

נוהל הזמנת מרצה אורח לקורס

יש אפשרות להזמין 'מרצה אורח' לקורס על מנת לחדד נושא מיוחד, להעשיר את הקורס, להאיר זוויות שהמורה לא מתמחה בהן, לחוות מפגש עם מי שמייצג תכנים בקורס וכד'. המכללה רואה בחיוב את האפשרות להעשיר את הלימוד בדרך זו, ועם זאת מבקשת לשמור על מינון סביר כדי לא לפגוע ברציפות ואחידות ההוראה, באחריות המורה לקורס ובעלות הקורס.

הכללים שנקבעו להזמנת מרצה אורח לקורס:

- א. ניתן להזמין מרצה אורח לקורס פעם אחת בסמסטר.
- ב. הרצאת האורח צריכה להיות חלק מהתכנים הנלמדים בקורס על פי הסילבוס.
- ג. מורה הקורס ישתתף בהרצאה של האורח, יציג אותו בפני הסטודנטים וילווה את ההרצאה/השיחה בקישור מתאים לתכנים שנלמדו בקורס.
- ד. התשלום למרצה יהיה לפי הדרגה שלו לפי תעריפי נש"מ לשיעור. למרצים שאין להם דרגה נקבע תעריף של 200 ₪ להרצאה.
- ה. ישולמו הוצאות נסיעה לבאים ברכב פרטי לפי 1.5 ₪ לק"מ.
- ו. במקרה של צפי להוצאות חריגות, יש לעדכן מראש את פאני / יואב.
- ז. לביצוע התשלום יש למסור לפאני את פרטי המרצה (ת"ז, חשבון בנק וכד'), לצרף טופס ניכוי מס, עוסק פטור וכד', או להגיש חשבונית. מצורף טופס שאותו יש להעביר לפאני אחרי כל הרצאת מרצה אורח.
- ח. בקשה להזמנת מרצה אורח תופנה למנהל תכניות הלימודים (יואב) חודש מראש, ורק לאחר אישור ניתן להזמין את האורח לקורס. הבקשה צריכה לכלול את הפרטים הבאים:
 - שם המורה ושם הקורס: _____
 - שם האורח המוזמן: _____ מנין הוא מגיע?
 - מגיע באופן עצמאי או זקוק להסעה: _____
 - התחום שבו הוא מתמחה או מייצג: _____
 - התרומה לקורס מהרצאת האורח: _____
 - התאריך המבוקש להרצאת האורח: _____

בברכה,
יואב ופאני