



ירושלים, יום חמישי כ"ו טבת תשפ"ו

15 ינואר 2026

**תקנון הוועדה לאישור היעדרויות במהלך שנת הלימודים
לצרכים אקדמיים ולצרכים אישיים-משפחתיים חריגים בתקופת הלימודים**

מרצים יקרים, שלום רב!

הוועדה לאישור היעדרויות לצרכים אקדמיים התחילה את פעילותה בשנה"ל תשס"ה.

חברות הוועדה:

1. ד"ר תמי שלמון מאק – יו"ר ;
2. ד"ר יערה מוגדם – ראש החוג לאמנויות ;
3. גב' מיטל אוזן – מנהלת משאבי אנוש ;
4. גב' אתי שמואלי- רכזת משאבי אנוש ;

ההנהלה רואה בחיוב את השתתפות הסגל האקדמי בכינוסים אקדמיים שבהם הם מייצגים את המכללה ומעודדת פעילות לקידום המחקר ולפרסומו בארץ ובחול"ל, וזאת על-פי התקנון המצורף.

הוועדה פועלת על-פי התקנון ובכפוף לתקנות משרד החינוך המתפרסמות בפרקים כ"א - כ"ב בחוברת "מנהל סגל עובדי הוראה במוסדות להכשרת עובדי הוראה" (2011-2012).

כמה דגשים:

- הוועדה תדון בכל בקשה לגופה ותחליט אם לאשר את הבקשה או לא ואם ינוכה שכר או לא.
- המטרה היא ליישם את מדיניות ההנהלה בדבר עידוד פעילות מחקר אצל המרצים.
- טופס הבקשה להיעדרות מצורף לתקנון זה וניתן גם להורדה מאתר המכללה.
- יש להגיש את הבקשה לפחות **30 יום לפני** תחילת ההיעדרות המבוקשת.
- יובהר כי נדרש להגיש בקשות לאורך כל תקופת הלימודים.
- יש לצרף לכל בקשה דוח בו יפורטו ימי ההיעדרות שלכם מהלימודים והפתרונות המוצעים לסטודנטים.

הנהלת המכללה, ועד הסגל וחברות הוועדה מבקשים להקפיד לנהוג לפי הוראות התקנון על מנת ליצור אווירה של יושרה ושקיפות לטובת המערכת והסטודנטים.

בכבוד רב,

חברות הוועדה





א. הגדרות:

"תקופת הלימודים" - מתחילת שנת הלימודים האקדמית ועד תום תקופת מבחני מועד א' של סמסטר ב'. אצל מדריכים פדגוגיים תוגדר תקופה זו מתחילת שנת הלימודים בבה"ס. בעלי תפקידים/ ראשי תכניות: יגישו בקשה גם בנוגע לחופשות הקיץ, כדי לא לפגוע בהתארגנות המכללה לקראת שנת הלימודים הבאה.
"מרצה" - חבר סגל אקדמי בכל תפקיד, ללא קשר לאופן העסקתו (משרד החינוך, עמותה או לפי שעות אפקטיביות).
"הוועדה" - הוועדה לאישור היעדרויות לצרכים אקדמיים.

ב. כללי:

1. מרצה המבקש להיעדר במהלך תקופת הלימודים יוכל לעשות זאת רק באישור הוועדה, לפי תקנון זה. מרצים המועסקים על ידי משרד החינוך, הסמכות הסופית לאישור ההיעדרות היא בידי האגף להכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך. הפנייה תיעשה ע"י הוועדה.
2. ככלל יש להעדיף יציאה לכינוסים שלא בתקופת הלימודים כדי לאפשר קיום מערך לימודים סדיר.
3. ההיעדרות המרבית שתאושר היא של שבעה ימים קלנדריים בשנה כולל זמני הנסיעות. המרצה רשאי לפצל את הימים, כך שיוכל להיעדר לצורך השתתפות בשני כינוסים בשנה במשך שלושה ימים רציפים בכל.
הערה: היעדרויות של מרצה במסגרת פעילות המכללה (אירסמוס ומשלחות לפולין) לא יחשבו במניין ימי ההיעדרות.
4. אישור ההיעדרות מותנה בכך שהשתתפות המרצה בכנס כוללת הצגה ובכך שהשיוך המוסדי של המרצה היא של המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין (ניתן להציג שיוך למוסדות נוספים).
5. כל היעדרות תלווה בפתרון מלא של המרצה להיעדרותו, לרבות בתקופת המבחנים. הפתרונות האפשריים:
 - 5.1. מילוי מקום של עמית/ה על בסיס חברי.
 - 5.2. שיעורים מקוונים כולל מטלות דרך האתר.
 - 5.3. הצעת חלופה אחרת באישור בכתב מאת ראש היחידה.
 - 5.4. לא יועסק ממלא מקום בשכר, ואין להתחייב בפני גורם כלשהו לתשלום שכר כזה.
6. על המרצה לקבל אישור ראש היחידה להיעדרותו ולפתרון המוצע לשיעורים שמהם ייעדר. ראשי חוגים, מסלולים ותכניות שונות צריכים לקבל את אישור המשנה לעניינים אקדמיים.
7. מובהר כי ראש היחידה אינו מוסמך לאשר את הבקשה אלא רק להמליץ בפני הוועדה, שהיא הגורם המוסמך לאשר.
8. עובדי הוראה היוצאים לחו"ל, לאחר שאושרה בקשתם, חייבים לבטח את עצמם בביטוח רפואי מתאים טרם צאתם מהארץ.
9. ביציאה לכינוס אקדמי באישור הוועדה לא ינוכה שכר.
10. בכפוף לאישור הוועדה להיעדרויות – ניתן יהיה לפנות ליחידת המחקר לבדוק אפשרות לקבלת תקצוב לנסיעה.





ב.11. לא תאושר היעדרות בתקופת הלימודים במקרים האלה:

ב.11.1. לצורך חופשה בחו"ל

ב.11.2. אם אין זיקה בין תחום ההוראה של המרצה לבין נושא הכינוס

ב.11.3. לצורך ייצוג של מוסד אחר.

ג. הנחיות להגשת בקשה להיעדרות לצרכים אקדמיים:

ג.1. יש להגיש את הבקשה לא יאוחר מ 30 יום לפני תחילת ההיעדרות המבוקשת.

ג.2. מובהר, כי אין לסכם מראש עם הסטודנטים על ביטולי שיעורים או החזרתם במועד אחר. כמו כן אין לפנות לממלאי מקום בטרם אישרה הוועדה את ההיעדרות.

ג.3. יש למלא טופס בקשה ולשלוח למשרד משאבי אנוש בצירוף המסמכים האלה:

- הזמנה להשתתפות בכינוס/ הגנה על תזה.

- תכנית הכינוס ובה מופיע שם המבקש/ת כמרצה בכינוס ושיוכו המוסדי.

- תקציר ההרצאה שהתקבל ע"י מארגני הכינוס.

- המלצה בכתב של ראש היחידה האקדמית וכן אישור לחלופות המוצעות בתקופת ההיעדרות.

- אם החלופה המוצעת היא מרצים מחוץ למכללה, יש לצרף פירוט על עיסוק המחליפים.

- טופס בקשת ההיעדרות חתום על ידי המרצה.

ג.4. אורך ההיעדרות המאושרת: לצורך כינוס בחו"ל – ימי הכינוס בתוספת יום אחד לפני הכינוס ויום אחד אחריו. לצורך כינוס בארץ - ימי הכינוס בלבד.

ד. הנחיות להגשת בקשה להיעדרות לצרכים אישיים – משפחתיים:

ד.1. מרצה המבקש להיעדר מסיבות אישיות-משפחתיות (כגון: השתתפות בשמחה/ פרס הצטיינות/ הגנה על תזה/ קבלת דרגה/ תמיכה בבן משפחה חולה מדרגה ראשונה) - תותר היעדרותו עד שבעה ימים בשכר.

ד.2. יש למלא טופס בקשה לצרכים אישיים ולשלוח למשרד משאבי אנוש בצירוף המסמכים האלה:

- טופס בקשה להיעדרות מסיבות אישיות חריגות.

- המלצה בכתב של ראש היחידה האקדמית וכן אישור לחלופות המוצעות בתקופת ההיעדרות.

- אם החלופה המוצעת היא מרצים מחוץ למכללה, יש לצרף פירוט על עיסוק המחליפים.

- טופס בקשת ההיעדרות חתום על ידי המרצה.

ד.3. הגבלות לאישור היעדרות לצרכים אקדמיים ואישיים:

- לא תותר היעדרות למרצה המבקש להיעדר בתקופת הלימודים לצורך חופשה בחו"ל.

- אין זיקה בין תחום ההוראה של המרצה לבין נושא הכינוס.

- לא תאושר היעדרות בשכר לצורך ייצוג של מוסד אחר.

את הטפסים בצירוף המסמכים הנדרשים, יש לשלוח למשרד משאבי אנוש בדוא"ל ettis@dyellin.ac.il

