דו"ח הערכה באנגלית – חלקים לתרגום

# The Parent Unit (Faculty, School, etc.) Operating the Study Programs under Evaluation[[1]](#footnote-1)

• In general, this section addresses the organizational framework (Faculty, School, etc. ) in which the English teaching program takes place. If the program does not exist under the parental unit or it takes place under a different organizational framework, please indicate this and respond accordingly in the following questions.

• If the practical training track and the pedagogical and didactic studies are conducted by different units, please specify and elaborate on each unit separately.

* 1. The name of the parent unit and a **brief** summary of its history, activities and development in the period of its existence.
  2. Description and chart of the unit's academic and administrative organizational structure (including relevant committees), names of holders of senior academic and administrative positions and list of departments/tracks/study programs operating in its framework.
  3. Mission statement of the parent unit, its aims and goals.
  4. Who decides (internal/external bodies) on the rationale, mission and goals of the parent unit and of the study programs?
  5. What were the considerations behind these decisions and are they periodically re-examined and, if deemed necessary, changed? What were the changes made (if any)?
  6. How are the mission, goals and changes brought to the attention of the teaching staff, the students and the institution's authorities?
  7. In the format of table 1 (in the excel appendix), provide the number of students in each one of the Unit's departments who are studying and have studied in the unit in each of the last two years according the level of degree.
  8. What is the Parent Unit's perception of the evaluated Study Program/Department within its greater framework? Is the Study Program represented in the Parent Unit's decision-making bodies?
  9. The name of the parent unit and a **brief** summary of its history, activities and development in the period of its existence.

# III. יחידת האם: פקולטה ללימודי הרוח והחברה

### 1. הפקולטה ללימודי הרוח והחברה - ראשת הפקולטה: ד"ר ענת קדרון

#### אודות

הפקולטה ללימודי הרוח והחברה מציעה לבאים בשעריה מסע לימודי מרתק לעולמות תוכן עשירים המהווים את הבסיס החברתי והתרבותי של עולמנו. מטרת הלימודים היא להכשיר מורים במקצועות הרוח והחברה, מתוך אמונה כי חינוך לערכי רוח ותרבות מהווה את הדשן ליצירת מצע איתן להתפתחות חברה מתקדמת, רגישה לאדם באשר הוא , פתוחה ונכונה לאתגרי ההווה והעתיד. מסלולי הלימוד השונים בפקולטה מכשירים מורים הרואים את ייעודם בפתיחת חלונות לאוצרות האנושות וביצירת גשרים בין נושאים, תקופות וחברות. מתוך אמונה בחשיבות החינוכית של נושאים אלו, אנו שמים דגש על שילוב בין תוכן אקדמי ברמה גבוהה ובין פדגוגיה חדשנית המעניקה כלים להוראה יצירתית, מעמיקה, רב-גונית ומשמעותית. במסגרת הלימודים מעמיקים הסטודנטים בתחום הדעת בו בחרו, והם נחשפים לנושאים בין-תחומיים ורב-תחומיים על מנת להרחיב את הדעת ומתוך הבנה שהעושר התרבותי הוא רב ומגוון.

אנו מציעים תעודות הוראה במסלולים לחינוך היסודי ולחינוך העל-יסודי.

מסלולי הלימוד בפקולטה למדעי הרוח והחברה מציעים שילוב תוכן ופדגוגיה מתקדמת בשני ערוצים:

* שפות: מייצגות ביטויים לתרבות ובה בעת בסיס לקשר בין בני אדם, להבעת רעיונות והעברתם כמו גם לצמיחה אנושית. החוגים המוצעים בדגש זה הם: המסלול לאמנויות, התנועה והמוסיקה , החוג לאנגלית ולימודי לשון.
* לימודי יהדות ולימודי ארץ-ישראל: מביאים לידי ביטוי את חשיבות ההכרות עם הסביבה בה אנו חיים, את ההכרות עם התרבויות השונות שהתפתחו במרחב הארץ-ישראלי ואת ההשפעות ההדדיות ביניהן. ביטוי ניתן להכרות עם נושאים הקשורים במחשבה היהודית, בעיקר בלימודי התנ"ך והמסורת היהודית.

#### היסטוריה

הפקולטה ללימודי הרוח והחברה הוקמה בשנת 2016 (מפיצול של בית הספר לחינוך) . הקמתה התבססה על הצורך להתאים את המבנה הארגוני של מכללת אוהלו למעבר המתוכנן של המכללות לחינוך לות"ת. בראש הפקולטה עומדת ד"ר ענת קדרון.

### 2. יחידת האם: מבנה

הפקולטה מאגדת תחת קורתה ארבעה חוגים ומסלול התמחות: החוג להוראת הלשון, במסלול יסודי ובמסלול על יסודי, החוג להוראת אנגלית, במסלול יסודי, החוג להוראת היהדות במסלול יסודי ובמסלול על-יסודי, החוג להוראת לימודי א"י במסלול על-יסודי, והתמחות בלימודי אמנות, תנועה ומוסיקה.

בפקולטה 42 מרצים ומדריכים פדגוגיים, מתוכם 24 חברי סגל (מהם 18 חברי סגל קבועים ).

מסייעים לפקולטה בפן האדמיניסטרטיבי: מזכירה אקדמית; מנהל הסטודנטים; היחידה לאיכות אקדמית ויחידת המחשוב.

### טבלת פירוט למערך האקדמי והאדמיניסטרטיבי של החוג

|  |  |
| --- | --- |
| **תפקיד** | **תחומי אחריות** |
| **אקדמיה** | |
| ראשת החוג | בנייה ומעקב אחר תכניות לימודים, הובלת מחקרים בתחום הדעת, השבחת הצוות האקדמי, קשר עם גורמים חיצוניים ופנים-מכללתיים, עידוד המרצים להשתתפות בפורומים הנהלתיים פנים מכללתיים וחוץ מכללתיים וליווי וסיוע לסטודנטים בתכניות הלימוד. |
| **אדמיניסטרציה – מסייעת לחוג** | |
| רכזת אדמיניסטרטיבית | ריכוז אדמיניסטרטיבי - סיוע לראשי הפקולטות השונים, ראשי החוגים והמרצים בתחומים אדמיניסטרטיביים:           טיפול שוטף ומקיף בהיבט המנהלי של הפקולטות.           תיאומי פגישות לראשי הפקולטות.           תיאום וארגון מנהלי לסיורים, ימי חקר וימי עיון.           תחום רכש- פתיחת הזמנות רכש ומעקב אחר התקדמות.           ריכוז הפן המנהלי- הד"פ (אקדמיה כיתה וכיוצ"ב)           תמיכה מנהלית לרכזת האנגלית האקדמית (הזמנת ספרי לימוד, מבחני  אמיר"ם וכיוצ"ב). |
| מינהל אקדמי | יעוץ אקדמי: סיוע, הכוונה וייעוץ לסטודנטים בכל הנוגע לתכנית הלימודים:       תמיכה במעקב אחר תכנית הלימודים של הסטודנט- פגישות אישיות ליעוץ ובדיקות מצב לימודים.       סיוע והכוונה לסטודנט בפניות לגורמים אקדמיים במכללה הקשורים לתכנית הלימודים ולקורסים הנלמדים.       תמיכה, סיוע וייעוץ בבניית מערכות אישיות לסטודנט באמצעות מערכת עזר לבניית מערכת אישית (מערכת עלמ"א).       מתן שירות שוטף לסטודנטים מהחוגים ומהפקולטות בפן האקדמי.       טיפול בבקשות להפסקת לימודים, חזרה ללימודים (טיפול במשלימים, עד להשלמת התואר ותעודת ההוראה), מעבר מסלול והשלמת לימודים במכללה אחרת.       הכנת גיליונות הציונים לאישורי 80% וסיום חובות לימודיים לחתימה של הגורמים האקדמיים המוסמכים. |
| מנהל מיחשוב | * אחריות על מערך המחשוב במכללה * אחריות על כיתות חכמות וטכנולוגיות למידה |
| היחידה לאיכות אקדמית | היחידה עוסקת בנושאי איכות אקדמית תוך התייחסות לתחומי הערכה שונים: הגשת דו"חות הערכה ותכניות חדשות למל"ג; סטודנטים, הוראה, סגל - למען שיפור תהליכי למידה, הוראה ופיתוח; אחריות על מדור בחינות |

### 3. חזון

חזונה של הפקולטה ללימודי הרוח והחברה הינו הכשרת מורים הרואים בחינוך לערכי הרוח והתרבות ערך חברתי משמעותי בהתפתחות חברה מתקדמת, רגישה לאדם ונכונה לאתגרי ההווה והעתיד. אנו מקווים שבוגרי הפקולטה יהיו מודל לשאיפה לשילוב של מצוינות אקדמית, חדשנות פדגוגית-טכנולוגית וראייה חברתית רב-תרבותית ויובילו את תחום החינוך וההוראה בשדה החינוך המקומי בצפון הארץ. חזון זה משתלב בחזון המכללה להיות מרכז אקדמי פורץ דרך המעצב את דור העתיד. מכללת אוהלו מובילה גישה של פדגוגיה חדשנית בשילוב טכנולוגיות במרחבי למידה חדשניים.

הפקולטה הוקמה בתהליך רה- ארגון אקדמי בשנת 2016 ומאז החלה בגיבוש תכנית עבודה, וחשיבה עתידית- אסטרטגית על החוגים שבתחומה.

שתי מטרות מרכזיות באות לידי ביטוי בתוכניות העבודה של הצוות:

חינוך למצוינות אקדמית: תוך שימת דגש על איכות הסגל האקדמי, דרוג אקדמי של הסגל ועידוד פרסומים שפיטים.

חינוך לחדשנות פדגוגית: תוך שימת דגש על הכשרה פדגוגית של הסגל ומכוונות לפדגוגיה חדשנית.

חינוך לחשיבה רחבה ורב-תחומית: תוך שימת דגש לשילובים בין חוגיים במסגרת של שילובים מחקריים של אנשי הסגל, ימים עיון משולבים לסטודנטים, פעילויות אקדמיות משותפות לחוגי הפקולטה.

### 4. החלטות לגבי הרציונל ותכנית הלימודים

הגורם המחליט על רציונל החזון, המטרות והיעדים של יחידת האם הינו גורם פנימי, המועצה האקדמית הפנימית של המכללה, אשר מכירה מקרוב את הנעשה בחוגי הלימוד. החלטותיה של מועצה זו עולות לאשרור במועצה האקדמית העליונה.

### 5. בחינה חוזרת של החזון והיעדים

החזון והיעדים עומדים לבחינה מעת לעת ומשתנים בהתאם ליעדי המכללה ומטרותיה המוגדרות בתוכנית החומש.

### 6. היידוע של צוות ההוראה, הסטודנטים והגופים האחראים במוסד לגבי החזון והיעדים של היחידה

הצוותים השונים, אקדמי, מנהלי וסטודנטים מעודכנים אחת לסמסטר.

העדכון נעשה באמצעות פגישות היערכות, ישיבות, סמינריונים מחלקתיים - כל סקטור בנפרד, ובאמצעות דואר אלקטרוני. בנוסף יש באתר המכללה מידעון שמועדכן מדי שנה בשנה.

### 7.מספר התלמידים בכל אחת מהתכניות

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **מספר סטודנטים- תואר ראשון** | | | | |
|
| **חוג** | | **תשע"ו** | | **תשע"ז** |
|  | |  | |  |
|
|  | |  | |  |
|
|  | |  | |  |
|
|  | |  | |  |
|
|
|
|  | |  | |  |
| **מספר סטודנטים- הכשרת אקדמאים** | | | | |
|
| **חוג** | **תשע"ו** | | **תשע"ז** | |
|  |  | |  | |
|
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|

### 8. מקומה של התכנית במכלול התכניות ביחידה

יחידת האם רואה את התוכנית המוערכת כחוליה אינטגרלית במכלול התוכניות הקיימות . המטרה לייצר במבנה הפקולטתי זיקה בין החוגים השונים בתחומי הרוח והחברה מתוך מתן דגש להעמקת הידע וההתנסות בתחום הדיסציפלינרי. התכנית לאנגלית, מבחינה זו, שייכת לחטיבת התחום הלשוני (לימודי לשון, שפת האמנות והמוסיקה והאנגלית). במבנה הרחב נמצאים הלימודים בפקולטה בזיקה עמוקב לפקולטה לחינוך, בה ניתנת ההכשרה הפדגוגית המלאה.

תכנית הלימודים מיוצגת בכל הועדות הרלוונטיות של יחידת האם: המועצה האקדמית הפנימית והצוות הניהולי של הפקולטה. ראש החוג ד"ר סנדי חביב מייצג את החוג בכל המוסדות הנדרשים מבחינת יחידת האם.

**פרק 2 - משאבי אנוש**

### הגדרת תפקיד

ראש המחלקה / חוג ימונה על ידי הוועדה למינוי בעלי תפקידים אקדמיים לתקופת כהונה של 3 שנים ולא יכהן למעלה מ 5- שנים בתפקיד. ראש המחלקה / חוג יהיה אחראי לנושאים הבאים: מתווך ניהול, ניווט והנהגת פעילות התוכנית על פי הנחיה של ראש הפקולטה:

* בניית תכנית העבודה השנתית, כולל תכנית תקציבית.
* תיאום ואינטגרציה בין רכיבי תכנית הלימודים של החוג.
* קישור לימודי הדיסציפלינה עם לימודי המתודיקה כנדרש בהוראה בבתי הספר.
* התאמת תכנית הלימוד בחוג כנדרש בהוראה במערכת הבית ספרית.
* בדיקת איכות הסילבוסים והתאמתם האקדמית לנדרש.
* פיקוח ובקרה על ביצוע התוכנית השנתית ועל עמידה באיכותה.
* המלצה על קבלה וליווי של מורים חדשים. המלצה על מתן קביעות וקידום למורים. מתן משוב לסגל ההוראה, כמו גם הפסקת עבודתם של מורים.
* ריכוז וניהול צוות החוג מתוך מתן משוב לסגל ההוראה.
* ייזום תכניות ופעילויות, השתלמות וגיבוש מקצועי של הצוות.
* חיזוק המוניטין של החוג ושיווקו.
* אישור תכניות הלימודים של הסטודנט ומעקב אחר התקדמותו.
* ישמש כתובת לפניות הסטודנטים.
* יעמוד בראש הוועדה הפדגוגית של החוג .

### 3. תקופת הזמן הנהוגה בין דרגה לדרגה של חברי הסגל

**תבחינים לקידום (במסלול דרגות קידום של משה"ח):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **דרגה** | **מצוינות בהוראה** | **יוזמות ופיתוח חומרי למידה** | **פרסומים** | **סה"כ** |
| **מורה בכיר** | 50 | 30 | 20 | 100% |
| **מרצה** | 30 | 50 | 20 | 100% |
| **מרצה בכיר** | 20 | 40 | 40 | 100% |
| **מרצה בכיר א'** | 20 | 20 | 60 | 100% |

עלייה בדרגה מותנית בהמתנה בין דרגה לדרגה

1. קביעת דרגת "מורה בכיר" תתאפשר רק לאחר 4 שנות עבודה במכללה וקבלת קביעות על 75% משרה ומעלה.
2. מעבר לדרגת "מרצה" – לאחר 3 שנות שהייה בדרגת "מורה בכיר".
3. מעבר לדרגת "מרצה בכיר" – לאחר 3 שנות שהייה בדרגת "מרצה".
4. מעבר לדרגת "מרצה בכיר א'" – לאחר 4 שנות שהייה בדרגת "מרצה בכיר" – קבלת הדרגה מותנית בהעסקה בקביעות של 100%.

4. **קריטריונים להענקת קידום בדרגה - במכללת אוהלו**

במכללת אוהלו קיימים שני מסלולי קידום:

1. דרגות אקדמיות

סדר הדרגות: מרצה/מורה, מרצה בכיר/מורה בכיר.

פרופ' חבר, פרופ' מן המניין (מוענק ע"י המל"ג).

2. דרגות קידום – משרד החינוך

סדר הדרגות: מורה בכיר, מרצה, מרצה בכיר

מרצה בכיר א' (מוענק ע"י ועדת מינויים הבין מכללתית של משרד החינוך).

תנאי קדם להגשת מועמדות לקידום - דרגות אקדמיות:

1. תואר שלישי (ד"ר).

2. קביעות באוהלו היקף של 50%.

3. במקרים מיוחדים, של נושאי תפקיד, יינתן אישור לחרוג לסעיף 2 באישור הנשיא בלבד.

תנאי קדם להגשת מועמדות לקידום - דרגות קידום-משה"ח:

1. קביעות באוהלו משה"ח/עמותה בהיקף 75% משרה.

2. תקן פנוי במכסה הניתנת ע"י משרד החינוך בכל תחום.

קריטריונים אלה הם בחזקת תנאי סף שבלעדיהם לא תיפתח הפרוצדורה.

**מקורות להערכה לשני המסלולים :**

לתחום האקדמי (פרסומים): על סמך שיפוט פרסומיו של המועמד.

ליכולת ההוראה, היחס לסטודנטים: על פי משובי סטודנטים, חוות דעת על סמך 2 ביקורים בשעורים, על ידי שני מבקרים שונים, כחלק מן הפרוצדורה.

לתרומה לביה"ס/חוג ולאוהלו: חוות דעת של ראש ביה"ס / חוג. במקרים של ראשי בית ספר חוות דעתו של נשיא המכללה.

לתרומה ומעורבות מחוץ לאוהלו: על סמך עדותו של המועמד.

תיקים שיוגשו לוועדת המינויים חייבים להתאים למקורות הערכה ולחומרים שיכילו את התיק. בנוסף, אופן כתיבת קורות החיים, כפי שפורסם ע"י הוועדה. תיקים שלא יכילו את החומרים הנדרשים ו/או שקורות החיים המוגשים בהם לא יהיו כתובים בהתאם להוראות, לא יועלו לדיון.

בקשות להעלאה בדרגה אקדמית - הוועדה תתייחס בדיוניה רק לחומרים (מאמרים, ספרים, מחקר, כנסים וכו') שנכתבו לאחר קבלת הדרגה האחרונה.

**דרגת מרצה/מורה**

לקבלת דרגה זו על המועמד/ת להוכיח קיום של פעילות אקדמית. הוכחה כזו יכולה לבוא לידי ביטוי בפרסום 5 מאמרים בכתבי עת ובספרי מחקר שפיטים (כולל מאמר שיתבסס על עבודת הדוקטורט). בנוסף, המועמד/ת יזוכה בקרדיט על השתתפות בכתיבת ספר(ים), השתתפות פעילה ב 2-3 כנסים אקדמיים, ביצוע מחקרים, ניהול סדנאות, הנחיית סמינרים וכל פעילות אחרת הקשורה לתחום האקדמי שהמועמד/ת ימצא/תמצא לנכון להביא לפני הוועדה.

הוועדה תשקול את תרומת המועמד/ת להוראה במכללה בהתאם לקורסים אותם הו(י)א מרכז/ת, תכניות לימוד שהמועמד/ת תרם/ה לפיתוחם, ומשובי ההוראה שהתקבלו מהסטודנטים ומהעמיתים.

**דרגת מרצה בכיר/מורה בכיר**

1. **פרסומים אקדמיים.**

פרסום של 10 מאמרים לפחות בכתבי עת שפיטים, (**תוספת של כ-5 מאמרים מהקידום האחרון**). מספר המאמרים יישקל לפי מיקום המגיש כמחבר ורמת כתב העת בו התקבל המאמר. פרסום ספר מקצועי בהוצאת ספרים מוכרת ייחשב כשווה ערך לפרסום של מאמר אחד או יותר, בהתאם לערכו המקצועי של הספר. כתיבת פרק בספר מקצועי תחשב גם היא כשוות ערך למאמר, בהתאם לערכו המקצועי של הפרק.

פיתוח ופרסום של תכניות לימוד יתרום למשקל התיק בהתאם לערך התוכניות שפותחו.

פעילות מחקרית תתרום למשקל התיק. מחקרים שהביאו לפרסום מאמרים יקבלו משקל יתר. מחקרים שהביאו לפרסום דו"ח מחקר ולהצגה בפורום של יום-עיון, סמינריון וכו' יקבלו משקל קטן יותר אבל ייחשבו לזכות המועמד.

עריכה מדעית של כתב עת מקצועי או ספר תתרום למשקל התיק.

השתתפות פעילה בכנסים מקצועיים, מעבר לכנסים הפנים מכללתיים, תתרום למשקל התיק.

יישום והטמעה של תכניות לימוד ו\או שיטות הוראה חדשות ייחשבו לזכות המועמד.

יכולת הוראה, כפי שהיא באה לידי ביטוי בכיתה ומחוץ לכיתה ומתבטאת במשובי הוראה חיוביים מצד הסטודנטים ומצד העמיתים של המועמד תתרום למשקל התיק.

ריכוז תחומי לימוד ופעילות בוועדות של המכללה יתרמו למשקל התיק.

פעילות ציבורית משמעותית מחוץ לכותלי המכללה תתרום אף היא להערכת המועמד.

\* על המועמד להראות רצף פרסומי נאות לאורך ציר הזמן בגין דרגה לדרגה.

**דרגת פרופ' חבר**

לגבי דרגה זו הוועדה אינה מחליטה על עצם מתן הדרגה. תפקידה הוא להעריך אם המועמד/ת בעל/ת משקל מספיק כדי שהוועדה המקצועית החיצונית + הסוקרים החיצוניים שיעריכו את התיק ימצאו לנכון להמליץ בפני המל"ג על מתן הדרגה. אם הוועדה תשתכנע שאכן קיים סיכוי סביר להערכה חיובית היא תפתח בהליכים לקידום התיק במל"ג. הערכת התיק ע"י וועדת המינויים של המכללה תתבסס על אותם קריטריונים המיושמים לגבי דרגת מרצה בכיר/ה פרט לכך שמספר הפריטים בכל אחד מארבעת הסעיפים הראשונים יהיה גבוה יותר מהנדרש עבור קבלת תואר מרצה בכיר/ה.

פרסום של 20 מאמרים לפחות בכתבי עת שפיטים, (**תוספת של כ-10 מאמרים מהקידום האחרון**).

**דגשים להגשת קורות חיים ורשימת פרסומים**

1. קורות חיים (CV) וסיכום פעילות מקצועית יוגשו בדפוס, על פי הפורמט שלהלן, תוך הקפדה יתרה על המבנה הפורמאלי ועל הנחיות ההגשה. CV שאינו מוקפד על פי הפורמט הזה לא יתקבל.
2. יש לסדר את הנושאים מן המאוחר למוקדם.
3. כל פריט חדש, מאז הדרגה האחרונה יסומן בכוכבית (\*) בצד ימין של בדף.
4. יש למלא רק פרטים ועניינים התורמים וחשובים לקידומו/קידומה של המועמד/ת.
5. לאחר הגשת ה-CV הוא ייבדק ע"י נציג וועדת מינויים. כך גם תיק הפרסומים.
6. מועמד שלא עמד בקריטריונים הנדרשים לדרגה המבוקשת זכאי לחזור פעם אחת נוספת על בקשת הקידום, כעבור שנה.

### 4. קריטריונים לקבלת מרצה

* מרצה שרוצה להתקבל ללמד במכללה צריך להופיע מול פורום קליטת מרצים. בפורום נמצאים: נשיא המכללה, ראש ב"ס, ראש חוג רלוונטי; ראש יחידת מחקר; מנכ"לית המכללה; משאבי אנוש. אחרי הקליטה הטיפול במרצה עובר למשאבי אנוש, חתימת חוזה עבודה ומלוי טפסים.

דוגמא להזמנה לפורום קליטה

*שלום רב,*

*הנדון: הזמנה לפורום לקליטת מרצים*

*אנו מברכים אותך על רצונך להצטרף לשורותינו.*

*הנך מוזמן למפגש עמנו ביום שלישי ה – 13.7.2015, בשעה 14:50-15:30, בחדר הישיבות, קומה ב'.*

*המפגש הינו חלק מהליכי בחינת המועמדים של סגל ההוראה למכללה. נוכחים בו בעלי התפקידים האקדמיים הבכירים, והוא מיועד לצורך היכרות עם המועמדים הרלבנטיים למכללה (לצרכי החינוך וההוראה המגוונים במכלול התחומים שבהם עוסקת המכללה).*

*במפגש תיערך שיחה שבה יתאפשר לך להציג את הרקע האקדמי שלך, את תחומי המחקר והעניין שלך ועוד.*

*בנוסף, ברצוננו להיחשף לאספקטים הקשורים להוראתך את הסטודנטים, ולפיכך אנו מעוניינים שתציגי נושא הקשור לתחום הוראתך/מחקריך. הצגת הנושא תארך כעשרים דקות, ולאחר מכן נדון עמך במה שיוצג, בהקשרים הספציפיים הנוגעים לצרכי המכללה.*

*אם ישנם חומרים או עזרים מיוחדים שלהם הנך זקוק – נא עדכן אותנו כדי שנערך למפרע (או הבא/י עמך).*

*בברכה,*

* קביעות ניתנת אחרי שלוש שנים אבל לא אוטומטית. המרצה נבחן בוועדת קביעות ומעמד המרצה, הוועדה מתכנסת פעם בשנה בחודש יולי . הדגשים לקבלת קביעות על תואר שלישי ועובד לפחות שליש משרה וחוות דעת של ראש ב"ס.
* פיטורים: בחודש מאי יוצאים מכתבים על הפסקת עבודה לכל הסגל שאין להם קביעות. בחודש אוגוסט נשלחים הזמנות לשנת הלימודים בעקבות המערכת שנבנתה.
* מורה מהחוץ: מורה שמועסק 8 חודשים ויש לו פחות משליש משרה או מרצים שהם בשנתיים הראשונות לעבודתם.

### 5. צעדים הננקטים לעדכון חברי הסגל בנהלים וקריטריונים לקידום

בכל שנה מתקיימות שתי ישיבות של ועדת דרגות אקדמיות ועוד ישיבה של דרגות קידום (משה"ח).

בכל שנה יוצא חוזר, לכל המרצים בעלי תואר שלישי, הכולל תקנון קידום אקדמי + תאריכי כינוס הוועדות. חברי הסגל מעודכנים בכל אותם נוהליים וקריטריונים השורים לקידום ומעמדם במוסד על ידי מיילים פנימיים ממשאבי אנוש במהלך השנה או במועדים רלוונטיים להגשת מעמד לקידום דרגה.

### 6. חלוקת חברי הסגל לתחומי התמחות בדיסציפלינות השונות

החלוקה נעשית על פי השכלה, תחום התמחות, תחומי מחקר, ניסיון מקצועי, בהתייעצות עם ראשת הפקולטה , ראשת החוג ובהתאם לתכנית הלימודים וצורכי המערכת. חברי הסגל מחולקים לתחומי התמחות בדיסציפלינות השונות על פי קריטריונים מקצועיים והערכת ראש החוג או ב"ס הרלוונטי.

### 7. האמצעים הננקטים לעדכון חברי הסגל בתכנית הלימודים מבחינה אקדמית ומקצועית

במסגרת סמינריונים מחלקתיים המרצים מקבלים עדכונים לגבי תכנית הלימודים ובשינויים. ישנם גם דיונים על רלוונטיות התכנית וסוגיות הקשורות לתכנית הלימודים.

כמו כן, נעשים ימי היערכות מכללתיים ומחלקתיים פעמיים בשנה, בהם מועברים מרבית העדכונים למרצים.

### 8. הגדרת "משרה מלאה" של סגל על ידי המוסד (בכיר וזוטר) וכמות השעות שיש ללמד בתכניות

משרה מלאה מוגדרת לפי מספר שעות שבועיות. כאשר עד גיל 50 100% משרה עומדים על 16 ש"ש; בין גיל 50 ל-55 100% - 14 ש"ש; מעל גיל 55 100% - 12 ש"ש.

סגל בכיר הינו בעל תואר שלישי, בדרגת מרצה בכיר לפחות ונכלל בסגל הליבתי, מועסק ב-75% משרה ובעל קביעות המקבל שכר במסלול תקן (12 חודשים בשנה).

סגל זוטר – יכול להיות קבוע במסלול תקן אך הוא בעל תואר שני... מורים מן החוץ אלו מורים שמקבלים שכר לפי שעות הוראה בפועל במסגרת חוזה "מורים מן החוץ" לתקופה של 8 חודשים ואינם נכללים בסגל הליבתי.

### 9. מחויבות חברי סגל

חברי סגל שמנחים סמינריונים גם בודקים אותם.

### 10. פירוט המידע הנ"ל בהתייחס לשוויון מגדרי של חברי הסגל:

כמה מחברי המחלקה הן נשים ומה האחוז שלהן בכל דרגה?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| דרגה  אקדמית  מגדר | מרצה | מרצה בכיר | מורה בכיר | ללא דרגה |
| גברים |  |  |  |  |
| נשים |  |  |  |  |

נהלים המקדמים גיוס וקידום של נשים:

במכללה אין נהלים המקדימים גיוס נשים באופן ייחודי. כל המשרות פתוחות גם לגברים וגם לנשים. רב המשרות מאוישות על ידי נשים, כולל ראשת חוג , ראשת פקולטה לחינוך והוראה.

הבטחת קיומם של נהלים אלו ופעולות לקידום שוויון מגדרי:

במוסד אין נהלים לקידום וגיוס נשים; באופן טבעי רוב המשרות בתחום הגיל הרך מאוישות על ידי נשים.

יעדי המחלקה בנוגע לשוויון מגדרי בגיוס וקידום נשים בפקולטה:

אין יעדים הקשורים לשוויון מגדרי במחלקה.

הממונה על ענייני נשים במוסד / מחלקה ותחומי האחריות שלו/ה:

ד"ר ענת קדרון, המכהנת כראשת הפקולטה לחברה ורוח, אחראית על נושא מעמד האישה ומניעת הטרדות מיניות במכללה.

### 11. הסגל האדמיניסטרטיבי והטכני

הסגל האקדמי של החוג לחינוך בגיל הרך מקבל תמיכה מנהלית ממספר גורמים במכללה;

**מחלקת מחשוב** – סיוע בתפעול תכנות המוודל והאורביט-לייב. פלטפורמה יישומית לניהול הקורסים. תפעול הכיתות החכמות הכוללות מערכות טכניות מורכבות המאפשרות למרצים ללמד באסטרטגיות למידה של המאה ה 21, הבטחת תקשורת WIFI תקינה ומתמדת, התקנה ותחזוק התכנות הנדרשות בשרתים ובענן, העמדה לרשות הסטודנטים עגלות מחשבים ניידים במידת הצורך. במחלקה 4 עובדים.

**מנהל אקדמי** – יועצות אקדמיות אשר מלוות את הסטודנטים מיום תחילת הלימודים ועד לטקס הסיום וקבלת התואר בכל הנוגע לבניית המערכת, ליווי אקדמי מול ראשת החוג , מרצים ומחלקות נוספות במכללה, בדיקות מצב לימודים לאורך כל שנות לימודיהם, בדיקת 80%, (בדיקת זכאות לתואר וכד'). במחלקה- רכזת מערכת ו- 3 יועצות אקדמיות.

**רכזת אדמיניסטרטיבית** - מטפלת בכל התחום המנהלי של החוג. ובכלל זה הד"פ , ימי עיון, סיורים, רכש, תיאום פגישות סגל, ותיאום פגישות של סטוד' עם ראשת החוג, המרצים ועוד.

**מדור איכות אקדמית** - המדור אחראי על בדיקת ההתאמה בין התכנית המאושרת על ידי מל"ג לבין הפעלתה בפועל (מעקב אחרי פרשיות הלימוד). בניהול מערך ה מבחנים הציונים והגשת העבודות לרבות עבודות סמינריוניות, ובמישוב איכות ההוראה, קבלת סילבוסים ובדיקתם בתחילת שנת הלימודים, איכות המבחנים והתאמתם לסילבוס המפורסם. במדור 3 אנשי צוות.

### 12. נקודות חוזק וחולשה

#### בצוות הסגל (סגל הוראה)

**נקודות חוזק:**

* סגל הוראה: קיימת עבודת צוות מאוד טובה בין הסגל האקדמי והסגל הפדגוגי בעשייה חינוכית ובמחקר.
* הצוות האקדמי והפדגוגי משתתף באופן אינטנסיבי בלמידה משותפת ומגיע למפגשי החוג.
* הצוות האקדמי והפדגוגי מגויס לטובת המכללה.
* הצוות מקיים קשרים הדוקים עם הסטודנטים.
* הצוות מאוד אנושי ושירותי בגישתו המקצועית.
* הצוות פתוח לשינויים ואימוץ גישות ומתודות הוראה חדשניות.

**נקודות חולשה :**

* בסגל האקדמי ישנו מיעוט בעלי תואר שלישי .
* מרצים העובדים ביותר ממוסד אקדמי אחד אינם נמצאים בזמינות מלאה.
* לא כל הסגל האקדמי מגיע באופן ישיר מדיסציפלינת הגיל הרך.
* הסגל האקדמי אינו חוקר מספיק.

#### בצוות הטכני והאדמיניסטרטיבי :

**נקודות חוזק**: צוות חרוץ, זמין, מסור, מאיר פנים ומקצועי.

**נקודות חולשה**: מאחר וכלל המחלקות נעזרות בצוות, לעיתים נוצרים עומסים במתן שירות אדמיניסטרטיבי.

1. In this chapter, please relate to the broader organizational framework in which the evaluated study program operates. If there is no such framework, please note it. [↑](#footnote-ref-1)