

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו  
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות  
(למעט עובדי הוראה)

ח' באייר, תשע"ז  
4 במאי, 2017

**אל: מנהל/ות מוסדות המקיימים קורסים לעניין גמולי השתלמות**

שלום רב,

**הנדון: רענון ועדכון - נהלי הוועדה**

להלן מספר הבהרות, רענון ועדכון של נהלי הוועדה, אשר יעודכנו בהתאם ובמקביל בחוברת "מידעון למוסדות", המפורסמת באתר האינטרנט של הוועדה במשרד החינוך:

- קורס "ניהול פרויקטים ארוך-קוד קורס 55":**  
על פי נוהל מדעי החברה והרוח, קורס "ניהול פרויקטים ארוך-קוד קורס 55", מאושר בהיקף של 90 שעות לימוד.  
לאחר בחינת הקורס ותכניו מחדש, הוחלט על עדכון היקף שעות הקורס ל-100 שעות.
- קורסי שפות-מבחני רמה:**  
הוועדה מבקשת לחדד כי על המוסדות המאושרים על ידה לקיים לימודי שפות, קיימת החובה לבצע מבחני כניסה לצורך קביעת רמת המשתלמים. לפיכך, עליכם לפעול כדלקמן:  
א. במעמד הבקשה לאישור הקורס, עליכם להקפיד ולשלוח לחברת "מרמנת" דוגמא של מבחן הרמה שיועבר למועמדי הקורס, שבוצע על ידכם.  
ב. במעמד העלאת "מסמכי הפתיחה לקורס", יש לשלוח לחברת "מרמנת" גם את תוצאות מבחני הרמה של המשתלמים בקורס.  
ג. יש לצרף ל"תיק הקורס" את הדוגמא של מבחן הרמה שבוצע ואת תוצאות מבחן הרמה.
- אופן ישיבת הלומדים בכיתה ללימודי מחשב:**  
בקורסים המאושרים ללמידה באמצעות המחשב, יש לדאוג לכך שכיתת הלימוד תסודר בצורה שבה כל התלמידים ישובים כשפניהם כלפי המרצה, זאת באופן שבו ניתן לקיים למידה אפקטיבית ונוחה, עם אפשרות לאינטראקציה מיטבית, בין המשתלמים למרצה.
- אישורי בטיחות של שלוחות:**  
מוזכר בזאת כי על מנת לאפשר קיום קורסים בשלוחות של מוסדכם, הנכם נדרשים להגיש לוועדה דרך חברת "מרמנת", אישורים תקפים של מהנדס קונסטרוקציה וכיבוי אש, כתנאי הכרחי לקיום קורסים בשלוחה, כפי שמבוצע לגבי מבנה הבסיס.

5. **קורסי "מרתון"**:  
על פי נהלי הוועדה יש להגיש בקשות לקיום קורסי "מרתון", 30 יום לפני מועד פתיחת הקורס.  
לתשומת לבכם מובהר בזאת, כי בוצע פיתוח במערכת ה-WEB, שיאפשר למוסדות הלימוד להזין את קורסי המרתון **לא פחות** מ-30 יום, **לפני** מועד פתיחת הקורס.

6. **קורסים מקצועיים המותאמים לאוכלוסיית יעד ספציפית**:  
על פי נהלי הוועדה, בהגשת בקשה לקיום קורס מקצועי, יש להתאים את הקורס לאוכלוסיית יעד ספציפית ורלוונטית, על פי עיסוק המשתלמים, ולציינה גם על גבי ה"מידעון למשתלם".  
כדי להקל את עבודת וועדות הגמול הסקטוריאליות, יש להוסיף לשם הקורס, את אוכלוסיית היעד של הקורס.  
לדוגמא: "קורס פענוח ציורי ילדים" – יש להוסיף: "עבור סייעות לגני ילדים".

7. **בקשות לאישור מרצים**:  
בעת הגשת בקשה לאישור מרצה באמצעות מערכת ה-WEB, יש צורך להעלות את כל מסמכי ההשכלה של המרצה ולא רק את התואר האקדמי הנוכחי שלו (בכל מקרה בו מרצה הינו בעל תואר שני – יש להעלות גם את התואר הראשון שלו, ולא תעודת זכאות). הצהרת הניסיון של המרצה צריכה להיות חתומה ע"י מעסיק קודם/נוכחי, או כתצהיר עו"ד – ומפורטת **כשעות הוראה** בכל נושאי הלימוד הרלוונטיים.

8. **רענון נוהל חובת נוכחות וביצוע השלמות בקורסים**:  
כידוע לכם, קיימת חובת נוכחות של הלומד/ת בכל שעות הלימוד בקורס, דהיינו: קיימת חובת נוכחות של **100% משעות הלימוד בקורס**.  
**חל איסור מוחלט על מוסדות הלימוד להציג ללומדים/ות, בכל דרך שהיא, שכביכול מותר/ניתן/אפשר להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס. מידע זה אינו נכון והוא מנוגד לנהלי הוועדה!**

לאור האמור לעיל, מובהר בזאת, פעם נוספת, כי על המוסד ליידע את הלומדים/ות במעמד ההרשמה לקורס, כי קיימת חובת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס ולהחתימים על כך על גבי הסכם בכתב, כתנאי להצטרפותם לקורס.

**אך ורק במקרים בהם הלומד נעדר  $TC$  20% משעות הלימוד בקורס בשל כח עליון שאין על הלומד שליטה עליהם, יש לפעול בהתאם למפורט בנהלי הוועדה.**

8.1. בהמשך לאמור לעיל, במקרים חריגים ויוצאי דופן בלבד, בהם המוסד רואה לנכון להגיש בקשה לוועדת חריגים עבור לומד/ת שנעדר/ה **מעל** ל-20% משעות הלימוד בקורס, עליכם לצרף לבקשה את המסמכים המפורטים להלן:

- א. טופס פרוטוקול היעדרות מלא, נמצא בטפסים באתר מוסדות, בכתובת האינטרנט [www.bakaratkursim.co.il](http://www.bakaratkursim.co.il).
- ב. מכתב פנייה מנומק לוועדה, חתום ע"י מנהל המוסד או מורשה חתימה.
- ג. מכתב פנייה מנומק לוועדה של הלומד.
- ד. אישורים רלוונטיים מגורם מוסמך על סיבת היעדרות (אישורים רפואיים, אישורי צה"ל על שירות מילואים פעיל וכו').
- ה. דו"חות נוכחות מהעבודה של העובד/ת לאורך כל תקופת הקורס (לא רק בחודשים בהם הייתה היעדרות).
- ו. מסמכים רלוונטיים נוספים.

מובהר, כי כל המסמכים צריכים לעלות למערכת ה-WEB בקובץ אחד.

## 8.2. רק לאחר קבלת אישור מן הוועדה לביצוע השלמות, יש לבצע את הפעולות הבאות:

- א. על המוסד להעלות פנייה נוספת למערכת ה-WEB. בדון יש לפרט את מספר הפנייה בה אושרה ההשלמה, שם ומספר אישור הקורס בו תתקיים ההשלמה והתאריכים.
- ב. ההשלמות הן ל - 100% נכחות.
- ג. את הפניות יש להעלות בקורס המקורי בו היה רשום/ה המשתלם/ת.
- ד. עותק מהפנייה יש לשמור בתיק הקורס המקורי וכן בתיק הקורס בו מבוצעות ההשלמות.

## 9. נוהל השלמות בקורסים ל"גמול מנהל":

בהתאם להסכמי השכר שנחתמו בעניין "גמול מנהל" קיימת, בין היתר, חובת נכחות של הלומד/ת ב- 100% מן השיעורים.  
**רק במקרים מיוחדים, מוצדקים וחריגים הנובעים מכורח המציאות**, בהם נעדר הלומד/ת מן הלימודים בהיקף של **עד 20%** משעות הלימוד בקורס, **חלה עליו החובה להשלים את אותם השיעורים מהם נעדר**, בהשתלמות **זוה** ובאותו מוסד.

**מובהר ומודגש כי היעדרות הלומד/ת בקורס ל"גמול מנהל" מעל 20% , אינה מזכה בתעודת סיום לקורס זה!**

בטרם ביצוע ההשלמות, יש לבצע פנייה לוועדה **ולבקש את אישורה**. לאחר אישור הוועדה וביצוע ההשלמות, יש להעלות את מסמכי ההשלמות למערכת ה-WEB בתהליך זהה לתהליך המתנהל כיום בקורסים שאינם לגמול מנהל, כמפורט לעיל בסעיף מספר 8.1.

## 10. קיום קורסים ב"גוף מזמין"-ריענון והבהרה:

על פי נהלי הוועדה, מוסד שקיבל אישור בכתב מן הוועדה לקיים קורסים בשלוחות, יכול להגיש לוועדה בקשה לקיים קורס בשלוחה, רק לאחר שעשה ככל שעולה על ידו, על מנת לקיים את הקורס במבנה הבסיס של המוסד.  
מובהר ומודגש בזאת, כי קורסים הנערכים ב"גוף מזמין", **אך ורק לעובדי הגוף המזמין בלבד**.  
הוועדה תדון בקרוב בנושא "קיום קורסים באזורים המאפשרים נגישות לעובדים". אם יהיה צורך, תפרסם הוועדה עדכון נוסף בנפרד מחוזר זה.

**תוקף העדכונים החל מיום פרסום חוזר זה.**

בברכת המשך שיתוף פעולה פורה.

בברכה

  
בני רגב  
יו"ר הוועדה

## העתקים:

מרמנת, תיק עדכון נהלי הוועדה

---

כתובת הוועדה: משרד החינוך, הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השלמות (למעט עובדי הוראה)

רח' כנפי נשרים 22 ירושלים. טלפונים: 02-5601404/8, פקס: 02-5601490

כתובת אתר "שער הממשלה": <http://www.gov.il>

כתובת אתר האגף: <http://cms.education.gov.il/educationcms/units/kishreichutz>