



## מינהל האקדמי

שילוב מרצה אורח בקורסים/ימי עיון	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 20 - 20
עמוד 1 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 01/06/2019
מאשר הנוהל: הנהלת המכללה בישיבתה מס' 01/2019 מ-13/05/19	

1. מטרה:

1.1. להגדיר שיטה לקבלת אישור והזמנת מרצה אורח

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 אלו קיימות משמעויות בגין הפעילות:

4.1.2.1. תשלום על שעות ההרצאה.

4.1.2.2. תשלום נסיעות.

4.1.2.3. כיתת לימוד.

4.1.2.4. לינה.

4.1.2.5. כיבוד להרצאה.

4.1.2.6. שונות.

4.2. חוג המעוניין לשלב מרצה אורח יגיש בקשה בתחילת שנה בקשה 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.

4.2.4. הסעה במסגרת הסעות קיימות/תשלום הוצאות נסיעה במידה ונדרש/הסעה

מרכבת כרמיאל.

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

למשל).

## מינהל האקדמי

שילוב מרצה אורח בקורסים/ימי עיון	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 20 - 20
עמוד 2 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 01/06/2019
מאשר הנוהל: הנהלת המכללה בישיבתה מס' 01/2019 מ-13/05/19	

4.2.6. אופן התשלום למרצה .

4.3. אם הצורך לשילוב מרצה אורח יעלה במהלך שנה, יגיש ראש החוג בקשה לסמנכ"ל למינהל אקדמי/סנל"א ובו פירוט הבקשה כולל כלל הפרטים בסעיף 4.2 לעיל.

4.4. אישור על ביצוע הפעילות:

4.4.1. לאחר העברת הבקשה למנכ"ל, ישלח המנכ"ל אישור/דחייה לפעילות,

לידיעת החוגים, סמנכ"ל מינהל אקדמי וסמנכ"ל כספים.

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

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

4.5. תשלום למרצה אורח

4.5.1. התשלום למרצה אורח יהיה לאחר העברה אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי

מס במקור וחשבונית/קבלה (ע"מ לפתוח ספק מורשה למכללה), אם המרצה

מנהל ספרים.

4.5.2. אם המרצה האורח לא ימסור אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור

ינוכה מס, עפ"י תקנות מס הכנסה המשתנות מעת לעת.

4.5.3. אם המרצה 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.

5. אחריות לביצוע הנוהל: סמנכ"ל מינהל אקדמי, ראשי חוגים

6. נספחים – אין



## מינהל האקדמי

שילוב מרצה אורח בקורסים/ימי עיון	
מהדורה : 2	נוהל מספר : 20 - 20
עמוד 3 מתוך 3	בתוקף מתאריך : 01/06/2019
מאשר הנוהל : הנהלת המכללה בישיבתה מס' 01/2019 מ-13/05/19	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל, מהדורה 2]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון