

תקנון עוזרי הוראה (תשנ"ג)

שם ההוראה:

1. מטרת הנוהל:
מטרת הוראה זו לקבוע את דרכי המינוי ולפרט את תנאי העסקה של עוזרי הוראה המועסקים על חשבון התקציב הרגיל של האוניברסיטה (או לחילופין: המועסקים במשרה תקנית).
2. הגדרות:
בהוראה זו:
 - 2.1 "האוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
 - 2.2 "מ ו ע מ ד" מי שהוצע למנותו לאחת הדרגות האמורות בהוראה זו ומי שמוצע להאריך מינויו לדרגה כאמור.
 - 2.3 "עוזר הוראה" מי שמונה לאחת הדרגות האמורות בהוראה זו.
 - 2.4 "יחידה אקדמית" חוג, בי"ס או פקולטה (בפקולטות בהן אין חוגים ובתי ספר).
 - 2.5 "ראש יחידה אקדמית" ראש חוג, ראש ביה"ס, ובפקולטות שאין כאלה - דקאן הפקולטה.
3. כשירות - עוזרי הוראה א':
כשיר להתמנות כעוזר הוראה א':
 - 3.1 סטודנט בעל תואר בוגר אוניברסיטה או שווה ערך לו, הלומד באוניברסיטה לקראת תואר שני.
 - 3.2 באין מועמד מתאים מבין הסטודנטים הלומדים לקראת תואר שני באוניברסיטה - מי שהינו בעל תואר בוגר אוניברסיטה (באישור מיוחד של דקאן הפקולטה).
 - 3.3 (27.2.2008)
סטודנט שסיים את השנה האחרונה ללימודיו לתואר בוגר, אך טרם השלים את כל המטלות הנדרשות לקבלת התואר והתקבל במעמד "לא מן המניין" ללימודי התואר השני, יוכל להתמנות כעוזר הוראה לסמסטר הראשון של לימודי התואר השני. אם עד תחילת הסמסטר השני ללימודיו בתואר השני לא יעבור למעמד "מן המניין", לא ניתן יהיה להאריך מינויו כעוזר הוראה.
4. כשירות - עוזרי הוראה ב':
כשיר להתמנות כעוזר הוראה ב' סטודנט באוניברסיטה שהתמלאו לגביו התנאים הבאים:
 - 4.1 התקבל ללימודי תואר שני כתלמיד שלא מן המניין, ובלבד -
 - 4.1.1 שסיים את לימודיו בחוג אחד במסגרת לימודים דו-חוגית, אך טרם השלים לימודיו בחוג השני; או,

תקנון עוזרי הוראה (תשנ"ג)

שם ההוראה:

4.1.2 שהשלים את כל הלימודים במסגרת חד חוגית מורחבת ולשם קבלת תואר ראשון חייב רק בהשלמת לימודי חטיבה ו/או לימודי עזר.

4.1.3 שמינויו עפ"י סעיף זה יינתן רק בתחומו של החוג שבו סיים המועמד את לימודיו.

4.2 לומד לתואר ראשון באוניברסיטה בשנת לימודיו האחרונה, בתוכנית לימודים בת שלוש שנים וסמסטר לפחות.

5. תפקידי עוזרי הוראה:

תפקידי עוזרי הוראה הינם מתן עזרה למורים בדרגה גבוהה יותר, בתחומים הבאים:

5.1 העברת תרגילים ושיעורים.

5.2 הדרכה בסיוורים ובניסויים.

5.3 הדרכה ביבליוגרפיה.

5.4 איסוף חומר הקשור להוראה והכנת חומר ביבליוגרפיה.

5.5 השגחה בבחינות.

5.6 בדיקת תרגילים.

5.7 בדיקת בחינות.

6. ס י י ג:

עוזר הוראה לא יקבע ציונו של סטודנט.

7. הליכי מינוי:

7.1 י י ז ם:

רשאי ליזום מינוי מועמד לאחת הדרגות האמורות בתקנון זה ראש יחידה אקדמית, ובלבד שמינוי כעוזר הוראה ב' ייעשה במקרים חריגים ובאישור הדקאן.

7.2 ראש יחידה אקדמית יעביר לראש מנהל הפקולטה טופס הרשאה למינוי, בנוסח האמור בנספח א' לנהל זה.

תקנון עוזרי הוראה (תשנ"ג)

שם ההוראה:

7.3 כתב מינוי:

ראש מנהל הפקולטה יוציא למועמד כתב מינוי בנוסח האמור בנספח ב' לנוהל זה, לאחר שיוודא כי קיים כיסוי תקציבי להעסקת המועמד וכי מולאו כל ההוראות הכתובות בנוהל זה.

7.4 עותקי כתב המינוי יימסרו לעוזר ההוראה, ליחידה המעסיקה וליחידת המנגנון.

7.5 מינוי חוזר:

מינוי חוזר לאחת הדרגות האמורות בתקנון זה יעשה ביוזמת ראש היחידה האקדמית ובהתאם להליכים המפורטים בסעיפים 7.2 - 7.4 (כולל) דלעיל.

8. היקף משרה שלמה:

משרה שלמה של עוזר הוראה היא בת שמונה עשרה שעות שבועיות של פעילות מהסוגים המפורטים בסעיף 5, ובלבד כי:

8.1 שעות אלה אינן כוללות את הזמן הדרוש להכנה.

8.2 שעת פעילות כיתה תיחשב שוות ערך לשתי שעות פעילות אחרות.

8.3 בסעיף זה "פעילות כיתה" פירושה פעילות מהסוגים המפורטים בסעיפים 5.1, 5.2 ו- 5.3.

9. היקף העסקה:

9.1 היקף המשרה של עוזר הוראה לא יעלה על משרה שלמה גם אם העסקתו היא ביותר מיחידה אחת.

9.2 היקף משרה חלקית של עוזר הוראה יהיה בשיעור של עשרים וחמישה אחוזי משרה ומעלה.

9.3 נוכחות:

ראש היחידה האקדמית המעסיקה עוזר הוראה, או מי שיוסמך על ידו, יקבע את הימים והשעות שבהם חייב עוזר ההוראה להיות נוכח ביחידה המעסיקה.

9.4 עוזר הוראה ידווח על העדרות מעבודה על גבי טופס מיוחד.

10. משך המינוי:

המינויים לדרגות האמורות בנוהל זה יהיו לפרקי זמן קצובים ובלבד שמשך מינוי מינימלי לא יפחת משלושה (3) חודשים ומשך מינוי מקסימלי לא יחרוג מתחומי השנה האקדמית שבמהלכה ניתן.

תקנון עוזרי הוראה (תשנ"ג)

שם ההוראה:

11. העדר קביעות:

עוזרי הוראה אינם זכאים לקביעות. העסקתו של עוזר הוראה תסתיים מאליה, עם תום תקופת מינויו, אלא אם כן בוטל או חודש מינויו קודם לכן.

12. תשלומים הכלולים בשכר:

השכר שישתלם לעוזרי הוראה משך תקופת מינויים כולל אף את התמורה עבור נוכחות בבחינות וסיוע בבדיקת בחינות, אפילו יהיה עליהם לבצע פעולות אלה לאחר תום תקופת מינויים.

13. פרס לימודים:
(13.5.98)

משך העסקתו יהיה עוזר הוראה פטור מתשלום שכר לימוד יחסית להיקף משרתו.

הבסיס לחישוב פטור כאמור יהיה מתן פטור מלא למי שמועסק במשרה שלמה עשרה (10) חודשים לפחות בשנה אקדמית.

14. ביטול מינוי:

ראש יחידה אקדמית רשאי לבטל מינויו של עוזר הוראה במהלך תקופת המינוי. ראש מינהל הפקולטה ישלח לעוזר ההוראה הודעת ביטול, בנוסח האמור בנספח ג' לנוהל זה, שבועיים לפני המועד שייקבע לסיום עבודתו בפועל.

העתקים מהודעה כאמור יישלחו לראש היחידה האקדמית וליחידת המנגנון.

15. תקופת העסקה מירבית:
(3.12.96)

תקופת העסקתו המירבית של עוזר הוראה היא שלוש שנים.

מטעמים מיוחדים ניתן יהיה להאריך את התקופה האמורה לשנה רביעית בהחלטה של דקאן הפקולטה ולשנה חמישית באישור הרקטור.

16. ת ח ו ל ה:

הוראה זו מחליפה את נוהל "עוזרי הוראה ומחקר" (שנכנס לתוקף ביום 1.4.72) ותחולתה ממועד אישורה ע"י הסנאט (16.3.93).

נספח א': הרשאה למינוי עוזר הוראה

לכבוד

ראש מינהל הפקולטה ל

הנדון: הרשאה למינוי עוזר הוראה

ניתנת בזה הרשאה למנות את המועמד שלהלן ביחידה, לדרגה, לתקופה ובהיקף משרה כמפורט להלן:

1. שם המועמד _____ בלועזית _____
מס' זיהוי _____ כתובת _____
מס' טלפון _____.

2. היחידה: _____ (פקולטה / בי"ס / חוג)

3. הדרגה: _____ (נא לסמן X במקום המתאים)

עוזר הוראה א' _____

עוזר הוראה ב' _____

(נא לציין במסגרת איזו מהחלופות האמורות בסעיף 4 לנוהל מתמנה המועמד

_____).

4. היקף המשרה: _____

5. תקופת המינוי: _____ מיום _____ עד ליום _____

6. פירוט התפקידים - מאלה המפורטים בסעיף 5 לנוהל - שיוטלו על המועמד:

תקנון עזרי הוראה (תשנ"ג)

שם ההוראה:

7. נתונים על עיסוקים מחוץ למסגרת האוניברסיטה או ביחידה אחרת באוניברסיטה:

מקום העבודה _____ היקף משרה _____

מקום העבודה _____ היקף משרה _____

8. הערות: _____

תאריך: _____

חתימת דקאן/ראש בי"ס/ראש חוג

להרשאה זו יש לצרף:

1. שאלון אישי

2. תולדות חיים

3. תעודת ב.א. (אם ישנה כזו)

4. אישור כי המועמד תלמיד (מן המניין או שלא מן המניין) לתואר שני; או, אישור כי המועמד לומד בשנה אחרונה בתוכנית לימודים בת שלוש שנים וסמסטר לפחות.

תקנון עזרי הוראה (תשנ"ג)

שם ההוראה:

נספח ב': כתב מינוי

תאריך:

לכבוד

א.ג.נ.,

הנדון: כתב מינוי

1. הריני מתכבד למנותך כעוזר הוראה _____ * ב _____ **
לתקופה שמיום _____ ועד ליום _____ (להלן: "תקופת המינוי") והיקף משרה של _____ %.
2. תנאי העסקתך יהיו בהתאם לתקנון עוזר הוראה (תשנ"ג), הוראה מס' 11-010 ולהחלטת הנהלת האוניברסיטה.
3. משכורתך תשולם לפי דרגה _____ בדירוג עוזרי הוראה בתוספת ותק לב.א. מיום _____ ***
4. האוניברסיטה תהיה רשאית לבטל כתב מינוי זה ולהפסיק העסקתך בכל עת בהודעה מוקדמת של שבועיים.
5. אם עד לתום תקופת המינוי לא תקבל כתב מינוי לתקופה נוספת, תופסק עבודתך בתום תקופת המינוי ללא כל הודעה נוספת מצידנו.
6. עליך לנצל את החופשה המגיעה לך בתוך תקופת המינוי.
אני מברך אותך ומאחל לך הצלחה בתפקידך.

ב ב ר כ ה,

ראש מינהל הפקולטה

ל

* נא לציין הדרגה א' או ב'

** נא לציין שם הפקולטה, ביה"ס או החוג בהם נעשה המינוי.

*** נא לציין תאריך קבלת הב.א.; אם אין לעובד תואר אקדמי יש ל**מחוק** המשפט "בתוספת ותק לב.א. מיום _____".

תקנון עזרי הוראה (תשנ"ג)

שם ההוראה:

נספח ג': הודעה על ביטול מינוי

תאריך:

לכבוד:

א.ג.נ.,

הגדון: הודעה על ביטול מינוי והפסקת עבודה

דקאן / ראש ביה"ס / ראש החוג _____ - הודיעני כי החליט לבטל המינוי
למשרת עוזר הוראה שהוצא לך ביום _____.

לאור הודעה זו חובה עלי להודיעך כי מינויך האמור יסתיים ביום _____

אני מודה לך על עבודתך ומאחל לך הצלחה.

בכבוד רב,

ראש מינהל הפקולטה
ל

העתקים:

דקאן / ראש ביה"ס / ראש חוג
יחידת המנגנון