מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה

תשפ"ז •מדריך עובדי הוראה

מדריך הגשת בקשה למענקי לימודים

הנחיות שלב-אחר-שלב עבור עובדי הוראה במערכת מצפן

משרד החינוך •מצפן •הגשה אישית ,מעקב וערעורים

תנאי הסף להגשת בקשה למענקי לימודים

מענקי שעות והשתתפות בשכר לימוד ניתנים לעובדי הוראה שמלמדים בפועל (אינם בשנת שבתון מלא או בחל"ת), מועסקים על ידי משרד החינוך או על ידי בעלות ועומדים בקריטריונים הבאים:

א. עובדי הוראה בחינוך הרשמי – קביעות במשרד החינוך.
ב. עובדי הוראה בבעלויות – ארבע שנות ותק רצופות באותה הבעלות או באותו סמל מוסד.

ג. היקף המשרה הכולל (סיכום אחוז המשרות בכל מוסדות החינוך שבהם הוא מועסק):
החזר שכ"ל הוא חצי משרה (50%) לפחות
מענק שעות – שליש משרה (33%) לפחות (ללא מענק השעות).
כאשר היקף שעות המשרה הכולל את שעות המענק לא יעלה על 140% משרה למועסקי טרום רפורמה. לעובדי הוראה ברפורמת עוז לתמורה היקף המשרה הכולל את שעות המענק לא יעלה על 125% משרה.
ד. לזכות עובד ההוראה עומדת יתרה בהתחשב במענקים שאושרו לו בעבר.

ה. קיימים קשרי התחשבנות עם מוסד העבודה, והמוסד והבעלות זכאים למענק. לעובדי מוכר שאינו רשמי נדרשים קשרי התחשבנות עם הבעלות וכן נדרש שהמוסד והבעלות יהיו זכאים לנושאי המענק.

ו. מוסד הלימודים ומסלול הלימודים מזכים במענק

ז. המענק מבוקש עבור דרגת תואר או תעודה שאין לעובד ההוראה (למשל, לא יאושר מענק לתואר שני אם כבר יש לעובד ההוראה תואר שני).

ח. הגשת כל המסמכים הנדרשים לסוג המענק המבוקש במועד המתאים.

מצורף לינק לחוזר מנכ"ל המלא: https://apps.education.gov.il/Mankal/Horaa.aspx?siduri=128

מסלולי הלימודים המוכרים למענקי לימודים

- לימודים במסלול להסמכה למורה בכיר (לא כולל לימודים לדרגת שכר) במכללה או בסמינר, לקבלת תעודת מורה בכיר
- לימודים לתעודת הוראה **ראשונה** במוסד להשכלה גבוהה
- לימודים לתואר אקדמי ראשון – **למי שאין בידם תואר אקדמי זה**

- לימודים לתואר אקדמי שני – **למי שאין בידם תואר אקדמי זה** (כולל לימודי השלמה ולימודים לתיזה המתקיימים במסלולי הלימוד האקדמיים כדי להתקבל לתואר שני או שלישי)
- לימודים לתואר אקדמי שלישי – דוקטורט – ובכלל זה כתיבת דוקטורט, למי שאין בידם תואר אקדמי זה (לקבלת שעות מענק נדרשים לימודים פרונטאליים)
- לימודי בשלב כתיבת ד"ר

מענק שעות מול שכר לימוד :בחירת מסלול המענק

1 מענק שעות לימוד

- תוספות שעות לצורך לימודים אקדמיים . שעות המענק יהיו חלק ממשרתו על עובד ההוראה.
- מועד הגשה :חודשי אפריל עד יוני לקראת שנת הלימודים הבאה
- לתשומת לבכם: לא ניתן לקבל מענק שעות למועסקים **ברפורמת 'אופק חדש'**

2 מענק החזר שכר לימוד

- השתתפות והחזר שכר לימוד אקדמי
- מועד הגשה :מיועד לשנת הלימודים הנוכחית. מועד מדויק יתפרסם ב"פורטל עו"ה".
- חל על המועסקים בכל הרפורמות בכפוף לעמידה בתנאי הזכאות
- העלאת מסמכים : חובה לצרף כבר בעת ההגשה (שכ"ל ,אישור לימודים ,מערכת שעות)

שימו לב לבדיקת המועדים והרפורמה:

בחירה במענק שאינו בטווח התאריכים המוגדר תציג הודעת שגיאה. בדיקת הזכאות הראשונית של המערכת אינה מונעת הגשה – ההחלטה הסופית מתקבלת בהמשך התהליך עם סיום הבדיקות.

פתיחת בקשה חדשה והזנת פרטי הלימודים

1 כניסה ובחירת מסלול .1

- כניסה לפורטל עובדי הוראה > מרחב פיתוח מקצועי >לימודים אקדמאים – מענקים
- לחיצה על כפתור מערכת למענקי לימודים – תכניס אותך למצפן
- בכניסה למצפן יש לבחור מענקי לימודים
- "בקשה חדשה"
- בחירה בין 'מענק שעות לימוד 'לבין 'מענק שכר לימוד בהתאם למועדי ההגשה'.
- שנת הלימודים נבחרת בהתאם למסלול שנבחר

המערכת תבצע בדיקה ותעריך את עמידתך בתנאי הזכאות בהתאם לנתוני העסקתך. ניתן להמשיך בהגשת הבקשה גם אם נתוני העסקה לא מזכים.

2 פרטי המוסד והתואר .2

- בחירת שם מוסד הלימודים מתוך רשימת המוסדות המוכרים
- הגדרת מסלול הלימודים (בהתאם למסלולים המוכרים) :לימודים לקראת תואר ראשון /שני /שלישי /תעודת הוראה
- הזנת תחום ההתמחות הרלוונטי
- בלימודי תואר שני :ניתן לסמן מסלול לימודים הנלמד בשנה אחת

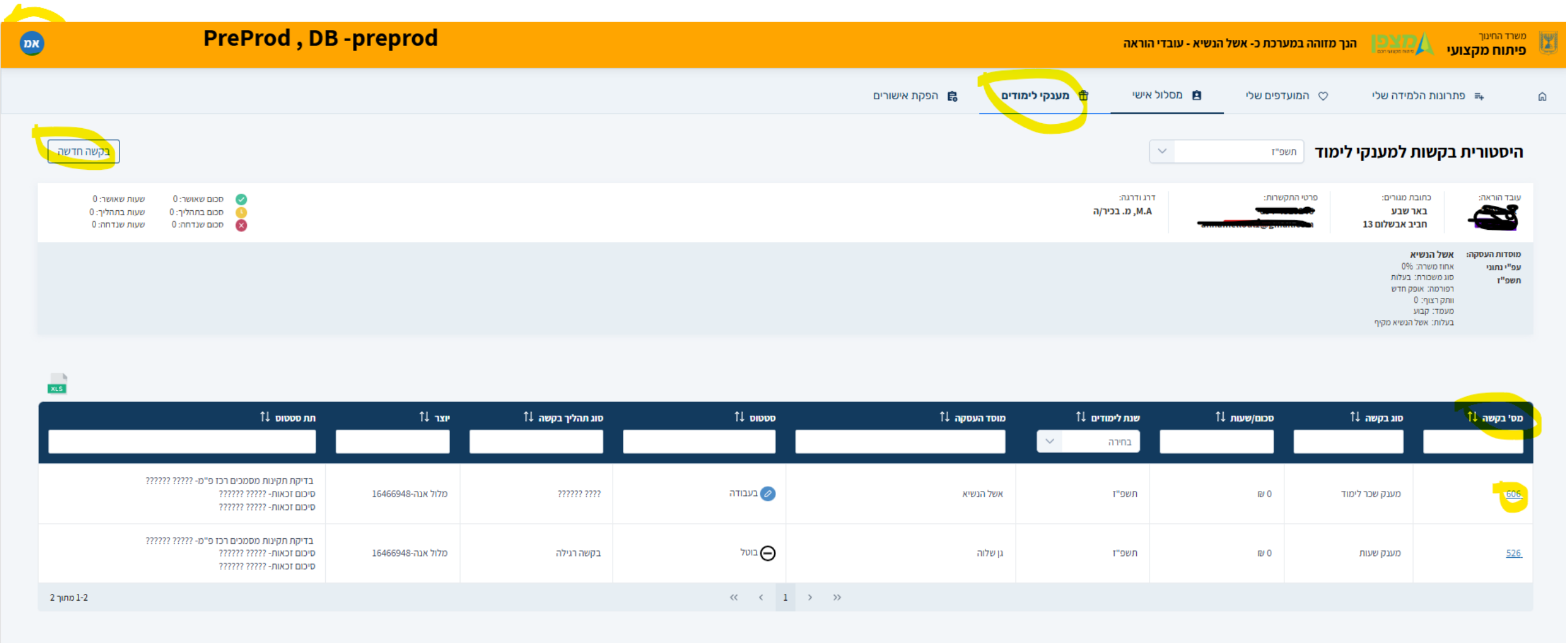
3 היקף שעות או שכר לימוד .

- במענק שעות :הזנת מספר שעות בסמסטר א ,'ב '. סמסטר קיץ אינו מוכר
- במענק שכר לימוד :הזנת גובה שכר הלימוד המבוקש (ללא הוצאות נלוות)
- כל השדות המסומנים בכוכבית אדומה הינם שדות חובה
- בסיום המילוי לוחצים על **'שמור והמשך'**

הודעות שגיאה בשדות חובה:

אם נשמטו שדות חובה ,המערכת תסמן אותם באדום ותמנע מעבר לשלב הבא עד להשלמתם המלאה.

פתיחת בקשה חדשה והזנת פרטי הלימודים



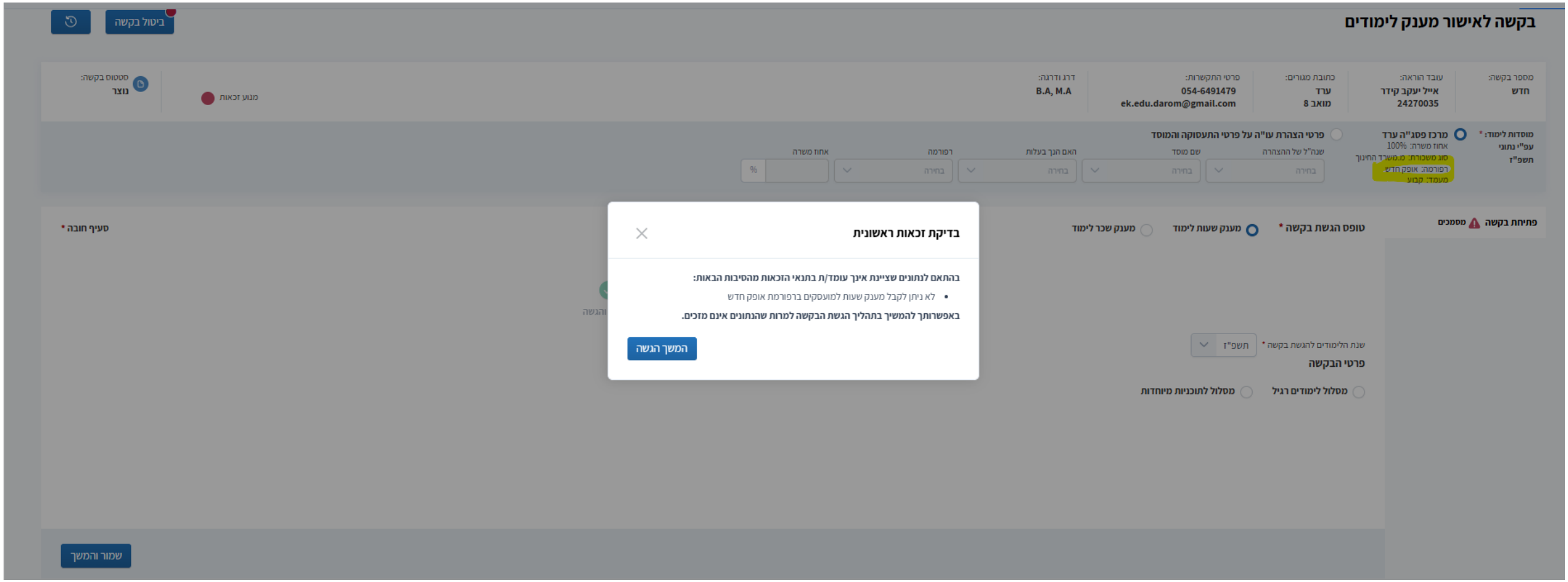
מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה

מדריך עובדי הוראה •תשפ"ז

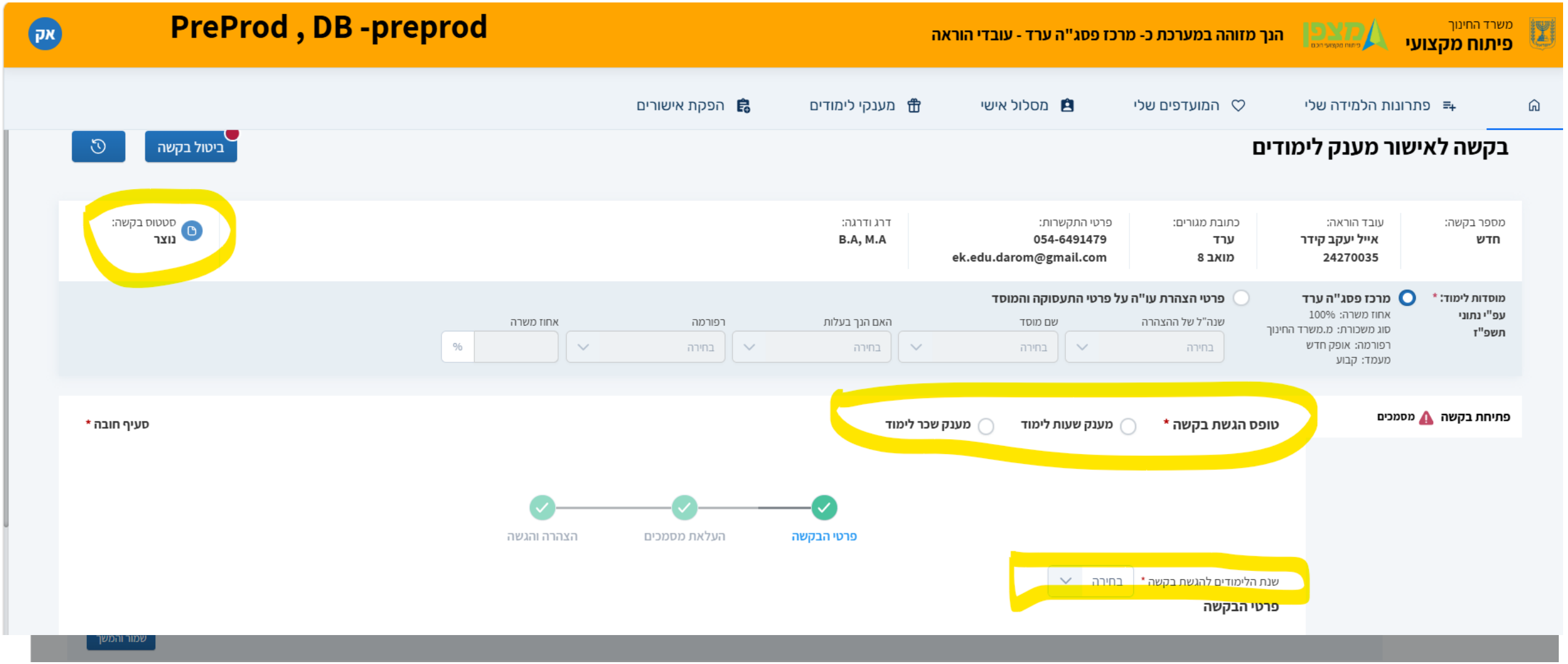
החזר שכר לימוד

פתיחת בקשה חדשה והזנת פרטי הלימודים

הערה בדיקת המנוע הראשונית לא מונעת המשך הזנת הבקשה וההחלטה ניתנת בהמשך עם סיום התהליך



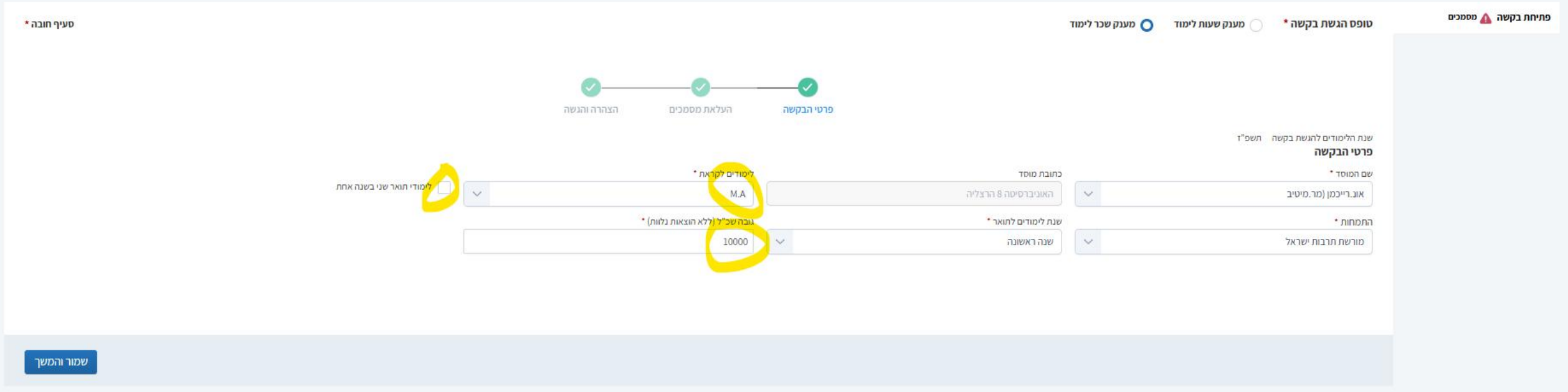
פתיחת בקשה חדשה והזנת פרטי הלימודים



פתיחת בקשה חדשה והזנת פרטי הלימודים

החזר שכר לימוד

יש למלא פרטי הלימודים כגון: מוסד הלימודים, לימודים לקראת, התמחות, שנת לימודים לתואר וגובה שכ"ל
!כל השדות הינם שדות החובה

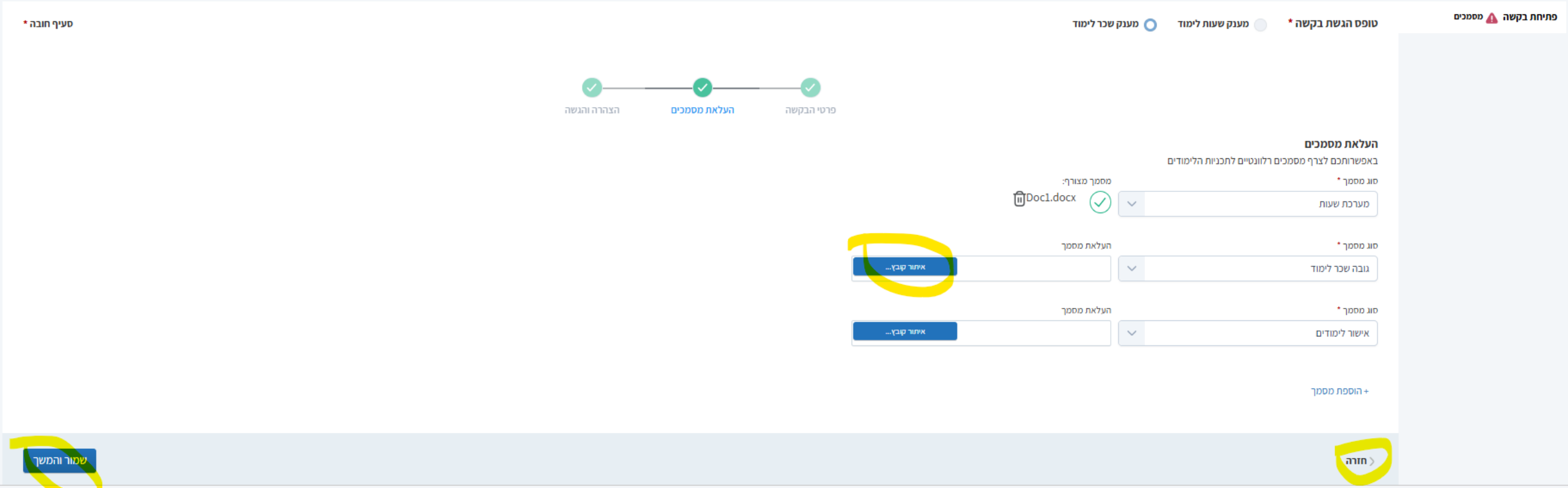


צרוף מסמכים

העלאת מסמכים ואסמכתאות נדרשות

חובת העלאת המסמכים עם הגשת הבקשה.

מסמכי החובה: אישור לימודים, אישור גובה שכר לימוד ומערכת שעות שנתית



העלאת מסמכים ואסמכתאות נדרשות

מסמכי חובה במענק שכר לימוד

- אישור גובה שכר לימוד רשמי ומפורט מהמוסד האקדמי
- אישור לימודים רשמי ועדכני לשנת הלימודים המבוקשת
- מערכת שעות שבועית מאושרת
- פורמטים מותרים להעלאה: PDF, DOCX וקבצי תמונה (JPG / PNG)
- חשוב לוודא שהמסמכים ברורים וקריאים לפני הלחיצה על 'איתור קובץ'

הנחיה תפעולית חשובה:

מסמך שאינו קריא או אינו מלא יגרור דרישה ל'השלמת פרטים 'מצד הרכז ויעכב את אישור הבקשה .הקפידו על סריקה איכותית.

חישוב זכאות ראשוני ושליחה ,הצהרה

1 הצהרה ומסלול אישורים

•סימון Vבשדה החובה :מצהיר/ה שקראתי את ההוראות ופעלתי לפי חוזר מנכ"ל

•קישור ישיר לצפייה בנוסח חוזר המנכ"ל המלא

•שקיפות מלאה –הצגת הגורמים אליהם תועבר הבקשה לבדיקה

- אישור התחייבות בעלות (המעסיק)
- בדיקת מרכז הפיתוח המקצועי במחוז
- לידיעת מנהל בית הספר /מפקח

2 מנוע הזכאות המחושבת ושליחה

•המערכת מריצה בדיקה ראשונית לפי נתוני ההעסקה והכללים המוגדרים

•שימו לב :גם כאשר המערכת מתריעה 'לא זכאי – 'חובה ללחוץ על 'אישור ושליחה לבדיקה!'

•השליחה מאפשרת לבקשה להגיע לגורמים

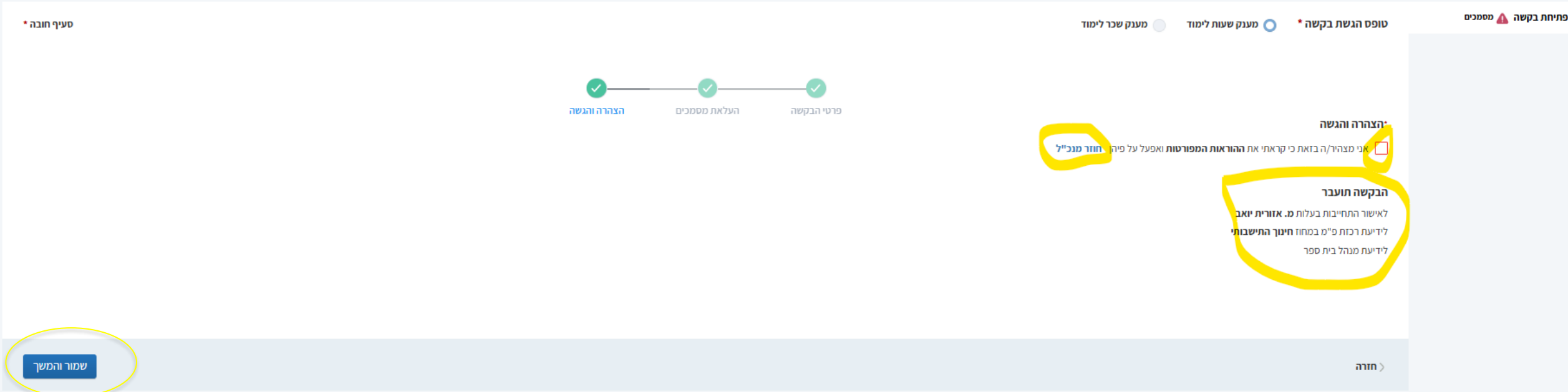
•בסיום מופיעה הודעת : טופס הבקשה נשלח לבדיקה.

שימו לב:

בדיקת הזכאות הממוחשבת במסך היא חיווי מקדים בלבד .אישור סופי ורשמי נקבע רק לאחר השלמת בדיקת כלל הגורמים והוועדה.

שלב הצהרה והגשה

יש לסמן "אני מצהיר/ה" ולאחר מכן "שמור והמשך"

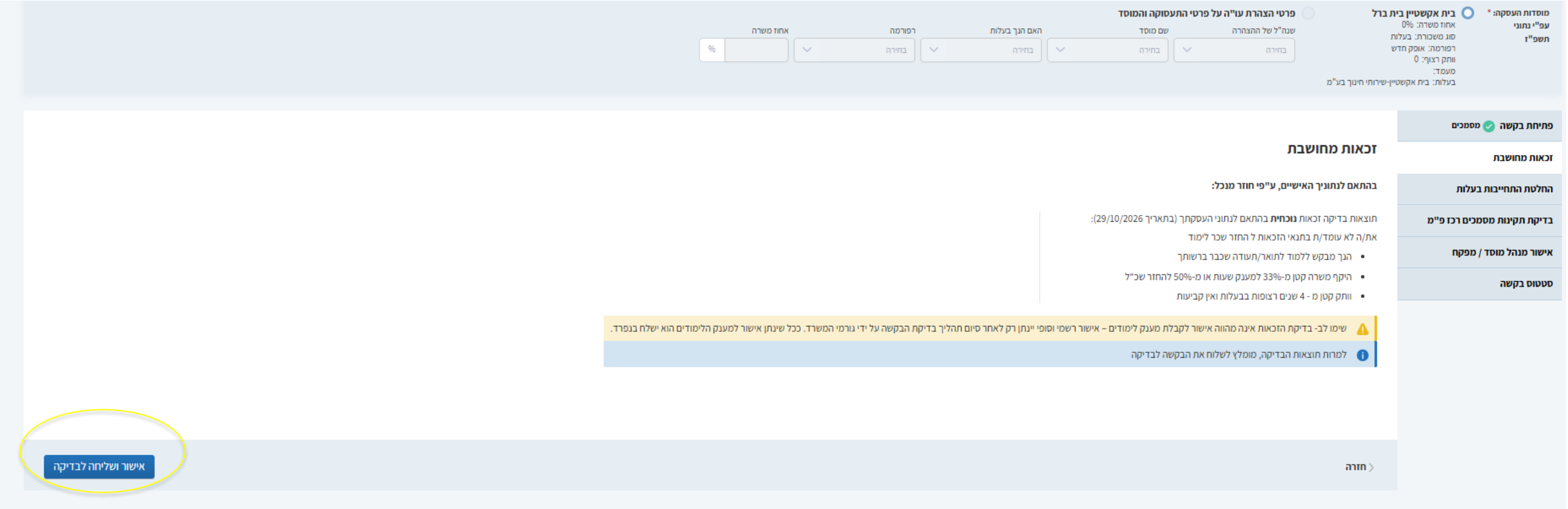


שליחת הבקשה

מערכת מצפן תבדוק את העמידה בתנאי הזכאות בהתאם לנתונים.

שים לב! כי בדיקת הזכאות אינה מהווה אישור / דחיה לקבלת מענק.
אישור רשמי וסופי יינתן רק לאחר סיום תהליך בדיקת הבקשה ע"י גורמי המשרד

יש ללחוץ על אישור ושליחה לבדיקה.



מענק שעות

מענק שעות

דגשים למענק שעות לימוד

- מענק שעות אינו מוכר למועסקים ב"אופק חדש"

- בשלב פתיחת הבקשה למענק שעות –העלאת מסמכים אינה חובה מיידית
- חובת צירוף המסמכים חלה רק לאחר אישור הבקשה ותחילת הלימודים בפועל
- המועד האחרון להעלאת המסמכים מפורט באישור הרשמי שיישלח למאושרים

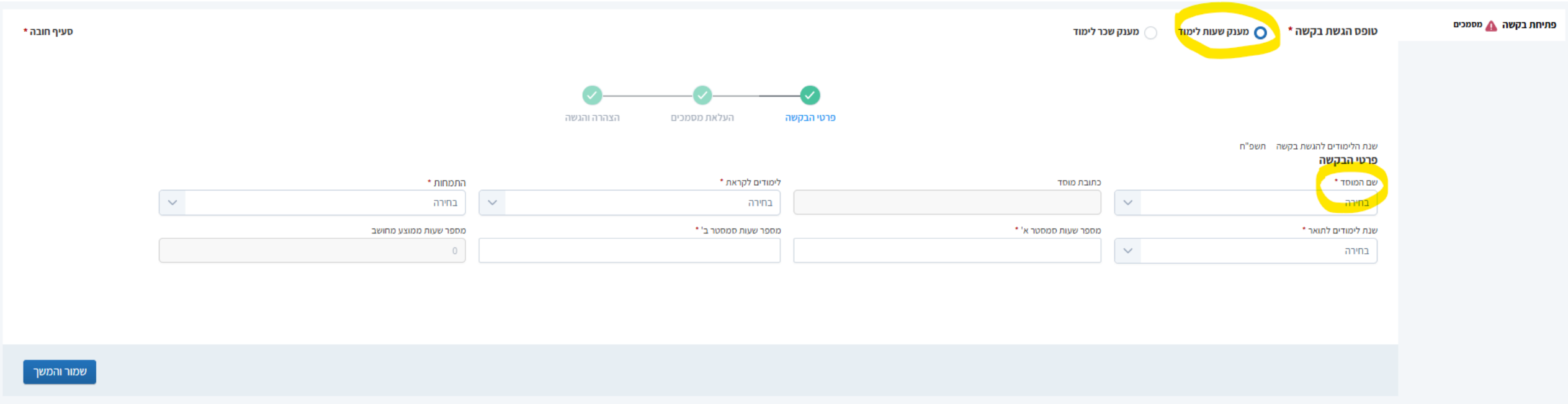
הנחיה תפעולית חשובה:

מסמך שאינו קריא או אינו מלא יגרור דרישה ל'השלמת פרטים 'מצד הרכז ויעכב את אישור הבקשה .הקפידו על סריקה איכותית.

פתיחת בקשה חדשה והזנת פרטי הלימודים

מענק שעות

יש למלא את שדות החובה לכל בחירה נפתחת רשימה מתאימה לדוגמא :שם מוסד רשימת מוסדות הלימודים, לימודים לקראת, וכו'



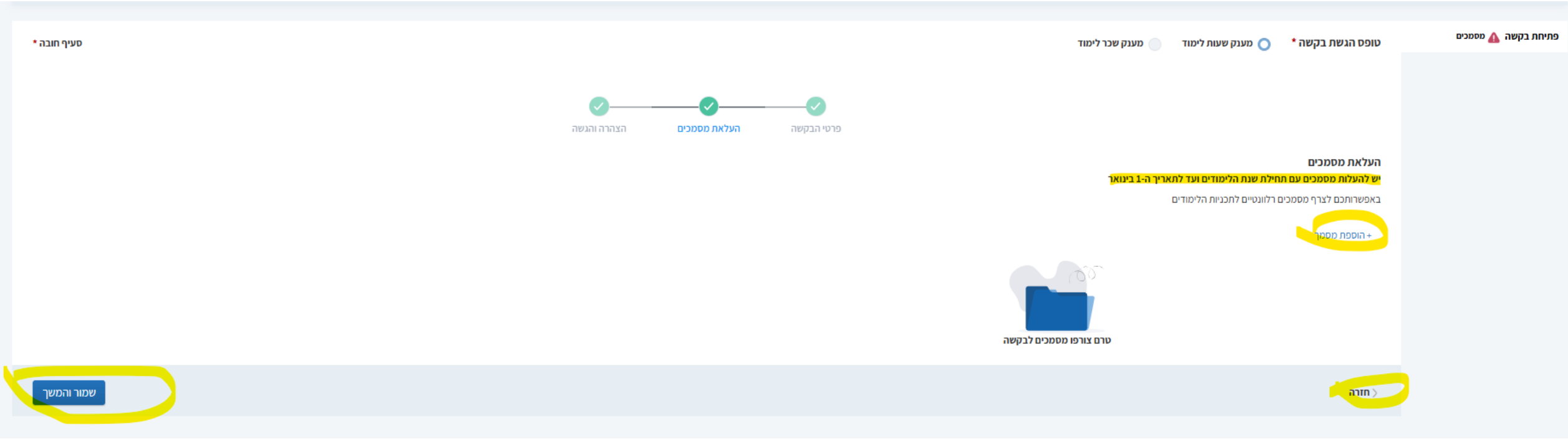
פתיחת בקשה חדשה והזנת פרטי הלימודים

מענק שעות

במענק שעות העלאת מסמכים בשלב פתיחת הבקשה אינו חובה.

חובת העלאת המסמכים היא לאחר אישור הבקשה ותחילת לימודיו של עובד ההוראה. תאריך האחרון לצירוף מסמכים יירשם באישור הרשמי (במידה ובקשתו תאושר)

מסמכי החובה: אישור לימודים ומערכת שעות שנתית



חישוב זכאות ראשוני ושליחה ,הצהרה

1 הצהרה ומסלול אישורים

•סימון Vבשדה החובה :מצהיר/ה שקראתי את ההוראות ופעלתי לפי חוזר מנכ"ל

•קישור ישיר לצפייה בנוסח חוזר המנכ"ל המלא

•שקיפות מלאה –הצגת הגורמים אליהם תועבר הבקשה לבדיקה:

- אישור התחייבות בעלות (המעסיק)
- לבדיקת מרכז הפיתוח המקצועי במחוז
- לאישור מנהל בית הספר /מפקח

2 מנוע הזכאות המחושבת ושליחה

•המערכת מריצה בדיקה ראשונית לפי נתוני ההעסקה והכללים המוגדרים

•שימו לב : גם כאשר המערכת מתריעה 'לא זכאי – 'חובה ללחוץ על 'אישור ושליחה לבדיקה!'

•השליחה מאפשרת לבקשה להגיע לגורמים המאשרים

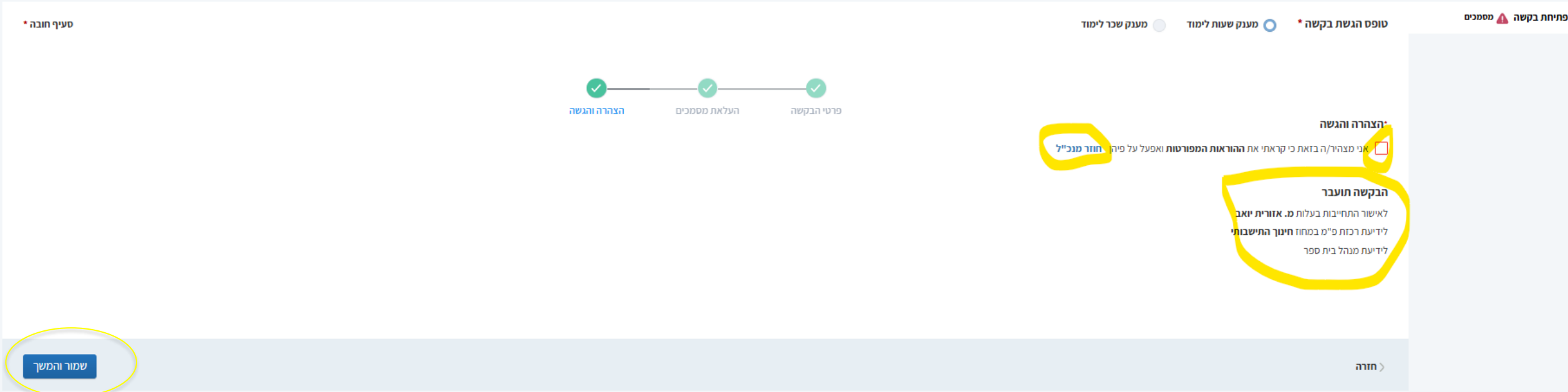
•בסיום מופיעה הודעה: טופס הבקשה נשלח לבדיקה בהצלחה

שימו לב:

בדיקת הזכאות הממוחשבת במסך היא חיווי מקדים בלבד .אישור סופי ורשמי נקבע רק לאחר השלמת בדיקת כלל הגורמים והוועדה.

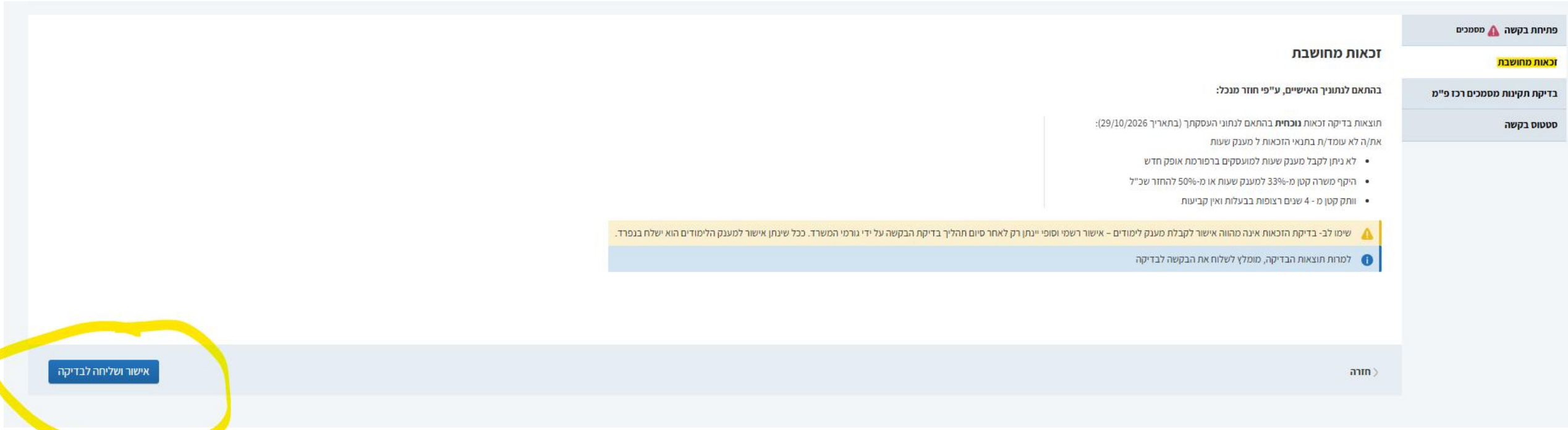
הצהרה והגשה

יש לסמן "אני מצהיר/ה" ולאחר מכן "שמור והמשך"



זכאות מחושבת

בדיקת זכאות מחושבת יש ללחוץ על אישור ושליחה לבדיקה
גם כאשר הבקשה לא זכאית יש ללחוץ על שליחה כדי שהבקשה תעבור לגורמים לאישור ולבחינה מחודשת של הבקשה



מדריך עובדי הוראה •תשפ"ז

- היסטורית בקשות
- שעון מעקב אישורים
- הפקת מכתבי אישור / דחיה
- תכניות ייחודיות
- וועדת חריגים

שעון אישורים והורדת החלטה ,מעקב שוטף

1 היסטוריית בקשות

- כניסה ללשונית 'היסטוריית בקשות למענקי לימוד'
- תצוגה מרוכזת של סך שעות שאושרו , שעות בהליך ושעות שנדחו
- טבלה מפורטת עם מספר הבקשה ,שנת הלימודים וסוג המענק
- אפשרות ייצוא הנתונים לקובץ Excel

2 שעון מעקב אישורים

- לחיצה על אייקון השעון בפינת הטופס
- הצגת ציר הזמן השלם :נוצר > בעבודה > בבדיקה > תקינות מסמכים
- זיהוי הגורם המטפל הנוכחי ותאריך כל פעולה
- התראה מיידית במקרה של דרישה להשלמת פרטים

3 הורדת מסמך תשובה

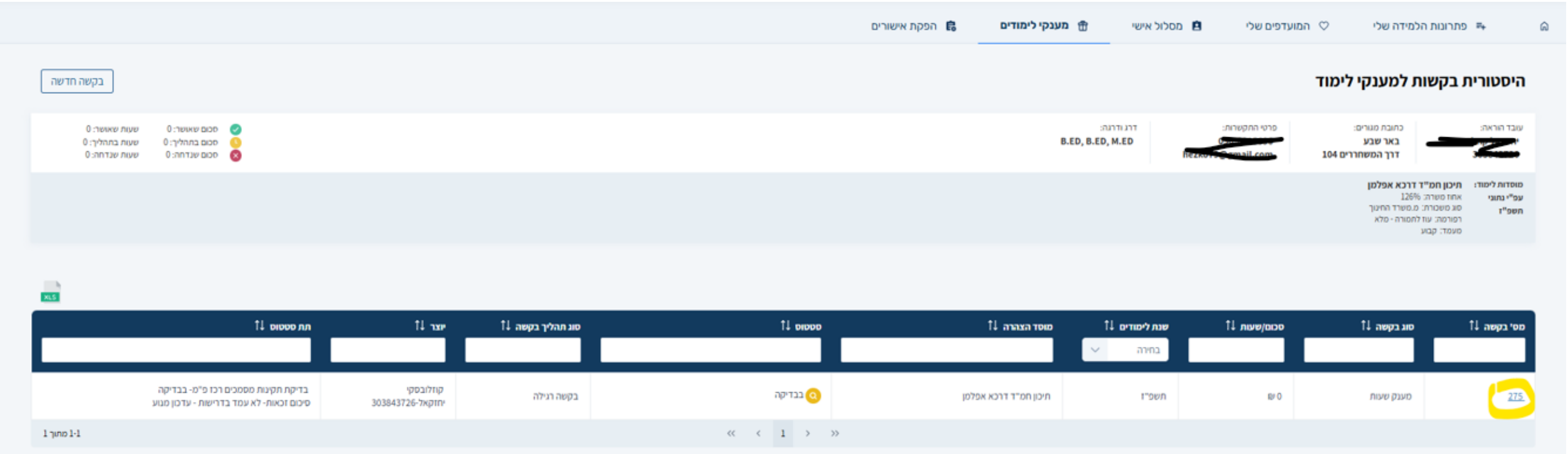
מתאפשר רק לאחר סיום בדיקת כל הגורמים וסיכום מנוע הזכאות

- לחיצה על כפתור 'הורדה' בטבלת הבקשות או מתוך כרטיס הבקשה
- הורדת קובץ PDFרשמי: 'החזר שכר לימוד – מכתב זכאות' או מכתב דחייה
- המסמך הרשמי מהווה אסמכתה מול מחלקת השכר
-

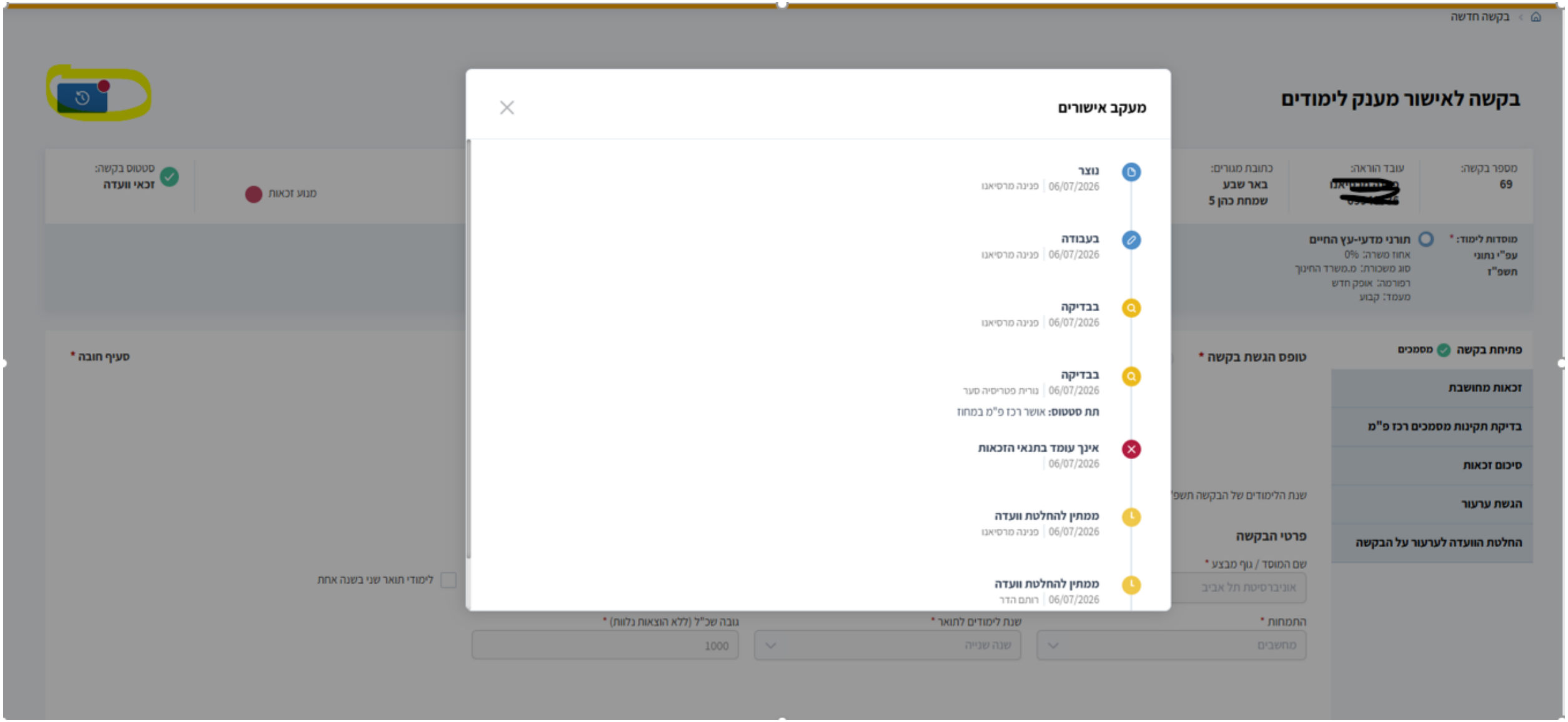
בדיקה תקופתית:

מומלץ לעקוב מעת לעת אחר שעון האישורים כדי לוודא שאין דרישה פתוחה להשלמת פרטים או מסמכים.

היסטוריית בקשות – תצוגה מרוכזת של סך הבקשות שהוגשו ע"י עו"ה

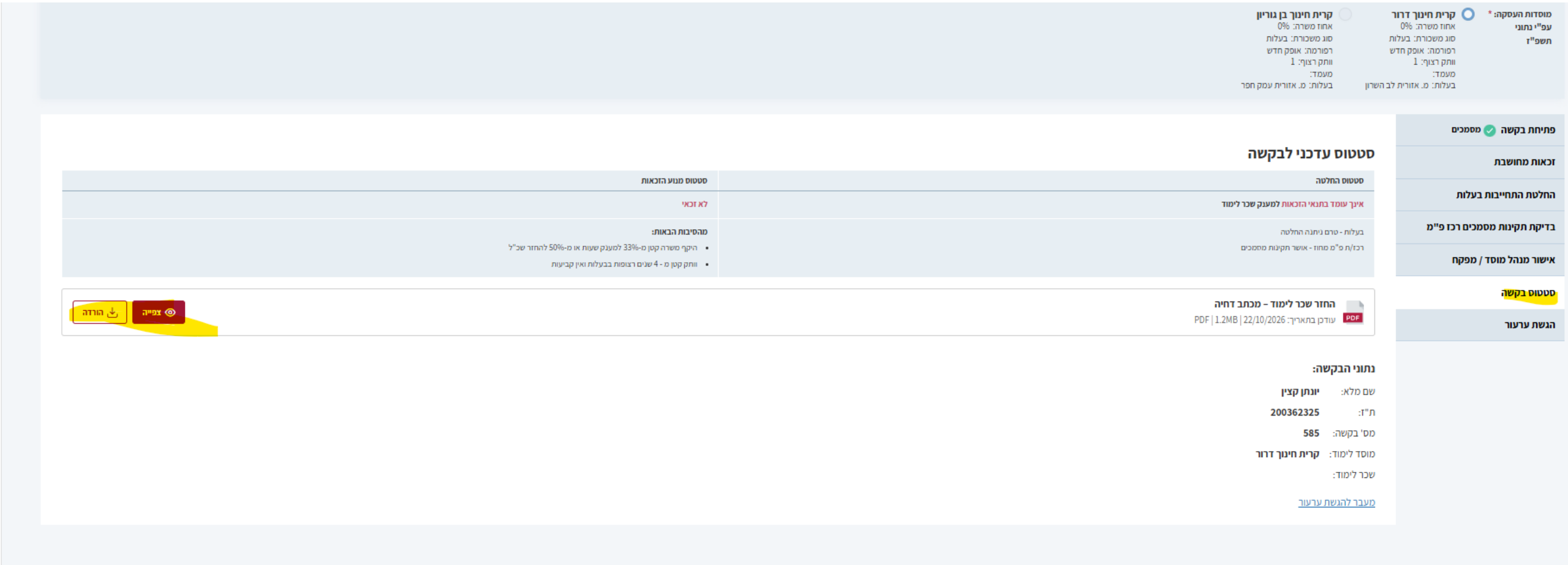


שעון מעקב אישורים –
בלחיצה על כפתור השעון בצידו השמאלי של המסך ניתן לראות את מעקב האישורים



הורדת מסמך תשובה

לאחר סיום הטיפול בבקשה ניתן להנפיק את מכתב האישור/דחיה.



הליך הגשת ערעור על החלטת אי-זכאות

! הזכאות להגשת ערעור

- ניתן להגיש ערעור בכפוף לנוהל וועדת חריגים אשר יפורסם ב"פורטל עו"ה"
- כניסה לבקשה דרך 'היסטוריית בקשות 'ולחיצה על הקישור 'מעבר להגשת ערעור'
- מומלץ לבחון בעיון את נימוקי הדחייה בטרם ניסוח הערעור

✓ אופן הזנת הערעור ומעקב

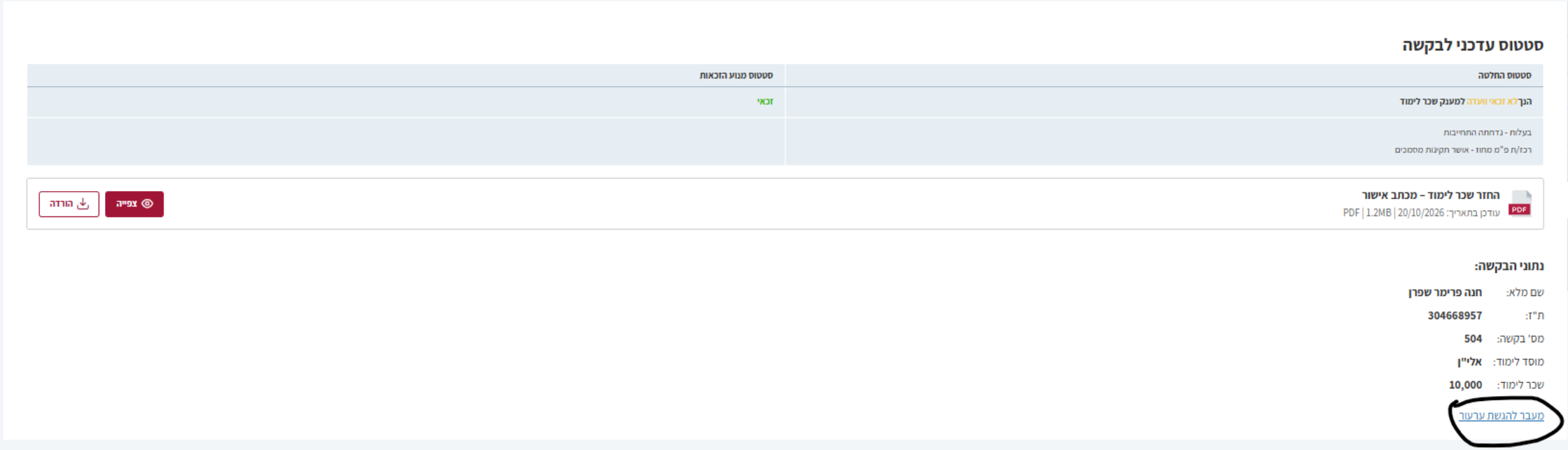
- בחירת עילת הערעור (סיבה אישית ,סיבה רפואית וכד)
- הזנת פירוט מנומט ומלא בתיבת הטקסט החופשי
- חובה לצרף מסמכים רלוונטיים תומכים באמצעות 'הוספת מסמך'
- לחיצה על 'שליחת ערעור 'להעברה לדיון בוועדת ערעורים
- החלטת הוועדה תוצג במסך הייעודי' :החלטת הוועדה לערעור על הבקשה'

החלטה סופית:

החלטת ועדת הערעורים הינה סופית .מעקב אחר ההחלטה והורדת המסמך המסכם מתבצעים מתוך מסך היסטוריית הבקשות.

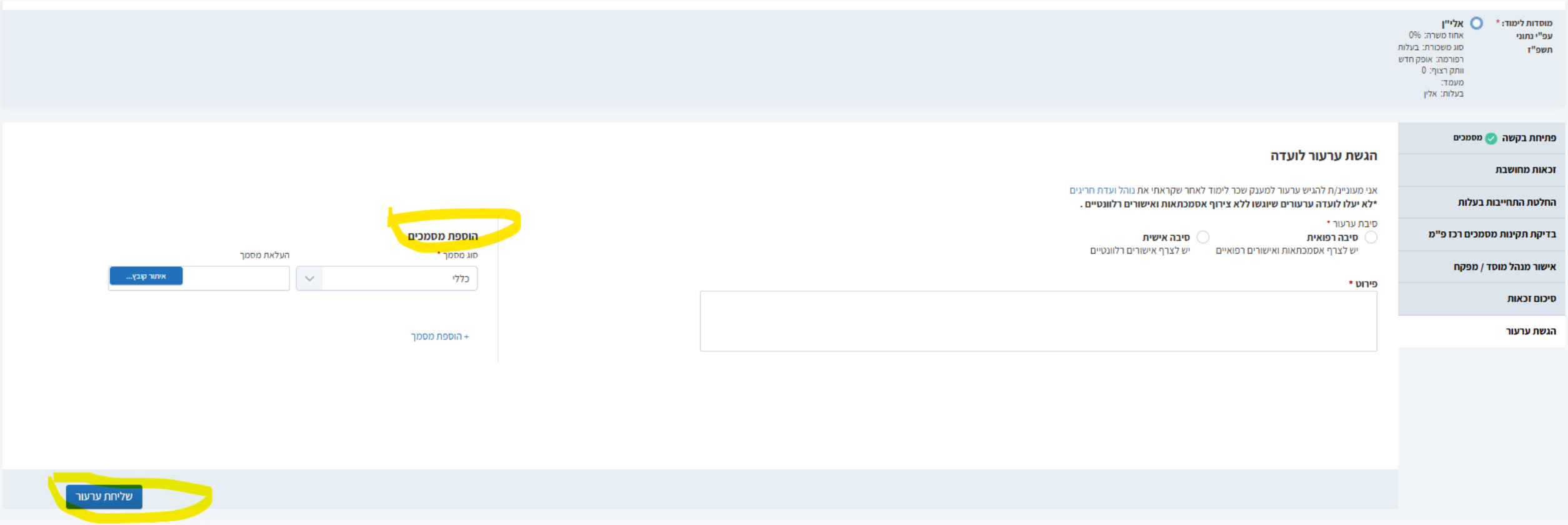
הליך הגשת ערעור על החלטת אי-זכאות

לאחר קבלת מכתב הדחייה ניתן לערער – בכפוף לנהלי וועדת חריגים



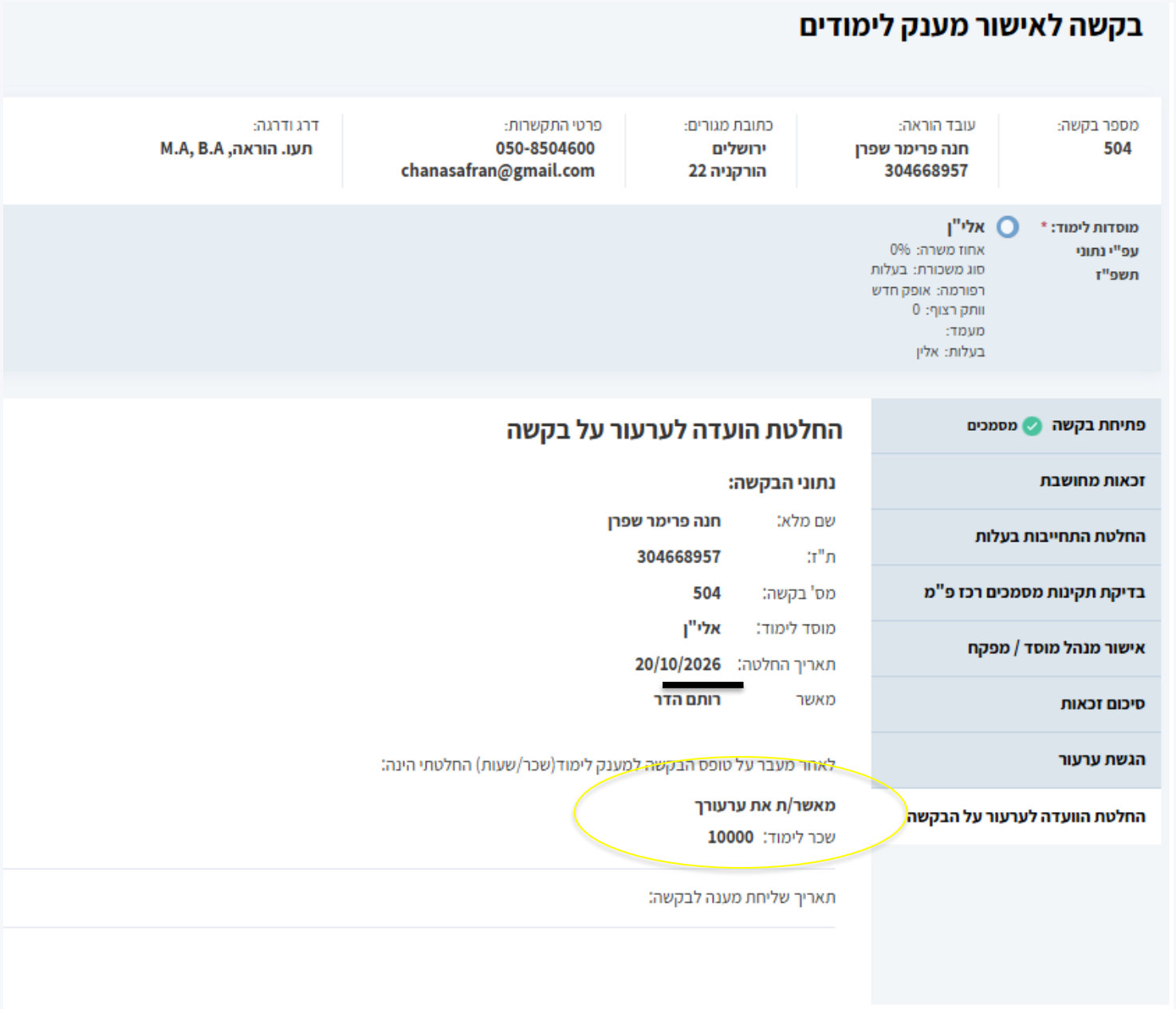
הליך הגשת ערעור על החלטת אי-זכאות

בלחיצה על הגשת ערעור יש למלא את סיבת הערעור הכולל פירוט ולהוסיף מסמכים רלוונטיים (מסמכים רפואיים/ אישור שירות מילואים). לאחר מכן "שליחת ערעור"



החלטה ותשובת וועדת חריגים

דרך "היסטוריית בקשה" ניתן להגיע לתשובת וועדת חריגים



בקשה לאישור מענק לימודים

מספר בקשה: 504
עובד הוראה: חנה פרימר שפרן 304668957
כתובת מגורים: ירושלים הורקניה 22
פרטי התקשרות: 050-8504600 chanasafran@gmail.com
דרג ודרגה: תעו. הוראה, M.A, B.A

מוסדות לימוד: *
עפ"י נתוני תשפ"ז
אלי"ן
אחוז משרה: 0%
סוג משכורת: בעלות
רפורמה: אופק חדש
וותק רצוף: 0
מעמד:
בעלות: אלין

פתיחת בקשה — מסמכים
זכאות מחושבת
החלטת התחייבות בעלות
בדיקת תקינות מסמכים רכז פ"מ
אישור מנהל מוסד / מפקח
סיכום זכאות
הגשת ערעור
החלטת הוועדה לערעור על הבקשה

החלטת הועדה לערעור על בקשה

נתוני הבקשה:

שם מלא: חנה פרימר שפרן
ת"ז: 304668957
מס' בקשה: 504
מוסד לימוד: אלי"ן
תאריך החלטה: 20/10/2026
מאשר רותם הדר

לאחר מעבר על טופס הבקשה למענק לימוד(שכר/שעות) החלטתי הינה:

מאשר/ת את ערעורך
שכר לימוד: 10000

תאריך שליחת מענה לבקשה:

תוכניות ייחודיות תשפ"ז

הרחבת הסמכה למתמטיקה 5 יחידות:

תכנית המתקיימת ומאושרת במוסדות:

- אוניברסיטת בר-אילן,
- הטכניון
- אוניברסיטת בן-גוריון.

יש לפנות לרכזי הלימודים לבירור ופרטים. יטופלו רק בקשות שיוגשו ויאושרו על ידי רכזי בלימודים הנ"ל.

הלומדים שיאושרו יכנסו ל"בקשה חדשה" במצפן ויופיעו להם ישר הלימודים הנ"ל

עמידה בתנאי הזכאות , צירוף המסמכים והמשך הטיפול זהים לחלוטין לבקשה רגילה

תעודת הסמכה בהערכה ומדידה

הכשרה מקצועית ייעודית דרך ראמ"ה.

מוסדות הלימודים המאושרים הינם מוסדות המוכרים ע"י ראמ"ה:

https://rama.gov.il/school-leaders

יש לפנות לראמ"ה לבירור פרטים אודות התכנית. יטופלו רק בקשות שיאושרו על ידי ראמ"ה

הלומדים שאושרו יכנסו ל"בקשה חדשה" במצפן ויופיעו להם ישר הלימודים הנ"ל.

עמידה בתנאי הזכאות , צירוף המסמכים והמשך הטיפול זהים לחלוטין לבקשה רגילה

סיכום ופרטי תמיכה טכנית ומקצועית

- הקפידו על הגשה מדויקת ,מלאה ועמידה בלוחות הזמנים
- ודאו שכלל המסמכים סרוקים בבירור למניעת עיכובים
- עקבו באופן רציף אחר 'שעון האישורים 'בפורטל
- מוקד תמיכה ושירות עובדי הוראה:

  טלפון*6552 :

  פורטל עובדי הוראה - מצפן