

חוזר הנחיות לסגל האקדמי - בדבר ניצול ימי חופשה, מחלה, כנסים / השתלמויות בתקופת הלימודים הסדירה

על מנת להבטיח את איכות ההוראה ואת הרצף האקדמי עבור הסטודנטים, להלן ההנחיות בנוגע להיעדרויות:

1. מדיניות ניצול חופשה שנתית

ככלל, ניצול ימי החופשה השנתית של הסגל האקדמי יתבצע אך ורק במועדים בהם לא מתקיימים לימודים ואין בהם חובות אקדמיות שוטפות של הסגל.

ניצול החופשה יתבצע בתקופת של החופשה בין הסמסטרים, חופשות חגי ישראל, וימי הקיץ שלאחר סיום תקופת המבחנים והגשת הציונים.

חבר סגל נדרש להיות זמין ומחויב להוראה, להנחיה ולמטלות אקדמיות לאורך כל תקופת הסמסטר ובמהלך תקופות הבחינות (כולל מועדי ב').

בקשה לצאת לחופשה במהלך תקופת הלימודים תיחשב כחריגה ותאושר רק במקרים מיוחדים על ידי דיקן ולאחר מכן סגנית הנשיא, ובתנאי שנמצא פתרון פדגוגי מלא לכל השיעורים והמטלות שבאחריות המרצה. יודגש כי חופשה חריגה לא תעלה על חמישה ימים בסך הכל במהלך שנת הלימודים.

במידה וניתן אישור, באחריות המרצה לעדכן את ראש האגף האקדמי באופן מיידי על האישור שניתן, ולעדכן על מועד החזרת שעות ההוראה בגין ההיעדרות באמצעות טופס ייעודי – מצ"ב בנספח ג'.

2. היעדרות בשל מחלה

במקרה של מחלה באחריות המרצה להודיע לרכזת הפקולטה ולראש האגף האקדמי מוקדם ככל הניתן בדבר המחלה והצפי למשך ההיעדרות.

באחריות המרצה לוודא שנשלחה הודעה לסטודנטים על ביטול השיעורים.

א. סגל בכיר - באחריות המרצה להעלות אישור מחלה למערכת הנוכחות בצרוף הטופס המצ"ב בנספח א' ולבצע תאום מול ראש האגף האקדמי על אופן החזר שעות ההוראה בגין ההיעדרות מצ"ב בנספח ב'

ב. סגל זוטור – באחריות המרצה להעביר לחשבת השכר את אישור המחלה באופן מיידי.

3. כנסים / השתלמויות / הופעות בפועל

על מרצה המבקש לצאת לכנס / השתלמות / הופעה בפועל בתקופת הלימודים הסדירה של הסמסטר לבקש אישור מוקדם ומראש מוועדת ההשתלמויות במידה והמימון הוא ע"ח האקדמיה או מדיקן הפקולטה בכל מקרה אחר, כתנאי ליציאה להשתלמות / כנס / הופעה בפועל. מיד עם קבלת האישור ולא יאוחר משבוע לפני מועד ההשתלמות / הכנס / ההופעה



באחריות המרצה להודיע בכתב ע"ג טופס ייעודי, מצ"ב בנספח ג', לראש האגף האקדמי ולרכזת הפקולטה בצירוף האישור הרלוונטי. ההודעה תכלול עדכון בכתב בדבר המועדים המתוכננים להשלמת השיעורים החסרים. יודגש כי מכסת היעדרויות בסעיף זה, מוגבלת למקסימום של 12 ימים ע"ח ימי הלימוד במהלך שנת הלימודים בסך הכל. המכסה כוללת כנסים, ועדות, השתלמויות והופעות בפועל, וזאת **ללא קשר לזהות הגוף המממן את הנסיעה.**

למען הסר ספק יובהר כי הנחיות אלו מתייחסות אך ורק לאופן הדיווח והגשת האישורים.

ככל ולא יוצגו בהודעה מועדים להשלמת השיעורים, אלו ינוכו משכר המרצה.

בברכה,

תרצה מאיר
מנהלת משאבי אנוש

נספח א'

תאריך מילוי הטופס _____

טופס הצהרת היעדרות בגין מחלה – סגל אקדמי בכיר

שם המרצה _____

מספר ת.ז. _____

פקולטה _____

תקופת היעדרות עפ"י אישור המחלה מיום _____

ועד יום _____

- מצורף אישור המחלה.

הצהרת המרצה (יש לסמן את הבחירה)

ניצול ימי מחלה בפועל – אני מצהיר/ה כי בימי היעדרותי הנ"ל לא אקיים פעילות הוראה ואני מבקש/ת לנצל את מכסת ימי המחלה העומדת לרשותי בהתאם לאישור הרפואי המצורף.

השלמת שיעורים – כחלופה לניצול ימי מחלה – אני מצהיר/ה כי בכוונתי להשלים את שעות ההוראה שהוחסרו במועדים חלופיים. ידוע לי כי במידה שאשלים את מלוא שעות ההוראה, לא ינוכו ימים אלו ממכסת ימי המחלה שלי. להלן פרוט מועדי השלמת השיעורים:

בברכה,

שם המרצה

חתימת המרצה

נספח ב'

לכבוד

ראש האגף האקדמי

הנדון: השלמת שיעורים כחלופה לניצול ימי מחלה

הריני להצהיר כי השלמתי / אשלים את שעות ההוראה שהוחסרו בין התאריכים שמיום _____ ועד ליום _____ בשל מחלתי במועדים חלופיים עפ"י הפירוט להלן:

שם הקורס / תלמיד	מועד השיעור שבוטל	מועד ההשלמה בפועל

שם המרצה

חתימת המרצה

אישור ראש האגף האקדמי

נספח ג'

לכבוד

ראש האגף האקדמי

הנדון: השלמת שיעורים כחלופה לימי כנס / השתלמות / הופעות / חופשות חריגות

הריני להצהיר כי השלמתי / אשלים את שעות ההוראה שהוחסרו בין התאריכים
שמיזם _____ ועד יום _____ בשל כנס / השתלמות / הופעה
בפועל / חופשה חריגה במועדים חלופיים עפ"י הפירוט להלן:

↩ על המרצה מוטלת האחריות להסדיר מול מזכירות הפקולטה את ביטול החדר
במועד השיעור ואת קביעת החדר למועד החלופי.

שם הקורס / תלמיד	מועד השיעור שבוטל	מועד ההשלמה בפועל

שם המרצה

חתימת המרצה

אישור ראש האגף האקדמי
