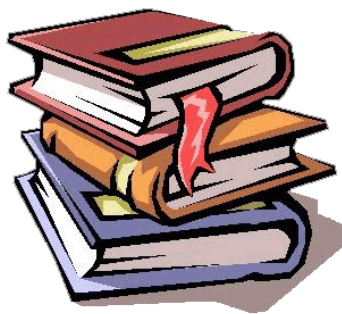




מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר קשרי חוץ ואונסקו
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות
(למעט עובדי הוראה)

מידעון למוסדות



מידעון למוסדות תאריך פרסום גרסה ראשונה: מאי 2003
תאריך פרסום גרסה עדכנית: דצמבר 2015

תוכן המידעון

שם פרק	נושא	עמוד
--	הבהרות	4
--	דבר מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו	5
--	דבר יו"ר הוועדה	6
א	מטרת המידעון	7
ב	הגדרות	7-11
ג	אמות המידה למתן היתר למוסד להגיש בקשה לקיום קורס לגמול השתלמות	11-23
ד	אמות המידה למתן היתר למוסדות לקיום קורסים בנושאי מחשבים ושפות זרות	23
ה	תהליך מתן היתר למוסד להגיש בקשה לביצוע קורסים לעניין גמול השתלמות	23-25
ו	אמות המידה לאישור קורס לעניין גמול השתלמות	26-36
ז	אוכלוסיית היעד לקורס - לומדים שאינם עובדים במגזר הציבורי	36
ח	תהליך אישור קורס לעניין גמול השתלמות	37-42
ט	דיווח על פתיחת קורס (באמצעות ספח וצרופותיו)	42-44
י	תהליך משלוח מסמכי פתיחה לקורס ושמירת האסמכתא על קבלתם	44-45
יא	תהליך מזרז לאישור קורס – מסלול "ויזה" לקורס	46-51
יב	קורסים הפטורים מקבלת אישור מהוועדה	51-52
יג	הפעילות המתבצעת עם פתיחת קורס / השתלמות (חובת נוכחות בכל שעות הלימוד בקורס)	52-72 (63-64)
יד	פיקוח על מוסד	72-74
טו	ליקויים ניהוליים ופדגוגיים ודרגת חומרתם בעיני הוועדה	74-81
טז	הפעילות המתבצעת עם סיום קורס/השתלמות	81-83
יז	הנחיות, מידע נוסף ודרכי התקשרות	83-86
יח	גמול המינהל החדש לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב'	86-90
--	נספחים	91-189

נספחים

נספח מספר	שם הנספח	עמוד
1	טופס בקשת מוסד לקבלת היתר לקיים קורסים לגמול השתלמות	92-95
1 א'	טופס בקשה לאישור מוסד לקיום קורסים בתחום מחשבים לעניין גמול השתלמות	96-98
1 ב'	טופס בקשה לאישור מוסד לקיום קורסים בתחום שפות זרות לעניין גמול השתלמות	99-103
3	היתר להגשת בקשה לקיום קורס לעובדים במגזר הציבורי	104
6	הודעה על קיום קורס לגמול השתלמות	105
7	אישור לפתיחת קורס	106
8	דוגמא ליומן השתלמות	107-110
9	דוגמא לדף נוכחות תחילת מפגש	111
10	דוגמא לדף נוכחות החתה שניה	112
11	דוגמא לדף נוכחות סוף מפגש	113
13	דוגמא לטופס משוב למשתלם	114
14	טופס ביקור בקורס	115-119
15	תעודה לדוגמא	120
16	דוגמא לרשימת נושאים שנלמדו בקורס	121
17	דוגמא לרשימת בוגרים	122
18	תעודת בקר	123

19	קריטריונים לאישור השתלמות בתחום המיחשוב	124
20	קריטריונים לאישור השתלמות בתחום השפות	125
21	קריטריונים לאישור השתלמות בתחום מדעי החברה והרוח	126
22	דרכי התקשרות עם הוועדה ועם מרמנת	127
23	לקט מהנחיות הוועדה לאישור קורסים לגמול השתלמות לעובדי ציבור (שאינם עובדי הוראה)	128-139
24	נוהל למתן היתר למוסדות לעניין גמול השתלמות כמפורט בחוזר מנכ"ל תשס"ג/9 (א'), כט' ניסן תשס"ג, 1 במאי 2003.	140
25	נוהל לאישור קורסים לעניין גמול השתלמות כמפורט בחוזר מנכ"ל תשס"ג/9 (א'), כט' ניסן תשס"ג, 1 במאי 2003.	141
35	טבלה המפרטת את תהליך ואופן שליחת סוגי דיווחים / בירורים / פניות באמצעות הדואר האלקטרוני וקבלת משוב מחברת "מרמנת"	142-145
36	מכתב על "אי קבלת מסמכים לקורס"	146
37	אישור לקבלת מסמכים (לפתיחת קורס כמתוכנן)	147
38	אישור מעודכן לקורס	148
39	אישור לקבלת מסמכים (שינוי ראשון של תאריך הפתיחה)	149
40	אישור לקבלת מסמכים (שינוי שני של תאריך הפתיחה)	150
41	ביטול אישור לקורס	151
42	הודעה מ"מרמנת" כתגובה מיידית לקבלת דואר אלקטרוני מהמוסד	152
43	ממצאי בקורות תקינים	153
44	ממצאי בקורות עם ליקוי קל	154
45	ממצאי בקורות לקויים	155
46	ממצאי בקרה חמורים – הקפאת קורס	156
47	החלטת וועדה – קבלת הסבר המוסד	157
48	החלטת וועדה – התראה	158
49	החלטת וועדה – ביטול האישור לקורס	159
50	החלטת וועדה – בירור נוסף עם המוסד	160
51	החלטת וועדה – ביטול דו"ח הליקויים	161
52	החלטת וועדה – הפסקת הקורס	162
53	אישור למוסד לעבודה במתכונת "יזזה"	163
54	טופס "יציאה במהלך מפגש"	164
55	טופס "הצהרת התלמיד כי הינו מממן את לימודיו"	165-166
56	טופס דיווח על השלמות בקורסים לגמול מיוחד לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב'	167
57	לקט הנחיות הוועדה לאישור קורסים לגמול מיוחד לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב' (שאינם עובדי הוראה)	168-180
58	הצהרה על מטרת ההדרכה	181
59 א+ב	תצהיר ממונה על ההדרכה+הצהרת תקינות מבנה של מנהל המוסד	182-183
60	הצהרת המוסד עמידה בתנאי תבחיני הסף ותבחינים	184
61	הצהרת המוסד בטיחות המבנה	185
62	הצהרת המוסד בטיחות השלוחה	186
63	כתב מינוי למרכז אקדמי	187
64	הצהרה אישור שירותי כבאות	188

הבהרות

1. ה"מידעון למוסדות" הוא חלק בלתי נפרד מן הנהלים הבאים:
א. "נוהל למתן היתר למוסדות לעניין גמול השתלמות".
ב. "נוהל לאישור קורסים לעניין גמול השתלמות".
נהלים אלו פורסמו בחוזר מנכ"ל של משרד החינוך בתאריך 1/5/2003.
2. ההנחיות המפורטות ב"מידעון למוסדות" חלות על כל המוסדות המבקשים לקיים קורסים והשתלמויות לגמולי השתלמות.
גם מוסדות אשר קיבלו בעבר היתר להגיש בקשות לקיום קורסים לגמולי השתלמות חייבים לעמוד בכל הקריטריונים המפורטים ב"מידעון למוסדות" ולהציג את כל האישורים הנדרשים.

עדכונים ושינויים ב"מידעון למוסדות"

ההנחיות המפורטות במידעון למוסדות זה, נכונות ליום 01.04.2013 כדי למנוע אי הבנות מומלץ לעקוב באופן שוטף אחרי פרסומי הוועדה באתר האינטרנט.

כתובת הוועדה:

משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו.

רחוב כנפי נשרים 22 ירושלים, מיקוד: 91911.

מס' טלפון: 02- 5601404 /8 מס' פקס: 02- 5601490

כתובתנו באינטרנט:

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

כתובת דואר אלקטרוני:

vaadat_gmul@education.gov.il

המערכת:

ד"ר מאיר פרץ

בני רגב

עו"ד אפרים יפהר

שוקי פטקין – יועץ ארגוני

אורה מלול – עורכת לשונית

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

ירושלים
דצמבר 2013

אל:

מנהל/ת המוסד

שלום רב,

משאבים רבים מושקעים כדי לסייע להתעדכנותם המקצועית של ממלאי תפקידים בשרות הציבורי, באמצעות מגוון רחב של השתלמויות המתקיימות במוסדות לימוד רבים במהלך כל שנה.

הוועדה הפועלת במשרד החינוך – בראשותו של מר בני רגב מנהל המחלקה לקתדראות עממיות וקורסים, בוחנת את הקורסים השונים המוצעים לפי אמות מידה שגובשו לצורך זה, כדי להבטיח את רמתם המקצועית ואת קיומם בתנאים נאותים.

העבודה המשותפת והניסיון המצטבר של צוות הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות ושל המוסדות המקיימים את הקורסים בראשותו של מר בני רגב, הניבו אוגדן זה, שמטרתו לפשט ולשפר את התהליכים הקיימים, כמו גם לשמור על איכותם הגבוהה של הקורסים המוצעים לציבור העובדים.

אני תקווה כי בעבודה משותפת נתרומם לרמתם המקצועית ולאיכות תפקודם של העובדים במגזר הציבורי, תוך שמירה על הכללים ועל הנהלים שבאוגדן זה.

ב ב ר כ ה

אלון רוט-שניר
מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו

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

תמוז תש"ע
יוני 2010

למנהלי המוסדות שלום,

הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר ונציב שירות המדינה ביקשו ממשרד החינוך להסדיר את נושא ההכרה בקורסים, השתלמויות ומוסדות לימוד לצורך גמול השתלמות. לשם כך הוקמה במשרד ועדה שתפקידה לאשר ולבקר את המוסדות המקיימים קורסים והשתלמויות לצרכי גמול השתלמות ולפקח עליהם.

ה"מידעון למוסדות" המפורט להלן שהכנו, בא לקבוע נהלים מסודרים ואחידים להפעלת קורסים והשתלמויות לצורך גמול השתלמות, למנוע טעויות בקרב ציבור המשתלמים ולהנחות את המוסדות המקיימים קורסים והשתלמויות.

המידע קיים גם באתר האינטרנט של קשרי חוץ ואונסקו בכתובת הרשומה מטה ומומלץ להסתייע בו בכל עת.

כמו כן, ניתן למצוא באתר האינטרנט פרטים על קורסים שאישרה הוועדה: קורסים העתידיים להיפתח או שנפתחו וטרם הסתיימו, קורסים שהסתיימו בשנים 1999-2012 והופיעו באלפונים השנתיים 16, 21, 26, 32, 40, 48, 56, 64, 72, 80, 88, 96, 104 ו-112 ואף מידע שוטף ומצטבר על קורסים האמורים להופיע באלפון הבא.

אנו מקווים כי מידעון זה ישפר את מערכות ההדרכה ויתרום להשגת המטרות והיעדים של הארגונים השונים.

אישור הוועדה לאישור קורסים לגמול השתלמויות (למעט עובדי הוראה) לעצמו אינו מהווה אישור זכאות לגמול השתלמות. אישור זה נתון לסמכותן של הוועדות הסקטוריאליות השונות. הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את כל הנאמר ב"מידעון למוסדות" זה, להוסיף עליו או לגרוע ממנו, בהתאם לצרכים המתהווים והעתידיים.

הוועדה רשאית לבטל או לפסול זמנית או לחלוטין אישור של המוסד כולו או של קורס בודד אשר לא יעמוד בתנאים הנדרשים על פי נוהל זה.

בשם הוועדה ובשמי אני מאחל למוסדות ולמשתלמים עבודה פורייה.

בני רגב
יו"ר הוועדה

א. מטרת המידעון

מטרתו של מידעון זה היא לפרט את דרכי האישור, הפיקוח והבקרה על מוסדות הלימוד ועל הקורסים וההשתלמויות שהם מפעילים לעניין גמול השתלמות לעובדים במגזר הציבורי.

יודגש כי המידע המפורט במידעון זה מעודכן ליום הפקתו, ואם יחול שינוי כלשהו בנוהלי עבודת הוועדה - יובא הדבר לידיעתכם באתר האינטרנט (<http://cms.education.gov.il/educationcms/units/kishreichutz>)

או באמצעות ערוצים אחרים.

ב. הגדרות

1. **הוועדה** - הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עובדי ההוראה)

שמינתה המנהלת הכללית של משרד החינוך, מבין עובדי המשרד.
חברי הוועדה הקבועה:

עו"ד אייל רק, לשכה המשפטית ממונה (קשרי חוץ והשכלה).

מר בנימין רגב, מנהל המחלקה לקתדראות עממיות וקורסים – יו"ר הוועדה.

מר רוני יוטבת, אחראי לענייני משמעת, נהלים ובקרה.

מר מוטי רוזנר, מנהל גף תכנון ופיתוח השתלמויות עובדי הוראה
חברי ועדת ההיגוי המורחבת:

חברי הוועדה הקבועה (כמצוין לעיל) , ונוסף עליהם:

עו"ד רון דול, יועץ משפטי, נציבות שירות המדינה.

גב' רות בלום, נציגת ציבור.

מר אהוד מרגולין, נציג ציבור.

עו"ד אפרים יפהר, נציג ציבור.

גב' חמוטל בן דור, סגנית הממונה על השכר, משרד האוצר (משקיפה).

מר אופיר בניהו, מנהל אגף הדרכה, השכלה, ורווחה, נציבות שירות המדינה (משקיף).
סמכויות הוועדה

- לקבוע את אמות המידה למתן היתר למוסד להגיש בקשה לקיים קורסים לגמול השתלמות לעובדים במגזר הציבורי;
- לקבל בקשות למתן היתר כאמור לעיל, לבדקן ולהחליט בהן;
- להאציל מסמכיותיה לוועדות משנה מבין חבריה;
- למנות בקרים, להדריכם ולטפל בדו"חות שהגישו;
- לבדוק הפרות של הנוהל ולהחליט על ביטול הכרה במוסד במקרים המתאימים ולהחליט על הטלת סנקציות בהתאם לנהלים.

2. **"מוסד"** – מוסד המקיים קורס או קורסים המיועדים למבוגרים והמעוניין בקבלת היתר מן הוועדה או שהוועדה הכירה בו;

המוסדות להלן פטורים מקבלת אישור מוקדם מהוועדה:
קורסים אקדמיים במסגרת לימודים לקראת תואר הנערכים במוסדות שהמועצה להשכלה גבוהה מכירה בהם (למעט קורסים והשתלמויות הנערכים על ידי לימודי חוץ) אינם חייבים באישור קורסים על ידי הוועדה.
קורסים שמאשרת הרשות להכשרה ולפיתוח כוח אדם של שבמשרד משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה על פי רשימת קורסים שהועברה למשרד האוצר, ובתנאי שהתעודה הונפקת וחתומה על ידי משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.

קורסים שמאשרים על ידי מנהל האגף הבכיר להדרכה והשכלה, בנציבות שירות המדינה. קורסים הנערכים על ידי הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה לעובדיהם בלבד והתעודת מונפקת אך ורק על ידי הממונה על ההדרכה של אותו המשרד.
קורסים והשתלמויות להכשרת העובדים ולהעלאת רמתם המקצועית הנערכים על ידי מעסיקים ציבוריים אחרים מן הרשימה שקבע משרד האוצר.

3. **"קורס מאושר"**

קורסים שאישרה הוועדה ונופק להם "אישור לפתיחת קורס" יופיעו באלפון קורסים מאושרים רק אם התקיימו בהם כל התנאים הבאים:

- א. המוסד שלח לוועדה, ביום פתיחת הקורס, את כל מסמכי הפתיחה לקורס. קרי, ספח המעיד על פתיחתו כמתוכנן או על שינויים שחלו בתכנית הקורס – וכן את מסמכי הפתיחה לקורס: צילום יומן על כל צדדיו ודפי נוכחות של המפגש הראשון, באמצעות "החברה לביצוע בקורות בקורסים ובמוסדות" (נכון להיום - חב' מרמנת - ארגון וניהול פרוייקטים בע"מ).
- ב. המוסד לא ביטל את הקורס.
- ג. הוועדה לא הקפידה/ביטלה את האישור לקורס.
- ד. הקורס הסתיים (בתנאי שהתקיים).
- ה. המוסד שלח תוכנית מעודכנת וסופית הכוללת תאריך סיום - רק לגבי קורסים ארוכים מעל שנה ובעלי היקף הגדול מ- 200 שעות, שבטופס הבקשה לפתיחת הקורס, צוין תאריך סיום משוער של הקורס, ולא נשלחה תוכנית לימודים מפורטת לכלל הקורס.
- ו. בוצעו כל שעות ההשלמה הנדרשות שנובעות מביטול/צמצום מפגשים על ידי המוסד או כאמצעי אכיפה על ידי הוועדה.

ז. המוסד לא דחה את מועד פתיחת הקורס יותר מפעמיים (כולל האפשרות של דחיית הקורס על-ידי הודעה על ביטול המפגשים הראשונים שלו).

ח. המוסד שלח את מסמכי הסגירה לקורס, לוועדה באמצעות "החברה לביצוע בקורות בקורסים ובמוסדות":

- רשימת בוגרים לקורס.

- צילום של יומן הקורס, על כל צדדיו.

- רשימת תכנים שנלמדו בקורס

- דוגמת תעודה שחולקה לבוגרים.

- סיכום משובים חתום ע"י המוסד

4. **"אישור לפתיחת קורס XXXXX"**

אישור הניתן לקורס העומד בקריטריונים (שניתן להגיש לגביו תכנית מלאה ומפורטת).

5. **"אישור לפתיחת קורס עם תאריך סיום משוער"**

אישור שניתן לקורס העומד בקריטריונים ומשכו כשנה ומעלה והיקפו גדול מ-200 שעות (אם לא ניתן להציג מראש את כל תכנית הקורס בפירוט מלא).

מדי כל תקופת לימודים יש להגיש לוועדה תכנית מעודכנת ומפורטת ובתכנית האחרונה יש לצרף מכתב ובו בקשה לעדכן את התאריך הסופי של הקורס.

6. **"אלפון קורסים מאושרים"**

האלפון הוא חוברת שמפיקה "הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עובדי הוראה)" שבמשרד החינוך, האגף לקשרי חוץ ואונסקו, הכוללת את פרטי הקורסים שאישרה הוועדה ושבוצעו בהתאם לאישור ושהמוסד או הוועדה לא ביטלו אותם.

האלפון משמש, בין היתר, כלי עזר לוועדה לאישור גמול השתלמות לצורך אישור גמול ההשתלמות לעובד.

הקורסים מפורטים תחת שם המוסד וכוללים את שם הקורס, מועד פתיחה, מועד סיום, היקף בשעות, מקום ביצוע הקורס והערות רלוונטיות לכל קורס.

הוועדה מפיקה את האלפון מעת לעת (אחת לחודשיים), ומפיצה אותו באמצעות הממונה על השכר במשרד האוצר, לשימושן של ועדות הגמול הסקטוריאליות וגורמים נוספים.

המעוניינים לרכוש עותק של האלפונים יפנו ישירות לחברת ס.ג.י.א.

המפיצה את חוזרי הממונה על השכר שבמשרד האוצר, מס' טלפון -

02-6257837

7. **"החברה לביצוע בקורות בקורסים ובמוסדות - הקבלן"**

חברה אשר זכתה במכרז של משרד החינוך, האגף לקשרי חוץ ואונסקו, לצורך ביצוע בקרה בקורסים לגמולי השתלמות למגזר הציבורי, שאישרה "הוועדה לאישור קיום קורסים לגמולי השתלמות (למעט עובדי הוראה)" - "הקבלן".

החברה מבצעת בקרות במוסדות ובקורסים על פי הנחיות הוועדה. כמו כן, החברה מהווה ערוץ להתקשרות, בין הוועדה למוסדות על פי הנושאים והעניינים, המפורטים במידעון.

החברה אשר זכתה במכרז משנת 1999 היא חברת "מרמנת - ארגון וניהול פרויקטים בע"מ".

8. "חריגה"

חריגה היא כל סטיה או אי עמידה באחד מהתנאים שבמילויים הותנתה ההכרה במוסד או בקורס, לרבות אי עמידה בנוהלי הוועדה.

9. "בקר"

עובד החברה אשר זכתה במכרז של משרד החינוך, לצורך ביצוע בקרה במוסדות ובקורסים גמולי השתלמות למגזר הציבורי, או עובד משרד החינוך, או מישהו שפועל מטעם משרד החינוך על-פי אישור הוועדה ובתנאי שהוסמך על ידה לפקח על קורסים מוסמך:

- לבקר בכל שיעור ובכל כיתה של מוסד;
- לבדוק אם ההוראה בקורס היא בהתאם לתכנית הלימודים שאושרה לו ולהעריך את אופן התנהלותו של השיעור.
- לייצג את הוועדה כלפי האחראי המנהלי על הקורס ולהיות גורם מקשר בין המוסד ובין הוועדה;
- לתת אישור לביצוע הוראות הוועדה בקורס, לרבות לעניין ביצוע תכנית הלימודים של הקורס, והתאמת מרצים לדרישות הוועדה;
- לקיים הערכה ובקרה על הקורס ולתת משוב בתחומים המפורטים להלן:
 - (א) איכות הניהול בתחום ההשתלמות ובתחום הארגון;
 - (ב) הנוכחות של המשתלמים;
 - (ג) מילוי הוראותיהם של נוהל המוסדות ונוהל זה, בנוסח שהוא בתוקף באותה שעה.
- לבדוק את יומני הקורס, את רשימות הנוכחות, לרבות לקיחת כל מסמך הקשור לקיום הקורס.

העדר אחריות הוועדה כלפי הלומדים

לוועדה אין קשר עם הלומדים לכל דבר ועניין, ואין היא אחראית לנזק מכל סוג שהוא, שעלול להיגרם ללומדים בקורס.

על המוסד להעביר מידע זה גם ללומדים באמצעות ה"מידעון למשתלם" המחולק להם

אחריות המוסד

הכללים המפורטים במידעון זה מחייבים את כל המוסדות בכל הקורסים אשר בהם משתלמים הלומדים על מנת לצבור שעות זכות לגמול השתלמות, גם אם משתלמים אלה הם רק חלק מכלל הלומדים.
על המוסד לוודא כי כל המשתלמים בקורס עומדים בדרישות המפורטות בנוהל זה: הגעה בזמן לכל מפגש, רישום נוכחות, נוכחות מלאה בכל המפגשים, וכו'.

ג. אמות המידה למתן היתר למוסד להגיש בקשה לקיים

קורסים לגמול השתלמות

1. חובת הכרה

מוסד המעוניין לקבל היתר לצורך הגשת בקשה לקיים קורס לגמול השתלמות חייב לעמוד בכל אמות המידה המנהליות והפדגוגיות המפורטות במידעון זה לקבלת היתר.
באין היתר – לא יהיה אדם זכאי לקבל גמול השתלמות בגין כל תעודה במסגרות הנזקקות לאישורה של הוועדה.

2. בקשה לקבלת היתר למוסד להגיש בקשה לקיים קורס לגמול השתלמות

- א. טופס הבקשה להכרה יוגש לוועדה בהתאם להנחיות שיפורטו במידעון זה. הבקשה תכלול פרטים ואישורים נדרשים על העניינים המפורטים להלן (נספח 1).
- ב. הוועדה תדון בבקשה ותודיע על כך למבקש בתוך ארבעה חודשים מיום הגשתה.

מוסד שלא ישלים את כל המסמכים או הנתונים שהחסיר, לא תטופל בקשתו, עד להשלמת כל המסמכים.

3. תנאים לקבלת היתר

- א. הוועדה רשאית להתנות את מתן ההיתר בתנאים שיש לקיימם מראש, ורשאית היא לקבוע בהיתר תנאים שיש לקיימם אחרי נתינתה.

ב. תנאי מוקדם למתן היתר למוסד הוא ניסיון של 24 חודשי פעילות (במשך השנתיים האחרונות שקדמו למועד הגשת הבקשה) כתאגיד וביצוע של 4 קורסים לפחות בכל תחום שבו המוסד מבקש לפעול, שכל אחד מהם היה בהיקף של 60 שעות, לפחות.

4. תוקפו של היתר

תוקפו של היתר יהיה לתקופה שתקבע הוועדה ולא פחות משלושה חודשים.

5. הכרה לתאגיד

לא תינתן הכרה לחבר בני אדם אלא אם הוא תאגיד.

6. כשירות בעל המוסד

על פי נהלי הוועדה, מתן הכרה למוסד תותנה בכך שבעליו או מי שבידו השליטה עליו אינו בעל עבר פלילי – על פי רישומי משטרת ישראל.

בטופס בקשת מוסד לקבלת היתר לקיים קורסים לעניין גמול השתלמות – נספח 1, מנהל המוסד או בעל התאגיד יצהיר ויציין אם יש לו עבר פלילי או לא.

אם יצהיר כי אין לו עבר פלילי, לא קיימת החובה לצרף אישור על כך.

אם יש לו עבר פלילי, עליו להמציא לוועדה נתונים לגבי הנושא, כגון: פסק דין, גזר דין וכד'.

7. אמות מידה למתן הכרה

א. הוועדה תיתן היתר למוסד רק אם היא סבורה, לאור המידע שהוצג בפניה, כי תובטח רמה נאותה בעניינים המפורטים להלן:

1. הכשרתם וכשרם של המנהל האקדמי במוסד ושל סגל המרצים והמדריכים בו.
 2. מבני המוסד והגישה אליהם, החצר, מספר הכיתות, חדרי-הלימוד, חדרי הספח והשירות (לרבות ארכיון וספרייה);
 3. תנאי הביטחון והבטיחות במוסד, לרבות ביטוח המשתלמים בגין כל נזק או תאונה;
 4. הריהוט והציוד של המוסד;
 5. הבסיס הכספי לקיום המוסד.
- ב. במתן החלטתה בדבר העניינים המפורטים בפסקה (א), תיקח הוועדה בחשבון את סוג המוסד, את תחומי פעילותו, את גילם של המשתלמים בו ואת צרכיהם.

8. רכישת מוסד

א. בכל מקרה של שינוי הבעלות על מוסד, יש להודיע על כך לוועדה, תוך ציון הפרטים כדלקמן:

- שמו ומענו של הבעלים הקודם;
- מועד מתן ההכרה למוסד ותקופת תוקפה;
- פרטי הבעלים החדשים -

- שם התאגיד;
- מענו;
- החוק שלפיו הוקם;
- תאריך התאגדותו;
- מספר רישומו;
- הסיבה להעברת הבעלות;
- המועד שבו הועברה הבעלות.

ב. להודעה יצורפו המסמכים הבאים:

- מסמכי התאגדות החברה או העמותה או תאגיד רשום אחר.
- אם המוסד נמצא במבנה שכור – הסכמת המשכיר להעברה.

- ג. על הבעלים החדשים להתחייב בכתב בפני הוועדה לקיים את כל התנאים שנקבעו בהכרה החלה על המוסד.
- ד. הוועדה תבדוק הודעה לפי סעיף זה כאילו הייתה בקשה חדשה להכרה במוסד.

הבהרה

אם המוסד שוכר מבנה בסיס (קומפלקס הכולל: משרד, 3 כיתות לימוד עפ"י המפורט מטה, ארכיון, ספרייה, מתחם קבלה הכולל פינת רענון), עליו להמציא לוועדה חוזה שכירות של שנתיים לפחות, מיום הגשת הבקשה אל הוועדה

9. תנאי סף ותבחיני איכות לאישור מוסדות וקורסים המזכים את בוגריהם בגמול השתלמות

א. תנאי הסף והתבחינים - תנאי הסף למוסד והתבחינים לאישור קורס מורכבים ממספר קטגוריות:

ב. תנאי סף מנהליים ארגוניים:

- אופי המוסד
- מבני המוסד והגישה אליהם
- תנאי הבטיחות במוסד
- ריהוט וציוד המוסד

- בסיס כספי של המוסד

- סגל עובדים מנהליים

א.1.1. תנאי סף פדגוגיים:

- ניסיון מקצועי של בעלי התפקידים במוסד

- סגל פדגוגי – כישורים וניסיון מקצועי

- ציוד ומבנים מאפשרי הוראה-למידה

א.2. תבחינים לאישור קורס:

- תבחיני איכות פדגוגיים

- תבחיני איכות מנהלתיים

הבהרה: כל מוסד המבקש לקיים קורס לעובדי המגזר הציבורי (למעט עו"ה) חייב לענות

על כל תנאי הסף והתבחינים שייקבעו על ידי הוועדה, בהתאם למפרט שיתואר במסמך

זה.

ב. תנאי סף לאישור מוסד

מוסד המבקש לקיים קורס אחד או יותר לעובדי המגזר הציבורי (כולל עו"ה), חייב בשלב

ראשון לענות על כל תנאי הסף הארגוניים/מנהליים והפדגוגיים שנקבעו.

רק מוסד העונה על כל תנאי הסף רשאי להגיש בקשות לקיים קורס/ים בהתאם לאישור שקיבל

מן הוועדה.

1. תנאי הסף הארגוניים - מנהליים:

1.1 אופי המוסד

- המוסד יכול להיות בבעלות תאגיד בלבד ולא של חבר בני אדם.

- מטרת המוסד המפורטת במסמכי היסוד שלו חייבת להיות הכשרה

מקצועית, הדרכה, הקניית ידע בתחום השירות הציבורי וכו'. על המוסד לצרף

צילום של מטרותיו, כפי שהועברו לרשם הסטטוטורי המתאים (רשם החברות

או רשם העמותות).

- היה ומטרות המוסד אינן מפורטות במסמכים רשמיים, יצרף בעל המוסד

תצהיר מאושר על ידי עורך דין ובו ייאמר כי מטרת המוסד הינה לקיים הכשרה

מקצועית, הדרכה ו/או הקניית ידע בתחום השירות הציבורי.

- אם לצורך קיום קורסים מתבצעת שותפות כלשהי של שני מוסדות ויותר, על כל

מוסד לענות בנפרד על כל ההתניות המפורטות במסמך זה.

2.1 מבני המוסד והגישה אליהם

- המוסד צריך לשכון בכתובת קבועה וידועה ושלא תהיה מניעה לבקר

בו על ידי הוועדה ומי מטעמה, בכל נקודת זמן שהיא.

- במקרה והמוסד ממוקם במקום ציבורי הכולל גם מבנים/מתחמים נוספים, על מתחם/מבנה המוסד המלמד (על כל מרכיביו) להיות תחום ונפרד משאר המבנה.
- על המוסד להיות נגיש פיזית לאנשים עם מוגבלות, באמצעות מעליות, דרכי גישה, פתחים ומעברים, כמו גם קביעת עזרים באמצעותם יוכלו גם בעלי ליקויים כליקויי ראייה או שמיעה למשל, להתמצא ולהתנהל במוסד, אלא אם קבל הנחיות ייחודיות מנציב שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.^{1,2}
- ככלל, מבנה המוסד חייב לכלול חמישה חדרים לפחות:

(I) חדרי מנהלה

❖ משרדי ההנהלה:

חדר אחד ישמש את הנהלת המוסד והמזכירות והוא יצויד בטלפון, פקס, מכונת צילום, מחשב אשר ישמש הן לעבודות המשרד עצמו והן לתקשורת באינטרנט ובדוא"ל.

❖ ספרייה:

הספרייה תמוקם בחדר נפרד במבנה הקבוע של המוסד במקום שקט והיא תהיה בעלת שטח של 20 מ"ר לפחות. הספרייה תצויד בכיסאות נוחים לישיבה ממושכת של מבוגרים, שולחנות בכמות תואמת ושתי עמדות מחשב לפחות המחוברות לאינטרנט והפועלות באופן סדיר.

בספרייה יהיו באופן שוטף 3 כותרים מכל ספר/ בטאון מקצועי וכל חומר נדרש המופיע ברשימה הביבליוגרפית של הקורסים המופעלים על ידי המוסד.

מוסדות שכל חומרי הלימוד נמצאים באתר האינטרנט של המוסד יעמידו בספרייה מספר מחשבים באמצעותם ניתן יהיה לעיין בחומרי הלימוד ובחומרי העזר הנדרשים ללמידה.

הוועדה רשאית לדון במקרים חריגים בהתחשב בצורכי התלמידים ולאשר סטייה מן הדרישות שפורטו לעיל, מטעמים מיוחדים שתפרט בהחלטתה.

❖ ארכיון:

רצוי שהארכיון ימוקם בחדר נפרד, או כחלק מחדר הנהלת המוסד. בכל מקרה באחריות הנהלת המוסד לוודא כי

1 חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ה-1995. במלואו.
2 נקבעה החלה הדרגתית של החוק, החל משנת 2008, ועד שנת 2014 שלאחריה יוחל החוק

הארכיון ימוקם במקום מתאים לשמירה ארוכת טווח של מסמכים. את תיקי הקורסים יש לשמור למשך **5 שנים** לפחות לאחר תום הקורס.

בארכיון יישמרו כל מסמכי המוסד השונים בכל הקשור לניהול הקורסים השונים שהופעלו על ידו ב- 5 השנים האחרונות, ובעיקר יישמרו בו בצורה מסודרת כל תיקי הקורסים³, במקום ראוי, נקי ומאוורר.

(II) חדרי לימוד:

❖ בכל מבנה של מוסד יהיו שלושה חדרי לימוד לפחות, כאשר שטחו של כל חדר יהיה מחושב לפי מספר התלמידים (לכל תלמיד – 1.25 מ"ר + 8 מ"ר למורה) כלומר לפחות **20.5 מ"ר** (עבור 10 תלמידים – המספר המינימאלי לאישור קורס) ועד **52 מ"ר** (עבור 35 תלמידים – המספר המרבי לכיתה).

בכל מקרה, לא יאושר קיום קורס אם ימצא כי במהלכו שטח הכיתה הנחוץ קטן ממספר התלמידים הרשומים ביומן הקורס⁴ כל כיתת לימוד תצויד בריהוט ובציוד הולמים למידה מסודרת וראויה של מבוגרים:

- ✓ כיסאות סטודנט (כיסא שלוח כתיבה מחובר אליו) או כיסא תואם למבוגר ושולחן כתיבה מתאים כמספר התלמידים הרשומים ביומן הקורס.
- ✓ עמדת מורה (שולחן וכיסא מתאימים)
- ✓ לוח מחיק בגודל המתאים לשטח הכיתה המאפשר לכלל התלמידים לראות את כל הכתוב עליו
- ✓ מקרן חד קרן (ברקו) קבוע. היה ואין אפשרות לקבוע מקרן קבוע ניתן להשתמש במכשיר נייד אשר יהיה במשרדי הנהלת המוסד וישמש את הלימודים. מספר המכשירים התקינים יהיה כמספר הכיתות במבנה הבסיס של המוסד (לפחות 3 מכשירים).
- ✓ בכל כיתה תהיה אפשרות להאפלת הכיתה בעת הצורך.

³ פירוט תכולתו של תיק קורס מפורטים ב"מידעון למוסדות"
⁴ על יישום ההנחיות אלו ראה פירוט ב"מידעון למוסדות"

✓ הכיתות תהיינה נקיות, מוארות ומאווררות ויותקנו בהם מזגנים שקטים למיזוג הכיתה בעת הצורך (קירור או חימום).

(III) חדרי שירותים

1. בכל מבנה יהיו 2 חדרי שירותים לפחות לגברים ונשים, כאשר דלתות תאי השירותים ניתנות לנעילה מבפנים.
2. בנוסף ימוקמו בכל חדר שירותים שני כיורי רחצה לפחות ונייר מגבת בכמות מספיקה אשר יחודש על פי הצורך.
3. חדרי השירותים האמורים לשרת את הלומדים, יהיו נפרדים ויהוו חלק בלתי נפרד מחדרי המוסד המלמד ולא יסתמכו על חדרי השירותים של המבנה הכללי.

(IV) פינת שתייה

בכל מבנה תמוקם פינת שתייה קרה/חמה אחת לפחות אשר תשרת את כלל התלמידים ותאפשר להם לשבת ולשתות בנוח במהלך כל שעות פעילות המוסד.

3.1 תנאי הבטיחות במוסד

- מוסד המבקש לקיים פעילות הדרכה מכל סוג שהוא חייב לפעול במבנה העומד בדרישות הבטיחות כפי שנקבעו על ידי גורמים המוסמכים. על המוסד לצרף לבקשתו חוות דעת חיובית של מהנדס קונסטרוקציה אשר ערך מבדק בטיחות למבנה המיועד למוסד ומצא את המבנה מתאים לייעודו כמוסד הכשרה והדרכה למבוגרים. **האחריות לבטיחותם של התלמידים מוטלת על הנהלת המוסד בלבד.**
- בנוסף יצרף המוסד הצהרה מתאימה חתומה על ידי מנהל המוסד לכך שהמבנה עונה על דרישות הבטיחות באישור עו"ד (נספח 61).
- על המוסד להיות בעל אישור בטיחות ממכבי האש מטעם הרשות הארצית לכבאות והצלה.
- על המוסד לפעול אך ורק על פי דרישות התברואה של משרד הבריאות.
- הנהלת המוסד תהיה אחראית למצבם התברואתי הנאות של מבני המוסד לרבות: הציוד והריהוט שבו, התאורה, החימום והאוורור, צפיפות הלומדים בכיתות ובחדרים האחרים, וכן הציוד המשמש להכנת מזון ואחסנתו (אם יש).
- על הנהלת המוסד לקבל היתר תברואתי מלשכות הבריאות המחוזיות/האזוריות ולצרפו לטופס הבקשה.

4.1 איתנות כספית של המוסד:

איתנות פיננסית של מוסד נבחנת על פי דו"חות כספיים מבוקרים לשנתיים האחרונות, והיא מתבססת על המידע הבא:

- חוות דעת של רואה חשבון מטעם המוסד על הדו"חות הכספיים
- מאזן מבוקר
- דו"חות רווח והפסד מבוקרים או דו"חות על הפעילות (לעמותות)
- דו"חות על תזרים מזומנים, מבוקרים.

הבהרה

איתנות פיננסית של מוסד נבחנת על פי דו"חות כספיים מבוקרים לשנתיים האחרונות. האיתנות הפיננסית מתמקדת, בנושא של יחסים פיננסיים או יחסים בין סעיפים שונים, של המאזן ודו"ח רווח והפסד.

רואה החשבון, מטעם משרד החינוך, מסתכל על היחסים, כשהוא מתייחס לכלל הדו"חות הכספיים וכמובן, גם לביאורים השונים לדו"חות בהם מצוין אם יש חריגה לסעיף מסוים במאזן, וכיצד נערכו הדו"חות הכספיים.

מדדי היחסים הפיננסיים הם אוניברסאליים, ומהווים אינדיקציה טובה למצבו הפיננסי של הגוף, בעת עריכת המאזן. למשל: מצב בו ההתחייבויות השוטפות גדולות מהנכסים השוטפים כלומר, ההון החוזר שלילי, הנו מצב בעייתי במיוחד כאשר הוא מלווה באינדיקציות שליליות נוספות במאזן.

- באופן ספציפי הונחה הרו"ח הבודק להתייחס לקריטריונים הבאים:
1. גרעון שוטף בשנתיים האחרונות.
 2. גרעון נצבר בהון העצמי.
 3. בדיקת אם המוסד הנו עסק חי עפ"י כלל החשבונאות.

איתנות פיננסית - מסמכים שיש לשלוח לוועדה באמצעות הקבלן - חב' מרמנת

הדו"חות הכספיים יישלחו לוועדה בדואר בלבד באמצעות חברת "מרמנת", **בשתי מעטפות**. הדו"חות יוכנסו למעטפה ראשונה סגורה ואטומה בה יצוין: "עבור רואה חשבון מטעם הוועדה". את המעטפה הראשונה יש להכניס למעטפה נוספת (שנייה), בה יצוינו פרטי חברת "מרמנת" ובצירוף מכתב מלווה הכולל פרטי התקשרות עם המוסד.

דו"חות כספיים מלאים, מבוקרים וכרוכים לשנתיים האחרונות הכוללים:

1. חוות דעת של רואה חשבון מטעם המוסד – על הדו"חות הכספיים.
2. מאזן מבוקר.
3. דוחות רווח והפסד מבוקרים או דוחות על הפעילות (לעמותות).
4. דוחות על תזרים מזומנים, מבוקרים.
5. ביאורים לדוחות הכספיים.

הבהרה חשובה: הדוחות הכספיים יהיו מבוקרים על ידי רואה חשבון ויוגשו כרוכים,

הם יכללו את **כל** העמודים כשהם חתומים על ידי מורשה החתימה מטעם המוסד ורואה החשבון, על **כל** עמוד.

לידיעתכם,

גוף הפועל פחות מ 3 שנים, יגיש דו"חות כספיים מבוקרים, לפחות עבור שנת פעילות אחת. במקרה ויגיש הגוף דו"ח על שנה אחת יינתן היתר למוסד למשך שנה אחת **בלבד**, עד להגשת דו"חות כספיים מבוקרים עבור שנה נוספת.

מודגש בזאת, כי **לא** ימסרו לבדיקת רואה החשבון דו"חות הכספיים וכל שאר המסמכים המבוקשים, אלא לאחר הצגתם בפני הוועדה **במלואם ובפורמט** המצוין לעיל. מועד העברת מסמכי "איתנות פיננסית" אל הוועדה, יקבע במועד בו הוגשו **כל** המסמכים בפורמט המבוקש.

5.1 סגל עובדים מנהלי

- סגל העובדים המנהלי במוסד יכלול לפחות את בעלי התפקידים הבאים:
 - ✓ מנהל המוסד
 - ✓ מזכיר/ה (רשאית לשמש גם כאחראית על הספרייה בשעות הפעילות)
 - ✓ אחראי מנהלי
 - ✓ מרכז אקדמי
- מנהל המוסד או בעל תפקיד מטעמו ייצא במוסד האם (ולא בשלוחות אם אושרו כאלה) בשעות הפעילות של המוסד.
- האחראי המנהלי יהיה אחראי על מכלול הפעולות הנדרשות להפעלתם התקינה של הקורסים המתקיימים במוסד או בשלוחה שלו. על האחראי המנהלי לוודא כי כל המפגשים שתוכננו להתבצע, אכן מתבצעים בתנאי למידה טובים, כי המרצים ומנחי הקורס יופיעו בזמן וילמדו בהיקף השעות שנקבע להם, וכי מתבצע תהליך מסודר וקפדני של נוכחות המשתלמים בכל המפגשים, ובהתאם לכל נוהלי הוועדה.
- יודגש כי בכל אתר בו מתקיימת פעילות למידה מטעם המוסד יהיה נוכח רכז, אחראי מינהלי בין אם במוסד האם ובין אם בשלוחה שלו.

2. תנאי סף פדגוגיים

3.3 ניסיון מקצועי

- על המוסד להיות בעל ניסיון מוכח של 24 חודשי פעילות **(במשך השנתיים האחרונות שקדמו למועד הגשת הבקשה)** ובמהלך תקופה זו ביצוע של ארבעה קורסים, לפחות בכל תחום שבו המוסד מבקש לפעול, שכל אחד מהם היה בהיקף של 60 שעות, לפחות.

2.2 סגל פדגוגי

- במוסד חייב להיות גרעין קבוע של שלושה אנשי סגל הוראה לפחות, ויכלול:
 - מרכז אקדמי - בכל קורס ימונה מרכז אקדמי מטעם המוסד, שילווה את כל הקורסים מעת ההגשה לאישורו ויהא אחראי להתנהלותו הפדגוגית על כל הנובע מכך, כמקובל. המרכז האקדמי יהא בעל תואר שני לפחות וכן בעל ניסיון מוכח בן חמש שנים לפחות בהוראה/ הדרכה.

הערה: המרכז האקדמי רשאי להיכלל על צוות המרצים בקורס ובלבד שלא יהא המרצה היחיד.

- **סגל המרצים:** סגל המרצים יהיה בעל תואר B.A בתחום אותו הם מלמדים, ולפחות מחציתם יהיו בעלי תואר M.A בתחום אותו הם מלמדים. סגל המורים יהיה בעל ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בהוראה / הדרכה בהם לימד 4 קורסים לפחות ובהיקף של 64 שעות כל אחד או ניסיון מוכח אחר בתחום, בהיקף דומה, המכשיר אותו והמציג את יכולתו וניסיונו להוראה בתחום המבוקש **ושמם נכלל במאגר המרצים של הוועדה.**

2.3 ציוד תומך הוראה-למידה

על המוסד להיות מצויד בכל הציוד הנדרש על בסיס הנאמר לעיל.

3. **אישור הפעלת שלוחה למוסד בעל מבנה אֵם**

3.1 אין להפעיל קורס כלשהו בשלוחה לפני קבלת אישור מראש ובכתב מיו"ר הוועדה לאישור קיום קורסים.

3.2 מוסד המבקש לקיים פעילות הוראתית (קיום קורס) בשלוחה מחוץ למבנה האֵם חייב לוודא כי הוא עונה על כל ההתניות והתבחינים שפורטו לעיל, תוך מתן דגש מיוחד לכל התבחינים הקשורים בחדרי הלימוד וחדרי הספח, כי בכל חדרי הלימוד במוסד האֵם מתקיימים קורסים מאושרים וכי **במהלך הבקורות שהתקיימו אצלו על ידי מינהלת הקורסים ו/או נציגי הוועדה בשנתיים שקדמו למועד הבקשה לא נמצאו חריגים.**

3.3 ככלל, על השלוחה המבוקשת לענות על כל **ההתניות** הנדרשות ממבנה האם כפי שפורטו בסעיפים לעיל, מלבד מס' חדרי הלימוד. בשלוחה יהיו שני חדרי לימוד לפחות.

הנהלת המוסד תידרש לצרף לבקשתה לקיים לימודים בשלוחה תצהיר בחתימת עו"ד המאשר כי מבנה השלוחה עונה על כל דרישות הוועדה (נספח 62).

הוועדה רשאית לדון במקרים חריגים בהתחשב בצורכי התלמידים ולאשר סטייה מן הדרישות שפורטו לעיל, מטעמים מיוחדים שתפרט בהחלטתה.

3.4 מוסד העונה על כל ההתניות וקבל אישור לקיים לימודים בשלוחה יוכל לקיים לימודים בשלוחות, בהתאם למתווה הבא:

- בשלב ראשון – בשלוחה אחת בלבד
- לאחר שנתיים של הפעלה תקינה – בשלוחה נוספת
- לאחר שנתיים נוספות – בשלוחה נוספת, וכן הלאה.

הבהרה: תיק הקורס הפעיל יהיה בשלוחה בה מתקיים הקורס ויהיה זמין בזמן ביצוע הבקרה. "תיק הקורס" יועבר לארכיון שבבסיס האם של המוסד, עד 3 ימים מיום סיום הקורס.

3.5 הסיבות בגינן ניתן להגיש בקשה לאישור פעילות בשלוחה הינן:

- אם מספר התלמידים המועמדים ללמוד בקורס עולה על הנדרש בחישוב מ"ר לתלמיד בכיתות הקיימות במבנה האם, ובתנאי שגודל חדר/י הלימוד בשלוחה המיועדת עונה/ים על דרישות פר תלמיד ושאר התבחינים הנדרשים.
- בקשה כזו תידון רק לאחר שהשתכנעה הוועדה כי בכל חדר הלימוד במבנה האם מתקיימים קורסים סדירים, וכי הנהלת המוסד עשתה ככל שאל ידה על מנת לקיים לימודים במוסד האם.
- למרות האמור לעיל, מוסד אשר במבנה האם קיימות יותר מ- 3 כיתות, יוכל להגיש בקשה לקיים לימודים בשלוחה אם מתקיימים קורסים בלפחות 3 כיתות במבנה האם במקביל.

3.6 מקרים חריגים:

- אם מוסד האם הינו מוסד אקדמי המוכר על ידי המל"ג או גורם רשמי במשרד החינוך (אוניברסיטה, מכללה אקדמית וכו') והוא מפעיל שלוחות לצרכי לימודים לתואר הוא יורשה לקיים גם קורסים לעניין גמול השתלמות, ובתנאי שהשלוחה תעלה על כל ההתניות הנדרשות על ידי הוועדה.
 - אם גוף ממלכתי רשמי, גוף עסקי או ציבורי גדול מבקש לקיים קורס עבור עובדיו בלבד, במתקן של הגוף המזמין או בבית מלון, יפנה בבקשה מנומקת ליו"ר הוועדה לפני מועד תחילת הקורס המבוקש, שתצורף לבקשת המוסד לאישור הקורס, בה מפורטים כל הפרטים הפדגוגיים והארגוניים הנדרשים.
- בבקשה יציג הממונה על ההדרכה את הפרטים הבאים:

(1) שם המוסד המבוקש אשר יקיים את הקורס עבור הגוף ושם הקורס המבוקש

(2) הנימוקים לקיים את הקורס שלא במוסד האם

(3) פרטי האתר המבוקש לקיום הקורס

(4) תצהיר חתום על ידי הממונה על ההדרכה בגוף הכולל את פרטיו ותפקידו, על עמידתו של האתר המבוקש בכל התניות הוועדה (נספח 59ב').

במקרים בהם המוסד מבקש לקיים את הקורס בכיתת לימוד הנמצאת בתוך מבנה של הגוף המזמין או מבנה של גוף ציבורי/ מבנה מטעמו (המשמש כמבנה משרדים) או בית מלון שהוא בעל רישוי עסק ותעודת מלון רשום כחוק ובתוקף כך שלמבנה וכיתת הלימוד יש אישורי בטיחות כיבוי אש בתוקף בזמן ביצוע הקורס - יש להגיש (במעמד הקלדת הקורס במערכת האינטרנטית) את שני התצהירים הבאים:

א. נספח 59 א' – תצהיר מנהל/ת המוסד לקיום קורס בגוף ציבורי.

ב. נספח 59 ב' - תצהיר ממונה על ההדרכה של הגוף המזמין.

3.7 אי עמידה בתנאי הוועדה

מוסד שלא ענה על כל דרישות האיכות כפי שנקבעו בהוראות אלה הן לגבי מוסד האם והן לגבי השלוחה, עלול לאבד את ה"ויזה לקורס" (במידה והייתה לו כזו) או אף לאבד את ההכרה במוסד ובקורסים המתקיימים על ידו לעניין גמול השתלמות.

3.8 תחולת ההנחיות

- יודגש כי הנחיות נוהל זה תקפות לגבי מוסדות חדשים ומוסדות קיימים כאחד. מוסד קיים ימציא לוועדה הצהרה **חתומה על ידי בעליו** לבצע את כל ההתאמות הנדרשות ממנו (מצ"ב דוגמת טופס הצהרה- נספח 60).
- מינהלת הבקרה תקיים בקרות ייעודיות לוודא כי כל המוסדות עומדים בדרישות ובהנחיות שנקבעו. מוסד שנמצא כי אינו עומד בדרישות או לא העביר את טופס ההצהרה חתום כנדרש יוסר מרשימת המוסדות הרשאים לקיים קורסים לעובדי המגזר הציבורי לעניין גמול השתלמות.

מובהר כי גם במבנה הבסיס וגם בשלוחות השונות של המוסד, מצופה מהמוסד לשדר אווירת לימודים רצינית ולהוות סביבה ראויה ונאותה ללמידת מבוגרים.
שימו לב כי יש להגיש את כל המסמכים הרלוונטיים הנמצאים בפרק הנספחים.

❖ השתלמויות בתחום מחשבים ושפות זרות - מוסד המבקש לקיים קורסים בתחום מחשבים ושפות זרות, חייב לקבל אישור נפרד לקיום קורסים בתחומים אלה, עפ"י הנהלים המפורטים באתר האינטרנט של קשרי חוץ ואונסקו, בכתובת הבאה:

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

ד. אמות המידה למתן היתר למוסדות לקיום קורסים בנושאי

מחשבים ושפות זרות

כל בקשה לקבלת היתר למוסד – תשלח לוועדה באמצעות הקבלן: "חברת מרמנת"

נוהל חדש לאישור קיום מוסדות וקורסים לעניין גמול השתלמות בנושא מחשבים ושפות זרות – מפורסם בסעיפים 11 ו 12 בכתובת הדואר האלקטרוני הבאה:

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

ה. תהליך מתן היתר למוסד להגיש בקשה לביצוע קורסים

לעניין גמול השתלמות

1. מוסד המבקש לבצע קורס לגמול השתלמות חייב, בשלב ראשון, לקבל היתר מן הוועדה כ"מוסד הרשאי להגיש בקשות אל הוועדה" לפתיחת קורס לצורך גמול השתלמות.

ללא אישור זה, לא יוכל המוסד להפעיל קורס לגמול השתלמות!

כדי לקבל היתר כאמור לעיל, על המוסד למלא בדיוקנות ובפירוט הנדרש את כל הטפסים הנדרשים ולהחזירם לוועדה באמצעות חברת מרמנת, לפי הכתובת:

חברת "מרמנת – ארגון וניהול פרויקטים בע"מ" – המנהלת להפעלת פרויקט בקרת

קורסים, רחוב המלאכה 3 תל אביב, מיקוד: 67215, ת.ד. 51443.

בבקשה להכרה יוגדרו התחומים שבהם מתבקשת ההכרה.

יודגש כי בקשה לקבלת היתר לקיים קורסים בתחומי פעילות נוספים שלא נכללו בהיתר שנתנה הוועדה בעבר טעונה בקשה נפרדת לוועדה והכרה מפורשת של הוועדה.

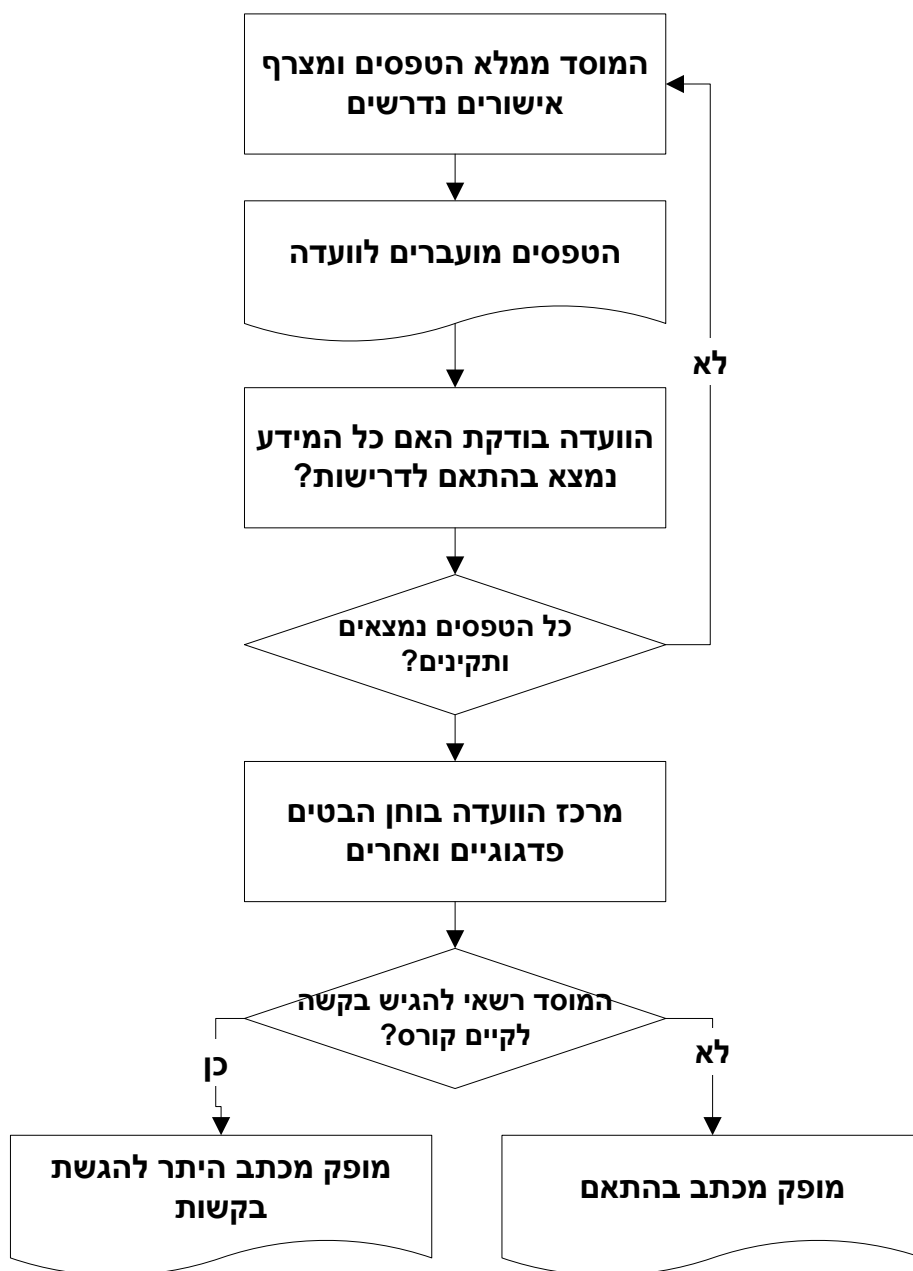
כדי למנוע טעויות ואי הבנות, יש להעביר את טופס הבקשה ואת כל האישורים והמסמכים הנדרשים לוועדה **באמצעות הקבלן – חברת מרמנת** באמצעות שליח ולקבל אישור מסירה ובו תצויין קבלת כל המסמכים הנדרשים.

2. עובד הוועדה שקיבל את הבקשה ואת האישורים המצורפים אליה יבדוק את תקינותם. אם הטפסים לא הוגשו במלואם או הוגשו שלא ברמה הנדרשת, יוחזר החומר למוסד לתקן את הטעון תיקון. רק תיק מסודר ומלא כנדרש יועבר לבדיקה ולאישור יו"ר הוועדה.
3. יו"ר הוועדה יבחן את תקינות המידע בתיק המוסד וינחה להפיק מכתב תשובה. מכתב התשובה יכול להיות מכתב המתיר למוסד להגיש בקשה לקיים השתלמות לגמול השתלמות (נספח 3). במכתב זה יפורטו ההנחיות להגשת הבקשה. אם התשובה תהיה שלילית, יפורטו במכתב הנימוקים לדחייה ויוסבר לפונה כיצד הוא יכול לערער על החלטה זו.
4. אם סירבה הוועדה להכיר במוסד, רשאי המבקש לערער על כך בפני ועדת ערר בראשות מנהל האגף לקשרי חוץ ואונסקו בתוך עשרים ואחד יום מהיום שנודע לו על הסירוב.

❖ שיתוף פעולה בין מוסדות לימוד

- א. על כל המוסדות המקיימים שיתופי פעולה בביצוע קורסים לעניין גמול השתלמות, להחזיק אישור בתוקף חתום על ידי יו"ר הוועדה כי הוא מאושר להגיש בקשות אל הוועדה לצורך קיום קורסים לגמול השתלמות – המוסד אינו רשאי להפעיל גוף או מוסד אחר כקבלן משנה לצורך קיום קורסים לעניין גמול השתלמות.
 - ב. מוסד שקיבל את אישור הוועדה לקיים קורס לעניין גמול השתלמות, הוא היחיד והבלעדי אשר יפעיל את הקורס ויהיה אחראי כלפי הוועדה בכל ההיבטים הקשורים לניהול הקורס כמפורט בנהלי הוועדה. המרצים בקורס יהיו עובדיו, האחראיות כלפי הלומדים תהיה שלו, המשתלמים יעבירו אליו את כספיהם, והתעודות יהיו עם לוגו של המוסד אשר קיבל את אישור הוועדה לקורס זה בלבד.
 - ג. "לוגו" משותף על גבי תעודת סיום קורס – עפ"י נהלי הוועדה, חל איסור להנפיק תעודות שעל גביהן מופיע יותר מ"לוגו" אחד. ה"לוגו" היחיד שמורשה להופעה ע"ג התעודה הינו "לוגו" של המוסד אשר קיבל את אישור הוועדה. במקרים חריגים ובאישור מראש ובכתב מן הוועדה, להנפקת תעודה עם "לוגו" של גוף נוסף, קיימת חובה לכתוב בתחתית התעודה, את שם המוסד שקיבל את אישור הוועדה - בצורה בולטת וברורה – ואת מספר האישור. לדוגמא: "האישור לקורס ניתן ל"שכר לידע" ע"י משרד החינוך - מספר אישור הוא XXXXXX".
- מודגש ומובהר כי בכל מקרה אין להעביר את שם המשתמש והסיסמא למערכת ה-WEB בין המוסדות. זכרו – הינכם חתומים על הצהרה בה הנכם מתחייבים שלא להעביר את הפרטים הללו.

תרשים זרימה: תהליך בדיקה ומתן היתר למוסד להגיש בקשה לקיים השתלמויות



אמות המידה לאישור קורס לעניין גמול השתלמות .1

1. עצם מתן היתר למוסד להגיש בקשה לקיום קורס המזכה בגמול השתלמות אינו מהווה אישור לקיים את הקורס.
2. הוועדה תיתן אישור לקיום קורס רק במקרים שבהם היא סבורה כי תובטח רמת לימודים נאותה בעניינים המפורטים להלן:
 - ✓ תכנית הלימודים, מערכת השיעורים ומשך הלימודים;
 - ✓ הכשרתם וכושרם המקצועי של סגל המרצים והמרכז האקדמי בקורס;
 - ✓ המבנים שבהם יתקיים הקורס והגישה אליהם, מספר הכיתות והתאמתן לקורס שבשבילו הוגשה בקשה;
 - ✓ קיומו של חדר ספרייה וארכיון.
 - ✓ תנאי הבטיחות בקורס;
 - ✓ הריהוט והציוד שישמשו בקורס.
 - ✓ מספר המשתלמים הצפוי בקורס והתאמתו למבנים ולכיתות שבהם הוא יתקיים;
3. במתן החלטה בדבר העניינים המפורטים בסעיף 2 לעיל, תיקח הוועדה בחשבון את סוג הקורס, את התחום שבו יעסוק ואת צורכי המשתלמים.
4. הוועדה רשאית להתנות את מתן האישור בתנאים שיש לקיימם לפני פתיחתו, ורשאית היא לקבוע באישור תנאים שיש לקיימם אחרי פתיחתו.
5. אישור שיש בצדו תנאים יהיה אישור זמני, והוא יהפוך לאישור סופי רק עם מילוי התנאים להנחת דעתה של הוועדה.
6. להלן מספר נושאים בסיסיים אשר כל אחד מהם הוא תנאי מספיק והכרחי להכרה בקורס/השתלמות כמזכה בגמול:

6.1 סגל ההוראה

המוסד ישבץ בקורס מרצה בעל השכלה של תואר B.A ומעלה, בעל ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בהוראה / הדרכה בהם לימד 4 קורסים לפחות ובהיקף של 64 שעות כל אחד או ניסיון מוכח אחר בתחום, בהיקף דומה, המכשיר אותו והמציג את יכולתו וניסיונו להוראה בתחום המבוקש המוסד ישבץ אך ורק מרצים שאושרו מראש על ידי

הוועדה ומופיעים במאגר המרצים של המוסד.

המוסד יעלה במערכת ה- WEB בקשות לאישור מרצים במאגר המרצים. מאגר המרצים יכלול את כל המרצים שהמוסד מבקש שיילמדו בקורסים לעניין גמול השתלמות.

על פי נהלי הוועדה, בעת הגשת בקשה לאישור מרצה, יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים של המרצה: קורות החיים יהיו מעודכנים, ויכללו סעיף "השכלה" מסודר לפי נקודות ציון של השכלה.
- העתקי תעודות תואמות לנקודות הציון של ההשכלה בקורות החיים. אם מדובר בתעודות המעידות על לימודים בחו"ל, יש לצרף מסמך שקילות מטעם משרד החינוך – גף להערכת תארים ודיפלומות.
- מכתבים ממליצים אודות המרצה צריכים לכלול את הפרטים הבאים: לוגו של הגוף/מוסד הממליץ, תקופה מדויקת של העסקה, פירוט העיסוק בגוף/מוסד, שם מלא שם החותם, תפקידו של החותם, חותמת וחתימה, ומספר טלפון לצורך ברורים וקבלת פרטים.
- רקורד מוכח של המרצה הכולל ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בהוראה / הדרכה בהם לימד 4 קורסים לפחות ובהיקף של 64 שעות כל אחד או ניסיון מוכח אחר בתחום, בהיקף דומה, המכשיר אותו והמציג את יכולתו וניסיונו להוראה בתחום המבוקש.
- טופס פנייה לאישור מרצה, הכולל הצהרה חתומה ע"י מנהל המוסד.

הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לעדכן את מאגר המרצים (להוסיף, להסיר או כל עדכון אחר לכל אחד מן המרצים) בין היתר, על פי חוות דעת של הבקרים, בנושא האיכות הפדגוגית של השיעור והמרצה, וכן על פי משוברים שיערכו וכל סיבה שתמצא לנכון לעשות כן.

מובהר בזאת כי האחריות לשיבוץ מרצים ראויים, מוטלת על המוסד. המוסד ייצרף בתיק הקורס אישור המרצה שיונפק מהמערכת.

6.2 מרכז אקדמי לקורס

המוסד ימנה "מרכז אקדמי" לכל קורס, בתנאי שהוא עונה לדרישותיה, כפי שפורט להלן:

- בכל מוסד ימונה מרכז אקדמי מטעם המוסד, שילווה את כלל הקורסים מעת ההגשה לאישורם ויהא אחראי להתנהלותם הפדגוגית על כל הנובע מכך, כמקובל. בעל תפקיד זה ישמש כ"כתובת אחת" של המוסד, בכל הקשור לטיפול בתחום הפדגוגי בקורסים.
- הוועדה רואה ב"מרכז האקדמי" של הקורס כבעל תפקיד מרכזי וחשוב ביותר, להצלחתו של הקורס בהיבטים השונים הכוללים, בין היתר, את: שלבי התכנון, שלבי הביצוע, אפקטיביות הלמידה של כל שיעור, השתתפות מלאה של כל הלומדים בקורס ונטילת חלק פעיל של הלומדים במהלך שעות הלימוד בקורס, והשגת מטרות הקורס כפי שהוגדרו מראש.
- מודגש כי לצורך השגת אפקטיביות למידה בכל שיעור - במיוחד כאשר מדובר בלומדים מבוגרים, שלעיתים קרובות לומדים לאחר שעות העבודה - יש לתת תשומת לב מיוחדת לאנדרגוגיה שמשמעותה הקניית ידע ולמידה ללומד המבוגר. לפיכך, יש להשתמש גם בדרכי למידה מגוונים, כגון: למידה שיתופית, סדנאות, למידה מתוך מקורות, תרגול באמצעות מחשבים, מתן חומרי עזר

וכדומה. יש להקפיד כי דרכי הוראה למידה מגוונים אלו, יהיו תואמות את מטרות הקורס ויאפשרו הטמעה אופטימאלית של החומר הנלמד.

- מובהר על מנהל/ת המוסד מוטלת החובה והאחריות לוודא שמרכז האקדמי של כל קורס, מבצע את תפקידו בהתאם לכל נהלי הוועדה. לנוחיותכם, מצ"ב בנספח פירוט לעבודתו של המרכז האקדמי. מובהר ומודגש כי האחריות על ההתנהלות הפדגוגית של המוסד, על היבטיה השונים, מוטלת על מנהל המוסד.

להלן הגדרות התפקיד של המרכז האקדמי:

לפני תחילת הקורס

- לקבוע את הרציונל לקורס בהתאם לצורכי העבודה של העובדים במגזר הציבורי ובכפוף לנהלי משרד החינוך ולצרפו לתיק הקורס.
- להכין תוכנית קורס הכוללת סילבוס מפורט, בהתאם לרציונל הקורס ולצרפו לתיק הקורס-תכנית רשומה וחתומה!.
- לוודא מראש ולבצע התאמה בין הרמה הנדרשת בקורס ושפת הלימוד הנלמדת בו, לבין כל אוכלוסיית הלומדים בקורס.
- להתאים את תוכנית הקורס לאוכלוסיית יעד של הקורס ולתעד ההתאמה בתיק הקורס.
- לקבוע את דרישות הסף/דרישות קדם כתנאים להשתתפות בקורס ובכפוף לאישור הוועדה במשרד החינוך ולצרפם לתיק הקורס.
- לקבוע את המטרות, היעדים וההישגים המצופים מן הלומדים בקורס ולצרפם לתיק הקורס.
- לשבץ את המרצים לקורס בהתאם להשכלתם וניסיונם לנושאים הנלמדים לכל שיעור ושיעור בהתאם לתוכנית הקורס. כל המרצים לקורס חייבים להיכלל ב"מאגר המרצים" שאושרו על ידי הוועדה שבמשרד החינוך. על השיבוץ להיות מוצג בסילבוס.
- לקבוע את דרכי ההוראה בקורס, לכל שיעור ושיעור, ולהגדיר את כל אמצעי העזר הדרושים לביצועם האפקטיבי והיעיל לצורך השגת מטרות ויעדי הקורס. על הקביעה להיות מוצגת בסילבוס המצורף לתיק הקורס.
- לקבוע את המטלות הפדגוגיות (תרגילים, מצגות, מבחנים, עבודות וכו') הנדרשות מן הלומדים בקורס.
- לקבוע את דרכי וכלי ההערכה של המשתלמים בקורס.
- לקבוע את הרשימה הביבליוגרפיה לקורס ולצרפה לתיק הקורס.

במהלך הקורס

- לוודא באופן שוטף עמידתו של הקורס והלומדים בו במטרות, ביעדים ובהישגים המצופים שנקבעו לקורס.
- לוודא שכל שיעור ושיעור התנהל בדרכי ההוראה שנקבעו ולטפל בכל הנדרש לצורך למידה אפקטיבית והשגת היעדים ומטרות הקורס.
- להיות בקשר מתמיד עם המרצים בקורס ולוודא כי הקורס מתקיים ומתנהל בהתאם לתוכנית שנקבעה מראש. בכל מקרה של ריבוי מרצים יש לדאוג לתיאום ביניהם לשם מניעת כפילות וחזרה מיותרת וכדי לוודא "כיסוי" נאות של כל החומר הנלמד.
- בכל מקרה של שינויים הנדרשים בקורס, במהלכו, על המרכז/ת לנמקם ולתעדם בתיק הקורס.
- לבצע משוב מרצים לנתחו ולהפיק לקחים וליישם בהתאם לצורך.

- לבצע משובי לומדים בקורס , לפחות פעמיים במהלך הקורס, באמצע הקורס ובסיומו ולתייקם בתיק הקורס. עליו לנתח את המשובים להפיק מהם לקחים וליישם במהלך הקורס ובקורסים הבאים.
- לוודא עמידתם של הלומדים בכל המטרות הפדגוגיות (תרגילים, מצגות, מבחנים, עבודות וכו') שנקבעו לקורס, ולטפל בכל הנדרש לביצוע המלא.
- לבצע שיחת סיכום עם הלומדים, לבצע רישום של הסיכום ולצרפו למשוב מסכם של הקורס.
- לבצע שיחת סיכום עם המרצים, לבצע רישום של הסיכום ולצרפו למשוב מסכם של הקורס.

בסיום הקורס

- להכין דו"ח מסכם על התנהלותו של הקורס מבחינה פדגוגית על היבטיו השונים.
- הדו"ח יכול בין היתר תאור מפורט על התנהלותו של הקורס מבחינת פדגוגית בהתאם לתכנון, לשינויים שבוצעו במהלכו, מסקנות והמלצות הרלוונטיות לקורסים הבאים.
- כמו כן, יש לצרף חוות דעת של המרכז האקדמי לגבי כל אחד מן המרצים בקורס והמלצות להמשך הכללתו ב"מאגר המרצים".
- הדו"ח יועבר בסיום הקורס אל הוועדה והעתק ממנו יתויק בתיק הקורס.

6.3 אחראי מנהלי

המוסד ימנה אחראי מנהלי לכל קורס, שאינו המרצה או אחד ממשתתפי הקורס.

מינוי אחראי מנהלי הוא תנאי הכרחי לאישור ולקיום הקורס.

להלן הגדרת תפקידו של האחראי המנהלי:

- פתיחת הכיתה ונעילתה.
- שילוט המקום שבו מתקיים הקורס.
- טיפול הנדרש במקרה שבו המרצה אינו מגיע למפגש.
- רישום נוכחות המשתלמים ביומן בהתאם להנחיות **מיד לאחר סגירת דפי החתימות**.
- שמירה על יומן הכיתה ודפי הנוכחות מתחילת הקורס במקום שבו מתבצע הקורס.
- טיפול באמצעי עזר לקיום הקורס (תקצירים, גירים וכו').
- דאגה לכל הצרכים הנדרשים לקיום נאות של כל מפגש במסגרת הקורס.
- טיפול במשתלמים במקרה חירום.
- האחראי המנהלי יהיה נוכח במהלך כל שעות קיום המפגש במקום שבו מתקיימים הלימודים.

- עדכון החברה הקבלנית מרמנת, בטלפון על דחיית שיעור או ביטולו במקרה של בעיה בעת תחילת מפגש או במהלכו. (פרטים ליצירת קשר עם מרמנת בע"מ 86) בנוסף, האחראי המנהלי יציין את השיעורים שהסתיימו עם פחות שעות (מפגשים שהופסקו לפני המועד), בהערות בתחתית היומן.

על האחראי המנהלי לענוד תג הנושא את שמו, שם המוסד ותואר תפקידו לאורך כל המפגשים בקורסים.

מודגש בזאת, כי על האחראי המנהלי להיות נוכח בכל זמן ביצוע הקורס סמוך למקום ביצועו, ולהיות זמין ונגיש בזמן ביצוע הבקרה עם כל המסמכים הרלוונטיים, כגון יומן הקורס, כל דפי חתימות הנוכחות מיום פתיחת הקורס, אישורים על היעדרויות, תכנית הקורס כפי שיושמה, שינויים של מרצים וכדומה, לצורך עמידה בביקורת הוועדה והצגתם בפני הבקר.

הבקר רשאי לקחת מסמכים אלה, על פי הנחיות הוועדה, לצורך בדיקה נוספת של הוועדה.

אם האחראי המנהלי נאלץ להיעדר בשל סיבה מוצדקת (כגון מחלה), על המוסד לקבוע ממלא מקום מתאים שאינו תלמיד או מרצה בקורס.

אי מינוי אחראי מנהלי או אי נוכחותו עם כל המסמכים הרלוונטיים לצורך הצגתם למבקר מטעם הוועדה יחשב הדבר מצד הוועדה כליקוי חמור.

על הנהלת המוסד לקבוע מיהו איש הקשר מטעם המוסד, ומהם אמצעי ההתקשרות עימו לביצוע כל בירור הנדרש במקרה של בקרה. באחריות המוסד להדריך ולבקר את עבודת האחראי המנהלי!

6.4 מניין השעות לגמול השתלמות

- ככלל, מניין השעות לגמול השתלמות יהיה לפי שעה מלאה, שלמה, עגולה, דהיינו: 60 דקות.
- מבנה הלימוד של כל שעה: 45 דקות הוראה ברצף ו-15 דקות הפסקה.
- למרות האמור לעיל, ניתן לקיים מפגשים של שעתיים, שלוש שעות וארבע שעות, על פי המתכונות הבאות בלבד:
 הרצאה ברצף של 90 דקות בלבד למפגש תחושב ל- **2 שעות לגמול השתלמות.**

- הרצאה ברצף של 90 דקות ברצף, הפסקה של 15-30 דקות והמשך של הרצאה אחת בת 45 דקות, יחושבו ל – **3 שעות לגמול השתלמות.**
- במפגשים של עד 4 שעות : יש לצרף 2 הרצאות בתכנית, עם הפסקה של 15-30 דקות ולהוסיף 2 הרצאות רצופות נוספות ובתנאי שהן באותו נושא ועם אותו מרצה. כלומר מתכונת של 90 דקות הוראה ברצף עם אותו מרצה ובאותו נושא, אחר-כך הפסקה של 15-30 דקות, ואחר-כך פעם נוספת הוראה ברצף של 90 דקות עם אותו מרצה ובאותו נושא – תחושב ל- 4 שעות לגמול השתלמות.
- מודגש בזאת, כי מפגשים מעל 4 שעות יש לקיים על פי שעות מלאות, שלמות ועגולות.

6.5 מניין השעות המירבי ליום לימודים (יום לימודים מרוכז)

יום לימודים מרוכז לא יעלה על שמונה שעות לימוד.
שעות מבחן, עבודות גמר במקום מבחן **לא יוכרו** במנין שעות הלימוד.

6.6 סיוורים

סיוורים רלוונטיים לנושא הלימוד בקורס יוכרו בהיקף של עד **10%** משעות הקורס, בהתאם לתכנית לימודים שתאושר מראש.
ז"א, עם הזמנת הקורס במערכת הווב המוסד יציין בלו"ז את שעות הסיוור המתוכננות. בנוסף, על המוסד לדאוג לאישור כניסה במקום בו מתקיים הסיוור, על מנת לאפשר קיום בקרה ופיקוח על הקורס.

6.7 שעות לימוד

(1) בימי שישי

הוועדה תאשר מפגשים הנערכים בימי שישי עד השעה 13:00 בלבד, למעט עובדים מהמגזר הלא יהודי, הרשאים ללמוד גם בימי שישי ושבת.

(2) שעות הלימוד במהלך היממה

- **כללי:** ניתן לקיים את הלימודים, במפגש שיכלול עד 8 שעות ביממה **לכל היותר**, בימים א'-ה', בין השעות 08:00 ל- 22:00, ובימי ו' בין השעות 08:00-13:00.
- **שעות לימוד במהלך יממה למשתלם:** משתלם יכול ללמוד במפגש שיכלול עד 8 שעות ביממה **לכל היותר**, בימים א'-ה', בין השעות 08:00 ל- 22:00, ובימי ו' בין השעות 08:00-13:00. מובהר בזאת, כי ניתנת אפשרות למשתלם ללמוד בקורס אחד או ביותר מקורס אחד במהלך יממה, במוסד אחד או ביותר ממוסד

אחד במהלך יממה אחת, ובלבד שלא יעלה מניין שעות הלימוד על 8 שעות לימוד ביממה **למשתלם**.

חובה על המוסד לפרסם מידע זה במידעון למשתלם, וכן בהסכם שנחתם עם המשתלם במעמד הרשמתו לקורס. אם ימצא כי המשתלם ו/או המוסד הפרו הנחייה זו, הוועדה תנקוט כלפי המוסד ו/או המשתלם בכל האמצעים העומדים לרשותה.

שעות לימוד במהלך יממה למרצה: מרצה יכול ללמד במפגש שיכלול עד 8 שעות ביממה לכל היותר, בימים א'-ה', בין השעות 08:00 ל- 22:00, ובימי ו' בין השעות 08:00-13:00.

מובהר בזאת, כי ניתן ללמד בקורס אחד או ביותר מקורס אחד במהלך יממה, במוסד אחד או ביותר ממוסד אחד במהלך יממה אחת, ובלבד שלא יעלו מניין שעות ההרצאה על 8 שעות ביממה **למרצה**.

חובה על המוסד להחתים את המרצה בחוזה העסקתו, על קיום הנחיה זו.

אם ימצא כי המוסד העסיק את המרצה מעל 8 שעות ביממה, הוועדה תנקוט כלפי המוסד בכל האמצעים העומדים לרשותה. מודגש, כי מרצה יכול ללמד בקורס **בהיקף של עד 100 שעות בלבד**.

6.8 קיום שני קורסים ברצף ביום אחד לאותה אוכלוסיית משתלמים

אם מוסד מקיים 2 קורסים באותו היום לאותה אוכלוסיית משתלמים, יש לקיים הפסקה בת שעה אחת (60 דקות) בין קורס לקורס לאותה אוכלוסיית משתלמים.

6.9 הקרנת סרטים במהלך שיעור

א. בהתאם לתוכנית הקורס, ניתן להקרין במהלך השיעור קטעי סרטים קצרים ורלוונטיים לנושא השיעור שאורכם הכולל לא יעלה על 10 דקות, ואח"כ לערוך דיון בנוגע לתוכנם.

ב. מובהר ומודגש כי חריגה מנוהל זה מהווה חריגה חמורה מנהלי הוועדה.

6.10 פרוייקט מסכם

בקורס בעל היקף רחב, אם הפרויקט המסכם הוא חלק בלתי נפרד מתכנית הקורס ואינו תחליף לבחינה או עבודה, ניתן יהיה לבקש את הוועדה להחשיב את שעות הפרויקט לצורך חישובן בסך כל שעות הקורס (ניתן להכיר עד 20% משעות הלימוד הפרונטליות בקורס לצורך גמול השתלמות), ובלבד ששעות הלימוד אחרי הפחתת שעות הפרויקט לא יפחתו מ-250 שעות לימוד פרונטליות.

כל מוסד, המקיים קורסים לגמול השתלמות, הכוללים בתוכם את שעות לפרויקט המסכם, יידרש לעבוד עפ"י השלבים הבאים:

(1) על המוסד להגיש לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות באמצעות חברת "מרמנת - ארגון וניהול פרויקטים" רשימת נושאים **אישית** לכל תלמיד. רשימה כזו תוגש במהלך הקורס וביצעו מותנה באישור מראש של הוועדה.

(2) הפרויקט המסכם הינו אישי לכל תלמיד ועליו להכיל לפחות 30 עמודים, הכתובים בגודל אותיות 12, רווח של שורה וחצי.

(3) לקראת סיום הקורס, כל תלמיד בקורס יידרש להציג את עבודתו במשך חצי שעה בפני הכיתה ומרצה הקורס. על המוסד להודיע לוועדה לפחות 14 ימי עבודה מראש על מועדי הצגת העבודות. הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לקיים בקרה במוסד בימים אלו ולבחון את טיב העבודות.

(4) על המוסד לשמור עבודות אלו כחלק מתיק הקורס במשך תקופה של **5 שנים** לפחות, מיום סיום הקורס. על העבודות להיות זמינות להצגה בידי הוועדה בכל עת, בה המוסד יידרש לכך.

(5) בעת העברת מסמכי הסיום של הקורס לחברת "מרמנת - ארגון וניהול פרויקטים" על המוסד לצרף את רשימת התלמידים, שביצעו פרויקט מסכם, נושא עבודתם והציון שניתן להם בעבורה. תלמיד יהיה זכאי לקבל תעודה רק אם עמד בכל נהלי הוועדה ובנוסף קיבל ציון לפרויקט המסכם, שאינו נמוך מ-70. העתק של מסמך זה ישמר בתיק הקורס.

יודגש כי כל האמור לעיל כפוף לאישורו הבלעדי של יו"ר הוועדה.

6.11 מספר הלומדים בקורס

גודל הכיתות יהיה מותאם באופן פרופוציונאלי לכמות התלמידים הרשומים ביומן הקורס, ויאפשר קשר עין ישיר בין כל אחד מן הלומדים למרצה.

מספר הלומדים הרשומים בקורס לא יפחת מ-10 ולא יעלה על 35

❖ למרות האמור לעיל, מספר הלומדים בקורסים בתחומים הבאים יהיה שונה, בהתאם למפורט להלן:

א. קורסים בהיקף מצומצם של לומדים - שפות:

(1) גודל קבוצת הלומדים בקורסי שפות: 5 עד 25 משתתפים.

- (2) אישור קיום קורסי שפות יינתן למוסד המתמחה בהוראת השפה במשך 4 שנים לפחות, ממיין את הלומדים בו לרמות ידע שונות, בעל תשתית פדגוגית מוכחת ומשמש כבית ספר לשפות **למבוגרים**.
- (3) מוסדות שאינם יעודיים ללימודי שפות, יידרשו להציג בפני הוועדה את יכולתם הפדגוגית ואת התשתית הנדרשת לצורך לימוד נושאים אלו.
- (4) תכנית הלימודים כוללת את ארבע מיומנויות השפה: הבעה בכתב ובעל-פה, הבנת הנקרא והנשמע.
- (5) המרצים הם בעלי תואר ראשון לפחות בתחום השפה ובעלי ניסיון של שנתיים לפחות בהוראת השפה למבוגרים.
- (6) לצורך לימוד השפה על המוסד להשתמש באמצעי הוראה: מחשב, וידאו, טלוויזיה במעגל סגור.

ב.

קורסים במתכונת סדנה

- (1) קורסים הנערכים בצורת סדנה, שנדרשת בהם אינטראקציה מתמדת בין המנחה ללומדים, כגון עבודת צוות, אסרטיביות והתמודדות במצבי לחץ ושחיקה, תקשורת בין אישית, ניהול זמן, חשיבה יצירתית, סגנונות ניהול וכדומה, תאושר קבוצת של **10 עד 25 משתתפים**.
- (2) הסדנה תכלול מרכיבים תאורטיים ועיוניים.
- (3) תתקיים זיקה בין החלק התאורטי עיוני לבין החלק הסדנאי.
- (4) המרצה הוא בעל תואר שני בתחום ובעל ניסיון מוכח של שנתיים בהנחיית סדנאות למבוגרים.
- (5) גודל קבוצת הלומדים בקורסי סדנאות: **10 עד 25 משתתפים**.

ג.

קורסים במחשבים

- (1) קורסים בנושאי מחשבים מחייבים, לצורך למידה אפקטיבית, תשומת לב מיוחדת לכל לומד, ולכן יאושר קורס לקבוצת לימוד מצומצמת ולעתים למידה פרטנית (באישור מיוחד של הוועדה).
- (2) גודל קבוצת הלומדים בקורסי מחשב: **5 עד 20 משתתפים** (ובהתאם לתשתיות).
- (3) אישור קיום קורסי מחשבים יינתן למוסד יעודי המתמחה בהוראת המחשבים במשך 4 שנים לפחות, בעל תשתית פדגוגית מוכחת, המשמש כבית ספר למחשבים **למבוגרים**.

ד.

קורסים בהיקף של עד 100 לומדים - הרצאות מיוחדות

- (1) למוסדות ייחודיים ובמקרים שבהם מתקיימים כל התנאים המאפשרים לערוך השתלמות פורייה, כולל תנאים פיזיים (גודל כיתה עד 100 איש, מקומות ישיבה לכל לומד עם אפשרות נוחה לכתיבה), אמצעים שיאפשרו

למרצה הוראה יעילה, יכולת השתתפות פעילה לכל לומד, אפשרות למתן תשומת לב מיוחדת לכל אחד מהמשתתפים - תידון בפני הוועדה הבקשה לאישור קורס בהיקף של עד 100 איש.

(2) להלן פירוט מוסדות, הרשאים להגיש בקשה לאישור קורס בהיקף של עד

100 לומדים:

- מוסדות בעלי "סמכות אקדמית או מקצועית מקבילה", דהיינו פקולטה באוניברסיטה שאישרה המועצה להשכלה גבוהה.
- בקורסים הנלמדים באוניברסיטאות, הבקשה תאושר בחתימתו של יועץ אקדמי אשר נמנה על סגל המרצים באוניברסיטאות בתחום הרלוונטי, והוא יאשר ויחתום על טופס הבקשה לקורס ויהיה אחראי על בניית תכני הקורס, על היקף השעות ועל ביצוע הקורס בהתאם לתכנית שאושרה.
- בקורסים בתחומים שאינם נלמדים באוניברסיטאות, הבקשה תאושר בחתימתו של בעל סמכות מקצועית בכירה בתחום, שישימש יועץ מקצועי האחראי על תכנית הקורס ועל ביצועה.

ה. קורסים ארוכים (מעל 12 חודש או בהיקף שעות גדול (מעל 200

שעות) - נוהל אישור

1. אישור לפתיחת קורס XXXXX - אישור הניתן לקורס העומד בקריטריונים (שניתן להגיש לגביו תכנית מלאה ומפורטת).

2. אישור לפתיחת קורס עם תאריך סיום משוער - אישור שניתן לקורס

העומד בקריטריונים ומשכו שכשנה ומעלה והיקפו גדול מ-200 שעות (כאשר לא ניתן להציג מראש את כל תכנית הקורס בפירוט מלא מדי כל תקופת לימודים יש להגיש לקבלן תכנית מעודכנת ומפורטת, ולתכנית האחרונה יש לצרף מכתב בציון תאריך סיום הסופי של הקורס.

בשני סוגי האישורים יש לדווח על גבי ספח עד למועד פתיחת הקורס אם הקורס נפתח במתכונת המבוקשת או נפתח עם שינויים.

באחריות הנהלת המוסד להסביר ולהבהיר למשתלמים מהמגזר הציבורי, המשתתפים בקורסים הנערכים במוסד, כי האישור לפתיחת קורס אינו מספיק לצורך הגשת בקשות לוועדות הגמול, אלא רק אם הקורס יימצא באלפון קורסים מאושרים, המופק על ידי הוועדה.

ו. קורסים לאוכלוסיית לומדים בעלי השכלה של י"א כיתות

- (1) בהסכמי השכר משנת 2000 נקבע כי גם עובדים בעלי השכלה של י"א כיתות בדירוג המנהלי ובדירוג האחיד (מינהל ושירותים) יוכלו להגיש בקשה להכרה בגמול השתלמות. עד למועד הסכמים אלו נדרשה, כידוע, השכלה של י"ב כיתות לפחות.
- (2) למען הסר ספק יובהר, כי קורס לבעלי השכלה של י"א כיתות יוכר אך ורק לעובדי הדירוג המנהלי והדירוג האחיד (מינהל ושירותים).
- (3) לא ניתן לאשר קורסים אלו לעובדים בשאר הדירוגים.
- (4) בפועל יש, אם כן, לקיים קורסים נפרדים לבעלי י"א כיתות בדירוג המנהלי והאחיד (מינהל ושירותים), שאליהם יכולים להצטרף, גם בעלי י"ב כיתות בדירוגים אלו בלבד.
- (5) יש לציין בטופס הבקשה לקיום הקורס את אוכלוסיית היעד ואת רמת ההשכלה הנדרשת של המשתלמים (עד כה צוינה בטופס הבקשה אוכלוסיית היעד בלבד).
- (6) באלפון הקורסים המאושרים תופיע הערה, המציינת את רמת ההשכלה הנדרשת לקורס.
- (7) על מנהל המוסד לבדוק את תעודת ההשכלה של המשתלמים.
- (8) אי הקפדה על הנאמר לעיל עלולה להביא לדחיית בקשת העובדים במגזרים שאינם בדירוג המנהלי ובדירוג האחיד (מינהל ושירותים), להכיר בקורס לצורך גמול השתלמות.
- (9) המוסד מחוייב לעדכן את המשתלמים, כי לא ניתן לקיים קורס בו אוכלוסיית לומדים בעלת 11 שנות לימוד תלמד עם אוכלוסיית לומדים בעלת השכלה אקדמית.
- (10) כל פנייה בנושא שינוי אוכלוסיית היעד בקורס, תלווה במסמך חתום ממנהל המוסד המצהיר על השינוי באוכלוסיית היעד לקורס ומסירת המידע על השינוי, בצורה ברורה, לכל המשתתפים בקורס. הפנייה תשלח לוועדה באמצעות חברת מרמנת.
- (11) על המוסד להוסיף סעיף להסכם שנחתם בינו לבין הנרשמים לקורס, ובו הבהרה כי המשתלמים מודעים להנחיה זו ולהשלכותיה, וכי המוסד חייב לעדכן את כל הלומדים בקורס אם יבצע שינוי באוכלוסיית היעד לקורס שקיבל את אישור הוועדה.

ז. אוכלוסיית היעד לקורס - לומדים שאינם עובדים במגזר הציבורי

מוסד אשר קיבל את אישור הוועדה לצורך גמול השתלמות לקורס מסוים, מחויב לעמוד בכל התנאים המצוינים בנוהל לגבי כל הלומדים בקורס זה, כפי שנדרש מן העובדים הנמנים עם המגזר הציבורי.

השתתפות לומדים במעמד "שומעים חופשיים":

אין לצרף לומדים לקורסים במעמד "שומעים חופשיים".

הבהרה

חובה על המוסד, לקיים את הקורס במקום בו ניתן לצלם את יומן הקורס, ומסמכים רלוונטיים אחרים. מובהר בזאת, שזהו תנאי הכרחי לקיום הקורס!!!

ח. תהליך אישור קורס לעניין גמול השתלמות

(1) מוסד לימודי שקיבל היתר מהוועדה להגיש בקשות להפעלת קורסים והשתלמויות, יזין למערכת הרשת האינטרנטית את פרטי הקורס או ההשתלמות **55 יום לפני תאריך פתיחת הקורס** בצירוף כל הפרטים המפורטים במידעון זה, כולל מקום הלימוד – בצורה מדויקת וברורה, תכנית הלימודים, פרטי המרצים, פרטי המרכז האקדמי, פירוט הנושאים ושעות הלימוד בכל נושא, אוכלוסיית היעד, תנאי הכניסה לקורס, ימי הלימוד, שעות הלימוד, שיטות ההוראה, מטלות, מבחנים, ביבליוגרפיה ופרטי האחראי לתכנית, נספח 59 א'+ב' במידה ונדרש. את הפרוספקט "מידעון למשתלם" כפי שיחולק לכל המשתלמים. יש לסרוק מסמכים אלו דרך מערכת הרשת האינטרנטית (Web). יודגש כי לכל קורס יש להזין בקשה נפרדת.

לא ניתן לשלוח בקשה לאישור קורס באמצעות פקס/דוא"ל!!

(2) בקשה שתגיע לוועדה לאחר הזמן הנקוב, לא תידון ולא תאושר.

(3) הוועדה תחליט אם לקבל או לדחות את הבקשה, כאמור, ותיתן את תשובתה בכתב עד

14 ימים לפני יום פתיחת הקורס המבוקש.

(4) כן רשאית הוועדה להתנות קבלת תכנית הלימודים בתנאים נוספים שתקבע, לרבות עמידה בהצלחה בביקורת מטעם הוועדה.

(5) לכל בקשה לפתיחת קורס יש לצרף מידעון עדכני על הקורס ("מידעון למשתלם"), אשר מחולק למשתלמים. על ה"מידעון למשתלם" לכלול את כל המידע הרלוונטי הנמסר ללומד, כולל אוכלוסיית היעד לקורס.

(6) הקלדת בקשה חדשה במערכת הרשת האינטרנטית (Web).

יש להקפיד למלא את כל הפרטים הנדרשים במסך קורס חדש בצורה מדוייקת ומפורטת ביותר:

במסך קורס חדש יש להזין את הפרטים הבאים:

סעיף א' פרטים על הקורס:

- שם מלא של הקורס
 - שם איש הקשר ומספר טלפון לצורך יצירת קשר בעת בקרה.
 - תחום הקורס (מחשוב, שפות, מקצועות טכנולוגיים (קורסים מקצועיים) (מדעי החברה והרוח).
 - היקף הקורס בשעות (שעות אקדמיות).
 - תאריכי התחלת הקורס וסיומו, ימי הלימוד ושעות ההתחלה והסיום.
 - כתובת מפורטת שבה מתקיים הקורס: יישוב, רחוב ומספר הבית, שכונה, שם המבנה ודרך הכניסה אליו, קומה, מספר חדר הכיתה.
- במקרה שנדרשות הבהרות נוספות, חובה לצרף תרשים ברור + הסבר מפורט על המיקום המדויק של חדר הכיתה במבנה שבו יתקיים הקורס. במקרה שהקורס מתקיים במבנה בולט או ניתן לזיהוי כגון מתנ"ס, בית ספר – יש לציין בטופס הבקשה את שם המבנה ואת האגף שבו הוא נמצא.

הבהרה:

בקשה שתוגש ללא כתובת מלאה, ברורה ומושלמת שתאפשר איתור מקום ביצוע הקורס – לא תטופל.

בכניסה למתקן שבו מתקיים השיעור, יש לוודא כי קיים שילוט הכוונה מתאים, כדי לאפשר למבקרים להגיע בקלות ובמהירות אל מקום הקורס.

במקרים שהקורס מתבצע במתקן שבו נדרש אישור כניסה למבקר מטעם הוועדה (מתקן ביטחוני, מתקן מסווג או מתקן שהכניסה בו היא באישור מראש), מוטלת האחריות על המוסד להסדיר נושא זה עם הוועדה בזמן

הגשת הבקשה לאישור הקורס.

למען הסר ספק, אין לפתוח את הקורס ללא הסדרה מראש של אישור

הכניסה לפיקוח, אשר יהיה תקף למשך כל תקופת קיום הקורס.

אישור הכניסה לצורך בקרה לא יהיה מותנה בשום תנאי (למעט הצגת תעודת בקר מטעם הוועדה), כך שהבקר לא יתעכב בכניסה למתקן ויוכל להתחיל בביצוע הבקרה מיד עם הגעתו למקום.

אם לא יתאפשר לנציג הוועדה לבצע את הבקרה, עקב חוסר אפשרות כניסה למתקן (כולל אישור כניסה בתוקף למשך כל תקופת הקורס) או עקב אי שיתוף פעולה עם גורמי המוסד לביצוע הבקרה או אי מציאת מקום

ביצוע הקורס בשל ליקויים במידע הדרוש לאיתור המקום, יחשב הדבר מצד הוועדה כליקוי חמור, והקורס לא ייכלל באלפון הקורסים המאושרים.

סעיף ב' אוכלוסיית המשתלמים

- מספר המשתלמים
- השכלת המשתלמים והמגזר שהם משתייכים אליו (מהנדסים, דירוגי מח"ר וכו')
- כל קורס שתכניו רלוונטיים לאוכל' ספציפית בלבד מהמגזר הציבורי או קורס ארוך, יש לציין אוכל' יעד ספציפית.

רקע אוכלוסיית המשתלמים בקורס:

(1) בעלי 10 שנות לימוד ומטה, אינם יכולים לצבור שעות לימוד לעניין גמול השתלמות.

(2) בעלי 11 שנות לימוד אינם מאושרים ללמוד עם אוכלוסייה אקדמית לעניין גמול השתלמות.

ערכת לימוד ללומדים בקורס:

החל מיום 15.06.2006, חלה **חובה** על כל מוסד:

- להשתמש במהלך הקורס, בכל האמצעים הפדגוגיים הנדרשים.
- להעניק ללומדים בכל קורס **סילבוס מפורט** של הקורס, לפני מועד פתיחתו.

מעבר לחובה זו **מומלץ** ואף מצופה מהמוסד להעניק לכל לומד בתחילת הקורס "ערכת לימוד לקורס" הכוללת: תקצירים, מצגות, רשימה ביבליוגרפיה וכדומה.

סעיף ג' סגל הקורס

- פרטי המרכז האקדמי, האחראי המנהלי של הקורס וסגל מורי הקורס.

המוסד יצרף בתיק הקורס את אישור הוועדה למרצה.

אם המוסד יעסיק מרצה שלא על פי הנחיות הוועדה, ייחשב הדבר מצד הוועדה כליקוי חמור ורשאית היא לבטל את האישור (גם אם הסתיים הקורס והמוסד הפיק תעודות) או לצמצם את היקפו של הקורס, דהיינו ביטול האישור יהיה מתאריך מסוים והלאה.

שיבוץ מרצה: אין לשבץ מרצה יחיד לכל תכנית הקורס, אלא רק אם

היקף הקורס אינו עולה על 100 שעות.

הבהרה: לא ניתן לשבץ מרצה בטרם אישורו במאגר המרצים!

סעיף ד' מידעון למשתלמים

צירוף מידעון שיחולק למשתלמים בקורס או לנרשמים אליו ויכלול את הנושאים הבאים:

- (1) מידע כללי על המוסד ותחום התמחותו.
- (2) הרציונל של תכנית הקורס.
- (3) פירוט מלא של יעדי הקורס וההשגים המצופים של המשתלמים בסוף הקורס במונחי ידע.
- (4) אחריות המוסד כלפי הלומדים.
- (5) קהל היעד של הקורס (אוכלוסיות ספציפיות / כלל ציבור המשתלמים).
- (6) דרישות קדם מהמשתלם הנרשם לקורס.
- (7) שמות המרכז האקדמי והמרצים – תחום התמחותם, תוארם האקדמי / מקצועי.
- (8) פירוט תכני הקורס.
- (9) פירוט הביבליוגרפיה של הקורס
- (10) מספר שעות הקורס
- (11) דרכי ההוראה הנקוטות בקורס.
- (12) המטלות הנדרשות מן הלומדים פרט לדרישות הנוכחות.
- (13) התנאים לקבלת התעודה.
- (14) קורסי המשך.
- (15) שכר לימוד.
- (16) התחייבות המוסד כלפי הוועדה להחתמת כל משתלם על הסכם שנחתם עימו במעמד ההרשמה לקורס, בנוגע לאי חריגה מההנחיה המתייחסת לשעות הלימוד במהלך יממה (משתלם יכול ללמוד במפגש שיכלול עד 8 שעות ביממה לכל היותר, בימים א'-ה', בין השעות 08:00 ל- 22:00 , ובימי ו' בין השעות 08:00-13:00. וכי ניתנת אפשרות למשתלם ללמוד בקורס אחד או ביותר מקורס אחד במהלך יממה, במוסד אחד או ביותר ממוסד אחד במהלך יממה אחת, ובלבד שלא יעלה מניין שעות הלימוד על 8 שעות לימוד ביממה למשתלם).

יש להבהיר לכל הלומדים כי אישור לפתיחת הקורס הוא זמני בלבד ורק הופעתו ב"אלפון קורסים מאושרים" מעידה על הכרתו כקורס המזכה את בוגריו בגמול השתלמות.

סעיף ה' תכנית הלימודים (התכנית תוקלד למערכת האינטרנטית ותכלול תאריך המפגש, נושא הלימוד במפגש, שם המרצה ושעות המפגש)

מובהר בזאת כי אם המוסד מבקש לקיים את הקורס בשלוחה ולא במבנה הבסיס הקבוע, עליו לקבל אישור מראש ובכתב מיו"ר הוועדה לקיום קורסים בשלוחה המבוקשת.

(7) תוקפו של אישור

אישור יהיה למשך כל תקופת קיומו של הקורס, כל עוד לא נמצאו בו לקויים המצדיקים הפסקת ההכרה בו, כאמור במידעון זה.

(8) ערב

במקרים שהוועדה החליטה שלא לאשר קורס, או התנתה אישור בתנאים, רשאי המבקש לערור על כך בפני מנהל האגף לקשרי חוץ ואונסקו במשרד החינוך, בתוך עשרה ימים מהיום שנודע לו על הסירוב או על התנאים.

(9) דיווחים על שינויים בתוכנית של קורס פעיל

על הנהלת המוסד להודיע לוועדה לאלתר באמצעות מערכת הרשת האינטרנטית (Web) על כל שינוי שחל בפרטים שנכללו בבקשה לאישור או במצורפיה, לרבות ביטולו של קורס, דחיית מועד פתיחתו או הפסקתו. הפעילות תבוצע ע"י המוסד באמצעות מערכת הרשת האינטרנטית (Web).

כיצד ניתן ליישם הנחייה זו?

- א. קריטריון חדש למתן היתר למוסד לקיום קורסים לעניין גמול השתלמות הוא חובת הצטיידות כל מוסד ב:
- מחשב ובו מותקנות כל תוכנות האופיס, אינטרנט, OUTLOOK.
 - סורק מסמכים.
 - Acrobat Reader – גרסה 6 ומעלה.
 - Explorer 6 (דפדפן)
 - מחשב מסוג פנטיום 3
 - זכרון של לפחות 256MB
 - קריטריון זה חל על כל מוסד שקיבל בעבר היתר, וכן על כל מוסד שעתיד לבקש את ההיתר.
- ב. עדכון כתובת דואר אלקטרוני של המוסד:
על המוסד למנות איש קשר אחד בלבד לעניין ההתקשרות.

במקרה של שינוי איש הקשר או כתובת הדואר האלקטרוני, על המוסד לעדכן את חברת "מרמנת" מיידית!

ג. אופן שליחת דיווחים לוועדה באמצעות חברת מרמנת:

• כל מוסד מתבקש לבצע את כל תהליך הזנת הבקשות/ הדיווחים/ השינויים/ הפניות באמצעות הזנתם למערכת הרשת האינטרנטית **בלבד** (Web).

הבהרות:

(1) כל קובץ שישלח יכיל בתוכו את כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, המסמכים ייסקרו על ידי המוסד, וישלחו בדואר אלקטרוני כקובץ tif בלבד.

(2) חשוב לציין כי יש לשלוח את כל המסמכים הסרוקים הנוגעים בנושא דיווח אחד, בקובץ אחד (ולא במספר קבצים).

בנספח 35 מפורט בטבלה אופן שליחת סוגי הדיווחים / הברורים / הפניות באמצעות הדואר האלקטרוני אל חברת "מרמנת" ברמצעות דואר אלקטרוני, ואופן קבלת המשוב ממנה.

לתשומת לבכם:

בדיווחים הבאים, אמצעי העברת החומרים נותרו כפי שהיו עד כה, והם:

- טפסי בקשה לקבלת היתר מוסד – שליחה באמצעות דואר רשום לחברת "מרמנת"
- "מידעון למשתלם" לקבלת אישור לפתיחת קורס, יש להזין למערכת הרשת האינטרנטית (Web)
- מסמכי סיום לקורס – שליחה באמצעות המערכת האינטרנטית (WEB) לחברת "מרמנת"

ביצוע בדיקה מול חברת מרמנת לצורך ווידוא קליטת בקשת המוסד לעדכון נתוני קורסים:

1. ווידוא עדכוני דיווחים ניתן לבצע באמצעות הדואר האלקטרוני Course.Mosdot@Marmanet.Co.il

בשעות הפעילות הבאות: ימים א'-ה' בין השעות 10:00-17:00 בטלפון 073-2955670.

2. ווידוא עדכוני דיווחים הנוגעים לביטול / שינוי במפגש שלא בשעות הפעילות המפורטות בסעיף 1

(שישי-שבת, חגים, ובימים א'-ה' בין השעות 08:00-10:00 ולאחר השעה 17:00), חובה ללוות את

פתיחת הדיווח בשיחה טלפונית למספר: 054-6719606.

3. עדכוני דיווחים ניתן גם לראות באתר האינטרנט של הוועדה (תוך 3 ימי עבודה מיום שליחת הדיווח)

בכתובת האינטרנט הבאה:

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

יודגש, כי בקשה לאישור קורס נחשבת כאילו התקבלה במשרדי הוועדה דרך הקבלן - **חברת מרמנת** - רק במועד שבו התקבלו גם כל המסמכים שיש לצרפם אליה.

דהיינו, בקשה שתוגש אל הוועדה **באמצעות הקבלן - חברת מרמנת** - עם ליקויים או חוסר פרטים תוחדר למוסד ללא טיפול, ואם תוגש שוב אל הוועדה, יש להגישה 55 יום לפני מועד פתיחת הקורס.

אין לפתוח קורס לפני קבלת אישור הוועדה!

ט. דיווח על פתיחת קורס (באמצעות ספח וצרופותיו)

חובה על המוסד לדווח לוועדה (דרך "החברה לביצוע בקורות בקורסים ובמוסדות") על הסטאטוס לפתיחת הקורס, ע"ג ספח – (נספח 6), ביום פתיחת הקורס, על ידי הזנתו למערכת הרשת האינטרנטית (Web) וכן צירוף הספח כשהוא סרוק למערכת. על גבי הספח תצוין בצורה ברורה וחד משמעית, אחת מ-3 אפשרויות הבאות:

- הקורס לא נפתח - בוטל.
- הקורס נפתח כמתוכנן.
- חלו שינויים בתכנית המקורית.

הבהרות:

(1) ספח עם שינויים, שלא ישלח עם המסמכים הרלוונטיים אל הוועדה דרך הקבלן באמצעות מערכת הרשת האינטרנטית (Web), עד מועד פתיחת הקורס - לא יטופל, והאישור לא ייכלל באלפון קורסים מאושרים.

(2) במקרה שיש אילוצים לדחייה שנייה של מועד הקורס, יש לדווח על כך פעם נוספת באמצעות נספח 6 שבמידעון למוסדות.

(3) אין להקדים או לדחות את הקורס יותר מפעמיים – במקרה בו קורס יוקדם או יידחה בפעם השלישית, המוסד יידרש להגיש בקשה חדשה על-פי הנוהל. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי קורס שיידחה או שתאריך פתיחתו ישונה יותר מפעמיים - ייפסל באופן אוטומטי במחשב ולא יופיע באלפון קורסים מאושרים.

(4) הקדמת מועד פתיחת קורס

הקדמת תאריכי הפתיחה לקורס תבוצע ע"י המוסד, כאשר קיימים מינימום 3 ימי עבודה לפני מועד פתיחת הקורס.

במקרה ומוסד יקדים ויפתח את הקורס **ללא אישור מראש** של הוועדה, הקורס לא יכלל באלפון הקורסים המאושרים.

הזנת הודעות על הקדמת תאריכי פתיחה לקורס תבוצע ע"י המוסד ע"י עדכון הלו"ז ופרטי תאריכי הקורס החדשים במערכת האינטרנטית, במקביל להעלאת נספח 6 על שינוי תאריך פתיחה.

(5) דחיית מועד פתיחת קורס

הזנת הודעות על דחיית תאריכי פתיחה לקורס תבוצע ע"י המוסד ע"י עדכון הלו"ז ופרטי תאריכי הקורס החדשים במערכת האינטרנטית, במקביל להעלאת נספח 6 על שינוי תאריך פתיחה עד מועד פתיחת הקורס המקורי.

שינוי תאריכי הפתיחה לקורס ושינוי הלו"ז יבוצעו ע"י המוסד תוך 10 ימי עבודה מתאריך הפתיחה המקורי.

הבהרה:

מובהר בזאת, כי במקרה של הקדמת תאריכי פתיחה או דחיית תאריכי פתיחה השינוי יבוצע ע"י המוסד ע"י עדכון הלו"ז ופרטי תאריכי הקורס 3 ימי עבודה לפני מועד פתיחת הקורס.

(6) לתשומת לב! כתגובה למשלוח כל מסמכי הפתיחה לקורס אל הוועדה באמצעות "החברה לביצוע בקורות בקורסים ובמוסדות", יישלח למוסד "אישור לקבלת מסמכים" בתוך שבוע ימים.

"אישור על קבלת מסמכים" הוא מסמך המעיד על קליטת כל מסמכי הפתיחה בבסיס הנתונים של הוועדה.

אישור זה חיוני ביותר ותנאי הכרחי להופעת הקורס באלפון קורסים מאושרים.

(7) לא תתקבלנה תלונות המוסד על משלוח מסמכי הפתיחה לקורס, אלא אם כן יוכיח זאת באמצעות "אישור על קבלת מסמכים".

האחריות לאי הופעת הקורס באלפון קורסים מאושרים בגין אי יכולת הצגת ה"אישור לקבלת מסמכי פתיחה לקורס" מוטלת על המוסד, על כל המשתמע מכך.

י. תהליך משלוח מסמכי פתיחה לקורס ושמירת האסמכתא על

קבלתם

הספח מהווה חוליה חיונית ביותר לצורך ההזנה באלפון הקורסים המאושרים, משום היותו חלק מהאישור הסופי לעצם קיומו של הקורס.

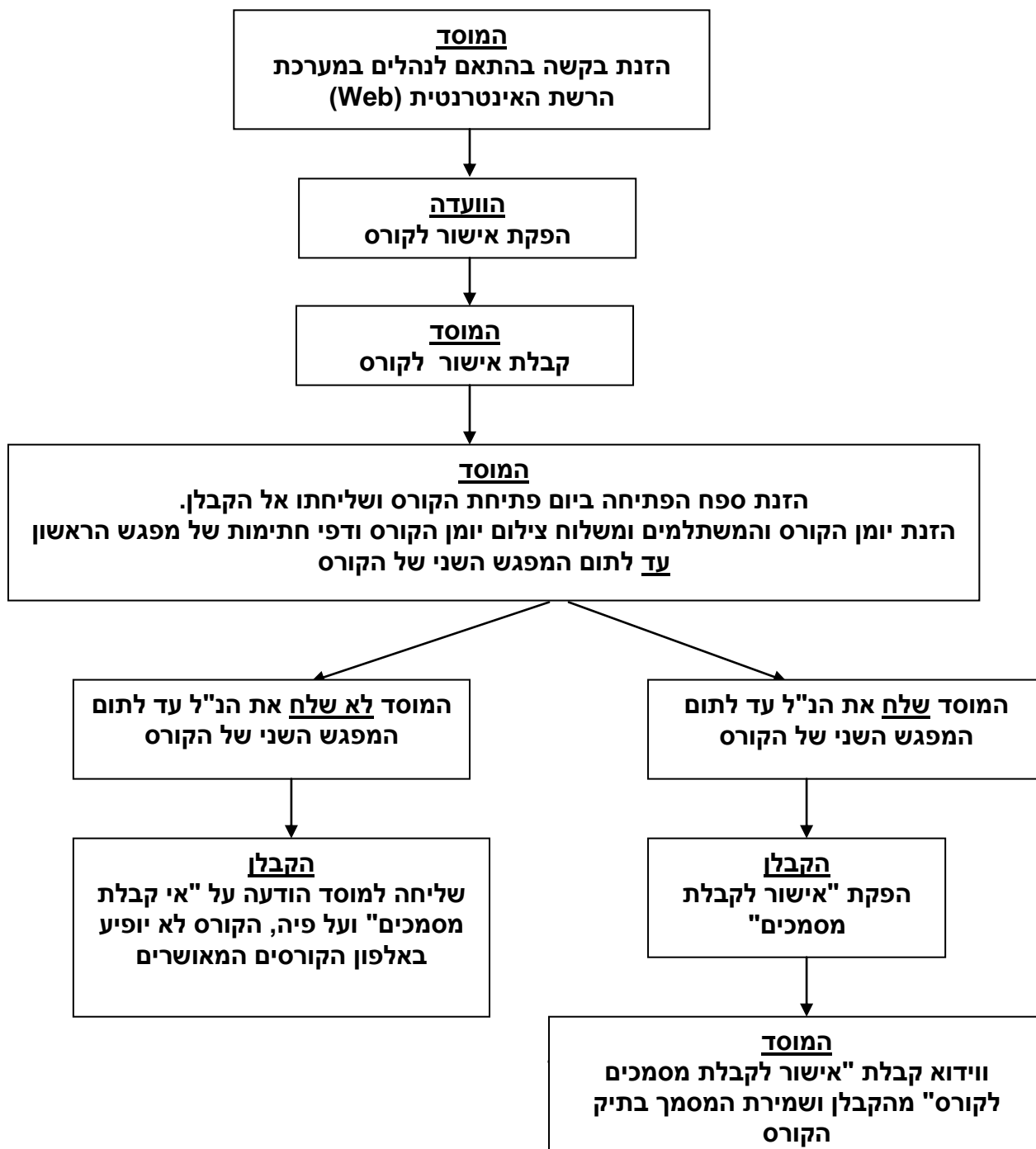
- חובה לשלוח לחברה את הספח ביום פתיחת הקורס.
- יש לשלוח את הספח גם אם הקורס לא נפתח בסופו של דבר.
- בנוסף לספח, יש לשלוח סרוק דרך מערכת הרשת האינטרנטית (Web) **עד לתום המפגש השני** של הקורס את יתר מסמכי הפתיחה של הקורס הכוללים: צילום יומן הקורס על כל צדדיו + דפי הנוכחות של המפגש הראשון עליו חתמו התלמידים שנכחו במפגש + נספח 55 (תינתן אפשרות לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק לגבי משתלמים אשר אינם לומדים על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתם הרשמיות. לצורך קבלת הפטור, יש לשלוח לוועדה הצהרה אשר תכלול תוכן רלוונטי, פרטי הלומדים, חתימותיהם, חותמת וחתימת המוסד - נספח 55) וכן יש להזין נתוני התלמידים במערכת הרשת האינטרנטית (Web).

הבהרות:

❖ תנאי מוקדם לכך שהקורס יכלל באלפון הקורסים המאושרים ויפוקח ע"י הוועדה, הוא קבלת כל המסמכים הנ"ל במרמנת עפ"י הלו"ז המצויין לעיל לאחר הזנתם ע"י המוסד במערכת הרשת האינטרנטית (Web).

- אי מילוי תנאי חיוני זה, יגרום לאי הכללתו של הקורס באלפון הקורסים המאושרים והאחריות לכך תוטל על המוסד, על כל המשתמע מכך. במקרה כזה המוסד יקבל תוך 10 ימים ממועד פתיחת הקורס הודעה על "אי קבלת מסמכים" (נספח 36).
- ❖ חובה על המוסד לוודא כי בידי נמצא "אישור לקבלת מסמכים", המונפק ע"י מרמנת לאחר קבלת כל מסמכי הפתיחה לקורס הנדרשים, ולשומרו ב"תיק הקורס". אישור זה מהווה אסמכתא לקבלת כל מסמכי הפתיחה לקורס אצל הקבלן (חברת מרמנת).
 - ❖ אם תוך 7 ימים לא יקבל המוסד "אישור לקבלת מסמכים", עליו לפנות ל"חברה לביצוע בקורות בקורסים ובמוסדות" לצורך בירור הנושא (חברת מרמנת).

תרשים זרימה: תהליך אישור פתיחת קורס



יא. תהליך מזורז לאישור קורס - מסלול "ויזה" לקורס כללי

מסלול "ויזה לקורס" הינה "שיטת עבודה מקוצרת" של המוסד מול הוועדה ובעלת מספר יתרונות בולטים והיא מתחלקת לשניים: **קורס ויזה** ו**קורס עם סמל אב**.

קורס ויזה

- המוסד נדרש להזין את הבקשה לפתיחת קורס, **לא יאוחר מ-30 יום ממועד פתיחת הקורס** ובתנאי שהקורס אינו במתכונת "מרתון" ("מרתון" = קורס שמתקיים ברצף ומתפרס על פני פחות מחודשיים – 55 יום).
- המוסד **ידווח ע"ג ספח** על פתיחת/אי פתיחת הקורס.
- תהליך הפקת ה"אישור לפתיחת קורס" על ידי הוועדה, קצר יותר.
- אישור ויזה לקורס ינתן למוסד לתקופה בת שנה אחת ויוארך בהתאם לעמידת המוסד בכל נהלי הוועדה.

קורס עם סמל אב

- המוסד נדרש להזין את הבקשה לפתיחת קורס, **עד לסיום המפגש הראשון של הקורס** (ולא 55 יום כנדרש מכל המוסדות), ובתנאי שהקורס אינו במתכונת "מרתון" ("מרתון" = קורס שמתקיים ברצף ומתפרס על פני פחות מחודשיים – 55 יום).
- המוסד **לא נדרש לדווח ע"ג ספח** על פתיחת/אי פתיחת הקורס.
- תהליך הפקת ה"אישור לפתיחת קורס" על ידי הוועדה, קצר יותר.
- אישור ויזה לקורס ינתן למוסד לתקופה בת שנה אחת ויוארך בהתאם לעמידת המוסד בכל נהלי הוועדה.

(1) בסמכות הוועדה לפטור מוסד מהגשת בקשה לאישור מוקדם של קורס, בתנאי

שהמוסד עונה על כל ההתניות הבאות:

- (ו) המוסד חייב להיות מאושר ללא מגבלות (כולל אישורים בתוקף לכל המסמכים הדרושים לאישור מוסד), על ידי הוועדה. מוסדות אשר נמצאים בסטאטוס של אישור זמני ו/או אישור על תנאי לא יוכלו לעבוד במתכונת ה"ויזה". בסמכות הוועדה להחליט על הפסקת ההטבה ל"ויזה" בכל עת, מטעמים שתפרט בהחלטתה.

- (II) המוסד חייב להיות בעל תשתית פדגוגית וניהולית ומוכחת (כמפורט בנהלי הוועדה), ופעיל בקיום קורסים לגמול השתלמות באישור הוועדה באופן שוטף וברצף, ב- 7 שנים האחרונות. בסמכות הוועדה להחליט על הפסקת ההטבה ל"ויזה" בכל עת, מטעמים שתפרט בהחלטתה.
- (III) המוסד קיים ממוצע מינימאלי של 40 קורסים שהוכנסו לאלפון השנתי, ב- 7 שנים האחרונות.
- (IV) אחוז הממוצע של הממצאים התקינים בבקורות שנערכו במוסד ב- 7 השנים האחרונות לא יפחת מ- 80%.
- (V) אחוז הממוצע של הממצאים הלא תקינים בבקורות שנערכו במוסד ב- 7 השנים לא יעלה על 10% של ממצאים חמורים.
- (VI) מספר ההתראות של הוועדה למוסד בגין ממצאים חמורים שנתגלו בבקורות לא יעלה על 30% מסך הבקורות בהם נמצאו ליקויים חמורים. מספר ההתראות של הוועדה למוסד בגין חריגות מנהלי הוועדה או בגין התנהלות חריגה של המוסד מול הוועדה/הקבלן החיצוני/הבקרים, לא יעלה על 3 התראות לשנה בממוצע של 7 שנים האחרונות.
- (VII) מספר הפניות לוועדות חריגים (בשל חריגות המוסד מן הנהלים) לא יעלה על 10% ממספר הקורסים השנתי של המוסד, ובממוצע של 7 שנים האחרונות.
- (VIII) מוסד שאושרה לו ההטבה ל"ויזה", מחויב לעמוד בכל הקריטריונים הנ"ל לאורך כל זמן פעילותו. הוועדה רשאית בכל עת להפסיק את מתן הטבת ל"ויזה" אם מצאה כי המוסד אינו עומד באחד או יותר מן התנאים בסעיפים 1, 4, 5, 6 לעיל.
- (IX) במקרים של חשד לזיוף תעודה / זיוף חתימה / זיוף בקיום שיעור, או כל חשד אחר לעבירה פלילית של המוסד, תבוטל ההטבה ל"ויזה" למוסד באופן מיידי – עד לתום הבירור שתקיים הוועדה בנושא.
- (2) תוקף ההטבה ל"ויזה":
- תוקף ההטבה ל"ויזה" היא לשנה אחת בלבד.
 - הארכת תוקף ההטבה ל"ויזה" לשנה נוספת, תבחן ע"י הוועדה, בכל שנה ושנה.
 - בסמכות הוועדה להחליט על הפסקת ההטבה ל"ויזה" בכל עת, מטעמים שתפרט בהחלטתה.
- (3) הבהרות:
- בסמכות הוועדה שלא להעניק למוסד הטבה של ה"ויזה", גם אם הוא עונה על ההתניות הנ"ל, אם מצאה לנכון שלא לעשות כן.
 - בסמכות הוועדה לשלול את ההטבה של ה"ויזה" אם מצאה כי אינו ראוי להטבה זו.
 - הוועדה רשאית לדון במקרים חריגים ולאשר סטייה מן הדרישות שפורטו לעיל, מטעמים מיוחדים שתפרט בהחלטתה.

- מוסד יכול לפעול במסלול "ויזה" לקורס, אך ורק אם קיבל אישור מראש ובכתב מיו"ר הוועדה לצורך עבודה במתכונת זו (נספח 53)
- (4) תבחינים אפשריים להחלטת הוועדה לסעיפים 1-3 בהבהרות הנ"ל:
- הוועדה תיקח בחשבון את המרכיב הפדגוגי של המוסד הלימודי. המרכיב הפדגוגי מאוד קשה למדידה אך חשיבותו אינה נופלת מן המרכיבים המנהלתיים ואף במידה מסוימת עולה עליהם.
- בחלק זה יבדקו על ידי הוועדה המרכיבים הבאים:
- המוסד מוכר ע"י המל"ג.
 - מוסד המוכר ע"י המל"ג ומקיים קורסים בפקולטה מסוימת עבור אוכלוסיית יעד ייעודית ומוגדרת (עובדים סוציאליים, משפטנים, עובדי מעבדות רפואיות וכדומה).
 - סוגי התעודות שמעניק המוסד – תעודת בוגר תואר אקדמי, תעודת סיווג מקצועי (תמ"ת), תעודות לעניין גמול השתלמות, תעודות הסמכה, לימודי תעודת הוראה והתמחות מקצועית וכדומה.
 - קיום בחינות/עבודות/תרגילים/ מטלות, כתנאי קבלת תעודה לכל קורס.
 - המוסד משבץ באופן שוטף ומתמיד (לפחות ב- 7 שנים האחרונות) מרכז אקדמי לכל קורס / תחום לימודי, אשר תפקידיו הם: הגדרת הקורס ומטרותיו, אוכלוסיית היעד, ניהול המרצים לקורס, עדכון החומרים הרלוונטיים לתחום ושיטות הלימוד והמדידה למעבר חומר הלימוד (מבחנים, עבודות, סדנאות וכדומה), ומקפיד על ביצוע המלצות הוועדה בעניין שיבוץ מרכז אקדמי כמפורט בנהלי הוועדה.
 - המוסד מקיים קורסים רק בתחום אחד, שבתחום התמחותו.
 - ביצוע בקורות פנימיות על ידי המוסד ודיווח לוועדה על תוצאות הבקורות, על הפקת הלקחים ועל אופן יישומם המוכח בפועל.
- (5) הוועדה תיקח בחשבון את התנהלותו הכוללת של המוסד מול הוועדה ו"הקבלן החיצוני". בין היתר, תתרשם הוועדה באופן מצטבר ולאורך זמן ממועד אישורו של המוסד, בנושאים הבאים:
- רצינותו של המוסד להחלטות הוועדה ויישומם באופן קפדני.
 - האמצעים שהמוסד מקצה להתנהלות מנהלתית תקינה: כח-אדם הנדרש, ציוד לתפעול המנהלות, עבודה תקינה במערכת ה-WEB כולל דיווחים ועדכונים בלוח"ז הנדרש.
 - ביצוע מנגנון הדרכה ופיקוח על האחראים המנהליים באופן שוטף, והוכחה לוועדה על תקינות מנגנון זה לאורך זמן.
 - אמצעים ותשתיות הולמים ללמידה אפקטיבית ויעילה בכל קורס, שמירה על רווחתם של הלומדים וכדומה.

(6) כמו כן, הוועדה תיקח בחשבון את האווירה והאקלים הלימודי שמעניק המוסד לטובת הלומדים. בין היתר יבחנו ביצוע הקורסים בפועל עם התשתיות הבאות:

- מבנה בו קיימים תנאים נאותים ללמידה: מבנה יעודי ללמידה, מקום ללא רעשים חיצוניים, נגישות נוחה למבנה, אמצעי בטיחות הולכים לבאים ויוצאים בשערי המבנה וכדומה.
- כיתות ברמה גבוהה: תקרה אקוסטית, כסאות עם ריפוד המתאים ללימודי מבוגרים, כיתות לימוד מרווחות, ריבוי אמצעי עזר להוראה קבועים ומשוכללים, שולחן לכל לומד וכדומה.
- פינות מנוחה מרווחות ונקיות הכוללות: שתייה חמה וקרה שיועמדו לרשות הלומדים במשך כל שעות קיום הקורס.
- חדרי שירותים נקיים, 4 תאים לפחות (2 לנשים ו-2 לגברים), אמצעי נעילה מבפנים, כיורים נקיים עם סבון ואמצעי לניגוב הידיים וכדומה.

יודגש כי בסמכות הוועדה שלא לפטור מוסד מהגשת בקשה לקיום קורסים גם אם הוא עונה על ההתניות לעיל, אם מצאה לנכון שלא לעשות כן. בסמכות הוועדה לשלול פטור שניתן למוסד אם מצאה כי אינו ראוי לפטור שכזה.

הבהרה:

מוסד יכול לפעול במסלול "ויזה" לקורס, אך ורק אם קיבל אישור מראש ובכתב מיו"ר הוועדה לצורך עבודה במתכונת זו (נספח 53)

פירוט השלבים בתהליך אישור קורס אב:

שלב א' – הערכות והכנות המוסד

(1) על המוסד להעביר אל הוועדה את תוכנית הקורסים השנתית של המוסד על גבי **טבלה**, המכילה את הפרטים הבאים:

- **שם הקורס**
- **נושא הקורס** – (יש לבחור אחת מ-5 אפשרויות הבאות: מחשבים, שפות זרות, מקצועות טכנולוגיים, פיתוח מיומנות אישית בעבודה, ניהול ארגון ושיפורים המערכת העבודה)
- **קהל יעד**
- **מספר המשתתפים**
- **היקף השעות**
- **מספר הפגישות**
- **כתובת מדוייקת (לא תיבת דואר) ביישוב**
- **מספר מחזורים מבוקשים לשנה**

(2) דף המתאר את פרופיל המרצים במוסד.

(3) עץ מבנה לכל קורס ובו פירוט:

- שם הקורס
- רציונל הקורס- ברור וממוקד
- **מטרות אופרציונליות לקורס** – הניתנות לכימות עפ"י מחווני הערכה.
- אוכלוסיית יעד הרלוונטית לקורס- דרישות קדם, השכלה נדרשת וניסיון נדרש (חובה שנושא הקורס יהיה בתחום עיסוקם של העובדים במגזר הציבורי)
- פירוט נושאי הקורס בראשי פרקים
- סה"כ שעות לכל נושא
- מספר המפגשים בקורס
- מתכונת שעות הלימוד
- סה"כ היקף שעות הקורס
- אמצעי הוראה
- שיטות ההוראה בקורס
- פירוט דרכי וכלי הערכת הישגי המשתלמים
- בבליוגרפיה
- דף משוב למשתלם בקורס וכדומה.

הבהרות:

במקרים בהם ידרשו, במהלך השנה, מספר מחזורים נוספים לקורס אב כלשהו, יש להגיש על כך בקשה מראש ובכתב, אל הוועדה.
במקרים בהם ידרשו, במהלך השנה, קורסי אב נוספים, יש להגיש מראש ובכתב, בקשה אל הוועדה, כתוספת לטבלה המתוארת בשלב א' לעיל.

שלב ב' – הפקת דו"ח קורסי אב על ידי הוועדה

הוועדה תקבל מן המוסד את החומר הנדרש בשלב א' (המתואר לעיל), ותפיק למוסד, דו"ח קורסי אב.

דו"ח קורסי אב, יכלול את הפרטים שהוצגו בטבלה שהמוסד העביר לוועדה ואושרו על ידה, בתוספת מספר קורס אב, לכל קורס.

הוועדה תעביר אישור בכתב למוסד, על אישור המוסד לעבודה במתכונת "ויזה לקורס".

שלב ג' – עבודה שוטפת במתכונת "קורס אב"

(1) ביום פתיחת הקורס על המוסד להזין נתוני הקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web) וזאת

על פי סעיף 6 "הקלדת בקשה חדשה במערכת הרשת האינטרנטית (Web).

- (2) עד לסיום המפגש השני על המוסד להעביר את מסמכי פתיחת הקורס: צילום יומן הקורס + דפי הנוכחות של המפגש הראשון עליו חתמו התלמידים שנכחו במפגש + נספח 55 (במידת הצורך) וכן יש להזין נתוני התלמידים במערכת הרשת האינטרנטית (Web).
- (3) כל שינוי בקורס, יש להזין מיידית למערכת הרשת האינטרנטית (Web).
- (4) קורס אשר יבוצע בהתאם לתהליך המתואר לעיל, ויעמוד בכל נהלי הוועדה, יכלול בסימו, באלפון קורסים מאושרים.

התהליך הנדרש להוספת קורס אב חדש:

- (1) המוסד יגיש 30 יום לפני תכנון מועד פתיחת הקורס בקשה לקבלת אישור לקורס אב חדש.
- (2) הבקשה לקבלת אישור לקורס אב חדש, תכלול את המסמכים הבאים:
- מכתב נלווה
 - טבלה מפורטת
 - עץ מבנה
 - סיליבוס מפורט (ע"פ מפגשים, מס' שעות לכל מפגש, נושא נלמד בכל מפגש)
- (3) הוועדה תדון בבקשה, ותחליט אם לאשר את קורס האב.
- (4) אם אושר קורס האב, הוועדה תשלח למוסד באמצעות חברת מרמנת דו"ח קורסי אב **מעודכן** למוסד, בו יצויין מס' קורס האב שנוסף לרשימה שאושרה מלכתחילה למוסד.
- (5) המוסד יגיש לוועדה את הבקשה לפתיחת הקורס ביום פתיחת הקורס בציון מס' קורס האב החדש שקיבל (רק כשמדובר בקורס ארוך מחודשיים ושאינו במתכונת לימודים המתקיימת ברצף).
- (6) לטופס הבקשה לפתיחת הקורס יצורף צילום של היומן (הכולל גם את פרטי הלומדים שנרשמו לקורס) + דפי החתימות של המפגש הראשון.
- (7) הספח יוזן אוטומטית לאחר אישור הקורס – אין צורך במשלוח ספח (נספח 6) לוועדה.
- (8) קורסים שמתקיימים במתכונת "מרתון", המוסד יזין את הבקשה לאישור פתיחת הקורס, חודש ימים לפני מועד פתיחת הקורס, על פי המסלול הרגיל ולא על פי מסלול ויזה לקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web).
- (9) יונפק אישור לפתיחת קורס למוסד.
- (10) תבוצע בקרה בקורסים בהתאם להחלטת הוועדה.
- (11) הקורסים יופיעו באלפון קורסים מאושרים.

י.ב. קורסים הפטורים מקבלת אישור מהוועדה

הקורסים המפורטים להלן פטורים מקבלת אישור מוקדם מהוועדה:
קורסים אקדמיים במסגרת לימודים לקראת תואר הנערכים במוסדות שהמועצה להשכלה גבוהה מכירה בהם (למעט קורסים והשתלמויות הנערכים על ידי לימודי חוץ) אינם חייבים באישור קורסים על ידי הוועדה.
קורסים שמאשרת הרשות להכשרה ולפיתוח כוח אדם של שבמשרד משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה על פי רשימת קורסים שהועברה למשרד האוצר, ובתנאי שהתעודה מונפקת וחתומה על ידי משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.
קורסים שמאשרים על ידי מנהל האגף הבכיר להדרכה והשכלה, בנציבות שירות המדינה.
קורסים הנערכים על ידי הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה לעובדיהם בלבד והתעודת מונפקת אך ורק על ידי הממונה על ההדרכה של אותו המשרד.
קורסים והשתלמויות להכשרת העובדים ולהעלאת רמתם המקצועית הנערכים על ידי מעסיקים ציבוריים אחרים מן הרשימה שקבע משרד האוצר.
הממונים על קורסים המתנהלים בגופים שפורטו לעיל מחויבים בקיום כל הקריטריונים המפורטים בנוהל זה, ועליהם להגיש תצהיר על כך לוועדה.
למרות האמור לעיל, הוועדה תוכל לקיים ביקורת ופיקוח לגבי התאמת הקורסים וההשתלמויות של מוסדות אלה על פי התנאים שנקבעו בנוהל זה.

לומדים שאינם עובדי הוראה המשתתפים בקורסים עם ציון המאשרים לעובדי הוראה

קורסים והשתלמויות עם ציון, הנערכים באישור משרד החינוך - האגף להשתלמות והדרכה לעובדי הוראה, ובהם משתתפים בודדים שאינם עובדי הוראה, יוכלו להגיש לוועדת הגמול הסקטוריאלית, את התעודה/האישור מטעם האגף להשתלמות והדרכה לעובדי הוראה, ובסמכותה של הוועדה להחליט בעניין מתן הגמול לעובד בגין קורסים/השתלמויות אלו.

י.ג. הפעילות המתבצעת עם פתיחת קורס/ השתלמות

ככלל, האחריות לקיום תקין של קורס כפי שאישרה הוועדה חלה על הנהלת המוסד המקיים אותו ועל כל בעלי התפקידים המקיימים אותו מטעם המוסד.

פיקוח ובקרה

הכלי העיקרי לבקרה על אופן התנהלותו של הקורס הוא תיק הקורס הכולל את יומן הקורס, דפי נוכחות ומסמכים רלוונטיים נוספים.

(1) תיק קורס

תיק הקורס יימצא בקביעות במקום הלימוד לאורך כל הקורס, במקום שמור ומאובטח מפני גישת תלמידים. הוא יהיה זמין לבקרה בכל מפגש ממפגשי הקורס ויהיה

באחריותו של האחראי המנהלי בלבד. תיק זה יכלול את המפורט להלן:

- יומן קורס.

- כל דפי הנוכחות המקוריים מתחילת הקורס.
- הסכם ("חוזה") בין התלמיד למוסד לגבי הקורס הספציפי, המחייב עמידה בנהלי הוועדה.
- "מידעון למשתלם".
- לקט ההנחיות.
- תוכנית לימודים מעודכנת של הקורס, כפי שאושרה ע"י הוועדה.
- מסמכים אחרים (אישורים או תכתובות עם המשרד) כגון: העתק טופס פתיחת הקורס, העתקי דוחות ממצאי בקרה, תשובות עליהן וכדו'.
- אם המוסד קיבל אישור חריג בנוגע לקורס - על המוסד לצרף את האישור החריג לתיק הקורס.
- **אישור המרצה ממאגר המרצים**
- "אישורי העדרות" - מוצדקים כגון:
 - ✓ אישורי צה"ל על שירות מילואים פעיל.
 - ✓ אישורים רפואיים – כגון לידה, מחלה.
 - ✓ הצהרה אישית על העדרות בעלת אופי מיוחד – חתומה על ידי הלומד ובו הסבר מפורט ומנומק להיעדרות, תאשר בתנאי שלא קיימת האפשרות להמציא אישור מגורם מוסמך על ההעדרות.
- קורס, שאושר ע"י הוועדה והכולל פרוייקט מסכם, יש לשמור בתיק הקורס את כל עבודות התלמידים. כמו כן, יש לצרף את רשימת הלומדים, שביצעו פרוייקט מסכם, נושא עבודתם והציון שקיבלו בעדה.
- דיווח המוסד למעביד בדבר היעדרויות \ הצהרת תלמידים כי הינם ממנים את הקורס בעצמם, ולא דרך המעביד.

על המוסד לשמור למשך **5 שנים** מיום סיום הקורס את תיק הקורס, הכולל את כל המפורט לעיל בארכיון המוסד, ולאפשר לוועדה לעיין בהם, לצלמם או לקחת אותם בכל עת שהמוסד ידרש.

(2) יומן הקורס

המוסד ינהל יומן קורס שניתן לבדוק באמצעותו את נוכחות הלומדים ולעקוב אחר מתן ההרצאות. המוסד יאפשר לבקר מטעם הוועדה לבקר במוסד בכל עת ללא הודעה

מוקדמת, לבדוק את ביצוע הקורס בהתאם לנוהל זה ובהתאמה לדרישות ולנתונים שנמסרו לוועדה.

**יש להשתמש אך ורק ביומן המקורי שניפקה הוועדה לקורס.
אין להשתמש ביותר מיומן אחד לאותו קורס.
שימוש ביותר מיומן אחד ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהוועדה הוא עבירה חמורה שעליה
יוטלו סנקציות בהתאם.
אין להעתיק את יומן הקורס ליומן חדש.**

את היומן יש לשמור לביקורת במקום בו מתבצע הקורס במהלך כל תקופת ניהול הקורס.

יומן קורס הוא חלק אינטגרלי מניהול הקורס והוא משמש את הנהלת המוסד ואת הוועדה ככלי פיקוח ובקרה.

❖ אופן ההצטיידות וניהול היומן:

א. הצטיידות ביומן קורס:

לפני תחילת כל קורס תנפיק הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות יומן קורס.

מוסד שאושר לו קורס ולא קיבל יומן קורס ידאג לתאם עם הקבלן את קבלת היומן לפני מועד פתיחת הקורס.

הבהרה

על המוסד להקפיד ולהשתמש אך ורק ביומן בו מוטבע מספר בחלקו הפנימי של היומן – בחלק בו מצויינים פרטי הלומדים או בכל החלקים האחרים של היומן. יומנים ללא מספור בחלקו הפנימי – יש להחזיר לוועדה בהקדם. לגבי קורסים פעילים המנוהלים עתה – החל מתאריך 4/4/2004 – עם יומן ללא מספור, יש לשלוח את צילום היומן, על כל צדדיו, אל הוועדה

יודגש כי האחריות לקבלת היומן ולניהולו בהתאם להנחיות חלה על הנהלת המוסד שניתן לו האישור.

אין לפתוח קורס ללא הימצאות יומן שנופק על ידי הוועדה ולא יתקבלו ערעורים על כך.

ב. אופן ניהול היומן:

הנהלת המוסד שקיבלה את האישור לקיום הקורס תנהל את היומן.

במהלך כל מפגש ומפגש יחזיק את היומן אך ורק האחראי המנהלי של הקורס ולא תהיה כל גישה של התלמידים ליומן.

בסיום הקורס ינפיק המוסד תעודות לבוגרים על פי הנתונים הרשומים ביומן, ורק למשתתפים הזכאים לקבלת התעודה, בהתאם לקריטריונים שנקבעו בנוהל.

בסיום הקורס יחזיק המוסד את תיק הקורס **במשך 5 שנים מתום הקורס.**

המוסד יאפשר למפקח מטעם הוועדה נגישות ליומן, לרבות לקיחת היומן לצורך בדיקות נוספות של הוועדה, ובמידת הצורך יוכל הבקר לקחת את היומן. במקרה שכזה המוסד ימשיך את הרישום על גבי יומן חדש או על גבי צילום של היומן, או על גבי יומן חלופי שיימסר למוסד מהבקר.

יובהר כי, אם ישנם מסמכים בתיק הקורס, **שאינם** מחויבים להימצא בתיק עפ"י נהלי הוועדה (למשל: קבלות לתשלום שכר לימוד), אשר המוסד אינו מעוניין שיילקחו ע"י הבקר, באחריות המוסד לוודא, כי מסמכים אלו **לא יימצאו כלל** בתיק הקורס. מסמכים נוספים שימצאו ב"תיק הקורס" יילקחו ע"י הבקר, ויוחזרו למוסד ע"י הקבלן החיצוני (חברת מרמנת), בהקדם האפשרי ממועד לקיחתם.

ג. הנחיות והבהרות לאחראי המנהלי של הקורס:

הרישום ביומן יבוצע אך ורק על ידי האחראי המנהלי של הקורס, שמתמנה על-ידי הנהלת המוסד (האחראי המנהלי אינו מרצה או משתתף בקורס). בין יתר תפקידיו חייב האחראי המנהלי לבצע את הרישומים ביומן על-פי הנחיות הוועדה.

האחראי המנהלי יפתח יומן לכל קורס ובו ירשום את כל הפרטים הרלוונטיים על הדף הראשון של היומן.

הפרטים כוללים: שם המוסד, שם הקורס, מקום עריכת הקורס, מספר האישור לקורס, מועדי הקורס, שם המרכז האקדמי של הקורס, השכלתו ומספר הטלפון שלו, שם האחראי המנהלי ומספר הטלפון שלו, מתכונת הלימוד בקורס, שמות המרצים ופרטיהם על פי הנדרש על גבי היומן.

ד. להלן פירוט התהליך וצורת הרישום ביומן:

רישום נוכחות:

- רישום הנוכחות ביומן יהיה אך ורק מתוך דפי נוכחות בפורמט שקבעה הוועדה, הכולל חתימות של המשתתפים בקורס (**נספחים 9-11**).

- יודגש כי יש להדפיס את שמותיהם של המשתתפים בקורס. את מספרי הזהות ואת החתימות יוסיף כל משתתף אישית (מומלץ לרושם ע"פ סדר הא' ב' ולוודא כי סדר השמות ביומן תואם לסדר השמות על גבי דפי הנוכחות).

- לכל מפגש מעל 4 שעות יש להשתמש **ב-3 דפי נוכחות (*)**: דף אחד בתחילת המפגש, דף שני של חתימה שניה ודף שלישי ואחרון בסוף המפגש.

הערה: (*) - במפגש שנמשך עד 4 שעות (כולל), יש לבצע בדיקת נוכחות רק פעמיים, ולכן יש להשתמש בדף נוכחות הראשון והשלישי בלבד.

❖ להלן ההנחיות לטיפול בדפי נוכחות ולהעברת הנתונים ליומן הקורס:

□ הוראות למילוי דף נוכחות ראשון:

לפני תחילת השיעור ידאג האחראי המנהלי להחתים על גבי דף נוכחות ראשון את כל המשתתפים הנכנסים לכיתה יחתמו על גבי דף הנוכחות.

המשתלמים יחתמו על גבי דף הנוכחות אשר ימצא בהשגחת האחראי המנהלי בלבד.

עם תחילת השיעור יאסוף האחראי המנהלי את דף הנוכחות ולא יאפשר למאחרים לחתום על גבי הדף.

על האחראי המנהלי לסגור את רשימת החותמים באמצעות סימון בטוש עבה כחול/שחור קו לרוחב כל השורה, כך שמשתלם שאיחר, לא יוכל לחתום על דפי הנוכחות כמי שנכח.

מיד לאחר איסוף דפי הנוכחות, ירשום האחראי המנהלי את הנוכחות ביומן הקורס, בהתאם לדפי חתימות הנוכחות.

על סמך החתימות של המשתתפים בקורס ירשום האחראי המנהלי ביומן הקורס, בעמודה של אותו המפגש, את הסימן: | בצד שמו של כל משתתף שחתם בדף הראשון.

הבהרות:

- **מי שלא הגיע לתחילת המפגש, לא יופיע ליד שמו שום סימן ביומן, בעמודה המתאימה של אותו מפגש.**
- **במקרה חריג בו משתלם יוצא במהלך השיעור, יש לרשום את שעת היציאה וסיבת היציאה בדף הנוכחות הרלוונטי.**

לומדים בקורסים לגמולי השתלמות מחויבים לחתום על דפי הנוכחות **באופן זהה** כל זמן משך קיום הקורס, כלומר, משתלם לא יוכל לשנות את סגנון חתימתו במשך קיום הקורס.

הוראות למילוי דף נוכחות שני: □

לאחר שיעברו שני שלישים מתחילת המפגש ידאג האחראי המנהלי להחתים על גבי דף נוכחות השני את כל המשתתפים. **האפשרות לחתום תינתן, אך ורק למי שנכח לפחות שעתיים לפני מועד ההחתמה - לא כולל שעת ההפסקה הגדולה (בדרך כלל שעת הפסקת הצהריים).**

המשתלמים יחתמו על גבי דף הנוכחות הנמצא בהשגחת האחראי המנהלי. עם תחילת השיעור יסגור האחראי המנהלי את דף הנוכחות ולא יאפשר למאחרים לחתום על גבי הדף.

על האחראי המנהלי לסגור את רשימת החותמים באמצעות סימון בטוש עבה כחול/שחור קו לרוחב כל השורה, כך שמשתלם שאיחר, לא יוכל לחתום על דפי הנוכחות כמי שנכח.

מיד לאחר סגירת דפי הנוכחות, ירשום האחראי המנהלי את הנוכחות ביומן הקורס, בהתאם לדפי חתימות הנוכחות. על סמך החתימות של המשתתפים בקורס על גבי הדף השני, ירשום האחראי המנהלי ביומן הקורס, בעמודה של אותו המפגש, את הסימן: — , ליד שמו של כל משתתף שחתם בדף השני.

הבהרות:

- משתתף שנכח בתחילת המפגש **וגם** לאחר תחילת השיעור שלאחר ההחתמה השניה, יסומן ליד שמו ביומן הסימן: +
- מי שנכח רק בהחתמה השניה, יסומן ליד שמו **רק** הסימן: —.
- מי שלא נכח גם בתחילת המפגש וגם בהחתמה השניה, לא יסומן שום סימן ליד שמו ביומן.
- **מי שלא נכח לאחר ההפסקה ונכח בתחילת השיעור יסומן לו ביומן **רק** הסימן: | .**
- לומדים בקורסים לגמולי השתלמות מחויבים לחתום על דפי הנוכחות **באופן זהה** כל זמן משך קיום הקורס, כלומר, משתלם לא יוכל לשנות את סגנון חתימתו במשך קיום הקורס.

הוראות למילוי דף נוכחות **שלישי** (בתום המפגש): □

בסיום המפגש ידאג האחראי המנהלי להחתים על גבי דף נוכחות השלישי את כל המשתתפים. האפשרות לחתום המפגש תינתן, **אך ורק למי שנכח לפחות שעתיים**

לפני מועד ההחתמה.

המשתלמים יחתמו על גבי דף הנוכחות הנמצא בהשגחת האחראי המנהלי. כל המשתתפים היוצאים מהכיתה יחתמו על גבי דף הנוכחות.

על האחראי המנהלי לסגור את רשימת החותמים באמצעות טוש עבה, כך שלאחר 10 דקות מסיום המפגש, לא יהיה ניתן לחתום על דפי הנוכחות כמי שנכחו.

מיד לאחר סגירת דפי הנוכחות, ירשום האחראי המנהלי את הנוכחות ביומן הקורס, בהתאם לדפי חתימות הנוכחות.

על סמך החתימות של המשתתפים בקורס על גבי הדף **השלישי**, ירשום האחראי המנהלי ביומן הקורס, בעמודה של אותו המפגש, את סימן: **⊕**, לכל משתתף שחתם בדף **השלישי**.

הבהרות:

- משתתף שנכח בתחילת המפגש, **גם** לאחר תחילת השיעור שלאחר חתימה שניה **וגם** בסוף המפגש, יהיה מסומן לו ביומן הסימן: **⊕**.
- משתתף שנכח בתחילת המפגש **וגם** לאחר תחילת השיעור שלאחר חתימה שניה, יסומן ליד שמו ביומן הסימן: **+**.
- מי שנכח רק לאחר ההפסקה בהחתמה שניה, יסומן לו **רק** הסימן: **—**.
- משתתף שנכח רק בתחילת המפגש, יהיה מסומן לו רק הסימן: **|**.
- מי שלא נכח בשום חלק של המפגש, יש למלא את שטח המשבצת של התלמידה אשר נעדרה ממפגש שלם, בעט בצבע שחור, **מיד** בתום המפגש. יובהר, כי צביעת המשבצת צריכה להתבצע בצבע שחור, **שאינו עובר לצד השני של היומן**.
- לומדים בקורסים לגמולי השתלמות מחויבים לחתום על דפי הנוכחות **באופן זהה** כל זמן משך קיום הקורס, כלומר, משתלם לא יוכל לשנות את סגנון חתימתו במשך קיום הקורס.

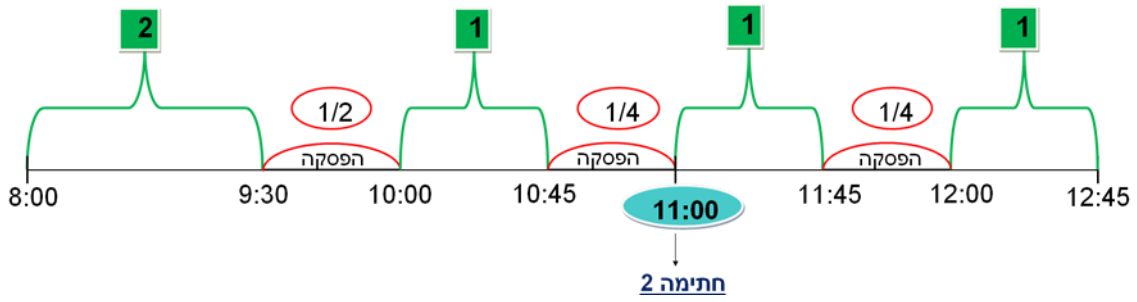
הבהרה: לומד שלא נכח שלוש פעמים במהלך הקורס - בין אם בהתחלתו, בהחתמה שניה או בסיומו - של מפגש- יראו אותו כאילו נעדר ממפגש אחד, קרי: כל שלושה מקרים של העדרות מחלקו של מפגש, גם אם אינם רצופים, מוערכות כהיעדרות ממפגש אחד שלם.

להלן טבלה הכוללת פירוט שעות המפגשים וזמן החתמת נוכחות של החתמה שניה:

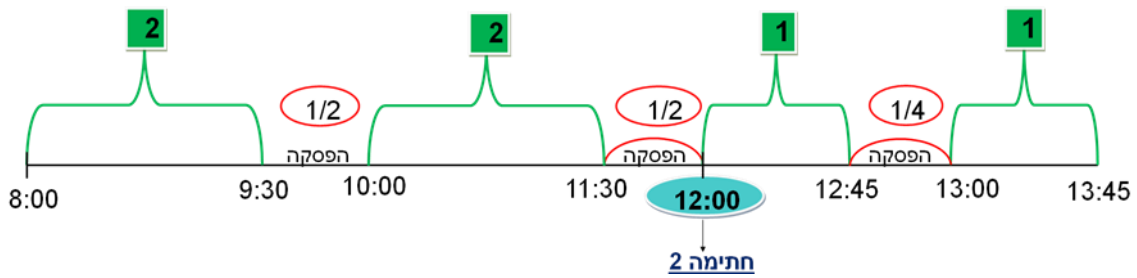
שעות המפגש	זמן החתימה השנייה
5 שעות	כעבור 3 שעות
6 שעות	כעבור 4 שעות
7 שעות	כעבור 5 שעות
8 שעות	כעבור 5.5 שעות

להלן דוגמאות שונות לקביעת זמני החתמת נוכחות במהלך מפגש:

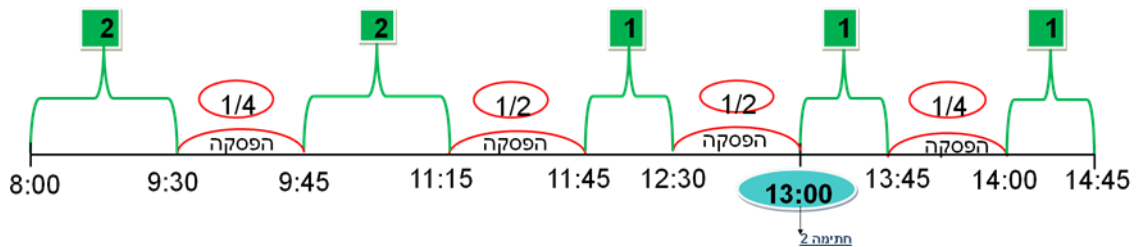
מפגש 5 – 5 שעות



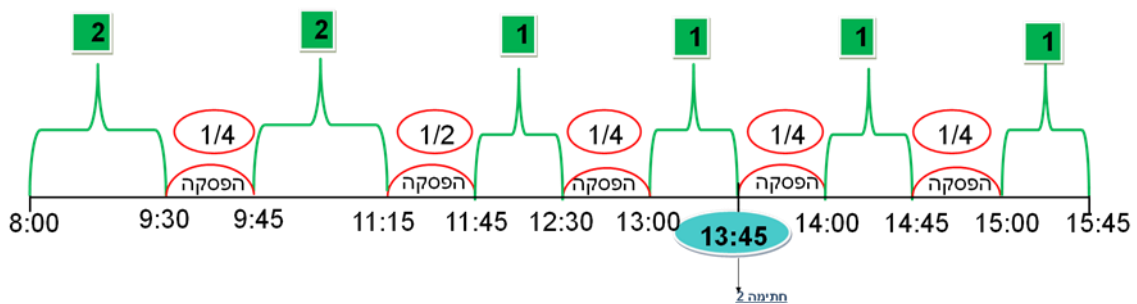
מפגש 6 – 6 שעות



מפגש 7 – 7 שעות



מפגש 8 – 8 שעות



ה. דגשים בניהול יומן הקורס

- חובה על המוסד לנהל יומן קורס, שמנפיקה הוועדה.
- האחריות לקבלת היומן מן הוועדה לפני מועד פתיחת הקורס מוטלת על המוסד.
- אין לפתוח קורס ללא שימוש ביומן הוועדה.
- היומן ינוהל על ידי האחראי המנהלי בלבד (חל איסור מוחלט על הימצאות היומן בידי לומד/ת בקורס או בידי המרצה).
- אם האחראי המנהלי נאלץ להיעדר בשל סיבה מוצדקת (כגון מחלה), על המוסד לקבוע ממלא מקום מתאים, **שאינו תלמיד או מרצה בקורס**.
- הרישום ביומן ובדפי נוכחות ייעשה בעט שחור/כחול בלבד ובצורה אותנטית ומדויקת (בשום מקרה אין לבצע רישומים בעיפרון).
- האחראי המנהלי יבצע את הרישום ביומן בצורה מדויקת על פי ההנחיות הרישום ביומן יבוצע בצורה מדויקת ואותנטית ובהתאם לדפי חתימות נוכחות של המשתתפים בקורס.
- בהערות בתחתית היומן, יש לציין מפגשים שהסתיימו עם פחות שעות. (מפגש שהופסק לפני המועד)
- יש למלא את היומן מכל צדדיו בכל הפרטים הרלוונטיים ובצורה ברורה ומדויקת ביום פתיחת הקורס.

ביום פתיחת הקורס, חובה על המוסד, "לסגור" את רשימת הלומדים בקורס על ידי סימון קו לרוחב השורות

- בממקרה של היעדרות או של פרישת תלמיד/ה מהקורס, ימחק המוסד את הרשומה של התלמיד מיומן הקורס בעט כחול/שחור. **אין להשתמש במחיקון ביומן הקורס**.
- למען הסר ספק, מובהר בזאת כי אסור לצרף לומדים לאחר מועד פתיחת הקורס, וחלה חובה על המוסד לחסום אפשרות להוספת לומד ביומן, בצורה ברורה ומפורשת.
- **על המוסד לדאוג שהיומן יהיה זמין בכל עת לצורך בקרה, ולהציגו בפני הבקרה/ית בעת ביצוע הבקרה**.
- מובהר בזאת כי הבקרה/ית רשאית לקחת את היומן, בהתאם להנחיות הוועדה. במקרה שהיומן יילקח, תשלח חברת מרמנת בהקדם צילום היומן אל המוסד, ובמקביל יפתח המוסד יומן חדש, וימשיך למלא אותו רק מהתאריך שבו נלקח היומן.

יש לציין על גבי היומן החדש בצורה בולטת וברורה את המועד שבו נלקח היומן המקורי, את שם הבקר/ית ואת המשפט: "יומן המשך ליומן שנלקח לבקרה". מיום סיום הקורס, יישמרו היומן ודפי הנוכחות בארכיון המוסד למשך **5 שנים**, ויעמדו לרשות הוועדה בכל עת שהמוסד יידרש להציג בפני הוועדה או להעבירם לשימוש הוועדה. אם הרישום וניהול היומן יהיו מנוגדים להנחיות שלעיל או להנחיות הנוספות שבמידעון, ייחשב הדבר מצד הוועדה כליקוי חמור והיא תפעל בהתאם לטבלת אמצעי אכיפה המצוינים במידעון, כולל אפשרות לביטול האישור (גם אם הסתיים הקורס והמוסד ניפק תעודות) או הפסקת הקורס לאלתר.

1. דפי נוכחות

- בדיקת נוכחות תתבצע 3 פעמים בכל מפגש, באמצעות חתימות נוכחות ועל גבי הטפסים שניפקה הוועדה.
- במפגש של עד 4 שעות (כולל), תבוצע בדיקת נוכחות רק פעמיים, בתחילת המפגש ובסיומו.
- כל דפי הנוכחות, מתחילת הקורס, יהיו זמינים לעיונם של הבקר/ית, בעת ביצוע הבקרה.
- על האחראי המנהלי לספור את הנוכחים בקורס בעת סגירת גיליון ההחתמה כדי לוודא שמספר החתימות תואם את מספר הנוכחים בפועל.
- מיום סיום הקורס, יישמרו דפי הנוכחות בצירוף היומן בארכיון המוסד למשך **5 שנים**, ויעמדו לרשות הוועדה בכל עת שהמוסד יידרש להציג בפניה או להעבירם לשימוש הוועדה.
- מובהר בזאת כי הבקר/ית רשאי/ת לקחת את דפי הנוכחות, בהתאם להנחיות הנמסרות לו/ה ע"י הוועדה.
- במקרה שיילקחו דפי הנוכחות, יישלח צילום של דפי הנוכחות אל המוסד.
- על האחראי המנהלי לשמור את דפי הנוכחות מתחילת הקורס בצמוד ליומן הקורס.

2. פרטי ההרצאות

האחראי המנהלי יודא כי בתום כל מפגש ירשום המרצה את הפרטים המופיעים על גבי היומן (נושא ההרצאה, שעות הלימוד, הערות וכו').

ח. נוכחות מלאה (100%)

- (I) מובהר ומודגש בזאת, כי קיימת חובת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס.
- (II) העדרות עד 20% משעות הלימוד בקורס יתאפשרו אך ורק בשל כוח עליון שאין ללומד/ת שליטה עליהן, ובהתאם להנחיות הבאות:

- מקרים חריגים, מוצדקים ומיוחדים, יהיו בליווי אישורים מתאימים מגורם מוסמך, כמפורט בנהלי הוועדה.
- היעדרות עד 10% משעות הלימוד בקורס, על פי הצהרה בכתב של הלומד על היעדרות מסיבה מוצדקת ובעלת אופי מיוחד, שלא ניתן להמציא עבורה אישור מגורם מוסמך. לדוגמה: ברית מילה של בן משפחה מקרבה ראשונה.
- היעדרות עד 10% משעות הלימוד, עפ"י אישור מגורם מוסמך כגון: אישור רופא, אישור מצה"ל על שירות מילואים פעיל.
- היעדרות בשל נוכחות בעבודה אינה תחליף לחובת הנוכחות בקורס.
- בהעדרות מעל 20% אין להנפיק תעודה ללומד/ת. רק במקרים יוצאי דופן ועל פי שיקול דעת של מנהל/ת המוסד, ניתן לפנות לוועדת חריגים כמפורט בנהלי הוועדה.

• הבהרה - איסור הרשמה לשני קורסים המתקיימים

במקביל:

- חל איסור על לומד/ת ללמוד בו זמנית בשני קורסים ויותר.
- היעדרות של לומד/ת בשל לימודים בקורס אחר (גם אם אחד מהם אינו לעניין גמול השתלמות) המתקיים באותם ימים ובאותן שעות, או שחלק כלשהו מן השיעורים מתקיימים במקביל, אינה מהווה היעדרות מוצדקת ולפיכך, אינה מאושרת.
- הצהרת הלומד/ת כי נעדר/ה מסיבה מוצדקת כ"כח עליון" שאין ללומד/ת שליטה עליה ואינו יכול להציג אישור מגורם מוסמך להיעדרות זו בשל לימודיו בקורס אחר,
- מהווה הפרה בוטה של נהלי הוועדה ולפיכך, אין להנפיק תעודה ללומד/ת אשר נעדר/ה מן השיעור בשל לימודיו בקורס אחר.
- כדי למנוע אי הבנות בעניין זה, באחריות המוסד להבהיר הנחייה זו ללומד/ת במעמד ההרשמה לקורס ולהחתימו על הצהרה כי אם ילמד בקורסים אחרים במקביל בשעות לימוד

חופפות, הן במוסד זה והן בכל מוסד אחר, תישלל ממנו/ה הזכאות לקבלת תעודת סיום הקורס.

דגשים לחובת הנוכחות והעדרויות הלומדים

למען הסר ספק, מובהר ומודגש בפעם נוספת כי קיימת חובת נוכחות של הלומד בכל שעות הלימוד בקורס, דהיינו: **100% משעות הלימוד בקורס.**

חל איסור מוחלט על המוסדות להבהיר ללומדים/ות, שכביכול מותר/ניתן/אפשר להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס. **מידע זה אינו נכון והוא מנוגד לנהלי הוועדה!** מובהר בזאת כי, על המוסד ליידע את הלומדים/ות במעמד ההרשמה לקורס כי, חובת הנוכחות היא 100% שעות הלימוד בקורס ולהחתימם בהסכם בכתב כתנאי להצטרפותם לקורס.

שעות הלימוד בקורס הינם השעות המופיעות בבקשת המוסד אל הוועדה לאישור הקורס לעניין גמול השתלמות ובכפוף לנהלי הוועדה, ושקיבלו את אישורה.

שעת התחלת השיעור הינה שעה בה מסתיימות כל הפעילויות המנהליות (כולל: חתימה על דף הנוכחות, שתיית קפה, סידורי הרשמה וכדומה) **ומתחילה הפעילות הלימודית.**

ללומד אשר הגיע באיחור, יש להפחית 1/2 משעות המפגש (במפגש של עד 4 שעות) או 1/3 משעות המפגש (במפגש מעל 4 שעות).

דף החתימות יוחזק ע"י האחראית המנהלית בלבד!

אין לבצע החתמות תלמידים במהלך השיעור!

לאחר הפסקה צהריים, יש להתחיל את השיעור בשעה שנקבעה, **ללא אפשרות חתימה של 10 דקות לאחר ההפסקה** – זהו עדכון לנהלי הוועדה.

לומד שלא יחתום עד מועד תחילת השיעור (לאחר ההפסקה), לא ניתן להחתימו על דף החתמה שניה ויש להפחית 1/2 משעות המפגש (במפגש של עד 4 שעות) או 1/3 משעות המפגש (במפגש מעל 4 שעות).

החתמה שניה במפגש, והחתמת סוף המפגש: למשתלמים תינתן האפשרות לחתום על גבי דפי הנוכחות של החתמה שניה ושל סוף המפגש, אך ורק למי שנכח לפחות שעתיים לפני מועד החתמה.

❖ **נוהל השלמות**

ככלל, **אין** נוהל השלמות. על הלומד והמעסיק לקחת בחשבון, לפני ההרשמה לקורס לעניין גמול השתלמות, **כי קיימת חובת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס.**

רק **במקרים חריגים, מוצדקים ומיוחדים**, ובליויי אישורים מתאימים מגורם מוסמך, ניתן להיעדר **עד** 20% משעות הלימוד בקורס, כמפורט בנהלי הוועדה.

בהיעדרות לומד מעל 20% אין להנפיק תעודה ללומד!

קיימת ועדת חריגים אשר דנה **במקרים יוצאי דופן ובלתי צפויים** (מעבר להיותם חריגים, מוצדקים ומיוחדים) של לומדים **שנעדרו מעל 20%**, בליווי כל המסמכים הנדרשים:

- טופס בקשה-פרוטוקול שנמצא בטפסים באתר מוסדות, בכתובת האינטרנט www.bakaratkursim.co.il.
- מכתב מנומק של המוסד חתום ע"י מנהל המוסד או מורשה חתימה.
- מכתב מנומק של הלומד.
- אישורים מגורם מוסמך על ההיעדרות (אישורים רפואיים, אישורי צה"ל על שירות מילואים פעיל וכו').
- דו"חות נוכחות בעבודה במהלך כל חודשי הלימוד בקורס.
- מסמכים רלוונטיים אחרים.

הפניה לוועדה תתבצע על ידי המוסד לאחר בדיקתו, כי אכן זהו מקרה יוצא דופן ובלתי צפוי, ומוצדק להעלותו בפני ועדת חריגים!

על מוסדות הלימוד, לציין סעיפים 2 ו-3 של עדכון נוהל זה, בהסכם שיש לבצע בין המוסד לכל לומד **במעמד הרשמתו לקורס**, ובו מחויבות של המוסד והלומדים לעמוד בכל נהלי הוועדה. מודגש כי הוועדה נותנת גיבוי ותומכת במוסדות לימוד, אשר מוסיפים להסכם בינם לבין הלומדים, כי לא קיים נוהל השלמות ואף מחמירים יותר מנהלי הוועדה בעניין אישורים והיעדרויות משעות הלימוד בקורס.

(III) אישורים מן הגורמים המוסמכים והצהרות בכתב של הלומדים למקרים חריגים, יש לשמור לביקורת ב"תיק הקורס" - עד **5 שנים** מתום הקורס.

(3) יציאת משתלמים במהלך מפגש:

במקרה בו משתלם מבקש או נאלץ לצאת במהלך קיום המפגש מסיבה כלשהי, האחראי המנהלי יציין לפני **עזיבת המשתלם את המפגש** על גבי דף הנוכחות הרלוונטי (פתיחה/החתמה שניה/סוף), את שעת היציאה ואת סיבת היציאה מן המפגש, וכן יחתים את המשתלם על גבי טופס "יציאה במהלך מפגש" (נספח מספר 54).

מובהר, כי אין לעדכן זאת בדיעבד.

דפי הנוכחות עודכנו בהתאם להנחיה זו, ולפיכך הנכם מתבקשים לפעול על פיהם (נספח מספר: 9, 10, 11).

(4) דרישות מן הלומדים במהלך קיום מפגש

- אין להביא למפגש ילדים ו/או תינוקות.
- אין לצאת מן הכיתה במהלך השיעור למעט מקרים חריגים ומוצדקים.
- אין לשוחח בטלפון נייד במהלך השיעור.

- בקורסים מתחום המחשבים על המוסד לדאוג לעמדת מחשב PC לכל לומד בקורס ועוד עמדה אחת המשמשת כעמדה למרצה בלבד.
- אין לאפשר שימוש במחשבים ניידים וניידים במהלך השיעורים שלא לצורך המחייב והנוגע ישירות לתכני השיעור הנלמד.
- הכנסת מחשב נייד לכיתת הלימוד לצורך סיכומי שיעורים - על פי נהלי הועדה לאישור קיום קורסים לעניין גמול השתלמות, חל איסור על הכנסת מחשבים ניידים לכיתת הלימוד (לקורסים שאינם בתחום המחשבים). הועדה החליטה לאפשר שימוש במחשבים ניידים לכיתות הלימוד אך ורק לשני לומדים בקורס, למטרת ביצוע סיכום השיעור בלבד, בתנאי שעותק סיכום השיעור יופץ לכלל המשתלמים בקורס וכן עותק מודפס לתיק הקורס. מובהר בזאת, כי באחריות המוסד לתת הנחיות ברורות ללומדים שאין להשתמש במחשבים ניידים, טלפונים ניידים וכדומה בזמן הלימודים שלא לצורך הלמידה.
- שימוש במחשבים ניידים לצורך למידת קורסים בנושא מחשבים - על פי "נוהל מחשבים" הקיים, קיימת דרישה למעבדת מחשבים, אך לא מצוין במפורש האיסור על שימוש במחשבים ניידים. מובהר בזאת, כי אין להשתמש במחשבים ניידים לצורך הוראת קורסים לעניין גמול השתלמות.
- לשימוש במחשבים ניידים - יש להגיש בקשה מפורטת ומנומקת מראש אל וועדת חריגים ולקבל את אישורה.
- אסורה קריאת עיתונים וכיוצא בזה שאינו קשור ישירות לשיעור הנלמד, או עיסוק כלשהו במהלך השיעור שאינו קשור ללמידה.

חובה על המוסד לאכוף את ההנחיות שבסעיף זה.

יש לציין סעיפים אלו בהסכם (חוזה) שנחתם בין התלמידים למוסד, המחייב עמידה בכל נהלי הוועדה.

מובן מאליו, שלא ניתן לפרט בנוהל, מה מותר ומה אסור לבצע, כדי שהקורס יבוצע ברמה גבוהה וכמצופה על ידי הוועדה. האחריות מוטלת על המוסד אשר מחוייב להסדיר את התנאים שיאפשרו אקלים ואווירה של לימודים ראויים.

הבהרה:

אין לנפק תעודה ללומד שנעדר יותר מ-20% משעות הלימוד בקורס – גם אם היעדרותו הייתה מסיבה מוצדקת!

(5) דיווח המוסד למעסיק על העדרויות לומדים

עפ"י נהלי הוועדה, החל מיום ה- 13.6.06, מנהלי מוסדות נדרשים על ידי המעסיק לדווח למחלקת משאבי אנוש בארגון, על כל היעדרויות של הלומדים במשך הקורס, מדי סוף חודש.

חוזר בעניין זה יצא מן הממונה על השכר במשרד האוצר אל כל המעסיקים במגזר הציבורי (חוזר הע כללי הוראות 34-2006 9/8/06). בהתאם לחוזר זה, עובדים אשר אושרו להם ימי לימוד בשכר על חשבון המעסיק לצורך השתתפות בפעולות הדרכה חיצוניות, עליהם לדווח באופן שוטף למעסיק, על כל היעדרות מהלימודים.

לאור האמור לעיל, המוסד מחויב לדווח למעסיק, מדי סוף חודש, על כל היעדרות של כל אחד מן הלומדים, אשר אושרו להם ימי הלימוד בשכר על חשבון המעסיק.

במידה וישנם קורסים לגמולי השתלמות בהם המשתלמים לא לומדים על חשבון המעסיק, ניתן לשלוח לוועדה הצהרה של כלל הלומדים בקורס המצהירה זאת. ההצהרה צריכה לכלול את חתימות כל הלומדים וחתימת המוסד (טופס 55).

חובה לשמור את דו"חות הדיווח ב"תיק הקורס" עד לפחות **5 שנים** מיום מועד סיומו של הקורס, ולהציגם בפני הבקרים בעת ביצוע הבקורות או על פי דרישה אחרת מן הוועדה .

(6) שימוש בנתונים הרשומים ביומן לצורך חישוב זכאות לתעודה

על הנהלת המוסד לנפק תעודות למסיימי הקורס על סמך הנתונים המופיעים ביומן ובהתאם להנחיות הוועדה.

ככלל, תעודה תונפק למשתתף בקורס שנכח **ב-100%** של המפגשים (למעט מקרים מוצדקים ועל פי אישור מוכח - שיישמר ביומן ויוצג למפקח מטעם הוועדה - וכל זאת בתנאי, שההיעדרויות אינן עולות על 20% מהיקף השעות בקורס).

תעודה תונפק למי שעמד בכל המטלות, שקבע המוסד כתנאי לזכאות בתעודה. על הנהלת המוסד לבצע בקרה על פי הנתונים שנרשמים על גבי היומן, הן באשר למרצים והן באשר לעמידה בתכנית הקורס ובמטרות הקורס על-פי היעדים שנקבעו מראש.

הבהרה : יומן הקורס - כולל כל הנתונים הרשומים בו + דפי חתימת נוכחות + אישורים ומסמכים רלוונטיים אחרים הקשורים לקורס, יעמדו בכל עת לרשות הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות או לרשות מפקח מטעמה החל ממועד פתיחת הקורס ועד **5 שנים** מתום הקורס.

(7) שינויים בתכנית הקורס

7.1 על כל שינוי שחל במהלך הקורס, יש לדווח.

כל דיווח יעודכן באופן מיידי ומלא ע"י המוסד במערכת הרשת האינטרנטית (Web) ללא העלאת מסמכים נוספים

7.2 אם מתבטל מפגש, יש לקבוע מועד חדש בתוך תקופת הקורס שאישרה הוועדה.

7.3 מועד ההשלמה יוזן ע"י המוסד למערכת הרשת האינטרנטית (Web) 3 ימי עבודה מראש לפני מועד ביצוע ההשלמה.

7.4 אם לא ידווח בזמן כאמור לעיל, מבחינת הוועדה לא ייחשב מפגש זה כמפגש השלמה.

7.5 במקרים של שינוי במקום עריכת הקורס, אפילו במקרה חד פעמי, על המוסד לדווח על מיידת ע"י הזנת השינוי למערכת הרשת האינטרנטית (Web)

7.6 כאשר יש שינויים קבועים בימי הלימוד, תאריך פתיחה וסיום הקורס, שינוי במועדי הקורס - יש להזין את השינוי מיד למערכת הרשת האינטרנטית (Web).

7.7 הוועדה תנפיק אישור זמני מעודכן על פי הנתונים החדשים בתוך 14 ימי עבודה.

אם לא תישלח ההודעה כאמור לעיל, ההודעה לא תטופל עם כל המשתמע מכך.

ווידוא קבלת הודעה ב"מרמנת" על דיווחי ביטולי מפגשים / שינויים בקורסים שלא בשעות

העבודה:

אם חל ביטול מפגש / שינוי במפגש בקורסים המתקיימים בימים א'-ה' עד השעה 10:00 בבוקר ולאחר השעה 17:00 בערב, ובימי ו' וערבי חג או שבתות – יש ללוות את הזנת השינוי / ביטול המפגש בשיחת טלפון, עם צוות הפרוייקט של הקבלן – חב' מרמנת באמצעות מספר טלפון סלולרי 054-6719606.

(8)

חריגה מלוח הזמנים בביצוע הקורס או אי קיום מפגש

- כל מפגש יתחיל ויסתיים **בזמן שנקבע באישור**, ואין למוסד או למרצה סמכות לחרוג מלוח זמנים זה.
- על כל מקרה של פתיחת המפגש באיחור של למעלה מ-10 דקות מהמועד שאישרה הוועדה, או צמצום במשך השיעור מסיבה כלשהי, ידווח המוסד מיד לוועדה באמצעות הזנת השינוי למערכת הרשת האינטרנטית (Web). יש ללוות את הזנת השינוי / ביטול המפגש בשיחת טלפון, עם צוות הפרוייקט של הקבלן – חב' מרמנת. כל חריגה מסעיף זה מצד המוסד, תיחשב מצד הוועדה כליקוי חמור והנושא יטופל בהתאם.
- **ביטול מפגש** - בכל מקרה של ביטול שיעור מסיבה כלשהי, על המוסד לדווח על כך מיד לוועדה באמצעות הזנת השינוי למערכת הרשת האינטרנטית (Web)

- **דיווח על השלמת מפגשים:** נוסף על כך, יש לדווח 3 ימי עבודה מראש על מועד חדש להשלמת השיעור וכן להציג תכנית מעודכנת של המפגשים הבאים, כולל שיעור ההשלמה, בטווח מועדי הקורס שאישרה הוועדה על ידי הזנתם למערכת הרשת האינטרנטית (Web).
- במקרה שהמוסד לא ידווח על מועד השלמה למפגש שבוטל כנדרש ובזמן, ייגרע האישור לקורס מאלפון קורסים מאושרים, והאחריות על כך תחול על המוסד על כל המשתמע מכך.

מובהר בזאת, כי הוועדה מנהלת מעקב אחר ביטול מפגשים / צמצום בשעות הלימוד, ועל דיווח בהשלמת השעות אלו.

- קורס אשר מספר שעות הלימוד המדווחות לוועדה כתוצאה מהשינויים יהיה קטן מהיקף השעות שנקבע מראש באישור לפתיחת הקורס – לא יופיע באלפון קורסים מאושרים (אפילו במקרים בהם נשלח למוסד "אישור לפתיחת קורס" מעודכן, עם היקף שעות המקורי!!!), אלא אם הוועדה אישרה למוסד לקיים שעות השלמה.
- אם יצמצמו שעות הלימוד או יבוטל מפגש **ללא דיווח מידי** כנדרש לעיל, ייחשב הדבר מצד הוועדה כליקוי חמור והיא תפעל בהתאם לטבלת אמצעי האכיפה, כולל אפשרות לביטול האישור או הפסקת הקורס לאלתר.
- **על כל עיכוב בתחילת שיעור יש להודיע טלפונית למרמנת ולעדכן את מערכת הWEB.** יתרה מזאת, חלה חובת דיווח למרמנת על השלמת דקות האיחור בסיום המפגש או במועד אחר.

(9) אי פתיחת קורס

- **בכל מקרה של אי פתיחת קורס לאחר משלוח ספח יש לעדכן ביום פתיחת הקורס – מיידית ע"י הזנת העדכון למערכת הרשת האינטרנטית (Web) וסריקת המסמכים הנדרשים (נספח 6).**
- אי פתיחת קורס/ביטול קורס ללא הודעה במועד לקבלן תיחשב כליקוי חמור ביותר. במקרה שיובא לידיעת הוועדה על אי קיום קורס בפועל ללא הודעה מראש לוועדה, ייבדק הנושא בהתאם לטבלת הסנקציות המפורטות במידעון זה.
- בסמכות הוועדה להקפיא את כל האישורים שניתנו למוסד לתקופה שתקבע הוועדה, כולל ההכרות בקורסים שמפעיל המוסד, ותישקל הסרת ההכרה במוסד עצמו.

הבהרה

המוסד אינו רשאי להקפיא את הקורס ללא אישור מראש של הוועדה

(10) הוספת לומדים לאחר מועד פתיחת הקורס

אין להוסיף לומדים לקורס לאחר מועד פתיחתו.

(11) תנאים לקיום מפגש עם מינימום של שני שלישים מכלל הלומדים הרשומים

ביומן

- אין להתחיל את המפגש, אם מספר המשתתפים במפגש, קטן ממחצית מספר הלומדים הרשומים ביומן הקורס.
- ניתן לקיים את המפגש עם לפחות ממחצית ממספר הלומדים במשך חצי השעה הראשונה, כאשר במשך 15 הדקות הבאות (עד 45 דקות מתחילת המפגש) יש הזדמנות נוספות ללומדים להגיע. במידה ולאחר 45 דקות מתחילת השיעור נמצאים 2/3 ממניין הלומדים הרשומים לקורס, ניתן להמשיך את השיעור.
- אם החל המפגש עם לפחות מחצית מן הלומדים ולאחר 45 דקות ממועד פתיחת הקורס לא מתייצבים שני שלישים ממספר המשתתפים בקורס, על המוסד לבטל את המפגש. באחריות המוסד לדווח מיד למרמנת על הביטול. בנוסף, יש לדווח על כך מיד גם לוועדה באמצעות הזנת השינוי למערכת הרשת האינטרנטית (Web).
- קיום השיעור לאחר 45 דקות ממועד תחילת המפגש, עם פחות משני שלישים ממספר הלומדים בקורס או אי דיווח מיד וכנדרש לעיל, יחשב הדבר מצד הוועדה כליקוי חמור והיא תפעל בהתאם לטבלת אמצעי אכיפה המצוינים במידעון למוסדות.

מובהר בזאת, כי מפגש שהתקיים עם פחות משני שלישים ממספר הרשומים ביומן הקורס, לא יימנה עם שעות הלימוד בקורס, ועל המוסד לקיים מפגש השלמה אחר במקומו.

פיקוח הוועדה על אופן ניהול קורס

נוסף על הפיקוח והבקרה שאמורים לבצע הנהלת המוסד והאחראי המנהלי של הקורס, תקיים הוועדה, באמצעות הבקרים, בקרה חיצונית מדגמית, בהתאם לתכנית עבודה של הוועדה.

(12) הבקר וסמכויותיו

בקר הוא כל מי שהסמיכה הוועדה לפקח על קורסים שאישרה לגמול השתלמות.

במסגרת תפקידו רשאי הבקר לבצע את הפעולות הבאות:

- לבקר בכל שיעור ובכל כיתה של המוסד;

- לבדוק אם ההוראה בקורס היא בהתאם לתכנית הלימודים שאושרה לו ולהעריך את אופן התנהלותו של השיעור.
- ייצוג הוועדה כלפי האחראי המנהלי על הקורס וקישור בין המוסד ובין הוועדה;
- אישור של ביצוע הוראות הוועדה בקורס, לרבות לעניין ביצוע תכנית הלימוד של הקורס, והתאמת מרצים לדרישות הוועדה;
- קיום הערכה ובקרה על הקורס ומתן משוב בתחומים המפורטים להלן:
 - א. איכות הניהול בתחום ההשתלמות ובתחום הארגון;
 - ב. הנוכחות של המשתלמים;
 - ג. מילוי הוראותיהם של נוהל המוסדות ונוהל זה, בנוסח שהוא בתוקף באותה שעה.
- לבדוק את יומני הקורס ואת רשימות הנוכחות, לרבות קבלת כל מסמך הקשור לקיום הקורס.
- לקיחת תיק הקורס בכללותו, ולקיחתו, עם כל המסמכים המצויים בו. אם ישנם מסמכים בתיק הקורס, שאינם מחויבים להימצא בתיק ע"פי נהלי הוועדה (למשל: קבלות לתשלום שכר לימוד), אשר המוסד אינו מעוניין שיילקחו ע"י הבקר, באחריות המוסד לוודא, כי מסמכים אלו לא יימצאו כלל בתיק הקורס.

(13) דו"חות

- בקר שביקר בקורס יציג את עיקרי ממצאיו המינהליים לנציג הגורם המבוקר (אחראי מנהלי/מרצה/מנהל מוסד וכו') ויבקש את תגובתו לממצאים. הדברים יירשמו ככתבם וכלשונם ונציג המוסד במקום יאשר בחתימתו את הדברים. סירב נציג המוסד להגיב /לחתום יירשם הדבר על ידי הבקר.
- בקר שביקר בקורס ימסור דו"ח מפורט בכתב על פעולותיו לממונים עליו בחברה המבצעת בקרות עבור הוועדה בתוך 48 שעות לאחר כל ביקור.
- הממונה בחברה יבחן את הדו"ח ויביא את עיקרי ממצאיו לידיעת יו"ר הוועדה בהתאם לאופי הליקויים שנמצאו וחומרם ובהתאם להנחיותיו המקצועיות.
- מנהל המוסד המקיים את הקורס יקבל את עיקרי הדו"ח.
- מנהל מוסד שקיבל העתק מדין וחשבון כאמור לעיל, רשאי למסור בכתב לוועדה ביאורים והשגות על הביקורת.
- הוועדה תעביר לבקר שערך דין וחשבון ביאורים והשגות שקיבלה ממנהל מוסד, תבקש את תגובתו, ותגבש את עמדתה לעניין הממצאים.

(14) חובות המוסד

- מוסד חייב לדווח לפי הנחיות הוועדה על פתיחת קורס במועד הנקוב בבקשה.

- מוסד חייב למסור לבקר את כל הידיעות שיבקש ולאפשר לו לפקח במוסדו בהתאם לנוהל זה. מוסד ימלא בדיוקנות את הוראות הבקר בדבר יומן הקורס ודפי חתימת נוכחות של התלמידים והמצאת העתקים מהם לבקר.
- מוסד חייב לשתף פעולה עם הבקר ולאפשר לו למלא את תפקידו לפי נוהל זה.
- מוסד ימלא אחר ההוראות המפורטות בפרסומי הוועדה, לרבות המידעון למוסדות, וזאת נוסף על הוראות נוהל למתן היתר למוסדות לעניין גמול השתלמות ונוהל לאישור קורסים לעניין גמול השתלמות.

(15) דרישה לתקן ליקויים

- הוועדה, או מי שהוסמך לכך מטעמה, רשאית לדרוש מבעל מוסד, בהודעה בכתב, לתקן בתוך מועד סביר כל ליקוי בעניין הנוגע לקורס, אם נראה לה כי התיקון דרוש כדי לקיים את הוראות נוהל זה או את תנאי האישור שניתן לפיו, כדי לקיים את הוראות נוהל המוסדות או את תנאי ההכרה בכל מה שקשור לקורס פלוני.
- בעל המוסד חייב למלא אחר הדרישה כאמור בתוך המועד הנקוב בהודעה.

(16) ביטול זמני של ה"אישור לפתיחת קורס" - עד לתום הבירורים עם המוסד

במקרים שבהם נתגלו ליקויים חמורים או חריגות מהאישור או חריגה מנוהלי הוועדה או לא תתקבל תגובת המוסד לדו"ח ממצאי הבקרה לאחר תזכורת, תבטל הוועדה את ה"אישור לפתיחת קורס" באופן זמני - עד לתום הבירורים הנדרשים. חידוש ביצוע הקורס מותנה בקבלת הודעה מפורשת בכתב מן הוועדה. מובהר בזאת, כי גילוי של ליקוי, שאילו התגלה בבדיקת הבקשה לאישור לפתיחת הקורס היה גורם לכך שלא יינתן האישור מלכתחילה, הוא עילה לביטול הזמני של האישור לפתיחת הקורס.

משמעותו המידית של ביטול האישור לפתיחת הקורס באופן זמני היא: הסרת הפיקוח של הוועדה על המשך הקורס (דהיינו: הוועדה לא תמנה את שעות הלימוד שיבוצעו בתקופת הביטול הזמני של ה"אישור לפתיחת קורס"), ומחיקת הקורס מרשימת הקורסים המוכרים על ידי הוועדה, וזאת באופן זמני עד לסיום הבירורים עם הבעלות ועד לקבלת החלטה סופית לעניין התנאים שבהם ניתן יהיה להשלים את הקורס בפיקוח הוועדה, ועמידה בתנאים המניחים את דעת הוועדה מצד הבעלות על הקורס. אם הוועדה תחליט על המשך הפיקוח על הקורס, על המוסד להגיש תכנית מעודכנת להמשך ביצוע הקורס כתנאי להמשך הפעלתו.

המוסד נושא באחריות מלאה כלפי הלומדים במקרה של ביטול האישור או צמצום היקפו של הקורס או ביטולו הזמני של האישור לפתיחת הקורס ע"י הוועדה, בשל אי עמידה בתנאי אישור הוועדה או בנהלים שנקבעו במידעון למוסדות או עדכוני הנוהל שמפיצה הוועדה מעת לעת.

(17) ביטול אישור לקורס

- נוכחה הוועדה כי לא עמד המוסד בהתניות שנקבעו, בכולן או בחלקן, או בתנאי מהתנאים שבמילויים הותנה אישור לקורס, או כי הופרה הוראה של נוהל זה, וזו נראית לוועדה כהפרה חמורה/חמורה ביותר, רשאית היא לבטל את האישור לאלתר או להתרות בכתב בבעל המוסד המקיים את הקורס, ואם לא תוקן הליקוי שפורט בהודעתה לבעל המוסד בתוך המועד שקבעה הוועדה, תהיה הוועדה רשאית לבטל את האישור.
- מוסד שבטל לו אישור לעניין קורס שהוא מקיים כאמור, רשאי לערור על כך בפני מנהל האגף לקשרי חוץ ואונסקו, בתוך 15 ימים מהיום שהודע לו על החלטת הוועדה.
- לפני מתן החלטה, תינתן לבעל המוסד המקיים את הקורס הזדמנות לטעון את טענותיו בפני הוועדה.
- מנהל האגף לקשרי חוץ ואונסקו, תחליט בערר לאחר שנתנה לעורר הזדמנות להביא בפניה את טיעונו, והחלטתה תהיה סופית.

(18) סנקציות אחרות

- הוועדה רשאית להטיל, בשל הפרה של נוהל זה או של תנאי האישור, סנקציות אלה, כולן או חלקן:
- חיוב הבעלות לחזור על נושא או נושאים שנלמדו בקורס פעם נוספת;
 - אי התחשבות לעניין האישור בשיעורים מסויימים;
 - ביטול ה"אישור לפתיחת קורס";
 - פסילת מוסד מהגשת בקשות לאישור קורסים בתחום מסוים, בתחומים מסויימים או באורח כללי או לאזורים גאוגרפיים שונים למשך תקופה שתקבע הוועדה, שלא תפחת משלושה חודשים ולא תעלה על שנתיים;
 - במקרים של בדיקת חשד להפרה חמורה של הנהלים רשאית הוועדה להסיר את הפיקוח על קורס באורח זמני עד להחלטה לעניין הסנקציה המתאימה, ושיעורים שיתקיימו באותו זמן לא יילקחו בחשבון לעניין גמול השתלמות.

(19) קריטריונים להטלת סנקציות

טבלת **ליקויים ניהוליים ופדגוגיים** למקרים של חריגות מן הנוהל והעדכונים לנוהל, כפונקציה של חומרת החריגה שהתגלו במוסד, **מפורטת בסעיף י"ד**

י.ד. פיקוח על מוסד

1. פיקוח על מוסד:

פיקוח על מוסד יכול להתבצע בשלושה דרכים עיקריות:

1.1. פיקוח ישיר על המוסד/תאגיד ועמידתו בהתניות שקבעה הוועדה: מבנים, חדרי לימוד, חדר ספריה, חדר ארכיון, שלוחות המוסד וכו', כמו גם נושאי בטחון, בטיחות, נגישות וכל נושא אשר יש בו כדי ללמד על רמתו הלימודית ואיתנותו הכלכלית לקיים קורסים למבוגרים.

1.2. פיקוח על אופן הפעלת הקורסים ועל תנאי הלימוד באתרים שבהם הם מתקיימים.

1.3. פיקוח על אוירת לימודים מכובדת וראויה, כפי שמצופה ממוסד העוסק בלימודי מבוגרים **בהיבט הפדגוגי ובהיבט הניהולי. בהיבט הפדגוגי**, מצופה כי המוסד ידאג: שמשתלמיו יהיו מחויבים ללמידה אפקטיבית ויעילה של כל תכני הקורס. כמו כן, יושגו כל מטרות הקורס, הן מבחינת המרכז האקדמי והמרצים של הקורס, והן מבחינתם של הלומדים. ביצוע מבדק/מטלה במהלך הקורס ובסיומו, יקודמו בברכה על ידי הוועדה ויעידו על רצינות והתייחסות הולמת של המוסד, להשגת מטרות הקורס ושמירה על אוירת לימודים ראויה. מובן מאליו, שלא ניתן לפרט בנוהל, מה מותר ומה אסור לבצע, כדי שהקורס יבוצע ברמה גבוהה וכמצופה על ידי הוועדה. **האחריות לכך מוטלת על המוסד** אשר מחוייב להסדיר את התנאים שיאפשרו אקלים ואווירה של לימודים ראויים **במעמד ההרשמה לקורס**, ובאמצעות הסכם עליו יהיו חתומים המוסד וכל אחד מן הלומדים בקורס, וזאת בנוסף למחויבותם של המוסד ושל הלומדים בהסכם זה, לעמידה בכל נהלי הוועדה.

1.4. בקרה ופיקוח על תכנית הלימודים, ספרי הלימוד, ספרי העזר, עזרי הלימוד וההישגים הלימודיים של תלמידי המוסד.

כדי לבצע בקרות אלה תמנה הוועדה בקרים מטעמה, ותצייד כל בקר בתעודה מטעמה לצורך הזדהות (נספח 18).

הבקר רשאי בכל עת סבירה להיכנס למוסד ולחצרו כדי לברר אם קוימו הוראות הוועדה ותנאי ההכרה. כמו כן רשאי כל בקר לדרוש מבעל המוסד או ממנהלו כל ידיעה הדרושה לו לשם מילוי תפקידיו.

הבקר מוסמך:

- לבקר בכל שיעור ובכל כיתה של מוסד;
- לבדוק את התנאים הפיזיים של המוסד בהתאם לנדרש בנוהלים;
- לייצג את הוועדה ולקשר בין המוסד ובין הוועדה;
- לעיין או לקחת חלק או כל חומר, הקשור לביצוע הקורסים כמפורט בנוהלים;
- לבדוק או לקחת כל מסמך הנדרש לצורך מתן היתר למוסד להגיש בקשות אל הוועדה.

2. דרישה לתקן ליקויים

הוועדה, או מי שהוסמך לכך מטעמה, רשאית לדרוש מבעל מוסד, בהודעה בכתב, לתקן כל ליקוי בעניין הנוגע למוסד או לתנאי הבטיחות בו, אם נראה לה כי התיקון דרוש כדי לקיים הוראות נוהל זה או תנאי ההכרה. בעל המוסד חייב למלא אחרי דרישה כאמור בתוך המועד הנקוב בה. בסמכות הוועדה להסיר, להקפיא או להפסיק אישור הכרה בקורס עד תום תיקון הליקויים, ומשמעות הדבר היא, ששעות הלימוד שיימדו לאחר מכן ללא פיקוח לא יוכרו לגמול השתלמות. נוסף על כך רשאית הוועדה להסיר את הפיקוח מעל הקורס / המוסד על כל המשתמע.

3. ביטול הכרה במוסד

- במקרה שהוועדה נוכחה כי לא נתקיים או חדל להתקיים תנאי מהתנאים שבמילויים הותנה מתן היתר למוסד, רשאית היא להתרות בכתב בבעל המוסד, ואם התנאי לא קויים בתוך המועד שקבעה הוועדה, רשאית היא לבטל את ההיתר שניתן לו.
- מי שבוטל לו ההיתר, רשאי לערור על כך בכתב בפני ועדה בראשות מנהל האגף לקשרי חוץ ואונסקו בתוך 21 יום מהיום שהודע לו על החלטת הוועדה.
- לפני מתן החלטה סופית תיתן הוועדה לבעל המוסד הזדמנות לטעון טענותיו בפניה, או בפני מי שהיא תסמיך מטעמה.
- ועדת הערעור תחליט בערר, לאחר שנתנה לעורר ולוועדה הזדמנות להביא בפניה את טיעוניהם, והחלטתה היא סופית.
- בוטלה הכרה במוסד – יוכל לפנות בבקשה להכרה מחדש לכל המוקדם בתום שלוש שנים מיום הביטול.

טו. ליקויים ניהוליים ופדגוגיים ודרגת חומרתם בעיני הוועדה

במסגרת פעילותנו לשפר את איכות הקורסים וההשתלמויות שמקיימים המוסדות השונים וכדי למנוע ויכוחים מיותרים עם הוועדה, אנו מפרסמים בזאת את רשימת הליקויים המנהליים והפדגוגיים, את מידת החומרה שאנו מייחסים לכל עבירה ובהמשך - את הסנקציות הצפויות למוסד שבו התגלו ליקויים אלה.

טבלת ליקויים מנהליים

דרגת החומרה הראשונית	הליקוי	נושא ליקוי	מס' סעיף
חמור	אין אפשרות כניסה למתקן	קיום הביקור	011
חמור	אין שיתוף פעולה עם גורמי המוסד לביצוע הבקרה	קיום הביקור	012
חמור	כתובת המקום שבו מתקיים הקורס אינה מדויקת	קיום הביקור	013
בינוני	לא נמצא שילוט הכוונה למקום ההשתלמות	קיום הביקור	014
	התקבלה הודעה במועד על שינוי/ביטול מקום השיעור, ובוצעה בקרה מן הסיבות הבאות...	קיום השיעור	021
חמור	מקום המפגש שונה ללא אישור/תיאום עם הוועדה מראש	קיום השיעור	022
חמור	הקורס בוטל ע"י המוסד ללא אישור הועדה מראש	קיום השיעור	023
חמור	המפגש בוטל ללא הודעה מראש למרמנת	קיום השיעור	024
חמור	מתקיים סיור במקום שיעור ללא הודעה מראש	קיום השיעור	025
חמור	המפגש מאופיין בטיילת_כניסה ויציאה של תלמידים)	קיום השיעור	026
חמור	השיעור החל באיחור של עד 15 דקות (יש לציין מועד מדויק)	לוח זמנים	031
חמור	השיעור החל באיחור של מעל 15 דקות (יש לציין מועד מדויק)	לוח זמנים	032
חמור	השיעור הסתיים עד 15 דקות לפני המועד שנקבע	לוח זמנים	033
חמור	השיעור הסתיים מעל 15 דקות לפני המועד שנקבע	לוח זמנים	034
חמור	שעות הלימוד שונן ללא הודעה מראש (יש לציין את המועדים בפועל)	לוח זמנים	035
חמור	זמני ההפסקות אינם תואמים את הנחיות הוועדה	לוח זמנים	036
חמור	2 קורסים נערכים ברצף למרות ששותפים להם אותם לומדים	לוח זמנים	037
	אחר	לוח זמנים	038
חמור	לא נמצא יומן קורס במקום בו מתבצע הקורס	יומן קורס	041
חמור	פרטי הקורס ביומן אינם מלאים (דו"ח/פרטי לומדים/מרצים)	יומן קורס	042
חמור	רישום הנוכחות ביומן אינו מעודכן	יומן קורס	043
חמור ביותר	רישום הנוכחות ביומן אינו תואם את חתימות הלומדים	יומן קורס	044
בינוני	שורת פרטי התלמיד שפרש נסגרה בטוש שחור ולא בעט	יומן קורס	045
בינוני	לא נכתבו תאריכי המפגשים בדף רישום הנוכחות, שביומן הקורס	יומן קורס	046
חמור	רישום הנוכחות ביומן הקורס נמחק בטוש שחור	יומן קורס	047
חמור	אי רישום שם התלמיד ביומן הקורס ורישום הנוכחות על אף החתימה בד"ן	יומן קורס	048
חמור	אין רישום נוכחות כלל ביומן הקורס	יומן קורס	049
חמור	אין שימוש ביומן המקורי שהפיקה הוועדה עם מספר מוטבע בדף הפנימי בו מופיעה רשימת הלומדים בקורס	יומן קורס	401
חמור מאוד	קיים שימוש ביותר מיומן אחד לקורס, ללא אישור הוועדה	יומן קורס	402
חמור מאוד	יומן הקורס הועתק ליומן אחר ללא אישור מראש מן הוועדה	יומן קורס	403
חמור	אופן סימון הנוכחות ביומן אינו תואם את הנחיות הוועדה	יומן קורס	404
חמור	המשבצות הריקות ביומן הקורס לא נסגרו בהתאם לנהלים ("השחרה" של המשבצות הריקות)	יומן קורס	405
חמור	לא נמתח קו לאורך פרטי תלמידים שפרשו מהקורס	יומן קורס	406
חמור	רישום נוכחות התלמידים לא נעשה ברצף בעמודות רישום הנוכחות ביומן הקורס	יומן קורס	407
חמור מאוד	אין הקפדה על שמירת יומן בצורה נאה ומסודרת כמקובל על מסמך רשמי	יומן קורס	408
חמור	מחיקת רישום הנוכחות בעמודה X והעתקת רישום הנוכחות לעמודה Y	יומן קורס	409
חמור מאוד	מפגש שהופסק לפני המועד, לא נרשמה שעת סיום המפגש וסיבת הפסקת המפגש	יומן קורס	410
חמור	מחיקת עמודה בדף רישום הנוכחות	יומן קורס	411
חמור מאוד	רישום נוכחות ביומן הקורס, למרות שלא העבירו דף נוכחות	יומן קורס	412
חמור	קיים שימוש במחיקון ביומן הקורס	יומן קורס	413
חמור	קיים שימוש בעפרון ולא בעט כחול	יומן קורס	414
לפי הנסיבות	לא סומן קו לרוחב השורות הריקות ביומן הקורס לסגירתו	יומן קורס	415
	יומן הקורס לא נסגר לרוחב השורות הריקות בטוש עבה בהתאם לנהלים	יומן קורס	416

	אלא בכלי כתיבה אחר		
	אחר	יומן קורס	417
חמור	רישום נוכחות אינו מבוצע כלל	בדיקת נוכחות	051
חמור	רישום נוכחות מבוצע על-ידי מרצה/תלמיד	בדיקת נוכחות	052
חמור	אין דפי נוכחות במקום הלימוד	בדיקת נוכחות	053
חמור ביותר	זיוף חתימה (חתימה מראש או חתימה שלא ע"י התלמיד)	בדיקת נוכחות	054
חמור	בדיקת הנוכחות מבוצעת רק פעם/פעמיים במפגש מעל 4 שעות	בדיקת נוכחות	055
חמור מאוד	מספר התלמידים הנוכחים בשיעור לא תואם למספר ביומן	בדיקת נוכחות	056
לפי הנסיבות	אין סגירת בדף הנוכחות בטוש עבה לרוחב השורות הריקות	בדיקת נוכחות	057
לפי הנסיבות	מספרי תעודת זהות מודפסות מאש ע"ג דף הנוכחות	בדיקת נוכחות	058
חמור	דף הנוכחות לא נסגר מייד בתחילת השיעור/בזמן הנדרש	בדיקת נוכחות	059
חמור	דף הנוכחות לסיום המפגש הוחתם בטרם הסתיים השיעור	בדיקת נוכחות	501
חמור	תלמיד חתם ע"ג דף הנוכחות לאחר שנסגרה ההרשמה	בדיקת נוכחות	502
	אחר	בדיקת נוכחות	503
חמור מאוד	בדיקת הנוכחות מבוצעת רק פעם במפגש עד 4 שעות	בדיקת נוכחות	504
חמור מאוד	תיק הקורס/דפי הנוכחות אינם בהשגחה מלאה של האחראי המנהלי	בדיקת נוכחות	505
חמור	בדפי הנוכחות לא צוינה שעת היציאה וסיבת היציאה בדף הנוכחות	בדיקת נוכחות	506
חמור מאוד	תלמידים חתמו בעיפרון	בדיקת נוכחות	507
חמור	חתימה ע"ג דף הנוכחות, ללא כתיבת מס' ת"ז	בדיקת נוכחות	508
חמור	כתיבת מס' ת"ז ע"ג דף הנוכחות ללא חתימה	בדיקת נוכחות	509
חמור	קיים שימוש בנוזל מחיקה לבן ע"ג דפי הנוכחות	בדיקת נוכחות	510
חמור מאוד	חתימה, שלאחריה באה מחיקת חתימה/סגירת שורה	בדיקת נוכחות	511
חמור	חתימה שלא במקום המיועד וסגירת שורת התלמיד	בדיקת נוכחות	512
חמור מאוד	החתמת התלמידים אינה מסתיימת עם תחילת המפגש	בדיקת נוכחות	513
חמור	תלמיד משלים/מבצע	בדיקת נוכחות	514
חמור מאוד	סגירת שורות בדפי הנוכחות בעיפרון/או ב-X	בדיקת נוכחות	515
חמור מאוד	מילוי טופס יציאה ורישום בדף הנוכחות-וישנה חתימה ע"ג דף הנוכחות ורישום נוכחות ביומן	בדיקת נוכחות	516
חמור מאוד	דף הנוכחות אינו בהתאם לנדרש בנהלים-חסרות עמודות בדפי הנוכחות	בדיקת נוכחות	517

518	בדיקת נוכחות	העברת דף נוכחות החתמה שניה-במפגש של 4 שעות, ורישום נוכחות ביומן הקורס	חמור
519	בדיקת נוכחות	שמות התלמידים אינם מודפסים מראש ע"ג דפי הנוכחות_מהמפגש (השני/שלישי)	קל
520	בדיקת נוכחות	דפי המקור אינם נמצאים בתיק הקורס	חמור מאוד
061	מספר משתתפים	המפגש החל עם פחות מ- 50% ממספר התלמידים הרשומים ביומן	חמור
062	מספר משתתפים	המפגש המשיך עם פחות מ- 2/3 תלמידים לאחר 45 דקות	חמור
063	מספר משתתפים	קורס כללי : מספר התלמידים חורג מטווח 10-35 תלמידים ללא אישור	עפ"י הנסיבות
064	מספר משתתפים	קורס שפות : מספר התלמידים חורג מטווח 5-25 תלמידים ללא אישור	עפ"י הנסיבות
065	מספר משתתפים	קורס מחשבים : מספר התלמידים חורג מטווח 5-20 תלמידים ללא אישור	עפ"י הנסיבות
066	מספר משתתפים	סדנא : מספר התלמידים חורג מטווח 10-25 תלמידים ללא אישור	עפ"י הנסיבות
067	מספר משתתפים	צורפו לקורס תלמידים לאחר תחילת הקורס ללא אישור	חמור
068	מספר משתתפים	אחר	
071	אחראי מנהלי	אין אחראי מנהלי במקום בו מתבצע המפגש	חמור
072	אחראי מנהלי	מרצה/תלמיד משמש כאחראי	חמור
073	אחראי מנהלי	האחראי המנהלי אינו בקיא בנהלים	חמור מאוד
074	אחראי מנהלי	האחראי המנהלי סירב לחתום	חמור
075	אחראי מנהלי	האחראי המנהלי לא נכח במקום בו מתבצע הקורס, ותיק הקורס לא במקום ביצוע הקורס	חמור מאוד
076	אחראי מנהלי	אחר	
	אחראי מנהלי	יש אחראי מנהלי (שמו: _____)	
081	תנאים פיזיים	הכיתה קטנה/גדולה מדי	חמור
082	תנאים פיזיים	אין תנאי לימוד הולמים (אוורור/רעש/תנאי ישיבה וכו')	לפי הנסיבות
083	תנאים פיזיים	אין מכונת צילום זמינה ותקינה במקום בו מתקיים המפגש	חמור
084	תנאים פיזיים	אין מכשיר פקס זמין ותיקין במקום בו מתקיים המפגש	חמור
085	תנאים פיזיים	אחר	
91	מרצה	הוחלף המרצה ללא אישור (פרטי המרצה בפועל: _____)	חמור
92	מרצה	אחר	
101		יומן הקורס לא נשמר בארכיון המוסד למרות שטרם עברו 5 שנים מיום סיום הקורס	חמור מאוד
102		דפי חתימות הנוכחות לא נשמרו בארכיון המוסד למרות שטרם עברו 5 שנים מיום סיום הקורס	חמור מאוד
103		טרם תוקנו הליקויים שנמצאו בבקרה הקודמת	חמור

טבלת ליקויים פדגוגיים

קוד	נושאים פדגוגיים	סוג ליקוי ודרגת חומרה ראשונית
200	מתכונת השיעור (או קטע השיעור) בו ביקרת:	201 סדנא
		202 הרצאה פרונטלית
		203 תרגיל
		204 עבודה בקבוצות
		205 אחר
210	באיזו מידה קיימת התאמה בין תוכן השיעור לסילבוס/ לנושא הקורס?	211 אין כל התאמה
		212 התאמה מעטה
		213 התאמה בינונית
		214 התאמה גבוהה
		215 התאמה גבוהה ביותר
220	מידת העניין של השיעור	221 לא מעניין כלל
		222 מעניין במידה מועטה
		223 מעניין במידה בינונית
		224 מעניין ברמה גבוהה
		225 מעניין ברמה גבוהה ביותר
230	מידת מעורבות הלומדים בשיעור	231 לא מעורבים כלל
		232 מעורבים במידה נמוכה
		233 מעורבים במידה בינונית
		234 מעורבים במידה גבוהה
		235 מעורבים במידה גבוהה ביותר
240	אווירת הלימודים בכיתה	241 מתוחה מאוד
		242 מתוחה
		243 סבירה למדי
		244 טובה
		245 טובה מאוד
250	רמתו המקצועית של המרצה	251 נמוכה ביותר
		252 נמוכה
		253 בינונית
		254 גבוהה
		255 גבוהה ביותר
260	מידת הרלוונטיות של השיעור לתלמידים	261 לא רלוונטי כלל
		262 במידה מעטה
		263 במידה בינונית
		264 במידה רבה
		265 במידה רבה ביותר
270	מידת השימוש באמצעי/חומרי הוראה מתאימים	271 אי שימוש כלל
		272 במידה מעטה
		273 במידה בינונית
		274 במידה גבוהה
		275 במידה גבוהה ביותר

חריגות מנהליות בעבודה שוטפת מול הוועדה

**מוסד אשר יצבור חריגות מנהליות מן הנהלים בעבודה
השוטפת מול הוועדה, בקשותיו אל הוועדה לא יטופלו.**

עקרונות התייחסות הוועדה לחריגות ולליקויים:

(1) דו"ח הבקר במוסד או בקורס

דו"ח הבקר הוא הכלי העיקרי להערכת איכותו של מוסד או של הקורסים שהוא מפעיל. הבקרים שמפעילה הוועדה הם עובדים מיומנים בביצוע הערכות וחובה עליהם לדווח בכתב במדויק על הממצאים המתגלים לעיניהם במהלך הביקור.

- א. בקר שביקר בקורס ימלא דו"ח ביקורת מפורט ככל הניתן. לאחר מילוי הדו"ח יציג הבקר בפני האחראי המנהלי במקום או בפני נציג אחר של המוסד הנמצא במקום.
- ב. נציג המוסד יעיר את הערותיו בכתב על גבי הדו"ח במקום המתאים ויחתום בשמו.
- ג. אם הדו"ח הוא ברמת "חמור" או "חמור ביותר" יועבר לידיעת יו"ר הוועדה באמצעות החברה המפעילה את הבקר בתוך 24 שעות לאחר הביקור.
- ד. החברה תבחן אם נרשמו לחובת המוסד המקיים את הקורס דו"חות שליליים קודמים ותעביר את כל המידע ליו"ר הוועדה.
- ה. אם הדו"ח חיובי או שנתגלתה תקלה נקודתית שאינה חמורה, יועבר הדו"ח במלואו לחברה המפעילה אותו בתוך 48 שעות לאחר הביקור. הרפרנט בחברה המתאם את פעולותיה מול הוועדה יעדכן את יו"ר הוועדה אחת לשבוע בכל הנוגע לשאר הדו"חות.

(2) בחינת הדו"ח בוועדה

- א. עם קבלת החומר הרלוונטי, יבחן יו"ר הוועדה אם אכן מדובר בליקוי חמור המחייב נקיטת צעדים כלשהם.
- ב. היה והוחלט לבצע הליך ברור, יעביר יו"ר הוועדה תמצית מהדו"ח שקיבלה למנהל המוסד המקיים את הקורס.
- ג. מנהל מוסד שקיבל את עיקרי הדו"ח כאמור בסעיף קטן (ב), רשאי למסור לוועדה ביאורים והשגות בכתב על הביקורת.
- ד. אי קבלת תגובה בכתב של נציג המוסד תיחשב כהסכמה למידע שבדו"ח והוועדה תוכל לקבל החלטה ללא אפשרות ערעור.
- ה. במסגרת תהליך הבירור והבדיקה יכולה הוועדה להעביר לבקר שערך את הדו"ח בקשה לקבלת ביאורים והשגות ממנהל המוסד לפי סעיף קטן (ג), תבקש את תגובתו ותגבש את עמדתה לעניין הממצאים.

(3) דרישה לתקן ליקויים

- א. הוועדה, או מי שהוסמך לכך מטעמה, רשאית לדרוש מבעל מוסד, בהודעה בכתב, לתקן בתוך מועד סביר כל ליקוי בעניין הנוגע לקורס, אם נראה לה כי התיקון דרוש כדי ליקיים הוראות נוהל זה או את תנאי האישור שניתן לפיו, כדי ליקיים הוראות נוהל המוסדות או תנאי ההכרה בכל מה שקשור לקורס פלוני.
- ב. בעל המוסד חייב למלא אחר דרישה כאמור בתוך המועד הנקוב בהודעה.

(4) הטלת סנקציות

חומרת הסנקציות אשר בסמכות הוועדה להטיל על המוסד המקיים את הקורס אשר נתגלו בו ליקויים תלויה במספר משתנים:

- א. חומרת הליקוי.
- ב. תדירות הופעת ליקויים במוסד או בקורס נשוא הדין.
- נוכחה הוועדה כי לא נתקיימו או כי חדלו להתקיים תנאי האישור לקורס, כולם או חלקם, או תנאי מהתנאים שבמילויים הותנה אישור לקורס, או כי הופרה הוראה המתפרסמת במידעון זה, הפרה הנראית לוועדה חמורה, רשאית היא לבטל את האישור לאלתר או להתרות בכתב בבעל המוסד המקיים את הקורס, ואם לא תוקן הליקוי שפורט בהודעתה לבעל המוסד בתוך המועד שקבעה הוועדה, תהיה הוועדה רשאית לבטל את האישור.

סנקציות אחרות:

- הוועדה רשאית להטיל בשל הפרה של נוהל זה או של תנאי האישור סנקציות אלה, כולן או חלקן:
- א. התראה על אי-הישנות הליקוי;
- ב. אזהרה (ליקוי נוסף מכל סוג שהוא עלול להביא לסנקציות חמורות יותר);
- ג. חיוב הבעלות לחזור על נושא או נושאים שנלמדו בקורס פעם נוספת;
- ד. אי התחשבות לעניין האישור בשיעורים מסויימים;
- ה. הקפאת הקורס עד לביצוע שימוע;
- ו. החלטה כי "אישור לפתיחת קורס" - יבוטל;
- ז. פסילת המוסד מהגשת בקשות לאישור קורסים בתחום מסוים, בתחומים מסויימים או באורח כללי למשך תקופה שתקבע הוועדה, שלא תפחת משלושה חודשים ולא תעלה על שנתיים.
- ח. במקרים של בדיקת חשד להפרה חמורה של הנהלים רשאית הוועדה להסיר את הפיקוח על קורס באורח זמני עד להחלטה לעניין הסנקציה המתאימה, ושיעורים שיתקיימו באותו זמן לא יילקחו בחשבון לעניין גמול השתלמות.
- ט. ביטול ההיתר שניתן למוסד ליקיים קורסים.

5) ערעור על סנקציה

- א. אם סבור מוסד כי הסנקציה שהוטלה עליו חמורה מדי, יפנה בתוך שבוע ימים מיום שהודע לו על החלטת הוועדה לוועדת ערעורים בראשות מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו, בבקשה לערער על ההחלטה.
- ב. לפני מתן החלטה סופית תינתן לבעל המוסד המקיים את הקורס הזדמנות לטעון טענותיו בפני הוועדה.
- ג. הוועדה תחליט בערר לאחר שניתנה לעורר הזדמנות להביא בפניה את טיעונו, והחלטתה תהיה סופית.
- ד. בסמכות הוועדה לקבל אחת מההחלטות הבאות:
- להקל / להחמיר בעונש שהוטל על המוסד.
 - להשאיר את החלטת הוועדה בתוקפה.
- ה. החלטת הוועדה היא סופית ואינה ניתנת לערעור נוסף.

טז. הפעילות המתבצעת עם סיום קורס / השתלמות

- (1) בסיום הקורס, המוסד יזין את סטאטוס הזכאות של כל משתלם ומשתלם בקורס במערכת ה-WEB (זכאי/לא זכאי). בנוסף יש להעביר לקבלן מיד לאחר סיום הקורס ולא יאחר מ 14 ימים לאחר סיום הקורס, את כל מסמכי הסגירה לקורס, אותם יש לשלוח סרוקים דרך מערכת הרשת האינטרנטי (WEB), הכוללים: צילום היומן על כל צדדיו, רשימת בוגרי הקורס שלהם מוענקת תעודה, תעודה לדוגמא, רשימת הנושאים שנלמדו בקורס והיקפם, סיכום טפסי משוב.
- רשימת הבוגרים צריכה לכלול את הפרטים הבאים: שם פרטי ומשפחה, מספר זהות (9 ספרות) וכתובת המלאה של הבוגר (נספח 17).
- בחלק העליון של צילומי היומן ושל הרשימה יש לציין בצורה ברורה את שם הקורס ואת מספר האישור שנתנה הוועדה.
- בנוסף, יש לצרף לרשימת הבוגרים הנשלחת לקבלן (חברת מרמנת), דוגמת התעודה שהונפקה לבוגרים הכוללת את נושאי הלימוד כפי שנלמדו בקורס והיקפם.

הבהרה

העברת רשימת הבוגרים של הקורס אל הוועדה, בהתאם למצוין לעיל, בצרוף דוגמת התעודה שהונפקה לבוגרים הכוללת את נושאי הלימוד שנלמדו בקורס והיקפם, הינם תנאי הכרחי להופעת הקורס, באלפון קורסים מאושרים.

(2) הערכת השתלמות

כדי לשפר את איכות הקורסים וההשתלמויות ולאפשר לוועדה להתרשם מרמת הביצוע שלהם במוסד, חלה חובה על המוסד לבצע משוב והערכה על-ידי המרכז האקדמי. על המוסד לשמור את טופסי המשוב וההערכה+סיכום, יחד עם יומן הקורס, דפי החתימות וכל חומר רלוונטי אחר של הקורס למשך **5 שנים** ממועד סיום הקורס, ולאפשר לוועדה לעיין בהם או לקחת אותם לצורך בדיקה, הערכה והחלטה, בכל עת שהמוסד יידרש לכך.

על המוסד לשלוח את סיכום טפסי המשוב ל"מרמנת" במעמד שליחת מסמכי סיום הקורס. כמו כן חובה על המוסד לצרף סיכום סטטיסטי של טפסי המשוב בצירוף חתימה של המוסד על הסיכום.

בסמכותו של כל מוסד להשתמש בטפסי משוב לצרכיו מעבר לטופס של הוועדה. בסמכותו של הבקר להעביר את טופס המשוב של הוועדה במסגרת הביקור בקורס ויאסוף אותו לאחר שימלאו אותו המשתלמים. הערכות המשתלמים ישמשו את הוועדה בבדיקתה את איכות הקורס. דוגמה לטופס משוב – בנספח 13.

(3) הנפקת תעודות

המוסד יעניק בסיום כל קורס תעודה בחותמת המוסד המאשרת השתתפות בקורס ועמידה בכל דרישות הקורס, בתנאים הבאים:

- המשתלם נכח ב- 100% משעות הלימוד בקורס (למעט חריגים כמצוין במידעון זה).
- בוצע כל התהליך הנדרש לפני ביצוע הקורס, במהלכו ובסיומו בהתאם למידעון זה – כולל ביצוע השלמה לכל המפגשים שבוטלו במהלך הקורס.

הבהרה:

- אם בוצעה בקרה בקורס ונתגלו ליקויים – אין להנפיק תעודות לבוגרים עד לקבלת החלטה סופית של הוועדה.
- התעודה תכלול את הפרטים הבאים:
 - ✓ שם הלומד ומספר הזהות שלו.
 - ✓ נושא הקורס.
 - ✓ משך הקורס (מתאריך הפתיחה עד תאריך הסיום)
 - ✓ תאריך הזכאות לתעודה.
 - ✓ תאריך קיום הקורס בלועזית (מתאריך הפתיחה עד תאריך הסיום)
 - ✓ מספר האישור לקורס שנתנה הוועדה.
- על גבי התעודה או בנספח יש לציין את נושאי הלימוד ואת מספר שעות הלימוד בכל נושא.

• כדי להקל על ועדות לאישור גמול השתלמות הדנות בפניות הפרט, באחריות הנהלת המוסד לוודא רישום על גבי כל תעודה המונפקת לבוגרים את מספר האישור שנתנה הוועדה בחלקה התחתון של התעודה: "אישור הוועדה במשרד החינוך - האגף לקשרי חוץ ואונסקו מספר XXXX".

הבהרה: אין לציין על גבי התעודות את הנוסח הבא: "בפיקוח משרד החינוך".

- **"לוגו" משותף על גבי תעודת סיום קורס** – עפ"י נהלי הוועדה, חל איסור להנפיק תעודות שעל גביהן מופיע יותר מ"לוגו" אחד. ה"לוגו" היחיד שמורשה להופעה ע"ג התעודה הינו "לוגו" של המוסד אשר קיבל את אישור הוועדה. במקרים חריגים ובאישור מראש ובכתב מן הוועדה, להנפקת תעודה עם "לוגו" של גוף נוסף, קיימת חובה לכתוב בתחתית התעודה, את שם המוסד שקיבל את אישור הוועדה - **בצורה בולטת וברורה** – ואת מספר האישור. לדוגמא: "האישור לקורס ניתן ל"**שכר לידע**" ע"י משרד החינוך - מספר אישור הוא XXXXXX".

י.ז. הנחיות, מידע נוסף ודרכי התקשרות

(1) אישור זכאות לגמול השתלמות

מובהר בזאת כי מתן אישור לזכאות לגמול השתלמות הוא בסמכותה הבלעדית של "הוועדה לאישור גמול השתלמות", כהגדרתה בנוהל זה. הוועדה אינה מתחייבת להכיר בקורס שנלמד לצורך אישור זכאות לגמול השתלמות, אף אם ניתן לו הכרת הוועדה, מאחר שאישור לזכאות כאמור מותנה בכך שהקורס או ההשתלמות שנלמדו קשורים לתחום התפקיד שממלא העובד, וכן לכל יתר תנאי הזכאות על פי ההסכמים הקיבוציים החלים בעניין זה.

רק קורסים והשתלמויות העומדים בכל התנאים המפורטים בנוהל זה יוכרו כקורסים והשתלמויות העומדים באמות המידה לעניין גמול השתלמות. יודגש כי הוועדה היא הסמכות הבלעדית שמתפקדה לבחון אם הקורסים וההשתלמויות שסיים העובד קשורים לתחום התפקיד שאותו הוא ממלא.

(2) פרטי הקורס המופיעים באלפון

פרטי הקורס המופיעים באלפון קורסים מאושרים מתבססים על הבקשה שהוגשה אל הוועדה ואושרה על ידה – כולל השינויים שדווחו אל הוועדה במהלך הקורס. האחריות לבדיקת פרטי הקורס, כפי שהם מופיעים באישור שניפקה הוועדה, מוטלת על המוסד.

הפרטים המוצגים באלפון קורסים מאושרים הם: שם הקורס, תאריך פתיחת הקורס, תאריך סיום הקורס, היקף השעות בקורס, מקום ביצוע הקורס, הערות.

לאחר הופעת הקורס באלפון קורסים מאושרים, לא ניתן יהיה לבצע שינויים בפרטי הקורס.
(3) **פניות לוועדת חריגים**

וועדת חריגים כשמה כן היא, וועדה זו דנה אך ורק במקרים בהם מוסד פעל על פי הנהלים המפורטים במידעון למוסדות, אך בשל **חריגה חד פעמית** פונה המוסד, אל הוועדה לצורך בקשה לדין במקרה החריג.
הוועדה **לא תטפל** בפניות חוזרות ונשנות מהמוסד לדין במקרים חריגים, מאחר וכל ההנחיות לניהול קורס לעניין גמול השתלמות מפורטות במידעון למוסדות עליו חתם מנהל המוסד.

(4) **פניות אל הוועדה**

א. מענה אנושי:

ניתן לפנות אל הוועדה טלפונית, בימי שני ורביעי בין השעות 10:00 ל- 13:00.
מספרי הטלפון: 02-5601408 / 02-5601404

ב. פניות אל הוועדה באמצעות הדואר:

ניתן לפנות אל הוועדה בכתב על פי הכתובת הבאה:

משרד החינוך
קשרי חוץ ואונסקו
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמולי השתלמות (למעט עובדי הוראה)
רחוב כנפי נשרים 22
ירושלים 91911

ג. פניות אל הוועדה באמצעות הפקס:

ניתן לפנות אל הוועדה, 24 שעות ביממה, בכל ימות השבוע, בפקס: 02-5601490
הערה: נא לשלוח אך ורק למספר פקס זה השייך לוועדה, (אין לשלוח חומר לפקסים האחרים של האגף לקשרי חוץ ואונסקו).

כתובת דואר אלקטרוני של הוועדה: vaadat_gmul@education.gov.il.

ניתן להתכתב עם הוועדה בכל נושא ובכל עת (למעט נושאים הקשורים לעבודה השוטפת מול הקבלן).

בכל פנייה הנכם מתבקשים לציין את שם הפונה, מספרי טלפון ומועדים, בהם ניתן לייצור קשר טלפוני חזרה עם הפונה.

(5) **פניות אל "החברה לביצוע בקורות בקורסים ובמוסדות" - הקבלן.**

כל מסמך יופנה אל הוועדה באמצעות חברה זו.

החברה שזכתה משנת 1999 במכרז לביצוע בקרות בקורסים ובמוסדות היא חברת מרמנת – ארגון וניהול פרויקטים בע"מ.

בכל פנייה למרמנת - ארגון וניהול פרויקטים בע"מ או לוועדה, יש להכין את מספר האישור הזמני מראש.

להלן טבלת האפשרויות לבירורים עם הקבלן - חב' מרמנת ע"פ סוג המידע הנדרש:

<u>מידע בנושא</u>	<u>ימי ושעות מענה</u>	<u>אמצעים ליצירת קשר/שליחת חומר</u>	
		<u>טלפון</u>	<u>דואר אלקטרוני</u>
אישור מוסד אישור קורסים קורסי אב שינויים חד פעמיים/בירורים שונים ממצאי בקרות קורסים שהסתיימו	א-ה' 17:00 – 10:00	073-2955670	course.mosdot@marmanet.co.il
שינויים קבועים בקורסים פעילים			בדיקת עדכון השינוי דרך כתובת האינטרנט הבאה (האתר מתעדכן באופן יום יומי): http://cms.education.gov.il/educationcms/units/kishreichutz
הודעות על ביטולי מפגשים /שינויים העשויים להשפיע על בקרה שלא במסגרת שעות המענה	כל שעות היום שאינן במסגרת שעות המענה הרגילות (כולל שישי שבת)	054-6719606	

הבהרה חשובה

כל מסמך שישלח כקובץ בדואר אלקטרוני **חייב** להיות חתום **בחתימה סרוקה** של מנהל המוסד

מרמנת - ארגון וניהול פרויקטים בע"מ

כתובת החברה:

רחוב המלאכה 3

ת.ד. 51443

תל-אביב 67215

הבהרות:

1. תלונות על הקבלן – חברת מרמנת ארגון וניהול פרויקטים בע"מ יש להפנות ישירות את הוועדה באמצעות הדואר / פקס כמצויין בסעיפים א' וב' לעיל.
2. כל הודעה שתשלח לקבלן ולא תהיה ברורה דיה – לא תטופל ותוחזר למוסד עם כל המשתמע מכך.

כתובת אתר מערכת הרשת האינטרנטית (Web):

<http://www.bakaratkursim.co.il>

על כל מוסד ליצור קשר עם חברת מרמנת באמצעות כתובת הדוא"ל:

COURSE.MOSDOT@MARMANET.CO.IL

על מנת לקבל שם משתמש וסיסמה אישיים למוסד. לאחר הכניסה למערכת יש לשלוח לחברת מרמנת את הצהרת המוסד לעניין השימוש במערכת.

יח. גמול המינהל החדש לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב'

ביום 21 באפריל 2009 נחתם הסכם קיבוצי בין ממשלת ישראל להסתדרות העובדים הכללית, המאפשר מתן **גמול מיוחד** לעובדים בדירוג המנהלי.

פרטים נוספים בכל הנוגע לחוזר נש"מ הד 09 (9) ניתן למצוא באתר נציבות שירות המדינה:

<http://www.civil-service.gov.il/Civil-Service/TopNavHe/Units/unit6>

(1) מתכונת "השתלמות המינהל" על פי ההסכם:

- **שלבי הגמול הוגדרו כדלקמן (*):** גמול מינהל - שלב א', גמול מינהל - שלב ב', גמול מינהל - שלב ג'
- **בשלב זה** נקבעו על ידי הוועדה כ"השתלמות מינהל" **6 מודולות לימוד בנות 40 שעות לימוד** כל אחת, הכוללות תכנים ונושאים התואמים את המטרות אשר עומדות בבסיס ההסכם.

פירוט לעניין 6 מודולות אלו נמצא בנוהל מדעי חברה והרוח המעודכן (קוד קורס 90-95).

- בעתיד יקבעו ויאושרו על ידי נציבות שירות המדינה 2 מודולות נוספות, אחת מהן בתחום מערכת הבריאות (המיועדת לעובדי משרד הבריאות, בתי החולים הממשלתיים וכד').
- מתוך מודולות אלה יוכלו עובדי המינהל לבחור 3 השתלמויות (120 שעות לימוד בסה"כ) על פי השלבים המוגדרים בהסכם. (ראה תוספת בנוהל מחו"ה).
- תוכניות הלימודים בהשתלמות המינהל גובשו על ידי נציגות של הממונים על ההדרכה ונציגות של הסמנכ"לים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש תוך הסתייעות באנשי תוכן מתוך שירות המדינה. **הנושאים הסופיים במודולות אושרו על-ידי וועדת הגמול.**

(2) אוכלוסיית היעד ל"השתלמות המינהל":

- יאושרו השתלמויות למינהל לעובדי שירות המדינה בדירוג המנהלי מדרגה 15 ומעלה, שהם בעלי 12 שנות לימוד לפחות (השכלה תיכונית מושלמת).
- בעלי 11 שנות לימוד ומעלה ובתנאי שעמדו בועדת קבלה כפי שייקבע על ידי נציבות שירות המדינה.
- לבעלי 10 שנות לימוד או פחות לא תאושר השתלמות המינהל.

מובהר בזאת, ישנם נהלים נוספים אשר נקבעו ע"י הוועדה לגמול השתלמות לפעילות המוסדות בגמול מיוחד לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב' כמפורט להלן:

(1) משובים

- בכל השתלמות מינהל יועברו ע"י המוסד המלמד משובים בסיום ההשתלמות.
- למשוב הלומדים ניתן לצרף משובים נוספים כגון: משוב מרצים, משוב של המרכז האקדמי של הקורס.
- על המוסד לסכם את המשובים, ולשלוח את הסיכום למרמנת, יחד עם מסמכי הסגירה בצירוף דוגמה של המשוב, כתנאי להופעת הקורס באלפון קורסים מאושרים.
- תוקף הנחיה זו: כל קורס שהסתיים מתאריך 1/1/2011 ואילך.
- את המשובים יש לשמור בתיק ההשתלמות עד 5 שנים מתאריך סיום ההשתלמות.

(2) הערכה

בסיום כל השתלמות תתבצע הערכת התלמיד לבחינת הפנמת החומר הלימודי אשר נלמד בהשתלמות המינהל על ידי הלומדים. הערכה זו ניתן לבצע בצורות ובאופנים שונים כגון: מבחן בכתב, עבודה או מצגת.

- מבנה המבחן: המבחן יהיה רב-ברירתי (מבחן אמריקאי) ויכלול לפחות 10 שאלות סגורות ועוד שאלה פתוחה המבחן בקורס יהיה ללא חומר פתוח.
- מבנה העבודה: העבודה תוגש באופן אישי ע"י כל לומד/ת, ותכלול לפחות 5 עמודים הכתובים בגודל אותיות 12, רווח של שורה וחצי ורשימת ביבליוגרפיה.
- מבנה המצגת: המצגת תוגש ותוצג באופן אישי ע"י כל לומד/ת בפני הלומדים. היקף ההשקעה הנדרש להכנת המצגת יהיה זהה להיקף הנדרש במבנה העבודה (כמצוין לעיל).
- סוג ההערכה שתיבחר תפורט ותדווח למרמנת בסעיף נוסף של ה"מידעון למשתלם", אותו יש לצרף לטופס הבקשה לפתיחת כל קורס, בראשית כל השתלמות.
- בסיום ההערכה יינתן ציון לעובד.
- ההערכה תבוצע אך ורק בשיעור האחרון של ההשתלמות.
- בעת שליחת מסמכי הסגירה, על המוסד לשלוח גם דוגמה של ההערכה אשר בוצעה בהשתלמות. את ההערכות יש לשמור בתיק ההשתלמות עד 5 שנים מיום סיום ההשתלמות.
- את ההערכה בצורה של מבחן, מצגת או עבודה, יש לשלוח ביחד עם מסמכי הסגירה לקורס, סרוקים דרך מערכת הרשת האינטרנטית (WEB).
- יש להקפיד שתוכן המטלות לכל השתלמות, יהיה שונה מקבוצת לימוד אחת לאחרת, ומקורס לקורס.
- הציון העובר בכל השתלמות הוא 70. עובד שלא השיג ציון זה באחד מההערכות יידרש להערכה נוספת. עובד שלא עמד בדרישה זו לא יזכה לתעודת סיום.
- יש להוסיף לתעודת הסיום את הציון הסופי של המשתלם.

(3) נוכחות

♣ מובהר כי קיימת חובת נוכחות של הלומד/ת ב- 100% מן השיעורים.

רק במקרים מיוחדים, מוצדקים וחריגים הנובעים מכורח המציאות, בהם נעדר הלומד מן הלימודים בהיקף של עד 20% משעות הלימוד בקורס, חלה עליו החובה להשלים את אותם השיעורים מהם נעדר, בהשתלמות זוהה, ובאותו מוסד.

הבהרה: אם משתלם נעדר בחלק מן המפגש, עליו להשלים את מחצית המפגש, אם הוא בן 4 שעות, או שליש ממנו אם המפגש בן 8 שעות. דהיינו, אם משתלם נעדר מתחילתו של מפגש בן 4 שעות, עליו להשלים את כל המחצית ראשונה של מפגש זה, או אם נעדר בחלקו השני של המפגש, עליו להשלים את כל המחצית השנייה של המפגש.

אם נעדר העובד מעל 20% משעות ההשתלמות, אין להנפיק למשתלם תעודה. משתלם אשר נעדר מעל 20% משעות הלימוד בקורס, ומעוניין בגמול מנהלי, ילמד בהשתלמות אחרת ללא אפשרות של צבירת שעות הלימוד של הקורס בו למד. מובהר בזאת, באופן חד משמעי, כי לא תטופלנה פניות לוועדת חריגים העוסקות בהיעדרויות של לומדים, בהיקף שמעל 20%.

לאור האמור לעיל, על המוסד להמליץ למשתלמים לשקול מראש את הרשמתם לקורס, אם ידוע להם מלכתחילה, כי קיימת אפשרות שהם צפויים להעדר מן ההשתלמות מסיבה זו או אחרת, ולא יוכלו לעמוד באילוצים שידרשו בביצוע ההשלמות כמפורט לעיל על מנת להיות זכאים לתעודת סיום, על כל המשתמע מכך.

בנוסף, מובהר ומודגש כי הוועדה תומכת ומגבה את המוסדות, אשר יחמירו בתנאים שיציבו מראש בפני הלומדים כתנאי לקבלת תעודת סיום, מעבר לתנאים שנקבעו בנהלי הוועדה.

♣ הבהרות לחובת השלמות- במסגרת היעדרות עד 20% בלבד:

תנאי להענקת תעודה למשתלמ/ת הוא השלמת כל ההיעדרויות בהשתלמות, ללומד אשר נעדר עד 20% מהיקף שעות ההשתלמות.

המשתלמים אשר משלימים שעות, לא ירשמו ביומן ההשתלמות, אלא יחתמו בדפי הנוכחות בלבד.

(4) מסמכי סגירה - קורסים גמול מיוחד לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב'

המוסד יישלח בסיום ההשתלמות ולא יואחר מ 14 ימים מסיום ההשתלמות את אותם מסמכי הסגירה כמו בקורס רגיל שלא בדרוג המינהלי, כמו כן בקורסים לגמול מיוחד לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב' יש להוסיף את המסמכים הבאים:

- א. רשימת זכאים.
- ב. ההערכות הפתורות של כל המשתלמים.
- ג. דוגמה של משוב אשר הועבר בין המשתלמים.
- ד. סיכום של המשוב אשר הועבר בין המשתלמים.
- ה. טופס הדיווח על השלמות- נספח 56 שבמידעון למוסדות.
- ו. בתעודה לגמול (הזהה לתעודה המצויה בנספח 15) יצוינו תאריכי הפתיחה והסיום של ההשתלמות אליה נרשם המשתלם מלכתחילה, ציון סופי של השתלם במבדק, תאריך זכאות לתעודה, שיהיה תאריך הסיום של ביצוע כל ההשלמות.

בכל מקרה אין לכלול את משתתפי ההשתלמות שנעדרו יותר מ- 20%!!

טופס הדיווח על השלמות- נספח 56 שבמידעון למוסדות

- בטופס זה ידווח המוסד מהו אחוז ההיעדרות של המשתלם, באיזה השתלמות הוא עתיד להשלים ובאילו תאריכים. במידה ולא יהיו בידו של המוסד נתוני ההשלמות בעת סגירת ההשתלמות, יוכל לדווח עליהם עד **יום לפני מועד ההשלמה**.
- טופס הדיווח על ההשלמות, יישלח למרמנת עד יום לפני תאריך ביצוע ההשלמה, והעתק יישמר בתיק ההשתלמות בו המשתלם משלים את היעדרותו, עד **5 שנים** מתאריך סיום הקורס.
- אם משתלם נעדר מחלקו של מפגש, ולא ממפגש מלא (מחצית מפגש בקורס עד 4 שעות, או שלישי מפגש בקורס של עד 8 שעות), המוסד יציין בטופס הדיווח באיזה חלק מן המפגש המשתלם יבצע את ההשלמה.

מוסד אשר יחרוג מן התנאים שבנוהל זה או בכל אחד מחלקיו, צפוי להפסקה מיידית של קבלת אישורים נוספים מן הוועדה, לצורך קיום קורסים לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב' ובנוסף, תפעל הוועדה בהתאם לטבלת הסנקציות המפורטת ב"מידעון למוסדות"

נפח'ים

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

תאריך: _____

טופס בקשת מוסד לקבלת היתר לקיים קורסים לעניין גמול השתלמות

א. פרטים על המוסד המקיים קורס לצורך גמול השתלמות

1. **פרטי התאגיד:**

שם התאגיד: _____ המען: _____
 מספר טל': _____
 מספר הרישום: _____ תאריך ההתאגדות: _____
 התאגיד הוא: * ציבורי פרטי ממשלתי

2. **פרטי מגיש הבקשה בשם התאגיד:**

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____
 מ"ז _____

המען הקבוע: _____

התפקיד בתאגיד: _____

טלפון: _____ טלפון סלולרי: _____

האם מנהל המוסד או בעל התאגיד בעל עבר פלילי? כן/ לא.

במקרה ומנהל המוסד/בעל התאגיד יש לו עבר פלילי, עליו להמציא לוועדה נתונים לגבי הנושא

כגון: פסק דין, גזר דין וכדו'.

3. **פרטים על המוסד:**

שם המוסד: _____ שם המנהל/ת: _____

מען המוסד: _____ מס' טל': _____

שלוחה נוספת: _____ פקס: _____ דוא"ל: _____

4. **פרטים על התנאים הפיזיים – מבנה בסיס של המוסד:**

מבנה הבסיס הוא (נא לסמן ב- X): בבעלות המוסד בשכירות בחכירה אחר

4.1 כתובת מדויקת של מבנה הבסיס: _____

4.2 קיימת כניסה ראשית אחת הכוללת שילוט בולט וברור על מבנה הבסיס ובתוכו כן/לא*

4.3 ישנה נגישות לנכים למבנה הבסיס כן/לא*

4.4 מספר חדרי לימוד במבנה: _____

4.5 ישנה נגישות לנכים בכיתה אחת לפחות במבנה הבסיס כן/לא

4.6 במבנה קיים ארכיון שבו נשמרים מסכי הקורסים ומאפשר גישה נוחה וזמינה כן/לא*

4.7 במבנה קיימת ספרייה ייעודית לשימוש הלומדים וכוללת:

- לפחות 2 עמדות מחשב עם אפשרות גלישה באינטרנט כן/לא*

- מקומות ישיבה לצורך עיון בספרים כן/לא*

- לפחות עותק אחד מכל הספרים המופיעים בביבליוגרפיה של הקורסים הנלמדים במוסד כן/לא*

4.8 במבנה קיים חדר משרדים הכולל מתחם קבלה ופינת רענון (עמדה לשתייה) וישיבה כן/לא*

4.11 מספר משתתפים מרבי לקליטה בו זמנית במוסד: _____

4.12 האם המבנה משמש למטרות נוספות? כן/לא⁵, אם כן, לאילו מטרות?

א. _____

ב. _____

4.13 שעות הפעילות של המוסד: _____ - _____

5. תחומי לימוד מבוקשים (נא הקף בעיגול):

מחשבים⁶ / שפות⁷ / מדעי הרוח והחברה / מקצועיים-טכנולוגיים.

6. צירוף מסמכים:

מצורפים בזאת מסמכים נוספים על התאגיד כדלהלן: (יש לסמן ב-X את המסמכים

המצורפים):

הצהרת מנהל המוסד עם פרטיו של ה"מרכז האקדמי" של המוסד (נספח

כתב מינוי למרכז אקדמי במידעון למוסדות).

מסמכי התאגדות החברה או העמותה או תאגיד רשום אחר.

אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס)

תשל"ו 1976 - ממס הכנסה.

רשימת עובדים ובעלי תפקידים במוסד, מעניהם, תואריהם (השכלה), תחומי אחריותם:

מנהל אקדמי, מרצים, מדריכים וסגל מנהלי. (יש לצרף קורות חיים וצילומי אישורי

השכלה).

⁵ ציין את המתאים

⁶ נא למלא טופס בקשה לאישור מוסד לקיום קורסים בתחום מחשבים לעניין גמול השתלמות (נספח 1 א')

⁷ נא למלא טופס בקשה לאישור מוסד לקיום קורסים בתחום שפות לעניין גמול השתלמות (נספח 1 ב')

מס'	שם העובד/ת	תפקידו/ה במוסד	כתובת מפורטת	השכלה	תחום אחריות

פירוט ניסיון מקצועי של המוסד: קורסים שבוצעו (תחומי לימוד, מועדים, פרטי מרצים, היקפי קורסים, אוכלוסיית יעד), - יש לצרף המלצות.

מס'	שם הקורס	מועדי הקורס	היקף בשעות	אוכלוסיית יעד	מרצים בקורס

- דו"חות כספיים של המוסד/התאגיד ומסמכים המפורטים בנוהל המעידים על איתנותו הכלכלית של המוסד/תאגיד.
- אישור מהנדס קונסטרוקציה / מהנדס בטיחות מבנים על תקינותו של מבנה הבסיס של המוסד והתאמתו ללימודי מבוגרים.
- אם למנהל המוסד או בעל התאגיד יש עבר פלילי עליו להמציא לוועדה נתונים לגבי הנושא, כגון: פסק דין, גזר דין וכדו'.
- אישור כיבוי אש מטעם הרשות הארצית לכבאות והצלה, על עמידתו של המבנה בדרישות.
- אישור ביטוח לומדים, כולל ביטוח צד ג'.
- חוזה שכירות של שנתיים לפחות כמפורט בנוהל.
- נספח "טופס לאישור קיום קורסים בתחום המחשבים".
- נספח "טופס לאישור קיום קורסים בתחום השפות".
- * מחק את המיותר

הצהרה

אני מצהיר בזאת כי:

- א. המוסד אינו פועל בניגוד לערכי היסוד הקבועים במגילת העצמאות של מדינת ישראל.
- ב. תנאי הבטיחות, הגהות והתברואה במקום עריכת הקורס - תקינים.
- ג. המוסד עונה על כל דרישות הוועדה והוא פועל על-פי אמות המידה שקבעה.
- ד. למוסדות המבקשים לקיים קורסים בתחום המחשבים/והשפות - המוסד עומד באמות המידה שקבעה הוועדה מבחינת תשתיות והאמצעים הנדרשים.
- ה. קיבלנו את "המידעון המעודכן למוסדות", אנו מודעים לתוכנו ומתחייבים לפעול על פיו ועל פי העדכונים לנוהל (שהוועדה מפיצה מפעם לפעם), בביצוע הקורסים ותכניות קורסים, שעליהם קיבלנו אישור מן הוועדה.

ו. ידוע לנו, שאי הקפדה על תנאי הפעלת הקורס בהתאם לנוהל הנ"ל ולעדכוניו יכולה לגרור ביטול האישור לקיום הקורס, ובמקרים של חריגות מצטברות וחמורות אף לבטל באופן גורף ביצוע של קורסים לצורך גמול השתלמות לאותו מוסד.

אני החתום/ה מטה מצהיר/ה בזה, כי כל הפרטים הרשומים לעיל וכן המסמכים המצורפות הם נכונים ומדויקים וידוע לי כי על פי חוק עליי להודיע לוועדה להכרה בקורס על כל שינוי שיחול בפרטים שנכללו בבקשה זו.

חתימת המבקש/ת
(מנהל / בעל תאגיד)

תפקיד במוסד

שם המבקש/ת

תאריך

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

טופס בקשה לאישור מוסד לקיום קורסים בתחום מחשבים לעניין גמול השתלמות

תאריך: _____

א. פרטים על המוסד המקיים קורס לצורך גמול השתלמות

פרטי המוסד

שם המוסד: _____ שם המנהל/ת: _____

מען המוסד: _____ מס' טל': _____

שלוחה נוספת: _____ פקס: _____ דוא"ל: _____

ב. סוג מוסד:

אנו מעוניינים לקיים קורסים לאוכלוסייה (אנא בחר אחת / שניים מהאופציות הבאות):

אוכלוסייה כללית.

אוכלוסייה מקצועית.

אוכלוסייה כללית ומקצועית.

ג. פרופיל המרצים:

הצהרה חתומה על ידי מנהל המוסד על סגל המרצים בתחומי המחשבים העונה לקריטריונים

המפורטים בנוהל מחשבים.

ד. סביבת הלימוד הפיזית:

<p align="center">סוגי מעבדה ברשות המוסד</p> <p align="center">למוסד המקיים קורסים לאוכלוסייה כללית</p>	<p align="center">סוגי מעבדה ברשות המוסד</p> <p align="center">למוסד המקיים קורסים לאוכלוסייה מקצועית או למבצעים הכשרה והסבה מקצועית</p>
<p>מעבדה בסיסית ליישומים שולחניים ואינטרנט (מיועד לאוכלוסייה כללית ומקצועית) ברשותנו (נא למלא את החסר ולסמן ב <input checked="" type="checkbox"/>):</p> <p><input type="checkbox"/> מספר עמדות מחשבי PC - _____.</p> <p><input type="checkbox"/> עמדת מחשב PC אחת המשמשת את המרצה בלבד.</p> <p><input type="checkbox"/> _____ עמדות מחשב המחוברות ברשת, וכוללות:</p> <p><input type="checkbox"/> _____ - מערכת הפעלה חלונאית מרמת win2000.</p> <p><input type="checkbox"/> _____ - חבילת יישומים שולחניים מרמת OFFICE 2000.</p> <p><input type="checkbox"/> _____ - יציאה לרשת האינטרנט מכל העמדות ברוחב פס כולל של לפחות 2MB.</p> <p><input type="checkbox"/> _____ - מדפסת לייזר/ הזרקת דיו.</p>	<p>מעבדה מתקדמת לתשתיות וליישומי תוכנה: ברשותנו (נא למלא את החסר ולסמן ב <input checked="" type="checkbox"/>):</p> <p><input type="checkbox"/> מעבדה בסיסית ליישומים שולחניים ולאינטרנט הכוללת _____ עמדות.</p> <p><input type="checkbox"/> עמדה אחת המשמשת את המרצה בלבד.</p> <p align="right">ובנוסף:</p> <p><input type="checkbox"/> סוגי תוכנות יישומיות המותקנות בכל העמדות, כמפורט להלן:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> סוגי ציוד ייחודיים:</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> מצלמה דיגיטלית.</p> <p><input type="checkbox"/> סורק</p> <p><input type="checkbox"/> לוח אלקטרוני</p> <p><input type="checkbox"/> אחר:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p align="center"><u>סוגי מעבדה ברשות המוסד</u> <u>למוסד המקיים קורסים לאוכלוסייה כללית</u></p>	<p align="center"><u>סוגי מעבדה ברשות המוסד</u> <u>למוסד המקיים קורסים לאוכלוסייה מקצועית או</u> <u>למבצעים הכשרה והסבה מקצועית</u></p>
	<p align="center">מעבדת תקשורת וחומרה:</p> <p><input type="checkbox"/> מעבדה מתקדמת לתשתיות וליישומי תוכנה הכוללת _____ עמדות.</p> <p><input type="checkbox"/> עמדה אחת המשמשת את המרצה בלבד.</p> <p align="right"><u>ובנוסף:</u></p> <p><input type="checkbox"/> סוגי ציוד תקשורת, כגון: נתבים, רכזות.</p> <p><input type="checkbox"/> סביבת פיתוח ליישומי תקשורת מותקן ב _____ עמדות</p> <p><input type="checkbox"/> חומרה וציוד נוסף:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

אני החתום/ה מטה מצהיר/ה בזה, כי כל הפרטים הרשומים לעיל וכן המסמכים והמצורפות הם נכונים ומדויקים וידוע לי כי על פי חוק עליי להודיע לוועדה להכרה בקורס על כל שינוי שיחול בפרטים שנכללו בבקשה זו.

הנני מתחייב בזאת לפעול בהתאם לכל נהלי הוועדה המפורטים בנוהל המפורט לאישור מוסדות וקורסים לעניין גמול השתלמות, ובכלל נהל מחשבים.

שם וחותמת המוסד		שם מנהל המוסד
תאריך		חתימת מנהל המוסד

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

טופס בקשה לאישור מוסד לקיום קורסים בתחום שפות זרות לעניין גמול השתלמות

תאריך: _____

א. פרטים על המוסד המקיים קורס לצורך גמול השתלמות

פרטי המוסד

שם המוסד: _____ שם המנהל/ת: _____

מען המוסד: _____ מס' טל': _____

שלוחה נוספת: _____ פקס: _____

דוא"ל: _____

ב. שפות זרות שהמוסד מבקש ללמד:

a. אנגלית

b. שפות זרות אחרות:

נא לפרט את השפות הזרות האחרות בתחום ההוראה של המוסד:

ג. פרופיל המרצים:

הצהרה חתומה על ידי מנהל המוסד על סגל המרצים בתחומי השפות הזרות העונה

לקריטריונים המפורטים בנוהל.

ד. פרטים ומסמכים הנדרשים מן המוסד:

מספר קריטריון	שם הקריטריון	פירוט המסמכים שהמוסד מתבקש להציג:
1	שיטת הלימוד של המוסד להוראת השפה	שיטת הלימוד של המוסד להוראת השפה (לדוגמא: קיום מודולות פרונטאליות ואינטרנטיות, התמקצעות ספציפיות).
2	תוכנית לימודים להוראת השפה וחומרי הדרכה ולמידה ייחודיים לה	תוכנית לימודים שפיתח המוסד לצורך הוראת השפה, וחומרי למידה שפיתח בהתאם לשיטה אותה הוא מלמד.
3	שיטת מיון המרצים	פירוט שיטת מיון המרצים שמועסקים במוסד לצורך הוראת השפה (לדוגמא: ביצוע ראיון בדיקת יכולת פדגוגית ע"י מנהל אקדמי של מרכז הלימוד ושיטות נוספות).
4	תוכנית הכשרה בסיסית למרצים	תוכנית הכשרה בסיסית למרצים בהתאם לשיטת הלימוד של המוסד. המוסד יכשיר את המרצה ללימוד השפה על פי שיטת הלימוד המיוחסת למוסד, או יציג אישור כי המרצה עבר בהצלחה תוכנית הכשרה בסיסית בהתאם לשיטת הלימוד אותה הוא מלמד, ממוסד שתחום התמחותו הוא לימוד שפות זרות (90-100 שעות הכשרה בסיסיות).
5	הצגת מנגנון לשמירה על איכות ורמת המרצים	מנגנון לשמירה על איכות ורמת המרצים במוסד (באמצעות סדנאות משותפות לכלל המרצים, עמידה ביעדים וכו').
6	מנגנון ניהול הלמידה של המשתלמים במוסד	קיום מנגנון ניהול הלמידה של המשתלמים במוסד: <ul style="list-style-type: none"> • אופן מדידת תוצאות של התלמיד לאורך זמן. • ניהול "כרטיס תלמיד" פדגוגי לכל משתלם.
7	מבחני רמה למועמדים ללימוד	קיום מבחני רמה בכל שפה המודדים את רמת המשתלם.

מספר קריטריון	שם הקריטריון	פירוט המסמכים שהמוסד מתבקש להציג:
	בקורס	
8	קיום חומרי הדרכה	<p>הצגת חומרי הדרכה לכיסוי מלא של הסילבוס של הקורס.</p> <p>חומר ההדרכה בפורמט מודפס או בפורמט דיגיטאלי יסופק לכל תלמיד.</p> <p>מוסד שחומר ההדרכה שלו נמצא ברשת האינטרנט יספק גם גישה לאתר לכל תלמיד.</p>
9	מרכז אקדמי מטעם המוסד בתחום ההוראה של השפה הנלמדת	<p>המרכז האקדמי יהיה אחראי על כל הפעילות האקדמית של המוסד בתחום זה. כאשר, <u>לכל</u> שפה יהיה מרכז אקדמי שתחומי אחריותו הם:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ קביעת ו/או הכרת שיטת הלימוד להוראת השפה. ✓ בניית ו/או הכרת תוכניות הלימוד, חומרי הדרכה והלמידה של השפה. ✓ מיון המרצים להוראת השפה (לדוגמא: ביצוע ראיון בדיקת יכולת פדגוגית ע"י מרכז אקדמי של מרכז הלימוד ושיטות נוספות). ✓ בניית ו/או הכרת תוכנית הכשרה בסיסית למרצים בהתאם לשיטת הלימוד של השפה. ✓ בניית מנגנון לשמירה על איכות ורמת המרצים (באמצעות סדנאות משותפות לכלל המרצים, עמידה ביעדים וכו'). ✓ בניית מנגנון ניהול למידה של המשתלמים במוסד, בשפת הנלמדת. ✓ בניית ובדיקת מבחני רמה למועמדים ללמוד בקורס. ✓ יש לצרף את הפרטים הבאים של המרכז האקדמי של הוראת השפה הנלמדת מטעם המוסד: <p>1. פרטים אישיים</p>

מספר קריטריון	שם הקריטריון	פירוט המסמכים שהמוסד מתבקש להציג:
		<p>2. קורות חיים</p> <p>3. תעודות המעידות על השכלה</p> <p>4. המלצות</p> <p>5. ניסיון של שנתיים לפחות בכל הקריטריונים שנקבעו בסעיף זה תחת תחום אחריותו</p>
10	<p>תשתית בסיס ואמצעי עזר</p>	<p>התשתית הנדרשת בהתאם לשיטת הלימוד של המוסד להוראת השפה (לדוגמא: כיתות לימוד, עמדות מחשב, לוח, וידאו ואמצעים נוספים).</p> <p>הבהרה: לא תאושר לימוד השפה באמצעות מחשב בלבד, ללא מורה בכיתה.</p>
11	<p>דרישות מן המרצה</p>	<p>1. תואר אקדמי – בכל תחום דעת.</p> <p>2. ידיעת שפת ההוראה ברמת "שפת אם" (בדיקה ע"י מרכז אקדמי בדיבור ובכתיבה ואישור המרצה בכתב).</p> <p>3. תעודה ממוסד שהתמחותו הוא בלימוד שפות זרות, המקיים הכשרות בהיקף של 90-100 שעות על פי שיטת הלימוד המיוחסת לתוכנית ההכשרה, המעידה על עמידה בהצלחה בתוכנית הכשרה בסיסית בהיקף של 90-100, המכשירה את המרצה להוראה בשיטת הלימוד הספציפית, אותה מבקש לאמץ או בתוכנית אותה פיתח המוסד.</p> <p>4. קורות חיים המפרטים את הניסיון, הידע וההכשרה של המרצה בתחום השפות הזרות.</p> <p>5. המלצות המעידות על הצלחת המרצה בתחום הוראת שפות זרות.</p>

אני החתום/ה מטה מצהיר/ה בזה, כי כל הפרטים הרשומים לעיל וכן המסמכים והמצורפות הם נכונים ומדויקים וידוע לי כי על פי חוק ע"י להודיע לוועדה להכרה בקורס על כל שינוי שיחול בפרטים שנכללו בבקשה זו.

הנני מתחייב בזאת לפעול בהתאם לכל נהלי הוועדה המפורטים בנוהל המפורט לאישור מוסדות וקורסים לעניין גמול השתלמות, ובכלל נהל שפות זרות.

שם וחותמת המוסד	שם מנהל המוסד
תאריך	חתימת מנהל המוסד



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

תאריך עברי:
תאריך לועזי:

לכבוד
שם המוסד
שם מנהל המוסד
כתובת
ישוב ומיקוד

הנדון: היתר להגשת בקשה לקיום קורס לעובדים במגזר הציבורי

לאחר בחינת הטפסים והאישורים ששלחתם, החליטה הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עובדי הוראה), להתיר ל: **שם המוסד** להגיש בקשות אל הוועדה, לצורך קיום קורסים לעניין גמול השתלמות.

את הבקשות יש להזין במערכת הרשת האינטרנטית (Web) בכתובת: <http://www.bakaratkursim.co.il> תוך צירוף כל האישורים והמסמכים הנדרשים.

יש להזין את כל החומר הנדרש 55 יום לפחות לפני מועד תחילת הקורס/ים.

יודגש כי לכל קורס יש להזין בקשה נפרדת.

היתר זה לעניין גמול השתלמות בלבד.

תחומי לימוד המאושרים למוסד:

סמל מוסדכם הינו: XXXX.

תוקף היתר זה הוא עד לתאריך XX/XX/XXXX ומותנה בעמידתו של המוסד בכל נהלי הוועדה.

בברכה
בני רגב
יו"ר הוועדה

העתק: תיק מוסד

ספח

יש לשלוח ספח זה לוועדה באמצעות המערכת ההמוחשבת בלבד, ביום שבו אמור הקורס להיפתח על פי האישור שניתן מן הוועדה.

אם הקורס אכן נפתח, יש לשלוח עד לתום המפגש השני של הקורס את המסמכים הבאים:

- * דפי נוכחות של המפגש הראשון (על פי הדוגמה בנספח 9) .
- * האישור שהתקבל מן הוועדה.
- * צילום החלק החיצוני של היומן (פרטי הקורס) והחלק הפנימי (שמות המשתתפים).

תאריך: _____

לכבוד

משרד החינוך

הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות

באמצעות חב' מרמנת - ארגון וניהול פרויקטים בע"מ

כתובת דואר אלקטרוני: course.mosdot@marmanet.co.il

הנדון: הודעה על קיום קורס לגמול השתלמות

אנו מצהירים בזאת כי קורס: _____ שאושר על ידכם

כעונה על הקריטריונים לקיום קורס לגמול השתלמות על פי אישור מס' _____ והאמור להיפתח

בתאריך: _____

נפתח בתאריך _____ כמתוכנן ואין שינויים בתכנית המקורית שהוגשה לוועדה.

חלו שינויים בתכנית הקורס (הקורס נדחה).

לא נפתח (הקורס מבוטל).

אנו מבקשים לעדכן קורס זה באלפון הקורסים המאושרים על ידיכם.

שם המוסד: _____

סמל מחשב של המוסד: _____

פרטי מרכז הקורס במוסד: _____

חותמת המוסד: _____

סמל מחשב של המוסד: _____

פרטי מרכז הקורס במוסד: _____

חותמת המוסד: _____

מספר קורס



נספח 7

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

לכבוד
מכללת שחר לידע
מר ישראל ישראלי
רחוב הירדן 6
תל אביב

אישור לפתיחת קורס מספר: 99999

הרינו להודיעכם כי הקורס המוצע בהתאם לפרטים שהמצאתם בטופס הבקשה ובהצעתכם מיום 20/04/2006, עומד בקריטריונים לקיום קורס לגמול השתלמות.

קורס : 99999 שם הקורס: אסרטיביות – קוד קורס 1
מוסד: 8888 שם המוסד: מכללת שחר לידע
מקום הלימודים:

תאריך פתיחת הקורס: 20/05/06 תאריך סיום הקורס: 30/07/06

מספר המפגשים בקורס: 10 סה"כ שעות הלימוד הפרונטליות בקורס: 40

* ימי הלימוד ושעות הלימוד בקורס זה הינם ע"פ הל"ז אשר הוזן על ידכם במערכת באינטרנט. (ויכללו כל שינוי אשר יעודכן במערכת).

תנאי מוקדם להשתתפות בקורס: 12 שנות לימוד ומעלה.
הערות:

הבהרות:

1. האישור לפתיחת קורס מהווה היתר להפעלת הקורס, בהתאם לפרטים הרשומים בו.
 2. רישומו של הקורס, לאחר סיומו, באלפון הקורסים המאושרים, מותנה בעמידתו בנהלי הוועדה ומהווה הכרה קבועה בו.
 3. אין אישור זה מהווה אסמכתא למשתתפי הקורס כהכרה בתוכנו והרלוונטיות שלו כזכאות לגמול השתלמות.
- נושא זה בסמכות הוועדה לגמול השתלמות.**
4. אין בעצם מתן אישור זה, כדי להקנות למחזיק בו זכות אישור לקורס נוסף.
 5. כל שינוי מהתוכנית מחייב אישור הוועדה. שינוי שלא יאושר יגרום לביטול אישור זה.
 6. אין אישור זה מתייחס להשתלמויות של עובדי הוראה.

למען הסר ספק מובהר כי אישור זה אינו מהווה אישור למוסד כ"מוסד לימודי מוכר".

בברכה
בני רגב
יו"ר הוועדה

תאריך הנפקת האישור : 01/05/2006

יומן השתלמות

משרד החינוך
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמולי השתלמות
(למעט עובדי הוראה)

★ לתשומת לב:
רישום הנוכחות ביומן יתבצע ע"י
האחראי המנהלי של הקורס בלבד
(שאינו המרצה או משתתף בקורס).

יומן קורס / השתלמות

	מס' אישור לקורס	שם הקורס
סמל המוסד		שם המוסד
מקום קיום הקורס (כתובת מלאה)		
ישוב _____ רחוב _____ בנין מס' _____ קומה _____		

טלפון	תפקיד במוסד	תואר והשכלה	שם הרכז האקדמי
טלפון	תפקיד במוסד	—	שם האחראי המנהלי
		—	

תאריך הפתיחה _____ תאריך הסיום _____	מועד קיום הקורס
יום/ימים בשבוע א ב ג ד ה ו מספר מפגשים בקורס _____ משעה _____ עד שעה _____ סה"כ שעות הלימוד _____	מתכונת הלימודים

טלפון	מיקוד	הכתובת	תואר אקדמי	מס' ת"ז זהות	שמות המרצים
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7

46849

מס' יומן: _____

מעקב נוכחות

יש לבצע בדיקת נוכחות עפ"י המפורט בנוהל ובהתאם לסימונים הבאים:



בדיקה ראשונה בתחילת המפגש
 בדיקה שנייה באמצע המפגש (תום הפסקה גדולה במפגש של מעל 4 שעות) להוסיף
 בדיקה שלישית בסיום המפגש להוסיף

46849

לדוגמא - לומד שנכח רק בתחילת המפגש , אם נכח גם בבדיקה השנייה ואם נכח גם בסוף המפגש * אנא שמרו על התאמה של סדר רישום הלומדים בין דפי הנוכחות ליומן הקורס.

מס' יומן: _____

מס' משפחה	שם פרטי	סב	מס' תעודת זהות	כתובת	מיקוד	מפגש תאריך
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

שם וחתימת מנהל המוסד. _____ תאריך _____ הערה:
 שם וחתימת הבקר/ית. _____ תאריך _____ * חובת מעקב של נוכחות ודו"ח לימודים בכל יום השתלמות

דו"ח לימודים

תאריך	נושא השיעור	שם המרצה	סה"כ שעות	הערות	חתימת המרצה
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

שם המרכז האקדמי: _____ חתימת המרכז האקדמי: _____ תאריך: _____

מס' יומן: 46849

דף נוכחות משתלמים

דף נוכחות תחילת מפגש מס': _____

תאריך המפגש: _____

שם הקורס: _____, מספר אישור לקורס: _____

מועד פתיחת הקורס: _____ מועד סיום הקורס: _____

מס'	שם משתלם	מספר ת.ז.	חתימה	שעת יציאת התלמיד ¹¹	סיבת יציאת התלמיד
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

שם המוסד: _____

שם הקורס: _____

¹¹ שעת יציאת התלמיד – יש לסמן שעה וסיבת יציאה רק במקרים בהם נאלץ התלמיד לעזוב את המפגש, על פי נהלי הוועדה

דף נוכחות משתלמים

דף נוכחות חתימה שניה מס': _____

תאריך המפגש: _____

שם הקורס: _____, מספר אישור לקורס: _____

מועד פתיחת הקורס: _____ מועד סיום הקורס: _____

מס' התלמיד	שם משתלם	מספר ת.ז.	חתימה	שעת יציאת התלמיד ¹²	סיבת יציאת התלמיד
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

שם המוסד: _____

שם הקורס: _____

¹² שעת יציאת התלמיד – יש לסמן שעה וסיבת יציאה רק במקרים בהם נאלץ התלמיד לעזוב את המפגש, על פי נהלי הוועדה

דף נוכחות משתלמים

דף נוכחות סיום מפגש מס': _____

תאריך המפגש: _____

שם הקורס: _____, מספר אישור לקורס: _____

מועד פתיחת הקורס: _____ מועד סיום הקורס: _____

מס' משתלם	שם משתלם	מספר ת.ז.	חתימה	שעת יציאת התלמיד ¹³	סיבת יציאת התלמיד
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

שם המוסד: _____

שם הקורס: _____

13 שעת יציאת התלמיד – יש לסמן שעה וסיבת יציאה רק במקרים בהם נאלץ התלמיד לעזוב את המפגש, על פי נהלי הוועדה

משרד החינוך הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות

טופס משוב

תאריך: _____

שם ההשתלמות: _____
שם המוסד: _____
מועד תחילת ההשתלמות: _____

כדי לאפשר לנו לשפר איכות ההשתלמויות, אנו מבקשים מאוד לקבל את הערכתך האישית בתחומים שונים הקשורים להשתלמות.

תודה מראש

מס'	הנושא	במידה רבה מאד	במידה רבה	במידה בינונית	במידה מעטה מעט מאד	לא רלוונטי
א.	איכות ההשתלמות					
1.	באיזו מידה הייתה, לדעתך, הלימה בין מטרות הקורס ותכניו כפי שפורסמו לבין מה שהתקיים בפועל?					
2.	באיזו מידה, לדעתך, באו לידי ביטוי בקורס התנסויות המשתלמים בעבודתם?					
3.	באיזו מידה נוצל, להערכתך, משך ההשתלמות באופן אפקטיבי?					
4.	באיזו מידה עוררו בך נושאי ההשתלמות עניין?					
5.	באיזו מידה היו התנאים הפיזיים בהשתלמות נוחים לך (תאורה, מקומות ישיבה, כיתת לימוד וכדומה)?					
ב.	איכות ההוראה					
6.	באיזו מידה התייחסו המרצים לשאלות, הערות וביקורת של המשתלמים?					
7.	באיזו מידה סייעה לך הביבליוגרפיה במהלך הלמידה?					
8.	באיזו מידה נעשה, לדעתך, שימוש באמצעי הוראה מגוונים (סרטי המחשה, מצגות וכדומה)?					
9.	באיזו מידה נעשה, לדעתך, שימוש בדרכי הוראה מגוונות (עבודה בקבוצות, תרגול וכדומה)?					
ג.	התאמת ההשתלמות למשתלם					
10.	באיזו מידה סייע הרכב הכיתה לקידום הלמידה שלך?					
11.	באיזו מידה תוכל, להערכתך, ליישם את החומר שלמדת בעבודתך?					
12.	באיזו מידה נוחות לך שעות קיום ההשתלמות?					
13.	באיזו מידה ענתה ההשתלמות על צפיותיך?					
14.	באיזו מידה תמליץ בפני חבריך להשתתף בהשתלמות זו?					

אם ברצונך לפרט את דעתך בכל נושא שהוא אנא כתוב בצורה ברורה ותמציתית:

תודה על שיתוף הפעולה,
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות

מס' סעיף	נושא ליקוי	הליקוי	דרגת החומרה הראשונית
011	קיום הביקור	אין אפשרות כניסה למתקן	חמור
012	קיום הביקור	אין שיתוף פעולה עם גורמי המוסד לביצוע הבקרה	חמור
013	קיום הביקור	כתובת המקום שבו מתקיים הקורס אינה מדויקת	חמור
014	קיום הביקור	לא נמצא שילוט הכוונה למקום ההשתלמות	בינוני
021	קיום השיעור	התקבלה הודעה במועד על שינוי/ליטול מקום השיעור, ובוצעה בקרה מן הסיבות הכאות...	חמור
022	קיום השיעור	מקום המפגש שונה ללא אישור/תיאום עם הוועדה מראש	חמור
023	קיום השיעור	הקורס בוטל ללא הודעה מראש למרמת	חמור
024	קיום השיעור	המפגש בוטל ללא הודעה מראש למרמת	חמור
025	קיום השיעור	מתקיים סיוור במקום שיעור ללא הודעה מראש	חמור
026	קיום השיעור	המפגש מאופיין בטיילת כניסה ויציאה של תלמידים	חמור
031	לוח זמנים	השיעור החל באיחור של עד 15 דקות (יש לציין מועד מדויק)	חמור
032	לוח זמנים	השיעור החל באיחור של מעל 15 דקות (יש לציין מועד מדויק)	חמור
033	לוח זמנים	השיעור הסתיים עד 15 דקות לפני המועד שנקבע	חמור
034	לוח זמנים	שעות הלימוד שונן ללא הודעה מראש (יש לציין את המועדים בפועל)	חמור
035	לוח זמנים	זמני ההפסקות אינם תואמים את הנחיות הוועדה	חמור
036	לוח זמנים	2 קורסים נערכים ברצף למרות ששיתופים להם אותם לומדים	חמור
037	לוח זמנים	אחר	חמור
038	לוח זמנים	לא נמצא יומן קורס במקום בו מתבצע הקורס	חמור
041	יומן קורס	פרטי הקורס ביומן אינם מלאים (דו"ח/פרטי לומדים/מראים)	חמור
042	יומן קורס	רישום הנוכחות ביומן אינו מעודכן	חמור
043	יומן קורס	רישום הנוכחות ביומן אינו תואם את חתימת הלומדים	חמור
044	יומן קורס	שורת פרטי התלמיד שפרש נסגרה בטוש שאחר ולא בעט	חמור
045	יומן קורס	לא נכתבו תאריכי המפגשים כדף רישום הנוכחות, שביומן הקורס	חמור
046	יומן קורס	רישום הנוכחות ביומן הקורס נמחק בטוש שאחר	חמור
047	יומן קורס	אי רישום שם התלמיד ביומן הקורס ורישום הנוכחות על אף החתימה בדו"ח	חמור
048	יומן קורס	אין רישום נוכחות כלל ביומן הקורס	חמור
049	יומן קורס	אין רישום ביומן הממור שהפיקה הוועדה עם מספר מוטבע בדף הפנימי בו מופיעה רשימת הלומדים בקורס	חמור
401	יומן קורס	קיים שימוש ביומן מיומן אחר לקורס, ללא אישור הוועדה	חמור מאוד
402	יומן קורס	יומן הקורס הועתק ליומן אחר ללא אישור מראש מן הוועדה	חמור מאוד
403	יומן קורס	אופן סימון הנוכחות ביומן אינו תואם את הנחיות הוועדה	חמור
404	יומן קורס	המשבצות הריקות ביומן הקורס לא נסגרו בהתאם לנהלים ("השחרה" של המשבצות הריקות)	חמור
405	יומן קורס	לא נמחך קו לאורך פרטי תלמידים שפרשו מהקורס	חמור
406	יומן קורס	רישום נוכחות התלמידים לא נעשה ברצף בעמודות רישום הנוכחות ביומן הקורס	חמור
407	יומן קורס	אין הקפדה על שמירת יומן בצורה נאה ומסודרת כמקובל על מספר רשמי	חמור מאוד
408	יומן קורס	מחיקת רישום הנוכחות בעמודה X והערכת רישום הנוכחות לעמודה Y	חמור
409	יומן קורס	מפגש שהופסק לפני המועד, לא נרשמה שעת סיום המפגש וסיבת הפסקת המפגש	חמור מאוד
410	יומן קורס	מחיקת עמודה בדף רישום הנוכחות	חמור
411	יומן קורס	רישום נוכחות ביומן הקורס, למרות שלא העבירו דף נוכחות	חמור
412	יומן קורס	קיים שימוש בחתיקון ביומן הקורס	חמור
413	יומן קורס	קיים שימוש בעפרון ולא בעט כחול	חמור
414	יומן קורס	לא סופק קו לרוחב השורות הריקות ביומן הקורס לסגירתו	חמור
415	יומן קורס	יומן הקורס לא נסגר לרוחב השורות הריקות בטוש עבה בהתאם לנהלים אלא בכלי כתיבה אחר	חמור
416	יומן קורס	אחר	חמור
417	יומן קורס	רישום נוכחות אינו מבוצע כלל	חמור
051	בדיקת נוכחות	רישום נוכחות מבוצע על-ידי מרצה/תלמיד	חמור
052	בדיקת נוכחות	אין דפי נוכחות במקום הלימוד	חמור
053	בדיקת נוכחות	זיוף חתימה (חתימה מראש או חתימה שלא ע"י התלמיד)	חמור
054	בדיקת נוכחות	בדיקת הנוכחות מבוצעת רק פעם/פעמיים במפגש מעל 4 שעות	חמור ביותר
055	בדיקת נוכחות	מספר התלמידים הנכחים בשיעור לא תואם למספר ביומן	חמור
056	בדיקת נוכחות	אין סגירת בדף הנוכחות בטוש עבה לרוחב השורות הריקות	חמור
057	בדיקת נוכחות	מספרי עמודות זהות מודפסות מאש ע"ג דף הנוכחות	חמור
058	בדיקת נוכחות	דף הנוכחות לא נסגר מיד בתחילת השיעור/בזמן הנדרש	חמור
059	בדיקת נוכחות	דף הנוכחות לסיום המפגש הוחתם בטרם הסתיים השיעור	חמור
501	בדיקת נוכחות	תלמיד חתם ע"ג דף הנוכחות לאחר שנסגרה ההרשמה	חמור
502	בדיקת נוכחות	אחר	חמור
503	בדיקת נוכחות	בדיקת הנוכחות מבוצעת רק פעם במפגש עד 4 שעות	חמור מאוד
504	בדיקת נוכחות	תיק הקורס/דפי הנוכחות אינם בהשגחה מלאה של האחראי המנהל	חמור מאוד
505	בדיקת נוכחות	בדפי הנוכחות לא צוינה שעת היציאה וסיבת היציאה בדף הנוכחות	חמור
506	בדיקת נוכחות	תלמידים חתמו בעיפרון	חמור
507	בדיקת נוכחות	חתימה ע"ג דף הנוכחות, ללא כתיבת מס' ת"ו	חמור
508	בדיקת נוכחות	כתיבת מס' ת"ו ע"ג דף הנוכחות ללא חתימה	חמור
509	בדיקת נוכחות	קיים שימוש בנוזל מחיקה לבן ע"ג דפי הנוכחות	חמור
510	בדיקת נוכחות	חתימה, שלאחריה באה מחיקת חתימה/סגירת שורה	חמור
511	בדיקת נוכחות	חתימה שלא במקום המיועד וסגירת שורת התלמיד	חמור
512	בדיקת נוכחות	החתמת התלמידים אינה מסתיימת עם תחילת המפגש	חמור
513	בדיקת נוכחות	תלמיד משלים/מבצע	חמור
514	בדיקת נוכחות	סגירת שורות בדפי הנוכחות בעיפרון/או X	חמור
515	בדיקת נוכחות	מילי טופס יציאה ורישום בדף הנוכחות-ישנה חתימה ע"ג דף הנוכחות ורישום נוכחות ביומן	חמור
516	בדיקת נוכחות	דף הנוכחות אינו בהתאם לנדרש בנהלים-חסרות עמודות בדפי הנוכחות	חמור
517	בדיקת נוכחות	העברת דף נוכחות אמצע מפגש במפגש של 4 שעות, ורישום נוכחות ביומן הקורס	חמור
518	בדיקת נוכחות	שמות התלמידים אינם מודפסים מראש ע"ג דפי הנוכחות, מהמפגש השני/שלישי	חמור
519	בדיקת נוכחות	דפי המקור אינם נמצאים בתיק הקורס	חמור
520	בדיקת נוכחות	המפגש החל עם פחות מ- 50% ממספר התלמידים הרשומים ביומן	חמור
061	מספר משתתפים	המפגש המשיך עם פחות מ- 2/3 תלמידים לאחר 45 דקות	חמור
062	מספר משתתפים	קורס כללי: מספר התלמידים חורג מטווח 10-35 תלמידים ללא אישור	חמור
063	מספר משתתפים	קורס מסווג: מספר התלמידים חורג מטווח 5-25 תלמידים ללא אישור	חמור
064	מספר משתתפים	קורס מחשבים: מספר התלמידים חורג מטווח 10-25 תלמידים ללא אישור	חמור
065	מספר משתתפים	סוג: מספר התלמידים חורג מטווח 10-25 תלמידים ללא אישור	חמור
066	מספר משתתפים	צורפו לקורס תלמידים לאחר תחילת הקורס ללא אישור	חמור
067	מספר משתתפים	אחר	חמור
068	מספר משתתפים	אין אחראי מנהל במקום בו מתבצע המפגש	חמור
071	אחראי מנהל	מרצה/תלמיד משמש כאחראי	חמור
072	אחראי מנהל	האחראי המנהל אינו בקיא בנהלים	חמור
073	אחראי מנהל	האחראי המנהל אינו סירב לחתום	חמור
074	אחראי מנהל	האחראי המנהל לא נכח במקום בו מתבצע הקורס, ותיק הקורס לא במקום ביצוע הקורס	חמור
075	אחראי מנהל	אחר	חמור
076	אחראי מנהל	יש אחראי מנהל (שמו)	חמור
081	תנאים פיזיים	הכיתה קטנה/גדולה מדי	חמור
082	תנאים פיזיים	אין תנאי לימוד הולמים (אורור/רעש/תנאי ישיבה וכו')	חמור
083	תנאים פיזיים	אין מכתב צילום זניחה ותקינה במקום בו מתקיים המפגש	חמור
084	תנאים פיזיים	אין מכשיר פקס זמין ותקין במקום בו מתקיים המפגש	חמור
085	תנאים פיזיים	אחר	חמור
91	מרצה	הוחלף המרצה ללא אישור (פרטי המרצה בפועל)	חמור
92	מרצה	אחר	חמור
101		יומן הקורס לא נשמר בארכיון המוסד למרות שטרם עברו 5 שנים מיום סיום הקורס	חמור מאוד
102		דפי חתימות הנוכחות לא נשמרו בארכיון המוסד למרות שטרם עברו 5 שנים מיום סיום הקורס	חמור מאוד
103		טרם תוקנו הליקויים שנמצאו בבקרה הקודמת	חמור

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

שם הקורס: _____ מס' אישור: _____ נושא המפגש: _____

מספר סעיף	מספר הליקוי (תת-סעיף)	חומרת הליקוי 1-תקין 2-לא תקין	פירוט העובדות שניצפו במקרה של ליקוי פדגוגי
200	מתכונת השיעור (או קטע השיעור) בו ביקרת:		
210	באיזו מידה קיימת התאמה בין תוכן השיעור לסילבוס / לנושא הקורס?		
220	מידת העניין של השיעור		
230	מידת מעורבות הלומדים בשיעור		
240	אווירת הלימודים בכיתה		
250	רמתו המקצועית של המרצה		
260	מידת הרלוונטיות של השיעור לתלמידים		
270	מידת השימוש באמצעי/חומרי הוראה מתאימים		
280	אוכלוסיית יעד - האם תואמת לאוכלוסייה הלומדת בקורס?		
290	האם יש אינטראקציה בין המרצה והלומדים?		
300	האם המרצה יזם פניות/ שאלות הבנה והנחיה הממוקדות במטרת מערך השיעור?		
310	מידת ההיענות של המרצה ללומדים		
320	האם הלומדים גילו עניין ומעורבות בתהליך הלמידה?		

תוכן המפגש:
 לפרט על התהליך הפדגוגי, המתודי והדידקטי (תיעוד לגבי המרצה ועל אופן ההוראה של המרצה)

מידת הבקאות ומקצועיות שגילה המרצה בנושא השיעור: _____ **מידת מעורבות התלמידים בנושא השיעור ואווירת הלימודים:** _____

במידה רבה מאוד במידה רבה במידה בינונית במידה רבה מאוד במידה רבה במידה בינונית

מרכז אקדמי: _____
 האם הועבר - משוב מרצים משוב לומדים

סיכום הביקורת הפדגוגית:

המלצת הבקר:
 ביטול האישור לקורס ביצוע ביקורת חוזרת אין צורך בנקיטת צעדים
 הפסקת הקורס מכתב התראה

הסבר, פרט ונמק:

שם הבקר: _____ **זמן שהיית הבקר בכיתה:** _____

חתימת הבקר: _____

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

קוד	נושאים פדגוגיים	סוג ליקוי ודרגת חומרה ראשונית
200	מתכונת השיעור (או קטע השיעור) בו ביקרת:	201 סדנא
		202 הרצאה פרונטלית
		203 תרגיל
		204 עבודה בקבוצות
		205 אחר
210	באיזו מידה קיימת התאמה בין תוכן השיעור לסילבוס/ לנושא הקורס?	211 אין כל התאמה
		212 התאמה מעטה
		213 התאמה בינונית
		214 התאמה גבוהה
		215 התאמה גבוהה ביותר
		221 לא מעניין כלל
		222 מעניין במידה מועטה
220	מידת העניין של השיעור	223 מעניין במידה בינונית
		224 מעניין ברמה גבוהה
		225 מעניין ברמה גבוהה ביותר
		231 לא מעורבים כלל
230	מידת מעורבות הלומדים בשיעור	232 מעורבים במידה נמוכה
		233 מעורבים במידה בינונית
		234 מעורבים במידה גבוהה
		235 מעורבים במידה גבוהה ביותר
		241 מתוחה מאוד
240	אווירת הלימודים בכיתה	242 מתוחה
		243 סבירה למדי
		244 טובה
		245 טובה מאוד
250	רמתו המקצועית של המרצה	251 נמוכה ביותר
		252 נמוכה
		253 בינונית
		254 גבוהה
		255 גבוהה ביותר
		261 לא רלוונטי כלל
260	מידת הרלוונטיות של השיעור לתלמידים	262 במידה מעטה
		263 במידה בינונית
		264 במידה רבה
		265 במידה רבה ביותר
		271 אי שימוש כלל
270	מידת השימוש באמצעי/חומרי הוראה מתאימים	272 במידה מעטה
		273 במידה בינונית
		274 במידה גבוהה
		275 במידה גבוהה ביותר

נספח 15

מכללת "שכר לידע"



תעודה

זאת לראיה כי מר/גב' XXXXXXXXXXXX מספר ת. ZZZZZZZZZZZZ

השתתף/ה וסיים/ה בהצלחה

קורס: "טכניקות לימוד מוצלחות לצורך גמול השתלמות"

בהיקף של YYY שעות לימוד

בתקופה מ-01/01/2004 עד- 01/01/2004

זכא"ת לתעודה מיום 03/01/2004

חתימה וחותמת המכללה

פרטי המנהל/ת

פרוט נושאי הלימוד בנספח

ירושלים, תשס"ד

מספר ה"אישור פתיחת קורס "

שניתן על ידי משרד החינוך, הוא: _____

מכללת "שכר לידע"

נספח לתעודה מספר: SSSSSSS

פרוט נושאי לימוד

לקורס: "טכניקות לימוד מוצלחות לצורך גמול השתלמות"

שהתקיים בתקופה מ-01/01/2004 עד- 01/01/2004

היקף בשעות	נושא הלימוד	ספרור
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13

YYY

סה"כ שעות הלימוד:

ירושלים, תשס"ד

מכללת "שכר לידע"

שם הקורס: _____

מועד פתיחה: _____

מועד סיום: _____

היקף בשעות: _____

להלן מפורטים שמות הבוגרים שלמדו בקורס זה ועמדו בכל הדרישות של המוסד ושל הוועדה:


מס'	שם ומשפחה	ת.ז.	כתובת פרטית
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

תאריך: _____ שם מרכז אקדמי: _____ חתימה: _____

מס' קורס

נספח 18

תעודת בקר

	<p>מדינת ישראל משרד החינוך מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עובדי הוראה)</p>	
תעודה מס' 0000	תעודת בקר – קורסים לגמול השתלמות	
תמונה	שם ומשפחה: ישראל ישראלי	
	ת.ז.: 012345678	
	<hr/> בני רגב – יו"ר הוועדה	

נספח 19

קריטריונים לאישור השתלמויות בתחום המיחשוב

נא לעיין באתר האגף לקשרי חוץ ואונסקו בכתובת:

<http://meyda.education.gov.il/files/KishreiChutz/Kursim/NoalMachshevim.doc>

נספח 20

קריטריונים לאישור השתלמויות בתחום השפות

נא לעיין באתר האגף לקשרי חוץ ואונסקו בכתובת:

http://cms.education.gov.il/NR/rdonlyres/240567AC-1393-4B36-A3E3-9FFF417606D4/50007/Safot_1229664567.doc

נספח 21

קריטריונים לאישור השתלמויות בתחום מדעי החברה והרוח

נא לעיין באתר האגף לקשרי חוץ ואונסקו בכתובת:

<http://cms.education.gov.il/NR/rdonlyres/240567AC-1393-4B36-A3E3-9FFF417606D4/78151/ldkunNohalMaadaeChevraVaruach.doc>

כתובת הוועדה:

משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו
רחוב כנפי נשרים 22 ירושלים, מיקוד: 91911.

מס' טלפון: 02- 5601403 / 4 / 8 מס' פקס: 02- 5601490

כתובתנו באינטרנט:

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

כתובת דואר אלקטרוני:

vaadat_gmul@education.gov.il

מרמנת - ארגון וניהול פרויקטים בע"מ

כתובת החברה:

רחוב המלאכה 3

ת.ד. 51443

תל-אביב 67215

מספר טלפון: 073-2955670

מספר פקס: 073-2955527

WWW.MARMAENT.CO.IL

כתובת אתר מערכת הרשת האינטרנטית (Web):

<http://www.bakaratkursim.co.il>

על כל מוסד ליצור קשר עם חברת מרמנת באמצעות כתובת הדוא"ל:

COURSE.MOSDOT@MARMANET.CO.IL

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

לקט מהנחיות הוועדה לאישור קורסים לגמול
השתלמות

לעובדי ציבור (שאינם עובדי הוראה)

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

לקט הנחיות (*)

הוועדה לאישור קיום קורסים

לגמול השתלמות לעובדי

ציבור

(למעט עובדי הוראה)

המסמך כולל:

א. רשימת נושאים הכרחיים לקיומו התקין של הקורס בסדר הבא:

1. פעולות שיש לבצע לקראת פתיחת קורס.
2. פעולות שיש לבצע בעת פתיחת קורס.
3. הכנת תיק קורס.
4. פעולות שיש לבצע עקב שנויים במהלך הקורס.
5. פעולות שיש לבצע במהלך מפגש.
6. דגשים נוספים לניהול יומן ותיק הקורס.
7. פעולות שיש לבצע בתום המפגש הראשון.
8. פעולות שיש לבצע בתום הקורס.

ב. כל נושא כולל:

1. דגשים והגדרות ביצועיות לנושא.
2. רשימת תיוג לבדיקת ביצוע משימה או פעולה.

(*) ההנחיות רשומות בלשון זכר, ומתייחסות הן לזכר והן לנקבה

1. פעולות שיש לבצע לקראת פתיחת קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון ✓ לביצוע המשימה
אחראי מינהלי לקורס	תפקידו של האחראי המנהלי לתפעל את הקורס עפ"י כל הנהלים וההנחיות בתחום האדמיניסטרטיבי שנקבעו ע"י הוועדה.	מינוי אחראי מנהלי.	
	האחראי המינהלי חייב להיות נוכח במקום הלימוד בכל המפגשים מתחילתם ועד סופם. על האחראי המנהלי לענוד תג הנושא את שמו, שם המוסד ותואר תפקידו, לכל אורך המפגשים. אין להטיל תפקיד זה על המרצה או על תלמיד מהקורס.	עידכון האחראי המינהלי בכל הנהלים והנחיות הוועדה לגבי ניהול הקורס ותפקידו של האחראי המנהלי	
קיום תנאים פיזיים הולמים במקום הלימוד	חובה על המוסד לקיים את הקורס במקום שיש בו תנאי לימוד הולמים; מקום שקט, מאורר וממוזג, מקומות ישיבה מרווחים למבוגרים, עם אפשרות כתיבה, לכל המשתלמים הרשומים ביומן הקורס	בדיקת קיום תנאים פיזיים הולמים בהתאם לנהלים	
	חובה על המוסד לדאוג שבמקום הקורס תהיה מכונת צילום תקינה וזמינה וכן מכשיר פקס תקין וזמין, ואמצעים למשלוח דיווחים באמצעות דואר אלקטרוני לאורך כל מפגשי ההשתלמות וחיבור לרשת האינטרנט. חובה על המוסד לדאוג לכך שבמבנה בסיס יהיה לפחות מחשב אחד בעל חלונות XP ומעלה בעל דפדפן Internet Explorer גרסה 6 ומעלה וכן תוכנת office 2000 ומעלה ותוכנת Adobe Acrobat Reader.	בדיקת תקינות של מכונת צילום, פקס ואמצעים לשליחת דואר אלקטרוני במקום ביצוע הקורס	
שילוט והכוונה	חובה להציב שילוט והכוונה למקום הלימוד: מהכניסה למיתקן בו מתקיים הקורס ועד לכיתת הלימוד.	הצבת או בדיקה של שלטי הכוונה לכיתת הלימוד	
תיק קורס	ראה פירוט סעיף 3	הכנת תיק קורס	

2. פעולות שיש לבצע בעת פתיחת קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון ✓ לביצוע המשימה
מסמכי פתיחה לקורס	יש להזין במערכת הרשת האינטרנטית (Web) את ספח הפתיחה לקורס, ביום פתיחת הקורס ולסרוק אותו למערכת. כאשר עד לתום המפגש השני של הקורס, יש להזין את יתר מסמכי הפתיחה לקורס: יומן הקורס ודפי חתימות הנוכחות של המפגש הראשון ורשימת המשתלמים בקורס וכן לסרוק אותם למערכת. הבהרות:	הזנת ספח פתיחה לקורס	
		הזנת יומן הקורס, דפי הנוכחות ופרטי המשתלמים	
		<ul style="list-style-type: none"> תנאי מוקדם לכך שהקורס יכלל באלפון הקורסים המאושרים ויפוקח ע"י הוועדה, הוא הזנת כל המסמכים הנ"ל למערכת הרשת האינטרנטית (Web) עפ"י הלו"ז המצויין לעיל וסריקתם למערכת. חובה על המוסד לוודא כי בידי נמצא "אישור על קבלת מסמכים", המונפק 	

	ע"י מרמנת לאחר קבלת כל מסמכי הפתיחה לקורס הנדרשים, ולשמור ב"תיק הקורס".	יש לוודא קבלת "אישור על קבלת מסמכים לפתיחת קורס" מרמנת
--	---	--

3. הכנת תיק קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
יומן קורס	- יומן הקורס הוא רכוש משרד החינוך ומיועד לניהול קורסים לצורך גמול השתלמות, אין לעשות בו שימוש לצרכים אחרים ולשמור על שלמותו. - יש להצטייד ביומן קורס של הוועדה, באמצעות חב' מרמנת, ולוודא כי מוטבע בו מספר, בחלקו הפנימי של היומן או בחלקים האחרים. - לקורס יש רק יומן אחד.	הזמנת יומן קורס תקני מחברת מרמנת	
	שער היומן: יש לרשום את כל פרטי הקורס, פרטי המוסד ופרטי המרצים.	רישום כל פרטי המוסד, המרצים והקורס, בשער היומן	
	פנים היומן: בצד ימין של חלקו הפנימי, יש לרשום את פרטי התלמידים, המלצה: רישום השמות לפי סדר א' ב'.	מילוי פרטי הלומדים ביומן	
הכנת דפי נוכחות	כותרת דף הנוכחות כוללת: - פרטי המוסד - שם ומספר מוסד. - פרטי הקורס - שם, מספר קורס, תאריכי פתיחה וסיום. - תאריך המפגש. - מועד ההחתמה במפגש - תחילת קורס לפי נספח 9 (שבמידעון), החתמה שניה לפי נספח 10 (שבמידעון) וסיום המפגש לפי נספח 11 (שבמידעון).		
	מבנה טבלת הנוכחות: מחולקת ל 6 עמודות: 1. עמודה ראשונה מימין: מס' סדורי (מודפס). 2. עמודה שנייה: שם המשתלם - יש להדפיס מראש את שמות התלמידים (שם משפחה ואח"כ שם פרטי) בקורס לפי סדר רישומם ביומן (כדי להקל על האחראי המינהלי בסימון הנוכחות ביומן ע"פ חתימות הלומדים, ומניעת טעויות של אי התאמה). 3. עמודה שלישית: מס' תעודת זהו - רשום המספר יבוצע באופן ידני בלבד ע"י המשתלם במועד החתימה. 4. עמודה רביעית: חתימה - לחתימה של המשתלם. 5. עמודה חמישית: שעת יציאת התלמיד (במקרה של עזיבה מוקדמת של המפגש). 6. עמודה שישית: סיבת יציאת התלמיד (במקרה של עזיבה מוקדמת של המפגש).	הכנת דפי נוכחות לפתיחת החתמה שניה / סיום מפגש, עפ"י הדרישות שבבנהל	
הסכם	הסכם ("חזזה") בין התלמיד למוסד לגבי הקורס הספציפי, המחייב עמידה בנהלי הוועדה.	הכנת הסכם וצירופו לתיק הקורס	
מידעון למשתלם	ה"מידעון למשתלם" מורכב מ 14 סעיפים כמצוין במידעון למוסדות. הכנת מידעון הכולל פרטי המוסד ואנשי הקשר, מועדי ההשתלמות,	הכנת דף קשר / "מידעון"	

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון ✓ לביצוע המשימה
	נהלי המוסד ותקציר הנחיות הוועדה הרלוונטיות למשתלם (לדעת המוסד) וכדו'.	למשתלם"	
תכולת תיק קורס	- הקורס ינוהל באמצעות תיק הקורס שיעמוד לרשות האחראי המנהלי.	בדיקת קיום יומן קורס	
	- התיק יימצא בקביעות במקום הלימוד לאורך כל הקורס, במקום שמור ומאובטח מפני גישת תלמידים.	בדיקת קיום תכנית הלימודים של הקורס	
	- תיק הקורס יהיה זמין לבקרה בכל מפגש ממפגשי הקורס.		
	- המוסד מחויב להעביר לרשות הוועדה ולאו הבקר את תיק הקורס בשלמותו , הכולל את כל המסמכים המצויים בו, לשם ביצוע הבקרה.	בדיקת קיום דפי נוכחות מתחילת הקורס	
	- אם ישנם מסמכים בתיק הקורס שאינם מחויבים להימצא בתיק עפ"י נהלי הוועדה (למשל: קבלות לתשלום שכר לימוד), אשר המוסד אינו מעוניין שיילקחו ע"י הבקר, באחריות המוסד לוודא, כי מסמכים אלו לא ימצאו בתיק הקורס.	בדיקת קיום לקט הנחיות הוועדה	
<p>"תיק קורס" מלא כולל את כל מסמכי הקורס כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> - יומן קורס. – לקט הנחיות. - תכנית הלימודים של הקורס, כפי שאושרה בוועדה. - דפי הנוכחות מתחילת הקורס וטופסי "יציאה במהלך מפגש". - מסמכים אחרים (אישורים או תכתובות עם המשרד) כגון: העתק טופס פתיחת הקורס, העתקי דוחות ממצאי בקרה, תשובות עליהן וכדו'. 	<ul style="list-style-type: none"> בדיקת קיום מסמכים: - טופס פתיחת הקורס. - דוחות ומכתבי ממצאי בקרה, והחלטות וועדה. - תכתובות אחרות. 		

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
	<p>- "אישורי העדרות" - <u>אישורי העדרות מוצדקים כגון:</u> - אישורי צה"ל על שירות מילואים פעיל. - אישורים רפואיים – כגון לידה, מחלה. - הצהרה אישית על העדרות בעלת אופי מיוחד – חתומה ע"י הלומד ובו הסבר מפורט ומנומק להעדרות תאשר, בתנאי שלא קיימת האפשרות להמציא אישור מגורם מוסמך על ההעדרות. - דוגמא ל"ערכת לימוד לקורס" הכוללת: תקצירים, מצגות, רשימה ביבליוגרפיה וכדומה, שחולקה למשתלמים. <u>דיווח המוסד למעסיק על העדרויות לומדים</u></p> <p>המוסד מחויב לדווח למעסיק, מדי סוף חודש, על כל היעדרות של כל אחד מן הלומדים, אשר אושרו להם ימי הלימוד בשכר על חשבון המעסיק.</p> <p><u>פטור מחובת דיווח למעסיק</u></p> <p>תינתן אפשרות לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק לגבי משתלמים אשר אינם לומדים על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתם הרשמיות.</p> <p>לצורך קבלת הפטור, יש לשלוח לוועדה הצהרה אשר תכלול תוכן רלוונטי, פרטי הלומדים, חתימותיהם, חותמת וחתימת המוסד - נספח 55 ב"מידעון למוסדות".</p> <p>קליטת הצהרה זו ע"י הקבלן החיצוני (חברת מרמנת), הינה תנאי הכרחי לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק.</p> <p>האחריות לשליחת הצהרה זו שתצורף למסמכי הפתיחה של הקורס, מוטלת על המוסד.</p> <p>מובהר בזאת כי לכל לומד אשר ממומן על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתו הרשמיות, המוסד חייב לפעול עפ"י נוהל חובת דיווח למעסיק, לגבי אותו הלומד, ואת העתק הדיווח חובה לשמור ב"תיק הקורס".</p> <p>חובה לשמור את דו"חות הדיווח ב"תיק הקורס" עד לפחות 5 שנים מיום מועד סיומו של הקורס, ולהציגם בפני הבקרים בעת ביצוע הבקרות או על פי דרישה אחרת מן הוועדה.</p>	<p>שמירת אישורי היעדרויות של תלמידים בתיק הקורס</p>	

4. פעולות שיש לבצע עקב שניים במהלך הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
	<p>- שינויים של רגע אחרון כגון שינוי של מקום מפגש, שינוי בלוח הזמנים, או ביטול מפגש יש להזין מיידית למערכת הרשת האינטרנטית (Web) ובנוסף לדווח טלפונית לחברת "מרמנת".</p>	<p>הודעה מיידית למרמנת באמצעות הזנת השינויים למערכת הרשת האינטרנטית (Web)</p>	
	<p>בימים א'-ה', עד השעה 10:00, ולאחר השעה 17:00, וכן בשבתות וחגים, יש ללוות את משלוח הדיווח גם בטלפון: 054-6719606.</p>	<p>עדכון יומן הקורס</p>	
<p>של שינויים "הרגע האחרון" כולל ביטול מפגש עקב נוכחות נמוכה מן הנדרש בנהלים</p>	חובת הלומדים להיות נוכחים ב 100% מן השיעורים		
	<p>חל איסור מוחלט על המוסדות להבהיר ללומדים/ות, שכביכול מותר/ניתן/אפשר להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס. <u>מידע זה אינו נכון והוא מנוגד לנוהלי הוועדה!</u> מובהר בזאת כי, על המוסד ליידע את הלומדים/ות במעמד ההרשמה לקורס כי, חובת הנוכחות היא 100% שעות הלימוד בקורס ולהחתימם בהסכם בכתב כתנאי להצטרפותם לקורס.</p>		
	<p>איחור פתיחת המפגש של למעלה מ- 10 דקות מכל סיבה שהיא, מחייב הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה ובנוסף לדווח טלפונית לחברת "מרמנת".</p>	<p>הודעה מיידית על שינוי</p>	
	<p>אם בתחילתו של המפגש מספר המשתלמים בכיתה קטן מ 50% ממספר הלומדים הרשומים ביומן הקורס, יש לבטל את המפגש ע"י הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה ובנוסף לדווח טלפונית לחברת "מרמנת".</p>	<p>שמירת שנשלח הקורס בתיק</p>	
<p>אם כעבור 45 דקות ממועד תחילת השיעור נוכחים בכיתה פחות מ 2/3 מהרשומים ביומן, יש להפסיק את השיעור, לבטל את המפגש ע"י הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה ובנוסף לדווח טלפונית לחברת "מרמנת".</p>	<p>עדכון הקורס (המפגשים) תכנית (מועדי)</p>		
<p>במקרה של החלפת מרצה בקורס יש לעדכן את פרטי המרצה ביומן הקורס, הזנה של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) ולשמור את מכתב אישור המרצה, בתיק הקורס.</p>	<p>עדכון פרטי מרצה ביומן.</p>		

5. פעולות שיש לבצע במהלך מפגש

פעולות לביצוע	דגשים לנושא	נושא	סימון לביצוע המשימה ✓
<p style="text-align: center; color: red;">בדיקת נוכחות בתחילת המפגש</p>	<p>החתמת המשתלמים ע"ג דף נוכחות של תחילת השיעור תבצע לפני תחילת השיעור.</p> <p><u>שעת התחלת השיעור הינה שעה בה מסתיימות כל הפעילויות המנהליות</u> (כולל: חתימה על דף הנוכחות, שתיית קפה, סידורי הרשמה וכדומה) <u>ומתחילה הפעילות הלימודית.</u></p> <p><u>בהחתמה השניה והחתמת סוף מפגש:</u> למשתלמים תינתן האפשרות לחתום ע"ג דפי הנוכחות של החתמה שניה וסוף המפגש, רק אם נכחו לפחות שעתיים לפני מועד ההחתמה</p> <p><u>חובה על המוסד לסגור את דף הנוכחות מיד בתחילת הפעילות הלימודית ולא לאפשר ללומדים לחתום על דף החתימות, גם למאחרים במקרים חריגים או מסיבות מוצדקות.</u></p> <p>לומדים בקורסים לגמולי השתלמות מחויבים לחתום על דפי הנוכחות <u>באופן זהה</u> בכל מקום בו נדרשת חתימתם - כולל חתימה על גבי כל דפי הנוכחות של כל המפגשים בקורס. דהיינו, <u>לומד/ת לא ישנה את סגנון חתימתו במשך קיום הקורס ויחתום בצורה אחידה וזהה.</u></p> <p><u>דף החתימות יוחזק ע"י האחראית המנהלית בלבד ואין לבצע החתמות תלמידים במהלך השיעור!</u></p> <p>סימון הנוכחות ביומן הקורס יבוצע לאחר סגירת דף הנוכחות. אם קיים "יומן העדרות" יש לסמן גם בו.</p> <p>סימון נוכחות של תחילת המפגש תסומן ביומן על-ידי קו אנכי</p> <p>יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).</p> <p>לומד אשר איחר והגיע אחרי שנסגר דף הנוכחות, יש להפחית 1/2 משעות המפגש (במפגש של עד 4 שעות) או 1/3 משעות המפגש (במפגש מעל 4 שעות).</p>	<p>סגירת דף הנוכחות של תחילת</p> <p>ביצוע בדיקה כי מספר הנוכחים זהה למספר החתימות.</p> <p>סימון הנוכחות של תחילת המפגש ביומן הקורס ע"פ החתימות שבדף הנוכחות.</p> <p>בדיקת התאמה שמספר הסימונים ביומן תואם את מספר החתימות בדף הנוכחות</p>	
	<p style="text-align: center; color: red;">בדיקת נוכחות- החתמה שניה</p>	<p>אם מפגש נמשך יותר מ-4 שעות יש לבצע בדיקת נוכחות גם לאחר שעברו שני שלישים מתחילת המפגש.</p> <p>לאחר ההפסקה יש להתחיל את השיעור בשעה שנקבעה, <u>ללא אפשרות חתימה של 10 דק' לאחר ההפסקה.</u></p> <p>לומד שלא יחתום עד מועד תחילת השיעור (לאחר</p>	<p>סגירת דף הנוכחות של תחילת</p> <p>החתמה שניה מיד <u>בתום ההפסקה.</u></p> <p>ביצוע בדיקה כי מספר הנוכחים זהה למספר החתימות.</p>

	<p>ההפסקה), לא ניתן להחתימו על דף החתמה שניה ויש להפחית 1/2 משעות המפגש (במפגש של עד 4 שעות) או 1/3 משעות המפגש (במפגש מעל 4 שעות).</p> <p>בכל מקרה, אין לבצע החתמות לומדים במהלך השיעור!</p> <p>סימון הנוכחות ביומן הקורס יבוצע לאחר סגירת דף הנוכחות. אם קיים "יומן העדרות" יש לסמן גם בו.</p> <p>סימון נוכחות של החתמה שניה תסומן ביומן על-ידי קו אופקי —</p> <p>משתלם שנכח הן בתחילה והן בהחתמה השנייה יסומן</p> <p>יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון +</p> <p>נוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).</p>	<p>סימון הנוכחות של תחילת המפגש ביומן הקורס ע"פ החתימות שבדף הנוכחות.</p> <p>בדיקת התאמה שמספר הסימונים ביומן תואם את מספר החתימות בדף הנוכחות.</p>	
<p>בדיקת נוכחות בסיום המפגש</p>	<p>בתום המפגש (רק לאחר שהסתיים השיעור), ולא לפני כן, יועבר דף ההחתמות של סיום המפגש, ויורשו לחתום עליו רק משתלמים שהיו נוכחים בסיום המפגש.</p> <p>בתום בדיקת ההתאמה, ולא יותר מ- 10 דקות מסיים המפגש, יש לסגור את דף הסיום, ולסמן ביומן את המשתלמים שנכחו בסיום המפגש.</p>	<p>בדיקה כי כל הנוכחים בסיום המפגש חתמו על דף הנוכחות ושמספרם זהה למספר החתימות.</p>	
	<p>סימון נוכחות בסיום המפגש ביומן על-ידי עיגול ○</p>	<p>סגירת דף הנוכחות של סיום המפגש.</p>	
	<p>משתלם שנכח הן בתחילה והן בסיום מפגש, סימונו יהיה ⊕</p>	<p>סימון הנוכחות של סיום המפגש ביומן הקורס</p>	
	<p>משתלם שנכח הן בתחילה, הן בהחתמה שניה והן בסיום מפגש של יותר מ- 4 שעות, יסומן ⊖</p> <p>משתלם שנכח בהחתמה שניה ובסיום מפגש של יותר מ- 4 שעות, יסומן יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).</p> <p>אם משתלם לא נכח במשך כל שעות המפגש, יש לצבוע את שטח המשבצת של התלמידה הנעדרת בעט בצבע שחור יובהר, כי צביעת המשבצת צריכה להתבצע בצבע שחור, שאינו עובר לצד השני של היומן.</p>	<p>ביצוע בדיקת התאמה.</p> <p>בדיקת ביצוע ע"י האחראי המינהלי.</p>	
<p>ביצוע רישום במקרים של עזיבת תלמידים במהלך המפגש</p>	<p>במקרה בו משתלם מבקש או נאלץ לצאת במהלך קיום המפגש מסיבה כלשהי, האחראי המנהלי יציין לפני עזיבת המשתלם את המפגש על גבי דף הנוכחות הרלוונטי (פתיחה/החתמה שניה/סוף), את שעת היציאה ואת סיבת היציאה מן המפגש, וכן יחתים את המשתלם על גבי טופס "יציאה במהלך מפגש" (נספח 54 במידעון למוסדות)</p>	<p>מילוי והחתמת המשתלם על טופס "יציאה במהלך המפגש", סימון המקרה בדף הנוכחות</p>	

מילוי דו"ח הלימודים ביומן בתום המפגש	בתום כל מפגש שהתקיים ימלא המרצה את פרטי החומר שנלמד במפגש ויחתום על כך בדו"ח הלימודים שבגב היומן	המרצה חתם ומילא את פרטי השיעור שנלמד בתום המפגש	
--------------------------------------	--	---	--

6. דגשים נוספים לניהול יומן ותיק הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
דפי הנוכחות	יש לשמור את כל דפי הנוכחות האוטנטיים החתומים, על-ידי משתלמי הקורס בתיק הקורס כשהם מסודרים לפי תאריכי מפגשים. וכן את טפסי "ציאה במהלך מפגש".	בדיקה שדפי הנוכחות מסודרים בתיק הקורס לפי תאריכי המפגשים	
הפסקת קורס ביוזמת משתלם	אם משתלם הפסיק מסיבה כלשהי את השתתפותו בקורס יש למחוק אותו מיומן הקורס ומדפי הנוכחות. המחיקה תבצע ע"י סימון קו <u>בעט כחול/שחור</u> לרוחב כל שורת הנוכחות שלו ביומן הקורס ובדפי הנוכחות.	מחיקת המשתלם ביומן הקורס. מחיקת המשתלם בדפי הנוכחות	
סימון שגוי	אין להשתמש במחיקון (טיפקס) ביומן או בדף הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).	הערה רשום מתאימה	
רישום ביומן	כל רישום ביומן הקורס, יעשה בעט כחול/שחור, לרבות סגירת שורות או מחיקת משתלם מהיומן.	שימוש בעט כחול.	
קורס שלא נפתח	במקרה שהקורס אינו נפתח, אך הוכן כל תיק הקורס מראש (כולל יומן), יש לשמור את תיק הקורס בארכיון המוסד.	שמירת תיק קורס שלא נפתח, בארכיון המוסד.	

7. פעולות שיש לבצע בתום המפגש הראשון

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
סגירת רשימת משתלמי ביומן הקורס	חובה לסגור את רשימת התלמידים בקורס, מיד בתום המפגש הראשון. אין להוסיף משתלמים לקורס לאחר המפגש הראשון, גם כאלה שאינם מעוניינים בגמול. סגירת פנים היומן: סגירת השורות הריקות באמצעות סימון קו שחור עבה (לרוחב השורה) או סימון Z על מס' שורות).	סגירת השורות הריקות	

8. פעולות שיש לבצע בתום הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
<p style="text-align: center;">בדיקת זכאות לגמול השתלמות</p>	<p>- על הלומד ועל המעסיק לקחת בחשבון, לפני ההרשמה לקורס עניין גמול השתלמות, כי קיימת חובת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס.</p>	<p>בדיקת זכאות לתעודה</p>	
	<p>רק במקרים חריגים, מוצדקים ומיוחדים ובליווי אישורים מתאימים מגורם מוסמך, ניתן להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס.</p> <p>בהיעדרות לומד מעל 20% אין להנפיק תעודה ללומד!</p> <ul style="list-style-type: none"> • אישור מגורם מוסמך כגון: אישור רופא, אישור מצה"ל על שירות מילואים פעיל (צו מילואים אינו קביל כסיבה מוצדקת להיעדרות, אלא עם האישור בפועל מצה"ל על ביצוע שירות מילואים פעיל). • אישורים מן הגורמים המוסמכים והצהרות בכתב של הלומדים למקרים החריגים יש לשמור לביקורת ב"תיק הקורס" - עד 5 שנים מתום הקורס. <p style="text-align: center;"><u>דיווח המוסד למעסיק על העדרויות לומדים</u></p> <p>המוסד מחויב לדווח למעסיק, מדי סוף חודש, על כל היעדרות של כל אחד מן הלומדים, אשר אושרו להם ימי הלימוד בשכר על חשבון המעסיק.</p> <p style="text-align: center;"><u>פטור מחובת דיווח למעסיק</u></p> <p>תינתן אפשרות לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק לגבי משתלמים אשר אינם לומדים על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתם הרשמיות.</p> <p>לצורך קבלת הפטור, יש לשלוח לוועדה הצהרה אשר תכלול תוכן רלוונטי, פרטי הלומדים, חתימותיהם, חותמת וחתימת המוסד - נספח 55 ב"מידעון למוסדות".</p> <p>קליטת הצהרה זו ע"י הקבלן החיצוני (חברת מרמנת), הינה תנאי הכרחי לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק.</p> <p>האחריות לשליחת הצהרה זו שתצורף למסמכי הפתיחה של הקורס, מוטלת על המוסד.</p> <p>מובהר בזאת כי לכל לומד אשר ממומן על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתו הרשמיות, המוסד חייב לפעול עפ"י נוהל</p>	<p>רישום הזכאים לתעודה בנספח 17 שבמידעון.</p>	

	<p>חובת דיווח למעסיק, לגבי אותו הלומד, ואת העתק הדיווח חובה לשמור ב"תיק הקורס".</p> <p>חובה לשמור את דו"חות הדיווח ב"תיק הקורס" עד לפחות 5 שנים מיום מועד סיומו של הקורס, ולהציגם בפני הבקרים בעת ביצוע הבקרות או על פי דרישה אחרת מן הוועדה.</p> <p>- העדרות משני חלקים של מפגש של קורס שמתבצעים בו שתי בדיקות נוכחות (קורס של עד 4 שעות) תוערך כהעדרות של מפגש שלם.</p> <p>- העדרות משלושה חלקים של מפגש של קורס שמתבצעים בו שלוש בדיקות נוכחות (קורס של יותר מ-4 שעות) תוערך כהעדרות של מפגש שלם.</p> <p>- אין לכלול בדיווח רשימת הזכאים תלמידים שהצטרפו לקורס לאחר המפגש הראשון.</p> <p>- אם תלמיד נרשם מראש לקורס, ומופיע ברשימת התלמידים ביומן הקורס, אך נעדר מהמפגש הראשון מסיבה מוצדקת – היעדרות זו תחשב במסגרת 20% של העדרויות מוצדקות כמפורט ב"מידעון למוסדות".</p> <p>- רישום הבוגרים הזכאים לתעודה בטופס נספח 17 שבמידעון.</p>		
<p>הודעת סיום קורס למרמנת</p>	<p>א. יש לשלוח לחברת מרמנת דרך מערכת הרשת האינטרנטי (WEB), את המסמכים הבאים מיד עם סיום הקורס ולא יואחר מ-14 ימים ממועד תאריך סיום הקורס:</p> <p>- רשימת בוגרים הזכאים לגמול (מידעון - נספח 17).</p> <p>- טופס אישור לפתיחת הקורס של הוועדה.</p> <p>- צילום יומן הקורס על כל צדדיו.</p> <p>- צילום של דוגמת תעודת הסיום.</p> <p>- רשימת נושאים שנלמדו בקורס.</p> <p>- סיכום טפסי משוב הכולל חתימה של המוסד וכן סיכום סטאסטי של טפסי המשוב.</p> <p>- בקורסים בהם מתקיים פרויקט מסכם, יש לצרף את רשימת הלומדים שביצעו פרויקט, נושא עבודתם והציון עברה.</p> <p>הנכם מתבקשים להפיק תדפיס בו ניתן יהיה לראות כי כל פרטי הקורס המופיעים באלפון הקורסים המאושרים תואמים לתעודה שהמוסד מנפיק למשתלמים. עותק של תדפיס זה יש לשמור בתיק הקורס.</p>	<p>שליחת המסמכים למרמנת דרך המערכת האינטרנטית (WEB)</p>	
<p>אחסון תיק הקורס</p>	<p>יש לשמור את תיק הקורס המלא (כולל הנספחים, רשימת הבוגרים וכדו') לפחות 5 שנים מסיום הקורס בארכיון המוסד.</p> <p>ארכיון המוסד יהיה זמין בכל עת, לבקרה של כל תיקי הקורסים, ע"י הוועדה.</p>	<p>אחסון תיק הקורס</p>	

נספח 24

נוהל למתן היתר למוסדות

לעניין גמול השתלמות

נא לעיין באתר האגף לקשרי חוץ ואונסקו בכתובת:

http://cms.education.gov.il/EducationCMS/applications/mankal/arc/s_c9ak1_1_1.htm

נספח 25

נוהל לאישור קורסים
לעניין גמול השתלמות

נא לעיין באתר האגף לקשרי חוץ ואונסקו בכתובת:

http://cms.education.gov.il/EducationCMS/applications/manager/arc/sc9ak1_1_2.htm

טבלה המפרטת את אופן שליחת הדיווחים לחברת מרמנת, ואופן קבלת המשוב ממנה:

תחום טיפול	מספר סעיף	אחריות המוסד		אחריות חברת "מרמנת"
		נושא דיווח:	יש לצרף לדיווח את הקבצים הבאים:	סוג המסמך שישלח מחברת "מרמנת" לאחר טיפול בבקשת המוסד
קורסים	1	הודעה על פתיחת קורס כמתוכנן	<ul style="list-style-type: none"> כל המסמכים שלהלן יוזנו ביום פתיחת הקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web) ויסרקו לתוכה בקובץ אחד בסיומת TIF: ספח בחתימת מנהל המוסד וחותרת המוסד כתובת האתר: http://www.bakaratkursim.co.il 	לאחר הזנת המוסד את יתר מסמכי הפתיחה לקורס (וסריקת דפי נוכחות של מפגש ראשון וצילום יומן קורס על כל צדדיו, עד לתום המפגש השני), חברת "מרמנת" תשלח למוסד באמצעות דואר האלקטרוני: "אישור לקבלת מסמכים" כקובץ PDF (ראה נספח 37 ב"מידעון למוסדות")
	2	הודעה ראשונה על שינוי תאריך פתיחה	<ul style="list-style-type: none"> כל המסמכים שלהלן יוזנו ביום פתיחת הקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web) ויסרקו לתוכה בקובץ אחד בסיומת TIF: ספח בחתימת מנהל המוסד וחותרת המוסד כתובת האתר: http://www.bakaratkursim.co.il 	<p>חברת "מרמנת" תשלח למוסד באמצעות הדואר האלקטרוני, כקובץ PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> "אישור מעודכן לקורס" עם הפרטים החדשים של הקורס (ראה נספח 38 ב"מידעון למוסדות"). "אישור לקבלת מסמכים" (ראה נספח 39 ב"מידעון למוסדות").
	3	הודעה שניה על שינוי תאריך פתיחה	<ul style="list-style-type: none"> כל המסמכים שלהלן יוזנו ביום פתיחת הקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web) ויסרקו לתוכה בקובץ אחד בסיומת TIF: ספח בחתימת מנהל המוסד וחותרת המוסד כתובת האתר: http://www.bakaratkursim.co.il 	<p>חברת "מרמנת" תשלח למוסד באמצעות הדואר האלקטרוני, כקובץ PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> "אישור מעודכן לקורס" עם הפרטים החדשים של הקורס (ראה נספח 38 ב"מידעון למוסדות"). "אישור לקבלת מסמכים" (ראה נספח 40 ב"מידעון למוסדות").

		אחריות המוסד		אחריות חברת "מרמנת"
תחום טיפול	מספר סעיף	נושא דיווח:	יש לצרף לדיווח את הקבצים הבאים:	סוג המסמך שישלח מחברת "מרמנת" לאחר טיפול בבקשת המוסד
	4	הודעה על ביטול קורס	<ul style="list-style-type: none"> כל המסמכים שלהלן יוזנו ביום פתיחת הקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web) ויסרקו לתוכה בקובץ אחד בסיומת TIF: ספח ביטול בחתימת מנהל המוסד וחותמת המוסד כתובת האתר: http://www.bakaratkursim.co.il 	<ul style="list-style-type: none"> חברת "מרמנת" תשלח למוסד באמצעות הדואר האלקטרוני, כקובץ PDF: אישור על קבלת ספח ביטול (ראה נספח 41 ב"מידעון למוסדות").
	5	הודעה על פתיחת קורס	<ul style="list-style-type: none"> כל המסמכים שלהלן יוזנו עד לסיום היום השני ללימודיו של הקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web) ויסרקו לתוכה בקובץ אחד בסיומת TIF: יומן קורס על כל צדדיו (ברור וקריא) דפי נוכחות של המפגש הראשון כתובת האתר: http://www.bakaratkursim.co.il 	<ul style="list-style-type: none"> חברת "מרמנת" תשלח למוסד באמצעות הדואר האלקטרוני, כקובץ PDF: "אישור לקבלת מסמכים" (ראה נספח 37 ב"מידעון למוסדות"). "אישור מעודכן לקורס" (ראה נספח 38 ב"מידעון למוסדות").
				<ul style="list-style-type: none"> אם המוסד לא ישלח לחברת "מרמנת" את אחד מהמסמכים הנדרשים על פי לוחות הזמנים המצוינים ב"מידעון למוסדות", ישלח למוסד תוך 10 ימים מהיום בו אמור היה הקורס להיפתח מכתב המציין את "אי קבלת המסמכים" לקורס (ראה נספח 36 ב"מידעון למוסדות"), על פיו הקורס לא יוכר לעניין גמול השתלמות

		אחריות המוסד		אחריות חברת "מרמנת"
תחום טיפול	מספר סעיף	נושא דיווח:	יש לצרף לדיווח את הקבצים הבאים:	סוג המסמך שישלח מחברת "מרמנת" לאחר טיפול בבקשת המוסד
	6	הודעה על ביצוע שינויים בקורס	<ul style="list-style-type: none"> אין לצרף טופס שינויים לקורס, באחריות המוסד לעדכן את הלו"ז במערכת האינטרנטית <p>כתובת האתר: http://www.bakaratkursim.co.il</p>	<p>אם השינוי קבוע בתוכנית הקורס - חברת "מרמנת" תשלח למוסד באמצעות הדואר האלקטרוני, כקובץ PDF:</p> <p>"אישור מעודכן לקורס" (ראה נספח 38 ב"מידעון למוסדות").</p> <p>אם השינוי בתוכנית הקורס הוא חד פעמי, תשלח מחברת "מרמנת" תגובה בדואר אלקטרוני על פיה יעודכן המוסד בכך שהשינוי עודכן / לא עודכן.</p>
	7	הודעה על ביטול / השלמת מפגש בקורס	<ul style="list-style-type: none"> אין לצרף טופס שינויים לקורס, באחריות המוסד לעדכן את הלו"ז במערכת האינטרנטית <p>הודעה על ביטול מפגש תלווה בשיחת טלפון על פי הנהלים המפורטים ב"מידעון למוסדות"</p> <p>כתובת האתר: http://www.bakaratkursim.co.il</p>	<p>תשלח מחברת "מרמנת" תגובה בדואר אלקטרוני על פיה יעודכן המוסד בכך שהביטול/ההשלמה עודכן / לא עודכן.</p>
	8	בירור בנושאים שונים	<p>יש לשלוח את המסמכים הרלוונטיים סרוקים בקובץ אחד בסיומת TIF:</p> <p>מסמכים רלוונטיים</p> <p>נושא דיווח זה יישלח לכתובת הדואר האלקטרוני הבאה:</p> <p>course.mosdot@marmanet.co.il</p>	<p>תגובת הוועדה או חברת "מרמנת" תשלח באמצעות הדואר האלקטרוני</p>
למוסדות במסלול "ויזה" לקורס" בלבד: בקשה לאישור קורסי אב	9	בקשה לאישור קורסי אב ובירורים בנושא	<p>כל המסמכים שלהלן ישלחו חודש לפני מועד המתוכנן לפתיחת הקורס בקובץ אחד בסיומת TIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> מכתב מקדים של מנהל המוסד לבקשה טבלה מפורטת עץ מבנה לקורס סילבוס מפורט <p>נושא דיווח זה יישלח לכתובת הדואר האלקטרוני הבאה:</p> <p>course.mosdot@marmanet.co.il</p>	<p>אם קורס האב אושר ע"י הוועדה, חברת "מרמנת" תשלח למוסד באמצעות הדואר האלקטרוני, כקובץ PDF: "דו"ח קורסי אב מאושרים למוסד" מעודכן</p>

		אחריות המוסד		אחריות חברת "מרמנת"
תחום טיפול	מספר סעיף	נושא דיווח:	יש לצרף לדיווח את הקבצים הבאים:	סוג המסמך שישלח מחברת "מרמנת" לאחר טיפול בבקשת המוסד
פניות ובירורים	10	פניות בנושאים שונים	<ul style="list-style-type: none"> כל המסמכים שלהלן יוזנו ביום פתיחת הקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web) ויסרקו לתוכה בקובץ אחד בסיומת TIF: פנייה בחתימת מנהל המוסד וחתימת המוסד כל המסמכים הרלוונטיים שיאפשרו טיפול בפנייה <p>כתובת האתר: http://www.bakaratkursim.co.il</p>	תשובה בנוגע לפנייה. על המוסד לעקוב בפנייה עצמה, מלבד פניות של היעדרות מעל 20% שבהן ישלח מכתב תשובה למוסד מהוועדה.
מתן היתר למוסדות	11	פניות בנושאים שונים הנוגעים למתן היתר למוסד/ הארכת היתר למוסד	<ul style="list-style-type: none"> כל המסמכים שלהלן ישלחו בדואר רשום: פנייה בחתימת מנהל המוסד וחתימת המוסד כל המסמכים הרלוונטיים שיאפשרו טיפול בפנייה <p>נושא דיווח זה ישלח לכתובת הבאה: חברת מרמנת רח' המלאכה 3 ת.ד. 51443 תל אביב</p>	<ul style="list-style-type: none"> אם המוסד אושר על ידי הוועדה, יישלח למוסד בדואר, היתר בתוקף (ראה נספח 3 ב"מידעון למוסדות").
ממצאי בקרות	12	תגובות לממצאי בקרות או לנושאים אחרים להם נתבקשה תגובת המוסד	<ul style="list-style-type: none"> כל המסמכים שלהלן ישלחו בקובץ אחד בסיומת TIF: מכתב תגובה לממצאי בקרה של מנהל המוסד בחתימת מנהל המוסד וחתימת המוסד כל המסמכים הרלוונטיים שיאפשרו דיון על ממצאי הבקרה <p>נושא דיווח זה ישלח לכתובת הדואר האלקטרוני הבאה: course.mosdot@marmanet.co.il</p>	ממצאי הבקרות יישלחו למוסד באמצעות הדואר האלקטרוני על ידי חברת "מרמנת", החלטת הוועדה בנוגע לממצאי הבקרה בקורס ישלחו למוסד באמצעות הדואר האלקטרוני על ידי חברת "מרמנת"



המנהלת להפעלת פרויקט בקרת השתלמויות

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: אי קבלת מסמכים לקורס מס. XXXXX

"שם הקורס"

1. ברצוננו להודיעכם כי בתאריך XXXXX קיבלנו רק את המסמכים לאישור מס' XXXXX

כמפורט להלן :

ספח פתיחה לקורס.

דף נוכחות ראשון של השיעור הראשון.

צילום יומן הקורס.

2. מאחר ולא שלחתם את כל המסמכים הנדרשים ע"פ נהלי הוועדה ביום פתיחת הקורס, לא

יכלל קורס זה באלפון קורסים מאושרים.

בברכה

שירי דרור-פאר

מנהלת תחום

חברת מרמנת

בשם הוועדה



המנהלת להפעלת פרויקט בקרת השתלמויות

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: אישור לקבלת מסמכים "שם הקורס"

מס. אישור XXXXX

בתאריך XX/XX/XXXX

קיבלנו את הספח לאישור מס': XXXXX

על פי בקשתכם, רשמנו לפנינו כי:

קורס: שם הקורס

שיתקיים ב: שם הישוב, רחוב, מס' בנין

נפתח כמתוכנן בתאריך: XX/XX/XXXX

הקורס יהיה פעיל מיום פתיחתו.

רישומי של הקורס לאחר סיומו באלפון הקורסים המאושרים, מותנה בעמידתו בנהלי הוועדה.

בברכה

שירי דרור-פאר

מנהלת תחום

חברת מרמנת

בשם הוועדה



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

לכבוד
 מכללת שכר לידע
 מר ישראל ישראלי
 רחוב הירדן 6
 תל אביב

אישור מעודכן לקורס מספר: 99999

בהתאם לפרטים שהמצאתם בטופס הבקשה ובהצהרתכם מיום 20/04/2006, הננו מאשרים כי הקורס המוצע עומד בקריטריונים לקיום קורס לגמול השתלמות.

קורס : 99999 שם הקורס : אסרטיביות – קוד קורס 1

מוסד : 8888 שם המוסד : מכללת שכר לידע

מקום הלימודים :

תאריך פתיחת הקורס : 20/05/06 תאריך סיום הקורס : 30/07/06

ימי הלימוד :

יום : א' בשבוע משעה : 08:00 עד השעה : 11:15 סה"כ שעות לימוד בכל מפגש : 3:15

יום : ג' בשבוע משעה : 08:00 עד השעה : 11:15 סה"כ שעות לימוד בכל מפגש : 3:15

מספר המפגשים בקורס : 10 סה"כ שעות הלימוד הפרונטליות בקורס : 40

תנאי מוקדם להשתתפות בקורס : 12 שנות לימוד ומעלה

הבהרות:

7. האישור לפתיחת קורס מהווה היתר להפעלת הקורס, בהתאם לפרטים הרשומים בו.
8. רישומו של הקורס, לאחר סיומו, באלפון הקורסים המאושרים, מותנה בעמידתו בנהלי הוועדה ומהווה הכרה קבועה בו.
9. אין אישור זה מהווה אסמכתא למשתתפי הקורס כהכרה בתוכנו והרלוונטיות שלו כזכאות לגמול השתלמות נושא זה **בסמכות הוועדה לגמול השתלמות.**
10. אין בעצם מתן אישור זה, כדי להקנות למחזיק בו זכות אישור לקורס נוסף.
11. כל שינוי מהתוכנית מחייב אישור הוועדה. שינוי שלא יאושר יגרום לביטול אישור זה.
12. אין אישור זה מתייחס להשתלמויות של עובדי הוראה.

למען הסר ספק מובהר כי אישור זה אינו מהווה אישור למוסד כ"מוסד לימודי מוכר".

* אישור מעודכן על פי הודעת שינוי מן המוסד מספר 3 שהוזנה למחשב בתאריך :

בני רגב

יו"ר הוועדה

תאריך הנפקת האישור : 01/05/2006



המנהלת להפעלת פרויקט בקרת השתלמויות

י' אייר תשס"ו
08 מאי 2006

לכבוד
מכללת שחר לידע
מר ישראל ישראלי
רחוב הירדן 6
תל אביב
שלום רב,

הנדון: אישור לקבלת מסמכים לקורס "אסרטיביות-קוד קורס 1"

מ.ס. קורס 99999

ברצוננו לאשר כי קיבלנו את בקשתכם לדחייה ראשונה של תאריך הפתיחה לקורס מס': 99999
בתאריך: 02/05/2006
על פי בקשתכם, רשמנו לפנינו כי:
קורס: "אסרטיביות – קוד קורס 1"
שיתקיים ב: תל אביב
הירדן 6, קומה 7
יפתח כמתוכנן בתאריך: 08/05/2006

סטטוס הקורס יהיה פעיל מיום פתיחת הקורס קבלת המסמכים הבאים:
ספח פתיחה לקורס, דף נוכחות ראשון של השיעור הראשון וצילום יומן קורס פתיחת הקורס על כל צדדיו.

רישומי של הקורס לאחר סיומו באלפון הקורסים המאושרים, מותנה בעמידתו בנהלי הוועדה.

בברכה
שירי דרור-פאר
מנהלת תחום
חברת מרמנת
בשם הוועדה

המנהלת להפעלת פרויקט בקרת השתלמויות

י' אייר תשס"ו

08 מאי 2006

לכבוד
מכללת שכר לידע
מר ישראל ישראלי
רחוב הירדן 6
תל אביב
שלום רב,

הנדון: אישור לקבלת מסמכים לקורס "אסרטיביות – קוד קורס 1"

מס. קורס 99999

ברצוננו לאשר כי קיבלנו את בקשתכם לדחיית תאריך הפתיחה לקורס מס': 99999

בתאריך: 02/05/2006

על פי בקשתכם, רשמנו לפנינו כי:

קורס: "אסרטיביות – קוד קורס 1"

שיתקיים ב: תל אביב

הירדן 6, קומה 7

יפתח כמתוכנן בתאריך: 10/05/2006

סטטוס הקורס יהיה פעיל מיום פתיחת הקורס קבלת המסמכים הבאים:
ספח פתיחה לקורס, דף נוכחות ראשון של השיעור הראשון וצילום יומן פתיחת הקורס על כל צדדיו.

רישומי של הקורס לאחר סיומו באלפון הקורסים המאושרים, ומותנה בעמידתו בנהלי הוועדה.
לידיעתכם, שינוי זה הוא השינוי השני שביצעתם בתאריך הפתיחה. ולפיכך, לא ניתן לשנות את תאריך פתיחת קורס זה פעם נוספת.

בברכה

שירי דרור-פאר

מנהלת תחום

חברת מרמנת

בשם הוועדה



המנהלת להפעלת פרויקט בקרת השתלמויות

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: אישור לקבלת ספח לביטול לקורס "שם הקורס"

מס. אישור XXXXX

בתאריך XX/XX/XXXX

קיבלנו את הספח לאישור מס': XXXXX

על פי בקשתכם, רשמנו לפנינו כי:

קורס: שם הקורס

מבוטל.

בברכה

שירי דרור-פאר

מנהלת תחום

חברת מרמנת

בשם הוועדה

דוגמא לקבלת "הודעה מ"מרמנת"
כתגובה מיידית לקבלת דואר אלקטרוני מהמוסד

שלום רב,

פנייתכם שבנדון התקבלה.

הודעת דואר אלקטרוני זו איננה מהווה אסמכתא לתקינות תוכן ההודעה או תקינותו של הקובץ שנשלח ממוסדך.

כמו כן, הודעה זו איננה מהווה אסמכתא לכך שבקשתכם טופלה על ידי חברת "מרמנת".

מידע בנוגע לאופן עדכון המוסד בנוגע לטיפול בבקשתו ניתן למצוא ב"מידעון למוסדות" בכתובת האינטרנט הבאה:

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

ניתן לבדוק את עדכון פרטי הקורסים באתר האינטרנט של משרד החינוך (האתר מתעדכן אחת ליומיים), על פי הכתובת הבאה:

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

בברכה

שם פרטי ומשפחה

פרוייקט בקרת השתלמויות (למעט עובדי הוראה)

מרמנת – ארגון וניהול פרויקטים בע"מ

רחוב המלאכה 3

ת.ד. 51443 תל אביב 67215

טלפון: 073-2955670

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

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: ממצאי ביקור פיקוח

בתאריך XX/XX/XXXX בשעה XX:XX בוצעה בקרה ע"י מר/גב' שם הבקר,
בקורס "שם הקורס" (אישור מס' XXXXX).

שנערך על ידיכם ברח' , שם הישוב.

ושאושר על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות.

הבקרה התקיימה במסגרת פרויקט טיפול במאגרי המידע וביצוע בקרה על קורסים למתן גמול
השתלמות לעובדים במגזר הציבורי (למעט עובדי הוראה) בכל רחבי הארץ, המבוצע עבור משרד
החינוך, האגף לקשרי חוץ ואונסקו.

להלן ממצאי הבקרה:

בקרה מנהלית: המפגש התקיים על פי הנחיות הוועדה.

בברכה

בני רגב

יו"ר הוועדה

העתק – תיק המוסד

כתובת הוועדה: משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו,
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>

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

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: ממצאי ביקור פיקוח

בתאריך XX/XX/XXXX בשעה XX:XX בוצעה בקרה ע"י מר/גב' שם הבקר,
בקורס "שם הקורס" (אישור מס' XXXXX).

שנערך על ידיכם ברח' , שם הישוב.

ושאושר על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות.

הבקרה התקיימה במסגרת פרויקט טיפול במאגרי המידע וביצוע בקרה על קורסים למתן גמול
השתלמות לעובדים במגזר הציבורי (למעט עובדי הוראה) בכל רחבי הארץ, המבוצע עבור משרד
החינוך.

להלן ממצאי הבקרה:

נושא הליקוי: פירוט הליקוי.

ממצאים אלו נרשמים לחובת מוסדכם.

בברכה

בני רגב

יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד

כתובת הוועדה: משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו,
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>

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

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: ממצאי ביקור פיקוח

בתאריך XX/XX/XXXX בשעה XX:XX בוצעה בקרה ע"י מר/גב' שם הבקר, בקורס "שם הקורס" (אישור מס' XXXXX).

שנערך על ידיכם ברח', שם הישוב.

ושאושר על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות.

הבקרה התקיימה במסגרת פרויקט טיפול במאגרי המידע וביצוע בקרה על קורסים למתן גמול השתלמות לעובדים במגזר הציבורי (למעט עובדי הוראה) בכל רחבי הארץ, המבוצע עבור משרד החינוך, האגף לקשרי חוץ ואונסקו.

להלן ממצאי הבקרה:

נושא הליקו: פירוט הליקו.

לאור האמור לעיל הנכם מתבקשים:

1. להמציא לוועדה הסבר בכתב לממצאים הנ"ל תוך 8 ימים שליחת מכתב זה, לכתובת הרשומה מטה.
 2. במידה ולא תגיע תגובה לכתובת הר"מ עד 8 ימים מיום שליחת המכתב, הוועדה עשויה לפסול את האישור שניתן לקורס.
 3. לפעול לתיקון הליקויים.
- בתגובתכם, נא ציינו את הסימוכין הרשומים מעלה.

בברכה

בני רגב

יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד

כתובת הוועדה: משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו,
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>

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

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: ממצאי ביקור פיקוח

בתאריך XX/XX/XXXX בשעה XX:XX בוצעה בקרה ע"י מר/גב' שם הבקר, בקורס "שם הקורס" (אישור מס' XXXXX).

שנערך על ידיכם ברח' , שם הישוב.

ושאשר על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות.

הבקרה התקיימה במסגרת פרויקט טיפול במאגרי המידע וביצוע בקרה על קורסים למתן גמול השתלמות לעובדים במגזר הציבורי (למעט עובדי הוראה) בכל רחבי הארץ, המבוצע עבור משרד החינוך, האגף לקשרי חוץ ואונסקו.

להלן ממצאי הבקרה:

נושא הליקוי: פירוט הליקוי.

ע"פ ממצאי הבקרה שנמצאו בביקור הוחלט כי החל מתאריך XX/XX/XXXX הוועדה מסירה את הפיקוח מהקורס, ועל כן הקורס לא יכלל באלפון הקורסים המאושרים, עד להבהרות המוסד בנוגע לליקויים שנמצאו בקורס.

משמעות הסרת הפיקוח היא כי הוועדה לא תמנה את שעות הלימוד שיילמדו בקורס, עד לבירור סופי וקבלת החלטת וועדה.

לאור האמור לעיל הנכם מתבקשים:

1. להמציא לוועדה הסבר בכתב לממצאים הנ"ל תוך 8 ימים שליחת מכתב זה, לכתובת הרשומה מטה.

2. במידה ולא תגיע תגובה לכתובת הר"מ עד 8 ימים מיום שליחת המכתב, הוועדה עשויה לפסול את האישור שניתן לקורס.

3. לפעול לתיקון הליקויים.

בתגובתכם, נא ציינו את הסימוכין הרשומים מעלה.

בברכה
בני רגב
יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד

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

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: קבלת הסבר המוסד

הוועדה לאישור קיום קורסים לגמולי השתלמות, קיבלה את תגובתכם על הליקויים שנמצאו בביקור הפיקוח מתאריך xx/xx/xxxx בקורס "שם הקורס" (מס' אישור xxxxx), והם נמצאו מספקים.

הערות / הבהרות:

בברכה

בני רגב

יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד

כתובת הוועדה: משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו,
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>

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

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: מכתב התראה

1. הוועדה לאישור קיום קורסים לגמולי השתלמות, בחנה את הסברכם לליקויים שנמצאו בביקור הפיקוח מתאריך XX/XX/XXXX בקורס "שם הקורס" (מס' אישור XXXXX) ולא מצאה אותם מספקים.
2. לאור זאת נשלח אליכם מכתב התראה.
3. אנו מקווים כי בהמשך יתקיימו הקורסים על פי הנוהל ואישור הוועדה.
4. במידה ויתגלו בעתיד ליקויים נוספים בקורס זה או בקורסים אחרים של המוסד, תפעל הוועדה על פי טבלת הקריטריונים להטלת סנקציות הקבועה בנוהל.
5. לידיעתכם.

הערות / הבהרות:

בברכה

בני רגב

יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד

כתובת הוועדה: משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו,
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>

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

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: ביטול האישור לקורס

- (1) הוועדה לאישור קיום קורסים לגמולי השתלמות, בחנה את הסברכם לליקויים שנמצאו בביקור הפיקוח מתאריך XX/XX/XXXX בקורס "שם הקורס" (מס' אישור XXXXX) ולא מצאה אותם מספקים.
- (2) הוועדה החליטה על ביטול האישור שניתן לקורס.
- (3) הנכם מתבקשים למסור ההודעה על ביטול האישור לכל הלומדים בקורס.
- (4) לתשומת לבכם הקורסים חייבים להתקיים בהתאם לנוהלי הוועדה. חריגות מהנהלים מצטברות לחובת המוסד.

הערות / הבהרות:

בברכה

בני רגב

יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד

כתובת הוועדה: משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו,
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>



המנהלת להפעלת פרויקט בקרת השתלמויות

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: בירור ממצאי בקרה

1. הסברכם על הליקויים שנמצאו בביקור הפיקוח מתאריך XX/XX/XXXX בקורס "שם הקורס" (מס' אישור XXXXX), דורשים בירור נוסף.

2. נא להעביר אל הוועדה באמצעות חב' מרמנת לכתובת הרשומה מטה, הסבר מפורט לנקודות הבאות:

-
-
-

נא לשלוח את מכתב התגובה תוך שמונה ימים, מיום שליחת מכתב זה.

בברכה
שירי דרור-פאר
מנהלת תחום
חברת מרמנת
בשם הוועדה

העתק: תיק המוסד

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

תאריך עברי:

תאריך לועזי:

סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד

שם המוסד

שם מנהל/ת המוסד

כתובת המוסד

ישוב

שלום רב,

הנדון: ביטול דו"ח הליקויים

הוועדה לאישור קיום קורסים לגמולי השתלמות, קיבלה את תגובתכם על הליקויים שנמצאו בביקור הפיקוח מתאריך XX/XX/XXXX בקורס "שם הקורס" (מס' אישור XXXXX), והחליטה לבטל את דו"ח הליקויים.

הערות:

בברכה

בני רגב

יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד

כתובת הוועדה: משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו,
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>

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

תאריך עברי:
תאריך לועזי:
סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד
שם המוסד
שם מנהל/ת המוסד
כתובת המוסד
ישוב

שלום רב,

הנדון: קיצור מס' השעות בקורס שם הקורס
(מס' אישור XXXXX)

1. בתאריך XX/XX/XXXX נערכה בקרה עי הבקר מר / גב' _____, שם קורס (מס' אישור XXXXX).
2. לאור תוצאות הביקור ולאור תגובתכם החליטה הוועדה לקצר את היקף השעות המוכרות לצורך גמול השתלמות בקורס הנ"ל.
3. אי לכך, נתוניו החדשים של הקורס הינם:
 - מס' שעות:
 - מס' מפגשים:
 - ת. סיום חדש:
4. לתשומת לבכם, ניהול הקורסים חייב להיעשות בהתאם לנהלי הוועדה, ומציאת ליקויים אלו מצטבר לחובת המוסד.

הערות:

בברכה
בני רגב
יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד



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

תאריך עברי:
 תאריך לועזי:
 סימננו: סמל קורס / סמל מוסד / מס' ביקור

לכבוד
 שם המוסד
 שם מנהל/ת המוסד
 כתובת המוסד
 ישוב

שלום רב,

הנדון: "ויזה לקורס" – מכללת "שכר לידע"

1. הנני שמח להודיעך כי החל מ- 1/6/2006 הנכם רשאים להגיש בקשות אל הוועדה בשיטת "ויזה לקורס".
2. המשמעות: קורסים הנערכים ע"י מכללת "שכר לידע", שמשכם 7 שבועות ומעלה, יאושר מראש, בראשית השנה - עפ"י תוכנית עבודה שנתיית ובמספר מחזורים שיקבע מראש.
3. בתחילת כל קורס, עליכם לדווח לוועדה על פתיחת הקורס על ידי הזנתו במערכת הרשת האינטרנטית (Web) ובצירוף המסמכים הנדרשים (צילום יומן הקורס ודף חתימות הלומדים של המפגש הראשון) ותקבלו אישור זמני להפעלותו.
4. במהלך כל קורס, עליכם לדווח מיידית על כל שינוי בקורס במערכת הרשת האינטרנטית (Web) ובצירוף המסמכים הנדרשים.
5. במידה והקורסים יתבצעו עפ"י הנוהל, הם יופיעו באלפון קורסים מאושרים, אשר מנפיקה הוועדה מעת לעת.
6. למען הסר ספק, הוועדה רשאית להפסיק את שיטת "ויזה לקורס" עם מכללת "שכר לידע" בכל עת, על פי שיקוליה.
7. אישור זה תקף לשנה אחת בלבד ועד לתאריך XX/XX/XXXX. האישור יוארך בהתאם לעמידת המוסד בנהלי הוועדה.

בברכה
 בני רגב
 יו"ר הוועדה

העתק: תיק המוסד

כתובת הוועדה: משרד החינוך, מנהל אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו,
 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>

טופס יציאה במהלך מפגש
(ימולא על ידי המשתלם בלבד)

חלק א' - פרטי המוסד והקורס⁸:

שם המוסד: _____

שם הקורס: _____

מספר האישור לקורס: _____

תאריך פתיחת הקורס: _____ תאריך סיום הקורס: _____

תאריך המפגש: _____

שעת עזיבת המפגש: _____:

סיבת עזיבת המפגש:

חלק ב' - פרטי המשתלם והצהרה:

הנני מתחייב לצרף אישור היעדרות בהקדם האפשרי

שם פרטי ומשפחה: _____

מספר תעודת זהות: _____

חתימת המשתלם: _____

⁸ נא להצמיד טופס זה לדף הנוכחות הרלוונטי (התחלה/החתימה שניה/סוף) ולשומרו בתיק הקורס שימו לב, יש לרשום את שעת היציאה וסיבת היציאה בדף הנוכחות הרלוונטי.

הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עו"ה) באמצעות מרמנת - ארגון וניהול פרויקטים בע"מ

כתובת דואר אלקטרוני: course.bakashot@marmanet.co.il או course.mosdot@marmanet.co.il

תאריך: _____

הנדון: פטור חובת דיווח היעדרויות לומדים למעסיק - הצהרה

אני החתומה/מטה, מצהיר/ה בזאת, כי ידוע לי שעל פי חוזר של הממונה על השכר במשרד האוצר אל כל המעסיקים במגזר הציבורי (חוזר הע-כללי הוראות 2006-34 9/8/06). עובדים אשר אושרו להם ימי לימוד בשכר על חשבון המעסיק לצורך השתתפות בפעולות הדרכה חיצוניות, עליהם לדווח באופן שוטף למעסיק, על כל היעדרות מהלימודים.

אני מצהיר/ה בזאת, כי **לא** אושרו לי ימי הלימוד בשכר על חשבון המעסיק, לצורך השתתפות בקורס זה. כמו כן, שעות הלימוד בקורס זה אינם בשעות העבודה הרשמיות שלי.

מס'	שם המשתלם	מס' ת.ז.	חתימה
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23
			24
			25
			26
			27
			28
			29
			30
			31
			32
			33
			34
			35

שם המוסד: _____ סמל המוסד: _____

שם החותם בשם המוסד: _____

תפקידו של החותם מטעם המוסד: _____

חותמת:

חתימה: _____

מספר קורס

שם הקורס

טופס דיווח על השלמות בקורסים גמול מיוחד לעובדים בדרוג המינהלי - גמול ב'

שם המוסד: _____ סמל המוסד: _____

1. שם הקורס: _____
 מספר האישור לקורס: _____
 מועד פתיחה: _____ מועד סיום: _____
 אחוז ההיעדרות מהקורס: _____

2. שם הקורס בו נערכת ההשלמה: _____
 מספר האישור לקורס: _____

3. שם המשתלם: _____ ת.ז. _____

תאריכי ההשלמות	*חלק המפגש בו תבוצע ההשלמה

* אם על המשתלם להשלים רק חלק מן המפגש (מחצית מפגש בקורס עד 4 שעות, או שליש מפגש בקורס של עד 8 שעות), המוסד יציין באיזה חלק מן המפגש המשתלם יבצע את ההשלמה.

חתימת המוסד: _____ חותמת המוסד: _____

שם מורשה החתימה: _____ תאריך: _____

מס' קורס

57 תפ"ח

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

לקט מהנחיות הוועדה לגמול השתלמות ב'

לעובדי ציבור העובדים בדירוג המנהלי (שאינם
עובדי הוראה)

לקט הנחיות הוועדה (*)
קיום קורסים לעובדי ציבור
בדרוג המינהלי - גמול ב'
(למעט עובדי הוראה)
קוד קורסים 90-95 בנוהל מחו"ה

המסמך כולל:

א. רשימת נושאים הכרחיים לקיומו התקין של הקורס בסדר הבא:

1. פעולות שיש לבצע לקראת פתיחת קורס.
2. פעולות שיש לבצע בעת פתיחת קורס.
3. הכנת תיק קורס.
4. פעולות שיש לבצע עקב שנויים במהלך הקורס.
5. פעולות שיש לבצע במהלך מפגש.
6. דגשים נוספים לניהול יומן ותיק הקורס.
7. פעולות שיש לבצע בתום המפגש הראשון.
8. פעולות שיש לבצע בתום הקורס.

ב. כל נושא כולל:

1. דגשים והגדרות ביצועיות לנושא.
2. רשימת תיוג לבדיקת ביצוע משימה או פעולה.

^(*) ההנחיות רשומות בלשון זכר, ומתייחסות הן לזכר והן לנקבה

1. פעולות שיש לבצע לקראת פתיחת קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
אחראי מינהלי לקורס	תפקידו של האחראי המנהלי לתפעל את הקורס עפ"י כל הנהלים וההנחיות בתחום האדמיניסטרטיבי שנקבעו ע"י הוועדה.	מינוי אחראי מנהלי.	
	האחראי המינהלי חייב להיות נוכח במקום הלימוד בכל המפגשים מתחילתם ועד סופם. <u>על האחראי המנהלי לענוד תג הנושא את שמו, שם המוסד ותואר תפקידו, לכל אורך המפגשים.</u> אין להטיל תפקיד זה על המרצה או על תלמיד מהקורס.	עידכון האחראי המינהלי בכל הנהלים והנחיות הוועדה לגבי ניהול הקורס ותפקידו של האחראי המנהלי	
קיום תנאים פיזיים הולמים במקום הלימוד	חובה על המוסד לקיים את הקורס במקום שיש בו תנאי לימוד הולמים; <u>מקום שקט, מאורר וממוזג, מקומות ישיבה מרווחים למבוגרים, עם אפשרות כתיבה</u> , לכל המשתלמים הרשומים ביומן הקורס	בדיקת קיום תנאים פיזיים הולמים בהתאם לנהלים	
	חובה על המוסד לדאוג שבמקום הקורס תהיה מכונת צילום תקינה וזמינה וכן מכשיר פקס תקין וזמין, ואמצעים למשלוח דיווחים באמצעות דואר אלקטרוני לאורך כל מפגשי ההשתלמות וחיבור לרשת האינטרנט.	בדיקת תקינות של מכונת צילום, פקס ואמצעים לשליחת דואר אלקטרוני במקום ביצוע הקורס	
שילוט והכוונה	חובה להציב שילוט והכוונה למקום הלימוד : מהכניסה למיתקן בו מתקיים הקורס ועד לכיתת הלימוד.	הצבת או בדיקה של שלטי הכוונה לכיתת הלימוד	
תיק קורס	ראה פירוט סעיף 3	הכנת תיק קורס	

2. פעולות שיש לבצע בעת פתיחת קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
מסמכי פתיחה לקורס	יש להזין במערכת הרשת האינטרנטית (Web) את ספח הפתיחה לקורס, ביום פתיחת הקורס ולסרוק אותו למערכת. כאשר עד לתום המפגש השני של הקורס, יש להזין את יתר מסמכי הפתיחה לקורס: יומן הקורס ודפי חתימות הנוכחות של המפגש הראשון, רשימת המשתלמים וסוג ההערכה אשר נבחרה (מבחן בכתב, עבודה או מצגת) וכן לסרוק אותם למערכת. <u>הבהרות:</u>	הזנת ספח פתיחה לקורס	
		הזנת יומן הקורס, דפי הנוכחות ופרטי המשתלמים	
		• תנאי מוקדם לכך שהקורס יכלל באלפון הקורסים המאושרים ויפוקח ע"י הוועדה, הוא הזנת פרטי הקורס למערכת הרשת האינטרנטית (Web) עפ"י הלו"ז המצויין לעיל וסריקה של "מידעון למשתלם"	
		• <u>חובה</u> על המוסד לוודא כי בידי נמצא "אישור על קבלת מסמכים", המונפק ע"י מרמנת לאחר קבלת כל מסמכי הפתיחה לקורס הנדרשים, ולשומרו ב"תיק הקורס".	יש לוודא קבלת "אישור על קבלת מסמכים לפתיחת קורס" ממרמנת

3. הכנת תיק קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון ✓ לביצוע המשימה
יומן קורס	<p>- יומן הקורס הוא רכוש משרד החינוך ומיועד לניהול קורסים לצורך גמול השתלמות, אין לעשות בו שימוש לצרכים אחרים ולשמור על שלמותו.</p> <p>- יש להצטייד ביומן קורס של הוועדה, באמצעות חב' מרמנת, ולוודא כי מוטבע בו מספר, בחלקו הפנימי של היומן או בחלקים האחרים.</p> <p>- <u>לקורס יש רק יומן אחד.</u></p>	<p>הזמנת יומן קורס תקני מחברת מרמנת</p>	
	<p><u>שער היומן</u>: יש לרשום את כל פרטי הקורס, פרטי המוסד ופרטי המרצים.</p>	<p>רישום כל פרטי המוסד, המרצים והקורס, בשער היומן</p>	
	<p><u>פנים היומן</u>: בצד ימין של חלקו הפנימי, יש לרשום את פרטי התלמידים, המלצה: רישום השמות לפי סדר א' ב'.</p>	<p>מילוי פרטי הלומדים ביומן</p>	
הכנת דפי נוכחות	<p><u>כותרת דף הנוכחות כוללת</u>:</p> <p>- פרטי המוסד - שם ומספר מוסד.</p> <p>- פרטי הקורס - שם, מספר קורס, תאריכי פתיחה וסיום.</p> <p>- תאריך המפגש.</p> <p>- מועד ההחתמה במפגש - תחילת קורס לפי נספח 9 (שבמידעון), החתמה שניה לפי נספח 10 (שבמידעון) וסיום המפגש לפי נספח 11 (שבמידעון).</p>	<p>הכנת דפי נוכחות לפתיחת / החתמה שניה / סיום מפגש, עפ"י הדרישות שבנוהל</p>	
	<p><u>מבנה טבלת הנוכחות</u>: מחולקת ל 6 עמודות:</p> <p>1. עמודה ראשונה מימין: מס' סדורי (מודפס).</p> <p>2. עמודה שנייה: שם המשתלם - <u>יש להדפיס מראש את שמות התלמידים (שם משפחה ואח"כ שם פרטי) בקורס לפי סדר רישומם ביומן</u> (כדי להקל על האחראי המינהלי בסימון הנוכחות ביומן ע"פ חתימות הלומדים, ומניעת טעויות של אי התאמה).</p> <p>המשתלמים אשר משלימים את שעות ההיעדרות מקורס זהה אחר, לא ירשמו ביומן ההשתלמות, אלא יחתמו בדפי הנוכחות בלבד.</p> <p>3. עמודה שלישית: מס' תעודת זהו" - <u>רשום המספר יבוצע באופן ידני בלבד ע"י המשתלם במועד החתימה.</u></p> <p>4. עמודה רביעית: חתימה - לחתימה של המשתלם.</p> <p>5. עמודה חמישית: שעת יציאת התלמיד (במקרה של עזיבה מוקדמת של המפגש).</p> <p>6. עמודה שישית: סיבת יציאת התלמיד (במקרה של עזיבה מוקדמת של המפגש).</p>		
הסכם	<p>הסכם ("חוזה") בין התלמיד למוסד לגבי הקורס הספציפי, המחייב עמידה בנהלי הוועדה.</p>	<p>הכנת הסכם וצירוף לתיק הקורס</p>	
מידעון למשתלם	<p>ה"מידעון למשתלם" מורכב מ 15 סעיפים כמצוין במידעון. שימו לב כי מידעון זה יהיה שונה ממידעון למשתלם הלומד לגמול א'. הכנת מידעון הכולל פרטי המוסד ואנשי הקשר, מועדי ההשתלמות, נהלי המוסד ותקציר הנחיות הוועדה הרלוונטיות למשתלם (לדעת המוסד) וכדו'. יש לציין במידעון למשתלם איזה סוג הערכה תבוצע במהלך הקורס.</p>	<p>הכנת דף קשר / "מידעון למשתלם"</p>	

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
תכולת תיק קורס	- הקורס ינוהל באמצעות תיק הקורס שיעמוד לרשות האחראי המנהלי.	בדיקת קיום יומן קורס	
	- התיק יימצא בקביעות במקום הלימוד לאורך כל הקורס, במקום שמור ומאובטח מפני גישת תלמידים. - תיק הקורס יהיה זמין לבקרה בכל מפגש ממפגשי הקורס.	בדיקת קיום תכנית הלימודים של הקורס	
	- המוסד מחויב להעביר לרשות הוועדה ולא הבקר את תיק הקורס בשלמותו, הכולל את כל המסמכים המצויים בו, לשם ביצוע הבקרה.	בדיקת קיום דפי נוכחות מתחילת הקורס	
	אם ישנם מסמכים בתיק הקורס שאינם מחויבים להימצא בתיק עפ"י נהלי הוועדה (למשל: קבלות לתשלום שכר לימוד), אשר המוסד אינו מעוניין שיילקחו ע"י הבקר, באחריות המוסד לוודא, כי מסמכים אלו לא ימצאו בתיק הקורס.	בדיקת קיום לקט הנחיות הוועדה	
	"תיק קורס" מלא כולל את כל מסמכי הקורס כגון: - יומן קורס - לקט ההנחיות - תכנית הלימודים של הקורס, כפי שאושרה בוועדה. - דפי הנוכחות מתחילת הקורס וטופסי "ציאה במהלך מפגש". - מסמכים אחרים (אישורים או תכתובות עם המשרד) כגון: העתק טופס פתיחת הקורס, העתקי דוחות ממצאי בקרה, תשובות עליהן וכדו'. - "אישורי העדרות" - אישורי העדרות מוצדקים כגון:	בדיקת קיום מסמכים: - טופס פתיחת הקורס. - דוחות ומכתבי ממצאי בקרה, והחלטות וועדה. - תכתובות אחרות.	

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
	<p>- אישורי צה"ל על שירות מילואים פעיל. - אישורים רפואיים – כגון לידה, מחלה. - הצהרה אישית על העדרות בעלת אופי מיוחד – חתומה ע"י הלומד ובו הסבר מפורט ומנומק להעדרות תאשר, בתנאי שלא קיימת האפשרות להמציא אישור מגורם מוסמך על ההעדרות. - דוגמא ל"ערכת לימוד לקורס" הכוללת: תקצירים, מצגות, רשימה ביבליוגרפיה וכדומה, שחולקה למשתלמים. - משובי המשתלמים וסיכום המשובים. - הערכות אשר התקיימו בסיום ההשתלמות (הכוונה ל: העתק המצגות, עבודות ומבחנים). - טופס דיווח על ההשתלמות (נספח מס' 56).</p> <p><u>דיווח המוסד למעסיק על העדרויות לומדים</u></p> <p>המוסד מחויב לדווח למעסיק, מדי סוף חודש, על כל היעדרות של כל אחד מן הלומדים, אשר אושרו להם ימי הלימוד בשכר על חשבון המעסיק.</p> <p><u>פטור מחובת דיווח למעסיק</u></p> <p>תינתן אפשרות לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק לגבי משתלמים אשר אינם לומדים על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתם הרשמיות. לצורך קבלת הפטור, יש לשלוח לוועדה הצהרה אשר תכלול תוכן רלוונטי, פרטי הלומדים, חתימותיהם, חותמת וחתימת המוסד - נספח 55 ב"מידעון למוסדות". קליטת הצהרה זו ע"י הקבלן החיצוני (חברת מרמנת) , הינה תנאי הכרחי לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק. האחריות לשליחת הצהרה זו שתצורף למסמכי הפתיחה של הקורס, מוטלת על המוסד.</p> <p>מובהר בזאת כי לכל לומד אשר ממומן על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתו הרשמיות, המוסד חייב לפעול עפ"י נוהל חובת דיווח למעסיק, לגבי אותו הלומד, ואת העתק הדיווח חובה לשמור ב"תיק הקורס".</p> <p>חובה לשמור את דו"חות הדיווח ב"תיק הקורס" עד לפחות 5 שנים מיום מועד סיומו של הקורס, ולהציגם בפני הבקרים בעת ביצוע הבקורות או על פי דרישה אחרת מן הוועדה .</p>	<p>שמירת <u>אישורי</u> היעדרויות של תלמידים בתיק הקורס</p>	

4. פעולות שיש לבצע עקב שנויים במהלך הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
	<p>- שינויים של רגע אחרון כגון שינוי של מקום מפגש, שינוי בלוח הזמנים, או ביטול מפגש יש להזין מיידית למערכת הרשת האינטרנטית (Web) ובנוסף לדווח טלפונית לחברת "מרמנת".</p>	<p>הודעה מיידית למרמנת באמצעות הזנת השינויים למערכת הרשת האינטרנטית (Web)</p>	
	<p>בימים א'-ה', עד השעה 10:00, ולאחר השעה 17:00, וכן בשבתות וחגים, יש ללוות את משלוח הדיווח גם בטלפון: 054-6719606.</p>	<p>עדכון יומן הקורס</p>	
<p>שינויים של "הרגע האחרון" כולל ביטול מפגש עקב נוכחות נמוכה הנדרש בנהלים</p>	חובת הלומדים להיות נוכחים ב 100% מן השיעורים		
	<p>חל איסור מוחלט על המוסדות להבהיר ללומדים/ות, שכביכול מותר/ניתן/אפשר להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס. מידע זה אינו נכון והוא מנוגד לנהלי הוועדה! מובהר בזאת כי, על המוסד ליידע את הלומדים/ות במעמד ההרשמה לקורס כי, חובת הנוכחות היא 100% שעות הלימוד בקורס ולהחתימם בהסכם בכתב כתנאי להצטרפותם לקורס.</p>		
	<p>איחור פתיחת המפגש של למעלה מ- 10 דקות מכל סיבה שהיא, מחייב הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה ובנוסף לדווח טלפונית לחברת "מרמנת".</p>	<p>הודעה מיידית על שינוי</p>	
	<p>אם בתחילתו של המפגש מספר המשתלמים בכיתה קטן מ 50% ממספר הלומדים הרשומים ביומן הקורס, יש לבטל את המפגש ע"י הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה ובנוסף לדווח טלפונית לחברת "מרמנת".</p>	<p>שמירת שנשלח הקורס בתיק</p>	
<p>אם כעבור 45 דקות ממועד תחילת השיעור נוכחים בכיתה פחות מ 2/3 מהרשומים ביומן, יש להפסיק את השיעור, לבטל את המפגש ע"י הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה ובנוסף לדווח טלפונית לחברת "מרמנת".</p>	<p>עדכון הקורס (המפגשים) תכנית (מועדי)</p>		
<p>במקרה של החלפת מרצה בקורס יש לעדכן את פרטי המרצה ביומן הקורס, ולשמור את מכתב אישור המרצה בתיק הקורס.</p>	<p>עדכון פרטי מרצה ביומן.</p>		

5. פעולות שיש לבצע במהלך מפגש

פעולות לביצוע	דגשים לנושא	נושא	סימון לביצוע המשימה ✓	
<p style="text-align: center; color: red;">בדיקת נוכחות בתחילת המפגש</p>	<p>החתמת המשתלמים ע"ג דף נוכחות של תחילת השיעור תבצע לפני תחילת השיעור.</p> <p><u>שעת התחלת השיעור הינה שעה בה מסתיימות כל הפעילויות המנהליות</u> (כולל: חתימה על דף הנוכחות, שתיית קפה, סידורי הרשמה וכדומה) <u>ומתחילה הפעילות הלימודית.</u></p> <p><u>בהחתמה שניה, והחתמת סוף מפגש:</u> למשתלמים תינתן האפשרות לחתום ע"ג דפי הנוכחות של התחלה וסוף המפגש, רק אם נכחו לפחות שעתיים לפני מועד ההחתמה</p> <p><u>חובה על המוסד לסגור את דף הנוכחות מיד בתחילת הפעילות הלימודית ולא לאפשר ללומדים לחתום על דף החתימות, גם למאחרים במקרים חריגים או מסיבות מוצדקות.</u></p> <p>לומדים בקורסים לגמולי השתלמות מחויבים לחתום על דפי הנוכחות <u>באופן זהה</u> בכל מקום בו נדרשת חתימתם - כולל חתימה על גבי כל דפי הנוכחות של כל המפגשים בקורס. דהיינו, <u>לומד/ת לא ישנה את סגנון חתימתו במשך קיום הקורס ויחתום בצורה אחידה וזהה.</u></p> <p><u>דף החתימות יוחזק ע"י האחראית המנהלית בלבד ואין לבצע החתמות תלמידים במהלך השיעור!</u></p> <p>סימון הנוכחות ביומן הקורס יבוצע לאחר סגירת דף הנוכחות. אם קיים "יומן העדרות" יש לסמן גם בו.</p> <p>סימון נוכחות של תחילת המפגש תסומן ביומן על-ידי קו אנכי</p> <p>יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).</p> <p>לומד אשר איחר והגיע אחרי שנסגר דף הנוכחות, יש להפחית 1/2 משעות המפגש (במפגש של עד 4 שעות) או 1/3 משעות המפגש (במפגש מעל 4 שעות).</p>	<p>סגירת הנוכחות של תחילת</p> <p>ביצוע בדיקה כי מספר הנוכחים זהה למספר החתימות.</p> <p>סימון הנוכחות של תחילת המפגש ביומן הקורס ע"פ החתימות שבדף הנוכחות.</p> <p>בדיקת התאמה שמספר הסימונים ביומן תואם את מספר החתימות בדף הנוכחות</p>		
	<p style="text-align: center; color: red;">בדיקת נוכחות-החתמה שניה</p>	<p>אם מפגש נמשך יותר מ-4 שעות יש לבצע בדיקת נוכחות גם לאחר שעברו שני שלישים מתחילת המפגש.</p> <p>לאחר ההפסקה יש להתחיל את השיעור בשעה שנקבעה, <u>ללא אפשרות חתימה של 10 דק' לאחר ההפסקה.</u></p> <p>לומד שלא יחתום עד מועד תחילת השיעור (לאחר ההפסקה), לא ניתן להחתימו על דף חתימה שניה ויש</p>	<p>סגירת הנוכחות של תחילת</p> <p>סגירת הנוכחות של תחילת</p> <p>סגירת הנוכחות של תחילת</p>	
			<p>סגירת הנוכחות של תחילת</p> <p>ביצוע בדיקה כי מספר הנוכחים זהה למספר החתימות.</p> <p>סימון הנוכחות של תחילת המפגש</p>	

	<p>להפחית 1/2 משעות המפגש (במפגש של עד 4 שעות) או 1/3 משעות המפגש (במפגש מעל 4 שעות).</p> <p>בכל מקרה, אין לבצע החתמות לומדים במהלך השיעור!</p> <p>סימון הנוכחות ביומן הקורס יבוצע לאחר סגירת דף הנוכחות. אם קיים "יומן העדרות" יש לסמן גם בו.</p> <p>סימון נוכחות של חתימה שניה תסומן ביומן על-ידי קו אופקי —</p> <p>משתלם שנכח הן בתחילה והן בחתימה שניה יסומן יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון +</p> <p>נוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).</p>	<p>ביומן הקורס ע"פ החתימות שבדף הנוכחות.</p> <p>בדיקת התאמה שמספר הסימונים ביומן תואם את מספר החתימות בדף הנוכחות.</p>		
<p>בדיקת נוכחות בסיום המפגש</p>	<p>בתום המפגש (רק לאחר שהסתיים השיעור), ולא לפני כן, יועבר דף ההחתמות של סיום המפגש, ויורשו לחתום עליו רק משתלמים שהיו נוכחים בסיום המפגש.</p> <p>בתום בדיקת ההתאמה, ולא יותר מ- 10 דקות מסיום המפגש, יש לסגור את דף הסיום, ולסמן ביומן את המשתלמים שנכחו בסיום המפגש.</p> <p>○ סימון נוכחות בסיום המפגש ביומן על-ידי עיגול</p> <p>⊖ משתלם שנכח הן בתחילה והן בסיום מפגש, סימונו יהיה</p> <p>⊕ משתלם שנכח הן בתחילה, הן בחתימה שניה והן בסיום מפגש של יותר מ- 4 שעות, יסומן</p> <p>⊖ משתלם שנכח בחתימה שניה ובסיום מפגש של יותר מ- 4 שעות, יסומן יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס). אם משתלם לא נכח במשך כל שעות המפגש, יש לצבוע את שטח המשבצת של התלמידה הנעדרת בעט בצבע שחור יובהר, כי צביעת המשבצת צריכה להתבצע בצבע שחור, שאינו עובר לצד השני של היומן.</p>	<p>בדיקה כי כל הנוכחים בסיום המפגש חתמו על דף הנוכחות ושמספרם זהה למספר החתימות.</p> <p>סגירת דף הנוכחות של סיום המפגש.</p> <p>סימון הנוכחות של סיום המפגש בקורס</p> <p>ביצוע בדיקת התאמה.</p> <p>בדיקת ביצוע ע"י האחראי המינהלי.</p>		
	<p>ביצוע רישום במקרים של עזיבת תלמידים במהלך המפגש</p>	<p>במקרה בו משתלם מבקש או נאלץ לצאת במהלך קיום המפגש מסיבה כלשהי, האחראי המנהלי יציין לפני עזיבת המשתלם את המפגש על גבי דף הנוכחות הרלוונטי (פתיחה/החתמה שניה/סוף), את שעת היציאה ואת סיבת היציאה מן המפגש, וכן יחתום את המשתלם על גבי טופס "יציאה במהלך מפגש" (נספח 54 במידעון למוסדות)</p>	<p>מילוי והחתמת המשתלם על טופס "יציאה במהלך המפגש", סימון המקרה בדף הנוכחות</p>	
	<p>מילוי דו"ח הלימודים ביומן בתום המפגש</p>	<p>בתום כל מפגש שהתקיים ימלא המרצה את פרטי החומר שנלמד במפגש ויחתום על כך בדו"ח הלימודים שבגב היומן</p>	<p>המרצה חתם ומילא את פרטי השיעור שנלמד בתום המפגש</p>	

6. דגשים נוספים לניהול יומן ותיק הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
דפי הנוכחות	יש לשמור את כל דפי הנוכחות האוטנטיים החתומים, על-ידי משתלמי הקורס בתיק הקורס כשהם מסודרים לפי תאריכי מפגשים. וכן את טפסי "ציאה במהלך מפגש".	בדיקה שדפי הנוכחות מסודרים בתיק הקורס לפי תאריכי המפגשים	
הפסקת קורס ביזמת משתלם	אם משתלם הפסיק מסיבה כלשהי את השתתפותו בקורס יש למחוק אותו מיומן הקורס ומדפי הנוכחות. המחיקה תבצע ע"י סימון קו בעט כחול/שחור לרוחב כל שורת הנוכחות שלו ביומן הקורס ובדפי הנוכחות.	מחיקת המשתלם ביומן הקורס.	
		מחיקת המשתלם בדפי הנוכחות	
סימון שגוי	אין להשתמש במחיקון (טיפקס) ביומן או בדף הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).	הערה רשום מתאימה	
רישום ביומן	כל רישום ביומן הקורס, יעשה בעט כחול/שחור, לרבות סגירת שורות או מחיקת משתלם מהיומן.	שימוש בעט כחול.	
קורס שלא נפתח	במקרה שהקורס אינו נפתח, אך הוכן כל תיק הקורס מראש (כולל יומן), יש לשמור את תיק הקורס בארכיון המוסד.	שמירת תיק קורס שלא נפתח, בארכיון המוסד.	

7. פעולות שיש לבצע בתום המפגש הראשון

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
סגירת רשימת משתלמים ביומן הקורס	חובה לסגור את רשימת התלמידים בקורס, מיד בתום המפגש הראשון. אין להוסיף משתלמים לקורס לאחר המפגש הראשון, גם כאלה שאינם מעוניינים בגמול. סגירת פנים היומן: סגירת השורות הריקות באמצעות סימון קו שחור עבה (לרוחב השורה) או סימון Z על מס' שורות).	סגירת השורות הריקות	

8. פעולות שיש לבצע בתום הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
<p style="color: red; text-align: center;">בדיקת זכאות לגמול השתלמות</p>	<p>- על הלומד ועל המעסיק לקחת בחשבון, לפני ההרשמה לקורס עניין גמול השתלמות, כי קיימת חובת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס.</p> <p>רק במקרים חריגים, מוצדקים ומיוחדים ובליויי אישורים מתאימים מגורם מוסמך, ניתן להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס. משתלם אשר נעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס ישלים את השיעורים מהם נעדר, בהשתלמות <u>זהה</u>, ובאותו מוסד.</p>	<p>בדיקת זכאות לתעודה</p>	
	<p style="text-align: center;">בהיעדרות לומד מעל 20% אין להנפיק תעודה ללומד!</p> <p>מובהר בזאת כי לא תטופלנה פניות לוועדת חריגים העוסקות בהיעדרויות של לומדים, בהיקף שמעל 20%.</p> <p style="text-align: center;"><u>דיווח המוסד למנהלת על השלמות המשתלמים</u></p> <p>המוסד ידווח על ההיעדרות באמצעות נספח 56 ויישלח את הנספח למנהלת יחד עם מסמכי הסגירה.</p> <p>בנספח זה יציין המוסד מהו אחוז ההיעדרות של המשתלם, באיזה השתלמות הוא עתיד להשלים ובאילו תאריכים. במידה ולא יהיו בידו של המוסד נתוני ההשלמות בעת סגירת ההשתלמות, יוכל לדווח עליהם עד יום לפני מועד ההשלמה.</p> <p>העתק הנספח יישמר בתיק ההשתלמות בו המשתלם משלים את היעדרותו, עד 5 שנים מתאריך סיום הקורס. במידה והמשתלם נעדר מחלקו של מפגש, ולא ממפגש מלא (מחצית מפגש בקורס עד 4 שעות, או שליש מפגש בקורס של מעל 4 שעות), המוסד יציין בטופס הדיווח באיזה חלק מן המפגש המשתלם יבצע את ההשלמה.</p>	<p>רישום הזכאים לתעודה בנספח 17 שבמידעון.</p>	

- **אישור מגורם מוסמך** כגון: אישור רופא, אישור מצה"ל על שירות מילואים פעיל (צו מילואים אינו קביל כסיבה מוצדקת להיעדרות, אלא עם האישור בפועל מצה"ל על ביצוע שירות מילואים פעיל).
- אישורים מן הגורמים המוסמכים והצהרות בכתב של הלומדים למקרים החריגים יש לשמור לביקורת ב"תיק הקורס" - עד **5 שנים** מתום הקורס.

דיווח המוסד למעסיק על העדרויות לומדים

המוסד **מחויב** לדווח למעסיק, מדי סוף חודש, על **כל** היעדרות של **כל** אחד מן הלומדים, אשר אושרו להם ימי הלימוד בשכר על חשבון המעסיק.

פטור מחובת דיווח למעסיק

תינתן אפשרות לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק לגבי **משתלמים אשר אינם לומדים על חשבון המעסיק /או בשעות עבודתם הרשמיות**. לצורך קבלת הפטור, יש לשלוח לוועדה הצהרה אשר תכלול תוכן רלוונטי, פרטי הלומדים, חתימותיהם, חותמת וחתימת המוסד - נספח 55 ב"מידעון למוסדות". קליטת הצהרה זו ע"י הקבלן החיצוני (חברת מרמנת), הינה תנאי הכרחי לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק. האחריות לשליחת הצהרה זו שתצורף למסמכי הפתיחה של הקורס, מוטלת על המוסד.

מובהר בזאת כי לכל לומד אשר ממומן על חשבון המעסיק /או בשעות עבודתו הרשמיות, המוסד חייב לפעול עפ"י נוהל חובת דיווח למעסיק, לגבי אותו הלומד, ואת העתק הדיווח חובה לשמור ב"תיק הקורס".

חובה לשמור את דו"חות הדיווח ב"תיק הקורס" עד לפחות **5 שנים** מיום מועד סיומו של הקורס, ולהציגם בפני הבקרים בעת ביצוע הבקורות או על פי דרישה אחרת מן הוועדה.

- העדרות משני חלקים של מפגש של קורס שמתבצעים בו שתי בדיקות נוכחות (קורס של עד 4 שעות) תוערך כהעדרות של מפגש שלם.

- העדרות משלושה חלקים של מפגש של קורס שמתבצעים בו שלוש בדיקות נוכחות (קורס של יותר מ-4 שעות) תוערך כהעדרות של מפגש שלם.

	<p>- אין לכלול בדיווח רשימת הזכאים תלמידים שהצטרפו לקורס לאחר המפגש הראשון.</p> <p>- אם תלמיד נרשם מראש לקורס, ומופיע ברשימת התלמידים ביומן הקורס, אך נעדר מהמפגש הראשון מסיבה מוצדקת – היעדרות זו תחשב במסגרת 20% של היעדרויות מוצדקות כמפורט ב"מידעון למוסדות".</p> <p>- רישום הבוגרים הזכאים לתעודה בטופס נספח 17 שבמידעון.</p>		
<p>הודעת סיום קורס למרמנת</p>	<p>יש לשלוח לחברת מרמנת דרך מערכת הרשת האינטרנטי (WEB), את מסמכים הבאים מיד עם סיום הקורס ולא יאוחר מ-14 ימים ממועד תאריך סיום הקורס:</p> <ul style="list-style-type: none"> - רשימת בוגרים הזכאים לגמול (מידעון - נספח 17). - טופס אישור לפתיחת הקורס של הוועדה. - צילום יומן הקורס על כל צדדיו. - רשימת נושאים שנלמדו בקורס. - בקורסים בהם מתקיים פרוייקט מסכם, יש לצרף את רשימת הלומדים שביצעו פרוייקט, נושא עבודתם והציון עבורה. - צילום של דוגמת תעודת הסיום יכלול בנוסף את הפרטים הבאים: ציון המבדק של המשתלם, תאריכי הפתיחה והסיום של ההשתלמות אליה נרשם מלכתחילה בלועזית, ותאריך זכאות לתעודה, שיהיה תאריך הסיום של ביצוע כל ההשלמות. - דוגמא של משוב שחולק למשתלמים בקורס. - סיכום המשובים של המשתלמים הכולל גם סיכום סטאטיסטי וכן חתימה של המוסד - דוגמא של ההערכה - טופס הדיווח על ההשלמות (נספח 56) <p>הנכם מתבקשים להפיק תדפיס בו ניתן יהיה לראות כי כל פרטי הקורס המופיעים באלפון הקורסים המאושרים תואמים לתעודה שהמוסד מנפיק למשתלמים. עותק של תדפיס זה יש לשמור בתיק הקורס.</p>	<p>שליחת המסמכים למרמנת דבר המערכת האינטרנטית (WEB)</p>	
<p>אחסון תיק הקורס</p>	<p>יש לשמור את תיק הקורס המלא (כולל הנספחים, רשימת הבוגרים וכדו') לפחות 5 שנים מסיום הקורס בארכיון המוסד.</p> <p>ארכיון המוסד יהיה זמין בכל עת, לבקרה של כל תיקי הקורסים, ע"י הוועדה.</p>	<p>אחסון תיק הקורס</p>	

לוגו של המוסד

(תצהיר זה יוגש בחתימתו של מורשה החתימה מטעם המוסד)

תאריך: _____

תצהיר

אני החתום מטה _____ שמעני הוא

_____, לאחר שהזרתי כי עלי להצהיר אמת, וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מכהן בתפקיד _____ במוסד

_____. (להלן המוסד).

2. ידוע לי כי תצהירי זה יצורף לבקשה המוגשת לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (להלן – הוועדה) לצורך הכרה במוסד כמוסד מוכר ע"י הוועדה.

3. מטרת המוסד היא לקיים הכשרה מקצועית, הדרכה או הקניית ידע בתחום העיסוק הציבורי.

4. אני מצהיר כי שמי הוא כמפורט לעיל, חתימתי היא כמפורט להלן, וכי כל האמור בתצהירי זה – נכון.

חתימת המצהיר

ביום _____ הופיע בפני, עו"ד _____

במשרדי ב- _____, מר _____,

ולאחר שהזרתי כי עליו להצהיר אמת, וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, חתם בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת עורך הדין

לכבוד

הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עו"ה)

הנדון: הצהרה על תקינות מבנה וכיתת לימוד בגוף ציבורי

אנו מבקשים לפתוח כיתת לימוד ב (שם המקום וכתובתו המדויקת)

לקורס _____ בהיקף של _____ שעות לימוד.

הלימודים יתקיימו בין התאריכים: _____ עד _____.

אני גב/מר _____ המשמש בתפקידי כמנכ"ל- (שם מוסד הלימוד) _____ מצהיר בזאת שמקום הלימוד המוזכר לעיל הינו כיתה המיועדת ללימודי מבוגרים ונמצאת בתוך מבנה של גוף ציבורי/ מבנה מטעמו שהינו (שם הגוף הציבורי) _____ המקום מופעל ע"י _____.

אני מצהיר בזאת שביקרתי במקום בדקתי את כיתת הלימוד, את האמצעים הפיזיים ותנאי הלמידה הנדרשים לקיום הקורס הנ"ל והם עומדים בכל קריטריונים המתחייבים כמפורט ע"י הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (למעט עו"ה).

ידוע לי באם הוועדה תמצא את הכיתה והתנאים הנדרשים אינם עומדים בקריטריונים שנקבעו, ניתנת בזאת לוועדה האפשרות לשלול את האישור למוסדי לקיים קורסים לעניין גמול השתלמות.

מסמך זה הינו תקף לקורסים המתקיימים בכיתות לימוד שבמבנה של גופים ציבוריים בלבד.

בכבוד רב

(שם מנהל המוסד בחתימתו המקורית)

* חתימה על הצהרה זו על ידי המנהל בפועל או מנכ"ל המוסד + חותמת המוסד.

לוגו של הגוף הציבורי המזמין את ההשתלמות

תאריך: _____

תצהיר

אני החתום מטה _____

המכהן בתפקיד _____ (יש לציין את התפקיד ותוארו) בגוף ממלכתי רשמי /
גוף עסקי גדול / גוף ציבורי גדול (מחק את המיותר) _____ (להלן -
המוסד המזמין),

מאשר כי הקורס: _____ האמור להתקיים
מתאריך: _____ עד תאריך: _____ בהיקף של _____ שעות, המיועד **לעובדי**
_____ **(לציין שם הגוף בלבד)**, ואשר יבוצע ע"י

המכללה/המוסד: _____ במתקני
_____ (שם הגוף המזמין) או בבית מלון בכתובת המדויקת והמפורטת
_____ להלן:

להלן הנימוקים לבקשה לקיים את הקורס במתקני המוסד המזמין ו/או בבית המלון:

ידוע לי כי תצהירי זה מוגש כתמיכה בבקשה לקיום קורס לעובדי המוסד במתקן של המוסד המזמין או
בבית מלון: _____ המוגשת לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות
(להלן הוועדה).

שם המצהיר חתימתו וחותמת הגוף

לוגו של המוסד

(הצהרה זו תוגש בחתימתו של מורשה החתימה מטעם המוסד)

תאריך: _____

הצהרה

_____ אני החתום מטה

_____ המכהן בתפקיד

במוסד _____ (להלן – המוסד),

מאשר כי המוסד עומד בכל ההתאמות שנדרשו בתנאי הסף ובתבחינים, כפי שפורסמו על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (להלן – הוועדה) בתאריך 27/2/2011.

ידוע לי כי אם לא יעמוד המוסד בהתאמות כאמור ביום 1/7/2011, הוא יוסר מרשימת המוסדות המוכרים על ידי הוועדה.

_____ שם ומשפחה של החותם

_____ שמות בעלי המוסד

_____ חותמת וחתימה

_____ תאריך

לוגו של המוסד

(תצהיר זה יוגש בחתימתו של מורשה החתימה מטעם המוסד)

תצהיר

אני החתום מטה _____ שמעני הוא

_____, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר אמת, וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מכהן בתפקיד _____ במוסד

_____. (להלן המוסד).

2. ידוע לי כי תצהירי זה יצורף לבקשה המוגשת לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (להלן – הוועדה) לצורך הכרה בשלוחה.

3. **מבנה הבסיס הקבוע** שבו נמצא המוסד עונה על דרישות הבטיחות כפי שנקבעו ע"י הגורמים המוסמכים לכך כמפורט בחוות הדעת החיובית של מהנדס הקונסטרוקציה שערך מיבדק בטיחות למבנה ומצאו מתאים לייעודו כמוסד ללימודי מבוגרים וכן, אישור כיבוי אש מטעם הרשות הארצית לכבאות והצלה, שהעתקים מהם מצורפים כנספחים לתצהיר זה ומהווים חלק בלתי נפרד הימנו.

4. אני מצהיר כי שמי הוא כמפורט לעיל, חתימתי היא כמפורט להלן, וכי כל האמור בתצהירי זה – נכון.

חתימת המצהיר

ביום _____ הופיע בפני, עו"ד _____

במשרדי ב- _____, מר _____,

ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר אמת, וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, חתם בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת עורך הדין

לוגו של המוסד

(תצהיר זה יוגש בחתימתו של מורשה החתימה מטעם המוסד)

תצהיר

אני החתום מטה _____ שמעני הוא

_____, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר אמת, וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מכהן בתפקיד _____ במוסד

_____. (להלן המוסד).

2. ידוע לי כי תצהירי זה יצורף לבקשה המוגשת לוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות (להלן – הוועדה) לצורך הכרה בשלוחה.

3. מבנה השלוחה עומד בכל הקרטריונים המצויינים בסעיף 3.3 לרבות: שתי כיתות לימוד לפחות, ספרייה (ובה כותרים רלוונטיים לקורס הנלמד בשלוחה הן מבחינת כמותם והן מבחינת נושאייהם), ארכיון בגודל המתאים למספר הקורסים המתקיימים בו, חדרי שירותים, מרחב קבלה, מתחם רענון, ציוד הוראה ולמידה מתאימים, גודל ותנאים פיסיים סביבתיים מתאימים ללימוד מבוגרים כנדרש לגבי מבנה האם ונגישות לנכים (תחת מגבלות החוק ומועדי כניסתו לתוקף).

4. המבנה שבו תקויים **השלוחה** עונה על דרישות הבטיחות כפי שנקבעו ע"י הגורמים המוסמכים לכך כמפורט בחוות הדעת החיובית של מהנדס הקונסטרוקציה שערך מיבדק בטיחות למבנה ומצאו מתאים לייעודו כמוסד ללימודי מבוגרים וכן, אישור כיבוי אש מטעם הרשות הארצית לכבאות והצלה, שהעתקים מהם מצורפים כנספחים לתצהיר זה ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

5. אני מצהיר כי שמי הוא כמפורט לעיל, חתימתי היא כמפורט להלן, וכי כל האמור בתצהירי זה – נכון.

חתימת המצהיר

ביום _____ הופיע בפני, עו"ד _____

במשרדי ב- _____, מר _____,

ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר אמת, וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, חתם בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת עורך הדין

לוגו של המוסד
(כתב מינוי זה יוגש בחתימתו של מנהל המוסד)

תאריך

כתב מינוי למרכז האקדמי

בהמשך לעדכון הוועדה בנושא "מרכז אקדמי" שהופץ בתאריך 20.08.2012, הריני להודיעכם בזאת,
כי מרכז האקדמי מטעם מוסדינו הוא/היא _____ (שם+שם משפחה) נושאת ת.ז. _____ כמרכז האקדמי של המוסד.

הנ"ל בעלת תואר _____ ובעלת _____ שנות ניסיון.

מצ"ב תעודות והוכחת הניסיון.

_____(מנהל המוסד בלבד)_____
חתימה + חותמת המצהיר

לוגו של המוסד
(הצהרה זו תוגש בחתימתו של מורשה החתימה מטעם המוסד)

תאריך: _____

הנדון: הצהרה אישור שירותי כבאות

אני החתום מטה _____

המכהן כמנהל במוסד _____ (להלן – המוסד),

הריני להצהיר כי אישור כיבוי אש מטעם שירותי כבאות שהונפק למוסדי מתאריך _____ ושנמצא בידכם הינו בתוקף (לא נערכו ביקורות לאחר מועד הנפקתו).

כמו כן, לא נערכו שינויים במבנים המשמשים לקיום קורסים שאושרו ע"י הוועדה לעניין לגמול השתלמות.

תפקיד המצהיר

שם פרטי ומשפחה

חותמת המוסד

חתימה