

מחלקת משאבי אנוש ואיכות	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 12 - 70
עמוד 1 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08.	
אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

1. מטרה:
- 1.1. לפרט תהליך ליציאת עובד לקורס, השתלמות, יום עיון וכיוצא באלה, החל משלב הכנת תכנית ההדרכה ועד לקבלת משוב על אפקטיביות ההדרכה.
2. מסמכים ישימים:
- 2.1. אין
3. הגדרות:
- 3.1. הדרכה - הקניית ידע ו/או מיומנות לעובד בדרך של: קורס, השתלמות, יום עיון וכיו"ב.
- 3.2. ועדת משאבי אנוש - ראה נהל 01-70, איתור, מיון וגיוס עובדים מנהליים.
- 3.3. יום הדרכה - יום לימודים על בסיס שישה משכים (שיעורים).
- 3.4. קורס ארוך - קורס שמשכו מעל 5 ימי הדרכה.
- 3.5. הדרכה מקצועית - הדרכה שיש בה להוסיף ידע ולשפר מיומנויות לעובד בתפקידו.
- 3.6. הדרכת העשרה - הדרכה שאין בה ערך מוסף ישיר לתחום המקצועי אלא העשרה כללית.
4. שיטה:
- 4.1. תכנית הדרכה:
- 4.1.1. תכנית הדרכה תוכן ע"י מנהל מש"א לקראת כל שנת תקציב.
- 4.1.2. מנהל מש"א יפנה עד סוף יולי, למנהלי מחלקות לקבלת דרישות להדרכת עובדים לשנת התקציב הבאה. המנהלים יגישו את דרישותיהם עד סוף חודש אוגוסט.
- 4.1.3. מנהל מש"א יכין ריכוז הדרישות והכנת דרישת תקציב ויעבירם למנכ"ל וסמנכ"ל כספים וחשב עד מחצית חודש ספטמבר.
- 4.1.4. התכנית הסופית תפורסם במסגרת תכנית העבודה השנתית של מחלקת משאבי אנוש.
- 4.2. יציאה להדרכה:
- 4.2.1. בקשה ליציאה להדרכה תוגש על גבי הטופס המצורף בנספח א'.
- 4.2.2. יציאה להדרכה תתאפשר בהתקיים כל התנאים הבאים:
- 4.2.2.1. הגשת בקשה ע"ג טופס 70-12/01 (נספח א')
- 4.2.2.2. המלצה חיובית של מנהל המחלקה ואישורה ע"י מנהל מש"א, סמנכ"ל כספים וחשב והמנכ"ל.
- 4.2.2.3. הבקשה אינה חורגת מהקריטריונים המפורטים בנספח ד' של נהל זה.
- 4.2.2.4. הבקשה אושרה טרם מועד תחילת ההדרכה.
- 4.2.2.5. להדרכה יש קשר ישיר בין תפקידו של העובד לבין תכניה. בנוסף, יש בהדרכה ערך מוסף שתספק לעובד כלים כדי לשפר את מיומנויותיו בעבודה ולהגברת המוטיבציה שלו בין אם מדובר בהדרכה מקצועית או בהדרכת העשרה.
- 4.2.2.6. קיים תקציב לקיום ההדרכה בכפוף לתכנית העבודה.
- 4.2.3. בקשה להדרכה שאינה כרוכה בתקציב תועבר למנהל מש"א. באמצעות טופס 70-12/01 לאחר שמנהל המחלקה אישר אותה והמליץ עליה בחתימתו.

מחלקת משאבי אנוש ואיכות	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 12 - 70
עמוד 2 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08. אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

- 4.2.4. בקשה שכרוכה באישור מימון של המכללה תועלה לאישור וועדת מש"א. במקרים חריגים בהם לא ניתן לכנס את וועדת מש"א והקורס הוא קצר ועתיד להיפתח, טרם התכנסות הוועדה, תועבר הבקשה לאישור בסבב חתימות.
- 4.2.4.1. מנהל מש"א יעדכן את העובד האם הבקשה אושרה אם לאו. במידה והבקשה אושרה ונדרש לה מימון תפתח דרישת רכש עם פרטי הקורס והעלות. הבקשה תטופל בהתאם לנוהל רכש מספר 05-02.
- 4.2.4.2. במקרה בו שילם העובד את הקורס בכספו, יעביר מנהל מש"א פנייה בכתב להנהלת חשבונות להעברת תשלום לעובד וצמוד לה חשבונית/קבלה מקור.
- 4.2.5. עובד שישלם את עלות הקורס מכספו ויבקש לקבל מימון המכללה לקורס חייב לקבל אישור בכתב ומראש ע"י מנהל מש"א. על העובד לדרוש מהספק שהחשבונית/קבלה תירשם לכבוד המכללה האקדמית צפת.
- 4.2.6. לאחר אישור הבקשה יעדכן מנהל מש"א את העובד. במידה והבקשה לא אושרה העובד יעודכן על כך ע"י מחלקת מש"א וטפסי הבקשה יתויקו בתיקו האישי ע"י מזכירת מש"א.
- 4.2.7. כללים נוספים במקרה של בקשה לקורס ארוך:
- 4.2.7.1. חלפה לפחות שנה מיציאה לקורס ארוך קודם ("תקופת צינון").
- 4.2.7.2. הבקשה אושרה ע"י וועדת מש"א. החלטת הוועדה תכלול דרישות מפורטות לגבי התחייבות העובד והמכללה בגין יציאה לקורס זה כמפורט בנספח ב' (טופס 70-12/02) ובכלל זה חתימה של העובד על התחייבות להמשך עבודה במכללה ע"פ הרשום בכתב ההתחייבות בנספח ב' (טופס 70-12/02). טופס התחייבות יחתם בכל מקרה של מימון המכללה בסכום השווה או עולה על 2,500 ₪.
- 4.2.7.3. יציאה של העובד לקורס ארוך תתבצע לאחר אישור הוועדה כאמור לעיל וחתימת העובד על כתב ההתחייבות.
- 4.2.7.4. כתב ההתחייבות יסרק לתיקו האישי של העובד לאחר החתימה עליו.
- 4.2.8. קורס אקדמי במכללה: עובד או מנהל שיבקש לאשר קורס אקדמי במסגרת המכללה ינהג לפי האמור להלן:
- 4.2.8.1. הטיפול בבקשה יעשה לפי הכללים הכתובים בנוהל זה.
- 4.2.8.2. במידה והקורס נחוץ לעבודתו של העובד יעביר מנהל המחלקה מכתב המסביר את הצורך.
- 4.2.8.3. העובד לא ישלם דמי רישום לקורס ושעות הלימודים יהיו ע"ח המכללה.
- 4.2.8.4. העובד לא יוכל לקבל הכרה אקדמית בגין הקורס שלמד במסגרת זו.
- 4.2.8.5. העובד לא יוכל להגיש את הקורס כמזכה לגמול השתלמות.
- 4.2.8.6. הקורס יחשב לעובד כקורס מקצועי.
- 4.2.8.7. תוקף לסעיף זה ("קורס אקדמי במכללה") החל מתאריך 01/10/2016.
- 4.2.9. פרק זמן מינימאלי לאישור יציאה להדרכה במימון המכללה הוא שנת ותק אחת מלאה של העובד בתפקידו. חריג לכך היא הדרכה מקצועית שתרומתה להכשרת העובד לביצוע תפקידו היא הכרחית.

<u>מחלקת משאבי אנוש ואיכות</u>	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 12 - 70
עמוד 3 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08. אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

- 4.2.10 פרטי ההדרכה הרשומים בטופס יוקלדו למערכת הפריוריטי ע"י מזכירת מש"א. הטופס יתויק בתיק האישי של העובד. הטופס, לאחר סבב החתימות, יסרק וישמר בתיקייה האישית ("דיגיטלית") של העובד במחלקת מש"א.
- 4.2.11 העובד יהיה זכאי להחזר הוצאות אש"ל אותם יגיש בהתאם לנוהל איכות מספר 13-70 ובכפוף לתנאים הבאים:
- 4.2.11.1 אם הקורס הומלץ לעובד ע"י מנהל המחלקה ו/או הנהלת המכללה ואם הקורס אינו מתקיים בערב [מעבר לשעות העבודה], המכללה תחזיר לעובד הוצאות אש"ל.
- 4.2.11.2 אם הקורס יזום ע"י העובד למטרות גמול השתלמות, העשרה וכיו"ב – לא יוחזרו הוצאות אש"ל לעובד.
- 4.2.12 תיעוד – ההדרכה תירשם בנתוניו האישיים של העובד, ע"י מזכירת מש"א.
- 4.2.13 מעקב אחר תקציב ההדרכה וניצולו יבוצע באחריות מנהל מש"א.
- 4.2.14 תשלום שכר עבודה בגין יציאת עובד להדרכה – בסעיף זה יום הדרכה הוא יום שיש בו סממנים ברורים של הדרכה: היום מתקיים של מכללה להוראה או מוסד אחר/חברה אחרת להוראת קורסים וכו'. כמו כן יום בו משתתף העובד ויש לו חלק סביל (קרי, יש לוח זמנים להרצאות, פאנל, סדנאות וכיו"ב):
- 4.2.14.1 בגין הדרכה המבוצעת במוסד מחוץ למכללה, ישולם לעובד יום עבודה מלא.
- 4.2.14.2 עובד המועסק בחלקיות משרה – ישולמו לכל היותר 8 שעות עבודה גם אם יום עבודתו קטן מ 8 שעות.
- 4.2.14.3 בכל מקרה, לא ישולמו שעות נוספות לעובד בגין יציאה להדרכה.
- 4.2.14.4 למען הסר ספק, פעילות אחרת שאינה בקטגוריה הנ"ל, קרי: יום עם פעילות אקטיבית של העובד תחשב ליום עבודה מחוץ למכללה בתפקיד והיא תטופל לפי נהל 06-70 – שעות עבודה ומנוחה (יציאה בתפקיד).
- 4.2.14.5 חריגים לעניין זה יובאו לדיון ואישור ספציפי.
- 4.2.15 באחריות מנהל המחלקה לדווח למנהל מש"א על אפקטיביות ההדרכה – האם תרמה ההדרכה לעובד בהיבטים של: הגברת תפוקה, מוטיבציה, העשרה מקצועית וכיו"ב. דיווח זה יועבר באמצעות טופס "משוב על הדרכה" הנספח לנוהל זה (ט' מס' 70-12/03).
5. **אחריות:**
- 5.1 אחריות לקיום נוהל זה היא של מנהל משאבי אנוש ומנהלי מחלקות.
6. **נספחים:**
- 6.1 נספח א' – בקשה יציאה להדרכה (קורס/השתלמות/יום עיון וכיו"ב) – טופס 70-12/01
- 6.2 נספח ב' – כתב התחייבות – טופס 70-12/02
- 6.3 נספח ג' – משוב על הדרכה – טופס 70-12/03
- 6.4 נספח ד' - קריטריונים להשתתפות המכללה במימון הדרכה

מחלקת משאבי אנוש ואיכות	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 70 - 12
עמוד 4 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08.	
אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

נספח א' - בקשה יציאה להדרכה (קורס/השתלמות/יום עיון וכיו"ב)
פרטי העובד:

מחלקה*	תפקיד*	תעודת זהות	שם פרטי ומשפחה*
(מחק את המיותר)			קורס
			ארוך: כן / לא ¹

פרטי ההדרכה:

שם ההדרכה*	
מה תרומתה של ההדרכה לתפקיד?*	
תאריך התחלה	תאריך סיום*
שם המוסד המלמד	עיר בה נמצא המוסד
עלות ההדרכה*	שם כולל / מע"מ
עלות הערות:	
אם אין עלות – לרשום 0 (אפס)	

הצהרת העובד:

הנני מאשר השתתפתי בהדרכה הנ"ל. הנני מתחייב להגיע לימי ההדרכה.
 במקרה של אי הגעה לאחד מימי ההדרכה הריני מתחייב לעדכן את מנהל המחלקה / מנהל משאבי אנוש.

שם	תאריך	חתימה
מנהל המחלקה: ממליץ / לא ממליץ (מחק את המיותר). להלן הנימוקים לגבי ההדרכה:		

שם	תאריך	חתימה
להלן האישורים הניתנים לעובד בגין ההדרכה:		
הוצאות אש"ל: כן / לא. הערות: _____		
הוצאות נסיעה: כן / לא. הערות: _____		
שעות עבודה: ע"ח המכללה / ע"ח יתרת חופשה של העובד / מחוץ לשעות העבודה / אחר: _____		
כתב התחייבות: כן / לא (נספח ב'). הערות: _____		
חתימות: מנהל מש"א		

שם	תאריך	חתימה
משה אסף		
סמנכ"ל כספים:		
רו"ח יהודה עוז		
שם	תאריך	חתימה
מנכ"ל:		
שמואל הר-נוי		
שם	תאריך	חתימה

¹ קורס ארוך הוא קורס המתקיים למעלה מ 5 ימי עבודה. * (שדה חובה)

מחלקת משאבי אנוש ואיכות	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 70 - 12
עמוד 5 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08.	
אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

70-12/01 ספוט

נספח ב' - כתב התחייבות ("הסכם")² ליציאה להדרכה

נחתם בתאריך _____ בצפת
בין: המכללה האקדמית צפת (ע"ר), עמותה מס': 580362937
 מרחוב ירושלים 11, צפת

(להלן: **"המכללה"**)
 מצד אחד

לבין: מר/גברת _____, מס' ת.ז. _____, כתובת: _____

(להלן: **"העובד"**)
 מצד שני

הואיל: והמכללה מעוניינת לממן השתתפות העובד בהדרכה _____ בעלות _____ שו בתאריכים _____ (להלן "הקורס"), בהתאם ובכפוף לכתב התחייבות זה כמפורט להלן;

והואיל: והעובד מסכים להתחייב בפני המכללה על המשך עבודתו במשך _____ שנים מיום סיום הקורס;
נקבע וסוכם בין הצדדים:

1. העובד ייצא לקורס והמכללה תממן את מלוא העלויות / מימון חלקי: _____.
2. העובד יקבל /לא יקבל תשלום הוצאות אישיות בגין נסיעות בלבד הלוך ושוב לפי תעריף אוטובוס ליום לימודים בפועל.
3. שעות העבודה ישולמו/לא ישולמו על חשבון המכללה ויחושבו/לא יחושבו לעובד לפי שעות התקן ליום עבודה.
4. העובד אינו זכאי / זכאי להוצאות אישיות בגין כלכלה.
5. העובד יתייצב לקורס בכל יום מימי ההדרכה בקורס. במקרה של ביטול יום הדרכה העובד יתייצב לעבודה.
6. אם ע"פ תקנות מס הכנסה יש לחייב שווי הטבה יחייב העובד בשווי ההטבה בהתאם לתקנות מס הכנסה.
7. העובד מתחייב להמשיך עבודתו במכללה למשך שנה אחת מיום סיום הקורס. היה ויפסיק העובד מיוזמתו את עבודתו במכללה מכל סיבה שהיא, בתקופה של עד שנה מיום סיום הקורס מוסכם שהעובד מתחייב לשלם למכללה את העלות היחסית של הקורס עד לסיום עבודתו בתוך השנה.
8. העובד מסכים שכל חוב שיוצר בגין הסכם זה יקוזז מכספים שתהייה המכללה חייבת לעובד.
9. התחייבות העובד בכתב זה היא בהתאם לקבוע בנוהל 70-12 ובהתאם להחלטות ועדת מש"א מס' _____ מיום _____.

על החתום:

 העובד

 המכללה

70-12/02 ספוט

² נוסח כללי: התאמות יבוצעו לגבי כל עובד ועובד בהתאם לקביעת ועדת משאבי אנוש.

מחלקת משאבי אנוש ואיכות	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 12 - 70
עמוד 6 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08. אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

[Google docs](#) - נספח ג' - משוב על הדרכה – קישור ל

פרטי העובד:

משוב לניתוח אפקטיביות - השתלמות/הדרכה/יום עיון
אנא מלאו את המשוב במלואו, כל השדות הינם חובה!
* דרוש

תאריך מילוי המשוב *

שם ההדרכה/יום עיון/כנס/השתלמות/קורס *

בעקבות ההדרכה/יום עיון/כנס מתאריך: *

מחלקה *

תפקיד: *

ותק בעבודה (שנים) *

- שנה ראשונה
 עד שנתיים (כולל)
 עד 5 שנים (כולל)
 מעל 5 שנים

ההדרכה היתה.... *

(תחושתך הכללית בעקבות ההדרכה)

5 4 3 2 1

מעניינת מאוד
 משעממת מאוד

לאחר ההדרכה חשתי כי העמקתי את ידיעותיי בתחומים הנדרשים בעבודתי *

5 4 3 2 1

במידה מועטה מאוד
 במידה רבה מאוד

הידע שרכשתי בהדרכה.... *

5 4 3 2 1

לא ישמש אותי כלל בעבודתי
 ישמש אותי מאוד בעבודתי

מה רצית להשיג בעקבות ההדרכה? *
צינו 2 דברים לפחות

מחלקת משאבי אנוש ואיכות	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 12 - 70
עמוד 7 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08.	
אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

האם לאחר ההדרכה, חשת שהשגת זאת? *

- 5 4 3 2 1

במידה מועטה מאוד במידה רבה מאוד

לו היה הדבר אפשרי, אלו שני דברים היית משנה בהדרכה? *
מבחינת תוכנה של ההדרכה, או צורת הגשתה

אמליץ לאחרים בתפקידי להשתתף בהדרכה דומה *

- כן, בהחלט
- כנראה שכן
- כנראה שלא
- לא

שלח

לעולם אל תשלח סימאות באמצעות Google Forms.

מופעל על ידי



את המשוב יש להעביר בתוך 48 מסיום ההדרכה,

תודה על שיתוף הפעולה
מנהל משאבי אנוש

טופס 70-12/03

מחלקת משאבי אנוש ואיכות	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 12 - 70
עמוד 8 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08. אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

נספח ד' – קריטריונים להשתתפות המכללה במימון הדרכה³

1. קיום התנאים הרשומים בגוף הנוהל (למשל: העובד עובד בתקן משך שנה אחת לפחות, המלצה חיובית של מנהל המחלקה וכו')
2. אישור השתתפות בהדרכה בתלות של ותק העובד במכללה בתקן:
 - א. ותק שנה עד 5 שנים – עד 1200 ₪ בשנת תקציב ולכל היותר עד 3,000 ₪ במצטבר בתקופה של 3 שנים רצופות.
 - ב. ותק 5 שנים ומעלה – עד 2000 ₪ בשנת תקציב ולכל היותר עד 5,000 ₪ במצטבר בתקופה של 3 שנים רצופות.
3. כל הסכומים לעיל הם ביחס להיקף משרה של העובד.
4. לא נרשמה לעובד הערת משמעת בשנה האחרונה מיום הגשת הבקשה.
5. לא בוצע שימוע על רקע משמעת לעובד בשנה וחצי האחרונות מיום הבקשה.
6. הכשרה והשתלמויות מקצועיות – במידה ועובד ייצא להדרכה מקצועית הקשורה קשר ישיר לתפקידו ולקידומו המקצועי ולשמירה על הקיים, לא יבואו במניין הסכומים לעיל בסעיפים 2-3 בזכאות העומדת לעובד ביציאה להדרכה.
7. תחולת סעיפים 2-4 לעיל היא החל משנת התקציב תשע"ד, 01/10/2013.

³ הקריטריונים אושרו בישיבת הנהלה מספר 01/2014 בתאריך 13/1/2014

מחלקת משאבי אנוש ואיכות	
נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 12 - 70
עמוד 9 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 14 מאי 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה במס' 71 מיום 1 ספטמבר 08.	
אישור מהדורה מס' 3 בישיבת הנהלה מס' 04/2014 מיום 9/6/14	

טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

מסמכתא	תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפעים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
ישיבת הנהלה מס' 4-2010 מיום 1/3/2010	הוספת קריטריונים להתחייבות והחזר הוצאות אש"ל	+ 4.2.7 4.2.8	061/3/2010 יולי 2017	02
מבדק לקראת התעדה של מת"י מחודש דצמבר 2010	הוספת טופס 70-12/03 למדידת אפקטיביות הדרכה	4.2.12	16/8/2011	02
בהמלצת מנכ"ל וע"פ החלטת הוועד מנהל, ינואר 2011.	החלפת שם "ועדת לימודים" בשם ועדת משאבי אנוש		18 אוגוסט 2011	02-ללא שינוי מהדורה
בדיקה עצמית של הנוהל	התאמת הטופס לאמור בגוף הנוהל	טופס 70- 12/02	24 נובמבר 2011	02-ללא שינוי מהדורה
לאחר דיון בוועדת מש"א 11/2013	החלפת המילים בסייפא "העשרה והנאה ("צ'ופר") במילים העשרה כללית."	3.7	13 ינואר 2014	
	הוספת הגדרה – "הדרכה מקצועית"	3.6		
ישיבת הנהלה מספר 01/2014 מיום 13/01/2014	החלפת מהדורה לנהל לאחר אישור הקריטריונים בהנהלה להשתתפות במימון של המכללה בביצוע הדרכה	נספח ד'	13 ינואר 2014	03
ועדת מש"א 05/2015 מיום 04/05/15	נספח ד' - הוספת סעיף חדש, 4	4	18 מאי 2015	03
	הכנת טופס משוב הדרכה חדש באמצעות ה- Google Docs	טופס 70- 12/03	21/06/2015	03
	ביטול סעיף 3 היות והוא רשום בסעיף 2א'	נספח ד'	22/05/2016	03
ועדת מש"א 09/2016 מיום 11/08/2016	פירוט הכללים לביצוע קורס אקדמי במכללה	סעיף חדש 4.2.8	03/11/2016	03
ועדת מש"א 11/2017 מיום 08/06/2017	עדכון הסעיף באשר להפרדה ליום הדרכה לבין יום פעילות בתפקיד	סעיף 4.2.14	06/07/2017	03