



| מינהל האקדמי | |
|---|------------------------------|
| שילוב מרצה אורח בקורסים/ימי עיון | |
| מהדורה : 1 | נוהל מספר : 20-20 |
| עמוד 1 מתוך 3 | בתוקף מתאריך : 9 אוגוסט 2010 |
| מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מספר 12/10 מיום 9/8/2010 | |

1. מטרה:

1.1. להגדיר שיטה לקבלת אישור והזמנת מרצה אורח לשילובו בקורסים / ימי עיון

2. מסמכים ישימים:

2.1. אין

3. הגדרות:

3.1. מרצה- מי שממלא תפקיד הוראה, הדרכה או מחקר במינהל האקדמי.

3.2. מרצה אורח- מרצה המוזמן לתת הרצאה במסגרת קורס או יום עיון.

3.3. דרגת שכר- דרגה הנקבעת ע"י המכללה כפונקציה של סטאטוס דרגתו האקדמית

של המרצה במכללה ובכפוף להנחיות ות"ת והחשב הכללי.

4. שיטה:

4.1. צורך להזמנת מרצים:

4.1.1. במסגרת תכנון שנת הלימודים עולה צורך לשילוב מרצים אורחים בתחומי

תוכן ספציפיים בקורס או בימי עיון.

4.1.2. להזמנתם של מרצים אורחים עשויות להיות, בין השאר הדרישות הבאות:

4.1.2.1 תשלום על שעות ההרצאה

4.1.2.2 תשלום נסיעות

4.1.2.3 הקצאת כיתת לימוד

4.1.2.4 סידורי לינה

4.1.2.5 כיבוד להרצאה

4.2. חוג המעוניין לשלב מרצה אורח יגיש ראש החוג בקשה בתחילת שנה למנכ"ל קשה

המפרטת את כלל הצרכים לשילוב מרצים אורחים ובהם הפרטים הבאים:

4.2.1. הפעילות במסגרתה ישולב המרצה אורח: שם הקורס/ יום העיון.

4.2.2. דרגתו האקדמית של המרצה.

4.2.3. שעות נדרשות לתשלום על פי "דרגת שכר" (סעיף 3.3).

4.2.4. הסעה/תשלום הוצאות נסיעה במידה ונדרש.

4.2.5. שונות- צרכים נוספים שקיימת בהם עלות (לינה, תשלום מתנה למרצה

למשל).

4.2.6. אופן התשלום למרצה (יש לוודא מול המרצה יכולת להוצאת חשבונית/קבלה

על הפעילות).



| מינהל האקדמי | |
|--|-----------------------------|
| שילוב מרצה אורח בקורסים/ימי עיון | |
| מהדורה: 1 | נוהל מספר: 20-20 |
| עמוד 2 מתוך 3 | בתוקף מתאריך: 9 אוגוסט 2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 12/10 מיום 9/8/2010 | |

4.3. במידה והצורך לשילוב מרצה אורח עולה במהלך שנה, יגיש ראש החוג בקשה

למנכ"ל ובו פירוט הבקשה כולל כלל הפרטים בסעיף 4.2 לעיל.

4.4. אישור/דחיה לביצוע הפעילות:

4.4.1. המנכ"ל, יוציא אישור/ דחייה לפעילות, לידיעת החוגים, ראש מינהל אקדמי

וסמנכ"ל כספים.

4.4.2. האישור יכול את סך התשלום המאושר למרצה האורח (סכום כולל או סכום

בסיסי+מע"מ) ונתונים נוספים במידה ונדרש (הסעה, לינה, כיבוד וכו').

4.5. תשלום למרצה אורח

4.5.1. התשלום למרצה אורח יתבצע לאחר העברה אישור ניהול ספרים, אישור

ניכוי מס במקור וחשבונית/קבלה של המרצה.(ע"מ לפתוח ספק מורשה

למכללה).

4.5.2. במידה והמרצה אורח לא מביא אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור

ינוכה המס עפ"י הנחיות מס הכנסה.. על המרצה להעביר חשבונית/קבלה בכל

מקרה.

4.5.3. במידה והמרצה ירצה שהתשלום יבוצע בהעברה בנקאית, עליו להעביר

פרטי החשבון שאליו נדרשת ההעברה, לחשבות-הנהלת חשבונות.

4.5.4. מרצה אורח תושב חו"ל – במקרה שהמרצה אורח הוא תושב חו"ל, ישולם לו

החזר הוצאות בגין הגעה ושהייה כנגד קבלות בלבד בכפוף למסגרת כספית

ואישור מראש באופן ספציפי, ע"י המנכ"ל, טרם הזמנתו להרצות.

4.6. הערה- מרצה שאינו יכול להוציא חשבונית/קבלה לא יוכל לקבל תשלום בגין

פעילותו.

5. אחריות:

5.1. אחריות לקיום נוהל זה היא של ראש המינהל האקדמי ושל סמנכ"ל הכספים.

6. נספחים:

6.1 טופס 20-20/01 - הזמנת מרצה אורח.



| מינהל האקדמי | |
|--|-----------------------------|
| שילוב מרצה אורח בקורסים/ימי עיון | |
| מהדורה: 1 | נוהל מספר: 20-20 |
| עמוד 3 מתוך 3 | בתוקף מתאריך: 9 אוגוסט 2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 12/10 מיום 9/8/2010 | |

טופס הזמנת מרצה אורח

1. חוג: _____
2. שנת הלימודים: _____ סמסטר א', ב', קיץ (הקף בעיגול)
3. דרישות למרצה אורח:

| שם הקורס | מס' הקורס | מס' שעות מרצה אורח נדרשות | דרגת מרצה | אמצעים נוספים |
|----------|-----------|---------------------------|-----------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. פרטי ממלאי הבקשה:

| שם ומשפחה | תפקיד | תאריך | חתימה |
|-----------|-------|-------|-------|
| | | | |

טופס 20-20/01