

10.10.2016

נוהל עוזר הוראה – תשע"ז

הגדרת התפקיד

א. 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 בקורס ועוד, בהתאם לאופי הקורס וצרכי המרצה.

בכל מקרה, עוזר הוראה לא יקבע את הציון הסופי של הסטודנט, לא ייפגש עם סטודנטים ולא ייתן מענה על שאלות וביירוטים או במקרים של חשד בעבירה אקדמית או משמעתית – זהו תפקידו של מרצה הקורס!

ב. עוזר הוראה - יוקצה למרצה אשר בכיתתו 35 סטודנטים ומעלה לצורך סיוע בניהול הקורס. ✓
 יודגש כי על מרצה להמשיך ולבצע את כל תפקידיו בקורס, **לרבות בדיקת מטלות של 35 תלמידים לפחות.**

התאמה לתפקיד

עוזר ההוראה יהיה בעל תואר ראשון לפחות בתחום בו עוסק הקורס הרלוונטי. לפנים משורת הדין, יאושרו סטודנטים לתפקיד.

עוזר ההוראה לא יהיה בעל קרבה משפחתית ראשונה או שנייה של המרצה.

עוזר ההוראה לא יהיה איש סגל מנהלי במכללה.

✓ התאמה לתפקיד תאושר על ידי ראש החוג/תחום והדיקנית.

העסקת עוזר הוראה

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. המכסה תוגדר בתחילת כל סמסטר.

ב. בקורס מקוון בו לומדים מעל 60 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.

ג. בקורס מקוון בו לומדים מעל 60 סטודנטים שאינם כולל מטלות ביניים – יוקצו 10 שעות לעוזר הוראה.

תהליך קליטה והפעלת עוזר ההוראה

1. תפקיד המרצה:

א. איתור עוזר ההוראה.

ב. העברת בקשה לאישור עוזר הוראה לראש החוג/תחום ולדיקנית לימודי התואר הראשון, בצירוף קורות חיים ותעודות על השכלה של עוזר ההוראה המבוקש, סילבוס הקורס ותיאור הסיוע הנדרש לתפקיד עוזר ההוראה. לאחר קבלת האישור, הפניית עוזר ההוראה אל גבי עינבל סגל, מזכירת הדיקנית.

- ✓ האחריות לגיוס, להפעלה ולתפקודו של עוזר ההוראה מוטלת על המרצה.
- ✓ במקרים בהם נדרשת חריגה ממכסת השעות, על המרצה לפנות עם הטופס הרלוונטי לדיקנית התואר הראשון לדיון באישור חריג.

2. תפקיד דיקנית התואר הראשון, הגב' מסדה סטודני
 - א. אישור הבקשה והקצאת שעות עוזר הוראה.
 - ב. אישור מיוחד לתוספות חריגות מעבר לאלה שאושרו (נדרש טופס נפרד).
 - ג. אישור טופס הדיווח של עוזר ההוראה.

3. תפקיד מזכירת הדיקנית, הגב' עינבל סגל
 - א. דיווח פרטי אישור עוזר הוראה למרצה.
 - ב. פתיחת כרטיס עובד והעברתו למחלקת משאבי אנוש. באחריות עוזר ההוראה ליזום את המפגש הראשוני.
 - ג. העברת הנחיות למילוי טופס הדיווח.
 - ד. אימות הדיווח, חתימה על הטופס לאחר בדיקתו תוך אימות מספר השעות שאושרו, ללא חריגות מהמכסה.

4. תפקיד מחלקת משאבי אנוש (לאחר מילוי השלבים 1, 2 ו-3)
 - א. חתימה על הסכם העסקה
 - ב. טיפול באישור התשלום והעברתו לחשבת השכר

עוזר ההוראה יהיה רשאי להתחיל בביצוע התפקיד, רק לאחר הקצאת שעות באופן רשמי.

דיווח חודשי

- עוזר ההוראה ימלא מדי חודש טופס לדיווח על מספר השעות המנוצלות, מתוך מכסת השעות שהוקצתה לו בכל קורס.
- עוזר לכמה מרצים/ בכמה קורסים - ידווח בטופס נפרד על כל קורס.
- הדיווח יועבר לחתימת המרצה בקורס, לחתימת הדיקנית ולמחלקת כ"א.
- לאחר חתימת הדיקנית יועבר הטופס ע"י עינבל למחלקת כ"א.
- ✓ דיווחים חודשיים של עוזרי הוראה יטופלו רק לאחר שיעברו את תהליך האישור.

תשלום

- עוזר הוראה – 30 ש"ח לשעה (60 דקות)
- נסיעות: זכאות להחזר נסיעות לפי תעריף תחבורה ציבורית, למבצע עבודתו במכללה או מגיע לצורך איסוף המבחנים המטלות ישיבות וכדומה.

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: _____

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 ואופיין): _____

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: _____