

31 יולי 2022

ג' אב תשפ"ב

## נוהל עוזר הוראה<sup>1</sup>

### הגדרת התפקיד

תפקידו של **עוזר ההוראה** יוגדר על ידי המרצה ויכלול: סיוע בהכנת חומרים לשיעורי המרצה באתר המודל, בדיקה והערכה של עבודות, מטלות ומבחנים, מתן מענה אישי לסטודנטים בנושאים טכניים הקשורים להעלאת מטלות לאתר, שימוש והפעלת תוכנות כגון SPSS וכדומה, זאת, באישור ראש החוג/התחום, בכפוף להגדרה התקציבית.

בכל מקרה, עוזר הוראה לא יקבע את הציון הסופי של הסטודנט ולא ייתן מענה על שאלות ובירורים הקשורים בתכני הקורס ובמטלות עצמן. כמו כן, במקרים של חשד לעבירה אקדמית או משמעתית – יטפל רק מרצה הקורס! יודגש כי על מרצה להמשיך ולבצע את כל תפקידיו בקורס.

### התאמה לתפקיד

עוזר ההוראה יהיה בעל תואר ראשון לפחות בתחום בו עוסק הקורס הרלוונטי. לפני משורת הדין, יאושרו לתפקיד סטודנטים שסיימו את הלימודים בקורס. עוזר ההוראה לא יהיה בעל קרבה משפחתית ראשונה או שנייה של המרצה או של מי מהסטודנטים בקורס. עוזר ההוראה לא יהיה איש סגל מנהלי במכללה. מרצה אינו יכול לשמש עוזר הוראה בקורסים אשר אותם הוא מלמד. מרצה המשמש עוזר הוראה אינו יכול להגיש בקשה לעוזר הוראה עבור הקורסים שלו. התאמה לתפקיד תאושר על ידי ראש החוג/התחום והדיקנית.

### העסקת עוזר הוראה

מקסימום שעות אפשרי	הקצאת שעות	תנאים אקדמיים	מספר סטודנטים בקורס	סוג הקורס
50 שעות לסמסטר	תוקצה 1/2 שעת עוזר הוראה עבור כל סטודנט	מספר מטלות	35 ומעלה	פרונטלי
50 שעות לסמסטר	תוקצה 1/2 שעת עוזר הוראה עבור כל סטודנט	מטלות פתוחות שאינן אמריקאיות	50 ומעלה	מקוון
10 שעות סך-הכול לסמסטר		שאינו כולל מטלות ביניים	50 ומעלה	מקוון
30 שעות לסמסטר	תוקצה 1/2 שעת עוזר הוראה עבור כל סטודנט		28 ומעלה	סמינריון או סדנאי

<sup>1</sup> הבהרה: נוהל זה מנוסח בלשון זכר אך מיועד לשני המינים.

## להלן פירוט:

- א. בקורס פרונטאלי בו לומדים מעל 35 סטודנטים, הכולל מספר מטלות, תוקצה 1/2 שעת עוזר הוראה עבור כל סטודנט; מקסימום שעות לעוזר הוראה בקורס - 50 שעות לסמסטר. המכסה תוגדר בתחילת כל סמסטר. תוספת חריגה למספר השעות המוגדר, תחייב הגשת בקשה נפרדת.
- ב. בקורס מקוון בו לומדים מעל 50 סטודנטים הכולל מטלות פתוחות (שאינן אמריקאיות), תוקצה 1/2 שעת עוזר הוראה עבור כל סטודנט בקורס; מקסימום שעות לעוזר הוראה בקורס - 50 שעות. המכסה תוגדר בתחילת כל סמסטר. תוספת חריגה למספר השעות המוגדר, תחייב הגשת בקשה נפרדת.
- ג. בקורס מקוון בו לומדים מעל 50 סטודנטים שאינו כולל מטלות ביניים – יוקצו 10 שעות לעוזר הוראה.
- ד. בקורס סמינריוני או סדנאי בו לומדים מעל 28 סטודנטים תוקצה 1/2 שעת עוזר הוראה עבור כל סטודנט; מקסימום שעות לעוזר הוראה בקורס - 30 שעות. המכסה תוגדר בתחילת כל סמסטר. תוספת חריגה למספר השעות המוגדר, תחייב הגשת בקשה נפרדת.
- ה. העסקתו של עוזר הוראה בתפקיד זה בלבד מוגבלת להיקף של 450 שעות לסמסטר במצטבר (במסגרת כלל עבודתו במכללה).
- ו. העסקתו של עוזר הוראה שהוא גם עובד בחצי משרה על בסיס קבוע מוגבלת להיקף של 250 שעות לסמסטר במצטבר (במסגרת כלל עבודתו במכללה).

## תהליך קליטה והפעלת עוזר הוראה

- א. איתור, גיוס והדרכת עוזר הוראה באחריות המרצה.
- ב. העברת בקשה לאישור עוזר הוראה על ידי המרצה, בצירוף קורות חיים ותעודות על ההשכלה של עוזר הוראה המבוקש, סילבוס הקורס ותיאור הסיוע הנדרש לתפקיד עוזר הוראה. הבקשה תועבר לראש החוג לחתימה, ולאחר מכן, אל רכזת עוזרי הוראה, מיה הראל, [mayah@gordon.ac.il](mailto:mayah@gordon.ac.il).
- ג. רכזת עוזרי הוראה תיצור תיק בקשה ותעביר את התיק לאישורה של דיקנית לימודי תואר ראשון בחינוך ותעודת הוראה, ד"ר ניצה שובסקי.
- ד. לאחר קבלת האישור במייל מרכזת עוזרי הוראה, ייזום המרצה מפגש ראשוני בין עוזר הוראה לבין מחלקת משאבי אנוש, על מנת לחתום על חוזה ההעסקה.
- ה. עם קבלת האישור, יעבור הטיפול בהעסקת עוזר הוראה למנהלת משאבי אנוש, גבי אורית ברניה, לצורך קליטת עוזר הוראה במערכת, הכנת מסמכי ההעסקה לחתימת עוזר הוראה.
- ו. עם החתימה על חוזה ההעסקה תונפק לעוזר הוראה כתובת מייל האקדמית גורדון, דרכו תיערך ההתקשרות מול המכללה.
- ז. תיק הבקשה יישמר אצל רכזת עוזרי הוראה לצורך מעקב על ביצוע השעות, לפי המכסה שאושרה על-ידי הדיקנית.
- ח. רק לאחר חתימה על חוזה ההעסקה, יכול עוזר הוראה להתחיל בתפקידו.
- ט. אין להעסיק עוזר הוראה ללא חוזה, כיוון שלא יקבל את שכרו ואינו מבוטח.
- י. המרצה ינהל את מכסת השעות לפי צרכי הקורס.
- יא. עוזר הוראה יעביר לחתימת המרצה טופס דיווח על שעות עבודתו. יש לדווח רק על ימי עבודה רשמיים, כלומר, שעות שידווחו על עבודה בימי שבת לא יכובדו.
- יב. יש להגיש דיווח חודשי נפרד עבור כל קורס שאושרה לו מכסת שעות. לא יאושר דיווח על קורס שלא אושרה עבורו מכסה או אם יוגש דיווח משותף למספר קורסים.

יג. הדיווח החתום והמאושר – על-ידי עוזר ההוראה והמרצה – יוגש או יישלח במייל אל רכזת עוזרי הוראה אחת לחודש ולא יאוחר מתאריך 28 בחודש (למעט מקרים שבהם תישלח הודעה מקדימה).  
יד. במקרים בהם נדרשת חריגה ממכסת השעות, על המרצה לפנות בטופס הרחבת שעות עוזר הוראה אל רכזת עוזרי הוראה. הטופס יטופל בהליך דומה לאישור המקורי.

**עוזר ההוראה יהיה רשאי להתחיל בביצוע התפקיד רק לאחר הקצאת שעות באופן רשמי וחתמתו על חוזה לעוזרי הוראה לשנת הלימודים הרלוונטית.**

### **תשלום**

תעריף עוזר הוראה – 35 ש"ח לשעה (60 דקות)  
נסיעות: זכאות להחזר נסיעות לפי תעריף תחבורה ציבורית, למבצע עבודתו במכללה או מגיע לצורך איסוף המבחנים/ המטלות, ישיבות וכדומה, יאושר רק על פי דיווח בטופס הדיווח החודשי.

מצ"ב: בקשה לאישור לעוזר הוראה, טופס דיווח חודשי

**בקשה לאישור עוזר הוראה**

שנת הלימודים: \_\_\_\_\_

שם עוזר ההוראה: \_\_\_\_\_ ת.ז.: \_\_\_\_\_

תחום לימודים: \_\_\_\_\_ תואר אקדמי: \_\_\_\_\_

כתובת מלאה: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_ דוא"ל: \_\_\_\_\_

שם הקורס: \_\_\_\_\_ מספר הקורס: \_\_\_\_\_

מספר הסטודנטים בקורס: \_\_\_\_\_ שם המרצה ותוארו: \_\_\_\_\_ סמסטר: \_\_\_\_\_

משך ההעסקה\*: \_\_\_\_\_ מחודש: \_\_\_\_\_ עד חודש: \_\_\_\_\_

\* טופס דיווח חודשי יוגש רק במהלך תקופת העסקה המוגדרת לעיל.

הגדרת תפקיד עוזר ההוראה בקורס הנ"ל (יש לפרט את מספר המטלות, אופיין ולצרף לבקשה סלבוס בהתאם).

---



---



---



---

**אישור ראש החוג**

מאשר/ת עוזר הוראה בקורס הנ"ל.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**אישור דיקנית**

מאשרת \_\_\_\_\_ שעות תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

### טופס דיווח חודשי

שנת הלימודים: \_\_\_\_\_

שם עוזר ההוראה: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

נייד: \_\_\_\_\_ דוא"ל: \_\_\_\_\_

שם הקורס: \_\_\_\_\_ שם המרצה: \_\_\_\_\_

דוח מתאריך: \_\_\_\_\_ עד תאריך: \_\_\_\_\_ מספר פעולה לחיוב (אינדקס): \_\_\_\_\_

מספר שעות העבודה בחודש \_\_\_\_\_ מתוך \_\_\_\_\_ שעות בקורס זה, יתרת שעות לקורס \_\_\_\_\_

פירוט המשימות שבוצעו (מספר המשימות ואופייני): \_\_\_\_\_

סודר	תאריך	משעה	עד שעה	פירוט משימות עיקריות ותוצרים	סה"כ שעות
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
				<b>סה"כ</b>	

#### פירוט התשלומים

- א. עבור שרותי סיוע בהוראה: מספר שעות \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ = סה"כ \_\_\_\_\_ ₪
- ב. פירוט נסיעות: תחבורה ציבורית (תעריף הלוך ושוב): \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ = סה"כ \_\_\_\_\_ ₪

#### אישורים

אני מאשר את פרטי התשלום המגיעים לי:

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

אישור המרצה בקורס (לאחר אימות הדיווח): \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור דיקנית: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_