי

עבודת מרצים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 20 - 04
עמוד 15 מתוך 15	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
01	29 נובמבר 2010	4.3.1.1	הגדרת לוח זמנים להעברת סילבוסים ע"י המרצים
		4.3.7.1	הפנייה לנוהל מרצה אורח
01	ינואר 2011	4.3.11.9 (תת-סעיף חדש)	אחריות מרצים בבדיקת סמינריונים ועבודות. השינוי לאחר ישיבת ראשי חוגים.
	ינואר 2014	4.2.1	תוכנית ההוראה והגשת אמצעים ע"י המרצה.
		4.3.1	הכנסת סילבוסים על ידי המרצה לאתר הקורס.
		4.3.9	תשלום לסוורים.
		4.3.10	אישור החזר הוצאות נסיעה.
		4.3.11	נוהל העברת בחינות למדור בחינות
		4.3.7	תגמול מרצים על בדיקת מבחנים/עבודות נוסף סעיף 4.3.7
	אפריל 2014	4.3.6	עדכונים שוטפים
		4.3.8.1	בהמשך
		4.3.12 6	למבדק(בחינות, פתיחת מחברת ועוד)
	ינואר 2016	4.3.12	ערעור על ציון