

מידע ונהלים שנה"ל תשע"ז (2016-2017)

מרצה יקר,
ברוך בואך למכללה האקדמית צפת.
חוברת זו נועדה לספק מידע אודות המכללה, לשמש מנחה בשאלות העשויות להתעורר במהלך
עבודתך ולהפנותך לגורמים המתאימים לקבלת שירות וסיוע בנושאים השונים.
אנו משתדלים להעמיד לרשותכם את מירב השירותים והסיוע ליצירת סביבת עבודה יעילה ומסודרת.
מסמך זה מרכז נהלים אקדמיים ומנהלתיים, בעבודתכם מול המחלקות השונות, ומידע שימושי שוטף.
אנו מאחלים לך שעבודתך במכללה תהיה משמעותית, מאתגרת ונעימה.

להלן דרכי התקשרות:

Haim.Breitbart@Zefat.ac.il	04-6927730 (לשכה)	פרופ' חיים ברייטברט- נשיא
shmuelha@Zefat.ac.il	04-6927708 (לשכה)	שמואל הר נוי- מנכ"ל
moiseso@Zefat.ac.il	04-6927704/6	פרופ' משה אורפלי- הראש אקדמי
oz@Zefat.ac.il	04-6927703	יהודה עוז- סמנכ"ל כספים וחשב המכללה
shais@zefat.ac.il	04-6927702/4/6	שי סרוגו-סמנכ"ל למינהל אקדמי
Moshea@Zefat.ac.il	04-6927756	משה אסף- מנהל משאבי אנוש ואיכות
meyravt@zefat.ac.il	04-6927741	מירב טרבליסי – רכזת לימודים אקדמיים וסגל
rivkay@zefat.ac.il	04-6927752/3	רבקה ינקו- ראש מדור בחינות ורכזת היסעים
malka@zefat.ac.il	04-6927799	מלכה אסולין- ארגון ותיאום משאבי הוראה
oritr@zefat.ac.il	04-6927746	אורית רוג-מנהלת הספרייה
dorit@zefat.ac.il	04-6927733	דורית פרטובי-דיקאנית סטודנטים

מכללה אקדמית צפת

פרופיל של המכללה האקדמית צפת

המכללה האקדמית צפת שבבירת הגליל, שוכנת בליבה של העיר צפת, עיר בה משולבים יחד אקדמיה, מסורת, קבלה, יופי נופים ואווירה מיסטית קסומה, מאפשרת למעוניינים לרכוש תואר אקדמי מוכר.

המכללה ממשיכה בהתפתחותה כמכללה עצמאית ובשנים האחרונות נפתחו מגוון תוכניות לימודים אקדמיות לתואר ראשון של המכללה: ביה"ס למשפטים, סיעוד, עבודה סוציאלית, מדעי ההתנהגות, ספרות אמנות ומוסיקה, פיזיותרפיה, מערכות מידע קהילתיות, מדעי המעבדה הרפואית, מיסטיקה ורוחניות ולימודים רב-תחומיים (החוג החליף את החוג המקביל של אוניברסיטת בר-אילן). בשנה"ל תשע"ז ייפתח החוג לרפואת חירום והחוג הרב תחומי בחינוך מיוחד ופסיכולוגיה

במכללה לומדים כיום כ- 2,500 סטודנטים וכ- 250 תלמידי מכינה. הלימודים מתנהלים ב"קומפלקס" עירוני – כאשר "בית הדסה" – ששימש ביי"ח בעברו, מתנוסס ביופיו המרהיב למרגלות המצודה. בית זה מהווה את ליבו הפועם של הקמפוס שכולל עוד מספר מתחמים: בית בוסל (כולל בית וואהל), בניין המשטרה, בית העירייה הישן, ביי"ס כיי"ח, בית אבישי [שמול] ובית ארזים – וכל זאת על רקע הנופים הקסומים של הגליל.

הסטודנטים מייצגים את כל גווני הקשת של החברה הישראלית והם מהווים גוף סטודנטיאלי תוסס, ומעורבים בפעילות חברתית. למעלה ממאתיים וחמישים אנשי סגל איכותיים מלמדים בתכניות הלימודים של המכללה האקדמית צפת. קבוצה נאמנה של אישי ציבור, מצפת והסביבה, מנחה, בהנהגת חבר הנאמנים והועד המנהל, את האסטרטגיה שלנו. מועצה אקדמית עליונה, ובה כ- 20 פרופסורים ממרבית מוסדות ההשכלה הגבוהה בישראל, מעצבים, עמנו, את החזון והמציאות האקדמית העצמאית של המכללה.

חזון המכללה

המכללה האקדמית צפת (להלן "המכללה") תהא מוסד אקדמי מצטיין המשרת את אוכלוסיית הגליל, תורם לסביבתו האזורית ונתרם ממנה.

ערכי יסוד ועקרונות פעולה

- א. המכללה תפעל בהתאם למטרות עמותת המכללה, התקנון האקדמי, התקנון לפעילות ציבורית ופוליטית, הקוד האתי של הסגל האקדמי ודרישות כל דין. המכללה תפעל עפ"י החלטות שתתקבלנה מעת לעת ע"י הוועד המנהל והמועצה האקדמית העליונה.
- ב. המכללה תפעל להשיג שביעות רצון מרבית של ציבור הסטודנטים, סגל ההוראה, הסגל המנהלי, והקהילה אותה היא משרתת, תוך שמירה קפדנית של רמתה האקדמית.
- ג. המכללה תפעל לשיפור מתמיד של מערכת ניהול האיכות שלה.
- ד. המכללה תפעל תוך הגנת הסביבה ותוך יצירת מודעות לנושא זה.
- ה. המכללה תפעל תוך הקפדה על שמירת כבוד האדם, בלא הבדלי מין, גזע ודת.

ייעוד המכללה

- א. המכללה תפתח ותקיים תכניות לימודים אקדמיות ותעניק לבוגריהן תארים אקדמיים, בכפוף לאישורי המועצה להשכלה גבוהה, ובכפוף לכללי ות"ת, החלטותיה והנחיותיה.
- ב. המכללה תקדם מחקר ופעילות מחקרית בתחומי הלימוד הנלמדים בה.
- ג. המכללה תקיים תוכניות לימודים קדם-אקדמיות, לימודי תעודה ותוכניות העשרה התואמות את החזון ואת ערכי היסוד שלה.
- ד. המכללה תקיים שיתוף פעולה וקשר הדדי עם הקהילה בעיר צפת ובאזור הגליל העליון.

ייעודי הסגל האקדמי

- א. לספק שרותי הוראה, מחקר ומנהל אקדמי עפ"י המוסכם עימם ברמה הגבוהה ביותר.
- ב. לספק לסטודנטים סביבה תומכת למידה ומחקר ולעמוד לימינם בהדרכה הנדרשת על מנת לסייע להם ככל הניתן להצליח בלימודיהם.
- ג. להשתתף בטיפוח המכללה כישות חברתית-תרבותית, שעליה מושתתת קהילייה אקדמית.
- ד. להשתתף בביסוס מעמדה של המכללה בקהילה המקומית, הארצית והעולמית כארגון ציבורי בעל צרכים, אתגרים, תפקידים וסדרי עדיפויות.
- ה. לטפח אווירה של שותפות מקצועית וחברתית בקרב הסגל האקדמי של המכללה, ולטפח הזדהות עם ייעודה ומטרותיה.
- ו. לטפח חופש אקדמי כמקובל במוסדות להשכלה גבוהה.

מידע ונהלים

1. נהלי קליטה והעסקה

- א. קליטת מרצה במכללה
- ב. שירותים למרצה:
 - (1) כרטיס מרצה
 - (2) שירותי מחשוב
 - (3) ציוד אור קולי
 - (4) ספרייה
- ג. נהלי העסקה
 - (1) כתב מנוי:
 - (2) עדכון פרטים ואישורי העסקה
 - (3) נוכחות והיעדרות (כולל ימי מחלה)
 - (4) שירות מילואים
 - (5) היעדרות לרגל אבל
 - (6) היעדרות עקב תאונת עבודה
 - (7) חופשת לידה:
- ד. שכר, תנאים סוציאליים והטבות:
 - (1) קצובת נסיעה
 - (2) מחקר-מענקים-פוסטרים וכדומה
 - (3) אירועי רווחה
 - (4) סיום עבודה
- ה. שונות
 - (1) חניה
 - (2) איסור עישון
 - (3) בטיחות ובטחון
 - (4) ארגון המרצים
 - (5) ספרייה (ראה נספח 1)

2. נהלים אקדמיים:

- א. קורות חיים
- ב. סילבוסים
- ג. נהלי הוראה אקדמיים
- ד. רישום סטודנטים לקורסים
- ה. נהלים להפעלת הקורס ומתן ציון
- ו. בחינות וציונים
- ז. הודעות לסטודנטים
- ח. שיעורי השלמה
- ט. שיעורי תגבור
- י. דיונים פוליטיים בכיתה
- יא. מתחם מרצים
- יב. מניעת הטרדה מינית

3. דיקנאט הסטודנטים

- א. תפקידי דיקנאט הסטודנטים כוללים בין היתר
- ב. מרכז תמיכה לסטודנטים לקויי למידה
- ג. הפעלת תכניות למעורבות של סטודנטים ואקדמיה בקהילה ובסביבה
- ד. נציבה לטיפול בהטרדה מינית

4. שירותי ספרייה

נספחים:

נספח 1 - לוח שנה אקדמי לשנת הלימודים-תשע"ז 2016-2017

בברכה,

שי סרוגו
סמנכ"ל למינהל אקדמי

1. נהלי קליטה והעסקה

א. קליטת מרצה במכללה

עם קבלתך לעבודה כמרצה במכללה הינך מתבקש למלא "טפסי קליטה" (טופס פרטים אישיים, דיווח קצובת נסיעות וטופס 101 כולל תיאום מס במקרה הצורך) ולהחזירם לפני פתיחת שנה"ל לגבי יעל דותן- חשבת שכר. טל: 04-6927723.

הינך מתבקש לוודא מול מזכירות אקדמית (04-6927704), או מזכירות החוג, שפרטיך במחשבי המכללה מעודכנים (כתובת, טלפון, דוא"ל). בנוסף, הינך מתבקש לגשת למר ניסים גבאי, שמשדרו ממוקם בבית הדסה קומה א', להצטלם לצורך הכנת כרטיס מרצה.

ב. שירותים למרצה:

(1) כרטיס מרצה

ישמש אותך בקבלת שירותים שונים במכללה, כגון השאלת ספרים וציוד, פתיחת עמדת מרצה, כניסה לחדרי מרצים, והדפסות במכונות הצילום. (קבלת הכרטיס, ראה סעיף 1, א לעיל)

(2) שירותי מחשוב

עם התחלת העסקתך במכללה יעמוד לרשותך דואר אלקטרוני עם כתובת הדוא"ל האישי שלך במכללה. לרשותך אתר מלווה קורס (מידע אישי) אשר יפתח בתחילת השנה בהתאמה לקורסים אותם אתה אמור ללמד, ויכול:

(א) רשימת סטודנטים בקורס

(ב) רשימת נוכחות סטודנטים

(ג) חומרי לימוד: במסגרת ההיערכות לפתיחת השנה הינך מתבקש להעלות לאתר הקורס סילבוסים ומצגות (במידע האישי של המרצה קיים קישור לאתר ה moodle). באתר המכללה קיימות חוברות הדרכה להפעלת מערכת ה moodle. הינך מוזמן להשתמש בחוברות אלו להכרת המערכת ותפעולה. מהסילבוסים שתעלה לאתר "ייגזרו"

לשאלות ותמיכה ניתן לפנות מחלקת מחשוב- Help desk, טל: 04-6927808 או באמצעות דוא"ל Support@Zefat.ac.il

(3) ציוד אור קולי

לצורך הוראת הקורס קיימת בכל כיתה ב"עמדה חכמה", הכוללת מחשב, מקרן וציוד אורקולי. פתיחת העמדה הינה באמצעות כרטיס המרצה שיונפק לך בתחילת השנה. הינך מתבקש בסיום כל שיעור לסגור את העמדה.

(4) ספרייה

תתאפשר לך הגישה לשימוש במשאבי הספרייה של מכללה. נהלי השאלה בספרייה מפורטים בפרק 4.

ג. נוהלי העסקה

1) כתב מנוי:

בתחילת שנת הלימודים יימסר לך ע"י המזכירות האקדמית/מזכירות החוג כתב מנוי אשר יכלול את נתוני העסקתך:
(א) סטטוס העסקה: סגל מקומי, מורה מן החוץ.

(ב) היקף שעות הוראה עפ"י סמסטר או עפ"י שעות אפקטיביות להוראה.

(ג) מספר חודשי הוראה

(ד) דרגת שכר ותעריף שעת הוראה על פי טבלאות המועצה להשכלה גבוהה והמכללה.

מחויבויות הסגל האקדמי עפ"י כתבי המינוי כוללות: סיוע לסטודנטים במהלך הקורס כולל קביעת נהלים לקבלה, בדיקת עבודות ומתן ציונים, נוכחות בבחינות ובדיקתם, מתן תשובות על ערעורים עפ"י נהלי המכללה ועוד.

2) עדכון פרטים ואישורי העסקה:

(א) בכל מקרה של עדכון פרטים אישיים, יש להודיע על כך למזכירות חוג ולגבי יעל דותן-חשבת שכר.

3) נוכחות והיעדרות:

במקרה של היעדרות משיעור, יש להודיע על כך למזכירות האקדמית/מזכירות חוג, מוקדם ככל שניתן, על מנת לידע את הסטודנטים בהקדם ולאפשר סידורים נאותים בתקופת ההיעדרות. במקרה של היעדרות עקב מחלה, יש להעביר למזכירות האקדמית תעודת מחלה.

4) שירות מילואים:

על כל יציאה לשירות מילואים יש להודיע למזכירות האקדמית/מזכירות חוג, מיד עם קבלת הצו, בשובך משירות המילואים, עליו לדווח ולצרף את האישור הצבאי המקורי, ע"מ לקבל החזר מהמוסד לביטוח לאומי.

5) היעדרות לרגל אבל:

במקרה של פטירת קרוב מדרגה ראשונה ההיעדרות מן העבודה הינה מיום פטירת קרוב המשפחה ועד יום קבורתו ובמשך 7 ימי האבל מיום הקבורה (וזאת בהתאמה הנדרשת לדת ולמסורת המרצה). עבור ימים אלו תשולם משכורת רגילה.

6) היעדרות עקב תאונת עבודה:

במקרה של תאונת עבודה (במכללה, בדרך למכללה או בדרך מהמכללה) ידווח המרצה בהקדם האפשרי למנהל מש"א ואיכות מר משה אסף. המרצה יתבקש למלא טופס עם הפרטים הרלוונטיים שיהוו בסיס לטופסי ביטוח לאומי⁽¹⁾ שימלא לאחר מכן. המרצה יעביר תעודות מחלה ו/או מסמכים אחרים רלוונטיים לתאונה (למשל, אישור דיווח למשטרה במקרה של ת"ד)
⁽²⁾טופס ביטוח לאומי שסימנו בל/250 המיועד להעברה לקופת חולים שלך וטופס ביטוח לאומי שסימנו בל/211 במקרה בו אתה מתכוון לתבוע את הביטוח הלאומי. היעדרות בשל תאונת עבודה (לאחר שהוכרה ככזאת ע"י המוסד לביטוח הלאומי) לא תהיה על חשבון יתרת חופשת המחלה של המרצה.
משכורתך תשולם על-ידי המכללה אשר תקבל את דמי הפגיעה ישירות מהביטוח הלאומי.

7) חופשת לידה :

הזכויות לדמי לידה חלה מהיום הראשון להפסקת עבודתה של היולדת, ולכל המוקדם 49 יום לפני תאריך הלידה המשוער, למשך 14 שבועות. במהלך חופשת הלידה ישולמו דמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי, בהתאם לחוק ביטוח לאומי. העתק מתעודת הלידה יימסר לחשבת השכר לא יאוחר מחודש לאחר הלידה.

ד. שכר, תנאים סוציאליים והטבות:

השכר ותנאים סוציאליים הינם עפ"י הסכמי השכר שבתוקף, הנחיות ות"ת וכמקובל במכללה. ככל שמסטר התשלום הוא עבור ארבעה חודשי שכר, דיווחי השכר המועברים הינם מ-16 לחודש עד 15 חודש שלאחריו והמשכורות יוכנסו לבנק לא יאוחר מ-9 לחודש (והשאפה קרוב ככל האפשר לתחילתו).

1) קצובת נסיעה :

למרצים שאינם משולבים בתוכנית ההיסעים של המכללה, תשולם קצובת נסיעות חודשית מתחילת שנת הלימודים ועד סוף שנת הלימודים, בכל שנה בהתאם להצהרת נסיעות שתוגש על-ידי המרצה. טופס הוצאות נסיעה ניתן לקבל במזכירות החוג/מזכירות המינהל האקדמי.

2) מחקר-מענקים-פוסטריים וכדומה

בשנה"ל תשע"ד הפעילה המכללה לניסיון הקצבה אישית להוצאות מחקר של המרצים בסגל האקדמי הבכיר. חבר סגל בכיר אשר זכאי לתקציב מחקר רשאי להשתמש בקצובה זו לשלוש מטרות: הוצאות מחקר, נסיעות לכנסים, ורכישת ציוד מחשוב לצורכי מחקר. בקשות למימון מחקרים יוגשו למרכז האקדמי לשם אישורה של ועדת המחקר. בקשות לנסיעות לכנסים יוגשו לנשיא המכללה. החזר ההוצאות יהיה עפ"י תקנות מס הכנסה. בקשות לרכישת ציוד יוגשו למנכ"ל.

3) אירועי רווחה:

המכללה מקיימת אירועי רווחה שונים בהם לוקחים חלק כלל הסגל האקדמי. במהלך שנת הלימודים יישלחו בדוא"ל הזמנות לאירועים שונים כגון: כנס פתיחת שנה"ל, סוף-שבוע למרצים, שי לחג פסח (מטעם המכללה וועד המרצים). קיימת חשיבות רבה לעדכון של כתובת הדוא"ל.

4) סיום עבודה

בעת סיום העסקה ייעשה הליך "גמר חשבון" הדדי, בו המכללה תסדיר איתך את חובותיה השונים כלפיך, ואתה נדרש להסדיר חובותיך למכללה ולהחזיר כל ציוד הנמצא ברשותך ובכלל זה ספרים, מחשב נייד וכו'. בהמשך, יועברו לידך "מכתבי סיום העסקה" הכוללים אישור העסקה ומכתב לשחרור קרן הפנסיה.

א. שונות

1) חניה

קיימת חניה מכללתית מוסדרת למרצים במתחם בית בוסל (במתחם בית וואהל מתחת לספרייה). להסדרת החנייה לחנייה ולקבלת תווית חניה, יש לפנות למרכזי חלפה טל 04-6927788. קיימת חנייה נוספת, חניית כורכר מול בית וואהל ששייכת למכללה ובה ניתן לחנות, ע"ב מקום פנוי, לא עלות. החנייה לאורך רחוב ירושלים (מאגד ועד הכיכר ליד בניין המנהלה) הינה בתשלום יומי של 15 ש"ח או בתעריף אחר שייקבע ע"י עיריית צפת ומופיע בשילוט לאורך הרחוב.

2) איסור עישון

המכללה מקפידה על החוק ואוסרת עישון, אלא במקומות שהורשו לכך. אין לעשן במשרדים, בכיתות לימוד, בסדנאות, בקפטריה ובמתקנים השונים. העישון מותר רק באזורים המוגדרים לכך או מחוץ לבניינים.

3) בטיחות ובטחון

הנהלת המכללה ערה לנושא הבטיחות ומשקיעה משאבים ומאמצים רבים בהעלאת המודעות לנושא הבטיחות בקרב המרצים והעובדים. במכללה פועלת ועדת בטיחות בהתאם לחוק. במקרה של בעיה בטיחותית או במקרה של אובדן/גניבת חפצים, יש לפנות לסמנכ"ל למינהל אקדמי.



4 ארגון המרצים:

ארגון מרצי המכללה מייצג את כלל ציבור המרצים במכללה בכל הנוגע לתנאי עבודה ולנושאים מקצועיים מול הנהלת המכללה, יו"ר הארגון ד"ר נמרוד שתיל.
המייל של ד"ר שתיל: nimrods@zefat.ac.il

5 ספריה
להלן פרק 4

5) נהלים אקדמיים:

א. קורות חיים

המרצים מתבקשים להגיש קורות חיים מעודכנים למזכירות המערך האקדמי. קורות החיים יהיו בפורמט אלקטרוני שהועבר למרצים (מרצה שאין ברשותו הפורמט יוכל לקבלו באימייל האישי מהמזכירות האקדמית). אנא עדכנו את קורות החיים עם כל אירוע/פרסום משמעותי ובכל מקרה - אחת לשנה עם תחילת שנת הלימודים.

ב. סילבוסים

על המרצים להעביר במהלך חודש יולי את הסילבוסים לכל קורס אותו ילמד במהלך השנה הבאה (גם אם הקורס הועבר בשנה הקודמת). את הסילבוס יש להכניס לאתר המלווה קורס (moodle) ויש להעבירם גם למזכירות החוג. הסילבוסים יופיעו באתר הקורס של המכללה. על המרצה לוודא קיומם של חומרי לימוד עדכניים ועדכון שנה"ל אליה מתייחס

הסילבוס, משם הסטודנטים יוכלו "להורידם". כתובת האינטרנט של המכללה : www.zefat.ac.il . (כניסה לאתר המכללה, לעדכון סילבוסים, יבוצע ע"י שימוש בסיסמא, שניתן לקבל במדור מחשוב (04-6927808) . הכניסה לאתר תבוצע דרך "שירותים למרצה".

קריאת חומר ביבליוגרפי באנגלית-כל המרצים נדרשים לשלב בקריאת החובה 2 מאמרים באנגלית או עפ"י דרישות החוג.

ג. נהלי הוראה אקדמיים :

תפקידך כמרצה יכול את הפעילויות הנלוות על פי המקובל, לתפקידי הוראה שלמורה במוסד להשכלה גבוהה, ובכללם : קיום שעות קבלה סבירות, מתן יעוץ לסטודנטים, בדיקת עבודות ותרגילים, הכנת שאלוני בחינה והגשתם בזמן, נוכחות בבחינה במועד א' ולקיימת הבחינות באותו יום ממדור בחינות, בדיקת בחינות עד שבועיים מיום הבחינה, ובמועד ב' במידה וישנם מס' רב של נכשלים, גם אם תתבצעה לפניו/או לאחר תקופת המנוי, וכן השתתפות בכנסים ובימי עיון. למידע כללי נוסף ניתן לפנות לתקנון בנוסף, לכל מחלקה הנחיות ונהלי עבודה ייחודיים אשר ניתן למצוא אצל מזכירות החוג.

ד. רישום סטודנטים לקורסים :

חשוב להדגיש, כי אין לאפשר לסטודנט להשתתף בקורס כאשר איננו רשום ברשימת הנוכחות הסופית, ואין לאפשר לסטודנט להגיש עבודה כאשר שמו אינו מופיע ברשימה הסופית(אלא אם יש בידו אישור מתאים ממזכירות). כל שינוי בתכנית הלימודים של סטודנט יתבצע על-ידי יועץ החוג, בשבוע השלישי של הסמסטר תעביר לך המזכירות רשימת סטודנטים סופית.

ה. נהלים להפעלת הקורס ומתן ציון

- 1) סילבוס הקורס-יש להעלות לאתר הקורס (moodle) בחודש יולי לפני פתיחת שנה"ל ולפני תחילת הסמסטר, את תיאור הקורס מטרותיו, התנהלותו ופירוט המטלות ודרישות הקורס, כולל אופן קביעת הציון הסופי, שקלול ומרכיביו. הסילבוס יכול רשימה של הספרים/מאמרים הדרושים כתנאי הכרחי למשך הסמסטר, אין לדרוש את רכישתם מהיום למחר .
- 2) בדיקת הבחינות- יש לשמור על אנונימיות בעת בדיקת בחינות עיוניות .
- 3) נוכחות סטודנטים בשעורים- הנוכחות בכלל הקורסים במכללה הינה חובה. רישום הנוכחות יעשה על-ידיך באמצעות טופס נוכחות. כל סטודנט רשאי להיעדר עד 20%, היעדרות מעבר למכסה זו תאושר רק במקרים של מילואים, אשפוז או אב. יש לדווח למזכירות, על כל סטודנט הנעדר מעבר למכסה ובמידת הצורך תופסק השתתפותו של הסטודנט בקורס על-ידי מזכירות. במידה וסטודנטים נעדרים מקורס עד 20% מכמות המפגשים (לא כולל סיבות מוצדקות- כגון מילואים, אשפוז וכ"ו), יעביר המרצה רשימת הסטודנטים למינהל האקדמי/מזכירת החוג, ויבקש להוציא מכתב התראה לסטודנטים המכתב יצא חתום ע"י המרצה וישלח למייל האישי של הסטודנט. במידה והסטודנט ימשיך להיעדר (מעבר ל 20% המותרים מסה"כ השיעורים) יעביר המרצה רשימה למזכירות האקדמית/מזכירת החוג ובו שם הסטודנט שיש להרחיקו. המכתב יצא כמכתב לסטודנט בדואר ולמייל האישי של הסטודנט. המכתב יתויק בתיקו האישי של הסטודנט ויועבר לידיעת ראש מדור בחינות אשר תמחק את שמו של הסטודנט מרשימת הסטודנטים הרשאים להבחן. במידה והחליט המרצה, מסיבותיו הוא, לבטל את החלטה להרחקה, יעביר מכתב ביטול למזכירות האקדמית והעתק לידיעת ראש מדור בחינות. המכתב יתויק בתיקו האישי של הסטודנט.

ו. בחינות וציונים

קביעת מועד בחינה

- 1) על פי נהלי המכללה מרצה יקבל כחודש וחצי לפני סיום הסמסטר תוכנית מועדי הבחינות. מרצה שתאריך הבחינה לא מתאים לו, יפנה לראש מדור בחינות לקביעת המועד המתאים.

הגשת טופסי בחינה:

- 1) על פי נהלי המכללה על המרצים להגיש לרמ"ד בחינות את טופסי הבחינה 14 ימי עבודה לפני מועד הבחינה . בחינות אמריקאיות יועברו למדור בחינות, עד שלושה שבועות מראש בדוא"ל, בפורמט שהועבר למרצים.
- 2) המבחנים ימסרו בזמן, ותוך הקפדה על הסדרים נאותים של סודיות, למחלקת הבחינות.
- 3) יש לוודא כי מבחני מועדי א' וב' יהיו שונים, ואת שני הנוסחים יש למסור יחד, במועד שנקבע.

”חוזה” הבחינה

- 1) יש להקפיד כי לסטודנט הנבחן יהיה ברור לחלוטין, מטופס המבחן שלפניו:
 - א) מהו משך הזמן המוקצב לבחינה.
 - ב) מה הם חומרי העזר המותרים – אם בכלל.
 - ג) מהו המשקל ב % - של כל תשובה לשאלה (ונכון גם לגבי ”מבחנים אמריקאים”).
- 2) חומר מותר על ידי המרצה בבחינות שאינן עם חומר פתוח:
 בשל תקלות בפרשנות כמות וסוג החומר אותו מרשה המרצה להביא כעזר לבחינה רצוי לקיים בחינות בשני אופנים מבחינת שימוש בחומרים בעת הבחינה, בחינה שבה ניתן להשתמש בכל חומר שהוא (”חומר פתוח”) או בחינה בה נאסר שימוש בכל חומר שהוא.
- 3) במידה וישנה בחינה בה המרצה מאשר שימוש בחומר מוגבל ומוגדר המרצה עצמו יביא חומר עזר עם הבחינה למדור בחינות והחומר יצולם באופן אחיד לכל הסטודנטים הנבחנים, זאת על מנת למנוע אי בהירות וחשדות בדבר הכנסת חומר אסור לבחינה.

נוכחות בבחינה:

- 1) נוכחות המרצים בבחינות חובה במועדי א' ו - ב' מתחילה ועד סוף המבחן (מרצה שיש לו בעיה במועדי ב' בגלל מרחק, עליו להתעדכן לגבי מספר הנבחנים במידה ויש מספר קטן של נבחנים יוכל לקבל אישור להיות בקשר טלפוני בזמן הבחינה)
- 2) בסיום המבחן על המרצה לקחת באופן אישי את מחברות הבחינה מהמכללה.

הגשת ציונים:

- 1) את ציוני הבחינה יש למסור לא יאחר משבוע וחצי מיום הבחינה.
- 2) מתן ציונים- במקרה בו הסטודנט נבחן במספר מועדים, הציון הניתן במועד האחרון הינו הציון הסופי .
- 3) הודעות לסטודנטים על ציונים- הציונים נמסרים לסטודנטים באמצעות מסרונים ובאתר המכללה. אין למסור ציונים ישירות לסטודנטים.

פתיחת מחברות לעיון בבחינה שנערכה

- 1) בעקרון מחברות בחינה של מבחנים פתוחים נסרקים ומועלים לאתר המכללה. הסטודנט יוכל לעיין במחברת הבחינה במידע האישי, באתר המכללה. במבחנים אמריקאים הסטודנט יוכל לעיין בטופס הבחינה שלו (טופס סימון תשובות נכונות) וישווה לטופס הסריקה של מבחנו. במידה וירצה לבדוק הנושאים בהם טעה, יתאם פתיחת מחברת מול מזכירות החוג(עפ"י נהלי החוג לעיון בבחינות אמריקאיות).
- 2) החשיפה של מבחנים אמריקאים נעשית ע"י המרצה/נציג החוג, בתאום של הסטודנט עם מזכירות החוג.

ערעור על ציון

- 1) על פי התקנון זכותו של הסטודנט לעיין במחברת הבחינה לאחר תאום מראש. במעמד העיון אין לדון בציון.
 - 2) בדיקת הציון מחדש תעשה רק לאחר שהסטודנט ערער פורמאלית על הציון.
 - 3) החליט המרצה לתקן את הציון המקורי עליו למלא את הטופס - 20-03/01 - טופס ערעור על ציון, ולפרט מדוע תיקן את הציון.
- לכל בקשה לתיקון ציון יצורפו:
- א. טופס הבחינה.
 - ב. מחברת התלמיד.
 - ג. טופס ערעור של הסטודנט.
 - ד. החלטת המרצה מוסברת ומנומקת בהרחבה (ע"ג טופס הערעור).
- 3) טופס הבחינה + המחברת + המבחן יועברו לאישורו של הראש האקדמי (תוכניות בר אילן. לאחר אישורו של הערעור יועבר הטופס לאישור אוניברסיטת בר אילן מנהל המכללות) לערעורים שהוגשו בתוכניות בר אילן).
- אישור על עדכון הציון יינתן ע"י המרצה ומדור בחינות רק לאחר קבלת אישור של ראש החוג /מנהל המכללות (לתוכניות בר אילן).

בדיקת והחזרת עבודות לא סמינריוניות

יש להחזיר עבודות לסטודנטים, תוך חודש מיום ההגשה.
ערעור על ציון עבודה עפ"י נוהל ערעורים על בחינות.
אין מועדי ב' בעבודה.

בדיקת והחזרת עבודות סמינריוניות

עבודה סמינריונית תוכן כעבודה אישית ולא קבוצתית(אין להגיש בזוגות)!

ערעור ניתן להגיש עפ"י נוהל הערעורים על בחינות. מרצה יחזיר את העבודה הסמינריונית המתוקנת עד חודשיים מיום מסירת העבודה הסמינריונית אם ניתנו לסטודנט הנחיות לתיקון/השלמה - יחושב מועד החזרת העבודה עד חודשיים ממועד הגשתה המתוקנת. הערה עבודה/עבודה סמינריונית המוגשת למרצה באיחור (באישורו) יש להפנות הסטודנט למדור בחינות לצורך קבלת טופס הגשת עבודה באיחור. בקורסים של בר אילן הבקשה תועבר לאישור מינהל המכללות

ז. הודעות לסטודנטים :

הודעות לסטודנטים בקורס ניתן לשלוח באמצעות אתר הקורס, או באמצעות מסרונים דרך המזכירות האקדמית.

ח. שיעורי השלמה

בכל מקרה של ביטול שיעור על-ידיך יש לתת שיעור השלמה במועד שמרבית הסטודנטים יוכלו להשתתף בו. עליך ליידע את המזכירות על מועד שיעור ההשלמה ולתאם שיבוץ כיתת לימוד מול המזכירות. מועד השיעור ייקבע כך שלא ייפגע בנוכחותם של התלמידים בשיעורים אחרים. כל שיעור השלמה שאינו עומד בתנאי זה יינתן רק באישור ראש המנהל האקדמי.

ט. שיעורי תגבור

מרצה המעוניין לקיים שיעור תגבור או להטיל על המתרגל לקיים שיעור בתשלום, יפנה אל סמנכ"ל למינהל אקדמי- מר שי סרוגו, לשם קבלת אישור. לתשומת לבכם - לא יינתנו אישורים רטרואקטיביים.

י. דיונים פוליטיים בכיתה

מרצים מתבקשים להימנע מהצגת עמדותיהם הפוליטיות האישיות בכיתה. אין זה חל על המקרים שבהם נושא השיעור מחייב דיון אקדמי מאוזן בסוגיות פוליטיות.

יא. מתחם מרצים

המכללה מעמידה לרשותך ולשימושך "מתחם מרצים" בבניין מס' 3 הכולל עמדת שתייה חמה וקרה, עמדות מחשב ואזורי עבודה שקטים לחדר זה ניתן להיכנס באמצעות כרטיס מרצה בלבד.

יב. מניעת הטרדה מינית

הנהלת האקדמיה מייחסת חשיבות רבה למערכת יחסים תקינה, המבוססת על אמון הדדי, יושר ושמידה על כבוד האדם בין כלל השוהים במוסד: חברי הסגל האקדמי, חברי הסגל המינהלי והסטודנטים. להנהלת האקדמיה מדיניות למניעת הטרדה מינית, בהתאם לחוק למניעת הטרדה מינית, ויעשה כל מאמץ לשמירת יחסים תקינים ונאותים.

6 דקנאט הסטודנטים

דקנאט הסטודנטים אחראית על הגשת סיוע לסטודנטים במישור האישי, אקדמי, כלכלי והחברתי-תרבותי תוך תיאום וקשר הדוק עם המחלקות האקדמיות והמנהליות של המכללה.

1) תפקידי דקנאט הסטודנטים כוללים בין היתר:

- סיוע כלכלי לסטודנטים באמצעות: מלגות, הלוואות, מלגות מקרנות חוץ ועוד
- קיום מערך סיוע ומרכז תמיכה לסטודנטים לקווי למידה וסטודנטית מתקשים, עולים חדשים ובעלי צרכים ייחודיים במכללה בכלל (התאמות, שיעורי עזר וחונכויות)
- נציבה לטיפול בהטרדה מינית וריכוז הטיפול בתלונות הסטודנטים כנציבת קבילות הסטודנטים.
- סיוע אישי.
- ייזום, פיתוח ואחריות על פרויקטים וקורסים המשלבים מעורבות חברתית.
- ריכוז טיפול בזכויות סטודנטים שביצעו שירות לאומי פעיל במהלך לימודיהם, סטודנטיות בהריון ולאחר לידה.
- מערך שירותים פסיכולוגיים.

- קתדרה עממית- הרצאות פתוחות לקהילה
- קיום קשר שוטף בין אגודת הסטודנטים ואוכלוסיית הסטודנטים לבין הנהלת המכללה.
- רווחת הסטודנט.
- טיפול במערך פרסי ההצטיינות של המכללה.

2) מרכז תמיכה לסטודנטים לקויי למידה

- מרכז התמיכה במכללה מסייע לסטודנטים בעלי לקות למידה מאובחנים (דיסלקציה, דיסקלקוליה והפרעות קשב וריכוז) בנוסף לסיוע הפרטני בהתאם לצרכים הספציפיים של כל סטודנט, המרכז נותן סיוע בתחומים הבאים:
- סיוע פרטני.
 - חונכות אישית ללקויי למידה, עולים חדשים ובעלי צרכים ייחודיים.
 - התאמות בבחינות: ניתנות בהסתמך על המלצות האבחון והדרישות הספציפיות ללימודים. סטודנטים הזקוקים להתאמות שונות נוספות מגישים בקשתם לדיקנאט הסטודנטים אשר מתאם עם המחלקות בהסתמך על האבחון והקשיים הספציפיים של כל סטודנט.
 - סיוע וייעוץ פרטני במהלך כל שנת הלימודים ייתן ע"י היחידה לקידום הסטודנט בדיקנאט הסטודנטים.

3) הפעלת תכניות למעורבות של סטודנטים ואקדמיה בקהילה ובסביבה

המכללה רואה חשיבות עליונה בתכניות למעורבות של סטודנטים בקהילה, בהעמקת המודעות החברתית והסביבתית שלהם ודוגלת בעירובם של סטודנטים בחברה בה הם פועלים ולומדים. בשנים האחרונות, הועמקו והורחבו בצורה משמעותית המעורבות בקהילה והמודעות החברתית והסביבתית באמצעות קורסים ופרויקטים מגוונים הפונים לקשת רחבה של אוכלוסיות. נערכו שינויים בתכנית הלימודים האקדמית ונבנו קורסים בעלי תכנים סביבתיים וחברתיים. הפרויקטים החברתיים שפותחו והורחבו מהווים נדבך חשוב בגישור וחיבור בין המכללה לקהילה. הפרויקטים והקורסים השונים מקיימים דיאלוג פעיל עם החברה הישראלית וביניהם ניתן למצוא פרויקטים לקידום שינוי חברתי ואזרחי, פרויקטים בקהילה ופעילויות נוספות. מרצים המעוניינים לפתח יוזמות חברתיות במסגרת פרויקטים או קורסים המשלבים עשייה חברתית מוזמנים לפנות לדיקנאט לקבלת סיוע.

4) נציבה לטיפול בהטרדה מינית

גב' דורית פרטובי- דיקנית הסטודנטים טלפון: 04-6927733

7) פרק 4:- שירותי ספרייה

א. שירותי השאלה:

- 1) השאלת ספרים למרצים – עד 25 בהתאם לקטלוג הספרייה ולמשך זמן שונה – בהתאם למעמדו של הפריט. מתבקשים לעקוב בקטלוג הספרייה ב"כרטיס הקורא שלי" ולהחזיר ספר אשר הוזמן ע"י קורא אחר או שחלפו 3 חודשים ממועד ההשאלה. **בסיום שנה"ל מתבקשים להחזיר את הספרים או לחדש השאלה במידת הצורך.**
- 2) מרצה אשר מסיים את עבודתו במכללה – יחזיר את כל הפריטים השייכים לספרייה.
- 3) ספרים שמורים – מושאלים ללילה או לסופ"ש בלבד – חשוב מאד להחזירם במועד הנדרש.
- 4) סרטים – להשאלה עד 3 – למשך שבוע בלבד! סרטים מסוימים ניתנים להשאלה למרצה המזמין בלבד!

ב. רכישת ספרים

- 1) הספרייה נוהגת לרכוש את הספרים הדרושים להוראה ולמידה בהתאם לרשימות הביבליוגרפיות בסילבוסים. על מנת שהספרים החדשים יהיו זמינים בספרייה במועד פתיחת הסמסטר, יש לדאוג להעביר את הסילבוסים בזמן-בזמן בקובץ word בלבד. יש לרכז את הביבליוגרפיה במקום אחד בסילבוס, להקפיד על רישום נכון ומלא בהתאם לכללי הרישום הביבליוגרפי, ובהתאם להנחיות הספרייה: הפרדה בין ספרות חובה ורשות, במקרה שכמות הפריטים גדולה – נא לציין 5 פריטי חובה ו-5 פריטי רשות שהם בעדיפות.
- 2) **חשוב מאד:** לגבי מאמרים מכתבי עת – לציין כרך, גיליון ומספרי עמודים. לגבי קטע מספר – לכתוב את שם הפרק. הספרייה תשמח לקבל מהמרצים המלצות לרכישה מתחומי הידע שלהם. מומלץ ליידע את צוות הספרייה מראש לגבי דרישה לספרים מסוימים, בייחוד לקראת מבחן או מטלה כיתתית.

ג. הדרכות

- 1) הספרייה מציעה מגוון **הדרכות** לשימוש בספרייה, בקטלוג ובמאגרי המידע.
- 2) ההדרכות הבסיסיות ניתנות במסגרת קורס הדרכה ביבליוגרפית בתחילת שנה א'. בנוסף, מרצים אשר מעוניינים בהדרכה קבוצתית לסטודנטים בסמינריונים לאיתור ואחזור מידע במאגרים מסוימים, מוזמנים לתאם הדרכה בעזרת **טופס תיאום הדרכות** אשר נמצא באתר הספרייה בתוך: שירותים למרצים. את הטופס עם הפרטים המלאים נא לשלוח לכתובת: libshirut@Zefat.ac.il

ד. תמיכה למרצים העוסקים במחקר או בכתיבה:

הספרייה מציעה:

- סיוע מקצועי באיתור ספרות רלוונטית עדכנית.
- אספקת פריטים שאינם מצויים בספריית המכללה (השאלה בין ספרייתית).
- תוכנה לציטוט ביבליוגרפי – מסייעת לארגן את המקורות השונים ולכתוב אותם עפ"י כללי הציטוט.
- הדרכה אישית (במועד מתאים) לשימוש במאגרי מידע לפי בחירת המרצה.

נספח 1- לוח זמנים אקדמי לשנה"ל תשע"ז 2016-2017 (מעודכן 12.03.17)

יום ראשון ללימודים	יום א, ה' בחשוון תשע"ז, 6.11.2016
חופשת חנוכה*	יום א, כ"ה בכסלו תשע"ז, 25.12.2016
יום אחרון ללימודים בסמסטר א'	יום א, ט' בשבט תשע"ז, 5.2.2017
חופשה בין הסמסטרים	מיום ב', י' בשבט תשע"ז, 6.2.2017 עד יום ב', ט"ו באדר תשע"ז, 13.3.2017 (כולל)
יום ראשון ללימודים בסמסטר ב'	יום ג', ט"ז באדר תשע"ז, 14.3.2017
חופשת פסח	מיום ד', ט" בניסן תשע"ז, 5.4.2017 עד יום ג', כ"ב בניסן תשע"ז, 18.4.2017 (כולל)
חידוש הלימודים	ביום ד', כ"ג בניסן תשע"ז, 19.4.2017
יום הזיכרון ויום העצמאות (נדחה)*	מיום ב', ה' באייר תשע"ז, 1.5.2017 עד יום ג', ו' באייר תשע"ז, 2.5.2017 (כולל)
חופשת יום ירושלים	יום ד' כ"ח באייר תשע"ז, 24.5.2017
חופשת חג השבועות	מיום ג', ה' בסיון תשע"ז, 30.5.2017 עד יום ה', ז' בסיון תשע"ז, 1.6.2017 (כולל)
יום אחרון ללימודים	יום ד', ד' בתמוז תשע"ז, 28.6.2017
סמסטר קיץ	יום א, ח' בתמוז תשע"ז, 2.7.2017 עד יום ג', כ"ח באלול תשע"ז 19.9.2017 (כולל)
צום י"ז בתמוז	יום ג', י"ז בתמוז תשע"ז, 11.7.2017
צום ט' באב	יום ג', ט' באב תשע"ז 1.8.2017
ערב ראש השנה תשע"ח	יום ד', כ"ט באלול תשע"ז, 20.9.2017
יום ראשון ללימודים בשנה"ל תשע"ח	יום א, ב' בחשוון תשע"ח, 22.10.2017

הערות:

- *בחנוכה, בימים בהם מדליקים נרות, ייפסקו הלימודים בשעה 16:00.
- *בערב יום הזיכרון לשואה ולגבורה, יום ראשון, כ"ז בניסן תשע"ז, 23.4.2017 ייפסקו הלימודים בשעה 18:00.
- *עצרת זיכרון ליום הזיכרון לשואה ולגבורה, יפורסם בהמשך.
- *בערב יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל, יום ראשון, 30.4.2017 ייפסקו הלימודים בשעה 18:00.
- *עצרת זיכרון ליום הזיכרון לחללי מלחמות ישראל, יפורסם בהמשך.
- *יום ירושלים (יום ד', כ"ח באייר תשע"ז, 24.5.2017) – אין לימודים