



אוגדן תפעול - מוסדות להכשרה מקצועית עסקיים

[בקשה למספר](#)

# אוגדן תפעול מוסדות להכשרה מקצועית עסקיים

ספטמבר 2025

מנהלים שלום רב,

מדינת ישראל רואה בהכשרות המקצועיות כלי מרכזי להעלאת הפריון, לשילוב תעסוקה איכותית ולצמצום פערים בחברה הישראלית.

במסגרת רפורמה המתבצעת במערך ההכשרות המקצועיות שבפיקוח מינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א שבמשרד העבודה, מוביל המינהל מספר תהליכים ושינויים שמטרתם להביא לקיום הכשרות מקצועיות ההולמות את צורכי שוק העבודה.

כחלק ממדיניות המינהל, למיצוב ההכשרה המקצועית כאבן יסוד בשוק התעסוקה בישראל, ולייצר מערך הכשרות מקצועי, איכותי ורלוונטי, פועל המינהל לשיפור וייעול מתמיד של תהליכי העבודה מול המוסדות להכשרה מקצועית.

במסגרת עשייה זו, מובא בפניכם אוגדן התפעול אשר מביא לידי ביטוי את מדיניות המינהל, באמצעות צמצום הבירוקרטיה והעברת האחריות התפעולית למוסדות ההכשרה על פעילותם השוטפת.

בברכה,

אמיר מדינה

מ"מ מנכ"ל משרד העבודה

## 1. מידע כללי

- 1.1. אוגדן זה מרכז את דרישות מינהל, ממוסדות להכשרה מקצועית המאושרים והמוכרים על-ידו.
- 1.2. האוגדן מפרט את הדרישות התפעוליות, הפדגוגיות, האירגוניות וניהוליות, אשר מוסדות ההכשרה נדרשים לעמוד בהן, כתנאי לאישור הכרה ולהפעלת הכשרות מקצועיות.
- 1.3. לידיעה! לצד חלק מההנחיות המופיעות באוגדן **בפונט אדום**, יצוין תאריך טנטטיבי לעלייתן לאוויר, בהתאם ללוחות הזמנים של אישור המינהל והפיתוחים במערכות המידע.
- 1.4. יודגש, כי עד לעלייתן של ההנחיות העתידיות לאוויר, באחריות מוסדות להכשרה מקצועית לפעול בהתאם לנוהל מוסדות הכשרה עסקיים – ספטמבר 2021 המפורסם באתר המשרד.
- 1.5. יתכנו שינויים בתוכן של ההנחיות העתידיות ועם כניסתן לתוקף, המינהל יעדכן את המוסדות להכשרה מקצועית בהתאם.

## 2. הגדרות

- 2.1. "מוסד להכשרה מקצועית" - ישות משפטית (תאגיד, עמותה או עוסק מורשה) המקיימת לימודי הכשרה מקצועית באתר לימודים אחד (כתובת) מוגדר, המחזיקה באישור הכרה.
- 2.2. **מערכות מידע ועדכון ("ממ"ו")** – המערכות התפעוליות של המינהל.
- 2.3. "אישור הפעלה" – מסמך מחייב לקיום הכשרה מקצועית הנכתב ומופץ לאחר פיתוח מגמה חדשה או עדכון מגמה קיימת. המסמך מספק את מידע הנדרש למוסד להכשרה מקצועית כדי לעמוד בקריטריונים הנדרשים ולבצע את ההכשרה במתכונתה העדכנית במטרה לזכאות לתעודה ממשלתית.
- 2.4. "תחום הבחינות" – מחלקה המופקדת מטעמו של המינהל על תכנון, עריכה, ביצוע והערכת הבחינות.
- 2.5. "מועדי בחינות ארציים" – מתפרסמים לקראת כל סוף שנה אזרחית. מועדים אלו מתפרסים לאורך כל השנה ואינם ניתנים לשינוי.
- 2.6. "בחינות מקוונות" – בחינות עיוניות הנערכות באמצעות מחשבים במרכזי בחינות ייעודיים ובסיומן הנבחנים מקבלים במסרון את ציון הבחינה.
- 2.7. "בחינות עיוניות לא מקוונות" - נערכות בדרך כלל במוסד להכשרה מקצועית המכשיר ולעיתים באתר בחינה וזאת בהתאם להחלטת יחידת הבחינות האזורית.
- 2.8. "בחינות מעשיות" - נערכות בדרך כלל במוסד להכשרה מקצועית המכשיר, ולעיתים באתר בחינה חיצוני וזאת בהתאם להחלטת יחידת הבחינות האזורית. לצורך קיום הבחינה, המוסד להכשרה מקצועית/אתר הבחינה מקצה מקום מתאים בהתאם להנחיות לקיום בחינה מעשית ולהגנה על פריויקטי גמר. באחריות המוסד להכשרה מקצועית להצטייד בציוד הנדרש לכל מקצוע בחינה בהתאמה.
- 2.9. "תעודת גמר" – מסמך רשמי המונפק לבוגר קורס להכשרה מקצועית, העובר בהצלחה את בחינות הגמר של ההכשרות המקצועיות למשלח היד.

- 2.10. "תעודת מקצוע" – מסמך רשמי שניתן לבוגר קורס הכשרה מקצועית, במקצועות בהם תכנית הבחינה אושרה ע"י שר העבודה ושהוסדרו במסגרת חוק שירות התעסוקה, תשי"ט – 1959 וכן למקצועות המעוגנים בחקיקה. תעודת המקצוע ניתנת בנוסף לתעודת הגמר.
- 2.11. "תעודת השתלמות" – מסמך רשמי המונפק לבעל משלח יד העובר בהצלחה עדכון טכנולוגי או מקצועי, וכן עבור לימודי מכינות כהכנה להכשרה מקצועית או לעולם העבודה.

### 3. דרישות תפעוליות ופדגוגיות

#### 3.1. קבלת שם משתמש וסיסמה למערכות התפעוליות של המינהל (מערכת הממ"ו)

- 3.1.1. עם קבלת אישור הכרה מהמינהל, יפנה המוסד להכשרה מקצועית למחוז הרלוונטי, לקבלת שם משתמש וסיסמה והרשאות מתאימות לתפעול והתנהלות במערכת הממ"ו.
- 3.1.2. קבלת שם משתמש וסיסמה, כרוכה במילוי מסמכים הקשורים, בין היתר, לנושאי אבטחת מידע. את המסמכים יש להעביר למחוז הרלוונטי, לא יאוחר משני ימי עבודה.
- 3.1.3. יודגש, כי קבלת שם משתמש למערכת הינו חובה, ובלעדיו לא ניתן לבצע את ההכשרות המקצועיות בפיקוח המינהל.

#### 3.2. הגשת תכנית קורסים שנתית

- 3.2.1. באחריות מוסד ההכשרה, להזין במערכת הממ"ו תכנית קורסים שנתית עבור שנת הלימודים הבאה, לא יאוחר מתאריך ה-1 בדצמבר בכל שנה.
- 3.2.2. התכנית תכלול תחזית שנתית למספר ההכשרות המקצועיות בהלימה למגמות המאפשרות שיפתחו במוסד ההכשרה תוך ציון חודש הפתיחה המשוער.
- 3.2.3. מוסד ההכשרה רשאי לעדכן את תכנית הקורסים השנתית באופן רציף במהלך השנה.
- 3.2.4. יודגש כי המינהל יבחן את נתוני תכנית הקורסים השנתית שהוגשה והתנהלות המוסד להכשרה מקצועית אל מול פתיחת ההכשרות המקצועיות בפועל. הדבר יהווה חלק בלתי נפרד מתהליכי המדידה וההערכה שיבצע המינהל.
- 3.2.5. מוסד ההכשרה מקצועית חדש, נדרש להגיש תכנית קורסים שנתית עבור שנת הלימודים הנוכחית, עד חודש מקבלת שם משתמש וסיסמה למערכת הממ"ו. לאחר ההגשה הראשונה, מוסד ההכשרה יפעל בהתאם לסעיף 3.2.1 לעיל.

### 3.3. קבלת מספר פעולה (הנחייה עתידית – תאריך טנטטיבי לכניסה לתוקף דצמבר 2025, הודעה

#### בנושא תועבר למוסדות ההכשרה)

- 3.3.1. מוסד להכשרה מקצועית המעוניין לפתוח פעולה, יעשה זאת באמצעות מערכת הממ"ו אל מול תכנית הקורסים השנתית שדווחה.
- 3.3.2. מוסד ההכשרה יזין את הנתונים הבאים למערכת, לצורך בדיקה ואישור ע"י הפיקוח המקצועי, 45 ימי עבודה טרם פתיחת הפעולה: תאריך פתיחת ההכשרה, תאריך סיום משוער, סמל המגמה, שם המגמה, מערכת שעות ההכשרה בציון ימים ושעות הלימוד וכן רשימת סגל ההוראה בכל מקצוע שאושרו מראש.
- 3.3.3. בקשת המוסד לפתיחת פעולה תיבדק על ידי המפקח לעניין תקינות הנתונים שהוזנו, לרבות מערכת שעות ושיבוץ סגל ההוראה בכל מקצוע.

- 3.3.4 במקרה של ליקויים, המפקח יסמן במערכת הממ"ו את סטטוס הבקשה כ"נדרשים שינויים" ויפרט את התיקונים הנדרשים. מוסד ההכשרה יידרש לבצע תיקונים ולהחזיר את הבקשה לאישור לא יאוחר מ-עד 20 ימי עבודה טרם מועד פתיחת הפעולה. במידה ולא נדרשים תיקונים, המערכת תפיק למוסד ההכשרה את מספר הפעולה.
- 3.3.5 **בקשות שלא יתוקנו או שיוגשו באיחור ייחסמו ולא יינתן מספר פעולה. מוסד ההכשרה יידרש להגיש בקשה חדשה בהתאם לנהלים.**
- 3.3.6 במקרה שבו המפקח לא הגיב לבקשה, עד 30 ימי עבודה טרם מועד פתיחת ההכשרה, תתאפשר למוסד ההכשרה האפשרות למשוך מספר פעולה באופן אוטומטי.
- 3.3.7 הודעה על פתיחת הפעולה תשלח למחוז ולמפקח הרלוונטי באמצעות מערכת הממ"ו.
- 3.3.8 המחוז הרלוונטי יקבל ממערכת הממ"ו שתי הודעות סטטוס לאורך תהליך קבלת מספר פעולה:

3.3.8.1 הודעה בדבר הגשת בקשה לקבלת מספר פעולה, על ידי מוסד ההכשרה.

3.3.8.2 הודעה בדבר סטטוס סופי של הבקשה, אחת משתי האפשרויות הבאות:

3.3.8.2.1 **אישור** קבלת מספר הפעולה במקרה שהבקשה נמצאה תקינה.

3.3.8.2.2 **חסימת** הפעולה במקרה שהמפקח לחץ על כפתור "עצור פתיחת פעולה".

### 3.4 תכנית הלימודים

- 3.4.1 מוסד להכשרה מקצועית ילמד על פי תכנית הלימודים שקבע המינהל / שנקבעה מול המינהל, ובהתאם להנחיות הפיקוח המקצועי-פדגוגי. באחריות מוסד ההכשרה, לבנות מערכת שעות לימוד, התואמת את תכני הלימוד של המגמה המאושרת כפי שנקבעו בתכנית הלימודים.
- 3.4.2 המינהל יפיץ את אוגדן המגמות העדכני (שכולל בתוכו את תכניות הלימוד המעודכנות) בתאריך ה-1 בדצמבר בכל שנה. ב-1 ביוני יפתח חלון זמן נוסף להפצת תכניות חדשות ו/או עדכונים.

### 3.5 אישור סגל ההוראה

- 3.5.1 באחריות המוסד להכשרה מקצועית, להעסיק סגל הוראה בהתאם לקבוע בפרופיל המורים הרלוונטי לכל מגמה, המפורסם באתר מגמות הכשרה מקצועית +18.
- 3.5.2 מוסד ההכשרה יאשר את סגל ההוראה, מול הפיקוח המקצועי באמצעות טופס מקוון לאישור מורה.
- 3.5.3 יודגש, כי אישור סגל ההוראה הינו פרסונלי. האישור הראשון הוא לשנה ולאחר מכן יחודש האישור כל חמש שנים.
- 3.5.4 שינוי בהרכב סגל ההוראה לאחר פתיחת הקורס: מוסד להכשרה מקצועית המבקש לבצע שינוי בהרכב סגל ההוראה שאושר, רשאי לעשות זאת, ובלבד שהמורה המחליף עומד בכל הקבוע בפרופיל המורים באמצעות הטופס המקוון כמוזכר לעיל. באחריות מנהל מוסד ההכשרה להעביר הודעה בדבר השינוי למחוז ולמפקח המקצועי הרלוונטי. הודעה בדבר השינוי תתבצע באמצעות מערכת הממ"ו. (הנחייה עתידית - תאריך טנטטיבי לכניסה לתוקף דצמבר 2025).

### **3.6 גיוס לומדים**

- 3.6.1 מוסד להכשרה מקצועית רשאי לגייס לומדים על מנת לפתוח את ההכשרה המקצועית במגמה המאושרת.
- 3.6.2 יודגש כי במעמד הבחינה ימלאו ללומדים 18 שנים לפחות – חובה!
- 3.6.3 תלמיד שאינו אזרח ישראלי רשאי ללמוד ולהיבחן בקורסים המפוקחים על ידי המינהל ובלבד שיתקיים בו אחד מאלה:
- 3.6.3.1 בעל אשרת שהייה למטרת לימודים על פי תקנה 6(ב)1 לתקנות הכניסה לישראל, תשל"ד-1974;
- 3.6.3.2 בעל רישיון לשיבת ארעי מסוג א/5;
- 3.6.3.3 שוהה בישראל בשל תהליך איחוד משפחות מכוח חוק הכניסה לישראל התשי"ב-1952, כל עוד רישיון השהייה מכוח ההליך האמור בתוקף;
- 3.6.3.4 שוהה בישראל בשל תהליך המדורג מכוח חוק האזרחות, התשי"ב-1952, כל עוד רישיון השהייה מכוח ההליך האמור בתוקף.
- 3.6.3.5 מוסד להכשרה מקצועית יידרש להציג בפני המחוז הרלוונטי את אחד האישורים המפורטים לעיל עבור תלמיד שאינו אזרח ישראלי, טרם פתיחת הקורס.
- 3.6.4 מוסד להכשרה מקצועית יגייס לומדים העומדים בתנאי הקבלה כפי שקבועים באישורי ההפעלה המפורסמים באתר המינהל.
- 3.6.5 מספר הלומדים בהכשרה המקצועית, לא יעלה על מספר העמדות שאושרו על ידי הפיקוח המקצועי ובכפוף לדרישות תקן הסדנה הנדרש.
- 3.6.6 באחריות מוסד ההכשרה להביא לידיעת הלומדים, טרם פתיחת ההכשרה המקצועית, את פרטי תכנית הלימודים שעל פיה תבוצע ההכשרה, לרבות פירוט השעות, התנאים להגשה לבחינות, תנאי הזכאות לתעודה וכל תנאי אחר הקשור בתוכן הלימודים, בהכנה לבחינות ומתן תעודות.
- 3.6.7 במידה ואושר למוסד ההכשרה לפצל את ההכשרה המעשית לאתר מעשי אחר, מוסד ההכשרה יביא לידיעת הלומדים את כתובתו של האתר המעשי כולל פירוט ימי הלימוד ושעות הלימוד באתר המעשי.

### **3.7 רישום להכשרות מקצועיות ונוכחות**

- 3.7.1 באחריות המוסד להכשרה מקצועית, לבצע וועדת קבלה על פי דרישת אישור ההפעלה, ולשמור את פרוטוקול הוועדה חתום ע"י חבריה.
- 3.7.2 יודגש, כי בהכשרות המקצועיות הבאות, נידרש פרוטוקול וועדת קבלה חתום על-ידי חברי הוועדה הכוללת את נציג הפיקוח המקצועי:
- 3.7.2.1 בודק שכר מוסמך
- 3.7.2.2 מנהלי עבודה בבניין
- 3.7.2.3 עגורנאים
- 3.7.2.4 ניהול מקצועי להוראת נהיגה
- 3.7.2.5 מורשה לנגישות השירות

3.7.2.6 מורשה לנגישות מבנים, תשתיות וסביבה (מתו"ס)

3.7.2.7 מעליתן מוסמך

3.7.2.8 קירור ומיזוג אוויר

3.7.3 רישום ודרישות נוכחות הלומדים:

3.7.3.1 מוסד ההכשרה, נדרש להזין במערכת הממ"ו, את רשימת הלומדים בפעולה. המוסד יוכל לבצע זאת, עד 45 ימי עבודה טרם פתיחת הפעולה, ולא יאוחר מ-עד 3 ימי עבודה ממועד פתיחת ההכשרה בפועל (**לא כולל שישי-שבת**). תשומת ליבכם - המערכת תינעל לאחר 3 ימי עבודה.

3.7.3.2 במידה ומוסד ההכשרה לא יזין את רשימת הלומדים בזמן שהוקצה לכך, הפעולה תתבטל באופן אוטומטי, ועל המוסד יהיה לבצע את תהליך קבלת מספר הפעולה מחדש.

3.7.3.3 ניתן להוסיף תלמידים עד 6 ימי עבודה ממועד פתיחת ההכשרה. במידה ומוסד ההכשרה, מעוניין להוסיף תלמיד לפעולה לאחר 6 ימי עבודה ממועד פתיחת ההכשרה, עליו לפעול לפי סעיף 3.10.2.1.2 להלן.

3.7.3.4 בהשתלמויות האורכות עד 8 שעות, באחריות מוסד ההכשרה להזין את רשימת הלומדים ביום בו התקיימה ההכשרה.

3.7.3.5 באחריות מוסד ההכשרה לנהל באופן עצמאי רישום נוכחות של כל ההכשרות המקצועיות, במערכת הממ"ו במערכות המוסד להכשרה מקצועית.

3.7.3.6 בתחילת כל חודש עד ל-5 לחודש, ידווח המוסד להכשרה מקצועית במערכת הממ"ו את הנתונים הבאים:

3.7.3.6.1 סטאטוס מעודכן לכל תלמיד ("נשר" / "לומד").

3.7.3.6.2 ימי הנוכחות של הלומדים.

3.7.3.7 במידה ומוסד ההכשרה דיווח סטטוס לומד "נשר", יציין המוסד להכשרה את סיבת הנשירה מתוך רשימת הסיבות הכוללת: סיבות אישיות ו/או סיבות פדגוגיות/מקצועיות.

3.7.3.8 במקצועות בחתך רישוי וחקיקה המפורטים בנספח א', נדרשת נוכחות התלמיד לפחות 80%, ובלבד שלא ייעדר מנושא לימוד שלם.

3.7.3.9 בפרקי לימוד במקצועות הבניין, הצלה ומקצועות ימיים והתחבורה אשר מפורטים בנספח א' (להלן "פרקי חובה"), נדרשת נוכחות מלאה של הלומדים.

3.7.3.10 במקרים בהם הלומד החסיר למידה, ועל מנת שיהיה זכאי לגשת לבחינה, באחריות המוסד להכשרה מקצועית לבנות תכנית השלמות ולבצעה בהתאם למפורט בסעיף 3.11.1 להלן.

3.7.3.11 יודגש, כי הזכות לגשת לבחינה בתום ההכשרה, תלויה בהצגת מנהל המוסד להכשרה מקצועית באמצעות סימון במערכת הממ"ו, כי הלומד עמד בכל הדרישות הפדגוגיות והמנהליות של ההכשרה ובכללן דרישת הנוכחות.

אוגדן תפעול - מוסדות להכשרה מקצועית עסקיים

3.7.3.12 יודגש, כי המינהל יבצע פיקוח ובקרה הדוקה על מנת לוודא כי המוסד להכשרה מקצועית עומד בדרישות הנוכחות המפורטות לעיל. במידה וימצא כי מוסד ההכשרה אינו עומד בדרישות, הדבר יהווה הפרה, ולרשות המינהל תהיה הזכות להפעלת סנקציות ובכפוף לנהלי המינהל הרלוונטיים.

### **3.8 כיתת לימוד עיונית תקנית**

3.8.1 כיתת לימוד עיונית תקנית הינה כיתה שבה מתקיימים התנאים הבאים:

3.8.1.1 כסאות ושולחנות בהתאם למספר הלומדים.

3.8.1.2 לוח כיתה (עדיפות ללוח חכם).

3.8.1.3 עמדת מורה הכוללת חיבור למחשב.

3.8.1.4 אמצעי המחשה: מקרן (ברקו) + מסך / מסך פלזמה.

3.8.1.5 תאורה.

3.8.1.6 מיזוג אוויר.

### **3.9 ניהול יומן כיתה**

3.9.1 באחריות מוסד ההכשרה, לנהל יומן כיתה דיגיטלי באופן שוטף במהלך הקורס.

3.9.2 מוסד ההכשרה ינהל יומן כיתה באמצעות מערכת LMS ( Learning Management System) לבחירתו (לא יתאפשר דוח אקסל), אשר תכלול את הפרטים הבאים:

3.9.2.1 פרטי ההכשרה: שם ההכשרה, סמל המגמה, מספר הפעולה, תאריך פתיחת הקורס ותאריך הסיום המשוער.

3.9.2.2 רשימת הלומדים, כולל מספרי ת"ז ורישום נוכחות שוטף של הלומדים בהכשרה.

3.9.2.3 רשימה שמית של סגל ההוראה המאשרים והמלמדים בפועל בהכשרה הרלוונטית.

3.9.2.4 מערכת שעות לימוד מפורטת של ההכשרה הרלוונטית.

3.9.2.5 ביצוע תכנית הלימודים בפועל הכוללת פירוט הנלמד בכל המפגשים.

3.9.2.6 שאלוני מבחנים פנימיים, מבחנים פנימיים במעמד חיצוני (מאשרים ע"י הפיקוח), בחינות מתכונת וכן תוצאות הבחינות.

3.9.3 מוסד להכשרה מקצועית יציג את יומן הכיתה, לנציגי המשרד ו/או יעביר כל מידע נדרש.

### **3.10 שינויים לאחר פתיחת ההכשרה המקצועית**

3.10.1 שינוי במערכת השעות

3.10.1.1 מוסד להכשרה מקצועית המעוניין לשנות את מערכת השעות לרבות ביטול מפגשים או החלפה בין מפגשים, רשאי לעשות זאת תוך יידוע המחוז והמפקח המקצועי, לכל היותר עד יום אחד טרם המפגש המתוכנן.

3.10.1.2 הודעה בדבר השינוי תתבצע דרך הממ"ו. **(הנחייה עתידית - תאריך טנטטיבי**

**לכניסה לתוקף דצמבר-2025, הודעה בנושא תועבר למוסדות ההכשרה).**

3.10.2 שינוי רשימת הלומדים

3.10.2.1 הוספת לומדים

3.10.2.1.1 רשימת כלל הלומדים בהכשרה מקצועית שלא תוזן במערכת הממ"ו, תוך 3 ימי עבודה מיום פתיחת ההכשרה, תיסגר אוטומטית במערכות המינהל כאמור בסעיף 3.7.3.1 לעיל.

3.10.2.1.2 **ניתן להוסיף לומדים לרשימת הלומדים הראשונית, לאחר 6 ימי עבודה מפתחת ההכשרה, על ידי הגשת בקשה לפיקוח המקצועי באמצעות הממ"ו. במידה והמפקח המקצועי אישר את הוספת התלמיד, המערכת תקלוט את רישום התלמיד לפעולה. (הנחייה עתידית. תאריך טנטטיבי לכניסה לתוקף ינואר 2026, הודעה בנושא תועבר למוסדות ההכשרה).**

3.10.2.1.3 עבור כלל ההכשרות המקצועיות בהם קיימים פרקי חובה, וכן הכשרות מקצועיות בחדן מקצועות רישוי וחקיקה, באחריות המוסד להכשרה מקצועית לקיים תכנית השלמות כאמור בסעיף 3.11.1 להלן.

#### 3.10.2.2 נשירת לומדים

3.10.2.2.1 מנהל מוסד ההכשרה יעדכן במערכת הממ"ו בגין נשירת הלומד מההכשרה ויצוין סטאטוס "נשר" בדיווח הנוכחות החודשי, כולל הסיבה לנשירה כמפורט בסעיף 3.7.3.7 לעיל.

### 3.11 תכנית השלמות ואישור פטור מפרקי לימוד ללומדים

#### 3.11.1 תכנית השלמות

3.11.1.1 ההשלמות הינן בגדר חובה עבור הכשרות בהן קיימים פרקי חובה והכשרות בחדן מקצועות רישוי וחקיקה. (כמפורט בנספח א') עם זאת מומלץ לקיים תכנית השלמות גם בהכשרות אחרות.

3.11.1.2 בהכשרות בהן, ישנם פרקי חובה - ההשלמה הינה ל-100% מהפרקים. בהכשרות בחדן רישוי וחקיקה חובת ההשלמה הינה ל-80% מסך כל שעות ההכשרה המקצועית.

3.11.1.3 תכנית השלמות תינתן רק ללומדים שנכחו לפחות 70% משעות ההכשרה או ללומדים שהתווספו להכשרה באיחור עפ"י סעיף 3.10.2.1 באחריות המוסד להכשרה מקצועית לגבש תכנית השלמות מתאימה ללומדים שתאפשר את השלמת חומרי הלימוד החסרים בצורה מיטבית. התכנית תאושר מול הפיקוח המקצועי.

**הגשת הבקשה תיעשה באמצעות הממ"ו. (הנחייה עתידית. תאריך טנטטיבי לכניסה לתוקף דצמבר 2025, הודעה בנושא תועבר למוסדות ההכשרה).**

להלן דוגמאות למספר אופנים בהם ניתן לבצע את תכנית ההשלמות:

- א. שיעור פרטני או קבוצתי
- ב. השלמה בקורס מקביל במועד אחר (תוך שנה מסיום הלימודים)
- ג. צפייה בהקלטות השיעור ומבחן
- ד. השלמה עצמית ומבחן
- ה. פרויקט

3.11.1.4 תלמיד יהיה רשאי לבצע השלמות לא יאוחר משנה לאחר סיום בפועל של ההכשרה המקצועית המקורית.

### 3.11.2 אישור פטור ללומדים מפרקי לימוד / נושאי לימוד / בחינה

3.11.2.1 פטור יינתן על סמך לימודים בהכשרות מקצועיות מפוקחות על ידי המינהל לרבות קורסים במוסדות להשכלה גבוהה ומה"ט, ועל סמך לימודים ו/או תעודות ממשרד החינוך ו/או תעודות מחו"ל שעברו אישורי שקילה של משרד החינוך או המל"ג. בכל מקרה אחר, הבקשה לפטור תדון בוועדת פטורים אגפית.

3.11.2.2 פטור יינתן במקצוע הלימוד בגינו מוגשת הבקשה והוא מתאים למקצוע הלימוד המבוקש והתכנים כפי שנדרשים בתכנית הלימודים.

3.11.2.3 הפטור יינתן במידה ויוצג בפני המפקח צילום של גיליון ציונים ושל המסמכים, לרבות מוסדות להשכלה גבוהה ומה"ט או מוסדות אחרים, כשהם חתומים בחותמת "זחה למקור".

3.11.2.4 הבקשה לקבלת פטור תוגש למפקח המקצועי על גבי נספח ג' ("טופס בקשה לפטור על סמך לימודים קודמים") על ידי מוסד להכשרה מקצועית בליווי המסמכים הנדרשים.

3.11.2.5 ניתן להגיש בקשה לפטור לפני תחילת ההכשרה ועד 30 יום מפתיחת ההכשרה. בקשה שלא תוגש במועד וללא המסמכים הנדרשים, תידחה. בקורסים עד 120 שעות לימוד, יש להגיש בקשה לפטור לפני תחילת הקורס ועד שבוע מפתיחתו. לא ניתן להגיש בקשה לפטור עבור לימודי השתלמות.

3.11.2.6 הבקשה תאושר/תידחה על ידי המפקח המקצועי באמצעות מערכת המידע. יובהר שכל עוד לא אושרה בקשת הפטור על ידי הפיקוח, חלות על מגיש הבקשה כל החובות ביחס לקורס לרבות חובת הנוכחות.

3.11.2.7 המפקח המקצועי יזין את הפטורים במערכת הממ"ו.

3.11.2.8 מוסד ההכשרה יצפה בפטורים המאושרים במערכת הממ"ו.

3.11.2.9 שעות הלימוד לגביהן אושר הפטור לא תופענה בתעודת הגמר והן תופחתנה משעות ההכשרה המקצועית. בתעודה יירשם במקצוע הלימוד: "פטור".

3.11.2.10 מתן הפטור יינתן באחד מתנאים הבאים:

3.11.2.10.1 התלמיד למד מקצוע המופיע בתכנית הלימודים ב-5 השנים האחרונות טרם הוגשה הבקשה לפטור.

3.11.2.10.2 פטור מלימודים ובחינה יינתן במידה והתלמיד קיבל ציון 70 ומעלה במקצוע המבוקש בגיליון הציונים.

3.11.2.10.3 פטור מלימודים יינתן במידה והתלמיד קיבל ציון עובר 60 עד 69 במקצוע המבוקש בגיליון הציונים.

3.11.2.10.4 יצוין כי במקצועות התחבורה, הרכב, החשמל, הצלה ומקצועות ימיים, התנאים למתן הפטור ייקבעו לאחר התייעצות עם גורמי הפיקוח במינהל.

### 3.12 הודעה בדבר סיום ההכשרה המקצועית

3.12.1 בתאריך הסיום בפועל של ההכשרה המקצועית, המוסד להכשרה מקצועית ידווח דיווח אחרון של סטאטוס הלומדים במערכות הממ"ו, וידווח על סגירת ההכשרה עד ל-5 לחודש העוקב של החודש בו הסתיים הקורס בפועל, לכל המאוחר.

3.12.2 במידת הצורך, המוסד להכשרה מקצועית יוכל להאריך את מועד סיום ההכשרה עד 60 ימים ממועד הסיום המשוער, תוך עדכון מועד הסיום המשוער בממ"ו. אישורים חריגים ל-30 ימים נוספים, הינם בסמכות הממונה המחוזי בלבד. יצוין כי המוסד להכשרה מקצועית לא יחייב את הלומדים בהוצאות נוספות בגין הארכת הקורס.

3.12.3 במקרים בהם מוסד ההכשרה לא ידווח על סיום הקורס או הארכתו, הפעולה תיסגר באופן אוטומטי במערכות המינהל לאחר 60 ימים ממועד סיום הקורס המתוכנן.

3.12.4 סקר שביעות רצון – בסיום ההכשרה, ישלח ללומדים שאלון סקר שביעות רצון מההכשרה.

### 3.13 לימוד מקוון סינכרוני

3.13.1 להלן התחומים בהם ניתן לשלב הוראה מקוונת סינכרונית בהכשרות המקצועית:

פרקי חובה בלימוד פרונטלי בלבד	מאושרת הוראה מקוונת סינכרונית בפרקים המעשיים	אישור הוראה מקוונת סינכרונית בפרקים העיוניים		התחום
		30%	100%	
נושאי בטיחות ועזרה ראשונה יילמדו באופן פרונטלי בלבד		✓		בנין וסביבה (2)
			✓	מחשבים (3)
הנושאים הבאים יילמדו באופן פרונטלי בלבד : טעינה ופריקה תרחישי תאונה נהיגה נכונה ניהול סיכונים עקרונות חילוץ וגרירה מתודיקה (למורי נהיגה) ההשתלמויות : ריתום מטענים הסעת ילדים לנהגי רכב ציבורי יישום הוראת תקן אבטחת מטענים עדכון טכנולוגי לקציני בטיחות בתעבורה		✓	תחבורה (4)	
	✓		✓	עיצוב ומדיה (5)
			✓	טיפוח חן (6)
הנושאים הבאים יילמדו באופן פרונטלי בלבד : מציל בריכה – הגדרת תפקיד/ חובות וסמכויות עמדת הצלה הצלת טובע – תהליכים, טכניקות, גישות ואמצעים התנהגות ארגונית ותקשורת בינאישית עזרה ראשונה		✓		הצלה ומקצועות ימיים (7)
	✓		✓	ניהול, שיווק ופיננסים (8)

פרקי חובה בלימוד פרונטלי בלבד	מאושרת הוראה מקוונת סינכרונית בפרקים המעשיים	אישור הוראה מקוונת סינכרונית בפרקים העיוניים		התחום
		30%	100%	
		✓		חינוך וטיפול (9)
		✓		מע' אנרגיה (10)
		✓		מע' ייצור ומיכון (11)
		✓		רכב (12)
		✓		תיירות וקולינריה (13)
		✓		חשמל ובקרת אקלים (14)
			✓	אופנה וטקסטיל (15)
		✓		אמנות עיבוד העץ (16)
			✓	פרה-רפואי (17)
		✓		רב תחומי (18)
			✓	מקצועות היהדות (19)
		✓		חקלאות וגנות נוי (29)
		✓		נגישות (49)

### 3.13.2 תנאים והנחיות להוראה ולמידה מקוונת:

3.13.2.1 על מוסד ההכשרה להצטייד במערכת לניהול שיעורים מרחוק כדוגמת: ZOOM,

GOOGLE MEET, TEAMZOOM ואחרות, שתאפשר הוראה ולמידה מלאה מקוונת איכותית, ויזואלית ווקאלית, וכוללת: רישיונות לכלל המרצים, חיבורי אינטרנט במהירות 300 MBPS ומעלה.

3.13.2.2 על מוסד ההכשרה להקליט את השיעורים, שיעמדו לרשות הלומדים לצפייה א-סינכרונית באופן שוטף, ללא עלות, לתקופה של 6 חודשים לפחות לאחר מועד בחינות הגמר. ההקלטות תישמרנה גם לצרכי מעקב ובקרה של המינהל להכשרה מקצועית ככל שיידרש.

3.13.2.3 על מוסד ההכשרה לעדכן את הלומדים טרם הרישום לקורס, כי הקורס יילמד בצורה מקוונת באופן חלקי או מלא.

3.13.2.4 על מוסד ההכשרה לוודא כי לכל הלומדים יש את האמצעים הדיגיטליים הנדרשים לצורך לימוד מקוון. במקרים בהם הלומדים אינם יכולים ללמוד באופן מקוון בשל היעדר תשתיות מתאימות, יתאפשר להם ללמוד באופן פרונטלי במוסד ההכשרה, במקביל להוראה המקוונת ליתר הלומדים.

3.13.2.5 בהכשרות בהן נדרשות תוכנות, באחריות מוסד ההכשרה לספק/לוודא כי התוכנות מותקנות במחשבים של כל הלומדים או בענן.

3.13.2.6 באחריות מוסד ההכשרה לוודא כי המרצה הינו בעל אוריינטציה, ניסיון ושליטה בהוראה מקוונת.

3.13.2.7 מערכת לניהול מרחוק תהווה מערכת תומכת להתקשרות בין המרצה ללומדים.

3.13.2.8 באחריות מוסד ההכשרה להעמיד לרשות המרצה והלומדים איש תמיכה טכני לצרכי תפעול ו/או תמיכה מקצועית וכן מענה זמין בכל הקשור להתחברות לשיעורים המקוונים.

3.13.2.9 קישור כניסה לצפייה בשיעורים והרשאה למקום אחסון ההקלטות, יישלחו למפקח המקצועי ולנציג המחוז, בצירוף מערכת השעות העדכנית למספר הפעולה הרלוונטי. מספר השיעורים (שעות אקדמיות) למפגש לא יעלה על 8 שעות. תינתן הפסקה של רבע שעה לאחר כל שעתיים אקדמאיות. לאחר למידה ברצף של 4 שעות אקדמיות תהיה הפסקה בת חצי שעה לפחות.

3.13.2.10 מצלמת המרצה תהיה פתוחה במהלך כל המפגש.

3.13.2.11 הוראה מקוונת והאחוז היחסי שניתן ללמד באופן מקוון, יתאפשר אך ורק בכפוף לסעיף 3.13.1 שלעיל, ובהתאם ל"רשימת האשכולות, קבוצות ומגמות הלימוד בהם תתאפר הכרה ללימוד מקוון" המופיע בנספח ו' בנוהל ההכרה.

3.13.2.12 באחריות מוסד ההכשרה לדווח נוכחות הלומדים כמקובל.

3.13.2.13 יודגש, מוסדות שקיבלו הכרה כמוסד מקוון באופן מלא, בהם **לא נדרשת תשתית כלל, כיתה לבחינה מעשית או הצגת פרויקטים**, ההוראה והלמידה יתבצעו באופן מקוון מלא.

3.13.2.14 המשרד שומר לעצמו את הזכות לעדכן מעת לעת את רשימת המקצועות המאושרים, בהם ניתן לשלב הוראה מקוונת סינכרונית בקורסי הכשרה מקצועית.

### **3.14 בחינות**

#### **3.14.1 זכאות להגשת תלמיד לבחינה**

3.14.1.1 באחריות מנהל המוסד להכשרה מקצועית להגיש לבחינה רק לומד שעמד בדרישות ההכשרה ובתנאים הקבועים בנוהל זה.

3.14.1.2 על המוסד להכשרה מקצועית מוטלת האחריות להעביר, עם פתיחת הלימודים, את כלל האבחונים של הלומדים עם לקויות למידה ושל אנשים עם מוגבלויות, לצורך בחינת זכאותם להתאמות ואישורן. העברת האבחונים תתבצע לא יאוחר מחודש ימים לפני מועד הבחינה. **המוסד להכשרה מקצועית יעדכן במערכת הממ"ו עד חודש לפני מועד הבחינה המבוקש, את ההתאמות להן התלמיד זכאי ויחידת הבחינות תאשר/תדחה (הנחייה עתידית. תאריך טנטטיבי לכניסה לתוקף דצמבר 2025, הודעה בנושא תועבר למוסדות ההכשרה).**

3.14.1.3 המוסד להכשרה מקצועית ינחה את הלומדים, עם פתיחת הקורס, בדבר חובת תשלום אגרה עבור הבחינות באמצעות [שירות התשלומים הממשלתי](#). בנוסף, על המוסד ליידע את הלומדים כי בכל הבחינות חלה חובה לפעול בהתאם לכללי [נוהל טוהר הבחינות וכללי המשמעת](#).

#### 3.14.2 בחינות עיוניות מקוונות

3.14.2.1 על המוסד להכשרה מקצועית להתעדכן בטבלת המקצועות בהם מתקיימות בחינות גמר חיצוניות עיוניות, במתכונת של [בחינות מקוונות](#). הטבלה מתעדכנת מעת לעת ועל כך נשלחות הודעות באמצעות הממ"ו.

3.14.2.2 הבחינות נערכות במרכזי בחינה ייעודיים של המינהל בחיפה, כרמיאל, ירושלים, תל אביב וב"ש.

3.14.2.3 לצורך רישום הלומדים לבחינות, על המוסד להכשרה מקצועית לפעול בהתאם [להנחיות](#) המפורטות באתר המשרד.

3.14.2.4 באחריות המוסד להכשרה מקצועית לעדכן את הלומדים בנושא [הנחיות להפעלת מערכת לזימון תורים MY VISIT](#).

3.14.2.5 הלומדים הזכאים להיבחן קובעים את מועדי הבחינות באופן עצמאי, ומקבלים מסרון בו מפורטים מועד ושעת הבחינה וכתובת אתר הבחינה.

3.14.2.6 ללומדים עם לקויות למידה ו/או אנשים עם מוגבלויות, אשר אושרו להם התאמות הקראה ו/או היבחנות בחדר נפרד, על המוסד להכשרה מקצועית לפנות ליחידת הבחינות האזורית ולקבוע עבורם מועד בחינה ייחודי. המוסד יעדכן את הלומדים במועד הבחינה שנקבע.

#### 3.14.3 בחינות עיוניות ומעשיות במועדי בחינות ארציים/שאינם ארציים

3.14.3.1 המינהל מכין מדי שנה, בחודשים אוגוסט/ספטמבר, טיוטת לוח מועדים ארציים לבחינות. מועדים אלה נקבעים בהתאם לתאריכי סיום הקורסים, תוך התחשבות בחגים ובמועדים של כלל המגזרים והדתות בישראל. הטיוטה נשלחת לכל המוסדות להכשרה מקצועית, ומאפשרת להם להגיש בקשות לשינויים. בקשות אלו נבחנות לגופן, ובשים לב לבקשות נוספות שהוגשו על ידי מוסדות אחרים. בחודש אוקטובר/נובמבר מפרסם המינהל את לוח המועדים הסופי.

3.14.3.2 בחודש מאי 2025 פורסמו הנחיות [להזמנת מועדי בחינות, שאלוני בחינה ושיבוץ תלמידים לבחינות באמצעות מערכת ממ"ו](#). תהליך זה מאפשר למוסדות להכשרה מקצועית לבצע את הזמנת הבחינות באופן נוח וממוקד, תוך שיפור משמעותי ביעילות ובדיוק. ההזמנות מתבצעות עבור כל תחום ומגמה בהם מוגדרות בחינות חיצוניות ונקבעו מועדי בחינות ארציים, וכן עבור תחומים ומגמות בהם מוגדרות בחינות חיצוניות אך לא נקבעו עבורן מועדים ארציים.

#### 3.14.4 ציוני הבחינות

3.14.4.1 ציוני הבחינות מועלים [לאזור האישי הממשלתי](#) ומאוחדים בתיק תלמיד "תעסוקה והשכלה", בו מוצג מידע כולל של מעמדו הפדגוגי של התלמיד במסגרת לימודיו במינהל: ציוני הבחינות, מחברות הבחינה והתעודות להן הוא זכאי.

3.14.4.2 המוסד להכשרה מקצועית יכול להתעדכן בציוני הלומדים באמצעות מערכת הציונט בכתובת הבאה. <https://scoreinformation.labor.gov.il>  
מערכת הציונט משקפת את ציוני הלומדים בבחינות הגמר החיצוניות בלבד.

3.14.4.3 מחברות הנבחנים נסרקות ומועברות בהתאם לפרטי התלמיד למערכת הממ"ו.

3.14.4.4 ציוני בחינות פנימיות בתוקף חיצוני – בבחינות שאושרו כבחינות פנימיות בתוקף חיצוני, על מנהל המוסד להכשרה מקצועית להעביר ליחידת הבחינות האזורית הרלוונטית את דו"ח הציונים כשהוא חתום על-ידי מורה הקורס ומנהל המוסד להכשרה מקצועית. בדו"ח יצוינו פרטי הלומדים כולל תעודות זהות, פרטי הקורס, מס' הפעולה, תאריך הבחינה והציון הסופי.

**במסגרת הצורך לקצר תהליכי עבודה ולשם העברת אחריות הקלדת הציונים של הבחינות הפנימיות המקבלות תוקף חיצוני מיחידות הבחינות האזוריות למוסדות ההכשרה, תפותח מערכת המאפשרת למוסדות ההכשרה לעדכן את הציונים במערכת הממ"ו (הנחייה עתידית. תאריך טנטטיבי לכניסה לתוקף דצמבר 2025, הודעה בנושא תועבר למוסדות ההכשרה).**

3.14.4.5 **בחינות פנימיות בתוקף חיצוני** בכוונת המינהל לנסח נוהל מפורט שיגדיר את כל התנאים והפעולות הנדרשים לעריכת בחינות פנימיות בתוקף חיצוני. בחינות המפותחות ומבוצעות על ידי המוסד להכשרה מקצועית, אשר לאחר אישור המפקח המקצועי ומילוי כל התנאים שנקבעו, מקבלות תוקף רשמי זהה לזה של בחינות חיצוניות ומוכרזות כתואמות את דרישות המינהל. **(הנחייה עתידית. תאריך טנטטיבי לכניסה לתוקף דצמבר 2025, הודעה בנושא תועבר למוסדות ההכשרה).**

3.14.5 **שינויים ו/או עדכונים בנהלי הבחינות**

מנהל המוסד להכשרה מקצועית יתעדכן ויפעל על פי נהלי המינהל, כפי שמתעדכנים באתר המשרד מעת לעת ויביא לידיעת כל הנוגעים בדבר את המידע לרבות הלומדים והמורים.

3.14.6 **ביצוע מבחני רמה**

מועמדים המבקשים ללמוד בקורסי הכשרה שבפיקוח המינהל ואין ברשותם אישורים על ההשכלה הנדרשת כתנאי סף לקבלה לקורסים, יוכלו להיבחן בבחינות מקוונות במרכזי הבחינות של המינהל, בתחומים שלהלן בלבד:

<u>שם הבחינה</u>	<u>סמל שאלון הבחינה</u>
הבנת הנקרא 12 שנות לימוד	22829
מתמטיקה 12 שנות לימוד	22827
מתמטיקה 3 יחידות בגרות	22826
אנגלית 12 שנות לימוד	25886
אנגלית 3 יחידות בגרות	25885

להנחיות המפורטות [נא להיכנס לקישור](#).

**3.15 הנפקת תעודות**

3.15.1 תלמיד שעמד בכל דרישות הקורס ובכלל זה עמד בהצלחה בבחינות הפנימיות והחיצוניות, זכאי לאחת מהתעודות שהוגדרו בתכנית הלימודים ובאישור ההפעלה,

**יודגש במעמד הבחינה ימלאו ללומדים 18 שנים לפחות – חובה!**

**3.15.2 תעודת גמר**

3.15.2.1 עבור מגמות בהן הוגדרו בחינות פנימיות אותן ניתן לדווח במערכת הממ"ו, על

המוסד להכשרה מקצועית לעדכן את הציונים ולשלוח הודעה באמצעות הדוא"ל למחוז הרלוונטי בציון מספר פעולה על כך שניתן להפיק תעודות.

3.15.2.2 עבור מגמות בהן הוגדרו בחינות פנימיות אותן **לא ניתן** לדווח במערכת הממ"ו, על

המוסד להכשרה מקצועית לשלוח באמצעות הדוא"ל למחוז הרלוונטי דו"ח ציוני גמר בו ציוני הבחינות הפנימיות ותאריכיהן.

**3.15.3 תעודת מקצוע**

במגמות/מקצועות בהם הוגדרה זכאות לתעודת מקצוע התעודה תופק אוטומטית בעת חישוב הזכאות.

**3.15.4 תעודת השתלמות**

לאחר סגירת הפעולה יש לסמן בממ"ו "זכאי לתעודה". הסימון יתאפשר רק לתלמיד שיש לו אישור נוכחות. המוסדות להכשרה מקצועית שאינם מחוברים לממ"ו ישלחו בדוא"ל למחוז הרלוונטי את דו"ח ציוני הגמר שכולל את ציוני הבחינות הפנימיות המוגדרות במגמה.

**3.15.5 הפקת תעודות באמצעות מערך הדיגיטל הלאומי**

כל אזרח שנבחן בבחינות שבפיקוח המינהל, עמד בהן בהצלחה וזכאי לתעודה החל מתאריך 21.11.2021 (להלן: המועד הקובע) יוכל להפיק לעצמו את תעודותיו באחד או בשני האמצעים הדיגיטליים [כמפורט בהנחיות](#).

**4. דרישות ארגוניות וניהוליות**

**4.1 מנהל המוסד להכשרה מקצועית**

תפקידו העיקריים של מנהל המוסד להכשרה מקצועית הינם:

4.1.1 אחראי להפעלה תקינה של התנהלות הלימודים במוסד להכשרה מקצועית.

4.1.2 אחראי לוודא כי כלל הלומדים חתמו על נספח ב' "חובות וזכויות התלמיד".

4.1.3 אחראי על הליך ההכשרה במגמות המאושרות לרבות ביישום מלא של תוכניות הלימודים, הגשת הלומדים לבחינות הגמר החיצוניות או הפנימיות במעמד חיצוני ושאר הדרישות המופיעות בנוהל זה ובהתאם להוראות המינהל.

4.1.4 אחראי על הקשר עם המינהל בכל הנושאים הקשורים לפעילות המוסד להכשרה מקצועית המוכר.

4.1.5. מנהל המוסד להכשרה מקצועית נושא באחריות הישירה לכל המתרחש במהלך הקורסים הנלמדים במוסד.

4.1.6. אחראי על יישום ועמידה של המוסד להכשרה מקצועית בכל הנהלים והחוזרים המופצים על-ידי המינהל.

4.1.7. אחראי על תקינות הסדנה ועמידתה בכל דרישות הבטיחות והדרישות המקצועיות של המינהל.

4.1.8. אחראי על העסקת סגל ההוראה העומדים בפרופיל המורים הנדרש.

4.1.9. מנהל מוסד להכשרה מקצועית מתחייב להיות נוכח במוסד בכל השעות בהן מתקיימת פעילות לימודית ובלבד שהוא אינו מלמד בקורס באותה העת. במידה ומנהל מוסד להכשרה מקצועית נעדר ממוסד הלימודים, הוא יסמך רכז מקצועי פדגוגי או רכז מנהלי כמחליפו בעת העדרו בלבד.

4.1.10. מנהל מוסד להכשרה מקצועית יכול לשמש גם כרכז מקצועי ומורה בתחום אחד בלבד.

#### **4.2. רכז מקצועי פדגוגי**

תפקידיו העיקריים של הרכז המקצועי הפדגוגי הינם:

4.2.1. הנחייה וליווי של סגל ההוראה.

4.2.2. אחראי על הפעילות הפדגוגית של הקורס לרבות יישום של תוכניות הלימודים, מערכת השעות ודרישות פדגוגיות נוספות של המינהל ככל שיידרשו.

4.2.3. אחראי על קיום בחינות פנימיות והגשת הלומדים לבחינות הגמר.

4.2.4. אחראי על עדכון והטמעת חידושים ושינויים בנהלי המינהל במוסד להכשרה מקצועית.

4.2.5. הרכזים המקצועיים פדגוגים בכל התחומים מתחייבים להיות נוכחים וזמינים במהלך הלימודים ולתת מענה לסגל ההוראה, הלומדים וכל גורם רלוונטי אחר.

4.2.6. יודגש, כי הרכזים המקצועיים/אקדמאים במגמות מורשה לנגישות מתו"ס ומורשה לנגישות השירות, מחוייבים להיות נוכחים וזמינים במהלך כל מפגשי הקורס.

4.2.7. מוסד ההכשרה מתחייב שלפחות אחד מרכזי המקצועיים פדגוגיים יהיה נוכח במהלך שעות הלימודים.

#### **4.3. רכז מנהלי**

על המוסד להכשרה מקצועית למנות רכז האחראי על הפעילות האדמיניסטרטיבית שייתן מענה במהלך כל שעות פעילות הלימודים, לסגל ההוראה וללומדים בנושאים שונים, כגון: מערכת השעות, הודעות וקבלת טלפונים.

### **5. קיום תקנון והתמודדות עם התנהגות חריגה ואלימה במוסדות להכשרה מקצועית**

5.1. על המוסד להכשרה מקצועית לפרסם תקנון, אשר יכלול, בין היתר, את חובות וזכויות התלמיד.

5.2. על המוסד להכשרה מקצועית להחתים את התלמיד על נספח "זכויות וחובות התלמיד" המצורף בנספח ב'.

5.3. תקנון המוסד להכשרה מקצועית יכלול פרק העוסק בהתנהגות חריגה ואלימה. להלן דוגמאות

למקרי אלימות במוסדות להכשרה מקצועית:

5.3.1. אלימות לומדים כלפי עמיתים.

5.3.2. אלימות לומדים כלפי מורים ו/או צוות המוסד להכשרה מקצועית.

5.3.3. אלימות מורים כלפי לומדים.

5.3.4. אלימות כלפי עצמו.

5.3.5. אלימות מילולית: השפלה, העלבה, אימים, הסתה וכד'.

5.3.6. אלימות של בני משפחה, כלפי צוות המוסד להכשרה מקצועית.

5.3.7. סחיטה בין לומדים.

5.3.8. הטרדה מינית.

5.3.9. השחתת רכוש בית הספר.

5.3.10. הסגת גבול של זרים והיותם איום כלפי לומדים ו/או מורים.

5.3.11. גנבת ציוד ופריצות.

5.3.12. שימוש בכלי נשק: סכינים, אולרים ונשק חם בשטח מוסד להכשרה מקצועית.

באחריות המוסד להכשרה מקצועית לפרסם בתקנון גם את האמצעים שיינקטו כלפי מפרי המשמעת, ולהביאם לידיעת כלל הלומדים, בשלב ההרשמה ללימודיהם וכן במהלך תקופת לימודיהם.

5.4. בכל המקרים הללו ישקול צוות המוסד להכשרה מקצועית בראשות מנהל המוסד להכשרה

מקצועית אחת או יותר מבין האפשרויות הבאות:

5.4.1. הפעלת התערבות חינוכית.

5.4.2. פנייה למחוז לשם היוועצות.

5.4.3. פנייה והגשת תלונה למשטרת ישראל.

5.4.4. הרחקה מיידית (החל מהשעיה לפרק זמן שיוגדר ועד להרחקה לצמיתות).

5.4.5. הפנייה לשירותי הרווחה ולבריאות הנפש.

5.5. אם נודע למנהל המוסד להכשרה מקצועית או מי מטעם הצוות, על אירוע אלימות או התנהגות

בלתי הולמת, באחריות מנהל המוסד להכשרה מקצועית להפעיל שיקול דעת ולפעול באופן מידי, וזאת כדי להביא להפסקת ההתנהגות הבעייתית, ולטיפול שירתיע התנהגות דומה בעתיד מצד אותם מעורבים או לומדים אחרים.

5.6. שלבי הטיפול שבאחריות מנהל המוסד להכשרה מקצועית:

5.6.1. איתור מהיר של המעורבים וחומרים רלוונטיים.

5.6.2. כינוס צוות המוסד להכשרה מקצועית הכולל בעלי תפקידים מהמוסד להכשרה

מקצועית, שיש להם קשר ו/או אחריות לתפקוד הכיתה ו/או הלומד הבודד. הצוות יורכב

מרכזים, מנהל ו/או סגן מנהל המוסד.

5.6.3. מעקב של צוות המוסד להכשרה מקצועית אחר תהליך ביצוע ההחלטות.

5.6.4. רישום פרוטוקול שיכלול את הפרטים הבאים:

5.6.5. מיקום ומועד מדויק של האירוע.

5.6.6. תיאור האירוע.

5.6.7. החלטות ודרכי טיפול.

5.6.8. הערות

5.6.9. חתימת חברי צוות המוסד להכשרה מקצועית והמנהל.

5.6.10. דו"ח מסכם של האירוע ישלח לממונה האזורי.

5.7. דרכי התגובה של המוסד להכשרה מקצועית :

5.7.1. מנהל המוסד להכשרה מקצועית רשאי לנקוט מספר דרכי תגובה תוך התייעצות עם צוות

המוסד להכשרה מקצועית : אמצעי הסברה, אזהרה, הרחקה, הפסקת לימודים , תשלום

או תיקון הנזק, קיום דיון בכתה / קורס, סמוך למועד האירוע.

5.7.2. בסמכות מנהל המוסד להכשרה מקצועית להשעות את התלמיד באופן זמני ועד לקיום

הדיון במוסד להכשרה מקצועית.

5.7.3. בכל מקרה של פרסום או התנהגות המהווה גם עבירה פלילית – מחובת מנהל המוסד

להכשרה מקצועית לדאוג להגשת תלונה למשטרה, ולדווח על כך באופן מידי לממונה

אזורי.

5.7.4. פרסום אופן טיפול המוסד להכשרה מקצועית לידיעת יתר הלומדים.

**נספח א'**

**פירוט מקצועות בחתך רישוי וחקיקה ופרקי חובה**

**פירוט מקצועות בחתך רישוי וחקיקה :**

- תחבורה
- הצלה ומקצועות ימיים
- אוטוטק
- חינוך וטיפול
- בנין וסביבה
- בודקי שכר
- חשמל ובקרת אקלים
- קירור ומיזוג אוויר
- מורשה לנגישות מתו"ס
- מורשה לנגישות השירות
- **גפ"מ (גז פחמני מעובה)**
- מורשה גז טבעי – בתהליך חקיקה
- מורשה גז טבעי במבנים – בתהליך חקיקה

**פירוט פרקי החובה :**

פרקי חובה	התחום
• נושאי בטיחות ועזרה ראשונה	<b>בנין וסביבה</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• טעינה ופריקה</li> <li>• תרחישי תאונה</li> <li>• נהיגה נכונה</li> <li>• ניהול סיכונים</li> <li>• עקרונות חילוץ וגרירה</li> <li>• מתודיקה (למורי נהיגה)</li> <li>• ההשתלמויות : ריתום מטענים</li> <li>• הסעת ילדים לנהגי רכב ציבורי</li> <li>• יישום הוראת תקן אבטחת מטענים</li> <li>• עדכון טכנולוגי לקציני בטיחות בתעבורה</li> </ul>	<b>תחבורה</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מציל בריכה – הגדרת תפקיד/ חובות וסמכויות</li> <li>• עמדת הצלה</li> <li>• הצלת טובע – תהליכים, טכניקות, גישות ואמצעים</li> </ul>	<b>הצלה ומקצועות ימיים</b>

פרקי חובה	התחום
<ul style="list-style-type: none"> <li>• התנהגות ארגונית ותקשורת בינאישית</li> <li>• עזרה ראשונה</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• כל פרקי הלימוד</li> </ul>	גפ"מ (גז פחמני מעובה)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• נושאי בטיחות</li> </ul>	טכנולוגיות ייצור ומיכון: <ul style="list-style-type: none"> <li>• מפעיל CNC</li> <li>• ריתוך</li> <li>• מסגרות</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• טכנולוגיות ומכשירים קוסמטיים – הפעלה ובטיחות</li> <li>• יסודות בתורת החשמל ובטיחות בעבודה</li> </ul>	טיפוח החן: <ul style="list-style-type: none"> <li>• קוסמטיקה</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המספרה, תכולתה והכנתה לעבודה-הגינה ובטיחות</li> <li>• בטיחות המספרה</li> </ul>	עיצוב שיער
<ul style="list-style-type: none"> <li>• נושאי בטיחות, תברואה ועזרה ראשונה</li> </ul>	קולינריה
<ul style="list-style-type: none"> <li>• נושאי בטיחות בעבודה</li> </ul>	עץ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבואות למקצוע</li> <li>• חקיקה</li> <li>• יישום נגישות הלכה למעשה</li> <li>• סיורים לימודיים</li> <li>• עבודה מעשית</li> <li>• פרויקט גמר/ועדת בוחנים</li> </ul>	מורשה לנגישות מתו"ס
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מבואות למקצוע</li> <li>• סיורים</li> <li>• פרויקט גמר</li> </ul>	מורשה לנגישות השירות

## נספח ב'

### חובות וזכויות התלמיד

זכויות וחובות התלמיד בהכשרה \_\_\_\_\_ מספר פעולה \_\_\_\_\_ וקיבל הכרה בידי המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כו"א במוסד להכשרה מקצועית \_\_\_\_\_ סמל המוסד להכשרה מקצועית \_\_\_\_\_ כמפורט להלן:

### חובות התלמיד:

#### **1. חובות התלמיד**

- 1.1. להתנהג בהתאם לכללי המשמעת עליהם הוחתם על ידי המוסד להכשרה מקצועית (תקנון המוסד להכשרה מקצועית).
- 1.2. להציג מסמכים מלאים, מהימנים ונכונים בהתאם לתנאי הקבלה לקורס. אם יימצא בשלב כלשהו כי נמסר על-ידי התלמיד או על-ידי מי שהוסמך מטעמו מידע כוזב לשם רישום לקורס ו/או לבחינה לרבות מסמכי ותק/תעודות השכלה או כל מסמך אחר ויימצא כי הוא לא תקין, כוזב, מזויף וכו', רשאי המינהל להכשרה לבטל את הבחינה ו/או את התעודות שקיבל ולנקוט בהליכים נוספים, לרבות הליך פלילי.
- 1.3. להשתתף בכל השיעורים בקורס, וכל שיעור אחר לפי תכנית הלימודים ומערכת השעות של המוסד להכשרה מקצועית.
- 1.4. לעמוד בדרישות הלימודים של הקורס, ולבצע את שיעורי הבית, העבודות, הפרויקטים וכל המטלות הנדרשות.
- 1.5. לשמור על טוהר הבחינות.

#### **2. זכויות התלמיד**

- 1.6. לקבל מהמוסד להכשרה מקצועית, טרם פתיחת הקורס, מבנה, ציוד, מכשור, חומרים ושירותים אחרים על פי אישור פתיחת הפעולה שניתן, ובהתאם לנדרש בתקן המקצוע ובתכנית הלימודים.
- 1.7. לקבל מהמוסד להכשרה מקצועית, טרם פתיחת הקורס, את רשימת המורים שאושרו על ידי יחידת הפיקוח המקצועי ואשר ילמדו בקורס.
- 1.8. לקבל מהמוסד להכשרה מקצועית, טרם פתיחת הקורס, את פרטי אישור ההפעלה, שעל פיו יבוצע הקורס, לרבות פירוט השעות, מערכת השעות, התנאים להגשה לבחינות וכל תנאי אחר הקשור בתוכן הלימודים.
- 1.9. לקבל מהמוסד להכשרה מקצועית הודעה באם הקורס הוכר על-ידי משרד החינוך לצורך גמול השתלמות.

אוגדן תפעול - מוסדות להכשרה מקצועית עסקיים

1.10. לגשת לבחינות הפנימיות של המוסד להכשרה מקצועית אם עמד בדרישות הלימודים במהלך הקורס, ובכפוף לאמור בנהלים אלה ולעמידה בתנאיו, הן מצד התלמיד והן מצד המוסד להכשרה מקצועית.

1.11. לגשת לבחינות החיצוניות מטעם המשרד אם עמד בדרישות הלימודים במהלך הקורס, ובכפוף לאמור בנהלים אלה ולעמידה בתנאיו, הן מצד התלמיד והן מצד המוסד להכשרה מקצועית. וכן לגשת לבחינות פנימיות שהן במעמד של בחינות חיצוניות.

1.12. לקבל תעודה, תעודת גמר, הסמכה או סיווג, בהתאם לנוהל תעודות של המחלקה הפדגוגית.

1.13. לבצע תכנית השלמות, אם נמצא כי הוא זכאי לכך כמפורט בסעיף 3.11.1.

הנני לאשר כי הנ"ל הובא לידיעתני

שם התלמיד \_\_\_\_\_

ת"ז \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

\* עותק מנספח זה יועבר לרשות הלומדים

**נספח ג'**

**טופס בקשה לפטור על סמך לימודים קודמים**

לכבוד

**מפקח מקצועי**

הבקשה תוגש ע"י המוסד להכשרה מקצועית בו לומד המגיש  
הבקשה תוגש למפקח הרלוונטי, לכל המאוחר עד 30 ימים לאחר פתיחת הקורס. לבקשה יצורפו כל  
המסמכים הרלוונטיים\* (ללא המסמכים לא תידון הבקשה).

שם פרטי ושם משפחה: \_\_\_\_\_ מספר זהות: \_\_\_\_\_  
שם המוסד להכשרה מקצועית: \_\_\_\_\_ סמל המוסד להכשרה מקצועית: \_\_\_\_\_  
מס' פעולה: \_\_\_\_\_ מגמת הלימוד: \_\_\_\_\_ תאריך פתיחת ההכשרה: \_\_\_\_\_

**נימוקי מבקש הבקשה:**

הערות	היקף שעות	ציון	בשנה"ל	שם המוסד בו נלמד המקצוע	על סמך קורס/ לימודים	מבקש פטור במקצוע/ פרק

פטור מלימודים ובחינה במקצוע: \_\_\_\_\_  
 פטור מלימודים במקצוע: \_\_\_\_\_  
שם מלא \_\_\_\_\_ חתימת המבקש: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

\* כל עוד לא אושרה בקשת הפטור ע"י המפקח המקצועי, חלות על מגיש הבקשה כל החובות ביחס לקורס, לרבות חובת נוכחות.

\* לידיעתך, שעות הלימוד לגביהן אושר הפטור לא תופענה בתעודת הגמר.

שם מנהל המוסד להכשרה מקצועית \_\_\_\_\_ חתימת מנהל המוסד להכשרה מקצועית \_\_\_\_\_

חותמת המוסד להכשרה מקצועית \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**גיליון ציונים, תעודה המעידה על לימודים במקצוע המבקש פטור, היקף שעות ושנת לימוד.**

**טופס בקשה לפטור על סמך לימודים קודמים / המשך**

**לשימוש המפקח המקצועי**

מאושר / לא מאושר פטור משעות הלימוד של הפרק/מקצוע \_\_\_\_\_

במגמה מספר: \_\_\_\_\_ מספר הפעולה: \_\_\_\_\_

אישור פיקוח:  מאשר פטור מלימודים

מאשר פטור מלימודים ובחינה

לא מאשר – נימוקים:

\_\_\_\_\_

\*הפטור הוזן במערכות הממוחשבות של המשרד וניתן לצפייה במערכת הממ"ו.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

הפטור לא מאושר מהסיבות שלהלן:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

שם המפקח: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

העתקים:

ממונה אזורי/ יחידת תפעול ארצית