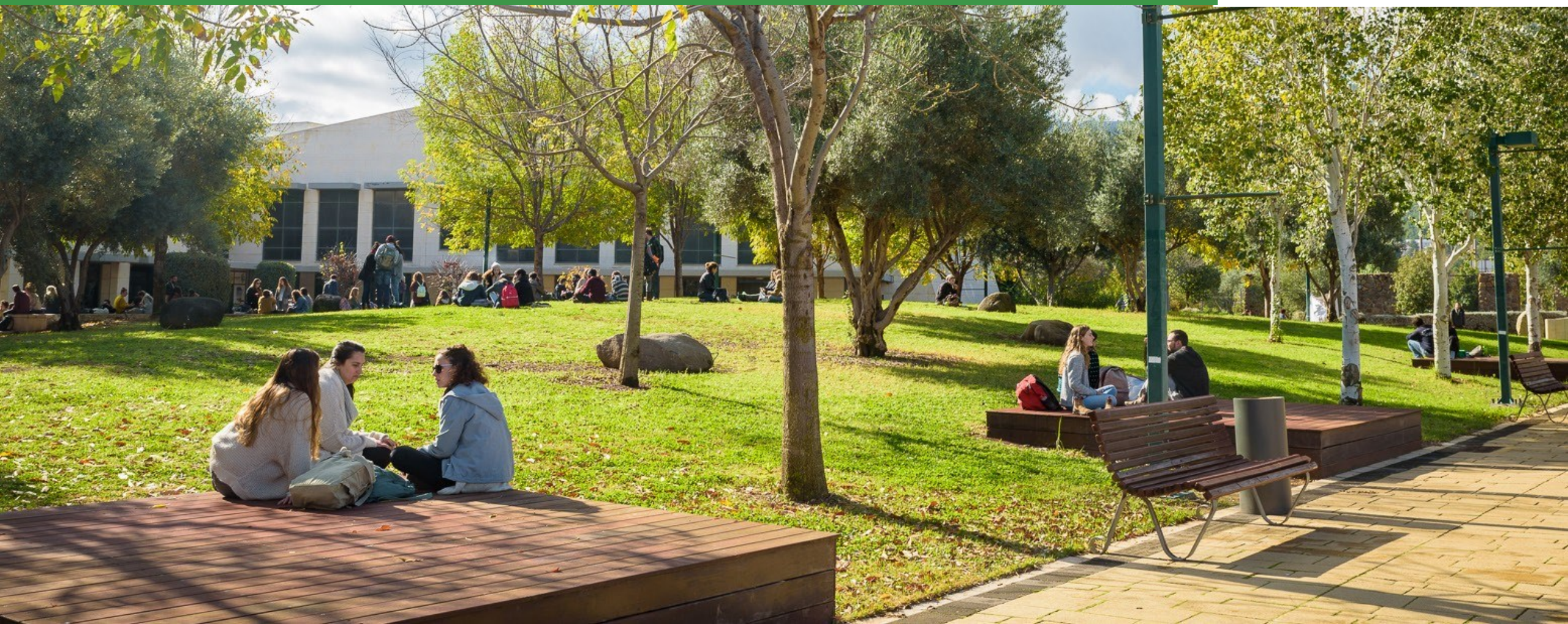


חוברת מידע למרצה המכללה האקדמית תל-חי



תוכן עניינים

4.....	דבר נשיא המכללה
5.....	חזון המכללה, מטרות ויעדים
7.....	1. מבנה ארגוני
8.....	2. חופש אקדמי
9.....	3. תקנון אקדמי
9.....	3.1 הקוד האתי
	4. תנאי העסקה
10.....	4.1 העסקת סגל בכיר, הסכם קיבוצי וטבלאות שכר
10.....	4.2 העסקת סגל זוטרי, הסכם קיבוצי וטבלאות שכר
11.....	4.3 הוראה או העסקה של קרובי משפחה
11.....	4.4 תעסוקה נוספת
11.....	4.5 השתתפות בשכר לימוד סגל בכיר
11.....	4.6 קביעות סגל בכיר
11.....	4.7 תעריף מומחה סגל זוטרי

5. זכויות מרצה

12.....	5.1 בודקי תרגילים
12.....	5.2 גמול הצטיינות סגל בכיר
12.....	5.3 יציאה להשתלמות ארוכה סגל בכיר
13.....	5.4 פרישה לגמלאות
13.....	5.5 מענק פריפריה סגל בכיר
13.....	5.6 נוהל נסיעות ולינות
13.....	5.7 דמי הבראה
13.....	5.8 הפחתת הוראה בגין קורס חדש סגל בכיר
13.....	5.9 מלגת הצטיינות סגל עמית

6. מינויים ומזכירות אקדמית

14.....	6.1 הליכי מינוי
14.....	6.2 קורות חיים

7. מחקר

15.....	7.1 רשות המחקר
15.....	7.2 קרן קשרי מדע
16.....	7.3 הקלות בהוראה בגין מחקר סגל בכיר
16.....	7.4 ביצוע מחקרים וסקרים במכללה
16.....	7.5 זכויות קנין מרצים
16.....	7.6 תוספת שכר בגין זכיה במענקי מחקר חיצוניים
16.....	7.7 עידוד מחקר והשתתפות בהשתלמויות לסגל עמית

12. סטודנטים

12.1	<u>חיסיון מידע על סטודנטים</u>	27
12.2	<u>סטודנטים בעלי לקות למידה</u>	27
12.3	<u>הנגשה / נגישות</u>	27
12.4	<u>חובת נוכחות בשיעורים</u>	28
12.5	<u>הערכת הישגים, קריטריונים ודרכי הערכה</u>	29
12.6	<u>ועדת משמעת - סטודנטים</u>	30
12.7	<u>חוק זכויות הסטודנטים</u>	30

13. גיוס משאבים וקשרי חוץ, דוברות ויחסי ציבור

13.1	<u>דוברות ויחסי ציבור</u>	31
13.2	<u>גיוס משאבים וקשרי חוץ</u>	32

14. היחידה לקשרים אקדמיים בינלאומיים

15. הנחיות לקידום אבטחת מידע

8. מחויבות ומעורבות חברי הסגל האקדמי

8.1	<u>יום אוריינטציה למרצים חדשים</u>	17
8.2	<u>אפליקציית מרצה</u>	17
8.3	<u>נוכחות והיעדרות של מרצה</u>	18
8.4	<u>כתובת דואר אלקטרוני ארגוני</u>	18

9. מנהל אקדמי

9.1	<u>מבנה שנת הלימודים</u>	19
9.2	<u>תכנון קורסים ועדכון סילבוס</u>	20
9.3	<u>בחינות, מטלות וציונים</u>	21

10. אחריות ואתיקה

10.1	<u>משמעת סגל</u>	22
10.2	<u>מניעת הטרדה מינית</u>	23
10.3	<u>קוד לבוש</u>	23

11. היחידה למצוינות וחדשנות בהוראה

11.1	<u>היחידה למצוינות וחדשנות בהוראה-המשך</u>	25
11.3	<u>סקרי איכות הוראה</u>	26

דבר נשיא המכללה

המכללה האקדמית תל-חי חותרת להפוך לאוניברסיטת מחקר ממוקדת ומובילה, המתנהלת בקשר הדוק עם סביבתה, בדגש על ערך מוסף מובהק הן בהוראה הן במחקר והן בקשר עם הקהילה והתעשייה.

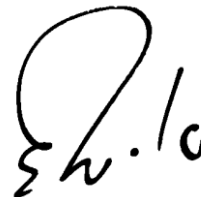
המכללה מטפחת ותומכת במורים ומחנכים המצטיינים בידע מעמיק, מיומנות פדגוגית וכישורים לבניית סביבה יצירתית הדוגלת בסקרנות וחדשנות, ובגישה למחקר איכותי המעשיר את בסיס הידע המדעי. זאת, מתוך מטרה לקדם איכות וחדשנות הן בהוראה והן במחקר לתועלת הסטודנטים של המכללה וככלי חשוב בעיצוב חינוכו של הדור הצעיר בישראל.

התקנון האקדמי מהווה מכלול של הסדרי התנהלות, נורמות הוראה והתנהגות ועמדות אתיות עקרוניות הנדרשות מהסגל האקדמי של המכללה, בהתאם להנחיות מל"ג, והוא המאפשר יצירת שקיפות ביחס להתנהלות המיטבית של הפעילות האקדמית של המכללה.

תקנון זה נועד להבהיר את שלל הסוגיות הקשורות לאחריותם המקצועית של חברי הסגל מול הסטודנטים, המערכת האקדמית והמנהלתית.

אנו בטוחים שהסגל האקדמי במכללה יטיב לתת מענה הולם לאתגרי ההוראה והמחקר העומדים לפניו ולאחריות הנגזרת מהם, וישמש בדרך התנהלותו מודל הולם לבוגרי המכללה.

בברכה,



חזון

מוסד אקדמי מוביל בגליל
המעודד פיתוח ידע והון אנושי,
מצוינות, יזמות, חדשנות ומהווה
מנוף לקידום החברה בישראל.

אנחנו בתל-חי מאמינים,

שמאחורי כל ההישגים האנושיים שאי פעם הושגו,
ומאחורי כל ההישגים האנושיים שיושגו בעתיד, עומד דבר
אחד מופלא: היכולת המדהימה של אנשים יוצאי דופן,
לפרוץ את אזור הנוחות המוכר, המקבע והמרדים ולצאת
למסעות אמיצים של גילויים ופריצות דרך שפירותיהם
הופכים ויהפכו את עולמנו למקום טוב יותר.

אנחנו מאמינים שתפקידנו כאקדמיה לבנות ולטפח דור
חדש של סטודנטים אמיצים, המבינים שהדרך להתקדם
ולהצליח, היא לפרוץ את אזורי הנוחות ולגלות בעצמם
יכולות וכישורים חדשים.



יעדים

בוגרי המכללה יובילו שינוי, ויתרמו לקידום ערכים של שוויון, גיוון וסובלנות בחברה.



המחקר יהיה חלק בלתי נפרד מעיסוקם של חברי הסגל האקדמי, לטובת פיתוח הידע המדעי והפיתוח האזורי.



תכניות הלימוד יקנו מיומנויות המותאמות לעולם העבודה החדש והמשתנה, תוך שילוב גישות הוראה ולימוד מתקדמות, מרחבי למידה חדשניים, יזמות וטכנולוגיה.



המכללה תיצור סביבה ותשתיות בינלאומיות לחוקרים ולסטודנטים מהארץ ומחו"ל.



המכללה תהיה חלק מרכזי בפיתוח כלכלי, חברתי וחינוכי של האזור באמצעות מחקר יישומי, שותפות עם הקהילה ויזמות.



מטרות על

המכללה האקדמית תל-חי:

שואפת להכרה כבסיס לאוניברסיטת הגליל, שתהווה מנוף משמעותי לפיתוח הגליל.



תוביל את ההוראה והמחקר בגליל. על דגלה חרותות המצינויות, היוזמה ורוח החלוציות של מייסדיה.



תכשיר את בוגריה למצינויות אקדמית וערכית ולהשתלבותם בחברה הישראלית כאזרחים תורמים ומשפיעים.



תתבסס על משאבי האזור הייחודיים, ההון האנושי, הטבע והנוף, המהווים עבודה בסיס לחדשנות, לקידום המחקר ולעיצוב דור העתיד.



שווה לצאת
מאזור הנוחות

תל-חי
המכללה האקדמית



**חזרה
לתוכן
עניינים**



2. חופש אקדמי



חופש אקדמי הוא אבן היסוד של מערכי החקר, ההגות, העיון, הלימוד, ההתדיינות והפרסום שמכוננים את השיח הרציונלי-מדעי ומאפשרים את הרחבת הדעת והנחלתה; במקום שבו אין בני האדם רשאים לבחון ולבקר בצורה חופשית ופומבית את הגיונן, אמינותן או תקפותן של קביעות באשר לטוב ולראוי - ללא מורא מפני תגובתם של בעלי הכוח וההשפעה בחברה - אין כמעט סיכוי לאמת להפציע, קל וחומר שלא לזכות לאישוש ציבורי ולהנחלה חינוכית.

לפיכך אנו מחויבים לעקרון החופש האקדמי בשני ההיבטים המרכזיים שלו: ההיבט האחד מתייחס לחברי סגל המחקר וההוראה, ועניינו המחויבות לאפשר להם לחקור ולחשוב ללא מגבלה ולנהל את מלאכתם האינטלקטואלית והאקדמית מתוך אוטונומיה מקצועית ובזיקה לסטנדרטים האיכותיים המקובלים בעולם האקדמי בכלל ובתחומי הדעת הספציפיים בפרט.

ההיבט השני מתייחס לציבור הסטודנטים הלומדים במכללה, ועניינו המחויבות לזמן להם תרבות אקדמית וחינוכית החושפת אותם למבט מקיף ככל שניתן המושתתת על פלורליזם, סובלנות, כבוד האדם, הגינות, שוויון הזדמנויות, עצמאות מחשבתית, רב-תרבותיות וחוסר פניות - ללא הבדל בגזע, מין, לאום, דת, דעה, מעמד כלכלי, עמדה פוליטית והעדפה מינית.



3. תקנון אקדמי

התקנון האקדמי מגדיר ומפרט מיהם הגופים האקדמיים במכללה, מהי הגדרת תפקידם ותחומי האחריות והסמכות שלהם, התקנון מפרט את הליכי המינויים והעלאות ואת המבנה האקדמי של הפקולטות והחוגים.

3.1. הקוד האתי

הקוד האתי נשען על ערכים בסיסיים ומחייב את כל באי המכללה: סגל אקדמי, מנהלי, סטודנטים ואורחים.

4. תנאי העסקה

4.1 העסקת סגל בכיר, הסכם קיבוצי וטבלאות שכר

הסגל הבכיר במכללה מועסק עפ"י ההסכם הקיבוצי לסגל הבכיר 2018, הסכם קיבוצי 2011 והנחיות ותת 2021. הסכם זה קובע בסיס משותף של תנאי עבודה וזכויות נלוות לחברי הסגל האקדמי במוסד בנושאים שונים. תעריפי השכר לסגל האקדמי הבכיר נקבעים עפ"י טבלאות השכר של הות"ת בהתאם לדרגה ולוותק בדרגה. (הוותק בדרגה שונה מהוותק במוסד ונמנה מיום כניסת המינוי לתוקף ומתחיל להימנות מחדש בכל מינוי חדש). להלן קישור לטבלאות השכר סגל אקדמי בכיר. הסכמים אלו בנוסף לחוברת הנחיות ות"ת ונהלי המכללה ממצים את כלל תנאי הסגל הבכיר.

תום קנר, מנהל תחום סגל אקדמי
באגף משאבי אנוש
דוא"ל: tomkan@telhai.ac.il
טלפון: 04-8181792

4.2 העסקת סגל זוטרי, הסכם קיבוצי וטבלאות שכר

תנאי העסקה של הסגל הזוטרי לרבות סגל עמית ומורים מן החוץ מעוגנים בהסכם הקיבוצי של הסגל האקדמי הזוטרי, בחוברת הנחיות ותת ונהלי המכללה.

השכר המשולם לסגל ההוראה הזוטרי ולממ"ה הינו בהתאם לטבלאות השכר של הות"ת ומפורט בטבלאות השכר סגל אקדמי זוטרי.



בר לחמני, רכזת משאבי אנוש ושכר סגל אקדמי זוטרי
באגף משאבי אנוש
דוא"ל: baramr@telhai.ac.il
טלפון: 04-8181782

4.3 הוראה או העסקה של קרובי משפחה וקשרים בין חברי סגל אקדמי לקרוב משפחה

ככלל על חבר סגל להימנע מקשר הוראה ו/או העסקה של קרוב משפחה, במקרה בו המצב בלתי נמנע על מרצה לפעול על פי [נוהל העסקת קרובי משפחה](#) ו**[נוהל הסדרת קשרים בין חבר סגל מנהלי/אקדמי לבין קרוב משפחה](#)**, נהלים אלו עוסקים בהגדרת ההגבלות בנוגע לקשרי הוראה ו/או העסקה של קרובי משפחה מכל סוג.

4.4 תעסוקה נוספת

חבר סגל אקדמי המבקש לעסוק בתעסוקה נוספת מעבר להעסקתו בתל-חי יחולו עליו הכללים המחייבים של הות"ת בנושא זה, על תעסוקה נוספת יש לקבל אישור מראש מנשיא המכללה וע"פ הכללים המפורסמים [בנוהל תעסוקה נוספת לסגל אקדמי](#). להלן [לינק לטופס הגשת בקשה לתעסוקה נוספת](#).



4.5 השתתפות בשכר לימוד סגל בכיר

[נוהל השתתפות בשכר לימוד](#) במוסדות מחוץ למכללה לבני/ות זוג וילדי עובדים מפרט את כללי הזכאות והתהליך הנדרש לאישור השתתפות המכללה בשכר הלימוד.

4.6 נוהל קביעות סגל אקדמי בכיר

[נוהל קביעות סגל אקדמי בכיר](#) מפרט קריטריונים והתניות למתן קביעות והסכמים ארוכי טווח לחברי סגל בכיר במכללה.

4.7 נוהל תעריף מומחה סגל זוט

[נוהל תעריף מומחה סגל זוט](#) הפרט קריטריונים והתניות למתן דרגת מומחה בהוראה לסגל זוט.

5. זכויות מרצה

5.1 בודקי תרגילים

מרצה רשאי להגיש בקשה לזכאות לבודק תרגילים, הזכאות נגזרת ממסגרות התקציב הרלוונטי, ראשי החוגים יאשרו ויתעדפו את הבקשות תוך התייחסות לקריטריונים שונים כפי שמוגדרים [בנוהל תפקיד המתרגל ובנוהל בודקי תרגילים](#).

5.2 גמול הצטיינות סגל בכיר

גמול הצטיינות ניתן ע"פ [נוהל גמול הצטיינות](#) לסגל האקדמי הבכיר. מטרת הנוהל לקבוע כללים אחידים לעניין גמול הצטיינות לסגל האקדמי ולפרט את האופן למתן הגמול בהתאם להסכם הקיבוצי שנחתם בין הנהלת המכללה האקדמית תל-חי לבין הסגל הבכיר ובהתאם להנחיות ות"ת שבנושא. [להלן לינק למילוי טופס דוח פעילות אקדמית](#)

5.3 יציאה להשתלמות ארוכה

המכללה רואה ביציאה להשתלמות ממושכת מרכיב חיוני וחשוב בקידום האקדמי והאישי של חברי הסגל, שמירה על רמתן האקדמית העדכנית ובשיפור תנאי העסקתם. יציאה בתשלום להשתלמות אפשרית למשך סמסטר אחד לפחות ועד לשנת שנת לימודים מלאה, בכפוף [לנוהל יציאה להשתלמות ממושכת](#).



5.4 פרישה לגמלאות

נוהל פרישה לגמלאות מציג את הכללים לעניין פרישה לגמלאות של עובדי המכללה תוך החלת הוראות החוק

5.5 מענק פריפריה סגל בכיר

בנוהל נסיעות סגל אקדמי מפורטים הכללים לאישור מתן מענק פריפריה רבעוני לחברי סגל בכיר שמקום מגוריהם עולה על 60 ק"מ לכיוון מהמכללה.

5.6 ניהול נסיעות ולינות

בנוהל נסיעות סגל אקדמי מפורטים הכללים לאישורי נסיעות טיסות ולינות לעובדי הסגל האקדמי במכללה.

5.7 דמי הבראה

מטרת הנוהל לתשלום דמי הבראה היא לקבוע תנאים מיטיבים לעניין קבלת תשלומי הבראה בשכר לעובדי המכללה.

5.8 הפחתת הוראה בגין קורס חדש סגל בכיר

מטרתו של ניהול הפחתת הוראה בגין קורס חדש היא קביעת כללים אחידים למתן אישור להפחתת הוראה בגין קורס חדש לחברי סגל בכיר.

5.9 מלגת הצטיינות סגל עמית

למטרת עידוד הצטיינות של חברי סגל עמית במכללה נקבע בהסכם הקיבוצי של הסגל הזוטר מענק שנתי של 70,000 ₪ .
המענק מחולק בהתאם לקריטריונים שנקבעים מדי שנה בחודש ספטמבר.

מדור לוגיסטיקה
מייל: logistica@telhai.ac.il
טלפון: 04-8181795

6. מינויים ומזכירות אקדמית

6.1 הליכי מינוי

- היוזמה למינוי חדש או לקידום תבוא מראש היחידה האקדמית בה מכהן המועמד. או מחבר סגל אחר בדרגה אחת לפחות מעל הדרגה המוצעת או מהמועמד עצמו. במידה והיוזמה לקידום המוצע תבוא מחבר סגל שאינו ראש היחידה כאמור לעיל, באחריות יו"ר ועדת המינויים לעדכן את ראש היחידה בדבר.
- ראש החוג יעביר את חוות דעתו לדקן הפקולטה.
- דקן הפקולטה, באמצעות ע. רקטור לענייני קידומים ומינויים, יעביר את הבקשה בצירוף חוות דעתו, למשנה לנשיא, שתבחן את ההמלצה, בצירוף החומרים שייאספו על המועמד, ולאחר התייעצות עם נשיא המכללה, תחליט באם להעביר את ההמלצה ליו"ר ועדת המינויים.
- יו"ר ועדת המינויים יחליט ע"פ החומר וההמלצות שהוגשו לו, אם לפתוח בהליכי מינוי או קידום.
- במקרה של מעבר חברי סגל חדשים למכללה ממוסד אקדמי מוכר אחר, יוגש תיקו של חבר הסגל לוועדת המינויים המוסדית, אשר תדון ותחליט על פי שיקול דעתה אם לאשר את דרגתו של חבר הסגל או לפתוח בתהליך מינוי חדש.
- חבר סגל חדש ללא דרגה אקדמית מוכרת קודמת, יקבל דרגה מוצעת שתיקבע ע"י ועדת המינויים לצרכי שכר בלבד, על בסיס המלצות ראש החוג ודקן הפקולטה בו ילמד המועמד. עם קבלתו, יפתח הנשיא בהליכים לאישור הדרגה המוצעת ע"י ועדת המינויים הנוגעת בדבר. כל זאת בהתאם לפרק הרלוונטי בתקנון האקדמי של המכללה.

עופר בהרל, ע. רקטור לענייני
קידומים ומינויים
מייל: oferba@telhai.ac.il
טלפון: 04-8181778

6.2 קורות חיים

מסמך קורות החיים של המרצה הינו כרטיס הביקור האקדמי/מקצועי של חבר הסגל. הוא משקף את הישגיו, תפקידיו ופעילויותיו באקדמיה. המסמך יכתב על פי הפורמט לכתיבת קורות חיים באנגלית שנקבע על ידי מכללה ויעודכן מדי ששה חודשים. המסמך יופיע באתר המכללה בדף המרצה באחריותו. מרצים חדשים יפנו אל רכזת אתר המכללה במחלקת השיווק לקבלת הנחיות.

7. מחקר

7.1 רשות המחקר

רשות המחקר הוקמה על ידי הנהלת המכללה בתחילת תשע"ח כחלק מהחזון להפוך את תל חי למכללת מחקר. הרשות עוסקת בהקמת תשתיות פיסיקות (מרחבים, ציוד), ותמיכה היקפית לעידוד חוקרים ומחקר. הרשות תומכת בהקמת יחידות תמך שיסייעו לחוקר בכל שלבי עבודתו, סיוע במפגש עם עמיתים דרך סדנאות, כנסים, הזמנת אורחים, סיוע בכתיבת הצעות מחקר, בהגשתן, ליווי הצעות מול החוקר ומול גופים מממנים פנימיים וחיצוניים, סיוע בפרסום ואף מימון פנימי של הצעות מחקר כדי לייצר נתונים להגשה לקרנות חיצוניות. פירוט העזרות נמצא באתר הרשות במודל.

פרופ' סנאית תמיר, ראש הרשות

מייל: snait@telhai.ac.il

אורן פרלסון, מנהל הרשות

מייל: orenperl@telhai.ac.il

אבישי לב, מנהל אדמיניסטרטיבי

מייל: avishayl@telhai.ac.il

טלפון: 04-8181809

רשות המחקר מסייעת גם בתחומים הבאים: סיוע לסטודנטים לתארים מתקדמים, קרנות לניידות סטודנטים וסגל (בסיוע היחידה לקשרי חוץ של המכללה), סיוע לפוסט דוקטורנטים, לניהול השוטף של היחידות, קולות קוראים, קבלת אישור אתי למחקר, והכוונה ועידוד בעשייה המחקרית. מצורף קישור לאתר רשות המחקר במודל בו נמצא פירוט התמיכות, הנהלים והטפסים הנדרשים: [אתר רשות המחקר במודל](#)

7.2 קרן קשרי מדע

הנהלת המכללה מקציבה מדי שנה סכום כספי עבור קרן קשרי מדע על מנת לסייע לחברי הסגל הבכיר במשרה במימון וקידום פעילותם והתפתחותם המחקרית והאקדמית, התנאים והמגבלות לחלוקת הכספים בקרן מפורטים ב**[בנוהל קרן קשרי מדע](#)**.

יפעת זאדה

מייל: yifatgr@telhai.ac.il

טלפון: 04-8181810

7.3 הקלה בחובות הוראה בגין מחקר וקידום איכות ההוראה

ועדה אקדמית בראשות המנל"א תוכל לאשר לחברי סגל אקדמי בכיר העוסקים במחקר, הפחתת שעות הוראה בתשלום בהיקף של עד 33% ממשרה מלאה ובלבד שהאישור יינתן לכל היותר ל- 30% מחברי הסגל, כל זאת ע"פ ההנחיות והקריטריונים המפורטים [בנוהל הקלה בחובות הוראה בגין מחקר וקידום איכות ההוראה](#) לסגל האקדמי הבכיר.

7.4 ביצוע מחקרים וסקרים במכללה

המכללה רואה בכל פעילות מחקרית, על כל גווניה, אם כייזום מחקר, השתתפות במחקר או הוראה באמצעות מחקר, חלק בלתי נפרד ממכלול המרכיבים החיוניים לאיכות ומצוינות אקדמית. המכללה מבקשת לעודד פעילות מחקרית ולהבטיח את שילובה המוסדר בשגרת העבודה של המכללה. לכן, איש סגל אקדמי המבקש לבצע מחקר במכללה מתבקש לקבל אישור מוועדת האתיקה החוגית, ולאחר מכן לפנות למנהל הלימודים, באמצעות [טופס בקשה להפצת שאלוני מחקר](#), לקבלת אישור הפצה ומידע כפי שמוגדר [בתקנון ועדת האתיקה](#).

7.5 זכויות קניין מרצים

מדיניות המכללה האקדמית לגבי קניין רוחני מבוססת על המטרה ליצר ידע ולהפיצו לטובת החברה. הגנה על הקניין הרוחני היא לא רק הגנה על נכס העשוי להניב פירות אלא חלק מחובתה הציבורית של המכללה האקדמית תל-חי להעביר טכנולוגיה וידע לתועלת החברה ולקידום התעשייה והחברה במדינת ישראל. על פי תפיסה זו מבקשת המכללה לסייע לעובדיה להגן על הקניין הרוחני ולהפיצו תוך שמירה על המטרות והאינטרסים העיקריים של המכללה. לפרטים ניתן לפנות להנהלת המכללה.

7.6 תוספת שכר בגין זכיה במענקי מחקר חיצוניים

[נוהל תוספת שכר בזכות זכיה במענקי מחקר חיצוניים](#) מציג כללים אחידים לקביעת הזכות לקבלת תוספת שכר בזכות זכיה במענקי מחקר חיצוניים במכללה האקדמית תל חי.

7.7 עידוד מחקר והשתתפות בהשתלמויות לחברי סגל עמית

המכללה מקצה 55,000 ₪ מדי שנה לטובת עידוד מחקר והשתתפות חברי סגל עמית בהשתלמויות. הפעילות מבוצעות באמצעות קול קורא היוצא מרשות המחקר מדי שנה בו מפורסמים הקריטריונים האקדמיים לזכייה במענק.



8. מחויבות ומעורבות חברי הסגל האקדמי

8.1 יום אוריינטציה למרצים חדשים

כל מרצה חדש יוזמן ליום אוריינטציה טרם תחילת עבודתו במכללה, למפגש פרונטלי והדרכות טרם תחילת שנת הלימודים עם מגוון בעלי תפקידי מפתח הקשורים להתנהלותם כמרצים: הנהלה, רכזת החוג, רכזת סגל אקדמי, ספרייה, מרכז התמיכה, מערכות המידע, בחינות ועוד.. יום זה חשוב להבנת הצרכים הבסיסיים של המרצים והשירות הניתן להם על ידי היחידות השונות. ההשתתפות ביום זה הינה חובה לכל מרצה חדש.

8.2 אפליקציית מרצה

מומלץ לכל מרצה להוריד מחנות האפליקציות את אפליקציית המרצה "המכללה האקדמית תל חי"

המכללה האקדמית תל חי
Mobitti • חינוך
מוחקנת



באפליקציה ניתן לצפות בכל המידע הנדרש להתנהלותך בקמפוס, שיעורים, חדרים, הודעות, מערכת שעות, ציונים ועוד..



8.3 נוכחות והיעדרות מרצה

הודעת מרצה על ביטול שיעור תימסר לסטודנטים רק באמצעות מנהל לימודים או מזכירות החוג. אין לבטל שיעורים, לקצר, להקדים או לאחר שיעורים בסיכום פנימי עם הסטודנטים, הנחיות מפורטות [בנוהל נוכחות / היעדרויות מרצים](#). במהלך הסמסטר יש לקיים את המינימום הנדרש של השיעורים עפ"י לוח השנה האקדמי. אם מסיבה כלשהי התלויה במרצה לא התקיים שיעור, על המרצה להשלים את השיעור בתיאום עם מזכירות החוג והסטודנטים. במקרים בהם לא התאפשר שיעור השלמה, יתאם המרצה מול ראש החוג אפשרות חלופית להשלמת השיעור. חברי הסגל האקדמי המוזמנים להשתתף בכנסים בארץ או בחו"ל בזמן הלימודים (לא יותר מפעם אחת או שבוע אחד לסמסטר), מתבקשים לפנות לראש החוג לקבלת אישור באמצעות טופס בקשה להיעדרות צפויה מראש הנמצא כנספח לנוהל. אין לבטל שיעורים בגין נוכחות מועטה של סטודנטים, שיעורים יתקיימו בהשתתפות כל מספר של סטודנטים.

8.4 כתובת דואר אלקטרוני ארגוני

חברי הסגל האקדמי שהינם בעלי תפקידים במכללה המקיימים התכתבויות עם יחידות המכללה לצורך עבודתם, הכוללת העברת מידע על סטודנטים, מועמדים, סגל אקדמי וכו', מתבקשים לעשות שימוש בכתובת הדואר האלקטרוני הארגוני של המכללה (XXX@telhai.ac.il) בכל ההתכתבויות שלהם במסגרת התפקיד, על פי הנחיות אבטחת המידע. בעלי תפקידים העושים שימוש בכתובת דואר אלקטרוני של ארגון אחר כגון מיג"ל, יכולים לפנות למוקד מערכות מידע ולהגדיר העברה קבועה של המיילים מתיבה של מוסד אחד לאחר.



9. מנהל אקדמי

9.1 מבנה שנת הלימודים

- ✓ מבנה שנת הלימודים האקדמית מופיע בלוח השנה האקדמי הנמצא באתר המכללה.
- ✓ החופשות והפעילויות המכללתיות מתקיימות במהלך שנת הלימודים, בהתאם ללוח השנה האקדמי.
- ✓ הפסקת הלימודים בין הסמסטרים מוקדשת לבחינות, לעבודה מעשית ולישיבות חוגיות.
- ✓ לוח השנה האקדמי בנוי כך שבכל סמסטר יתקיימו בדיוק 13 מפגשי שיעור לכל קורס.
- ✓ לפני תחילת שנת הלימודים ובסיום כל סמסטר נדרשת השתתפות בישיבות, במפגשים ובכנסים המיועדים לסגל המכללה.
- ✓ מועד סיומה של שנת הלימודים, הנקוב בלוח השנה האקדמי, מציין את סיום ההוראה. עם זאת, חברי הסגל האקדמי מחויבים להיות זמינים לפעילויות המתקיימות במכללה בשלושת השבועות הראשונים שלאחר מועד זה ועד תום תקופת הבחינות של אותה שנה.



זהבה שמואל, ראש מנהל לימודים
מייל: zahava@telhai.ac.il
טלפון: 04-8181501

9.2 תכנון קורסים ועדכון סילבוס

ראשי החוגים והתכניות אחראים על הקורסים שבתחומם. עליהם לדאוג שחברי הסגל האקדמי יכירו את תכנית הלימודים בחוג ולוודא שהסילבוסים יפורסמו במועד הנדרש.

- הרכב הציון, המופיע בסילבוס הקורס, מחייב בין המרצה לסטודנט. יש להקפיד על בהירות, עדכניות, דידקטיות, מתודיות ותקפות, קוהרנטיות, שקיפות ודיוק בהכללת התנאים והדרישות לקיום הקורס. בעת ניסוח הסילבוס, תוצרי הלמידה ודרכי הערכה כדאי להתייעץ עם [היחידה לקידום ומצוינות בהוראה](#)
- תכני הסילבוס כוללים את התכנית האקדמית שתועבר בקורס. דרכי הוראה ואופן הערכת הסטודנט הרשומים בסילבוס, מחייבים הן את המרצה והן את הסטודנט.
- הסילבוס יכתב [בפורמט סילבוס](#) קבוע שנקבע על ידי ההנהלה האקדמית של המכללה ועל פי כלליה ויעודכן באופן מקוון בפורטל המרצה במועדים המיועדים לכך שיפורסמו מראש.
- הסילבוס שיעודכן בפורטל המרצה יתפרסם אוטומטית באתר הקורס ב-moodle לפני פתיחת שנת הלימודים.
- המרצה אוטונומי בקביעת חובת הנוכחות הנדרשת בכל קורס. ההנחיות יכללו בסילבוס. בקורסים שבהם אין חובת נוכחות, האחריות ללמידה, להשלמת חומר ולהגשת עבודות חלה על הסטודנטים.
- על המרצה לקיים תהליך תיאום ציפיות עם הסטודנטים ביחס לקורס. להציג בשיעור הראשון את הסילבוס תוך הדגשת דרישות נוכחות, בחנים, עבודות, מבחנים, סיורים, והמשמעות הנובעת ממילוי חלקי של דרישות הקורס. כמו כן על המרצה להציג את הרכב הציון הסופי של הקורס ומשקלו של כל סעיף.
- בכל תחומי ההוראה מופקדים חברי הסגל על הכשרה איכותית ועדכנית של סטודנטים. לפיכך, מומלץ להתעדכן במחקרים וחומרים חדשניים בתחום ההוראה ולעדכן מדי שנה את סילבוס הקורס בהתאם.
- יש לקיים שעת קבלה מחוץ לשעות ההוראה בפרונטליות לצורך מתן ייעוץ והדרכה לסטודנטים, ולהביא זאת לידיעתם בתחילת הקורס ובסילבוס הקורס.



9.3 בחינות, מטלות וציונים

ככלל, הבחינות מתקיימות במערכת הבחינות המקוונות: אי-טסט, בקמפוס המכללה ובהשגחת המדור.

ניהול בחינות

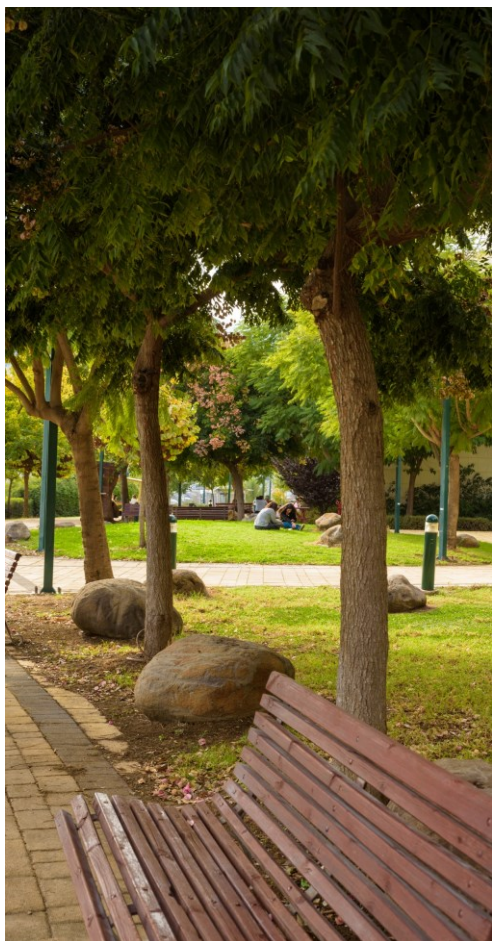
מדור בחינות פועל באמצעות מערכות טכנולוגיות, תחת פלטפורמה אחת הכוללת: הפקדה ועריכת שאלונים, מענה לסטודנטים, במהלך הבחינה מרחוק בצ'ט, בדיקת בחינות ואישור קבצי ציונים לפרסום. מדור בחינות עומד לרשותכם למתן הדרכה ותמיכה, בנושאים השונים. באפשרותכם לפנות ליחידה לחדשנות בהוראה, לקבלת יעוץ בנושא כתיבת שאלונים.

סילבוס הקורס - פרק מרכיבי הציון הסופי בקורס

מרכיבי הציון הסופי בקורס נקבעים בהתאמה לסילבוס, כפי שמפורסם עבור הסטודנטים. אין לשנותם לאחר הפרסום, כמו גם להמיר מטלת עבודה בבחינה או להיפך. הציון הסופי ישוקלל אוטומטית, בהתאם למוגדר בסילבוס, בפרק הערות ל מטלות הקורס. בפרק מרכיבי הציון בסילבוס, תהיה התייחסות למקרים בהם אי עמידה במטלות כגון: נוכחות, מונעת השתתפות בבחינה. משנוכח המרצה כי הסטודנט לא עמד במטלה, אשר מונעת ממנו השתתפות בבחינה, ידווח על כך בכתב למזכירות החוג, מיד בתום הסמסטר. מזכירות החוג תפעל להודיע למדור בחינות ולסטודנט על כי אינו רשאי להבחן. את הסילבוסים כולל פרק מטלות ומשקלות, יש לעדכן בפורטל המרצה עד אמצע חודש יוני, שלפני תחילת שנה"ל העוקבת. להלן קישור למסמך מפורט בנושא מרכיבי ציון סופי בקורס.

נוכחות מרצה בצ'ט בבחינות ומענה על שאלות

חובתו של המרצה להשיב על שאלות הסטודנטים במהלך הבחינה, במועד א' וב' באמצעות הצ'ט. מומלצת נוכחות במשך כל זמן הבחינה (ללא הארכות). אם המרצה לא מתכנן להיות נוכח במשך כל זמן הבחינה, חלה עליו חובת נוכחות לפחות במשך שני פרקי זמן שונים. בכל מקרה, על המרצה להודיע לסטודנטים, במודל לפני הבחינה ובצ'ט ההודעה הכללית בזמן הבחינה, על משך ופרקי הזמן בהם יהיה נוכח במהלך הבחינה ולהודיע על סיום הנוכחות בצ'ט. אם נבצר ממרצה להיות נוכח בצ'ט הבחינה, (עקב מחלה, שירות מילואים, שהות בחו"ל או כל סיבה אחרת), חובתו למנות ממלא מקום מתאים, להודיע על כך מראש לראש החוג, למדור בחינות ולסטודנטים בקורס. בבחינות מועד חריג, לא חלה על המרצה חובת נוכחות בצ'ט. מענה יינתן לסטודנטים במידת האפשר.



10. אחריות ואתיקה

המכללה מצפה מחברי הסגל האקדמי, מסטודנטים ומכל הבאים בשעריה להתנהגות נאותה, להתייחסות מכבדת לזולת ולשמירה על רכוש בכל עת. על כל חבר סגל לפעול בנאמנות, במסירות, בתום לב וביושרה במילוי תפקידו לטובת המכללה, להשתתף בקבלת החלטות ללא משוא פנים ולהימנע מפעולות שיש בהן ניגוד עניינים. חברי הסגל האקדמי, מחויבים בהקפדה על כבוד המוסד, כבוד המקצוע והאתיקה האקדמית, באווירה של יושרה ואמון. על חברי הסגל האקדמי להוות דוגמה אישית ביחסיהם עם מוסדות המכללה ועובדיה, עם עמיתי ההוראה והמחקר ועם הסטודנטים הלומדים במכללה.

10.1 משמעת סגל

כללי [תקנון המשמעת](#) ונהלי המכללה מחייבים את כל מרצי המכללה. כלפי מרצה שלא עמד/ה באחת או יותר מהנחיות יופעלו באופן הדרגתי ההליכים המפורטים בתקנון, חבר/ת סגל שיורשע/הורשעה על ידי בית משפט בגין עברה פלילי שיש עמה קלון - תתבע המכללה את פיטוריו/יה בכפוף לנהלי המכללה.

10.2 מניעת הטרדה מינית

- המכללה האקדמית תל חי מחוייבת לשמירה על ערכים של כבוד הדדי והגינות בקמפוסים ונוקטת במדיניות של אפס סובלנות כפי הטרדות מיניות, או התנכלות על רקע מיני.
- חברי סגל אקדמי, מנהלי וסטודנטים נדרשים לעבור הדרכה באמצעות לומדה בנושא מדי שנה.
- הממונות מקבלות תלונות בנושאי הטרדה מינית מהסגל האקדמי, המנהלי ומהסטודנטים
 - מבררות את התלונה ופרטי המקרה.
 - מגישות סיכום והמלצות על פי תקנון מניעת הטרדה מינית של המכללה לגורמים המוסמכים מטעם הנהלת המכללה
 - מעניקות ייעוץ, הדרכה ומידע לסגלים ולסטודנטים.

10.3 קוד לבוש

קוד לבוש הנו הנחייה הקובעת מהו הלבוש ההולם לאלה הבאים בשערי המכללה, תלמידה ועובדיה, מרצה העומד מול כיתתו, ראוי שיהיה מודע לחשיבות תדמיתו, הופעתו ולבושו. קוד הלבוש יעזור למרצה להעביר את מסריו של כיבוד האחר ולהקניית משמעת בכיתתו. המרצים מתבקשים שלא להגיע למכללה לבושים במכנסים קצרים או גופיות, חולצות חשופות, נעלי קרוקס או כפכפים אלא בצורת לבוש ראוי ותקנית, כפי שמקובל במוסד חינוכי ציבורי.

ממונות למניעת הטרדה מינית:

סיון רז | 054-6634301

דוא"ל: sivanra@telhai.ac.il

גב' שולי ספיר | 052-8375716

דוא"ל: shulamitsa@telhai.ac.il

קמפוס קצרין:

ד"ר יונית ניסים | 052-2225317

דוא"ל: yonitn@telhai.ac.il

ענת ביטון | 052-3507852

דוא"ל: anatb@telhai.ac.il



11. היחידה למצוינות וחדשנות בהוראה

כחלק ממחויבותה וחזונה, מפעילה המכללה את היחידה למצוינות וחדשנות בהוראה- יחידת ההדרכה לסגל האקדמי. היחידה בנויה משלוש תת יחידות וכוללת את יחידת הפדגוגיה, את מרכז הסימולציה ומעבדת חדשנות טכנולוגית והיא אמונה על זיהוי מגמות והטמעת חדשנות בתהליכי ההוראה והלמידה המתרחשים במכללה, על קידום ושיפור איכויות ההוראה של הסגל האקדמי ומהווה כלי אסטרטגי למכללה במיצובה כמוסד אקדמי מוביל גם בהוראה ובלמידה בו. אנחנו מזהים כי תפקיד האקדמיה משתנה וכי אנחנו נדרשים להתאמה, לפיתוח מענים מותאמים, שיטות הוראה ולמידה מותאמות, שילוב תחומים חדשים ועוד. לרשות המרצים עומדים גם שני אולפנים אותם מפעילה היחידה והמאפשרים צילום איכותי של הרצאות, עריכת סרטי הדרכה ולימוד וכן שידורי קורסים כחלק משיתופי פעולה עם אוניברסיטאות מחו"ל. ליחידה אתר אינטרנט ובו מגוון כלים ושירותים העומדים לרשות המרצים- [/https://www.goteach.co.il](https://www.goteach.co.il) במסגרת פעילות היחידה מבוצעים מחקרים בתחומי פדגוגיה, נבחנים גישות וכלי הוראה ולמידה מגוונים ומתנהל שיח עם גורמים מקבילים בארץ ובעולם לקידום עיצוב פני ההוראה באקדמיה.

ד"ר יפעת לינדר, מנהלת היחידה
מייל: linderifa@telhai.ac.il
איילת גורליק, רכזת היחידה
מייל: ayeletg@telhai.ac.il
טלפון: 04-6825008

11.1 היחידה למצוינות וחדשנות בהוראה – המשך

תת יחידת הפדגוגיה - פועלת בשלוש רמות פעולה- ליווי אישי למרצים, ליווי ברמת החוגים והפקולטות ומערך הדרכה כלל מכללתי.
במסגרת הליווי האישי מייעצת ומלווה מרצים המבקשים לשפר את דרכי ההוראה שלהם, מסייעת באיתור הצרכים והקשיים של המרצה ובמתן רעיונות ודרכים עדכניות לקידום הוראה אפקטיבית.

במסגרת הליווי האישי מסייעת היחידה בפיתוח יחידות הוראה מקוונות ושילובם בהוראה מקוונת ופרונטלית. במסגרת המכללתית מפתחת היחידה יחידות הוראה מקוונות, מקדמת פיתוח קורסים מקוונים במערכת ה-moodle וכן פיתוח קורסים בפלטפורמת קמפוס של ישראל דיגיטלית. במסגרת הפעילות המכללתית היחידה גם מציעה סדנאות העשרה לקידום הוראה אפקטיבית לכלל הסגל בימי עיון מרוכזים.

מרכז הסימולציה - תפקידו לאפשר לאנשי חינוך והוראה, סטודנטים ממקצועות הטיפול (תזונה, עבודה סוציאלית, חוסן וכדומה), למנהלים ובעלי תפקידים לתרגל עצמם בסביבה בטוחה באינטראקציות שונות וע"י כך לסגל לעצמם דרכי התמודדות יעילות בחיי היום יום.
המשתתפים פוגשים שחקנים ומתנסים בתרחישים השונים, הם מתועדים ולאחר מכן מתקיים תחקיר המאפשר למשתתפים לצפות בעצמם, להכיר וללמוד לעומק את ההתרחשות ואת דרכי ההתמודדות האפשריים. הפעילות מייצרת בחינה, תרגול וחקר של מציאויות מורכבות, ביצוע תרגול פעילות במצבים שונים ובחינת התאמה ורפרטואר מענים לסיטואציות מגוונות. המרכז מסייע למתנסים להיחשף לדפוסי הפעולה שלהם ולבחון אותם בתוך מסגרת של עמיתות, מונחית ומוגנת.

מעבדת החדשנות הטכנולוגית - כחלק מזהוי מגמות בעולם ההוראה והלמידה והכרה בחשיבותה של הטכנולוגיה ככלי מסייע, הוקמה מעבדת החדשנות הטכנולוגית. תפקיד המעבדה לתמוך ולקדם תהליכים פדגוגים באמצעות שילוב כלים טכנולוגים. היא תומכת את המעבר שעושים המרצים לעולם הדיגיטל באמצעות פעולות של טכנו-פדגוגים המלווים את המרצים בבחירת הכלים, בהכרתם ובהטמעתם בתהליכי ההוראה. היחידה מקדמת הטמעת טכנולוגיות מתקדמות כחלק מתהליכי הוראה כמו: תלת מימד, מציאות מדומה ורבודה, שילוב אינטליגנציה מלאכותית, קידום מישחוק בלמידה והוראה קורסי חשיבה מחשובית המקנים כלים שהם חלק מהמיומנויות הנדרשות במאה ה-21.

ד"ר ליאורה גלס – היחידה
לפדגוגיה
ifat46@gmail.com
04-6825008
זוהר סגל – מעבדת
חדשנות
zoharse@telhai.ac.il
050-4299709
קרן פרגמנט – מרכז
סימולציות
kerenp@telhai.ac.il
04-6825008

11.3 סקרי איכות הוראה

סקרי איכות ההוראה מופצים לסטודנטים מידי סמסטר, הסקר מתקיים לפני תום הסמסטר, והוא כולל את כל הקורסים המועברים באותו הסמסטר בכל החוגים, בהרצאות בלבד. הסקר מתקיים באופן אינטרנטי באמצעות פורטל הסטודנטים והאפליקציה הסלולארית. המכללה מצפה מן הסגל האקדמי לעשות כמיטב יכולתו לעודד את הסטודנטים לשיתוף פעולה במילוי הסקר, המרצה מתבקש לשוחח עם הסטודנטים על חשיבות הסקר ולאפשר להם כ-10 דק' מהשיעור להיכנס לאפליקציה ולמלא אותו.



12. סטודנטים

12.1 חיסיון מידע על סטודנטים

המידע על כל סטודנט הוא חסוי. אין למסור כל מידע על סטודנט לכל גורם שהוא מחוץ למכללה, יש להפנות בקשה למתן מידע על סטודנט למנהל הלימודים. הנפקת מכתבים, תעודות ומסמכים תתבצע אך ורק על ידי מנהל לימודים שהוא הגורם המוסמך לכך.

12.2 סטודנטים בעלי לקות למידה

במכללה לומדים סטודנטים עם לקויות למידה. חשובה מודעות חברי הסגל האקדמי להוראה בכיתה הטרוגנית באקדמיה, כמו גם להתאמת דרכי ההוראה והלמידה. סטודנטים אלו זכאים על פי חוק להתאמת דרכי ההיבחנות. צוות מרכז תמיכה ללקויות למידה עומד לרשות חברי הסגל האקדמי בכל פניה בנושאים אלה. מידע נוסף ניתן לקרוא בחוברת [הנגשת סביבות הוראה-למידה לסטודנטים עם ליקויי למידה](#).

אורלי זגורי אוחנה, מנהלת המרחב ללימודים
קדם-קדמיים ומרכז תמיכה ללקויי למידה
מייל: orlyz@telhai.ac.il

טלפון: 04-8181420

12.3 הנגשה / נגישות

משנת הלימודים תשע"ו, החל מרכז נגישות לפעול כחלק ממרכז תמיכה אשר מלווה, מסייע ומעניק תמיכה מקצועית עשירה ונותן מענה פרטני לכל סטודנט. אוכלוסיית היעד כוללת סטודנטים עם מוגבלות רפואית, פיזית, נפשית, חושית וקוגניטיבית קבועה או זמנית שהינה בעלת השלכות תפקודיות הקשורות בלמידה.

במהלך עבודתכם עם הסטודנטים, תתקלו בוודאי בסטודנטים המהווים חלק מאוכלוסיית "האנשים בעלי מוגבלויות". במידה וזיהיתם סטודנט בעל מוגבלות כזו או אחרת, אתם מוזמנים להפנות אתו למרכז נגישות, בהסכמת הסטודנט בלבד או להתייעץ עם רכז הנגישות בדבר הנגשת שירות מותאם. מידע נוסף בחוברת [נגישות באקדמיה – עלון לסגל אקדמי](#).

אלמוג לוי, רכז נגישות וטכנולוגיות מסייעות
מייל: almogl@telhai.ac.il
טלפון: 04-8181438

12.4 חובת נוכחות בשיעורים

על הסטודנטים חלה חובת השתתפות בשיעורים ובכל פעילות לימודית המתקיימת במכללה או מחוצה לה (סיורים, סדנאות) כפי שמוגדר בסילבוס הקורס. בקורסים שנתיים חישוב היעדרויות ייעשה לכל סמסטר בנפרד. בקורסים מעשיים כגון: מעבדות, סיורים ועוד, רשאי המרצה לדרוש מהסטודנטים השלמה. במידה והנחיה לנוכחות חובה מצוינות בסילבוס הקורס, על המרצה להקפיד על רישום נוכחות ולהדפיס מתוך הפורטל את רשימות הנוכחות. במקרה של אי רישום לא ניתן יהיה לשקלל סעיף זה בציון בסוף הסמסטר או למנוע מהסטודנט היבחנות. איחורים - זכותו של מרצה לא לאפשר לאחר, לא להכניס מאחרים לשיעור כלל ולהחשיב כל איחור שמעבר ל-5 דקות להיעדרות. יש להביא זאת לידיעת הסטודנטים במפגש הראשון. גם שהייתו של סטודנט בתחילת השיעור לשם רישום נוכחות בלבד תיחשב היעדרות.



12.5 הערכת הישגים, קריטריונים ודרכי הערכה

הערכת הישגי הסטודנטים תעשה בהתאם להגדרות מרכיבי הציון המופיעים בסילבוס ובהתייעצות עם

היחידה לקידום ומצוינות בהוראה. על המרצה להנחות את הסטודנטים בכתיבת עבודה ובמבנה האקדמי הנכון לעבודה מהסוג המוטל עליהם. חשוב לציין בפני הסטודנטים מה דינה של עבודה שאין

בה טיפול נכון במקורות המידע.

על המרצה לפעול מתוך מחויבות לשמירה על חוק הסטודנט כפי שמפורט בתקנוני המכללה ונהליה בנוגע לעמידה בלוחות הזמנים: פרסום הסילבוס ובו מרכיבי הציון הסופי בפורטל, קביעת מועדי הגשת עבודות, הזנת ציונים, מענה על ערעורים, קיום מפגשי חשיפה (למי שיקבל אישור לאי חשיפת בחינה) ועוד, כמפורט בתקנון הבחינות ובהנחיות העבודה.

מרצה יוכל להיעתר לבקשה חריגה של סטודנט בנוגע להגשת מטלה באיחור (שאינה בחינה), עד סמסטר עוקב. ככלל אין להמיר לסטודנט מטלה אחת באחרת,

המטלות ומועדי הבחינות יהיו זהים לכלל הסטודנטים בקורס.

על מרצה להעריך את הישגי הסטודנטים במסגרת הזמן שנקבע בתקנון הבחינות ובמסגרת השנה האקדמית בה נלמד הקורס, לא תתאפשר הגשה מאוחרת של ציונים מעבר לטווח זה.

רצוי להתייעץ עם נציג מדור בחינות בכל שאלה הנוגעת לטיפול בציונים.

מדור בחינות קמפוס מערב

מייל: exams@telhai.ac.il

טלפון: 04-8181512

מדור בחינות קמפוס מזרח

מייל: examseast@telhai.ac.il

טלפון: 04-8181509/516



12.6 ועדת משמעת - סטודנטים

סטודנטים נדרשים לנהלי התנהגות מוגדרים ומקובלים בשיעורים ובבחינות כמפורט [בתקנון המשמעת](#) של המכללה. חבר סגל אקדמי שנתקל בבעיה לימודית-חינוכית-התנהגותית בקורס יפנה ישירות לסטודנטים. במקרים שבהם חבר הסגל האקדמי חש שלא קיבל מענה מתאים לפנייתו, יוכל לפנות לוועדת המשמעת באמצעות טופס פניה לוועדה. הטיפול בבעיות ייעשה בהתאם למדיניות המכללה ועל פי תקנון המשמעת.

תהילה כהן-שושן, רכזת ועדת משמעת

מייל: tehilashu@telhai.ac.il

טלפון: 04-8181541

12.7 חוק זכויות הסטודנטים

מטרתו של [חוק זה](#) לקבוע עקרונות לזכויות האזרח הישראלי ותושב ישראל לנגישות להשכלה גבוהה, ועקרונות לזכויות הסטודנט, מתוך הכרה במחויבות החברה בישראל לזכויות אלה ולשוויון הזדמנויות בהשכלה גבוהה.



13. גיוס משאבים, קשרי חוץ דוברות ויחסי ציבור

13.1 דוברות ויחסי ציבור

דוברת המכללה ומנהלת יחסי הציבור מופקדת על ייצוגה של המכללה בפני אמצעי התקשורת השונים, הארציים והמקומיים. היא אחראית ליזום כתבות ולהעביר לתקשורת מידע על פעילויות הנעשות במכללה, מסלולי לימוד ייחודיים, מחקרים אקדמיים, מסרים של המכללה ועוד. כמו כן, אחראית דוברת המכללה, על שילובם של מומחים מטעם המכללה, בכתבות וראיונות העוסקים בנושאים הנמצאים על סדר היום הציבורי והתקשורתי. בנוסף, הדוברת משמשת ככתובת לשאלות ולפניות מצד העיתונאים.

ליחסי הציבור מספר מטרות:

- מיצוב המכללה כמוסד אקדמי איכותי, בעל תכניות לימוד ייחודיות ומרצים מובילים בתחומם.
- מיצוב תל-חי כמכללת מחקר, כאשר תחום המחקרים הנעשים ע"י חוקריה, הוא מגוון מאוד ומרשים בהיקפו, ביחס למכללות אקדמיות אחרות.
- מיצוב המכללה כמוסד אקדמי מעורב, המשמש מנוף לצמיחה כלכלית וחברתית של הגליל המזרחי.
- השפעה על גידול במספר הסטודנטים הנרשמים לחוגים ולתוכניות הלימוד השונות, מכל רחבי הארץ.

הנהלת המכללה מצפה מחברי הסגל האקדמי לחלוק עם דוברת המכללה ומנהלת יחסי ציבור את פעילותם האקדמית והמחקרית לטובת קידום המכללה והמוניטין שלה, בקרב קהלי היעד שלה: מתעניינים בלימודים אקדמיים, פוליטיקאים ואנשי ציבור, הקהילה האקדמית ועוד. כמו כן, בעת פנייה של גורם תקשורת כזה או אחר לחבר הסגל, עליו להפנותו לדוברת. איש סגל אקדמי לא יתראיין בשם המכללה, או בשם תפקידו במכללה ללא אישור מראש והנחיות מדוברת המכללה.

סיגל סירואה, דוברת המכללה

מייל: sigals@telhai.ac.il

טלפון: 054-6780060 | 04-8181843



13.2 גיוס משאבים וקשרי חוץ

המחלקה לגיוס משאבים וקשרי חוץ אחראית על ניהול וריכוז מארג הקשרים של המכללה ואנשי הסגל בזירה הפילנתרופית (למעט קרנות מחקר). על מנת לשמר ולהרחיב את מעגל התורמים של המכללה, בארץ ובעולם, מתבססת המחלקה הן על העשייה האקדמית והחברתית של אנשי הסגל והן על מערכות הקשרים הנבנות על ידי כולם, בכל עת.

הסגל האקדמי מהווה משאב וכוח מניע משמעותי במשימה המערכתית של גיוס משאבים לפרויקטים השונים של המכללה, ולעיתים אפילו שיחה חולפת עם עמית בכנס כלשהוא עשויה להיות בעלת משמעות ופוטנציאל למינוף.

אנשי הסגל מתבקשים להכיר עצמם לצוות המחלקה ולהירתם למשימות המערכתיות אותן המחלקה מקדמת, לרבות כתיבת חומרי דיווח ומיתוג, אירוח תורמים ומבקרים בקמפוס ועוד.

בנוסף, מתבקשים אנשי הסגל להיוועץ עם אנשי המחלקה לפני יציאה לכנס או נסיעה ייצוגית כלשהיא לבדיקה משותפת לגבי האפשרות למלא משימות נוספות ביעד המתוכנן (למשל כנס בעיר בה חי תורם עשוי להיות הזדמנות לביקור בשם המכללה, ועוד).

אביבה להב, ראש היחידה לגיוס משאבים וקשרי חוץ
מייל: avivala@telhai.ac.il טלפון: 04-8181784

14. קשרים אקדמיים בינלאומיים - International Academic Affairs

היחידה מרכזת את הפעילות האקדמית הבינלאומית במכללה ונותנת תמיכה למרצים בכל הנוגע לפעילות בתחום. תחום זה כולל בין היתר תיאום של ביקורים אקדמיים במכללה מצד משלחות ונציגי מוסדות השכלה גבוהה מחו"ל, יצירת הזדמנויות לחילופי מרצים וסטודנטים, תיאום הרצאות אורח באנגלית לסטודנטים, תיאום האקדמיות ומפגשים מקוונים בינ"ל, פיתוח ושיווק סדנאות וקורסי קיץ באנגלית במכללה לסטודנטים בינלאומיים ועוד.

היחידה מאתרת הזדמנויות חדשות בתחום זה ומקדמת פיתוח של קשרים אקדמיים עם מוסדות חדשים מחו"ל באמצעות יצירת הסכמים בילטרליים. היחידה מיישמת את התוכנית לקידום בינלאומיות של המכללה שהוגשה למל"ג. את פעילות היחידה מלווה ועדת היגוי פנימית לתחום הבינלאומיות באקדמיה.

בכל הנוגע לתוכניות ופרויקטים בינלאומיים, היחידה מרכזת את ההגשות לפרויקטים אלו ומלווה אותם בשלב הביצוע. המכללה פעילה בתוכנית ארסמוס+ בפעילויות מסוג capacity building ו-mobility programs. היחידה עומדת בקשר רציף עם נציגי משרדי ארסמוס+ בישראל ובוחנת הצעות חדשות לשיתופי פעולה דרך תוכנית ארסמוס+. בתוכנית פולברייט, המכללה תומכת בהבאת מומחים בכירים למכללה מארה"ב למטרות הוראה ומחקר משותף, ובקבלת מלגאים עוזרי מחקר ועוזרי הוראה באנגלית.

ד"ר הילה נבו – מנהלת היחידה
מייל: hilany@telhai.ac.il
טלפון: 04-8181954

פרטים נוספים ניתן למצוא [באתר היחידה במודל](#).

15. הנחיות לקידום אבטחת מידע

המכללה מצפה מהבאים בשעריה לפעול באדיקות ע"פ [נוהל אבטחת המידע](#) וההנחיות הבאות לקידום אבטחת המידע:

- אין למסור סיסמה אישית לאף גורם, סטודנט, בן משפחה, אדם קרוב, עובד מכללה לרבות אנשי מערכות מידע וטכנאים, גם לא לצרכי תמיכה או סיוע טכניים.
- בזמן הקלדת סיסמה, יש להקפיד שאין מישהו שיכול לזהות את הסיסמה בעת ההקלדה (למשל: עמדת מרצה שהמקרה דולק או שסטודנט עומד לידו בזמן ההקלדה).
- יש להקפיד לנעול את המחשב ביציאה להפסקה מהכיתה או מהמשרד ע"י Ctl+Alt+Del ולחיצה על Enter.
- בסיום השיעור – יש לוודא כיבוי המחשב ולא להשאיר את המחשב פתוח עם פרטי המרצה.
- יש להקפיד לא לפתוח מיילים או קבצים מצורפים מאנשים שאינם מוכרים ולא ללחוץ על קישורים לאתרים שאינם ידועים.
- מומלץ להגן על שאלוני הבחינה באמצעות סיסמא (בקבצי וורד/אקסל) ולא לשמור העתקים במספר מקומות. העבירו קבצי בחינה למדור בחינות באמצעים המוגדרים ע"י המדור כבטוחים להעברה בלבד (למשל מערכת הכספת).
- המכללה לא שולחת מיילים להחלפת סיסמאות. הודעה להחלפת סיסמה (פעם ב-120 ימים) מופיעה בכניסה למחשב או לפורטל בלבד, לכן אין להתייחס למיילים שדורשים החלפת סיסמה.
- פנייה למוקד התמיכה תטופל לפי תעדוף ועל ידי שליחת טופס פנייה בלבד.
- פניות בזמן שיעור יקבלו מענה בדחיפות גבוהה.
- כחלק מרגולציה בישראל, כל איש סגל מחויב לעבוד פעם בשנה לומדת אבטחת מידע, וזאת על מנת להעלות את רמת המודעות. הודעה נשלחת כאשר מגיע זמן ביצוע הלומדה.

מוקד שירות מערכות מידע

טופס פנייה: helpdesk@telhai.ac.il

טלפון לפניות דחופות בזמן שיעור: 04-8181910

15. הנחיות לקידום אבטחת מידע

- המכללה מצפה מהבאים בשעריה לפעול באדיקות ע"פ [נוהל אבטחת המידע](#) וההנחיות הבאות לקידום אבטחת המידע:
- אין למסור סיסמה אישית לאף גורם, סטודנט, בן משפחה, אדם קרוב, עובד מכללה לרבות אנשי מערכות מידע וטכנאים, גם לא לצרכי תמיכה או סיוע טכניים.
 - בזמן הקלדת סיסמה, יש להקפיד שאין מישהו שיכול לזהות את הסיסמה בעת ההקלדה (למשל: עמדת מרצה שהמקרה דולק או שסטודנט עומד לידו בזמן ההקלדה).
 - יש להקפיד לנעול את המחשב ביציאה להפסקה מהכיתה או מהמשרד ע"י Ctl+Alt+Del ולחיצה על Enter.
 - בסיום השיעור – יש לוודא כיבוי המחשב ולא להשאיר את המחשב פתוח עם פרטי המרצה.
 - יש להקפיד לא לפתוח מיילים או קבצים מצורפים מאנשים שאינם מוכרים, לא ללחוץ על קישורים לאתרים שאינם ידועים ולא להזין פרטים אישיים. יש לשים לב לכתובת השולח לפני לחיצה על קישורים.
 - מומלץ להגן על שאלוני הבחינה באמצעות סיסמא (בקבצי וורד/אקסל) ולא לשמור העתקים במספר מקומות. העבירו קבצי בחינה למדור בחינות באמצעים המוגדרים ע"י המדור כבטוחים להעברה בלבד (למשל מערכת הכספת).
 - ישנה התראה להחלפת הסיסמה (פעם ב-120 ימים), מופיעה גם בכניסה למחשב או בפורטל. אי החלפת סיסמה גוררת נעילת המשתמש.
 - פנייה למוקד התמיכה תטופל לפי תעדוף ועל ידי פנייה דרך טופס פנייה.
 - פניות בזמן שיעור יקבלו מענה בדחיפות גבוהה.
 - כחלק מרגולציה בישראל, כל איש סגל מחויב לעבור פעם בשנה לומדת אבטחת מידע, וזאת על מנת להעלות את רמת המודעות. הודעה נשלחת למייל כאשר מגיע זמן ביצוע הלומדה.

מוקד שירות אגף מערכות מידע

טופס פנייה: <https://hd.telhai.ac.il>

טלפון/ווצאפ לפניות דחופות: 04-8181910

בברכת שנת לימודים פורייה ומוצלחת

