



המערך האקדמי	
נוהל עריכת תוכנית לימודים	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 06 - 20
עמוד 1 מתוך 4	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

1. מטרה:

1.1 להגדיר את התהליך להכנת תוכנית לימודים לקראת פתיחת שנה"ל.

2. מסמכים ישימים: תקנון שכ"ל [מחלקת כספים/חשבות]

3. הגדרות:

3.1 מועמד – ראה נוהל 20-05

3.2 סטודנט – ראה נוהל 20-05

3.3 לימודים במכללה האקדמית צפת – ראה נוהל 20-05

3.4 תכנית לימודים – מסלול לימודים המאושר למועמד ובו מוגדרים הקורסים

והחובות הנדרשים במסגרת התואר.

3.5 סטודנט עם חסימת הנהלה – סטודנט החסום (דרך המחשב) לקבלת שירותים

מנהלתיים

4. שיטה:

4.1 זימון לעריכת תוכנית לימודים

4.1.1 במסגרת ההכנות לפתיחת שנת הלימודים והכנת השנתון

(האינטרנטי) יכין ראש מדור (רמ"ד) לימודים אקדמיים וסגל תכנית

למועדי הרשמה לעריכת תוכניות לימודים.

4.1.2 על בסיס תוכנית זאת תנחה רמ"ד תוכניות לימודים את המזכירות

האקדמית להוציא לסטודנטים שהתקבלו טופס זימון להכנת תוכנית

לימודים לשנה הבאה .

4.1.3 מכתב הזימון

4.4.3.1 ישלח לסטודנט טופס זימון להכנת תוכנית לימודים המפרט

תהליך ההרשמה, כולל תאריך בו תיפתח לסטודנט האפשרות

לערוך תכנית לימודים, באמצעות "יועץ וירטואלי", באורביט לייב.

4.4.3.2 תאריך לזימון להרשמה ותהליך הרישום.

4.4.3.3 שובר תשלום מקדמה (לסטודנטים בשנים מתקדמות. לסטודנט

שנה א' יצא שובר תשלום המקדמה עם טופס הקבלה

ללימודים).

4.4.3.4 הנחיות מדור שכר לימוד על אופן התשלום .

4.4.3.5 הוראת קבע לתשלום (לסטודנטים שנה א' בלבד) .

4.2 תהליך רישום תלמידים

4.2.1 ככלל, סטודנטים יכינו את תכנית הלימודים באמצעות "יועץ וירטואלי"

הקיים באתר המכללה- מידע אישי לסטודנט . במקרים בהם יתקל

הסטודנט בבעיה הוא יופנה למזכירת החוג/יועץ אקדמי לקבלת סיוע

והנחיות לאופן הכנת תכנית הלימודים באמצעות "יועץ וירטואלי".



המערכת האקדמית

נוהל עריכת תוכנית לימודים	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 06 - 20
עמוד 2 מתוך 4	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.2.2 סטודנט יוכל להכין את תכנית הלימודים לאחר הסדרת מקדמת שכר הלימוד והעברת טופס הוראת קבע למדור שכר לימוד. ללא הסדרת הנושאים הנ"ל האתר חסום בפני הסטודנט והוא לא יוכל לגשת להכנת תכנית הלימודים.

4.2.3 באחריות הסטודנט להתעדכן בתקנון החוג ובמידע המופיע באתר המכללה- מידע אישי, באשר לדרישות האקדמיות לתואר על פי הפרסום בשנתון המפורסם לשנת הלימודים בה החל ללמוד.

4.2.4 סטודנט יכין את תכנית הלימודים, כפי שגובשה ע"י החוג והמינהל האקדמי, דרך ה"ועץ הוירטואלי". הקורסים שיאושרו יירשמו במערכת הניהול האקדמי ויהוו אסמכתא לסטודנט על הרשמה לקורסים ובסיום הכנת התכנית הוא יחתום על כתב ההתחייבות האינטרנטי כולל אישור שהנתונים מאושרים למטרות שכר לימוד וכו'.

4.2.5 סטודנט לא יוכל להירשם לקורסים חופפים. במקרים מיוחדים יפנה הסטודנט בכתב לראש החוג (באמצעות מזכירת החוג) בבקשה לקבלת אישור לחפיפה. על הסטודנט למלא בקשה לחפיפת קורסים. באם יאושר הדבר כחריג ע"י ראש החוג, הסטודנט ירשם ידנית, דרך מזכירת החוג, לקורס החופף ויקבל את הנחיות החוג באשר לחובותיו באשר לשני הקורסים.

4.2.6 לאחר סיום תהליך ההרשמה לקורסים יחשב המועמד לסטודנט ויוכל להוציא אישור לימודים מאתר המכללה- מידע אישי.

4.3 שינויים/עדכונים לאחר פתיחת שנת הלימודים

4.3.1 שינויים בתוכנית הלימודים

4.3.1.1 שינויים בתוכנית הלימודים תבוצע עד שבועיים מפתחת שנת הלימודים. במקרים חריגים יאושר ע"י סמנכ"ל למינהל אקדמי/רמ"ד יועצים עדכון התוכנית לימודים לאחר תקופה זו.

4.3.1.2 בקשות לשינויים (תוספת או החלפת קורס) יטופלו בתקופת השינויים בלבד במועדים ובשעות שיקבעו על ידי המינהל האקדמי להוספת/שינוי בקורסים. הסטודנט יגיע למזכירות החוגים על פי לוחות זמנים שיקבעו ע"י המינהל האקדמי. יבוצעו שינויים רק במידה ויהיה מקום בקורס. כל ביטול השתתפות בקורס, על ידי הסטודנט, לאחר תקופת השינויים, יחויב הסטודנט בתשלום מלא בין אם הסטודנט ילמד אותו ובין אם לא.

4.3.1.3 סטודנט שיגיש בקשה חדשה נוספת לשינויים (בתקופת השינויים) יקבל תל"ש מהמזכירות, לאחר תשלום של 100 ₪ בחשבות, על חשבון ביצוע שינוי חריג.



המערך האקדמי	
נוהל עריכת תוכנית לימודים	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 06 - 20
עמוד 3 מתוך 4	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.3.2 הודעה על הפסקת לימודים

4.3.2.1 תלמיד אשר נרשם לשנת הלימודים ומסיבות כלשהן הגיע למסקנה שעליו להפסיק לימודיו, יגיע למשרדי המינהל האקדמי וימלא טופס הפסקת לימודים. על הסטודנט להחתים את נציג הספרייה, הדיקאנט, החוג ומדור שכר לימוד. לאחר החתמת כל הגורמים הוא יחזיר את הטופס למזכירות האקדמית ויעודכן במחשבי המינהל כי הסטודנט הפסיק לימודיו.

4.3.2.2 החזרים בגין ביטול הרשמה יתקבלו עפ"י העיתוי על הפסקת לימודים (הרחבה ניתן לראות בתקנון מחלקת כספים/ חשבות)

4.3.3 שינויים בפרטים אישיים

4.3.3.1 חובה על הסטודנטים להודיע למזכירות המינהל האקדמי בכל מקרה של שינויי או שיבושים ברישומי המחשב בפרטים אישיים (כגון: מען מגורים, שם משפחה, מצב משפחתי, דוא"ל וכו') על גבי "טופס שינוי פרטים אישיים" הנמצא במזכירות המינהל האקדמי.

4.4 אישורים

4.4.1 מעמד הסטודנט: הסדרת ההרשמה מהווה רק ראשיתה של פעולת ההרשמה ועדיין אינה מקנה מעמד של סטודנט רשום. רק עם קבלת אישורי הסטודנט יהיה זכאי למעמד של סטודנט

4.4.2 אישורים לימודיים- כל סטודנט (שאינו "חסום הנהלה") יכול להוציא אישור לימודים, גובה שכר לימוד, גיליונות ציונים ועוד, דרך מידע אישי של הסטודנט הנמצא באתר המכללה.

5 אחריות:

5.1 סמנכ"ל למינהל אקדמי יהיה אחראי לקיום הנוהל.

6 נספחים:

6.1 אין



המערך האקדמי	
נוהל עריכת תוכנית לימודים	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 06 - 20
עמוד 4 מתוך 4	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
02	30 יוני 2010	3.6.1, 3.6.3, 3.6.5	עדכון בפעילות הנדרשת מהסטודנט, מול המחלקות במכללה, להכנת תוכנית לימודים (במקום קבלת טופס התל"ש מהחשבות, יקבל הסטודנט אישור הסדרת שכר לימוד והוראת קבע והתל"ש ינתן ע"י היועץ האקדמי)
03	23 נובמבר 2010	3.5.3, 3.6.3	עדכון שסטודנטים בשנים ב' ואילך אינם נדרשים להגיע לחשבות, בתהליך ההרשמה, ויכולים להגיע להכנת מערכת לאחר תשלום מקדמה. סטודנטים שנה א' מחוייבים בהגעה למדור שכר לימוד לאחר תשלום מקדמה והעברת הוראת קבע.
	2 דצמבר 2010	3.6.9, 4.3.7	הגשת בקשה לחפיפת קורסים – תיקונים לאחר מבדק מיום 1/7/2010
	15 דצמבר 2010	3.6	הוספת הגדרת חסימת הנהלה ועדכון התהליך בהתאם, התיקון אושר בישיבת הנהלה מספר 17/2010 מיום 6/12/2010
	יוני 2011	4.2.8; 4.2.7; 4.4.3.1	פרסום תוכנית הלימודים באתר המכללה ולא כעותק מודפס. עדכון הליך הרישום לקורסים והוצאת תדפיסים מהאיזודו"ח.
	מרץ 2018	כלל הנוהל	מעבר להכנת תכנית לימודים באמצעות "יועץ וירטואלי" דרך אתר המכללה.