

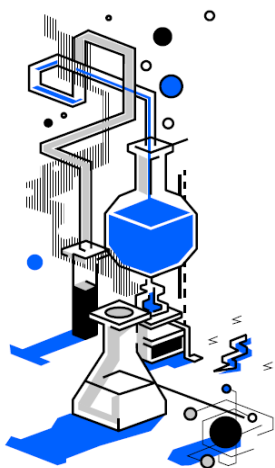


מדריך למרצה חדש

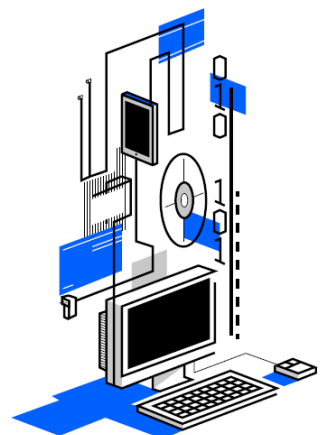
שנה"ל תש"ף, סמסטר ב

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 לקידוםם והצלחתם. אשר על כן אבקש לשקול בכובד ראש ומספר פעמים כל החלטה לביטול שיעור, ולהקפיד הקפדה יתרה על שעות הקבלה.

בברכה,
דב פ. תמיר
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 11:00-13:00 בלבד

או במייל: sharona@tcb.ac.il

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

מדור משק:

שערים: שעות השמירה במכללה בשערים הן כדלקמן:

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

(יום ו') 07:30-12:30

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

(יום ו') 07:30-14:30

תו חניה במכללה ניתן לקבל במדור המשק, בימי א'-ה' בין השעות 10:00-13:00. 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:

מס"ד	כוח חירום	טלפונים	הערות
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:

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

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'- עוזרת מנהלית דיקנאט הסטודנטים 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:

מר יעקב דור- משנה למנכ"ל המכללה 08-6462257/558

גב' יפית חדד- רמ"ד רישום 08-6462516



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

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

גב' גבריאלה 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 :

<u>מנהל סטודנטים</u>	<u>עיצוב מדיה</u>	<u>הנדסת חשמל</u>	<u>הנדסת אלקטרוניקה</u>
מזכירה כללית: עינת דנה einatd@tcb.ac.il , 08-6462263	מרכזות המגמה: עידית רוין editr@tcb.ac.il , 08-6462280 מזכירת המגמה: חן סלע אסרף hensela@tcb.ac.il , 08-6462220	מרכז המגמה: ד"ר נתן בן חיל natan@tcb.ac.il , 08-6462203 מזכירת המגמה: יפה חדד yaffah@tcb.ac.il , 08-6462264 הנדסאי ראשי: איגור שטיין igors1@tcb.ac.il , 08-6462242	מרכז המגמה: ד"ר נתן בן חיל natan@tcb.ac.il , 08-6462203 מזכירת המגמה: ציפי כהן zipi@tcb.ac.il , 08-6462287 הנדסאי ראשי: איגור שטיין igors1@tcb.ac.il , 08-6462242
<u>מכינה טכנולוגית להנדסאים</u>	<u>הנדסת תוכנה</u>	<u>הנדסת תעשייה וניהול</u>	<u>אדריכלות ועיצוב פנים</u>
מרכזות המגמה: לירון זינו liron@tcb.ac.il , 08-6462215 מזכירת המגמה: חן אברמוט chena@tcb.ac.il , 08-6462220	מרכז המגמה: איגור ברגמן igorb@tcb.ac.il , 08-6462208 מזכירת המגמה: חן סלע-אסרף hensela@tcb.ac.il , 08-6462220	מרכז המגמה וממונה אקדמי: עזרא יחזקאל ezra@tcb.ac.il , 08-6462277 מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ gilah@tcb.ac.il , 08-6462278	מרכז המגמה: ד"ר מרטין סמיט martins@tcb.ac.il , 08-6462284 מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ gilah@tcb.ac.il , 08-6462278
<u>הנדסה רפואית</u>	<u>הנדסת כימיה</u>	<u>הנדסה אזרחית</u>	<u>הנדסת מכונות</u>
מרכזות המגמה: ד"ר מיכל שיימן s.mich@tcb.ac.il , 08-6462285 מזכירת המגמה: ציפי כהן zipi@tcb.ac.il , 08-6462287 יועץ מקצועי: אלי רייני elira@tcb.ac.il , 08-6462285	מרכזות המגמה: ד"ר מיכל שיימן s.mich@tcb.ac.il , 08-6462285 מזכירת המגמה: ציפי כהן zipi@tcb.ac.il , 08-6462287 הנדסאי ראשי: אבי סולימני Avis1@sce.ac.il , 08-6462288	מרכז המגמה: אריאל דמרי arield@tcb.ac.il , 08-6462225 מזכירת המגמה: טלי ביטון tali@tcb.ac.il , 08-6462256	ראש המגמה: יעקב גליק glik@tcb.ac.il , 08-6462217 מ"מ ראש המגמה: אביחי אביב avichaia@tcb.ac.il , 08-6462531 מזכירת המגמה: יפה חדד yaffah@tcb.ac.il , 08-6462264 מרכז מקצועי גז טבעי: רוני קורטקוב ronik@tcb.ac.il , 08-6462213 הנדסאי ראשי: ארקדי פידלמן arkadyf@tcb.ac.il , 08-6462261
<u>מדור תכניות מיוחדות</u>	<u>אדריכלות נוף</u>	<u>הנדסת קמ"א</u>	<u>הנדסת מכשור ובקרה</u>
ראש המדור: מיכה פז mishap@tcb.ac.il , 08-6462286 רכז המדור: עידן סיבוני idans@tcb.ac.il , 08-6462234 מזכירת מדור הכשרה והשתלמויות: ילנה חנקין elenak@tcb.ac.il , 08-6462235 מזכירת מדור תכניות מיוחדות: שלומית זנבה shlomit.almaya@gmail.com , 08-6462530	מרכזות המגמה: תמר לנדמן דיסטפלד tamarld@tcb.ac.il מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ gilah@tcb.ac.il , 08-6462278	ראש המגמה: יעקב גליק glik@tcb.ac.il , 08-6462217 מ"מ ראש המגמה: זאב קויפמן zeevk@tcb.ac.il , 08-6462271 מזכירת המגמה: חן סלע-אסרף 08-6462220, hensela@tcb.ac.il	מרכז המגמה: ד"ר נתן בן חיל natan@tcb.ac.il , 08-6462203 מזכירת מגמה: עינת דנה einatd@tcb.ac.il , 08-6462263



לכל מרצי המכללה שלום,

הנדון: היערכות לפתיחת סמסטר ב' תש"ף

1. סמסטר ב' תש"ף יפתח בתאריך **01.03.2020** ויסתיים בתאריך **19.06.2020**. הסכם העסקה ישלח בדאר למרצה בסמוך לפתיחת הסמסטר ע"י **מדור משאבי אנוש**.
2. כל מרצה חדש/וועתיק 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. ההדרכה כוללת שימוש במערכת מידע אישי למרצה, מערכת Moodle למרצה לצורך העלאת חומרי לימוד, מערכת דוא"ל במכללה, שימוש באפליקציה גישה למחשב בחדרי לימוד. אפליקציה של "מידע אישי למרצה" מאפשרת למרצה לקבל במכשירו הנייד את המערכת האישית, לוחות הבחינות, קבוצות לימוד לרבות עדכון מצבי נוכחות. השימוש במערכות מחשוב הכוללות מידע אישי למרצה ו- Moodle הינם **חובה - באחריות ראשי/ מרכזי מגמות**.
3. 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.
4. כל מרצה נדרש לקבוע שעת קבלה שבועית לתקופת הסמסטר ולהעביר למזכירת המגמה במנהל הסטודנטים עם העתק למרכז המגמה לא יאוחר מתאריך 03.03.2020 שעות הקבלה יתקיימו גם בתקופת מבחנים. שעות הקבלה יפורסמו באתר המכללה.
5. לוח הזמנים של הסמסטר הוא הבסיס לתכנית העבודה. מערכת השעות של השיעורים כוללת זמני התחלה וסיום של השיעורים לפיהם יש לפעול באופן מוקדם. **כל מרצה יכול להפיק את מערכת השעות הסמסטריאלית "במידע אישי למרצה"**.
6. 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. סטודנט שאינו רשום לקורס, **נדרש להפנותו** למנהל הסטודנטים!
7. **סילבוס עבור מקצוע הלימוד**
 - א. עבור כל קורס אותו מלמד המרצה – המרצה נדרש לחבר סילבוס. הסילבוס מהווה חוזה בין המרצה לבין הסטודנטים ולכן מחייב את שני הצדדים. המרצים מתבקשים להעביר את הסילבוס לראש/מרכז המגמה לאישור עד לתאריך 03.03.2020. **עם פתיחת הסמסטר כל מרצה מחויב לפרסם את הסילבוס המאושר במערכת moodle.**
 - ב. **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 שהטקסט חד משמעי וברור.
 - ג. 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. **הודעה חריגה על ביטול שיעור**
ככלל חל איסור לבטל שיעורים במהלך סמסטר הלימודים וככול שזה מתרחש חייב לקבל אישור מראש מהממונה. הטיפול בקבלת הודעות על **ביטולי השיעורים** יתבצע במדור מערכת שעות. על המרצה לפנות וליידע את **מדור מערכת שעות** במקרה של ביטולי שיעורים, **יש לציין את סיבת הביטול**.
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 יבצעו 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. למדור מערכת שעות יש לפנות בטלפון: 08-6462265/523, או דוא"ל לכתובת 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 והוא יוציא עדכון.

9. 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 או טלפון 08-6462251/595. יש להקפיד על שמירת זכויות יוצרים! לייעוץ 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.

10. רישום שעות הוראה ביומן

בגמר השיעור יש לרשום ביומן הקורס את מספר השעות בהתאם למערכת שעות ולהחזיר היומן לחדר מרצים המרכזי.

11. בדיקת נוכחות סטודנטים בשיעור

הסטודנט מחויב בנוכחות של 80% בשיעורים. יש חובה לבדוק ולרשום את נוכחות הסטודנטים בשיעור ברשימה שמית **מקוונת דרך מידע אישי**. בדיקה 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).

12. תכנון בחנים ובחינות סמסטר

- א. 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.
- ב. בכל בחינה/בוחן יש לדעת שדינו של מועד ב' זהה לחלוטין לדינו של מועד א' ומחליף את ציון מועד א'.
- ג. בכל מקרה מקסימום בחנים/בחינות הוא 2 למקצוע לסמסטר.
- ד. לכל בחינה יקבע מראש חומר העזר המותר והיקפו והתנאים הנוספים הנדרשים לבחינה – ממוחשבת, שולחנות שרטוט וכיוצא בזה.
- ה. הקיום התקין של הבחינה מבחינה מקצועית הוא באחריות המרצה.

13. בחנים

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.**

14. בחינות

- א. **הגשת שאלונים** - שאלונים בחינות של מועד א' ומועד ב' יש להגיש למדור הבחינות בתאריך שיקבע ע"י מדור. שאלונים יוגשו בהפקדה **לכספת הדיגיטלית Tomasafe** עם הנחיות מדויקות לגבי משך הבחינה, חומר עזר מותר, דפי נוסחאות. רמת הבחינה ומשך הבחינה יהיו זהים במועדי א' ו-ב'.
- ב. **בדיקה ממוחשבת של מחברות בחינות** – מחברות בחינת הסמסטר נסרקות עם תום הבחינה, כך, שבתום הסריקה המרצה מבצע/ת בדיקה ממוחשבת של מחברת הבחינה. בדיקת מחברות בחינה אנונימית בעזרת תוכנת **Tomagrade**. לאחר סיום בדיקה וקליטת ציוני בחינה המערכת הממוחשבת תחבר בין ציון בחינה לשם הסטודנט והמרצה יוכל לקבוע ציון סופי לסמסטר.



- ג. **ציוני סמסטר** - המרצה נדרש להעביר את גיליון הציונים הסופי הכולל את כל מרכיבי ציון הקורס (ע"פ הפרסום בסילבוס) למנהל 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. **חשיפת מחברות בחינה** - סטודנט יוכל לצפות במידע האישי במחברת הבחינה הלא חסויה. במידה והבחינה חסויה או ממוחשבת המרצה חייב לחשוף את מחברת בחינה /קובץ במחשב בעצמו ולאפשר לסטודנט לערער על ציון הבחינה. מועד החשיפה המרצה יקבע עם מזכירת המגמה שתתאם חדר לחשיפה ותשלח הודעה לסטודנטים.
- סטודנט יוכל לערער על ציון בחינה תוך 3 ימים מיום קבלת ציון הבחינה.**
- ה. **ערעורים** - ערעור על ציון בחינה יתקבל מהסטודנט באמצעות מערכת מידע אישי, ייבדק ע"י המרצה תוך 7 ימים מקבלת הערעור. ההחלטה אם לשנות את ציון הבחינה תירשם במערכת "מכלול". שינוי הציון הסופי לסמסטר, **אם יידרש, ידווח על ידי המרצה למנהל סטודנטים.**
- ו. מרצים שמגישים לבחינות ממלכתיות (חיצוניות) נדרשים להופיע גם במועד הבחינה הממלכתית כנוכחות וביקורת מקצועית לטקסט הבחינה ולתת מענה לבעיות במהלך הבחינה.
15. מרצה אשר מעוניין ביעוץ, בהדרכה פדגוגית יפנה למרכז המגמה או לממונה האקדמי לתיאום מפגש אישי, ככול שיידרש ניתן יהיה לפנות גם למקדם שרותי הוראה במכללה ד"ר זוהר ניר.
16. היעד המרכזי שלנו כמכללה כבכל שנה הוא לפעול לצמצום התופעה של נשירת סטודנטים ככל האפשר.

בברכת המשך שנת לימודים מוצלחת!!!!

עזרא יחזקאל

ממונה אקדמי



לנוחיותכם מרוכזים מספרי הטלפון חיוניים של מרכזים ומזכירות מנהל הסטודנטים :

- **ממונה אקדמי** - מר עזרא יחזקאל טלפון: 08-6462277, 052-4805988
- **אדריכלות ועיצוב פנים**- מרכז המגמה – ד"ר מרטין סמיט טלפון: 08-6462284/263, 054-4443129, מזכירת המגמה – גילה הרשקוביץ טלפון: 08-6462278.
- **הנדסת אדריכלות נוף**- מרכזות המגמה – תמר לנדמן טלפון: 054-6424775, מזכירת המגמה גילה הרשקוביץ 08-6462278
- **הנדסת עיצוב מדיה** - מרכזות המגמה – רון עידית טלפון: 054-5880143, מזכירת המגמה- חן סלע אסרף טלפון: 08-6462220.
- **הנדסה אזרחית (בנין)**- מרכז המגמה - אריאל דמרי 052-3247755, 08-6462225, רן כהן סיוע מנהלי, 054-7406449. מזכירת המגמה- טלי ביטון טלפון: 08-6462256.
- **הנדסת חשמל**- מרכז המגמה ד"ר נתן בן חייל: 053-2356310, 08-6462203, מזכירת המגמה- יפה חדד טלפון: 08-6462264.
- **הנדסת אלקטרוניקה** – מרכז המגמה – ד"ר נתן בן חיל – 053-2356310, 08-6462203, מזכירת המגמה ציפי כהן: 08-6462287.
- **הנדסת מכונות** - ראש המגמה – יעקב גליק טלפון: 08-6462217, ממלא מקום ראש המגמה אביב אביחי, 052-4303914, ברוניה ווליד –מרכזות פדגוגית: 054-4574912, 08-6462578, רוני קורוטקוב, מרכז תחום גז טבעי, 054-6860421 מזכירת המגמה: יפה חדד טלפון: 08-6462264 עינת דנה עינת טלפון-08-6462263
- **הנדסת קירור ומיזוג אוויר**- ראש המגמה - יעקב גליק, טלפון 08-6462217 מרכז מקצועי ומ"מ מרכז המגמה זאב קויפמן טלפון 050-5246813 מרכזות פדגוגית - ברוניה ווליד טלפון 054-4574912, 08-6462578, מזכירת המגמה: חן סלע אסרף טלפון: 08-6462220.
- **הנדסת תוכנה** - מרכז המגמה – איגור ברגמן טלפון: 08-6462208, 054-7805384, מזכירת המגמה: חן סלע אסרף: טלפון: 08-6462220.
- **הנדסת תעשייה וניהול**- מרכז המגמה – עזרא יחזקאל: 08-6462277, 052-4805988, מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ 08-6462278.
- **הנדסה כימית** - מרכזות המגמה – ד"ר מיכל שיימן טלפון: 054-5622361, 08-6462285, מזכירת המגמה: ציפי כהן טלפון 08-6462287.
- **הנדסה רפואית** – מרכזות המגמה – ד"ר מיכל שיימן טלפון: 054-5622361, 08-6462285, יועץ מקצועי, אלי רייני טלפון: -050-2627602, מזכירת המגמה: ציפי כהן טלפון: 08-6462287.
- **הנדסת מכשור ובקרה** – מרכז המגמה – ד"ר נתן בן חייל טלפון: 053-2356310, 08-6462203, מזכירת המגמה עינת דנה טלפון: 08-6462263.
- **מכינה טכנולוגית** -מרכזות המגמה – לירון זינו טלפון: 08-6462215, 052-3901406, מזכירת המגמה: חן אברמוט טלפון: 08-6462270.
- **היחידה לאנגלית**- מרינה סלטבסקי טלפון: 053-7119752
- **היחידה למתמטיקה**: גבי מרים דגן טלפון 054-7733831, גבי שרה פרידמן טלפון: 054-5535127.



על חשיבות קידום ההוראה והפיתוח המקצועי של מרצי המכללה

לכל חבריי וחברותיי, מרצי המכללה,

אנו נמצאים בפתחו של סמסטר ב' ולפנינו פרק הזמן המכריע ביותר בעבור הסטודנטים – נבחני הבחינות הפנימיות ובחינות מה"ט, מגישי פרויקטי הגמר, מקבלי הדיפלומות לצד מתחילי שנה א', וכולם, נרגשים, מכווני מטרה ורוצים להצליח! מקומנו, כמקצועני ההוראה, מחד גיסא, וכבוני דור ההנדסאים של המחר, מאידך גיסא, חשוב מאד להצלחתם. בעבר, מקובל היה לייחס לאחריות המרצה את הוראתו בלבד. גזרת האחריות הורחבה וכוללת היום גם את נטיעת המוטיבציה בלומד, יצירת האקלים הכיתתי, הגברת המסוגלות, יצירת תקשורת בינאישית משמעותית ועוד. סקר ההוראה, המתפרסם מידי שנה אצלנו, מראה כי מרצים אשר ידעו לשלב את מרכיבי "ההוראה הטובה" (הוראה המעודדת למידה) ביחד עם הקניית כלים ומיומנויות ללומד, נתפסים בעיני הסטודנטים למעולים. במסגרת קידום ההוראה והפיתוח המקצועי, מציעה המכללה ליווי פרטני והדרכה אישית, השתלמות למרצים החדשים (כשלושה מפגשים במהלך הסמסטר), מערך צפיה בשיעורים ומתן משוב, תמיכה בעבודה מול המודל ועוד. האוון הקשבת לצד הקניית מיומנויות הוראה טובה ושיפור הצד הפסיכו-דידקטי הוראתי, עומדים לרשותכם וזמינים כל העת. זכרו כי אנו משמשים דוגמא ומופת בעבור הסטודנטים בכל הקשור להרגלי ההוראה וההתנהגות – בניית הסילבוס המתאים והמדויק, הכנסת החומרים טרם השיעור, מתן תרגילים ובדיקתם ובעניין זה עמידה בזמנים, בדיקת עבודות, בחנים ומבחנים בהתאם לתקנון, כניסה ויציאה בזמן מהשיעורים, התייחסות מכבדת לסטודנטים ולקולגות ועוד. אין לי ספק, כי בשילוב כוחות נכון, נשיא את כלל מרכיבי ההצלחה מעלה מעלה.

מוזמנים לפנות אלי בכתובת המייל: zdzohar@tcb.ac.il ובטלפון: 052-5576906.

בהצלחה רבה!

ד"ר זהר ניר



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 "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 לחייבו 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 משמעותי, לרבות פיטורין.

בכל שאלה ניתן לפנות לממונות על מניעת הטרדה מינית במכללה:

שם הממונה	טלפון
גבי יוליה לויך – 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.