

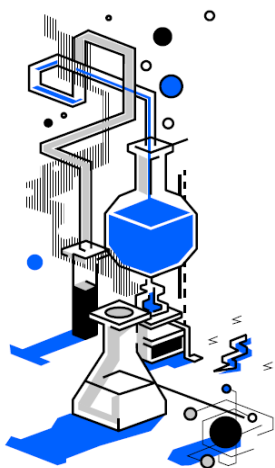


מידע למרצה חדש

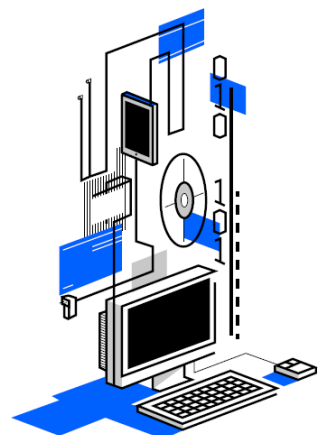
שנה"ל תשפ"ב, סמסטר ב'

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,

עם פתיחת סמסטר ב', בשנת הלימודים תשפ"ב ברצוני לברך אתכם בהתרגשות ולאחל לכל אחת ואחד מכם הרבה הצלחה והנאה בעבודתכם במכללה הטכנולוגית באר שבע, המרכזית והמשפיעה ביותר בישראל.

במכללה הטכנולוגית באר שבע לומדים פסיפס של החברה הישראלית, בהם 1,700 סטודנטים הלומדים ב-17 התמחויות שונות. כל סטודנט וסטודנטית הינם עולם ומלואו עם חלומות ושאיפות, כאשר המשותף לכולם היא הציפייה שהלימודים במכללה יתרמו למימוש ייעודם.

מחד אנחנו כאן לסייע להם להפיג את החששות ומאידך להנחיל להם ידע וכלים אשר יאפשרו להם השתלבות מיטבית בשוק העבודה.

היעד המרכזי של המכללה הינו הגדלת כמות המסיימים במקביל למניעת נשירה של הסטודנטים ולכן עלינו לפעול יחדיו בכלים שונים וביצירתיות על מנת לסייע ככול הניתן לעמוד ביעדים אלו.

המכללה שמה לה למטרה להיות מנוף לפיתוח ההון האנושי בתעשייה בנגב. מיום הקמתה בשנת 1954 המכללה הכשירה למעלה מ-63,000 בוגרים. רוב בוגרי המכללה עובדים במקצוע אותו למדו במגוון רחב של משרות ובהם תפקידי מפתח בחברות בנייה, חברות הייטק, במפעלים מובילים, בתעשייה הביטחונית, בתשתיות, מסחר ובתחומים נוספים.

בשנים האחרונות הרחבנו את שיתופי פעולה עם חברות וארגונים מובילים כדי להבטיח מגוון תכניות ייחודיות המתקיימות רק במכללה הטכנולוגית באר שבע, בנוסף מושם דגש על עדכון שוטף של תכניות הלימודים בהתאם לצורכי שוק התעסוקה העתידי.

בשנים האחרונות שינתה המכללה את פניה מהקצה אל הקצה, תשתיות וסביבת הלמידה שודרגו, מושקעים משאבים אדירים בשדרוג המעבדות ובהכנסת טכנולוגיות מתקדמות לשיפור מערך ההוראה לרבות מערך ההוראה הדיגיטאלי.

ההצלחה שלכם כמרצים וכמחנכים הינה ההצלחה של המכללה! וכולנו כאן במכללה, חברי הסגל האקדמי וחברי הסגל המנהלי מגויסים לתת לכם את הכלים להצלחה.

שיהיה לכם סמסטר של עשייה והצלחה, תנופה והנאה. ומי ייתן שזו תהיה תקופה שקטה ורגועה שבה נתרכז כולנו בשיפור מתמיד של איכות ההוראה ובשילוב כלים דיגיטאליים חדשניים.

בברכה,
יעקב דור
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

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 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:

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 הסביבה (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 מחשוב	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.
054-5328505	ממונה קורונה	7.

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 "אלף", 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

גב' חן אברמוט- מזכירת המדור 08-6462270

בעלי תפקידים במכללה:

מר יעקב דור- מנכ"ל המכללה 08-6462257/558

רו"ח אביבה דידי- משנה למנכ"ל המכללה 08-6462520

גב' יפית חדד- רמ"ד רישום 08-6462516

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



גב' טלי ביטון- רמ"ד מנהל סטודנטים 08-6462256

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

גב' חגית ספוז'ניקוב- רמ"ד חשבונות סטודנטים, פרויקטים ובקרה 08-6462267

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

גב' רונית קופרמן- רמ"ד מדור בחינות ומערכת שעות 08-6462265

מר פיני שניידרמן- רמ"ד המשק 08-6462212

מר יוני חיון- רכז רכש ולוגיסטיקה, ממונה קורונה 054-5328505



לכל מרצי המכללה שלום,

הנדון: היערכות לפתיחת סמסטר ב' תשפ"ב

1. סמסטר ב' תשפ"ב יפתח בתאריך **20.02.2022** ויסתיים בתאריך **10.06.2022** הסכם העסקה ישלח בדאר למרצה בסמוך לפתיחת הסמסטר ע"י **מדור משאבי אנוש**.
2. בהמשך השנה הצפויה לנו ניאליץ להיערך לאפשרות ולקיים את השיעורים גם במתכונת היברידיית. לפי התקנות עד כה – השיעור יינתן פרונטלית מול סטודנטים בכיתה, כשמנועי כניסה ילמדו במתכונת מקוונת את אותו השיעור. כל זאת ככל שיתאפשר על פי התקנות, לשם כך יש להשתמש במערכות המחשוב של המכללה. כל מרצה חדש/וותיק שטרם עבר הדרכה או זקוק להדרכה נוספת לגבי שימוש במערכות המחשוב של המכללה יפנה למדור מחשוב בטלפון 08-6462504/595 או בדוא"ל help@tcb.ac.il.
- ההדרכה כוללת שימוש במערכת מידע אישי למרצה, מערכת Moodle למרצה לצורך העלאת חומרי לימוד והעלאה של שיעורים מקוונים, 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 לתיבת דואר אלקטרוני במכללה.
 - 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 **23.02.2022**. שעות הקבלה יתקיימו גם בתקופת המבחנים ויפורסמו 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 למרכז המגמה לאישור עד לתאריך **27.02.2022**. 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. נוכח אילוצי הלימודים בזמן קורונה מומלץ להגדיל את משקלן של עבודות הגשה/תרגילי בית במהלך הסמסטר בחישוב הציון.
 - ג. כל מרצה נדרש לבדוק שהספרים המומלצים בסילבוס נמצאים בכמות מתאימה בספרייה, במידה ונדרש ספר מסוים נא להודיע למרכז 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 ולידע 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 יבצע את הביטול במערכת וכך יקבלו הסטודנטים הודעת SMS מידית 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**.

כל מרצה מחויב לבצע השלמה של השיעורים שבוטלו תוך שבועיים מיום הביטול ובתאום מול מזכירת המגמה במנהל הסטודנטים.

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 08-6462504/595. 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 לדיור

שיעור הוראה מקוון – המרצה ידווח בסוף השיעור על קיום השיעור בפועל למרכז המגמה.
שיעור הוראה פרונטלי -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 (08-6462504/595).

12. תכנון בחנים ובחינות סמסטר

- א. בחינת סמסטר תיקבע מראש באישור 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. כל זאת בכפוף לשינויים/תנאים המחויבים ע"י התקנות לאותה עת.
- ה. הקיום התקין של הבחינה מבחינה מקצועית הוא באחריות המרצה.



13. בחנים

בוחר (בהתאם לרשום בסילבוס) – התאריך יתואם מול המזכירה הרלוונטית במנהל הסטודנטים. בוחר שיקבע בין המרצה לבין הסטודנטים, ללא תיאום עם מזכירות המגמה – יבוטל!! יש להודיע לסטודנטים על בוחר לפחות שבועיים מראש. **המרצה יחזיר את הבוחר הבדוק תוך שבוע מקיום הבוחר לכל היותר.**

14. בחינות

- א. **הגשת שאלונים** - שאלוני 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 אוניברסיטת 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**. לא יהיה ניתן לערער על החלטת הערעור.
 - ו. מרצים שמגישים לבחינות ממלכתיות (חינוכיות) 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. האתגר השנה הוא עצום ורק בעזרתכם נוכל 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** - עזרא יחזקאל טלפון: 08-6462277, 052-4805988
- **אדריכלות ועיצוב פנים** - ד"ר מרטין סמיט - מרכז המגמה : 054-4443129 טלפון: 08-6462284/263, **הרצל בן שבת** - רכז מקצועי במגמה : 054-4820787
מזכירת המגמה - **גילה הרשקוביץ** טלפון: 08-6462278.
- **הנדסת אדריכלות נוף** - **תמר לנדמן** - מרכזת המגמה : 054-6424775, **מזכירת המגמה** - **גילה הרשקוביץ** : 08-6462278
- **הנדסת עיצוב מדיה** - **רון עידית** - מרכזת המגמה : טלפון: 054-5880143, **מזכירת המגמה** - **חן סלע אסרף** : 08-6462220.
- **הנדסה אזרחית (בנין)** - **אריאל דמרי** - מרכז המגמה : 052-3247755, 08-6462225, **רון כהן** - רכז תכנון מבנים במגמה, 054-7406449.
חופית מהרבני - רכזת מקצועית במגמה, 050-9012521
מזכירת המגמה - **טלי ביטון** : 08-6462256.
- **הנדסת חשמל** - **אמיר חטאב** - ראש המחלקה לחשמל: 052-7007507, 08-6462203
- **יהודה חקשור** - מרכז המגמה לחשמל- 050-2067080, 08-6462203
אביאל חקשור - רכז מקצועי במגמה - 050-4388895
מזכירת המגמה - **יפה חדד** טלפון: 08-6462264.
- **הנדסת אלקטרוניקה** - **אמיר חטאב** - מרכז המגמה: 052-7007507, 08-6462203, **מזכירת המגמה** - **ציפי כהן**: 08-6462287.
- **הנדסת בקרה ואוטומציה** - **אמיר חטאב** - מרכז המגמה: 052-7007507, 08-6462203, **מזכירת המגמה** **ענת דנה** טלפון: 08-6462263.
- **הנדסת מכונות** - **אביב אביחי** - מרכז המגמה : 052-4303914, 08-6462217
ברוניה וליד - מרכזת פדגוגית: 054-4574912, 08-6462578,
מזכירת המגמה: **יפה חדד** טלפון: 08-6462264, **ענת דנה** עינת טלפון-08-6462263
- **הנדסת קירור ומיזוג אוויר** - **זאב קויפמן** מרכז המגמה -050-5246813, 08-6462217
ברוניה וליד - מרכזת פדגוגית: 054-4574912, 08-6462578,
מזכירת המגמה: **חן סלע אסרף** טלפון: 08-6462220.
- **הנדסת תוכנה** - **איגור ברגמן** - מרכז המגמה : 054-7805384, 08-6462208
מיכאל חרסונסקי - רכז מקצועי במגמה : 052-4738238
מזכירת המגמה: **חן סלע אסרף**: טלפון: 08-6462220.
- **הנדסת תעשייה וניהול** - **עזרא יחזקאל** - מרכז המגמה : 052-4805988, 08-6462277
נטלי גרשון - רכזת מקצועית במגמה : 054-5476647
מזכירת המגמה: **גילה הרשקוביץ** : 08-6462278.
- **הנדסה כימית** - **ד"ר מיכל שיימן** - מרכזת המגמה : טלפון: 054-5622361, 08-6462285
- **ד"ר מישלביץ אלכסנדר** - רכז מקצועי במגמה : 052-3954190
מזכירת המגמה: **ציפי כהן** : 08-6462287.
- **הנדסה רפואית** - **ד"ר מיכל שיימן** - מרכזת המגמה : 054-5622361, 08-6462285
אלי רייני - רכז התנסות קלינית טלפון: 050-2627602 -
מזכירת המגמה: **ציפי כהן**: 08-6462287.
- **מכינה טכנולוגית** - **לירון זינו** - מרכזת המגמה : 052-3901406, 08-6462215
מזכירת המגמה: **חן אברמוט** טלפון: 08-6462270.
- **היחידה לאנגלית** - **ד"ר מרינה סלטבסקי** - מרכזת היחידה טלפון: 053-7119752
- **היחידה למתמטיקה**: **שרה פרידמן** - מרכזת היחידה טלפון: 054-5535127.



על חשיבות קידום ההוראה והפיתוח המקצועי של מרצי המכללה

לכל חבריי וחברותיי, מרצי המכללה,

שנה טובה! אנו בפתחה של שנה חדשה ומרגשת, תשפ"ג, ונראה שהתרגלנו לאווירת הקורונה שעוטפת אותנו, למודי ניסיון הוראה מקוונת ומוכנים יותר לאתגרים הפדגוגיים. על אף כי נראה שחזרתנו להוראה תהיה פרונטאלית, עלינו לתכנן את ההוראה באופן היברידי (משולבת זום ופרונטלית), אשר תרחיב את האתגרים מולם אנו ניצבים – עמידה בדרישות מה"ט והלוי"ז המתוכנן, מניעת נשירה, הוראה בתנאים משתנים, שילוב מורכב של טכנולוגיה לצד פדגוגיה (פדגוגיה דיגיטאלית), סביבה חברתית ארצית תוססת ומשתנה, למידה אינטימית של סטודנטים ועוד. חוויית הלמידה תעמוד לפנינו כמטרה משמעותית גם בשנה זו – כיצד אנו הופכים את הלמידה ההיברידית ללמידה סוחפת, שלא משאירה סטודנטים מאחור, מתכתבת עם הצרכים האינדיבידואליים ובסופו של דבר, מייצרת הצלחה וסיום מכובד ומדופלם. בעניין זה, ננסה לראות את "חצי הכוס המלאה", את שיפור אפשרויות ההוראה שלנו בזכות פלטפורמת הזום – הוספת סרטונים, שימוש מושכל בטכנולוגיות פדגוגיות חדשות, שימוש באפליקציות תומכות, פניות ללמידה פרטנית וניצול יעיל של זמן ההוראה. דגש משמעותי גדול ניתן גם ליצירת תקשורת יעילה עם הסטודנטים, דאגה לשלומם ולהתקדמותם, לצד יצירת מגוון הערכה מעצב, כזה שמודד כל העת באמצעות משימות קטנות, עבודות מלוות ולא דווקא בחינה סופית או עבודה. נזכיר לעצמנו כל יום כי הסטודנטים כולם 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 (כחמישה מפגשים לאורך השנה), מערך צפיה בשיעורים (גם זומיים) ומתן משוּב, תמיכה בעבודה מול המודל ועוד. האוזן הקשבת לצד הקניית מיומנויות הוראה טובה ושיפור הצד הפסיכו-דידקטי הוראתי, עומדים לרשותכם וזמינים כל העת. מה"ט כמו גם הגיוינט, יוסיפו גם בשנה זו השתלמויות בתחום ההוראה. הדרישות להשתתפות בהשתלמויות אלו מחייבות אותנו. כמו כן במסגרת פרויקטי הגמר מסתמנת השנה רפורמה, כאשר יותר סטודנטים יונחו בתוך התעשיות עצמן (OJT). גם לסוג זה של התנסות, נצטרך להכין את עצמנו בהשתלמות רלוונטית.

זכרו כי אנו משמשים דוגמא ומופת בעבור הסטודנטים בכל הקשור להרגלי ההוראה וההתנהגות – בניית הסילבוס המתאים והמדויק, הכנסת החומרים טרם השיעור (מומלץ, בתקופה זו, לפחות כשבוע מראש), מתן תרגילים ובדיקתם ובעניין זה עמידה בזמנים, בדיקת עבודות, בחנים ומבחנים בהתאם לתקנון, כניסה ויציאה בזמן מהשיעורים, התייחסות מכבדת לסטודנטים ולקולגות ועוד.

נר לרגלינו יהיו הצלחותיהם שך הסטודנטים, הבאות לידי ביטוי באופן כמותי (אחוז דיפלום גבוה) ואיכותני (סטודנטים מקצועיים ומעודכנים). נמשיך במגמה החיובית של השבחת שני המדדים הללו גם בשנה זו! אין לי ספק, כי בשילוב כוחות נכון, נשיא את כלל מרכיבי ההצלחה מעלה מעלה.

מוזמנים לפנות אלי בכתובת המייל: zdohar@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 ובירור 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 "במסגרת 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 אפרת הולצמן - ס. אחראית סטודנטים	08-6462280
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.