

## נוהל היעדרויות במהלך שנת הלימודים

**למרצים המתכננים היעדרות מסיבה אקדמית (כנס / פרויקט בינלאומי / חילופי סגל וכד')**

- 1- מרצה יכול להיעדר מסיבות אקדמיות (נסיעה מטעם המרכז הבינלאומי או בתקצוב רשות המחקר) מקסימום פעם אחת בסמסטר למשך לא יותר משבוע אחד (על חשבון הלימודים) ובהתאם לנהלי רשות המחקר והמרכז הבינלאומי. במקרים מיוחדים יש לפנות לאישור של נשיא המכללה. אנא הפעילו שיקול דעת בהחלטה על מועדי נסיעה.
- 2- מרצה המתכנן נסיעה / היעדרות מסיבות אקדמיות מתבקש לתכנן תחילה חלופות לימי היעדרותו. חלופה יכולה להיות **מרצה מחליף (לא בתשלום), שיעור מתוקשב איכותי, שיעור מצולם מראש, פעילות מתואמת במרכז הסימולציות, שיעור בשיטת "הכיתה הפוכה" או כיו"ב.**
- 3- בשום אופן לא יבוטל שיעור ללא חלופה ראויה (כמפורט בסעיף 2), ולא תאושר נסיעה שלא הוכנו בה חלופות שאושרו מראש.
- 4- על המרצה להחתים את ראש החוג או ראשי החוגים שבהם הוא מלמד על החלופות שהציע – ראו נא טופס בקשה לאישור היעדרות (מצ"ב, נמצא גם ב"טפסים לשירות המרצה" באתר המכללה), ולקבל מכל ראשי החוגים הרלוונטיים אישורים לחלופות המוצעות.
- 5- המרצה יחתים את הגורמים הרלוונטיים על הטופס **עד חודש לפני מועד נסיעתו**, ויעביר את הטופס החתום:
  - א. במקרה של נסיעה במסגרת המרכז הבינלאומי למרכזת הלוגיסטיקה לנסיעות לחו"ל (גב' לילך יאיר);
  - ב. במקרה של נסיעה לכנס במסגרת רשות המחקר למזכירה האקדמית (גב' אירית אברהם).לא יאושרו בקשות שיוגשו בהתראה קצרה.
- 6- הטופס יחתם על-ידי הגורם המטפל בנסיעת המרצה (בחלק המיועד לשימוש משרדי) ויועבר לוועדת נסיעות. חברי ועדת הנסיעות יחתמו על הנדרש, והטופס החתום יוחזר לגורם המטפל לתיעוד.
- 7- לצרכים פנימיים בלבד: הגורם המטפל בנסיעה יעדכן בקובץ משותף את שם המרצה הנוסע ואת תאריכי נסיעתו, כך שניתן יהיה לראות בכל זמן נתון את הפרטים.

**נסיעה טובה ומועילה!**