



המינהל האקדמי	
נוהל פתיחת שנת לימודים אקדמית	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 13 - 20
עמוד 1 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 89 מיום 30/11/2009	

## 1. מטרה:

1.1 להגדיר את תהליך תכנון פתיחת שנת לימודים אקדמית

## 2. מסמכים ישימים:

## 3. הגדרות:

3.1 שנתון – פרסום שנתי (באינטרנט) המכיל מידע כללי אודות המכללה, תכניות הלימוד, התקנונים האקדמיים והמינהלים, תכניות ומבנה הלימודים, רשימת המורים, תנאי הקבלה וכו' כמפורט בגוף נוהל זה.

3.2 רשימת הקורסים/מערכת השעות – רשימת הקורסים (שם ומספר קורס) כולל ימים ושעות לימוד וכיתות לימוד המופיעים במחשב המרכזי. הרשימה מופיעה באינטרנט.

## 4. שיטה:

## 4.1 נושאים להערכות לפתיחת שנת לימודים

4.1.1 לקראת פתיחת שנת לימודים קיימים נושאים חוצי ארגון המחייבים הערכות לפתיחת תקינה של שנת לימודים (פתיחת השנה תוגדר כטווח הזמן עד שבועיים מפתיחת שנת הלימודים).

## 4.1.2 להלן הנושאים המרכזיים לפתיחת השנה:

4.1.2.1 ימי אוריינטציה חוגיים

4.1.2.2 מפגש מרצים חדשים

4.1.2.3 כנס מרצים.

4.1.2.4 שיבוץ כיתות ופרסום השיבוץ.

4.1.2.5 הכנת כיתות להוראה.

4.1.2.6 תכנון הסעות.

4.1.2.7 הכנת חומר עזר למרצים: מקראות, טושים, רשימות סטודנטים בקורסים, דיווח על הוצאות נסיעה, דו"ח תיאום מס מס' 116 (טופס רשמי של אגף מס הכנסה).

4.1.2.8 סילבוסים

4.1.2.9 הכנת כרטיסי סטודנט.

## 4.2 ימי אוריינטציה חוגיים

4.2.1 במהלך הקיץ, יתקיימו ימי אוריינטציה (היערכות) חוגיים. לימים אלו יזומנו כלל הסטודנטים שהתקבלו ללימודים בחוג לשנה"ל הבאה.

4.2.2 הסטודנטים יזומנו ע"י החוג למפגש של מרצים חדשים עם ראש החוג הרלוונטי וסגל של החוג.



## המינהל האקדמי

נוהל פתיחת שנת לימודים אקדמית	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 13 - 20
עמוד 2 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 89 מיום 30/11/2009	

4.2.2.1. בכנס יקבלו הסטודנטים סקירה ע"י ראש החוג על תכנית הלימודים,

הסגל, תקנונים ועוד, וכן יקבלו סקירה ע"י נציגי המחלקות השונות באשר לפתיחת שנה"ל (ספריה, מחשוב, חשבות, מינהל אקדמי).

4.2.2.2. בהפסקה של המפגש יצולמו הסטודנטים לשם הכנת כרטיס סטודנט והכנסת התמונה למערכת הניהול האקדמי.

#### 4.3. מפגש מרצים חדשים

4.3.1.1. במהלך הקיץ, טרם פתיחת שנה"ל, יתקיים מפגש עם מרצים חדשים

4.3.1.2. במהלך המפגש תינתן למרצים סקירה על המכללה ע"י

נשיא/מנכ"ל/סמנכ"ל למינהל אקדמי והצגת נושאים רלוונטיים להעסקה במכללה, ע"י נציגי המחלקות השונות (ספריה, מחשוב, חשבות, יחידה לאיכות ההוראה).

#### 4.4. כנס מרצים

4.4.1. לקראת פתיחת שנת הלימודים יערך כנס מרצים. הרחבה בנושא ראה נוהל "ביצוע כנס מרצים" מס' 09-20.

#### 4.5. שיבוץ כיתות להוראה

4.5.1. שיבוץ כיתות יבוצע ע"י מינהל האקדמי-מדור ארגון ותיאום משאבי הוראה על בסיס תכנית הקורסים שתפורסם ע"י רמ"ד תוכניות לימודים וסגל במינהל האקדמי כחלק מהכנת תוכנית הלימודים.

4.5.2. תוכנית הקורסים תכלול פירוט מספר סטודנטים מקסימאלי מתוכנן לקורס.

4.5.3. שיבוץ הכיתות יבוצע עד תחילת יולי תוך התחשבות במספר הסטודנטים המתוכננים להשתתף בקורס, והציוד הנדרש ע"י המרצה (התאמת הציוד הנמצא בכיתה לצרכי המרצה).

4.5.4. במידה ולאחר פרסום תוכנית השיבוץ, יהיה שינוי במספר הסטודנטים בקורס (הגדלת מכסה) מעבר ליכולת הקיבול של הכיתה, תיידע רכזת תוכניות לימודים וסטטוס את מדור ארגון ותיאום משאבי הוראה על מספר הסטודנטים הצפוי הסטודנטים ע"מ לאפשר עדכון התוכנית.

4.5.5. בתחילת אוקטובר, ולפני פתיחת השנה, יעבור מדור ארגון ותיאום משאבי הוראה על תכנית השיבוץ וייתחסו למספר הסטודנטים המשובצים בכל קורס ע"מ לוודא שאין שיבוץ של קורס בכיתה שאינה מאפשרת הכלת כל הסטודנטים.

#### 4.6. הקצאת כיתות מיוחדות לקורסים



## המינהל האקדמי

נוהל פתיחת שנת לימודים אקדמית	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 13 - 20
עמוד 3 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 89 מיום 30/11/2009	

4.6.1. יתבצע ע"י משרד מדור ארגון ותיאום משאבי הוראה לאחר קבלת בקשות מרצים ע"ב בקשת המרצים כפי שמופיע במכתב האישור שלהם לתוכנית הלימודים המועברת אליהם ע"י רכזת תוכניות לימודים (במהלך חודש יוני). לדוגמא כיתה עם מחשבים, או פסנתר או כיתה עם ציוד לסדנאות ציור.

4.7. הכנת כיתות להוראה

4.7.1. לקראת פתיחת שנת הלימודים תבוצע הכנה של הכיתה להוראה, באחריות מנהל מחלקת בינוי, פיתוח ומינהל הכוללת בדיקת:

4.5.1.1 ניקיון וצביעה.

4.5.1.2 תקינות לוח וציוד אור קולי.

4.5.1.3 שכפול מפתחות לעמדות הציוד והעברתן למזכירות המינהל האקדמי.

4.8. תכנון הסעות

4.8.1. סמנכ"ל למינהל אקדמי יעביר לרכזת היסעים רשימת המרצים הזכאים, עפ"י חוזה, להסעה.

4.8.2. שבועיים לפני פתיחת שנת הלימודים תכין רכזת הסעות תוכנית שיבוץ הסעות לשנת הלימודים ותעביר לאישור מנכ"ל.

4.8.3. לאחר קבלת אישור מנכ"ל תופעל התוכנית על ידי אחראית היסעים. (התוכנית תעודכן מעת לעת עפ"י הצורך עפ"י אישור מנכ"ל/ מנהל בינוי, פיתוח ומנהל מינהל אקדמי).



המינהל האקדמי	
נוהל פתיחת שנת לימודים אקדמית	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 13 - 20
עמוד 4 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 89 מיום 30/11/2009	

#### 4.9. מקראות לסטודנטים

- 4.9.1. לפתיחת השנה יש צורך בהכנת מקראות לסטודנטים :
- 4.9.2. בעיקרון מרצה יכניס את חומרי הלימוד כולל מקראות (במגבלות זכויות יוצרים) לאתר מלווה קורס.
- 4.9.3. במסגרת כנס המרצים תבוצע בדיקה של סמנכ"ל למינהל האקדמי האם יש מי מהמרצים הזקוקים למקראות במסגרת הקורסים אותם מלמד המרצה (ולא ניתן להעלותם לאתר המכללה).
- 4.9.4. המקראות יועברו למנהל שירות לוגיסטי ולמרצה להכנה, תמחור המקראות ועדכון המרצה שהמקראות מוכנה.
- 4.9.5. המקראות ימכרו לסטודנטים ע"י אגודת הסטודנטים.
- 4.9.6. מרצה שיהיה מעוניין בצילום חומר עזר לסטודנטים או בחנים, שלא ניתן להעלותו לאתר מלווה קורס, יעביר עותק למזכירות המינהל האקדמית/מזכירות החוג וימלא טופס על כמות עותקים נדרשת.
- 4.9.7. החומר יצולם ע"י מנהל שירות לוגיסטי ויונח בתאו האישי של המרצה הנמצא בחדר היועצים בסמוך למזכירות האקדמית/במזכירות החוג.

#### 4.10. סילבוסים

- 4.10.1. ראשי החוגים יבצעו בקרה על הסילבוסים עד סוף יוני שלפני פתיחת שנה"ל.
- 4.10.2. עד תחילת יולי לפני תחילת שנת הלימודים יפרסם כל מרצה את הסילבוס של הקורס, ב"אתר מלווה קורס" הקיים באתר המכללה.
- 4.10.3. כניסה לאתר המכללה יבוצע ע"ב סימנת כניסה שיקבל המרצה ממדור מחשוב (הרחבה בנושא ראה [נוהל "ביצוע כנס מרצים" מס' 20-09](#))

#### 4.11. כרטיס סטודנט

- 4.11.1. כרטיס הסטודנט של המכללה מאפשר לסטודנט קבלת שירותים בספרייה, ביצוע צילומים מוזלים (לאחר טעינת הכרטיס), הוצאת הדפסות ועוד.
- 4.11.2. סטודנט שאין ברשותו כרטיס סטודנט יתבקש לגשת להצטלם אצל מר ניסים גבאי- שירות לוגיסטי לסטודנט, - בניין בית הדסה קומה ראשונה חדר מס' 206.
- 4.11.3. כשבוע לאחר שיצולם יוקן כרטיס ע"י מדור מחשוב והכרטיס



המינהל האקדמי	
נוהל פתיחת שנת לימודים אקדמית	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 13 - 20
עמוד 5 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 89 מיום 30/11/2009	

יעבר לאגודת הסטודנטים.

4.11.4. במידה וכרטיסו של הסטודנט אבד, הוא יונחה לגשת למדור שכ"ל ולהסדיר תשלום בגין הנפקת כרטיסך החדש.

4.11.5. סטודנטים ותיקים שברשותם כרטיס סטודנט – יקבלו בפתיחת שנה"ל הודעה מאגודת הסטודנטים להגעה למשרדי האגודה לקבלת מדבקה להארכת תוקף הכרטיס לשנה"ל הנוכחית .

5. אחריות:

5.1. סמנכ"ל מנהל האקדמי יהיה אחראי לקיום הנוהל .

6. נספחים:

6.1. אין



המינהל האקדמי	
נוהל פתיחת שנת לימודים אקדמית	
מהדורה: 2	נוהל מספר: 13 - 20
עמוד 6 מתוך 6	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 89 מיום 30/11/2009	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
01	29 נובמבר 2010	4.8	עדכון רוחבי לגבי הכנת סילבוסים ע"י המרצים והכנסתם לאתר המכללה
02	11 בפברואר 2013	4.7-4-9-4, מקראות, סילבוסים וכרטיס סטודנט. כלל המסמך.	עדכון גורם אחראי לשיבוץ כיתות, צילום חומרי עזר עבור המרצים.
03	מרץ 2018	הוספת סעיפים 4.2, 4.3	שלבנים נוספים בשלבי פתיחת שנה"ל : ימי אוריינטציה, יום מפגש מרצים חדשים.