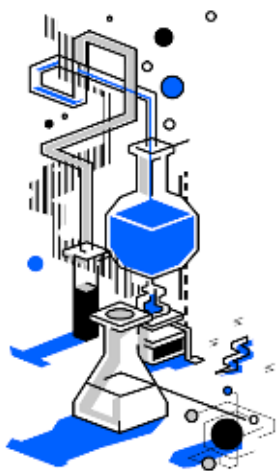




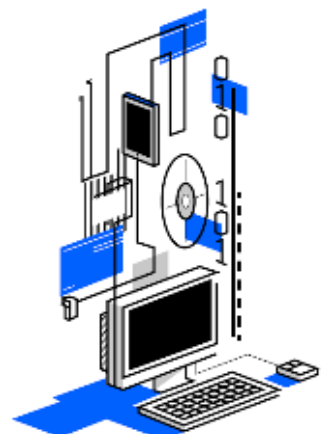
# מדריך למרצה חדש

**ברכותינו על הצטרפותך למכללה הטכנולוגית!**

במטרה לשפר את תהליך הקליטה של המרצים החדשים וכדי להבטיח כי לכל מרצה תהיה גישה למידע הדרוש להבטחת תפקודו המוצלח במכללה, ריכזנו עבורך בחוברת זו מידע כללי אודות המכללה, טפסים ומידע חשוב.



החוברת מנוסחת בלשון לזכר, אך מיועדת לנשים ולגברים כאחד.





## לכל מרצי המכללה שלום,

המכללה הטכנולוגית באר שבע מאז היווסדה ב-1954 ראתה בפעילותה שליחות לאומית. לנגד עיניה עומדים מתן הזדמנויות כולל הזדמנות שניה למגוון אוכלוסיות במטרופולין באר שבע, עולים, ותיקים, נשים, גברים, חרדים, בדואים וחיילים משוחררים. פתיחת הקורסים באה על מנת לאפשר את מירב האפשרויות הלימודיות במרחק נגיש גם לאוכלוסיות אשר מגיעות ללימודים בשעות הערב, לאחר יום עבודה. אנחנו, ההנהלה, המנהל וכמובן ציבור המרצים נעניק מניסיונו, מהידע שרכשנו וגם מזמננו החופשי לקידום והצלחתם. אשר על כן אבקש לשקול בכובד ראש ומספר פעמים כל החלטה לביטול שיעור, ולהקפיד הקפדה יתרה על שעות הקבלה.

בברכה,  
דב פתמיר  
מנכ"ל המכללה



### מדור שכר:

מדיניות השכר: השכר במכללה הטכנולוגית הוא אישי וסודי. חל איסור מוחלט למסור מידע על השכר לכל עובד או גורם בחברה ומחוצה לה.

מועד תשלום משכורות: השכר משולם בין 1 ל-5 לכל חודש. תלוש השכר יישלח למייל ויפתח באמצעות סיסמה בלבד. שעות עבודה משולמות עבור התקופה שבין ה-16 בחודש ל-15 בחודש שאחריו.

אישורי מחלה: יש להגיש עד ה-20 לכל חודש.

דוחות נסיעה: יש להגיש עד ה-20 לכל חודש.

לברורים ושאלות בנושא שכר ניתן לפנות למדור שכר (שרונה): ימים א-ה בין השעות 13:00-11:00 בלבד.

### מדור משאבי אנוש:

עובדי המכללה הטכנולוגית פועלים למעשה כשגריריה של המכללה הטכנולוגית, הן בשעות העבודה והן מחוצה לה ולכן המכללה מצפה מכל עובד שלה להקפיד על כללי התנהגות נאותים.

פרטים אישיים: יש לדווח למדור משאבי אנוש על כל שינוי בפרטים האישיים (מצב משפחתי, כתובת, טלפון) לשם עדכון מערכות המכללה.

טפסים: ניתן להדפיס ישירות מאתר המכללה בכתובת: <http://www.tcb.ac.il> במידע לסגל.

לברורים ושאלות: 08-6462236, [HR@tcb.ac.il](mailto:HR@tcb.ac.il)

### מדור משק:

שערים: שעות השמירה במכללה בשערים הן כדלקמן:

שער קדמי (ימים א'-ה') 07:00-19:00, עד השעה 15:07 תתבצע סריקה.

(יום ו') 07:30-12:30

שער אחורי (ימים א'-ה') 07:00-23:00, עד השעה 15:07 תתבצע סריקה.

(יום ו') 07:30-14:30

תו תניה במכללה ניתן לקבל במדור המשק, בימי א'-ה' בין השעות 13:00-10:00. התו הוא על בסיס מקום פנוי.

לצורך קבלת התו, יש להצטייד בפרטי רכב מעודכנים.

חל איסור מוחלט להחנות רכבים לא מורשים בחניית הנכים, השמורים או המסומנים באדום-לבן.



**טלפונים בשעת חירום:**

<u>מס"ד</u>	<u>כוח חירום</u>	<u>טלפונים</u>	<u>הערות</u>
1	משטרה	100	
2	מד"א	101	
3	שרותי כבאות והצלה	102	
4	חברת חשמל	103	
5	מוקד עירוני	106	
6	מוקד איכות הסביבה	*6911	0732733200
7	משרד להגנת בסביבה (מוקד חרום)	08-9253321	
8	איגוד ערים לאיכות הסביבה, ב"ש	08-6463605/8	
9	פיקוד העורף, מעפ"ד	*1207	
10	בית חולים סורוקה	08-6400111	

**בעת חירום התקשר לבעלי התפקידים הבאים:**

<u>מס'</u>	<u>שם</u>	<u>מס' טלפון</u>
.1	תורן משק ואחזקה	052-3901405
.2	תורן מחשוב	08-6462254
.3	מאבטח – שער אחורי	08-6462250
.4	ממונה בטיחות	050-2067080
.5	ראש מדור משק וממונה בטחון	052-3901404
.6	ממונה רעלים	054-7733857



## **ספרייה:**

רמ"ד ספרייה: גב' קרופרו רחלה

טלפון הספרייה: 08-6462276

מערכת ספריית "אלף" של המכללה כוללת השאלת ספרים הביתה. בספרייה אלפי ספרים, כתבי עת ופרויקטים בכל תחומי המדע והטכנולוגיה השונים. אוסף הספרים והשירותים אותם מספקת הספרייה מאפשרת להעמיק בנושאי הלימוד, כולל פרויקט גמר. הספרייה מעמידה לרשות המשתמש שרותי השאלה בתוכנת ALEPH, אולם קריאה ע"ש משה אביסרור שבתוכם ספרי יעץ, מחשבים המחוברים לאינטרנט. סגל הספרייה עומד לרשות הקוראים כדי לסייע ביעוץ ואיתור ספרים.

## **שעות הפעילות:**

בימים א', ב', ד', ה בין השעות 08:15-19:00

ביום ג' בין השעות 08:15-16:00

ביום ו' בין השעות 09:00-12:00

אולם הקריאה פתוח עד 22:00

## **דיקנאט הסטודנטים:**

דיקנאט הסטודנטים פועל לרווחת הסטודנטים ומטפל בבעיותיהם האישיות, האקדמיות והכלכליות. תחום טיפול נוסף הינו הטיפול בסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים: בעלי אבחון דיסקטי, קשב וריכוז ובעלי לקות רפואית. סטודנטים אלו מקבלים התאמות לבחנים ולמבחנים ויש לכבד התאמות אלו. בנוסף, קיים בדיקנאט גם מרכז סיוע לסטודנט, המאפשר קבלת שיעורי עזר לסטודנטים לקויי למידה ולסטודנטים מתקשים.

## **ניתן להפנות סטודנטים לקבלת סיוע.**

צוות הדיקנאט:

גב' לירון זינו- דיקאנית הסטודנטים 08-6462215

גב' סוטה רבינוביץ'- מתאמת פעילות מרכז סיוע לסטודנטים 08-6462233

גב' אפרת הולצמן- מתאמת תכניות ותמיכה בסטודנטים 08-6462280

מר דן ספיר- יועץ חינוכי 08-6462513

גב' חן אברמוט- מזכירת המדור 08-6462270

## **בעלי תפקידים במכללה:**

גב' יפית חדד- רמ"ד רישום 08-6462516

גב' יוליה לויך- רמ"ד משאבי אנוש 08-6462210

גב' שרונה סטמקר- חשבת שכר ומנהלת חשבונות 08-6462505

גב' גבראלה קוגן- עוזרת מנהלית מדור פרויקטים 08-6462502

גב' רונית קופרמן- עוזרת מנהלית מדור בחינות ומערכת שעות 08-6462265

מר פיני שניידרמן- רמ"ד המשק 08-6462212



## מנהל סטודנטים:

מנהל הסטודנטים מספק סיוע מנהלי למחלקות, ומקשר בין הגורמים השונים במכללה.

### מספרי הטלפון של מרכזים ומזכירות מנהל הסטודנטים :

<p><b><u>מנהל סטודנטים</u></b> מזכירה כללית : עינת דנה <a href="mailto:einatd@tcb.ac.il">einatd@tcb.ac.il</a>, 08-6462263</p>	<p><b><u>עיצוב מדיה</u></b> מרכזת המגמה : עידית רוך <a href="mailto:editr@tcb.ac.il">editr@tcb.ac.il</a>, 08-6462280 מזכירת המגמה : חן סלע אסרף <a href="mailto:chena@tcb.ac.il">chena@tcb.ac.il</a>, 08-6462220</p>	<p><b><u>הנדסת חשמל</u></b> מרכז המגמה : ד"ר נתן בן חיל <a href="mailto:natan@tcb.ac.il">natan@tcb.ac.il</a>, 08-6462203 מזכירת המגמה : יפה חדד <a href="mailto:yaffah@tcb.ac.il">yaffah@tcb.ac.il</a>, 08-6462264 הנדסאי ראשי : איגור שטיין <a href="mailto:igors1@tcb.ac.il">igors1@tcb.ac.il</a>, 08-6462242</p>	<p><b><u>הנדסת אלקטרוניקה</u></b> מרכז המגמה : ד"ר נתן בן חיל <a href="mailto:natan@tcb.ac.il">natan@tcb.ac.il</a>, 08-6462203 מזכירת המגמה : ציפי כהן <a href="mailto:zipi@tcb.ac.il">zipi@tcb.ac.il</a>, 08-6462287 הנדסאי ראשי : איגור שטיין <a href="mailto:igors1@tcb.ac.il">igors1@tcb.ac.il</a>, 08-6462242</p>
<p><b><u>מכנה טכנולוגית להנדסאים</u></b> מרכזת המגמה : לירון זינו <a href="mailto:liron@tcb.ac.il">liron@tcb.ac.il</a>, 08-6462215 מזכירת המגמה : חן אברמוט <a href="mailto:chena@tcb.ac.il">chena@tcb.ac.il</a>, 08-6462220</p>	<p><b><u>הנדסת תוכנה</u></b> מרכז המגמה : איגור ברגמן <a href="mailto:igorb@tcb.ac.il">igorb@tcb.ac.il</a>, 08-6462208 מזכירת המגמה : חן סלע-אסרף <a href="mailto:chena@tcb.ac.il">chena@tcb.ac.il</a>, 08-6462220</p>	<p><b><u>הנדסת תעשייה וניהול</u></b> מרכז המגמה וממונה אקדמי : עזרא יחזקאל <a href="mailto:ezra@tcb.ac.il">ezra@tcb.ac.il</a>, 08-6462277 מזכירת המגמה : גילה הרשקוביץ <a href="mailto:gilah@tcb.ac.il">gilah@tcb.ac.il</a>, 08-6462278</p>	<p><b><u>אדריכלות ועיצוב פנים</u></b> מרכז המגמה : ד"ר מרטין סמיט <a href="mailto:martins@tcb.ac.il">martins@tcb.ac.il</a>, 08-6462284 מזכירת המגמה : גילה הרשקוביץ <a href="mailto:gilah@tcb.ac.il">gilah@tcb.ac.il</a>, 08-6462278</p>
<p><b><u>הנדסה רפואית</u></b> מרכזת המגמה : ד"ר מיכל שיימן <a href="mailto:s.mich@tcb.ac.il">s.mich@tcb.ac.il</a>, 08-6462285 מזכירת המגמה : ציפי כהן <a href="mailto:zipi@tcb.ac.il">zipi@tcb.ac.il</a>, 08-6462287 יועץ מקצועי : אלי רייני <a href="mailto:elira@tcb.ac.il">elira@tcb.ac.il</a>, 08-6462285</p>	<p><b><u>הנדסת כימיה</u></b> מרכזת המגמה : ד"ר מיכל שיימן <a href="mailto:s.mich@tcb.ac.il">s.mich@tcb.ac.il</a>, 08-6462285 מזכירת המגמה : ציפי כהן <a href="mailto:zipi@tcb.ac.il">zipi@tcb.ac.il</a>, 08-6462287 הנדסאי ראשי : אבי סולימני <a href="mailto:Avis1@sce.ac.il">Avis1@sce.ac.il</a>, 08-6462288</p>	<p><b><u>הנדסה אזרחית</u></b> מרכז המגמה : אריאל דמרי <a href="mailto:arield@tcb.ac.il">arield@tcb.ac.il</a>, 08-6462225 מזכירת המגמה : טלי ביטון <a href="mailto:tali@tcb.ac.il">tali@tcb.ac.il</a>, 08-6462256</p>	<p><b><u>הנדסת מכונות</u></b> ראש המגמה : יעקב גליק <a href="mailto:glik@tcb.ac.il">glik@tcb.ac.il</a>, 08-6462217 מזכירת המגמה : יפה חדד <a href="mailto:yaffah@tcb.ac.il">yaffah@tcb.ac.il</a>, 08-6462264 מרכז מקצועי גז טבעי : רוני קורטקוב <a href="mailto:ronik@tcb.ac.il">ronik@tcb.ac.il</a>, 08-6462213 הנדסאי ראשי : ארקדי פידלמן <a href="mailto:arkadyf@tcb.ac.il">arkadyf@tcb.ac.il</a>, 08-6462261</p>
<p><b><u>מדור תכניות מיוחדות</u></b> ראש המדור : מיכה פז <a href="mailto:mishap@tcb.ac.il">mishap@tcb.ac.il</a>, 08-6462286 רכז המדור : עידן סיבוני <a href="mailto:idans@tcb.ac.il">idans@tcb.ac.il</a>, 08-6462234 מזכירת מדור הכשרה והשתלמויות : ילנה חנקין <a href="mailto:elenak@tcb.ac.il">elenak@tcb.ac.il</a>, 08-6462235 מזכירת מדור תכניות מיוחדות : שלומית זנבה 08-6462530 <a href="mailto:shlomit.almaya@gmail.com">shlomit.almaya@gmail.com</a></p>	<p><b><u>אדריכלות נוף</u></b> מרכזת המגמה : תמר לנדמן דיסטפלד <a href="mailto:tamarld@tcb.ac.il">tamarld@tcb.ac.il</a> מזכירת המגמה : גילה הרשקוביץ <a href="mailto:gilah@tcb.ac.il">gilah@tcb.ac.il</a>, 08-6462278</p>	<p><b><u>הנדסת קמ"א</u></b> ראש המגמה : יעקב גליק <a href="mailto:glik@tcb.ac.il">glik@tcb.ac.il</a>, 08-6462217 מזכירת המגמה : חן סלע-אסרף 08-6462220, <a href="mailto:chena@tcb.ac.il">chena@tcb.ac.il</a> מרכז מקצועי קמ"א : זאב קויפמן <a href="mailto:zeevk@tcb.ac.il">zeevk@tcb.ac.il</a>, 08-6462271</p>	<p><b><u>הנדסת מכשור ובקרה</u></b> מרכז המגמה : ד"ר נתן בן חיל <a href="mailto:natan@tcb.ac.il">natan@tcb.ac.il</a>, 08-6462203 מזכירה כללית : עינת דנה <a href="mailto:einatd@tcb.ac.il">einatd@tcb.ac.il</a>, 08-6462263</p>



לכל מרצי המכללה שלום,

## הנדון: היצרכות לפתיחת סמסטר א' תש"ף

1. סמסטר א' תש"ף תיפתח בתאריך **27.10.2019** ותסתיים בתאריך **31.01.2020**. הסכם העסקה ישלח בדאר למרצה בסמוך לפתיחת הסמסטר ע"י **מדור משאבי אנוש**.
2. לוח הזמנים של הסמסטר הוא הבסיס לתכנית העבודה. מערכת השעות של השיעורים כוללת זמני התחלה וסיום של השיעורים לפיהם יש לפעול באופן מוקפד. **כל מרצה יכול להפיק את מערכת השעות הסמסטריאלית "במידע אישי למרצה"**.
3. היעד המרכזי שלנו כמכללה כבכל שנה הוא לפעול לצמצום התופעה של נשירת סטודנטים ככל האפשר.
4. עבור כל קורס אותו מלמד המרצה – המרצה נדרש לחבר סילבוס. הסילבוס מהווה חוזה בין המרצה לבין הסטודנטים ולכן מחייב את שני הצדדים. הסילבוס כולל: פרטים מזהים, נושאי לימודי עיקריים, הספרות המקצועית המומלצת, הרכב המשוקלל של הציון, חובותיו של הסטודנט (ניתן לקבל ממרכז המגמה דוגמאות לסילבוסים לשיעור/מעבדה). מכאן שיש להשקיע את מירב שיקול הדעת בחיבורו ויש לוודא:
  - א. שהטקסט חד משמעי וברור.
  - ב. שהספר המקצועי העיקרי קיים בספרייה.
  - ג. בחינת סמסטר תיקבע מראש באישור ראש/מרכז המגמה. אם נקבעה בחינת סמסטר למקצוע – יש להעריך מראש את משך הבחינה. אם נקבעו למקצוע בחנים בתוך הסמסטר והמשקל הינו 40% מהציון הסופי ומעלה – יש להיערך לקיום מועד ב' גם לבוחן.
  - ד. בכל בחינה/בוחן יש לדעת שדינו של מועד ב' זהה לחלוטין לדינו של מועד א' ומחליף את ציון מועד א'.
  - ה. בכל מקרה מקסימום בחנים/בחינות הוא 2 למקצוע לסמסטר.
  - ו. לכל בחינה יקבע מראש חומר העזר המותר והיקפו והתנאים הנוספים הנדרשים לבחינה – ממוחשבת, שולחנות שרטוט וכיוצא בזה.
  - ז. **הקיום התקין של הבחינה מבחינה מקצועית הוא באחריות המרצה.**
5. **בדיקה ממוחשבת של בחינות** – מחברות בחינת הסמסטר נסרקות עם תום הבחינה, כך, שבתום הסריקה המרצה מבצע/ת בדיקה ממוחשבת של מחברת הבחינה. **השנה נעבור לבחינות אוניברסיטת.**
6. המרצים מתבקשים להעביר את הסילבוס לראש/מרכז המגמה לאישור עד לתאריך **27.10.2019**. עם פתיחת הסמסטר כל מרצה מחויב לפרסם את הסילבוס במערכת moodle.
7. כל מרצה נדרש לבדוק שהספרים המומלצים בסילבוס נמצאים בכמות מתאימה בספרייה, במידה ונדרש ספר מסוים נא להודיע למרכז/ראש המגמה, הנ"ל יעביר רשימת ספרים נדרשים לממונה האקדמי.
8. מרצה אשר מעוניין בייעוץ, בהדרכה פדגוגית יפנה למרכז המגמה או לממונה האקדמי לתיאום מפגש אישי.
9. המרצה יקבל הודעות מהמכללה דרך הממשקים הבאים:
  - א. דרך הודעות SMS. ניתן לעדכן מספר טלפון נייד במערכת מידע אישי למרצה.
  - ב. דרך הודעות דואר אלקטרוני. ניתן לעדכן כתובת דוא"ל במערכת מידע אישי למרצה.
  - ג. דרך מערכת מידע אישי למרצה "מכלול" במחשב ובאפליקציה.
  - ד. **הודעה למרצה תלווה גם בהודעה מקבילה למרכז המגמה.**
10. רשימה סופית של הסטודנטים ניתן להפיק ממערכת מידע אישי למרצה לפני תחילת הסמסטר. מומלץ להפיק את הרשימה כעבור שבועיים לאחר שגם המשלימים יסיימו את הרשמתם. בכל מקרה הרשימה המעודכנת און ליין תימצא במערכת המידע האישי למרצה אליה ניתן יהיה לגשת דרך כל מחשב לרבות האפליקציה החדשה. סטודנט שאינו רשום לקורס, **נדרש להפנות** למנהל הסטודנטים!
11. **אפליקציית מידע אישי למרצה** - אפליקציה של "מידע אישי למרצה" מאפשרת למרצה לקבל במכשירו הנייד את המערכת האישית, לוחות הבחינות, קבוצות לימוד לרבות עדכון מצבי נוכחות.
12. **בדיקת נוכחות ממוחשבת** - בדיקת הנוכחות מתאפשרת לביצוע בעזרת המחשב בכיתה או בעזרת מכשירו הנייד של המרצה דרך האפליקציה. לצורך בדיקת נוכחות ממוחשבת ע"י המרצים תינתן לפי הצורך הדרכה בנושא (ויולט/יוליה 08-6462595/572).



13. כל מרצה נדרש לקבוע שעת קבלה שבועית לתקופת הסמסטר ולהעביר לראש/מרכז המגמה לא יאוחר מתאריך 25.10.2019 שעות הקבלה יתקיימו גם בתקופת מבחנים. שעות הקבלה יפורסמו באתר המכללה ובלוחות המודעות של מנהל הסטודנטים.

14. הטיפול בקבלת הודעות על **ביטולי השיעורים** יתבצע במדור מערכת שעות. על המרצה לפנות וליידע את **מדור מערכת שעות** במקרה של ביטולי שיעורים, **יש לרשום סיבה מוצדקת לביטול**. **על המרצים להימנע ככל הניתן לבטל שיעורים בשל אירועי שמחה שלא מדרגה ראשונה !! /או נסיעה לחו"ל ! אישורים ינתנו רק ע"י מנכ"ל המכללה**. עם קבלת ההודעה במדור מערכת שעות, עובדי המדור **יודיעו קודם למרכז המגמה** ובהתאם לתגובתו/אי תגובתו יבצע את הביטול במערכת וכך יקבלו הסטודנטים הודעת SMS מיידית על הביטול. מדור מערכת שעות יודיע למנהל הסטודנטים ולהנהלה על ביטול השיעור (במייל).

במקרה של ביטול מידי והעדר מענה במדור מערכת שעות, המרצה יודיע על ביטול השיעור למנהל הסטודנטים. מנהל סטודנטים יעדכן את מדור מערכת שעות ויודיע לסטודנטים. למערכת שעות יש לפנות בטלפון: 08-6462265/523, או דוא"ל לכתובת [ronit@tcb.ac.il](mailto:ronit@tcb.ac.il).

במקרים בהם אין מענה במדור מערכת שעות ומנהל הסטודנטים (מתום יום העבודה) ניתן לפנות בהודעת SMS לרמ"ד מחשוב – 052-3851526. על המסרון לכלול שם מרצה, שם מקצוע, חדר, יום בשבוע, שעת התחלת השיעור.

#### 15. חומר עזר להוראת המקצוע

- א. מרצה שעורך חוברת תרגול למקצוע ההוראה מתבקש להעלות את החוברת למערכת moodle של הקורס. במידה והמרצה מעוניין לקבל הדרכה ועזרה מתבקש לפנות למחלקת מחשוב בדוא"ל: [help@tcb.ac.il](mailto:help@tcb.ac.il) או טלפון 08-6462251/595. יש להקפיד על שמירת זכויות יוצרים! ליעוץ יש לפנות לראש/מרכז המגמה או הממונה האקדמי.
- ב. לא ישוכפל חומר עזר להוראת המקצוע.
- ג. בחינות חיצוניות ניתן "להוריד" דרך אתר מה"ט, קישור לאתר מה"ט ניתן למצוא באתר המכללה.

16. הסטודנט מחויב בנוכחות של 80% בשיעורים. יש חובה לבדוק ולרשום את נוכחות הסטודנטים בשיעור **ברשימה שמית מקוונת דרך האפליקציה** ואת מספר השעות בהתאם למערכת שעות ביומן הקורס. ניתן לקיים תרגילי כיתה להגשה הן על מנת לבדוק את רמת הידע והן על מנת לקיים נוכחות מוקפדת בשיעורים. בגמר ההרצאה יש להחזיר היומן לחדר מרצים המרכזי.

17. סטודנטים חדשים – יש להפנות למצגת ההיכרות שבאתר המכללה.

18. כל מרצה חדש/וותיק שטרם עבר הדרכה או זקוק להדרכה נוספת לגבי שימוש במערכות המחשוב של המכללה יפנה לרמ"ד המחשוב מר מיכאל פינקלשטיין בטלפון 08-6462251/595 או בדוא"ל [help@tcb.ac.il](mailto:help@tcb.ac.il). ההדרכה כוללת שימוש במערכת מידע אישי למרצה, מערכת moodle למרצה לצורך העלאת חומרי לימוד, מערכת דוא"ל במכללה, שימוש באפליקציה גישה וכניסה לכיתות חכמות. השימוש במערכות מחשוב הכוללות מידע אישי למרצה ו- moodle הינם **חובה - באחריות ראשי/ מרכזי מגמות**.

#### 19. בחנים ומבחנים

- א. בוחן אמצע סמסטר (בהתאם לרשום בסילבוס) – התאריך יתואם מול המזכירה הרלוונטית במנהל הסטודנטים. בוחן שיקבע בין המרצה לבין הסטודנטים, ללא תיאום עם מזכירות המגמה – יבוטל!! יש להודיע לסטודנטים על בוחן לפחות שבועיים מראש. **המרצה יחזיר את הבוחן הבדוק תוך שבוע מקיום הבוחן לכל היותר**.
- ב. שאלוני המבחנים של מועד א' ומועד ב' יש להגיש למדור הבחינות חודש לפני סיום הסמסטר (עד לתאריך 31.12.2019). המבחנים יוגשו מודפסים עם הנחיות מדויקות לגבי משך הבחינה, חומר עזר מותר, דפי נוסחאות. רמת הבחינה ומשך הבחינה יהיו זהים במועדי א' ו-ב'.
- ג. כל מרצה נדרש להעביר את גיליון הציונים הסופי הכולל את כל מרכיבי ציון הקורס (ע"פ הפרסום בסילבוס) למדור בחינות/מזכירות מנהל הסטודנטים לא יאוחר מ- 6 ימים לאחר בחינת סמסטר. בקורסים בהם לא מתקיימת בחינת סמסטר נדרש המרצה להעביר גיליון ציונים שבוע לאחר סיום מטלת העבודה האחרונה לסמסטר.
- ד. מרצים שמגישים לבחינות ממלכתיות (חיצוניות) נדרשים להופיע גם במועד הבחינה הממלכתית כנוכחות וביקורת מקצועית לטקסט הבחינה ולתת מענה לבעיות במהלך הבחינה.
- ה. ערעור על ציון בחינה יתקבל מהסטודנט באמצעות מערכת "מכלול", ייבדק ע"י המרצה תוך 7 ימים. ההחלטה אם לשנות את ציון הבחינה תירשם במערכת "מכלול". שינוי הציון הסופי לסמסטר, אם ידרש, ידווח על ידי המרצה למנהל סטודנטים.





## **בברכת המשך שנת לימודים מוצלחת!!!!**

**עזרא יחזקאל**

**ממונה אקדמי**

### **חוזר לעובד/ת בנושא מניעת הטרדה מינית:**

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים. הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות המעביד, והוא לא ישלים עמן.

הנושאים המטופלים בחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"):

א. מניעת הטרדה והתנכלות על רקע מיני.

ב. אופן טיפול במקרים של הטרדה מינית או התנכלות מינית.

הטרדה מינית יכולה להיעשות הן על ידי גבר והן על ידי אישה, כלפי גבר או אישה; והחוק מכסה את כל האפשרויות האלה.

### **סוגי מקרים של הטרדה מינית**

1. סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
2. מעשים מגונים.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני כאשר האדם אליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן.
4. התייחסויות חוזרות למיניותו של האדם כאשר האדם אליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן.
5. התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של האדם בין אם הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.
6. פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום.
7. הצעות או התייחסויות כאמור לפסקאות לעיל המופנות כלפי אדם עם מוגבלות המועסק אצל המעביד.

### **חובת המעביד בנושא מניעת התנכלות והטרדה מינית**

על המעביד לנקוט אמצעים סבירים משלושה סוגים:

1. מניעת הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני.
  - א. המעביד דורש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד/ת, להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתו כדי למנוע מעשים כאמור, והכל כדי ליצור, יחד עם המעביד, סביבת עבודה בלא הטרדה מינית והתנכלות.
  - ב. מינוי ממונה מטעמו שיהיה אחראי לקבלת וברור תלונות.
  - ג. נטילת חלק פעיל ומוביל במניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה.
  - ד. פעולות הסברה לעובדים.
2. מתן טיפול יעיל בהטרדה מינית ובהתנכלות שידע עליהן.
3. תיקון פגיעה בעקבות הטרדה מינית או התנכלות או בעקבות הגשת תלונה או תביעה.

### **הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה**



1. הטרדה מינית או התנכלות ב"מסגרת יחסי עבודה" מתקיימת במקום העבודה, במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם המעביד, תוך כדי עבודה ו/או תוך ניצול מרות ביחסי העבודה בכל מקום שהוא (כגון בביתו של ממונה).
2. ככלל, אדם צריך להראות שהוא אינו מסכים למעשה של הטרדה מינית; חובה זו אינה חלה לגבי אלה:
  - א. סחיטה
  - ב. התייחסות מבזה או משפילה
  - ג. ניצול של יחסי מרות בעבודה בין המטריד לבין המוטריד
  - ד. ניצול יחסי מרות, תלות חינוך או טיפול - של קטין, חסר ישע.
 אי הסכמה מראים בין במילים ובין בהתנהגות שאינן משתמעות לשתי פנים.
3. התנכלות במסגרת יחסי עבודה הינה פגיעה בעובד או בדורש עבודה כאשר מקור הפגיעה הוא ההטרדה המינית (למשל מקרה של מניעת קידום עובד בשל סירוב להצעה לקיום מגע מיני) או פגיעה בעובד כאשר מקור הפגיעה הוא תלונה על התנכלות או כאשר מקור הפגיעה הוא סיוע לעובד אחר בקשר לתלונה על התנכלות.

#### תוצאות הטרדה מינית והתנכלות

הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות.

(א) הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני מהוות התנהגות בלתי חוקית הפוגעת בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים.

(ב) הטרדה מינית והתנכלות מהוות:

- (1) עבירה פלילית, היכולה לגרום למאסרו של המטריד או המתנכל או לחיבו בקנס;
- (2) עוולה אזרחית, שבגינה ניתן להגיש תביעה משפטית (בתוך שבע שנים); בתביעה כזו ניתן לתבוע פיצוי כספי וסעדים אחרים, קבועים או זמניים, מהמטריד, מהמתנכל, ובמקרים מסוימים - מהמעביד של אלה.
- (3) הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת, שעליה יכול המטריד או המתנכל להתחייב בעונש משמעת, לרבות פיטורין.

**בכל שאלה ניתן לפנות לממונות על מניעת הטרדה מינית במכללה:**

שם הממונה	טלפון
גבי יוליה לוי - אחראית עובדי מינהל ומרצים	08-6462210
גבי לירון זינו - אחראית סטודנטים	08-6462215
גבי יפית חדד - ס. אחראית סטודנטים	08-6462516
גבי רחלה קרופרו - נציגת ועד העובדים וחברה בוועדה	08-6462276

\*האמור בעלון זה מתייחס באופן שווה לבני שני המינים והשימוש בלשון זכר הוא מטעמי נוחות בלבד.

המכללה  
הטכנולוגית  
באר שבע

בשיתוף WORLD ORT  
קדימה מדע

