

נוהל הזמנת מורים אורחים מחו"ל

005-006

נספחים - נספח א': בקשה למינוי מורה אורח מחו"ל

1. מטרה

הוראה זו קובעת נוהל חכנון וביצוע של הזמנת מורים אורחים מחו"ל, לרבות דרכי מינויים וחנאי העסקתם בהתאם להחלטות הועדה המרכזת.

2. הגדרות

מורה אורח מחו"ל (להלן: "מורה") - לצורך הוראה זו הינו מורה או חוקר מחו"ל, המוזמן ע"י האוניברסיטה לצורך הוראה או מחקר לחקופה מוגדרת.

3. סוגי מורים אורחים לפי מטרת הזמנתם

מורים אורחים אפשר להזמין לכל אחת מהמטרות הבאות:

- א. פיתוחם של מקצועות חדשים.
- ב. גיוון ההוראה (במחלקה/חוג או בין דיסציפלינרית).
- ג. הזמנה כלל אוניברסיטאית של אורחים בעלי שם, לשם עריכת סידרת הרצאות.
- ד. הרצאות ע"י אורחים הנמצאים בארץ או בסביבתה הקרובה.
- ה. העסקת מורה לנסיון, כאשר יש סיכוי להיקלטותו בארץ.
- ו. ניצול שהותם של חוקרים בארץ בשנת שבתון או מוזמנים למטרות מחקר.
- ז. מילוי מקום של מורה.

4. דרגות האורחים

- א. פרופסור אורח - שרתתו המדעית היא כשל פרופסור.
- ב. פרופסור חבר אורח - שרתתו המדעית היא כשל פרופסור חבר.
- ג. מרצה בכיר אורח - שרתתו המדעית היא כשל מרצה בכיר.
- ד. מרצה אורח - שרתתו המדעית היא כשל מרצה.

5. הליכי המינויים והגשת הבקשה

- א. אורח הבא מטוסד אחר להשכלה גבוהה ובעל דרגה אקדמית, דרגתן האושר ע"י הרקטור.
- ב. אורח שאינו בעל מינוי אקדמי באחד המוסדות להשכלה גבוהה חייב המינוי לעבור את ההליכים המקובלים לגבי מינויים והעלאות אקדמיות.
- ג. לצורך הגשת הבקשה חמלא היחידה סופם " בקשה למינוי מורה אורח מחו"ל" (נספח א') ותעבירו למזכירות האקדמית, באמצעות מזכירות הפקולטה.
- ד. לקראת בואו של האורח תודיע על כך מזכירות המחלקה, באמצעות מזכירות הטקולטה למחלקת כח-אדם וארגון ותבקש להכין עבורו תשלום ראשון ותשלח את האורח למדור הסגל האקדמי למילוי טפסים. כמו כן תודיע על כך מזכירות המחלקה לקשרי ציבור ולמחלקת המשק.

6. מקורות מימון

המימון ייעשה באחת מן הדרכים הבאות:

- א. מחוץ התקציב האוניברסיטאי למורים אורחים.
- ב. ניצול מישרות בלתי מאוישות או משרות של מורים הנמצאים בחופשה ללא תשלום.
- ג. תקציבי מחקר.
- ד. מקרנות אשר מחוץ לתקציב האוניברסיטה.

7. תכנון הזמנת אורחים

- א. כל דיקן יעביר במשך השנה למזכיר האקדמי חוכנית הדרישות להזמנת מורים אורחים לחקופות של סמסטר ומעלה לקראת שנת הלימודים הבאה ואח הכיסוי החקציבי לשם כך.
- ב. הרקטור ידון בהצעות הפקולטות להזמנת אורחים ויקבע אח מקורות המימון.
- ג. הזמנת אורחים מחקציב הפקולטה ולחקופה שלא תעלה על סמסטר אחד וכאשר אין צורך בהחזר הוצאות נסיעה, תהיה בסמכותו של הדיקן אולם בידיעה מראש של הרקטור.

8. הזמנת אורח

- א. לאחר שיוחלט על הזמנת האורח, כאמור בסעיף 5 לעיל, תכין מחלקת כח-אדם וארגון (רצוי לא יאוחר מחודש קודם לבואו) מכתב שיפרט את הנקודות הבאות:-

1. דרגה
 2. תקופת המינוי
 3. פרטים על תנאי העסקה.
 4. תשלומים אחרים (כגון: הוצאות נסיעה, השתתפות בשכ"ד וכו').
- פרטים אלו יסוכמו מראש עם הרקטור.
- ב. מכתב המינוי ייחתם ע"י הרקטור.
- ג. העחקי המכתב יופנו בכל מקרה לגורמים הבאים:-
1. לדיקן
 2. לראש המחלקה
 3. למזכיר האקדמי
 4. למנהל מחלקת המשק.

- ד. לאחר שיוחלט על הזמנת אורח בהתאם לסעיף 7 ג' לעיל יכין מזכיר הפקולטה, לאחר שיקבל אישור חקציבי ממחלקת כח-אדם וארגון מכתב שיפרט את הנקודות הבאות:-

1. דרגה
 2. תקופת המינוי
 3. פרטים על תנאי העסקה, אשר יסוכמו מראש עם הרקטור.
- ה. מכתב המינוי ייחתם ע"י הדיקן והעחקים יופנו בכל מקרה לגופים הבאים:-
1. לרקטור
 2. למזכיר האקדמי
 3. למחלקת כח-אדם וארגון
 4. לראש המחלקה
 5. למנהל מחלקת המשק

ו. אשרות

1. אל מכתבי ההזמנה, יצורף טופס " בקשה לאשרה ורשיון לישיבה ארעי".
2. האורח ימלא את הטופס וישלחו למחלקת כח-אדם וארגון אשר תהיה אחראית להגשת הרשיון עבור המורה במשרד הפנים, הרשיון יומצא למורה ע"י הקונסוליה הישראלית הקרובה למקום מגוריו.

9. תנאי שכר

- א. אורח המוזמן לסדרת הרצאות לתקופה של עד סמסטר אחד, יקבל חשלוט בהתאם להעריפי שכר שעוז הרצאות המקובל מידי פעם.
- ב. אורח המוזמן להורות לתקופה של סמסטר אחד ויותר, יקבל שכר והוצאות אחרות בהתאם לדרוב האקדמי שיקבע בכתב ההזמנה.
- ג. סמסטר לצורך קביעת התשלום לאורה יהיה 4 חודשים. אם הוזמן לשנה אקדמית מלאה, תקבע המזכירות האקדמית עם הרקטור את תקופת התשלום.

ד. מורה המוזמן כאורח האוניברסיטה, בעת שהותו בארץ - יוכל לקבל, בתאום בין המזכירות האקדמית והרקטור, תמורה שונה מהמפורט לעיל ובלבד שסה"כ התמורה לא העלה על המגיע, על פי הוראה זו.

ה. מורה אורח המוזמן מקרנות חוץ, תנאי השכר שלו לא יחרגו מחנאי השכר של מורים אורחים המוזמנים מחוץ הקציב האוניברסיטה.

10. השתתפות בשכר דירה

- א. מועמד שהוזמן לשנה אחת, יקבל על פי אישור הרקטור והמנכ"ל עזרה בצורת השתתפות בשכר דירה. ההשתתפות תהיה בגובה 70% משכר הדירה המרוהטת ובהתאם להוראות האוניברסיטה 06.001.
- ב. השתתפות בהוצאות הדיור למורים שיוזמנו לתקופה קצרה (פחות משנה) יאושרו ע"י הרקטור והמנכ"ל בהתאם לכללים בסעיף א' לעיל ובהתאם להוראות האוניברסיטה 06-001.

11. החזר הוצאות נסיעה

היקף הוצאות החזר הנסיעה ייקבע בתאום עם המזכירות האקדמית והרקטור, לכל מקרה לחוד. בדרך כלל יאושרו הוצאות נסיעה של האורח בלבד. החזר הוצאות הנסיעה יהיה לפי כרטיס טיסה בדרך הקצרה ביותר ליעד, במחלקת החיירים באותו קו.

12. זכויות סוציאליות ואקדמיות

אורח אינו זכאי לחופשת שבחון, קרן השתלמות, הפרשות לפנסיה, דמי נופש ולפיצויים בחום תקופת עבודתו.

13. כסוח בריאות

- א. האוניברסיטה תעביר לאורחים השהים בארץ 3 חודשים ועד שנה, אינפורמציה על אפשרויות הביטוח באמצעות קופות החולים בארץ, למקרה שאין הם מכיאים עמם בטוח מארצותיהם.
- ב. מורים אורחים הבאים ארצה, יבוטחו כסוח בריאות באמצעות האוניברסיטה.

14. הזמנת מורה על קרנות מיוחדות

אורחים המוזמנים ע"ח קרנות מיוחדות הממנות ביקורים אלו, יהיו זכאים לתנאי העסקה כפי שנבקעו ואושרו בכחב ההזמנה.

15. הודעות על בואו של אורח

עם הגיעו של האורח ארצה, תודיע על כך המחלקה לגורמים הבאים: לרקטור, לדיקן, למזכיר האקדמי, למחלקה כח-אדם וארגון, למחלקה לקשרי ציבור ולמחלקת המשק.

16. אחריות

- א. דיקני הפקולטות אחראים להזמנת מורים אורחים ביחידתם, בכפיפות להוראות נוהל זה.
- ב. המזכיר האקדמי אחראי מטה להפעלת נוהל זה.
- ג. מחלקת כח-אדם וארגון: אהראית לביצוע החלומים.

17. חחולה

- א. הוראה זו נכנסה לחוקפה 1.10.75.
- ב. הוראה זו מבטלת כל הוראות קודמות בדבר נוהל הזמנת מורים אורחים מחו"ל ע"י האוניברסיטה.