

## **תקנון הוועדה לעידוד מחקרים**

### **מכללת לוינסקי לחינוך**

#### **א. כללי**

1. מטרת הוועדה לעידוד מחקרים במכללת לוינסקי לחינוך היא לעודד ולתמוך בעריכת מחקרים הנערכים ביוזמתם של חברי סגל המכללה בנושאים הקשורים להכשרת מורים ופרסומם בבמות שונות, כגון: כנסים אקדמיים בארץ ובחו"ל וספרים.
  2. הוועדה תמונה ע"י ראש רשות מחקר ההערכה והפיתוח ותכלול 7 אנשי סגל, נציגי תחומים שונים הנלמדים במכללה, בכפוף לאישור נשיא/ת המכללה.
  3. בראש הוועדה עומד אחד משבעת חברי הוועדה, באישור נשיא/ת המכללה התקנון מעודכן לשנת תשע"ז 2016.
- כל מקום שבו הכתוב במסמך זה מתייחס לחבר סגל, הכוונה היא גם לחברת סגל.

#### **ב. סמכויות הוועדה**

1. הוועדה סוברנית בדיוניה ובהחלטותיה
2. הוועדה פועלת במסגרת התקציב השנתי המאושר לה על ידי ראש רשות המחקר, בכפוף לאישור ההנהלה.
3. הוועדה מוסמכת לאשר סיוע כספי במסגרת התקציב לעריכת מחקרים ולפרסומם בבמות אקדמיות.
4. הוועדה מקיימת מעקב שוטף אחר ביצוע המחקרים שאושרו, ומקבלת מהחוקרים דוח ביניים על התקדמות עבודתם וכן עם סיום המחקר דוח מחקר. בסמכות הוועדה להפסיק את הסיוע שניתן למחקר שקצב התפתחותו חורג מלוח הזמנים שהוגש בבקשה.
5. אם אחד מחברי הוועדה יגיש הצעה לעריכת מחקר, הוא לא יהיה נוכח בדיון על הצעתו.
6. הצעות שאינן בתחום המומחיות של חברי הוועדה תוגשנה לקריאה לקורא חיצוני

7. לצורך ברור המועדים להגשת הצעות לעריכת מחקר טלפנו למזכירת הוועדה  
לטלפון 03-6901535.

### ג. הוועדה משתתפת בהוצאות חברי הסגל בתחומים הבאים:

1. תקציב מחקר
2. השתתפות בעלות כנסים בחו"ל
3. השתתפות בימי עיון, סדנאות וכנסים בארץ
4. השתתפות בהוצאת כותר
5. השתתפות בתרגום ועריכה

### ד. תקציב מחקר

#### נוהל הגשת הצעות מחקר ודרכי ביצוע

1. כל חבר סגל העובד במכללה מעל שלוש שנים והוא בעל קביעות ובהיקף של 50% משרה או יותר רשאי לבקש סיוע כספי לעריכת מחקר, בהתאם לקריטריונים הנדרשים. חבר סגל שאינו עונה על התנאים הנ"ל יוכל להיות "חוקר בשיתוף" אם יגיש את מחקרו בשיתוף עם חוקר, העונה על התנאים הנ"ל.
2. חבר סגל יוכל להגיש הצעת מחקר רק לאחר סיום את כל חובותיו הקודמים במחקר אחר שלו, שמומן על ידי הוועדה. לא ניתן להגיש הצעה חדשה לפני סיום החובות הקודמים במועד.
3. את הבקשות יש לשלוח לוועדה לעידוד מחקרים בדואר אלקטרוני בהתאם לקריטריונים לכתיבת הצעת-מחקר. כתובת הוועדה: [vlm@levinsky.ac.il](mailto:vlm@levinsky.ac.il)
4. להלן רשימת הקריטריונים לשיפוט הצעות מחקר:
  - לפי הנחיות מכון מופ"ת
  - מטרות מחקר, שאלות והשערות אמורות להיות ברורות, מתקבלות על הדעת ומנוסחות בירור.
  - סקירת ספרות ברורה, רלוונטית לתחום המחקר, עדכנית וקשורה למטרות המחקר. כלי מחקר הולמים את שאלות המחקר, מפורטים באופן סביר ורלוונטיים לסוג המחקר המוצע.

- מערך המחקר הגיוני, נובע משאלות המחקר או מההשערות שלו.
  - חשיבות המחקר מוסברת באופן ברור.
  - כללי ניסוח סביר ולכיד, ותכנים רלוונטיים
5. עם אישורה של ההצעה מתחייב החוקר:
- להשלים את המחקר במסגרת תקופה של שנה אחת.
  - בתום שישה חודשים מתחילת המחקר יש להגיש לוועדה דוח ביניים על התקדמות המחקר, כולל פירוט סעיפי התקציב שנוצלו. דו"ח הביניים יכלול תיאור קצר של מה שנעשה עד להגשת דוח הביניים.
  - בתום תקופת המחקר, יש להגיש לוועדה עותק של הדוח סופי של המחקר בתוספת דיווח על אופן ניצול התקציב .

6. אי עמידה באחת מהמחויבות הללו תביא להפסקת מימון המכללה.

7. ניתן להאריך את משך המחקר לשנתיים נוספות בלבד. על החוקר להגיש בקשה מנומקת להארכת המחקר בלויית דוח ביניים הכולל רקע תאורטי עדכני, מתודולוגיה, וממצאים שנותחו עד מועד הגשת הדוח וניצול תקציב. בתום 3 שנים פוקעת זכותו של חבר הסגל להשתמש בכסף.

8. תחומי מחקר

תחומי המחקר המאושרים על ידי הוועדה הם כדלהלן:

- תהליכי הכשרה המופעלים במסגרת המכללה
- תהליכי הוראה למידה יזומים ע"י המכללה ומופעלים במערכת החינוך
- מחקרים עיוניים במדעי החינוך ובמקצועות ההוראה הנלמדים במכללה

9. ניתן להגיש הצעה ללא בקשת תקציב לצורך קבלת אישור מהוועדה כדי להגיש את ההצעה למימון גופים חיצוניים למכללה .

## 10. התקציב השנתי למחקר :

- התקציב למחקר יתבטא בסיוע כספי להוצאות המחקר. התשלום לנותני שירותים חיצוניים ורכישת ציוד יתבצעו על ידי החוקר מתוך המענק שקיבל.
- התקציב המאושר למגיש ההצעה הוא לשנת מחקר אחת בלבד. ניתן לבקש המשך תמיכה לשנתיים נוספות לאחר הגשת דו"ח ביניים ובו פירוט קצב ההתקדמות. אי אפשר יהיה להאריך את קבלת המענק מעבר לתקופה זו .
- החוקר יידרש להצהיר, בהצעת המחקר, על מקורות כספיים אחרים בהם הוא נעזר לצורך מחקרו .
- הוועדה אינה מוסמכת לאשר סיוע כספי לעבודות דוקטורט ולרכישת ציוד קבע, כדון: ריהוט מחשבים וכו' .
- חבר סגל יכול להשתמש בכסף לצרכים הבאים :
  - תשלום עבור איסוף נתונים/תכתוב/עריכה לשונית/ תרגום
  - ציוד מתכלה בלבד
  - נסיעות באוטובוסים לצורך מחקר בארץ
  - הרשמה לאגודות מדעיות שתורמות לחוקר

## ה. פרסום דוחות מחקר

1. על החוקר להגיש לוועדה לעידוד מחקרים דוח סופי .
2. הדוח יכלול תקציר של 300 מילים בשתי גרסאות בעברית ובאנגלית .  
התקציר יכיל את הרכיבים הבאים:
  - א. כותרת ובה שם המחקר ושם החוקר
  - ב. גוף התקציר יכלול את מטרת המחקר, תיאור קצר של הרקע התיאורטי, שאלות המחקר או השערותיו, תיאור המתודולוגיה, ממצאי המחקר וההשלכות שיש לו .
3. בפרסום המחקרי תצוין בצורה נאותה התמיכה של המכללה בביצוע המחקר. עותק של כל פרסום יועבר ליו"ר הוועדה. תקציר ממנו יופיע באתר הוועדה לעידוד מחקרים.

## 1. השתתפות בעלות כנסים בחו"ל

1. כל חבר סגל קבוע בהיקף של 2/3 משרה ומעלה יקבל סכום קבוע שיעמוד לרשותו במשך 3 שנים מיום הגשת הבקשה הראשונה.
2. חבר סגל יוכל להחליט אם הוא צורך את כל הסכום בנסיעה אחת או אם הוא מחלק אותו לכמה נסיעות לחו"ל.
3. אם חבר הסגל לא ישתמש בתקציב במשך 3 שנים. הוא לא יוכל לצבור אותו. האחריות על מעקב ניצול התקציב היא של איש הסגל עצמו. לא תישלח תזכורת לקראת תום התקופה של 3 השנים. לאחר 3 השנים יועמד לרשות איש הסגל תקציב חדש ל- 3 השנים הבאות.
4. ניתן להשתמש בכספי התקציב שעומד לרשות חבר הסגל לקניית כרטיס טיסה, שהות בבית מלון בימי הכנס, דמי הרשמה לכנס, ותחבורה בימי הכנס לצורך הגעה ליעד וחזרה ממנו.
5. בכל עת שחבר הסגל נוסע, עליו לאשר את הנסיעה ע"י הגשת טופס לוועדה. הטופס נמצא באתר. את הבקשה יש להגיש לוועדה החל מיום פתיחת שנה"ל לפחות 21 יום לפני מועד הכנס. לבקשה יש לצרף אישור רשמי שמונפק על ידי מארגני הכנס על השתתפות בכנס. בנוסף על חבר סגל המרצה בכנס להגיש צילום תכנית הכנס בה מצוין כי הינו מציג בשם מכללת לוינסקי.
6. יש לפנות לחשב המכללה בכול הקשור לעניינים כספיים טרם סגירת עסקה עם נותן שירות בארץ או בחו"ל (סוכנות נסיעות, מלון, או גורמים אחרים). בכל מקרה אין לבצע תשלומים באופן פרטי בטרם קביעת ההתקשרויות עם החשב.
7. במידה של הסדרת הטיסה והלינה באמצעות סוכנות נסיעות בארץ, על פי התקנון, המופיע באתר- המכללה, על חבר הסגל לפנות למחלקת הרכש של המכללה להסדרת כרטיס הטיסה ובית המלון באמצעות סוכנות הנסיעות. אין לשלם כספים לספקים בארץ באופן פרטי שלא באמצעות המכללה. במקרים שהזמנת המלון נעשית באופן ישיר באתר הכנס, עליך להמציא קבלות המעידות על התשלום למלון בימי הכנס בלבד.
8. על פי התקנון על חבר הסגל להמציא לחשב המכללה עם שובו את המסמכים הבאים: אישור הרשמה לכנס, קבלה מהמלון בו הוא לן בימי הכנס וכרטיסי נסיעה.

9. בכל מקרה אין לחרוג מהכללים הבאים :
- להלן תקרות החזרי הוצאות, המבוססות על התקרות הקבועות מס הכנסה, שעיקרן :
- כרטיס טיסה מחלקת תיירים בלבד (יש להציג כרטיס טיסה).
  - הוצאות לינה עבור ימי הכנס בלבד יוכרו הוצאות עד \$ 266 (דולר) ללינה.
  - הוצאות אש"ל יוכרו עד \$75 (דולר) לכל יום שהייה (עם הצגת קבלות).
  - תחבורה יוכרו הוצאות משדה התעופה למלון ואו למקום הכנס ובחזרה (עם הצגת קבלות).
10. על פי התקנון של השתתפות חברי הסגל בכנסים בחו"ל , על היוצא לכנס ומקבל סיוע כנ"ל- לכתוב דוח מקיף על תכני הכנס ולהיות נכון לדווח בעל פה לחברי הסגל.
11. עם אישור השתתפות המכללה מתחייב החוקר לציין את סיוע המכללה בעת הכנס, ובכל אחד מפרסומיו .

## ז. נוהל השתתפות חברי סגל בכנסים בחו"ל

1. השתתפות בכנס בתחום הרלוונטי לחינוך ולהכשרת מורים או בתחום הדעת של המרצה .
2. הוועדה תדון במקרים חריגים שאינם מפורטים בתקנון הקשורים ביציאתם של חברי סגל לכנסים.
3. הוועדה תאשר מימון של פוסטרים לחברי סגל המציגים בכנסים בחו"ל ובארץ.

## ח. השתתפות הוועדה בעלות ימי עיון, סדנאות וכנסים בארץ

1. על המשתתף להיות בעל קביעות של 51% לפחות
2. השתתפות המכללה ב-50% מדמי עלות 4 ימי עיון שעלות ההרשמה המוקדמת היא ₪75.
3. השתתפות המכללה ב-50% מדמי סדנאות שעלותן עד ₪600
4. השתתפות ב-50% מדמי כנס בארץ עד גובה ₪400.

## ט. השתתפות בהוצאת כותר

קריטריונים להשתתפות המכללה בהוצאת כותר של חבר סגל .

1. חבר הסגל ישלח לוועדה לעידוד מחקרים את הכותר הגמור ולא טיוטה

2. הכותר יהיה בהתאם לאחת הקטגוריות הבאות:

- מחקר בתחום דעת מסוים
- ניתוח עיוני תאורטי .
- מחקר המשלב מספר תחומי דעת .
- עבודת דוקטורט שחבר הסגל רוצה לפרסם.
- יצירה ספרותית בשירה, סיפורת, דרמה או ביקורת ספרותית.
- אסופת מאמרים שחבר הסגל ערך, והשתתף בכתיבה של לפחות אחד מהפרקים.
- תקליטור

3. מספר המחברים והיקף המשרה :

- הכותר הופק ע"י חברה סגל אחד או יותר .
- הכותר הופק ע"י חבר סגל בשיתוף עם חבר סגל ממכללה אחרת אולם היקף משרתו של חבר הסגל ממכללת לוינסקי הוא לפחות 50% משרה.

4. שיפוט :

- על חבר הסגל המבקש לפרסם את הכותר להמציא מכתב של ההוצאה לאור
- על חבר הסגל המבקש לפרסם את הכותר להמציא חוזה חתום עם ההוצאה לאור.

5. על חבר הסגל לפרט את העלויות המתבקשות שלא מומנו ע"י גורמים (כגון:

ההוצאה לאור, קרן כלשהיא או מקום עבודה אחר). גובה סכום ההשתתפות של המכללה יהיה כדלקמן: היקף התקציב יהיה תלוי בהיקף היצירה ויביא בחשבון אם יש צורך לכלול תצלומים שונים או איורים שעלותם גבוהה.

6. מחבר הכותר ידאג להדגיש את ההשתתפות של מכללת לוינסקי במקום בולט.

7. לאחר פרסום הכותר, המחבר מתחייב להעביר עותק של הספר לספריית המכללה.

## י. השתתפות בתרגום ועריכה

1. חבר סגל קבוע בהיקף 2/3 משרה יהיה זכאי להגיש בקשה לתמיכה תקציבית.
2. על חבר הסגל לשלוח את המאמר שהוא מתכוון לערוך או לתרגם לוועדה, ולציין לאיזה כתב עת הוא מתכוון להגיש את המאמר, או באיזה ספר יופיע הפרק ומי עורך את הספר.
3. על חבר הסגל לציין בפנייתו שאין הוא מקבל מענק ממקור אחר.
4. על חבר הסגל להציג לוועדה את הצעת המחיר של העורך הלשוני או המתרגם.
5. התמיכה תינתן פעם אחת בשנה בלבד. לאחר אישור הוועדה יפנה חבר הסגל לחשב המכללה.
6. אם המאמר או הפרק יתקבלו לפרסום, חבר הסגל יפרסם בהערת שוליים את התמיכה שיקבל ממכללת לוינסקי לחינוך.