

מידע למרצה חדש

שנה"ל תשפ"ו, סמסטר א'



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 וברכה,

עם פתיחת שנת הלימודים התשפ"ו, ברצוני לברך אתכם בהתרגשות ולאחל לכל אחת ואחד מכם הצלחה רבה והנאה בעבודתכם במכללה הטכנולוגית להנדסאים באר שבע, המכללה המרכזית והמשפיעה ביותר בישראל.

במכללה הטכנולוגית באר שבע לומד פסיפס של החברה הישראלית, עם 1,800 סטודנטים וסטודנטיות הלומדים ב-23 התמחויות מגוונות ב-16 מגמות לימוד שונות. כל סטודנט וסטודנטית הינם עולם ומלואו עם חלומות ושאיפות, כאשר המשותף לכולם הוא הציפייה שהלימודים במכללה יתרמו למימוש ייעודם.

מחד גיסא, אנחנו כאן במטרה לסייע לכם להפיג את החששות הטבעיים; ומאידך גיסא, אנו פה כדי להנחיל לכם ידע וכלים אשר יאפשרו לכם השתלבות מיטבית בשוק העבודה.

היעד המרכזי של המכללה הינו הגדלת כמות מקבלי הדיפלומות, במקביל למניעת נשירה של הסטודנטים. ולכן, עלינו לפעול יחדיו בכלים שונים וביצירתיות, במטרה לקדם ככל הניתן עמידה ביעדים חשובים אלו.

המכללה הטכנולוגית שמה לה למטרה להיות מנוף לפיתוח ההון האנושי בתעשייה, בנגב ובמדינה. מיום הקמתה בשנת 1954, הכשירה המכללה למעלה מ-67,600 בוגרים.

בפתח העשור השמיני לקיומה, נמצאת המכללה הטכנולוגית בתנופת פיתוח אדירה וחסרת תקדים. אין מוסדות רבים במדינה שיכולים להתגאות בהתנהלות מקצועית במיוחד כמו שלנו, ואתם מהווים חלק מרכזי מההצלחה.

אנו ממשיכים ליצור שיתופי פעולה עם חברות וארגונים מובילים, במטרה להבטיח מגוון תוכניות ייחודיות המתקיימות רק במכללה הטכנולוגית באר שבע, ובמקביל פועלים נמרצות להגדלת ופיתוח מגמות לימוד חדשות, כאשר בשנת הלימודים הבאה עלינו לטובה יוצא לדרך במכללה, יחד עם חברת CYBERLABS, מרכז מתקדם וחדשני להכשרת מקצועות הסייבר: בשורה טכנולוגית לבני נוער, חיילים משוחררים ואוכלוסיית הבוגרים באזור הדרום.

בשנים האחרונות, שינתה המכללה את פניה מן הקצה אל קצה: תשתיות וסביבת הלמידה שודרגו בצורה משמעותית, והושקעו ומושקעים משאבים אדירים בשדרוג המעבדות והכנסת טכנולוגיות מתקדמות לשיפור מערך ההוראה, לרבות מערך ההוראה הדיגיטלי.

ההצלחה שלכם כמרצים וכמחנכים הינה ההצלחה של המכללה! כולנו כאן במכללה הטכנולוגית, חברי הסגל האקדמי וחברי הסגל המנהלי, מתחייבים להעניק לכם את כל הכלים במטרה להצליח.

אני מאחל לכולכם שנת לימודים פורייה של המשך עשייה מבורכת והצלחה, תנופה והנאה בכל מעשיכם. ומי ייתן שזו תהיה שנה שקטה ורגועה שבה נתרכז כולנו בשיפור מתמיד של איכות ההוראה ושילוב כלים דיגיטליים חדשניים.



בברכה,
יעקב דור, מנכ"ל

בעלי תפקידים:

מר יעקב דור- מנכ"ל המכללה 08-6462210/211
 ר"ח אביבה ידי- משנה למנכ"ל המכללה 08-6462520
 גב' יוליה לוין- רמ"ד משאבי אנוש ומנהלת לשכת מנכ"ל 08-6462210
 גב' רונית קופרמן- רמ"ד מדור בחינות ומערכת שעות 08-6462265
 מר מיכאל פינקלשטיין- רמ"ד מחשוב 08-6462251

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, אופן ההגשה הינו מקוון באתר המכללה תחת קטגוריית סגל. **דוחות נסיעה:** יש להגיש עד ה-20 לכל חודש.

לברורים ושאלות בנושא שכר ניתן לפנות למדור שכר (גב' שרונה סטמקר): ימים א-ה בין השעות 11:00-13:00 בלבד בטלפון 08-6462505 או במייל: sharona@tcb.ac.il

מדור משאבי אנוש:

מחלקת משאבי אנוש הינה מחלקה מקצועית הפועלת לאזן בין עובדי המכללה וצורכיהם האישיים לצורכי המכללה כמוסד אקדמי בהיבטים של המשאב האנושי. 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 למלא ישירות באתר המכללה בכתובת: <https://tcb.ac.il/%d7%9c%d7%95%d7%91%d7%99-%d7%a1%d7%92%d7%9c> במידע לסגל.

לברורים ושאלות: 08-6462236/210, 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. החניה הינה 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.

בעת חירום התקשר לבעלי התפקידים הבאים:

מס' טלפון	שם מלא	בעלי תפקידים	מס'
052-3901404	פיני שניידרמן	רמ"ד משק וממונה בטחון	1.
054-5328505	יוני חיון	רמ"ד לוגיסטיקה ורכש	2.
052-3901405	נייד תורן	תורן משק ואחזקה	3.
052-3135494	נייד תורן	תורן מחשוב	4.
08-6462250		מאבטח – שער אחורי	6.
050-2067080	יהודה חקשור	ממונה בטיחות	7.
054-6709074	ננסי בן איטח	ממונה רעלים	8.

ספרייה:

מערכת הספרייה 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, אולם קריאה ע"ש משה אביסרור שבתוכם ספרי יעץ, מחשבים המחוברים לאינטרנט. סגל הספרייה עומד לרשות הקוראים כדי לסייע ביעוץ ואיתור ספרים.

רמ"ד ספרייה: גב' קרופרו רחלה

טלפון הספרייה: 08-6462276

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 דידקטי, 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' אפרת הולצמן - דיקאנית הסטודנטים 08-6462270

גב' סוטה רבינוביץ' - עוזרת מנהלית דיקנאט הסטודנטים 08-6462233

גב' ספיר יונה - רכזת ליווי פרט ומיומנויות, התכנית הלאומית 08-6462287

גב' שלומית זנבה - רכזת פרט 08-6462215

גב' חן אברמוט - עוזרת מנהלית דיקנאט ומכינות 08-6462270

לכל מרציות/ות המכללה שלום,

הנדון: היערכות לפתיחת סמסטר א' תשפ"ו

1. סמסטר א' תשפ"ה יפתח בתאריך **26.10.25** ב' בחשון תשפ"ו ויסתיים בתאריך **23.01.26** ה' בשבט תשפ"ו.
2. הסכם העסקה אישי ישלח בדואר למרצה בסמוך לפתיחת הסמסטר ע"י **מדור משאבי אנוש**.
3. גם בסמסטר זה נקיים את השיעורים במתכונת היברידית בשגרה וביתר שאת בעתות מחייבות. השיעור ילמד פרונטלית מול הסטודנטים בכיתה, כאשר סטודנטים אחרים ילמדו במתכונת מקוונת מביתם. כל מרצה חדש/וותיק שטרם עבר הדרכה או זקוק להדרכה נוספת לגבי שימוש במערכות המחשוב של המכללה לרבות ההוראה בזום, יפנה למדור מחשוב בטלפון 08-6462504/595 או בדוא"ל help@tcb.ac.il.
- ההדרכה כוללת שימוש במערכת מידע אישי למרצה והעלאה של שיעורים מקוונים, מערכת Moodle למרצה לצורך העלאת חומרי לימוד, מערכת דוא"ל במכללה, שימוש באפליקציה גישה למחשב בחדרי לימוד. האפליקציה של "מידע אישי למרצה" מאפשרת למרצה לקבל במכשירו הנייד את המערכת האישית, לוחות הבחינות, קבוצות לימוד כולל עדכון נוכחות סטודנטים. השימוש במערכות מחשוב הכוללות מידע אישי למרצה ו-Moodle הינם **חובה - באחריות ראשי/ ראשי המגמות**.
4. 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 של המכללה.
 - ג. דרך מערכת מידע אישי למרצה "מכלול" במחשב ובאפליקציה.
5. כל מרצה נדרש **לקבוע שעת קבלה שבועית** לתקופת הסמסטר ולהעביר למזכירת המגמה באמצעות קישור לטופס מקוון שישלח בהמשך ע"י מנהל סטודנטים לא יאוחר מתאריך 20.10.25 (לפני תחילת הסמסטר). שעות הקבלה יתקיימו גם בתקופת מבחנים. שעות הקבלה יפורסמו באתר המכללה **בתפריט שירותים לסטודנט--> שעות קבלה ראשי מגמות/מרצים**.
6. 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"**.
7. רשימה סופית של הסטודנטים ניתן להפיק ממערכת מידע אישי למרצה לפני תחילת הסמסטר. מומלץ להפיק את הרשימה כעבור שלושה שבועות 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 להפנות** למנהל הסטודנטים!
8. **סילבוס מקצוע הלימוד ועזרי הוראה**
 - א. עבור כל קורס אותו מלמד המרצה – המרצה **נדרש לחבר סילבוס**, המבוסס על דרישות מה"ט. הסילבוס מהווה חוזה בין המרצה לבין הסטודנטים ולכן מחייב את שני הצדדים. המרצים מתבקשים להעביר את הסילבוס לראש המגמה לאישור עד לתאריך **27.10.2024 (לפני תחילת הסמסטר)**.
עם פתיחת הסמסטר כל מרצה מחויב לפרסם את הסילבוס המאושר.
את הסילבוס לשיעור יש להעלות דרך פורטל למרצה – שיעורים. הסילבוס מועבר לאישור ראש מגמה.
לאחר אישורו של ראש מגמה, הסילבוס מתפרסם באופן אוטומטי לסטודנט בשיעור הרלוונטי, הן במידע אישי והן במודל.
את הסילבוס יש להעלות בקובץ PDF.
קישור לקובץ תבנית של הסילבוס וגם מדריך להעלאת הסילבוס מופיעים באתר המכללה בתפריט: **סגל--> מידע לסגל הוראה. תחת קטגוריות: טפסים ו- מדריכים למרצה.**
 - ב. **הסילבוס כולל**: פרטים מזהים, נושאי לימודי עיקריים, הספרות המקצועית המומלצת, הרכב המשוקלל של הציון, חובותיו של הסטודנט (ניתן לקבל מראש המגמה דוגמאות לסילבוסים לשיעור/מעבדה). מכאן שיש להשקיע את

מירב שיקול הדעת בחיבורו ויש לוודא שהטקסט חד משמעי וברור. 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 לראש המגמה, הנ"ל יעביר רשימת ספרים נדרשים לממונה האקדמי.
- ד. שימוש בתכנים דיגיטליים, AI ועוד – בכלל חומרי ההוראה והלמידה, נכון שיעשה שימוש מושכל במצגות, סרטונים, מרכיבי AI וכיו"ב, יש להתאים את רמת ההוראה למקובל בשדה האקדמי טכנולוגי.

9. הודעה חריגה על ביטול שיעור

ככלל, חל איסור לבטל שיעורים במהלך סמסטר הלימודים בכל שנת לימודים ובפרט בשנה זו!! ככול שזה מתרחש חייב לקבל אישור מראש ממנכ"ל המכללה. 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 !! ו/או נסיעה לחו"ל ! אישורים יינתנו רק ע"י מנכ"ל המכללה.**

עם קבלת ההודעה במדור מערכת שעות, עובדי המדור **יודיעו קודם לראש המגמה** ובהתאם לתגובתו/אי תגובתו יבצעו את הביטול במערכת וכך יקבלו הסטודנטים הודעת SMS מידית על הביטול. **מדור מערכת שעות יודיע למנהל הסטודנטים ולהנהלה על ביטול השיעור (במייל).**

למדור מערכת שעות יש לפנות בטלפון: 08-6462265/523, או דוא"ל לכתובת ronit@tcb.ac.il עם העתק לדוא"ל: maarehet@tcb.ac.il

במקרה של ביטול מידי והעדר מענה במדור מערכת שעות, המרצה יודיע על ביטול השיעור למזכירת המגמה במינהל הסטודנטים. המזכירה תעדכן את מדור מערכת שעות לצורך ביטול השיעור ופירסום לסטודנטים.

במקרים בהם אין מענה במדור מערכת שעות ומנהל הסטודנטים (מתום יום העבודה) למרצה ניתנת אפשרות לפנות בהודעת SMS ודוא"ל לסטודנטים באופן ישיר דרך פורטל למרצה. במקרים אלו חובה על המרצה להודיע לראש המגמה ולרמ"ד מערכת שעות.

במסגרת שנת הלימודים - כל מרצה מחויב לבצע השלמה של השיעורים שבטלו מידית ליום הביטול ובתאום מול מזכירת המגמה במנהל הסטודנטים.

10. מתווה הוראתי ייחודי עבור סטודנטים במילואים (ועוד) במסגרת מלחמת חרבות ברזל בנספח המצ"ב.

11. 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 למדור מחשוב בדוא"ל: help@tcb.ac.il או טלפון 08-6462504/595. יש להקפיד על שמירת זכויות יוצרים! לייעוץ יש לפנות לראש 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.

12. רישום שעות הוראה לדיווח

שיעור הוראה פרונטלי - בגמר השיעור יש לרשום ביומן הקורס את מספר השעות בהתאם למערכת שעות ולהחזיר היומן לחדר מרצים הראשי.

שיעור הוראה מקוון מלא – המרצה ידווח בסוף השיעור על קיום השיעור בפועל למדור מערכת שעות, (הדיווח יעשה במהלך כל הסמסטר וגם בתקופת המבחנים, במידה ויינתנו שיעורי חזרה) במקביל לבדיקת קיום שיעור באמצעות מדור מערכת שעות. התשלום יבוצע על הביצוע בפועל.

13. 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).

14. תכנון בחנים ובחינות סמסטר

- א. בחינת סמסטר תיקבע מראש באישור ראש 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. מספר מקסימלי של בחינות בשבוע הינו 3.
- ה. שבועיים ראשונים בתקופת בחינות מיועדים למועדי א' ושבועיים אחרונים מיועדים למועדי ב' בהתאמה.
- ה. 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.
- ו. **הקיום התקין של הבחינה מבחינה מקצועית הוא באחריות המרצה.**

15. מועדי בחנים ומבחנים

ראש המגמה יעביר למזכירת המגמה רשימה מרוכזת של בחנים ומבחנים ומועדם עבור כל מחזור לימוד, בהתאם לרשום בסילבוס ובתיאום מול המרצים. בוחן שיקבע בין המרצה לבין הסטודנטים, ללא תיאום מראש עם ראש המגמה – יבוטל!! יש להודיע לסטודנטים על בוחן לפחות שבועיים מראש. **המרצה יחזיר את הבוחן הבדוק תוך שבוע מקיום הבוחן לכל היותר.**

16. 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 Tomasaft** עם הנחיות מדויקות לגבי משך הבחינה, חומר עזר מותר, דפי נוסחאות. רמת הבחינה ומשך הבחינה יהיו זהים במועדי א' ו-ב'.
 - ב. **נוכחות מרצים בבחינות** – מרצים **מחויבים** על פי תקנון הבחינות להיכנס לכל כיתות הבחינה פעם אחת לפחות. זמינות טלפונית לשאלות אינה מהווה תחליף לנוכחות המרצה בבחינה.
 - ג. **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.
 - ד. **ציוני סמסטר** – ציון סופי של קורס יחושב אוטומטית בהתאם להרכב ציון שהגדיר המרצה בסילבוס הקורס ואושר ע"י ראש המגמה.
- ציון בחינות ובחני סמסטר יקלטו אוטומטית דרך המערכת הממוחשבת לאחר שהמרצה סיים לבדוק את הבחנים/בחינות.
- מרצה ידרש להזין את יתר הציונים המרכיבים את הציון הסופי של הקורס (בהתאם להגדרה בסילבוס) כגון: תרגילי בית, דוחות, עבודה מסכמת דרך פורטל למרצה, לא יאוחר מ- 6 ימים מתאריך בחינת סמסטר. מומלץ להזין את ציוני מטלות הסמסטר לפני קיום בחינת סמסטר.
- ברגע שכל ציוני המטלות יוזנו במערכת, הציון הסופי יחושב אוטומטית ויפורסם לסטודנט.**
- חשוב לציין שכל עוד לא נקלטו כל ציוני המטלות – לא יפורסם לסטודנט הציון הסופי של הקורס.**

- ה. **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.

1. 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 יעודכן באופן אוטומטי בהתאם להחלטת המרצה.
- בבחינות בהם מתקיימים מועדים מיוחדים לצורך קבלת ציון מגן והגשה לבחינה חיצונית, הטיפול בערעור יבוצע מיידיית וחובה על המרצה לידע את מזכירת המגמה על העדכון.**
לא ניתן לערער על החלטת הערעור.
2. מרצים שמגישים לבחינות ממלכתיות (חיצוניות) נדרשים להופיע גם במועד הבחינה הממלכתית כנוכחות וביקורת מקצועית לטקסט הבחינה כדי לתת מענה לבעיות במהלך הבחינה.
17. מרצה אשר מעוניין בייעוץ, בהדרכה פדגוגית והכוונה אקדמית מוזמן לפנות אלי בכל עת.
18. אתגרי צמצום הנשירה והעלאת הדיפלום הינם גדולים ומכאן חשיבות עשייתכם הגדולה.
יעד הדיפלום השנה, תשפ"ו, עומד על 76%.

בברכת המשך שנת לימודים מוצלחת!!!!
ד"ר זהר ניר – ממונה אקדמי

לנוחיותכם מרוכזים מספרי הטלפון חיוניים של ראשי המגמות, יחידות ומזכירות מנהל הסטודנטים :

- **ממונה אקדמי - ד"ר זהר ניר** : טלפון: 052-5576906 , 08-6462528
- **רמ"ד מנהל סטודנטים - טלי ביטון** - 08-6462256 - 0526371713
- **אדריכלות ועיצוב פנים - ד"ר מרטין סמיט** - ראש המגמה : 054-4443129 טלפון: 08-6462284/263
הרצל בן שבת - רכז מקצועי במגמה : 054-4820787
מזכירת המגמה - רויטל טולפן : טלפון: 08-6462278
- **הנדסת אדריכלות נוף - תמר לנדמן דיסטפלד** - ראש המגמה : 054-6424775
סיגל הדר - רכזת מקצועי במגמה : 054-7916755
מזכירת המגמה - רויטל טולפן : 08-6462278
- **הנדסת תקשורת חזותית - רון עידית** - ראש המגמה : טלפון: 054-5880143
יוליה קורנבלט - רכזת מקצועי במגמה : 054-5491412
מזכירת המגמה - חן סלע אסרף : 08-6462220
- **הנדסת עיצוב תעשייתי - גל אזרזר** - ראש המגמה : 054-3342101
מזכירת המגמה - ציפי כהן : 08-6462287
- **הנדסה אזרחית (בנין) - אריאל דמרי** - ראש המגמה : 052-3247755 , 08-6462225
רון כהן - רכז תכנון מבנים במגמה , 054-7406449
חופית מהרבני - רכזת מקצועי במגמה , 050-9012521
מזכירת המגמה - אנסטסיה יאורגה : 08-6462229
- **הנדסת חשמל - אביאל חקשור** ראש המגמה לחשמל : 050-4388895 , 08-6462203
מזכירת המגמה - עמית מנזון : טלפון: 08-6462264
- **הנדסת אלקטרוניקה - דוד אלעזר** - ראש המגמה : 050-4275054 , 08-6462203
איגור שטיין - רכז מקצועי במגמה : 054-7871754
מזכירת המגמה - עמית מנזון : 08-6462264
- **הנדסת בקרה ואוטומציה - דוד אלעזר** - ראש המגמה : 050-4275054 , 08-6462203
מזכירת המגמה - עמית מנזון : טלפון: 08-6462264
- **הנדסת מכונות - אביב אביחי** - ראש המגמה : 052-4303914 , 08-6462217
מזכירת המגמה - עינת דנה : טלפון: 08-6462263
- **הנדסת קירור ומיזוג אוויר - שכנר אריאל** ראש המגמה : 052-8903925 , 08-6462217
מזכירת המגמה - חן סלע אסרף : טלפון: 08-6462220
- **הנדסת תוכנה - איגור ברגמן** - ראש המגמה : 054-7805384 , 08-6462208
יוליה פיסקורובה - רכזת מקצועי במגמה : 050-8474390
מזכירת המגמה - חן סלע אסרף : טלפון: 08-6462220
- **הנדסת תעשייה וניהול - גרשון נטלי** - ראש המגמה : 054-5476647 , 08-6462277
מזכירת המגמה - רויטל טולפן : 08-6462278
- **הנדסה כימית - ד"ר מיכל שיימן** - ראש המגמה : טלפון: 054-5622361 , 08-6462285
מזכירת המגמה - ציפי כהן : 08-6462287
- **הנדסה רפואית - ד"ר מיכל שיימן** - ראש המגמה : 054-5622361 , 08-6462285
אלי רייני - רכז התנסות קלינית טלפון : 050-2627602
מזכירת המגמה - ציפי כהן : 08-6462287
- **מכינה טכנולוגית - ד"ר זהר ניר** - ראש המגמה , 052-5576906 , 08-6462528
מזכירת המגמה - חן אברמוס : טלפון: 08-6462270
- **היחידה לאנגלית - איריס ביטון** : טלפון: 050-7579861
- **היחידה למתמטיקה - שרה פרידמן** : טלפון: 054-5535127

על חשיבות קידום ההוראה והפיתוח המקצועי של מרצי המכללה

בעולם ההשכלה הגבוהה הטכנולוגית, שבו השינויים הטכנולוגיים מואצים ומתפתחים בקצב חסר תקדים, המכללה הטכנולוגית באר שבע מציבה לעצמה יעד ברור: להוביל את מרחב ההוראה והלמידה קדימה, ולספק למרצים את הכלים החדשניים ביותר להתמודדות עם אתגרי העתיד. מתוך תפיסה זו, הוקם אתר ההכשרות למרצים – מרחב דיגיטלי עדכני שמרכז את מגוון ההכשרות המקצועיות והפדגוגיות, ומאפשר גישה נוחה ומיידית לתכנים שיקדמו את סגל ההוראה בכל תחומי העשייה. בשנה זו, אנו שמים דגש מיוחד על תחום הבינה המלאכותית (AI) כציר מרכזי בהתפתחות ההוראתית. בינה מלאכותית אינה עוד טכנולוגיה עתידנית רחוקה, אלא כלי עכשווי בעל השפעה ישירה על שוק העבודה, על עולם התעשייה, ועל מערכות החינוך בכל הדרגים. שילוב מושכל של כלים מבוססי AI בהוראה מאפשר למרצים לשפר את תהליכי ההדרכה, להעשיר את חוויית הלמידה של הסטודנטים, ולהתאים את ההכשרה האקדמית טכנולוגית למציאות משתנה ולדרישות חדשות של התעשייה. הכשרות בתחום ה-AI המוצעות השנה נבנו במיוחד עבור מרצי המכללה, תוך מחשבה על הצרכים הייחודיים של סגל ההוראה הטכנולוגי. הן כוללות היכרות עם כלים דיגיטליים חדשניים לניהול והעשרת שיעורים, הדרכה בשימוש במערכות לומדות חכמות, וכן פיתוח מיומנויות לשילוב בינה מלאכותית במחקר יישומי ובפרויקטים של סטודנטים. נוסף לכך, ההכשרות מתמקדות גם בהיבטים האתיים והחברתיים של השימוש ב-AI – מתוך אחריות להכשיר דור הנדסאים ואנשי מקצוע שידעו לנצל את יתרונות הטכנולוגיה לצד שמירה על עקרונות של שקיפות, הוגנות ומודעות לערך האדם. המרחב לפיתוח מקצועי הקיים ב-Moodle מציע תוכניות מגוונות – החל מהכשרות בסיסיות להיכרות עם עולם הבינה המלאכותית, דרך סדנאות יישומיות המתמקדות בכלי הוראה ספציפיים, ועד קורסים מתקדמים למרצים המעוניינים להעמיק בהיבטים מחקריים ופיתוחיים. כל הכשרה נבנית בשיתוף פעולה עם מומחים מן התעשייה ומן האקדמיה, מתוך מטרה להבטיח שהידע והמיומנויות שתרכשו יהיו עדכניים, רלוונטיים ושימיים באופן מיידי. החזון שלנו הוא ליצור קהילה אקדמית טכנולוגית חדשנית, חוקרת ולומדת, שבה כל מרצה זוכה להזדמנות להתפתח מקצועית ואישית. אנו מאמינים כי מרצה המתנסה בכלים חדשים, חוקר ומיישם פתרונות טכנולוגיים, הופך למודל לחיקוי עבור הסטודנטים שלו ומעניק להם חוויית למידה עדכנית, חיה ומעוררת השראה. המכללה הטכנולוגית באר שבע רואה בהשקעה במרצים את המפתח להצלחתה. לפיכך, אנו שמים השנה את תחום הבינה המלאכותית במרכז ההכשרות, מתוך הבנה כי זהו תחום שעתידי לשנות את פני ההוראה, המחקר והתעשייה בעשורים הקרובים. ביחד, נבנה סגל הוראה מוביל, מצויד בכלים מתקדמים וביכולת להכשיר את הסטודנטים שלנו להיות חלוצי הטכנולוגיה של המחר.

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.

תקנון מלא של המכללה בנושא מניעת הטרדה מינית ניתן למצוא באתר המכללה, בלוח המודעות במנהלה ובחדר המורים או על ידי לחיצה על הקישור הבא:

<https://tcb.ac.il/%d7%a0%d7%95%d7%94%d7%9c-%d7%9c%d7%9e%d7%a0%d7%99%d7%a2%d7%aa-%d7%94%d7%98%d7%a8%d7%93%d7%94-%d7%9e%d7%99%d7%a0%d7%99%d7%aa/>

בכל שאלה ניתן לפנות לממונות על מניעת הטרדה מינית במכללה:

שם הממונה	טלפון
גב' יוליה לוי – אחראית עובדי מינהל ומרצים	08-6462210
גב' אורטל כהן אלגריסי- ס. אחראית עובדי מינהל ומרצים	08-6462236
גב' אפרת הולצמן – אחראית סטודנטים	08-6462280
גב' סוטה רבינוביץ- ס. אחראית סטודנטים	08-6462233
גב' 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.