



ח' חשון תשע"ז
09/11/2016

אל: מורי האוניברסיטה העברית

הנדון: היעדרות בזמן הלימודים – כללים

אנו מבקשים לשוב ולהזכיר את עיקרי הכללים הנוגעים להיעדרות מורים בזמן הלימודים. כללים אלה חלים גם על נסיעות לחו"ל אשר המורה אינו מנצל בהן כספי קרן קשרי מדע.

המורים מתבקשים לבחון מראש את כל תכניותיהם לנסיעות במשך שנת הלימודים, בין אם הם מלמדים באותם ימים ובין אם אינם מלמדים. יש להביא בחשבון שקיימת אפשרות שלא תאושר היעדרות מעבר ל- 12 ימי עבודה מצטברים בשנה, בזמן הלימודים.
בהקשר לזה ברצוני להביא לתשומת לבכם את השינוי בהגדרת אותה תקופת היעדרות כפי שאישרה הוועדה המתמדת: במקום "שבועיים קלנדרים" - 12 ימי עבודה לא כולל ימי ששי ושבת, חופשות וחגים.
להלן הכללים (מתוך התקנון):

4.1 כללי

- 4.1.1 מורה לא ייעדר בזמן הלימודים, אלא אם יש לכך צידוק אקדמי כבד משקל, שכן היעדרות בזמן הלימודים עלולה לפגוע במהלך הסדיר והתקין של ההוראה, המחקר והפעילויות האחרות באוניברסיטה.
- 4.1.2 יחד עם זאת, האוניברסיטה מכירה בחשיבות מתן אפשרות של נסיעות לכינוסים, לאירועים מדעיים חשובים, לפעולות מחקר וקידום העבודה המדעית שאין אפשרות לדחותם.
- 4.1.3 ככלל לא תאושרנה היעדרויות בזמן הלימודים שמטרתן הוראה במוסד אחר או מטרה אחרת שאינה קשורה ישירות עם עבודתו של המורה באוניברסיטה.
- 4.1.4 מורה המבקש להיעדר לתקופה העולה על שבועיים בזמן הלימודים ובגין אותה תקופה הוא זכאי להכנסה ממקור אחר (למעט החזר הוצאות נסיעה ומחיה), לא יהיה זכאי לקבל שכר מהאוניברסיטה העברית בגין תקופת היעדרותו.
- 4.1.5 היעדרות של חודש או יותר בזמן הלימודים תאושר רק במסגרת השתלמות ללא שכר או כחופשה ללא תשלום. במקרה זה לא יהיה המורה זכאי לשכר גם עבור תקופת פגרה מהלימודים שאורכה מחצית מתקופת היעדרותו בזמן הלימודים.

4.2 הגשת הבקשה

מורה המבקש לצאת להשתלמות קצרה יגיש בקשה לדיקן הפקולטה בה הוא מלמד, באמצעות ראש יחידת ההוראה (חוג או מחלקה). דיקן או ראש יחידה שאין בה דיקן יגיש בקשתו במישורין לרקטור.

המורה יצרף אסמכתאות ויפרט בבקשה:

- (א) מקום ומטרת הנסיעה.
- (ב) משך השהות בהשתלמות.
- (ג) חשיבות הנסיעה.
- (ד) הצעה לסידורים אלטרנטיביים בהוראה, בהדרכה, בבחינות וכיו"ב, או להחזרת השיעורים לאחר ההיעדרות.



לצורך הנ"ל, ימלא המורה את הטפסים "בקשה להקצבה מהקרן לקשרי מדע בינלאומיים"
ו- "סדרי ההוראה בזמן יציאה להשתלמות קצרה".

4.3 אישור הבקשה

- 4.3.1 בקשה ליציאה להשתלמות בחו"ל בתקופת הלימודים לתקופה מצטברת שאינה עולה על 12 ימי עבודה, לא כולל ימי ששי ושיבת חופשות וחגים (או 6 ימי עבודה, במקרה שהמורה נעדר מן האוניברסיטה במשך סמסטר אחד) בשנת לימודים אחת, תועבר לאישור דיקן הפקולטה.
הדיקן יבחן את המסמכים והאסמכתאות שיוגשו ורשאי לאשר את הבקשה אם שוכנע כי:
- (א) סדרי ההוראה האלטרנטיביים בתקופה הנדונה הנם נאותים ולא יגרמו לשיבוש במהלך התקין של ההוראה.
- (ב) ההשתלמות נחוצה לשמירה על רמתו המקצועית של המורה, לרבות חידושים ועדכונים בתחומו.
- 4.3.2 הדיקן יפרט את נימוקי ההמלצה או הדחייה ומספר ימי ההשתלמות שאושרו.
- 4.3.3 החליט הדיקן שלא לאשר את הבקשה, רשאי המורה לערער על החלטת הדיקן בפני ועדת השתלמויות והיעדרויות.
- 4.3.4 הדיקן רשאי לערער על החלטת הוועדה בפני הוועדה המתמדת.
- 4.4 בקשה ליציאה להשתלמות בתקופת הלימודים הכרוכה בהיעדרות מצטברת העולה על שבועיים בשנת לימודים אחת תועבר לדיקן. הדיקן רשאי לדחות את הבקשה או להמליץ על אישורה בפני ועדת השתלמויות והיעדרויות בכפוף לבדיקה בהתאם למפורט בסעיף 4.3.1 לעיל.
- 4.4.1 דחיית הבקשה ע"י הדיקן ניתנת לערעור בפני ועדת השתלמויות והיעדרויות.
- 4.4.2 ועדה זו תדון בבקשות אשר המליץ עליהן הדיקן וכן בערעורים ותנמק החלטתה.
- 4.4.3 למורה ולדיקן הזכות לערער על החלטת ועדת השתלמויות והיעדרויות בפני הוועדה המתמדת.

ב ב ר כ ה ,

עיריית מגורה לוי
המזכיר האקדמי

העתק : נשיא/רקטור
דיקני הפקולטות ובתי-הספר
סגני נשיא
אגף משאבי אנוש
שרותי החשבונות בקמפוס הר הצופים
עוזרי כוח אדם במשרדי הדיקנים – המטפלים בנסיעות המורים.