



בתוקף מתאריך: 14.7.2019
מספר נוהל: 003

נוהל טיפוח סגל

תוכן עניינים

פרק א' - כללי

1. כללי 2
2. מטרת הנוהל 2
3. חוקים, נהלים והסכמים רלוונטיים 2
4. הגדרות 3
5. כללי זכאות 3
6. תקציב 4
7. תחומים בהם ניתנת תמיכה במסגרת נוהל טיפוח סגל 4
8. ניהול מענקי מחקר שהתקבלו מקרנות מחקר 5
9. קרן מחקר אישית 5
10. תהליך הגשת בקשות לתמיכה בטיפוח סגל וקרן מחקר אישית 6
11. ועדת טיפוח סגל 7

פרק ב' - פירוט סעיפי התמיכה

12. השתתפות בכנסים בינלאומיים 8
13. השתלמויות פרופסיונאליות בארץ, כולל השתתפות בכנסים 10
14. תרגום ועריכת מאמרים 11
15. השתתפות במימון הוצאות ספר 12
16. מענק מחקר מכללתי 14
17. הכנת פוסטר להצגה בכנס 18
18. ייעוץ מתודולוגי 19
19. תמיכה בדוקטורנטים 19

נוהל טיפוח סגל

פרק א' - כללי

1. כללי

- 1.1. רשות המחקר במכללת סמינר הקיבוצים פועלת לטיפוח תרבות מחקרית והובלת שיח אקדמי ומקצועי בתחום הכשרת המורים והחינוך, כמו גם במגוון ההתמחויות של חברי הסגל, כל זאת תוך הקפדה על איכות אקדמית גבוהה.
- 1.2. המכללה באמצעות רשות המחקר מקציבה מידי שנה כספים עבור הקידום הפרופסיונאלי והמחקרי של חברי הסגל האקדמי (להלן: תקציב טיפוח סגל). התמיכה בסגל נועדה להרחיב ולהעמיק את ערוצי יצירת הידע, הפצת הידע ואפשרויות הלמידה.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. קביעת כללים ברורים ואחידים בנוגע לתמיכה הכספית מתקציב טיפוח סגל לרבות כללי זכאות, סכום התמיכה ותחומי הוצאה מותרים.
- 2.2. קביעת נהלים המסדירים את הפעילות בקרן המחקר האישית.
- 2.3. קביעת תהליך הגשת הבקשות ואישורן.
- 2.4. נוהל זה ייכנס לתוקף במועד אישור נשיאת המכללה, רקטור המכללה ומנכ"לית המכללה.
- 2.5. הנוהל כתוב בלשון זכר, אך מתייחס לגברים ונשים כאחד.

3. חוקים, נהלים והסכמים רלוונטיים

- 3.1. נהלי ות"ת
- 3.2. תקנות מס הכנסה

4. הגדרות

- 4.1. חבר סגל בכיר במשרה בהסכם הסתדרות המורים (עמותה / משרד החינוך) - מרצה במינוי לאחת מהדרגות: מורה בכיר, מרצה, מרצה בכיר, מרצה בכיר א', פרופ' חבר, פרופ' מן המניין.
- 4.2. חבר סגל בקביעות בהסכם הסתדרות המורים (עמותה / משרד החינוך) - מרצה המועסק בקביעות של 50% ומעלה. מרצה בקביעות מתחת ל- 50% יהיה זכאי לחלק יחסי.
- 4.3. חבר סגל בכיר במשרה בהסכם ות"ת - מרצה במינוי לאחת מהדרגות במסלול המחקר (מרצה, מרצה בכיר, פרופ' חבר, פרופ' מן המניין) או במסלול הוראה (מורה בכיר, מורה) או מסלול מומחים.
- 4.4. חבר סגל זוטור במשרה בהסכם ות"ת - חבר סגל במינוי לאחת מהדרגות: סגל עמית א, סגל עמית ב.

5. כללי הזכאות

- 5.1. זכאי לתמיכה הינו חבר סגל המועסק על פי הסכם הסתדרות המורים בקביעות בהיקף של 50% לפחות (תמיכה בחבר סגל בקביעות מתחת ל- 50% תהיה על פי החלק היחסי), או חבר סגל המועסק בהסכם ות"ת לפחות 3 שנים ברצף, בהיקף של 50% לפחות וחתום כסגל ליבתי.
- 5.2. סכום התמיכה לו זכאים חברי סגל אקדמי בכיר בהסכם ות"ת יחושב בהתאם להיקף המשרה בשנה בה הוגשה הבקשה לתמיכה.
- 5.3. תמיכה לחברי הסגל הזוטור תאושר במסלול נפרד.
- 5.4. חבר סגל אקדמי הנמצא בשנת שבתון זכאי לתמיכה על פי דרגתו האקדמית, והיקף המשרה בשנה שלפני השבתון.
- 5.5. חבר סגל אקדמי הנמצא בחל"ת אינו זכאי לתמיכה בתקופה זו.
- 5.6. חבר סגל אקדמי המועסק במכללה במשרה ניהולית זכאי לתוספת בתמיכה בהתאם לסוג התמיכה, כפי שיפורט בהמשך.
- 5.7. חבר סגל אקדמי שפרש לגמלאות, אך עדיין מלמד במכללה יהיה זכאי לתמיכה בהתאם לאחוז משרתו.
- 5.8. חבר סגל שקיבל תמיכה מתקציב טיפוח סגל עשוי להתבקש להציג את מחקרו בכנסים המחקריים במכללה (ההצגה בכנס המכללתי עשויה להתקיים גם שנה או שנתיים לאחר מועד קבלת התמיכה).
- 5.9. התמיכה מותניית באזכור מכללת סמינר הקיבוצים כמקום הוראתו הראשון של חבר הסגל.

6. תקציב

- 6.1 תכנון תקציב טיפוח סגל יוגש בהתאם לכללים הנהוגים במכללה
- 6.2 תקציב טיפוח סגל הינו שנתי (מ- 1 אוקטובר שנה אחת ועד ל- 30 בספטמבר בשנה העוקבת).
- 6.3 לא ניתן לצבור את כספים המוקצים מתקציב טיפוח סגל משנה לשנה.
- 6.4 ניתן לבקש מקדמה עבור שנת הלימודים הבאה בתנאים הבאים:
 - 6.4.1 האירועים עבורם תאושר ההקצבה יתקיימו בשליש הראשון של השנה העוקבת.
 - 6.4.2 קיימת ודאות גבוהה לזכאות של חבר הסגל לקבלת תמיכה בשנה הבאה.
 - 6.4.3 הבקשה לאישור תוגש עד סוף יוני באותה השנה.
 - 6.4.4 סך כל האישורים שיינתנו במקרים אלו לא יעבור את הסכום של 20 אש"ח.
- 6.5 המכללה ורשות המחקר שומרות לעצמן את הזכות לשנות, להקטין ואף לבטל תמיכה זו או חלקים ממנה בכפוף למגבלות תקציב, צרכי המכללה וההסכם הקיבוצי של הסגל הבכיר.

7. תחומים בהם ניתנת תמיכה במסגרת נוהל טיפוח סגל:

- 7.1 השתתפות בכנסים בינלאומיים (כולל דמי חברות באגודות מקצועיות בינלאומיות)
- 7.2 השתלמויות פרופסיונאליות בארץ, כולל השתתפות בכנסים ודמי חברות באגודות מקצועיות
- 7.3 תרגום ועריכת מאמרים
- 7.4 השתתפות במימון הוצאת ספר
- 7.5 מענק מחקר מכללתי
- 7.6 הכנת פוסטר להצגה בכנס
- 7.7 ייעוץ מתודולוגי
- 7.8 תמיכה בדוקטורנטים

8. ניהול מענקי מחקר שהתקבלו מקרנות מחקר

- 8.1 חבר סגל המגיש הצעת מחקר לקרן חיצונית יגבש את תקציב ההצעה בשיתוף ובהנחיית רשות המחקר. בכל מחקר המוגש לקרן חיצונית יש לכלול בתקציב 10% דמי תקורה למכללה.
- 8.2 בסיום כתיבת ההצעה, באחריות חבר הסגל להעביר את ההצעה לרשות המחקר לצורך בקרה סופית של ההיבטים התקציביים. הצעת המחקר תועבר לרשות המחקר לפחות 14 ימי עבודה טרם מועד היעד להגשת ההצעה לגוף המממן.
- 8.3 רשות המחקר תגיש את ההצעה לאישור מחלקת הכספים ומחלקת כוח אדם.
- 8.4 בהתאם לצורך ובכפוף למגבלות התקציב, תשקול רשות המחקר סיוע במימון יועץ חיצוני להכנת הצעת המחקר. לצורך זה יגיש חבר הסגל לרשות המחקר בקשה הכוללת את נושא ההצעה, שמות השותפים ולוחות הזמנים. חבר הסגל מתחייב להיות בקשר שוטף עם היועץ ועם רשות המחקר בכל הקשור להגשת ההצעה.
- 8.5 התשובות המתקבלות מהקרן החיצונית לגבי הצעת מחקר שהוגשה, בין אם חיובית בין אם שלילית, תישלח במלואה לרשות המחקר על ידי חבר הסגל.
- 8.6 ניהול מענק המחקר יבוצע ברשות המחקר בהתאם לתכנית התקציבית. דוחות תקציביים יישלחו למממן לפי צורך ובהתאם לתנאי המענק.
- 8.7 במידה ומענק המחקר כולל שכר לחוקרים – תיערך פניה לאישור ות"ת בהתאם לנוהל "תוספת שכר בגין זכייה במענקי מחקר חיצוניים". לא ניתן יהיה לקבל שכר על סמך זכיה במענק מחקר ללא אישור זה.
- 8.8 בתום המחקר עם סיום ההתחשבות עם הגורם המממן, עודפי המחקר יועברו לקרן המחקר האישית של החוקרים.

9. קרן מחקר אישית

- 9.1 בקרן מחקר אישית מופקדים כספים שהוענקו לחבר הסגל במסגרת מענקי מחקר חיצוניים, מלגות ופרסים אקדמיים.
- 9.2 הכספים המופקים בקרן המחקר מוענקים על ידי קרנות מחקר, מוסדות אקדמיים מוכרים ומשרדי ממשלה.
- 9.3 זכאים להחזיק בקרן מחקר אישית – כל חברי הסגל האקדמי העובדים במוסד.
- 9.4 קרן המחקר האישית מנוהלת ברשות המחקר.
- 9.5 הכספים המופקדים בקרן המחקר האישית ניתנים לצבירה.
- 9.6 לא ניתן להעביר את הכספים המופקדים בקרן המחקר האישית דרך מדור שכר לתשלום שכר.

- 9.7. לא ניתן לפדות את הכספים הצבורים בקרן מחקר אישית בעת פרישה או עזיבה של המכללה.
- 9.8. לא ניתן להעביר את הכספים הצבורים בקרן מחקר אישית למוסד אחר.
- 9.9. ניתן להשתמש בכספים המופקדים בקרן המחקר האישית עבור התחומים בהם ניתנת תמיכה במסגרת תקציב טיפוח סגל, וכן בתחומים הבאים:
- 9.9.1. השתתפות בכנסים בחו"ל – ללא הצגת מאמר
 - 9.9.2. לינה במלון במסגרת השתתפות בכנסים בארץ
 - 9.9.3. העסקת עוזרי מחקר בשכר
 - 9.9.4. רכישת ציוד וחומרים למחקר
 - 9.9.5. רכישת ספרות מקצועית
 - 9.9.6. החזרי נסיעות למטרות מחקר

10. תהליך הגשת הבקשות לתמיכה בטיפוח סגל

- 10.1. חבר סגל המבקש להשתמש בתקציבי טיפוח סגל יגיש מראש (10 ימי עבודה לפחות) בקשה לקבלת תמיכה בהתאם לטפסים המפורטים בהמשך ומופיעים כנספחים לנוהל זה.
- 10.2. יש לבחור את הטופס הרלוונטי, למלא אותו בהקפדה, לצרף אישורים ומסמכים רלוונטיים ולהעבירו למזכירות רשות המחקר (research.skb@smkb.ac.il). טפסים שימולאו בצורה חלקית ו/או שלא יצורפו המסמכים הנדרשים, יוחזרו למבקש תוך ציון הליקויים ולא יטופלו עד שיתוקנו בכתב.
- 10.3. מזכירות רשות המחקר תעביר את המסמכים לאישור. האישור יינתן על ידי ראש רשות המחקר, והתשובה תועבר לחבר הסגל תוך 14 ימי עבודה.
- 10.4. מועד אחרון להגשת בקשות לתמיכה מתקציב טיפוח סגל בשנה אקדמית הינו 15 בספטמבר.
- 10.5. מועד אחרון להגשת קבלות / חשבונות לקבלת תמיכה מתקציב טיפוח סגל בשנה אקדמית הינו הראשון באוקטובר בשנה העוקבת.
- 10.6. שימוש בתקציב טיפוח סגל יהיה באישור ראש רשות המחקר.



11. ועדת טיפוח סגל

11.1. ועדת טיפוח סגל משמשת כוועדת היגוי להתוויית התמיכה המכללתית בקידום המחקר בקרב חברי הסגל. התמיכה בפועל ניתנת על ידי רשות המחקר, כבאת כוחה של ועדת טיפוח סגל.

11.2. ועדת טיפוח סגל מונה שבעה חברים: ראש רשות המחקר (יו"ר הועדה), רקטור המכללה, סמנכ"ל משאבי אנוש ונציגי ארבע הפקולטות (חינוך, רוח וחברה, מדעים ואמנויות). מרכזת הועדה הינה מזכירת רשות המחקר.

11.3. ועדת טיפוח סגל תתכנס לפחות פעמיים בשנה, ובהתאם לצרכים המתעוררים במהלך הפעילות השוטפת.

פרק ב- פירוט סעיפי התמיכה

12. השתתפות בכנסים בינלאומיים

- 12.1. כנס מוגדר כאירוע אקדמי רשמי שמאורגן על-ידי אגודה/ ארגון מקצועי/ אוניברסיטה/ גוף מחקר/ גוף רשמי, ואשר מעורבים/ משתתפים בו מוסדות/ גופי מחקר בתחום ההתמחות של המרצה.
- 12.2. תמיכה בהשתתפות בכנס בינלאומי בחו"ל ובארץ מותניית בהצגת מאמר, ובציון מכללת סמינר הקיבוצים בתכנית הכנס במקום הראשון לצד שמו של חבר הסגל המקבל את התמיכה.
- 12.3. ניתן להשתמש בתמיכה זו עבור תשלום דמי חברות בארגונים מקצועיים בינלאומיים.
- 12.4. השתתפות בכנס בינלאומי בארץ יזוכה מתקציב זה.
- 12.5. גובה התמיכה בהשתתפות בכנס למטרת הצגת מאמר לחברי סגל בכיר (בהלימה לכללי הזכאות – סעיף 5) יעמוד על \$1,200 לשנה אותם ניתן לצבור לתקופה של עד שנתיים, ועד למקסימום של \$2,400. מתן תמיכה זו שנתית מותנה בכך שחבר הסגל ימשיך לעבוד במכללה בתקופה זו. לא ניתן להעביר שארית מהסכום מתקופה אחת לשנייה.
- 12.6. חברי סגל אקדמי המוגדרים כבעלי תפקיד במכללה ובעלי דרגת פרופסור זכאים לקבלת תמיכה נוספת בהשתתפות בכנס בינלאומי (בהתאם למשרה הגבוהה ביותר) לפי הפירוט הבא:
- 12.6.1. בעל תפקיד שמשרתו זו נמוכה מרבע משרה ומרצה בעל דרגת פרופסור יהיו זכאים ל-\$500 נוספים בשנה, ועד \$1,500 בשלוש שנים.
- 12.6.2. בעל תפקיד שמשרתו זו מרבע משרה ומעלה, ביניהם ראשי מחלקות, תכניות וחוגים יהיו זכאים ל-\$800 נוספים בשנה, ועד \$2,400 בשלוש שנים.
- 12.6.3. בעל תפקיד בכיר (נשיא, רקטור, דיקנים וראש המכון לחינוך מתקדם) יהיו זכאים ל-\$1,000 נוספים בשנה, ועד \$3,000 בשלוש שנים.
- 12.7. במידה והמאמר נכתב על ידי יותר משלושה חוקרים - הכותב הרביעי ואילך יקבל תמיכה בכפוף להחלטת ועדת חריגים.
- 12.8. יש להגיש בקשה להשתתפות בכנס בינלאומי לפני מועד הכנס, בהתאם לסעיף מספר 10, ולוודא שהתקבל אישור בכתב על הנסיעה. לבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים: מסמך רשמי המתאר את הכנס (אופיו, היכן מתקיים, תכניו וכו') - ניתן להוריד את המסמך מהאינטרנט), תקציר המאמר, אישור קבלה לכנס.

- 12.9. באחריות חבר הסגל לרכוש כרטיסי טיסה ולהזמין חדר במלון, כמו גם לשלם את דמי הרישום לכנס. מומלץ לערוך ביטוח לביטול/שינוי הטיסה. חובה לרכוש ביטוח רפואי. הביטוחים הינם על חשבון חבר הסגל.
- 12.10. באחריות חבר הסגל לוודא שהדרכון בתוקף שישה חודשים לפחות ממועד הנסיעה, ואישור ויזה כנדרש לכל מדינה.
- 12.11. החזר כספי כנגד קבלות "מקור" יינתנו עבור:
- 12.11.1. דמי רישום לכנס.
 - 12.11.2. לינה בבית מלון – כמספר הלילות בימי הכנס בתוספת של לילה לפני הכנס (לדוגמא: בכנס המתקיים בימים ראשון עד שלישי, יינתן תשלום עבור 3 לילות של הכנס + לילה לפני הכנס – סה"כ 4 לילות). ההחזר על הלילה שלפני הכנס יינתן באישור ראש רשות המחקר. ההחזר על לינה ללילה לא יעלה על \$267 ללילה (בהתאם להוראות מס הכנסה).
 - 12.11.3. כרטיסי טיסה
 - 12.11.4. הוצאות נסיעה מהבית לשדה התעופה וחזרה, ומשדה התעופה למלון וחזרה.
 - 12.11.5. הוצאות השכרת רכב (עד \$59 ליום (בהתאם להוראות מס הכנסה) - מותנה באישור ראש רשות המחקר
 - 12.11.6. הוצאות אש"ל בסך \$75 ליום (בהתאם להוראות מס הכנסה) כמספר ימי הכנס בתוספת של יום לפני ויום אחרי הכנס. התוספת תינתן באישור ראש רשות המחקר (אין צורך בקבלות).
 - 12.11.7. לא ניתן לאשר תשלומים משותפים – כל מרצה יישלם עבור הוצאותיו בלבד
- 12.12. לצורך קבלת החזר כספי יש להגיש בקשה למזכירות רשות המחקר לא יאוחר מחודש לאחר החזרה לארץ. הבקשה צריכה לכלול את המסמכים הבאים:
- 11.10.1. תכניה של הכנס עם ציון שם המרצה כאשר שם המכללה מופיע כמקום הוראתו הראשון. זהו תנאי הכרחי לקבלת החזר הכספי!
 - 11.10.2. אישור קבלה לכנס.
 - 11.10.3. תקציר המחקר אותו הציג המרצה בכנס.
 - 11.10.4. אישור רשות המחקר עבור התמיכה בכנס.
 - 11.10.5. קבלה מקורית בגין תשלום דמי-הרשמה לכנס.
 - 11.10.6. חשבונית וקבלה "מקור" עבור לינה.
 - 11.10.7. כרטיסי עלייה למטוס. אלקטרוני + כרטיסי עלייה למטוס.

- 11.10.8 חשבונית מס + קבלה "מקור" עבור כרטיס הטיסה עם חתימה וחותרת כולל פרטי הטיסות.
- 11.10.9 קבלות על הוצאות נסיעה לשדה התעופה וחזרה.
- 11.10.10 קבלה מקורית עבור השכרת רכב (במידה והתקבל אישור מראש על כך).
- 11.12.11 הצהרה לטובת קבלת תוספת אש"ל.
- 12.13 במקרה וחבר הסגל אינו מבקש החזר עבור אחד מסוגי ההוצאות הבאות: דמי הרשמה, לינה או כרטיס טיסה - יש לצרף מכתב הנמקה ובו מפורטת הסיבה לכך.
- 12.14 במכתב הבקשה יש לוודא שעל כל הקבלות מצוין סוג המטבע של העסקה.
- 12.15 הבקשות צריכות להימסר באופן מסודר ולכלול את כל המצוין לעיל. יינתן החזר כספי כנגד הצגת קבלות. על כל המסמכים יופיע שם חבר הסגל.
- 12.16 ניתן לקבל החזר בשתי פעימות. הפעימה הראשונה תכלול את עלות דמי הרישום והטיסה, והפעימה השנייה תכלול את יתרת התשלומים. במקרה של ביטול ההשתתפות בכנס לאחר תשלום הפעימה הראשונה חבר הסגל יהיה חייב להחזיר למכללה את הכספים ששולמו בגין נסיעה זו.

13. השתלמויות פרופסיונאליות בארץ, כולל השתתפות בכנסים

- 13.1 התמיכה בהשתלמויות פרופסיונאליות בארץ נועדה לקדם את הרחבת הידע בקרב חברי הסגל בסוגיות מגוונות של המחקר האקדמי וההתמחות הדיסציפלינרית.
- 13.2 תמיכה בכנס בארץ מאושרת עם הצגת מאמר וללא הצגת מאמר. התמיכה מותנית בציון מכללת סמינר הקיבוצים בתכנית הכנס במקום הראשון לצד שמו של חבר הסגל המקבל את התמיכה.
- 13.3 לאישור התמיכה בהשתלמויות במסגרת קורסים יש להגיש בקשה לרשות המחקר. יש לצרף תקציר של ההשתלמות ומקום ההשתלמות.
- 13.4 ניתן להשתמש בתמיכה זו עבור תשלום דמי חברות בארגונים מקצועיים בארץ.
- 13.5 גובה התמיכה בהשתתפות בכנס בארץ יעמוד על 1,000 ₪ לשנה.
- 13.6 בעל תפקיד במכללה ומרצים בדרגת פרופסור יהיו זכאים לתמיכה בסך 1,500 ₪ לשנה.
- 13.7 התמיכה בכנסים בארץ תינתן עבור דמי הרישום לכנס והוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית בלבד. לא יינתן החזר עבור הוצאות לינה.
- 13.8 לצורך קבלת החזר כספי לכנס יש להגיש בקשה למזכירות רשות המחקר לא יאוחר מחודש לאחר מועד הכנס. הבקשה צריכה לכלול את המסמכים הבאים:
- 13.8.1 תכניה של הכנס, במידה ומרצה הציג מחקר / שימש כיו"ר גם את ציון המושב הרלוונטי כאשר שם המכללה מופיע כמקום ההוראה הראשון.

- 13.8.2. תקציר המחקר אותו הציג המרצה בכנס (במידה והציג).
- 13.8.3. קבלה מקורית בגין תשלום דמי-הרשמה לכנס.
- 13.8.4. קבלות מקור על הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית.
- 13.8.5. טופס פרטי חשבון בנק.
- 13.9. לצורך החזר כספי להשתלמויות במסגרת קורסים יש לצרף קבלה מקורית.

14. תרגום ועריכת מאמרים

- 14.1. התמיכה מיועדת לתרגום/ עריכת מאמרים מעברית לאנגלית במטרה לפרסם מאמרים בכתבי עת או בספרים. בנוסף, ניתן להשתמש בתמיכה זו עבור עריכה בעברית למאמר שיתפרסם בכתב עת שפיט או בספר. בנוסף, התמיכה מיועדת גם לתרגום ו/או עריכה של פעילות מחקרית לטובת תיקי קידום
- 14.2. התמיכה מותניית בציון מכללת סמינר הקיבוצים כמקום ההוראה הראשון של חבר הסגל בפרסום המאמר.
- 14.3. גובה התמיכה בתרגום ועריכה לסגל בכיר יעמוד על 6,000 ₪ לשנה אקדמית.
- 14.4. במידה והמאמר נכתב על ידי יותר משלושה חוקרים - הכותב הרביעי ואילך יקבל תמיכה בכפוף להחלטת ועדת חריגים.
- 14.5. כספי התמיכה ישולמו ישירות למתרגם / עורך לשוני כנגד חשבונית מס מקורית ואישור ניהול ספרים של המתרגם / עורך. יש להקפיד למען את חשבונית המס על שם "מכללת סמינר הקיבוצים" בלבד. כמו יש לפרט בחשבונית / קבלה את שם המאמר ושם חבר הסגל לו ניתן השירות.
- 14.6. חבר סגל המקבל תמיכה בתרגום ועריכה מתחייב לשלוח לרשות המחקר את המאמר לאחר פרסומו.
- 14.7. בקשות לתמיכה יוגשו למזכירות רשות המחקר על גבי טופס בדוא"ל (research.skb@smkb.ac.il). הבקשות יכללו את המאמר המיועד לתרגום / עריכה. אישור יישלח על ידי רשות המחקר.
- 14.8. על מנת לקבל את התמיכה בשנה בה הוגשה הבקשה יש להגיש חשבונית לא יאוחר מסוף ספטמבר באותה השנה. חשבוניות שיוגשו לאחר שתיסגר שנת התקציב ייתשבו על חשבון תקציב השנה הבאה.

השתתפות במימון הוצאת ספר

14.9. חברי הסגל האקדמי יהיו זכאים להשתתפות בהוצאות הכרוכות בהוצאת ספר לאור. התמיכה מיועדת לספרים בתחומי האקדמיה, הפדגוגיה והיצירה האמנותית שנכתבו על ידי הסגל האקדמי במכללה. **התמיכה תינתן אך ורק לחברי סגל שקיבלו אישור לכך מראש.**

14.10. התמיכה בהוצאות ספרים תיערך בשני נתיבים:

14.10.1. ספרים שנכתבו במסגרת קהילות החוקרים – הטיפול בהליך באחריות המכון לחינוך מתקדם.

14.10.2. ספרים היוצאים במסגרות אחרות – הטיפול בהליך באחריות רשות המחקר.

14.11. ספרים שנכתבו במסגרת קהילות החוקרים של המכללה

14.11.1. ספרים היוצאים לאור במסגרת ההוצאה המשותפת של מכללת סמינר הקיבוצים עם מכון מופ"ת והקיבוץ המאוחד - הוצאה לאור במסגרת זו מחייבת הסכמה של שלוש השותפות. הוצאת הספר תמומן במלואה על ידי השותפות. לספרים אלו נקבעו בין היתר העקרונות המנחים הבאים: לא לחרוג מרף של 300 עמודים, לא יותר מ 15 כותבים, ומאמרים שלא חורגים מהיקף של 15 עמודים.

14.11.2. ספרים היוצאים לאור במסגרת הוצאות ספרים אחרות - המכללה תשתתף בעלות הוצאת ספרי קהילות חוקרים בהוצאות שונות - בסכום של עד 25,000 ₪. האישור להשתתפות המכללה מותנה בתכנון תקציבי, יש לקבלו מראש מרשות המחקר, והוא אינו אוטומטי.

במקרים בהם עלות הוצאת הספר גבוהה מהשתתפות זו של המכללה ניתן יהיה להסתייע במענקים הבאים:

- 5,000 ₪ מתקציב טיפוח סגל עבור השתתפות בהוצאות ספרים. מענק זה יינתן לעורך הספר בלבד.
- מענק העומד לרשות הכותבים בספר מתקציב "תרגום ועריכה". השימוש במענק זה כפוף לנהלי התמיכה לצרכי 'תרגום ועריכה', ובהתאם ליתרה העומדת לרשות החוקר בשנה היעודה.
- קרן מחקר אישית, ככל שיש לעורך/לכותב.

- 14.12. ספרים שנכתבו על ידי חברי סגל אקדמי שלא במסגרת קהילות החוקרים
- 14.12.1. חברי הסגל האקדמי יוזמנו להגיש הצעות לתמיכת המכללה בהוצאת ספרם לאור. קול קורא (נספח ד1) ייצא בתחילת השנה האקדמית על ידי רשות המחקר.
- 14.12.2. חברי סגל שהצעותיהם אושרו יזכו לתמיכה של 5,000 ₪. ניתן להשתמש בסכום הנקוב בהתאם לאמור:
- העברת הכספים להוצאה על ידי המכללה. בתמורה יועברו שני עותקים על ידי המחבר לספריית המכללה.
 - עריכה לשונית של הספר, כנגד הצגת חשבונית/קבלות.
- 14.12.3. הזכאות לתמיכה היא בשנה בה הספר יוצא לאור בלבד, והיא תישמר לזכות חבר הסגל לשנתיים.
- 14.12.4. התמיכה מותנית בכך שהספר יוצא לאור ע"י הוצאת ספרים מוכרת ונמכר בחנויות באופן מסחרי.
- 14.12.5. שם המכללה כמקום הוראתו הראשון של חבר הסגל מופיע באופן ברור בכריכה האחורית של הספר יחד עם סמל המכללה. במידה ומופיעים יותר ממקום עבודה אחד, שם המכללה צריך להופיע כמקום ראשון.
- 14.13. במקרה של ספר הנכתב או נערך ע"י יותר ממחבר אחד: חבר סגל המופיע ראשון כמחבר המאמר/הפרק יהיה זכאי למלוא התמיכה; חבר סגל המופיע כמחבר שני יקבל את מחצית מהתמיכה. חבר סגל המופיע במקום שלישי ומעלה לא יהיה זכאי לתמיכה.
- 14.13.1. לפנסיונרים העובדים במכללה בשנה בה יצא הספר לאור תוענק מחצית מעלות המענק.

15. מענק מחקר מכללתי

- 15.1. רשות המחקר תקצה מענקים למחקרי הסגל בכל שנה. קול קורא ייצא בתחילת כל שנת לימודים.
- 15.2. הצעת המחקר חייבת לעמוד בסטנדרטים אקדמיים מקובלים.
- 15.3. הצעת המחקר יכולה להיות בתחום החינוך והכשרת המורים ובתחום הדיסציפלינה של המרצה, היא חייבת להוכיח תרומה משמעותית לשדה המחקר. תינתן עדיפות למחקרים בתחום הכשרת המורים.
- 15.4. המחקר המוצע חייב להיות חדש, שלא הוצג עדיין על במה מחקרית אחרת.
- 15.5. המחקר המוצע חייב להתבצע במכללת סמינר הקיבוצים בלבד, ולא לקבל תמיכה ממקור אחר.
- 15.6. תינתן עדיפות לחבר סגל שלא קיבל בעבר מלגת תמיכה במחקר.
- 15.7. ניתן לקבל תמיכה זו אחת לשנתיים.
- 15.8. הצעת המחקר תועבר לשיפוט אנונימי לשני שופטים. הודעה על קבלה או דחיה תועבר לחוקרים בתום הליך השיפוט.
- 15.9. גובה התמיכה ייקבע בהתאם למספר המחקרים המאושרים ולתקציב המכללה.
- 15.10. להצעת המחקר יש לצרף פירוט תקציבי.
- 15.11. תקציב הוצאות המחקר יישמר לזכות החוקר עד תום השנה העוקבת ממועד אישור ההצעה. דחייה בקבלת המענק מחייבת אישור של ראש רשות המחקר.
- 15.12. תוצרים נדרשים: דו"ח מסכם (כשנה לאחר אישור ההצעה) ומאמר בכתב עת. דחייה במועדי הגשת התוצרים מחייבת אישור של ראש רשות המחקר.
- 15.13. מענק המחקר כולל את המרכיבים הבאים:
 - 15.13.1. בהגשת דו"ח מסכם תינתן תוספת של 2,500 ₪ לתקציב "תרגום ועריכה" לצורך פרסום המחקר כמאמר בכתב עת שפיט בפרק זמן של עד 3 שנים לאתר קבלת דוח המחקר הסופי.
 - 15.13.2. בקבלת מאמר לכתב עת שפיט תינתן תוספת של 1,000 דולר לתקציב השנתי להצגת המחקר בכנס בינלאומי. זכות זו תישמר כשנה.
- 15.14. הצעות יוגשו לרשות המחקר במייל: research.skb@smkb.ac.il.

- 15.15. הצעה למחקר אמפירי תוגש בהתאם לפורמט הבא (עד 12 עמודים):
- 15.15.1. פרטים אישיים: בעמוד זה יופיעו שם המחקר, שם/ות החוקר/ים, פקולטה, טלפון, מייל, והצהרת החוקר הראשי.
- 15.15.2. שער: בעמוד זה יופיע שם המחקר ללא שם/ות החוקר/ים.
- 15.15.3. תקציר: תקציר המחקר עד 200 מילים.
- 15.15.4. רקע תיאורטי למחקר: סעיף זה יכלול סקירה עדכנית של הרקע המדעי הרלבנטי לעבודת המחקר. בסקירה יצינו עקרונות מרכזיים וממצאים עיקריים שהתקבלו על-ידי חוקרים קודמים. במחקר איכותני יש לשים דגש על תיאור ההקשר של המחקר והקשר של החוקר לשדה. היקף הסקירה יהיה בין 2 ל- 5 עמודים.
- 15.15.5. תיאור הסוגיה הנחקרת / מטרת המחקר: תיאור מדויק של הסוגיה הנבדקת במחקר. בהצעה למחקר כמותי יש לנסח שאלות מחקר ו/או השערות מחקר ברורות. בהצעה למחקר איכותני יש למקד את שאלות המחקר. בהצעה למחקר פעולה יש לנסח את הסוגיה הנחקרת ולציין מהו השינוי שהחוקר מעוניין להשיג.
- 15.15.6. שיטת המחקר: בסעיף זה יפורטו באופן מקיף הנושאים הבאים, על-פי הרלבנטי לכל סוג מחקר:
- 15.15.6.1. סוג המחקר - במחקר כמותי יצוין אופי המחקר (ניסוי, דמוי ניסוי, סקר מתאמי, סקר "פנלי" - אורך), במחקר איכותני ובמחקר פעולה תוסבר המסורת/הסוגה או הפרספקטיבה התיאורטית בתחום המחקר האיכותני שהיא משתייכת אליה (למשל: מחקר אתנוגרפי, פנומנולוגי, הרמנויטי, נרטיבי, מחקר פעולה, תיאוריה המעוגנת בשדה וכיו"ב) והתאמתה לסוגיה הנחקרת.
- 15.15.6.2. מקורות המידע: המשתתפים במחקר, שיטות הדגימה ו/או דרכי בחירת האינפורמנטים, המסמכים או הטקסטים.
- 15.15.6.3. כלי המחקר: יש לפרט את כלי המחקר (כגון: שאלונים, ראיונות, כלים לניתוח חומרים כתובים, תצפיות, מכשור מעבדה). יש לציין האם ייעשה שימוש בכלים קיימים, מקורותיהם ואופן התאמתם למחקר המוצע. יש לצרף את הכלים כנספח להצעה. יש להתייחס גם לתוקף ומהימנות כלי המחקר.
- 15.15.6.4. משתני המחקר: במחקר כמותי יש להגדיר את משתני המחקר באופן אופרטיבי תוך אבחנה בין משתנים תלויים, בלתי תלויים ומשתנים לפיקוח.

- 15.15.6.5. **חליך המחקר** : יש לפרט את הדרך שבה יבוצע המחקר : דרך איסוף הנתונים, מקום המחקר (כולל ארכיונים, מרכזי מידע, ספריות וכו'), תפקיד החוקרים וסוג שיתוף הפעולה עם אנשים או עם גורמים נוספים הקשורים למחקר. במחקר פעולה רצוי לבסס את התהליך המוצע על מחקר חלוץ או על תיאור מפורט של שדה המחקר ושל יחסי החוקר-נחקרים.
- 15.15.6.6. **עיבוד נתונים** : יש לפרט את הדרכים לעיבוד הנתונים המתוכנן. עבור נתונים כמותיים יש לפרט את הניתוחים הסטטיסטיים המתוכננים ואת התאמתם לשאלות המחקר. עבור נתונים איכותניים יש לתאר בפירוט כיצד ייבנו קטגוריות התוכן וייעשו הקישורים ביניהן, אילו דרכים יינקטו לצורך תיקוף הממצאים ובדיקת אמינותם (כמו טריאנגולציה/הצלבת ראיות, הפעלת מספר מתודולוגיות ניתוח, שיפוט מרובה, הצלבת ממצאים עם תיאוריות נוספות).
- 15.15.7. **אתיקה במחקר** : יש לפרט את הצעדים שיינקטו להבטחת זכויות הפרט של המשתתפים במחקר. על החוקרים לוודא אישור ביצוע המחקר במוסדות חינוך ובמסודרות אחרים בהתאם לכללים (ועדת אתיקה מוסדית, חוזר מנכ"ל ע"ה (9) 2015).
- 15.15.8. **חשיבות המחקר** : יש לפרט את התרומה המדעית הכללית הצפויה, את הרלבנטיות של המחקר להכשרה להוראה, את אפשרויות ההכללה של ממצאי המחקר ואת מגבלותיו. יש לתאר את השימושים הצפויים בתוצאות במחקר ובמסקנותיו.
- 15.15.9. **רשימת מקורות** : ברשימה ייכללו כל המקורות המוזכרים בסקירה הספרותית של הצעת המחקר. כל המקורות יירשמו בנוסח אחיד כמקובל בפרסומים מדעיים. סגנון הרישום של המקורות יהיה על-פי המקובל בתחום המחקר הספציפי.
- 15.15.10. **לוח זמנים** : לוח הזמנים מפורט לביצוע המחקר.
- 15.15.11. **תקציב** : יש לפרט את העלויות המשוערות (בשקלים) של הוצאות המחקר (לדוגמא: צילומים, שקלוט, הדפסות, נסיעות וכדומה). בקשת התקציב אינה אוטומטית. כל בקשה תידון לגופה, וניתן יהיה לאשר רק חלק ממנה.

- 15.16. הצעת מחקר עיונית תוגש בהתאם לפורמט הבא (עד 12 עמודים):
- 15.16.1. פרטים אישיים: בעמוד זה יופיעו שם/ות החוקר/ים, שם המחקר, פקולטה, טלפון, מייל והצהרת החוקר הראשי (נספח ו1).
- 15.16.2. שער: בעמוד זה יופיע שם המחקר ללא שם/ות החוקר/ים.
- 15.16.3. תקציר: תקציר המחקר עד 200 מילים.
- 15.16.4. תיאור הסוגיה הנחקרת / נושא המחקר: תיאור מדויק של הסוגיה / נושא הנבדקת במחקר.
- 15.16.5. רקע תיאורטי למחקר: סעיף זה יכלול סקירה עדכנית של הרקע המדעי הרלבנטי לעבודת המחקר. בסקירה יפורט ההקשר המדעי המתייחס לנושא הנבדק. היקף הסקירה יהיה בין 3 ל- 5 עמודים.
- 15.16.6. גישה מחקרית: בסעיף זה יפורטו באופן מקיף הנושאים הבאים, על-פי הרלבנטי לכל סוג מחקר:
- 15.16.6.1. סוג המחקר – יצוין כי המחקר המוצע הינו עיוני, ולפרט את הגישה עליה המאמר מסתמך (לדוגמא: היסטוריה חברתית של החינוך/היסטוריה ומדיניות חינוך - גישה מוסדית/מערכתית/קהילתית).
- 15.16.6.2. מקורות המידע: יפורטו המקורות הנחקרים (למשל במחקר היסטורי: מקורות ראשוניים ומקורות משניים) תוך מתן הנמקה לבחירה זו.
- 15.16.6.3. עיבוד נתונים: יש לפרט את דרכי הפרשנות או ניתוח הטקסטים.
- 15.16.7. אתיקה במחקר: יש לפרט את הצעדים שיינקטו להבטחת זכויות הפרט של המשתתפים במחקר. על החוקרים לוודא אישור ביצוע המחקר במוסדות חינוך ובמוסדות אחרים בהתאם לכללים (ועדת אתיקה מוסדית, חוזר מנכ"ל ע"ה 9) ב(2015).
- 15.16.8. חשיבות המחקר: יש לפרט את התרומה המדעית הכללית הצפויה, את הרלבנטיות של המחקר להכשרה להוראה, את אפשרויות ההכללה של ממצאי המחקר ואת מגבלותיו. יש לתאר את השימושים הצפויים בתוצאות במחקר ובמסקנותיו.
- 15.16.9. לוח זמנים: לוח הזמנים מפורט לביצוע המחקר.
- 15.16.10. תקציב: יש לפרט את העלויות המשוערות (בשקלים) של הוצאות המחקר (לדוגמא: צילומים, שקלוט, הדפסות, נסיעות וכדומה). בקשת התקציב אינה אוטומטית. כל בקשה תידון לגופה, וניתן יהיה לאשר רק חלק ממנה.
- 15.16.11. רשימת מקורות: ברשימה יכללו כל המקורות המוזכרים בסקירה הספרותית של הצעת המחקר. כל המקורות יירשמו בנוסח אחיד כמקובל בפרסומים מדעיים. סגנון הרישום של המקורות יהיה על-פי המקובל בתחום המחקר הספציפי. ניתן לחלק את רשימת המקורות לפי נושאים מרכזיים.

- 15.17. דו"ח הסיכום יכלול: דף שער, תקציר, תוכן עניינים, מבוא, רקע תיאורטי, רציונל המחקר ותרומתו המרכזית, תיאור הסוגיה הנבדקת (כולל הצגת שאלות והשערות מחקר כנדרש בהתאם לסוג המחקר), שיטת מחקר / גישה מחקרית (משתתפים, כלי מחקר, הליך מחקר, הקפדה על אתיקה במחקר, אופן עיבוד הנתונים – בהתאם לגישה המחקרית), ממצאים, דיון ומסקנות, מגבלות המחקר (בהתאם לסוג המחקר), רשימת מקורות, נספחים (כולל כלי המחקר – בהתאם לסוג המחקר).
- 15.18. תקציר המחקר יוגש כתקציר מנהלים מפורט (2-3 עמודים), והוא יכלול את הסעיפים הבאים: רקע למחקר, רקע תיאורטי, הסוגיה הנבדקת, שיטת מחקר / גישה מחקרית (מדגם, כלי מחקר והליך המחקר – בהתאם לסוג המחקר), ממצאי המחקר, דיון ומסקנות.

16. הכנת פוסטר להצגה בכנס

- 16.1. הכנת פוסטר לקראת הצגתו בכנסים מקצועיים ניתנת לכלל המרצים במכללה.
- 16.2. התמיכה מותניית בהצגת שם המכללה כמקום ראשון בפוסטר לצד שמו של המציג.
- 16.3. לקבלת התמיכה יש להגיש בקשה לרשות המחקר. יש להגיש את הבקשה מינימום חודש לפני מועד הכנס. הבקשה כוללת את הפרטים הבאים:
- 16.3.1. שם המחקר
 - 16.3.2. שם הכנס אליו מיועד הפוסטר
 - 16.3.3. ציון עורכי המחקר / מחברי הפוסטר לפי סדר הופעתם
 - 16.3.4. גודל הפוסטר
 - 16.3.5. תקציר המחקר
- 16.4. באישור רשות המחקר יצוין סעיף תקציבי והתמחיר אותו יש לחייב לפי שיוך המרצה לפקולטה. האישור יישלח למחלקת הוצאה לאור וגרפיקה ומחלקת השיווק להמשך טיפול.
- 16.5. לאחר קבלת האישור, חבר הסגל יעביר את החומרים הרלוונטיים לעיצוב באופן מסודר ושלם במייל למחלקת הוצאה לאור וגרפיקה. במקביל מחלקת השיווק יבדקו הצעות מחיר עבור הדפסת הפוסטר בבתי דפוס. בתום הכנת הפוסטר ואישור חבר הסגל יישלח הפוסטר להדפסה באמצעות מחלקת השיווק.
- 16.6. הפוסטר יודפס בפקולטה לאומנויות או בבית דפוס חיצוני בהתאם לשיקול המכללה.
- 16.7. חשבונית התשלום תועבר לרשות המחקר לסיום הטיפול.

17. ייעוץ מתודולוגי

- 17.1. ייעוץ מתודולוגי ניתן לכלל חברי הסגל במכללה בתחומים הבאים: ייעוץ לגבי תכנון מחקר, בניית הצעות מחקר, כתיבת תקציר לכנס, הצגת מחקר בכנס, עיבוד נתונים בשיטות כמותיות ואיכותניות ובניית כלי מחקר.
- 17.2. הייעוץ יינתן על-ידי צוות החוקרות ברשות המחקר במכללה.
- 17.3. ייעוץ מתודולוגי יינתן במשך 5 שעות בכל שנת לימודים.
- 17.4. לקבלת הייעוץ יש לפנות במייל למזכירות רשות המחקר (research.skb@smkb.ac.il).

18. תמיכה בדוקטורנטים

- 18.1. תמיכה לדוקטורנטים ניתנת בכל הקשור להפקת עבודת המחקר. התמיכה תינתן לכל מרצי המכללה.
- 18.2. סכום התמיכה הינו 500 ש"ח, והוא מיועד לפעילויות שניתן לבצען במכללה, כגון: שכפולים, צילומים והפקת החוברת.

פרופ' יהודית וינברגר
רקטור המכללה

