

מדינת ישראל
משרד החינוך
סמנכ"ל בכיר
קשרי חוץ, אונסקו ותפקידים מיוחדים
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות
(למעט הוראה)

לקט הנחיות הוועדה (*)
קיום קורסים לעובדי ציבור
בדרוג המינהלי - גמול ב'
(למעט עובדי הוראה)
קוד קורסים 90-96 בנוהל מחו"ה

המסמך כולל:

א. רשימת נושאים הכרחיים לקיומו התקין של הקורס בסדר הבא:

1. פעולות שיש לבצע לקראת פתיחת קורס.
2. פעולות שיש לבצע בעת פתיחת קורס.
3. הכנת תיק קורס.
4. פעולות שיש לבצע עקב שנויים במהלך הקורס.
5. פעולות שיש לבצע במהלך מפגש.
6. דגשים נוספים לניהול יומן ותיק הקורס.
7. פעולות שיש לבצע בתום המפגש הראשון.
8. פעולות שיש לבצע בתום הקורס.

ב. כל נושא כולל:

1. דגשים והגדרות ביצועיות לנושא.
2. רשימת תיוג לבדיקת ביצוע משימה או פעולה.

^(*) ההנחיות רשומות בלשון זכר, ומתייחסות הן לזכר והן לנקבה

1. פעולות שיש לבצע לקראת פתיחת קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
אחראי מינהלי לקורס	תפקידו של האחראי המנהלי לתפעל את הקורס עפ"י כל הנהלים וההנחיות בתחום האדמיניסטרטיבי שנקבעו ע"י הוועדה.	מינוי אחראי מנהלי.	
	האחראי המינהלי חייב להיות נוכח במקום הלימוד בכל המפגשים מתחילתם ועד סופם. אין להטיל תפקיד זה על המרצה או על תלמיד מהקורס.	עידכון האחראי המינהלי בכל הנהלים והנחיות הוועדה לגבי ניהול הקורס ותפקידו של האחראי המנהלי	
קיום תנאים פיזיים הולמים במקום הלימוד	<u>חובה על המוסד לקיים את הקורס במקום שיש בו תנאי לימוד הולמים; מקום שקט, מאורר וממוזג, מקומות ישיבה מרווחים למבוגרים, עם אפשרות כתיבה</u> , לכל המשתלמים הרשומים ביומן הקורס	בדיקת קיום תנאים פיזיים הולמים בהתאם לנהלים	
	חובה על המוסד לדאוג שבמקום הקורס תהיה מכונת צילום תקינה וזמינה וכן מכשיר פקס תקין וזמין, ואמצעים למשלוח דיווחים באמצעות דואר אלקטרוני לאורך כל מפגשי ההשתלמות וחיבור לרשת האינטרנט.	בדיקת תקינות של מכונת צילום, פקס ואמצעים לשליחת דואר אלקטרוני במקום ביצוע הקורס	
שילוט והכוונה	חובה להציב שילוט והכוונה למקום הלימוד : מהכניסה למיתקן בו מתקיים הקורס ועד לכיתת הלימוד.	הצבת או בדיקה של שלטי הכוונה לכיתת הלימוד	
תיק קורס	ראה פירוט סעיף 3	הכנת תיק קורס	

2. פעולות שיש לבצע בעת פתיחת קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
מסמכי פתיחה לקורס	יש להזין במערכת הרשת האינטרנטית (Web) את ספח הפתיחה לקורס, ביום פתיחת הקורס ולסרוק אותו למערכת. כאשר עד לתום המפגש השני של הקורס, יש להזין את יתר מסמכי הפתיחה לקורס: יומן הקורס ודפי חתימות הנוכחות של המפגש הראשון, רשימת המשתלמים וסוג ההערכה אשר נבחרה (מבחן בכתב, עבודה או מצגת) וכן לסרוק אותם למערכת. <u>הבהרות:</u> א.תנאי מוקדם לכך שהקורס יכלל באלפון הקורסים המאושרים ויפוקח ע"י הוועדה, הוא הזנת כל המסמכים הנ"ל למערכת הרשת האינטרנטית (Web) עפ"י הלו"ז המצויין לעיל וסריקתם למערכת. ב. חובה על המוסד לוודא כי בידי נמצא "אישור על קבלת מסמכים", המונפק ע"י מרמנת לאחר קבלת כל מסמכי הפתיחה לקורס הנדרשים, ולשומרו ב"תיק הקורס".	הזנת ספח פתיחה לקורס	
		הזנת יומן הקורס, דפי הנוכחות ופרטי המשתלמים	
		יש לוודא קבלת "אישור על קבלת מסמכים לפתיחת קורס" ממרמנת	

3. הכנת תיק קורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
יומן קורס	<p>- יומן הקורס הוא רכוש משרד החינוך ומיועד לניהול קורסים לצורך גמול השתלמות, אין לעשות בו שימוש לצרכים אחרים ולשמור על שלמותו.</p> <p>- יש להצטייד ביומן קורס של הוועדה, באמצעות חב' מרמנת, ולוודא כי <u>מוטבע בו מספר, בחלקו הפנימי של היומן או בחלקים האחרים.</u></p> <p>- <u>לקורס יש רק יומן אחד.</u></p>	<p>הזמנת יומן קורס תקני מחברת מרמנת</p>	
	<p><u>שער היומן:</u> יש לרשום את כל פרטי הקורס, פרטי המוסד ופרטי המרצים.</p>	<p>רישום כל פרטי המוסד, המרצים והקורס, בשער היומן</p>	
	<p><u>פנים היומן:</u> בצד ימין של חלקו הפנימי, יש לרשום את פרטי התלמידים, המלצה: רישום השמות לפי סדר א' ב'.</p>	<p>מילוי פרטי הלומדים ביומן</p>	
הכנת דפי נוכחות	<p><u>כותרת דף הנוכחות כוללת:</u></p> <p>- פרטי המוסד - שם ומספר מוסד.</p> <p>- פרטי הקורס - שם, מספר קורס, תאריכי פתיחה וסיום.</p> <p>- תאריך המפגש.</p> <p>- מועד ההחתמה במפגש - תחילת קורס לפי נספח 9 (שבמידעון), אמצע לפי נספח 10 (שבמידעון) וסיום המפגש לפי נספח 11 (שבמידעון).</p>	<p>הכנת דפי נוכחות לפתיחת / אמצע / סיום מפגש, עפ"י הדרישות שבנוהל</p>	
	<p><u>מבנה טבלת הנוכחות:</u> מחולקת ל 6 עמודות:</p> <p>1. עמודה ראשונה מימין: מס' סדורי (מודפס).</p> <p>2. עמודה שנייה: שם המשתלם - <u>יש להדפיס מראש את שמות התלמידים (שם משפחה ואח"כ שם פרטי) בקורס לפי סדר רישומם ביומן</u> (כדי להקל על האחראי המינהלי בסימון הנוכחות ביומן ע"פ חתימות הלומדים, ומניעת טעויות של אי התאמה).</p> <p>המשתלמים אשר משלימים את שעות היעדרות מקורס זה אחר, לא ירשמו ביומן ההשתלמות, אלא יחתמו בדפי הנוכחות בלבד.</p> <p>3. עמודה שלישית: מס' תעודת זהו' - <u>רשום המספר יבוצע באופן ידני בלבד ע"י המשתלם במועד החתימה.</u></p> <p>4. עמודה רביעית: חתימה - לחתימה של המשתלם.</p> <p>5. עמודה חמישית: שעת יציאת התלמיד (במקרה של עזיבה מוקדמת של המפגש).</p> <p>6. עמודה שישית: סיבת יציאת התלמיד (במקרה של עזיבה מוקדמת של המפגש).</p>		
טופס שינויים	<p>טופס שינויים ריק עפ"י הנחיות - ראה נספח 12 ש"במידעון למוסדות"</p>	<p>הכנת טופס שינויים</p>	
הסכם	<p>הסכם ("חוזה") בין התלמיד למוסד לגבי הקורס הספציפי, המחייב עמידה בנהלי הוועדה.</p>	<p>הכנת הסכם וצירופו לתיק הקורס</p>	
מידעון למשתלם	<p>ה"מידעון למשתלם" מורכב מ 15 סעיפים כמצוין במידעון למוסדות (סעיף ז'). שימו לב כי מידעון זה יהיה שונה ממידעון למשתלם הלומד לגמול א'. הכנת מידעון הכולל פרטי המוסד ואנשי הקשר, מועדי ההשתלמות, נהלי המוסד ותקציר הנחיות הוועדה הרלוונטיות למשתלם (לדעת המוסד) וכדו'. יש לציין במידעון למשתלם איזה סוג הערכה תבוצע במהלך הקורס.</p>	<p>הכנת דף קשר / "מידעון למשתלם"</p>	

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
תכולת תיק קורס	- הקורס ינוהל באמצעות תיק הקורס שיעמוד לרשות האחראי המנהלי.	בדיקת קיום יומן קורס	
	- התיק יימצא בקביעות במקום הלימוד לאורך כל הקורס, במקום שמור ומאובטח מפני גישת תלמידים. - תיק הקורס יהיה זמין לבקרה בכל מפגש ממפגשי הקורס.	בדיקת קיום תכנית הלימודים של הקורס	
	- המוסד מחויב להעביר לרשות הוועדה ולאו הבקר את תיק הקורס בשלמותו , הכולל את כל המסמכים המצויים בו, לשם ביצוע הבקרה.	בדיקת קיום דפי נוכחות מתחילת הקורס	
	אם ישנם מסמכים בתיק הקורס שאינם מחויבים להימצא בתיק עפ"י נהלי הוועדה (למשל: קבלות לתשלום שכר לימוד), אשר המוסד אינו מעוניין שיילקחו ע"י הבקר, באחריות המוסד לוודא, כי מסמכים אלו לא ימצאו בתיק הקורס.	בדיקת קיום לקט הנחיות הוועדה	
	<p>"תיק קורס" מלא כולל את כל מסמכי הקורס כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> - יומן קורס - לקט ההנחיות - תכנית הלימודים של הקורס, כפי שאושרה בוועדה. - דפי הנוכחות מתחילת הקורס וטופסי "יציאה במהלך מפגש". - מסמכים אחרים (אישורים או תכתובות עם המשרד) כגון: העתק טופס פתיחת הקורס, טופסי שינויים, העתקי דוחות ממצאי בקרה, תשובות עליהן וכדו'. - "אישורי העדרות" - אישורי העדרות מוצדקים כגון: 	בדיקת קיום מסמכים: - טופס פתיחת הקורס. - טופסי שינויים. - דוחות ומכתבי ממצאי בקרה, והחלטות וועדה. - תכתובות אחרות.	

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
	<p>- אישורי צבא / משטרה על קיום שירות פעיל. - אישורים רפואיים – כגון לידה, מחלה. - הצהרה אישית על העדרות בעלת אופי מיוחד – חתומה ע"י הלומד ובו הסבר מפורט ומנומק להעדרות תאור, בתנאי שלא קיימת האפשרות להמציא אישור מגורם מוסמך על ההעדרות. - דוגמא ל"ערכת לימוד לקורס" הכוללת: תקצירים, מצגות, רשימה ביבליוגרפיה וכדומה, שחולקה למשתלמים. - משובי המשתלמים וסיכום המשובים. - הערכות אשר התקיימו בסיום ההשתלמות (הכוונה ל: העתק המצגות במדיה מגנטית, עבודות ומבחנים). - טופס דיווח על ההשלמות (נספח מס' 56).</p> <p><u>דיווח המוסד למעסיק על העדרויות לומדים</u></p> <p>המוסד מחויב לדווח למעסיק, מדי סוף חודש, על כל היעדרות של כל אחד מן הלומדים, אשר אושרו להם ימי הלימוד בשכר על חשבון המעסיק.</p> <p><u>פטור מחובת דיווח למעסיק</u></p> <p>תינתן אפשרות לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק לגבי משתלמים אשר אינם לומדים על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתם הרשמיות. לצורך קבלת הפטור, יש לשלוח לוועדה הצהרה אשר תכלול תוכן רלוונטי, פרטי הלומדים, חתימותיהם, חותמת וחתימת המוסד - נספח 55 ב"מידעון למוסדות". קליטת הצהרה זו ע"י הקבלן החיצוני (חברת מרמנת), הינה תנאי הכרחי לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק. האחריות לשליחת הצהרה זו שתצורף למסמכי הפתיחה של הקורס, מוטלת על המוסד.</p> <p>מובהר בזאת כי לכל לומד אשר ממומן על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתו הרשמיות, המוסד חייב לפעול עפ"י נוהל חובת דיווח למעסיק, לגבי אותו הלומד, ואת העתק הדיווח חובה לשמור ב"תיק הקורס".</p> <p>חובה לשמור את דו"חות הדיווח ב"תיק הקורס" עד לפחות שנתיים מיום מועד סיומו של הקורס, ולהציגם בפני הבקרים בעת ביצוע הבקרות או על פי דרישה אחרת מן הוועדה .</p>	<p>שמירת אישורי היעדרויות של תלמידים בתיק הקורס</p>	

4. פעולות שיש לבצע עקב שנויים במהלך הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון ✓ לביצוע המשימה
שינויים של "הרגע האחרון" כולל ביטול מפגש עקב נוכחות מן הנדרש בנהלים	<p>- שינויים של רגע אחרון כגון שינוי של מקום מפגש, שינוי בלוח הזמנים, או ביטול מפגש יש להזין למערכת הרשת האינטרנטית (Web) עם צירוף טופס שינויים (נספח 12) סרוק.</p> <p>בימים א'-ה', עד השעה 10:00, ולאחר השעה 17:00, וכן בשבתות וחגים, יש ללוות את משלוח הדיווח גם בטלפון: 054-6719606.</p>	<p>הודעה <u>מיידית</u> למרמנת באמצעות הזנת השינויים למערכת הרשת האינטרנטית (Web)</p>	
		עדכון יומן הקורס	
	<u>חובת הלומדים להיות נוכחים ב 100% מן השיעורים</u>		
	<p><u>איחור פתיחת המפגש של למעלה מ- 10 דקות מכל סיבה שהיא, מחייב הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה וצירוף טופס שינויים (נספח 12) סרוק.</u></p>	הודעה מיידית על שינוי	
	<p>אם <u>עד תום חצי השעה הראשונה</u> של המפגש מספר המשתלמים בכיתה קטנה מ 50% ממספר הלומדים הרשומים ביומן הקורס, יש לבטל את המפגש ע"י הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה וצירוף טופס שינויים (נספח 12) סרוק.</p>	שמירת שנשלח הקורס בתיק	
	<p>אם <u>כעבור 45 דקות</u> ממועד תחילת השיעור נוכחים בכיתה פחות מ 2/3 מהרשומים ביומן, יש להפסיק את השיעור, לבטל את המפגש ע"י הזנה מיידית של השינוי במערכת הרשת האינטרנטית (Web) תוך ציון מועד ההשלמה וצירוף טופס שינויים (נספח 12) סרוק.</p>	עדכון הקורס (המפגשים) תכנית (מועדי)	
	<p>במקרה של החלפת מרצה בקורס יש לעדכן את פרטי המרצה ביומן הקורס, ולשמור את קורות חייו ותעודותיו, בתיק הקורס.</p>	עדכון פרטי מרצה ביומן.	

5. פעולות שיש לבצע במהלך מפגש

פעולות לביצוע	דגשים לנושא	נושא	סימון לביצוע המשימה ✓
בדיקת נוכחות בתחילת המפגש	<p>החתמת המשתלמים ע"ג דף נוכחות של תחילת השיעור תבצע לפני תחילת השיעור.</p> <p>שעת התחלת השיעור הינה שעה בה מסתיימות כל הפעילויות המנהליות (כולל: חתימה על דף הנוכחות, שתיית קפה, סידורי הרשמה וכדומה) ומתחילה הפעילות הלימודית.</p> <p>חובה על המוסד לסגור את דף הנוכחות מיד בתחילת הפעילות הלימודית ולא לאפשר ללומדים לחתום על דף החתימות, גם למאחרים במקרים חריגים או מסיבות מוצדקות.</p>	<p>סגירת הנוכחות של תחילת</p> <p>ביצוע בדיקה כי מספר הנוכחים זהה למספר החתימות.</p> <p>סימון הנוכחות של תחילת המפגש ביומן הקורס ע"פ החתימות שבדף הנוכחות.</p>	
	<p>לומדים בקורסים לגמולי השתלמות מחויבים לחתום על דפי הנוכחות באופן זהה בכל מקום בו נדרשת חתימתם - כולל חתימה על גבי כל דפי הנוכחות של כל המפגשים בקורס. דהיינו, לומד/ת לא ישנה את סגנון חתימתו במשך קיום הקורס ויחתום בצורה אחידה וזהה.</p> <p>דף החתימות יוחזק ע"י האחראית המנהלית בלבד ואין לבצע החתמות תלמידים במהלך השיעור!</p> <p>סימון הנוכחות ביומן הקורס יבוצע לאחר סגירת דף הנוכחות. אם קיים "יומן העדרות" יש לסמן גם בו.</p> <p>סימון נוכחות של תחילת המפגש תסומן ביומן על-ידי קו אנכי</p> <p>יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).</p> <p>לומד אשר איחר והגיע אחרי שנסגר דף הנוכחות, יש להפחית 1/2 משעות המפגש (במפגש של עד 4 שעות) או 1/3 משעות המפגש (במפגש מעל 4 שעות).</p>	<p>בדיקת התאמה שמספר הסימונים ביומן תואם את מספר החתימות בדף הנוכחות</p>	
	<p>אם מפגש נמשך יותר מ-4 שעות יש לבצע בדיקת נוכחות גם באמצע המפגש, מיד לאחר תום ההפסקה האמצעית.</p> <p>לאחר ההפסקה יש להתחיל את השיעור בשעה שנקבעה, ללא אפשרות חתימה של 10 דק' לאחר ההפסקה.</p> <p>לומד שלא יחתום עד מועד תחילת השיעור (לאחר</p>	<p>סגירת הנוכחות של אמצע המפגש מיד בתום ההפסקה.</p> <p>ביצוע בדיקה כי מספר הנוכחים זהה למספר החתימות.</p>	

	<p>ההפסקה), לא ניתן להחתימו על דף אמצע המפגש ויש להפחית 1/2 משעות המפגש (במפגש של עד 4 שעות) או 1/3 משעות המפגש (במפגש מעל 4 שעות).</p> <p>בכל מקרה, אין לבצע החתמות לומדים במהלך השיעור!</p> <p>סימון הנוכחות ביומן הקורס יבוצע לאחר סגירת דף הנוכחות. אם קיים "יומן העדרות" יש לסמן גם בו.</p> <p>סימון נוכחות של אמצע המפגש תסומן ביומן על-ידי קו אופקי —</p> <p>משתלם שנכח הן בתחילה והן באמצע המפגש יסומן יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון +</p> <p>נוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).</p>	<p>סימון הנוכחות של תחילת המפגש ביומן הקורס ע"פ החתימות שבדף הנוכחות.</p> <p>בדיקת התאמה שמספר הסימונים ביומן תואם את מספר החתימות בדף הנוכחות.</p>		
<p>בדיקת נוכחות בסיום המפגש</p>	<p>בתום המפגש (רק לאחר שהסתיים השיעור), ולא לפני כן, יועבר דף ההחתמות של סיום המפגש, ויורשו לחתום עליו רק משתלמים שהיו נוכחים בסיום המפגש.</p> <p>בתום בדיקת ההתאמה, ולא יותר מ- 10 דקות מסיום המפגש, יש לסגור את דף הסיום, ולסמן ביומן את המשתלמים שנכחו בסיום המפגש.</p> <p>○ סימון נוכחות בסיום המפגש ביומן על-ידי עיגול</p> <p>⊖ משתלם שנכח הן בתחילה והן בסיום מפגש, סימונו יהיה</p> <p>⊕ משתלם שנכח הן בתחילה, הן באמצע והן בסיום מפגש של יותר מ- 4 שעות, יסומן</p> <p>⊖ משתלם שנכח באמצע ובסיום מפגש של יותר מ- 4 שעות, יסומן יש לוודא כי לא נעשתה שגיאה בסימון הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).</p> <p>אם משתלם לא נכח במשך כל שעות המפגש, יש לצבוע את שטח המשבצת של התלמידה הנעדרות בעט בצבע שחור- יובהר, כי צביעת המשבצת צריכה להתבצע בצבע שחור, שאינו עובר לצד השני של היומן.</p>	<p>בדיקה כי כל הנוכחים בסיום המפגש חתמו על דף הנוכחות ושמספרם זהה למספר החתימות.</p> <p>סגירת דף הנוכחות של סיום המפגש.</p> <p>סימון הנוכחות של סיום המפגש ביומן הקורס</p> <p>ביצוע בדיקת התאמה.</p> <p>בדיקת ביצוע ע"י האחראי המינהלי.</p>		
	<p>ביצוע רישום במקרים של עזיבת תלמידים במהלך המפגש</p>	<p>במקרה בו משתלם מבקש או נאלץ לצאת במהלך קיום המפגש מסיבה כלשהי, האחראי המנהלי יציין לפני עזיבת המשתלם את המפגש על גבי דף הנוכחות הרלוונטי (פתיחה/אמצע/סוף), את שעת היציאה ואת סיבת היציאה מן המפגש, וכן יחתום את המשתלם על גבי טופס "יציאה במהלך מפגש" (נספח 54 במידעון למוסדות)</p>	<p>מילוי והחתמת המשתלם על טופס "יציאה במהלך המפגש", סימון המקרה בדף הנוכחות</p>	
	<p>מילוי דו"ח הלימודים ביומן בתום המפגש</p>	<p>בתום כל מפגש שהתקיים ימלא המרצה את פרטי החומר שנלמד במפגש ויחתום על כך בדו"ח הלימודים שבגב היומן</p>	<p>המרצה חתם ומילא את פרטי השיעור שנלמד בתום המפגש</p>	

6. דגשים נוספים לניהול יומן ותיק הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
דפי הנוכחות	יש לשמור את כל דפי הנוכחות האוטנטיים החתומים, על-ידי משתלמי הקורס בתיק הקורס כשהם מסודרים לפי תאריכי מפגשים. וכן את טפסי "ציאה במהלך מפגש".	בדיקה שדפי הנוכחות מסודרים בתיק הקורס לפי תאריכי המפגשים	
הפסקת קורס ביוזמת משתלם	אם משתלם הפסיק מסיבה כלשהי את השתתפותו בקורס יש למחוק אותו מיומן הקורס ומדפי הנוכחות. המחיקה תבצע ע"י סימון קו בעט כחול לרוחב כל שורת הנוכחות שלו ביומן הקורס ובדפי הנוכחות.	מחיקת המשתלם ביומן הקורס.	
		מחיקת המשתלם בדפי הנוכחות	
סימון שגוי	אין להשתמש במחיקון (טיפקס) ביומן או בדף הנוכחות (תיקון שגיאה יבוצע באמצעות רישום בשדה הערות שביומן הקורס).	הערה רשום מתאימה	
רישום ביומן	כל רישום ביומן הקורס, יעשה בעט כחול, לרבות סגירת שורות או מחיקת משתלם מהיומן.	שימוש בעט כחול.	
קורס שלא נפתח	במקרה שהקורס אינו נפתח, אך הוכן כל תיק הקורס מראש (כולל יומן), יש לשמור את תיק הקורס בארכיון המוסד.	שמירת קורס שלא נפתח, בארכיון המוסד.	

7. פעולות שיש לבצע בתום המפגש הראשון

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון לביצוע המשימה ✓
סגירת רשימת משתלמי ביומן הקורס	חובה לסגור את רשימת התלמידים בקורס, מיד בתום המפגש הראשון. אין להוסיף משתלמים לקורס לאחר המפגש הראשון, גם כאלה שאינם מעוניינים בגמול. סגירת פנים היומן: סגירת השורות הריקות באמצעות סימון קו שחור עבה (לרוחב השורה) או סימון Z על מס' שורות).	סגירת השורות הריקות	

8. פעולות שיש לבצע בתום הקורס

נושא	דגשים לנושא	פעולות לביצוע	סימון ✓ לביצוע המשימה
<p>בדיקת זכאות לגמול השתלמות</p>	<p>- על הלומד ועל המעסיק לקחת בחשבון, לפני ההרשמה לקורס עניין גמול השתלמות, כי קיימת חובת נוכחות של 100% משעות הלימוד בקורס.</p> <p>רק במקרים חריגים, מוצדקים ומיוחדים ובליזוי אישורים מתאימים מגורם מוסמך, ניתן להיעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס.</p> <p>משתלם אשר נעדר עד 20% משעות הלימוד בקורס ישלים את השיעורים מהם נעדר, בהשתלמות <u>זוהר</u>.</p>	<p>בדיקת זכאות לתעודה</p>	

להיעדרות, אלא עם האישור בפועל מצה"ל על ביצוע שירות מילואים פעיל).

- אישורים מן הגורמים המוסמכים והצהרות בכתב של הלומדים למקרים החריגים יש לשמור לביקורת ב"תיק הקורס" - עד שנתיים מתום הקורס.

דיווח המוסד למעסיק על העדרויות לומדים

המוסד מחויב לדווח למעסיק, מדי סוף חודש, על כל היעדרות של כל אחד מן הלומדים, אשר אושרו להם ימי הלימוד בשכר על חשבון המעסיק.

פטור מחובת דיווח למעסיק

תינתן אפשרות לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק לגבי משתלמים אשר אינם לומדים על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתם הרשמיות. לצורך קבלת הפטור, יש לשלוח לוועדה הצהרה אשר תכלול תוכן רלוונטי, פרטי הלומדים, חתימותיהם, חותמת וחתימת המוסד - נספח 55 ב"מידעון למוסדות". קליטת הצהרה זו ע"י הקבלן החיצוני (חברת מרמנת), הינה תנאי הכרחי לקבלת פטור מחובת דיווח למעסיק. האחריות לשליחת הצהרה זו שתצורף למסמכי הפתיחה של הקורס, מוטלת על המוסד.

מובהר בזאת כי לכל לומד אשר ממומן על חשבון המעסיק ו/או בשעות עבודתו הרשמיות, המוסד חייב לפעול עפ"י נוהל חובת דיווח למעסיק, לגבי אותו הלומד, ואת העתק הדיווח חובה לשמור ב"תיק הקורס".

חובה לשמור את דו"חות הדיווח ב"תיק הקורס" עד לפחות שנתיים מיום מועד סיומו של הקורס, ולהציגם בפני הבקרים בעת ביצוע הבקורות או על פי דרישה אחרת מן הוועדה.

- העדרות משני חלקים של מפגש של קורס שמתבצעים בו שתי בדיקות נוכחות (קורס של עד 4 שעות) תוערך כהעדרות של מפגש שלם.

- העדרות משלושה חלקים של מפגש של קורס שמתבצעים בו שלוש בדיקות נוכחות (קורס של יותר מ-4 שעות) תוערך כהעדרות של מפגש שלם.

- אין לכלול בדיווח רשימת הזכאים לתמידיים שהצטרפו לקורס לאחר המפגש הראשון.

- אם תלמיד נרשם **מראש** לקורס, ומופיע ברשימת התלמידים ביומן הקורס, אך נעדר מהמפגש הראשון מסיבה מוצדקת – היעדרות זו תחשב במסגרת 20% של העדרויות מוצדקות כמפורט ב"מידעון למוסדות".

- רישום הבוגרים הזכאים לתעודה בטופס נספח 17 שבמידעון.

<p>הודעת סיום קורס למרמנת</p>	<p>יש לשלוח לחברת מרמנת באמצעות דואר רשום את מסמכים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> - רשימת בוגרים הזכאים לגמול (מידעון - נספח 17). - טופס אישור לפתיחת הקורס של הוועדה. - צילום יומן הקורס על כל צדדיו. - רשימת נושאים שנלמדו בקורס. - בקורסים בהם מתקיים פרוייקט מסכם, יש לצרף את רשימת הלומדים שביצעו פרוייקט, נושא עבודתם והציון עבורה. - צילום של דוגמת תעודת הסיום יכלול בנוסף את הפרטים הבאים: ציון המבדק של המשתלם, תאריכי הפתיחה והסיום של ההשתלמות אליה נרשם מלכתחילה, ותאריך זכאות לתעודה, שיהיה תאריך הסיום של ביצוע כל ההשלמות. - דוגמא של משוב שחולק למשתלמים בקורס. - סיכום המשובים של המשתלמים - דוגמא של ההערכה - טופס הדיווח על ההשלמות (נספח 56) <p>הנכם מתבקשים להפיק תדפיס בו ניתן יהיה לראות כי כל פרטי הקורס המופיעים באלפון הקורסים המאושרים תואמים לתעודה שהמוסד מנפיק למשתלמים. עותק של תדפיס זה יש לשמור בתיק הקורס.</p>	<p>שליחת המסמכים למרמנת בדואר רשום</p>	
<p>אחסון תיק הקורס</p>	<p>יש לשמור את תיק הקורס המלא (כולל הנספחים, רשימת הבוגרים וכדו') לפחות שנתיים מסיום הקורס בארכיון המוסד.</p> <p>ארכיון המוסד יהיה זמין בכל עת, לבקרה של כל תיקי הקורסים, ע"י הוועדה.</p>	<p>אחסון תיק הקורס</p>	