



ה' בחשוון, תשע"ו
18 אוקטובר, 2015

לקראת שנת הלימודים תשע"ו

מרצים יקרים,

בפרוס שנת הלימודים תשע"ו ברכות לשנה טובה ולשנה אקדמית פורייה.
לנוחיותכם ריכזתי מידע ראשוני אשר יקל על ההתמצאות וההתאקלמות.
אני עומדת לרשותכם בכל עת.

בברכה,

לאה קלמנוביץ
ראש מינהל אקדמי

המידע שלהלן כתוב בגוף זכר אך מכוון לשני המינים



פתיחת שנת הלימודים

יום ראשון ללימודים: יום ראשון, ה' בחשון תשע"ו 18/10/2015

לוח זמנים אקדמי לשנת הלימודים תשע"ו

מצ"ב לוח זמנים אקדמי

בעלי תפקידים

מצ"ב

אישור כניסה למכללה

בשבועיים הראשונים תוכלו להיכנס למכללה ללא תו חניה. בתקופה זו עליכם להצטייד בתו חניה אותו אפשר לקבל אצל מנהל מחלקת ביטחון מר גיל יהודה. משרדו נמצא בבניין מרכז מידע.

טלפון: 04-9015107 ; 052-3869528 ; GilY@wgalil.ac.il

עדכון פרטים

הנכם מתבקשים לעדכן ולהודיע על שינוי פרטים אישיים (כתובת, טלפון קווי וסלולרי, דוא"ל) לגבי סמדר

סלמה, Smadars@wgalil.ac.il

כתובת דואר אלקטרוני מכללתי

אנחנו מבקשים שכל מרצי הסגל המלמדים במכללה ישתמשו בכתובת דואר אלקטרוני של המכללה. סמדר סלמה תפנה אליכם לקבלת הפרטים הנחוצים לפתיחת תיבת הדואר המכללתית, למרצים שעדיין לא נפתחה להם תיבה.

זו הדרך היחידה בה אנחנו מתקשרים עם מרצי הסגל. לשאלות או פתרון בעיות כלשהן, ניתן לפנות לגבי סמדר סלמה או לאנשי מערכות מידע. מרצים מן החוץ אשר יבקשו לקבל כתובת דואר אלקטרוני של המכללה מתבקשים לפנות לגבי סמדר סלמה,

Smadars@wgalil.ac.il

תאי דואר

לכל מרצה יש תא דואר אשר נמצא במזכירות מינהל הסטודנטים. אנא "בקר" בתא בכל פעם שאתם מגיעים למכללה.

עמדות עבודה

לכל מרצי הסגל יש עמדות עבודה אישיות. למרצים מן החוץ יש חדר אשר בו מספר עמדות עבודה. ניתן לקבל מפתח לכל החדרים אצל הגבי סמדר סלמה.

מערכת שעות ושיבוץ כיתות ההוראה

ניתן לראות את מערכת השעות וכיתות ההוראה ב"מידע האישי" באתר המכללה, www.wgalil.ac.il, כמו כן מערכת השעות תימצא בתאי המרצים בתחילת כל סימסטר.

הנכם מתבקשים להקפיד על ביצוע התכנית בהתאם ללוח ללא כל שינוי, אלא אם השינוי תואם. בכל מקרה של שינוי, ההודעה לסטודנטים תהיה אך ורק לאחר אישור. שיבוץ מערך הכיתות הינו מערכת פאזל מורכבת ומשולבת בכלל הפעילות המכללתית. מידי פעם בהתאם לצרכים, ייתכן שינוי במערך שיבוץ הכיתות.

רשימת סטודנטים בקורס

ניתן להפיק רשימות במערכת המידע האישי למרצה. הכניסה באמצעות אתר המכללה

www.wgalil.ac.il -- סגל -- < כניסה לסגל

רשימות הסטודנטים בכל הקורסים נמצאות גם ב-MOODLE.



שעות תחילת השיעורים

שעה	שיעור
8.30-10.00	שיעור ראשון
10.15-11.45	שיעור שני
12.00-13.30	שיעור שלישי
14.00-15.30	שיעור רביעי
16.00-17.30	שיעור חמישי
18.00-19.30	שיעור שישי
20.00-21.30	שיעור שביעי

שעה	תרגיל
8.15-9.00	תרגיל ראשון
9.15-10.00	תרגיל שני
10.10-10.55	תרגיל שלישי
11.00-11.45	תרגיל רביעי
12.00-12.45	תרגיל חמישי
13.00-13.45	תרגיל שישי
14.00-14.45	תרגיל שביעי
15.00-15.45	תרגיל שמיני
16.00-16.45	תרגיל תשיעי
17.00-17.45	תרגיל עשירי
18.00-18.45	תרגיל אחד-עשר
19.00-19.45	תרגיל שנים-עשר
20.00-20.45	תרגיל שלושה-עשר
21.00-21.45	תרגיל ארבעה-עשר



נוכחות מרצים בשיעורים

המכללה מחוייבת בפני הסטודנטים לתת את מלוא תוכנית הלימודים המתחייבת. לשם כך הנכם מתבקשים להגיע בזמן לקורסים ולהיות נוכחים בכל המפגשים. היעדרות מתוכננת תתכן רק באישור ראש החוג בתוכניות המכללה או הראש האקדמי בתוכניות בר-אילן. רצוי למצוא מחליף לאותם קורסים בהם תיעדרו. במידה ותכנית הלימודים לא הושלמה כתוצאה מהיעדרות, הנכם מתבקשים להשלים את שעות ההוראה החסרות.

על היעדרות צפויה יש להודיע לגבי לאה קלמנוביץ-ראש מינהל אקדמי.

כנסים מדעיים

מרצים המבקשים להיעדר משיעורים בשל השתתפות בכנסים מדעיים מתבקשים לתאם זאת עם ראש החוג ולאחר מכן להעביר לראש החוג בתוכניות המכללה או לאישור הראש האקדמי בתוכניות בר-אילן וליידע את המערכת המינהלית. המרצים מתבקשים לתאם החזרת השיעורים מהם נעדרו. לא ניתן לצאת ליותר מכנס אחד בסימסטר. אין לבקש אישורים בדיעבד.

נוכחות סטודנטים בשיעורים

הסטודנטים מחויבים על פי נהלי המכללה בנוכחות סדירה. סטודנט שנעדר למעלה מ- 20% בקורס לא יוכל להיבחן. המרצים מתבקשים להעביר רשימה של סטודנטים שאינם יכולים להיבחן לגבי לאה קלמנוביץ-ראש מינהל אקדמי לא יאוחר משבועיים לפני תום הסימסטר, אשר תוציא מכתבים לסטודנטים.

הסדרים מיוחדים עם סטודנטים

סטודנט הפונה למרצה בבקשה חריגה (כגון: רישום לקורס שלא לפי הנוהל, הצטרפות לקורס מעבר למכסה, רישום מאוחר לקורס, הקלות בבחינות, הקלות מעבר לאלה המאושרות וכד') יופנה לרכז החוג לטיפול בבקשתו עם הגורם המוסמך. מרצים מתבקשים להימנע ממתן אישורים חריגים ומהסדרים מיוחדים עם סטודנטים.

ספרייה

הנכם מוזמנים לספרייה לבדוק את מלאי הספרים הקיים ולהזמין את הנדרש כדי לאפשר לסטודנטים לעמוד בדרישות האקדמיות של הקורסים.

יש להדריך ולחייב את הסטודנטים לשימוש בספרייה, בקריאה ובחיפוש אחר חומר רלוונטי לנושאי הקורסים. לכל המרצים יש הרשאת גישה מהבית למאגרי המידע עליהם מנוייה הספרייה. צוות הספרייה עומד לרשות המרצים ומוכן תמיד לעזור בהדרכות ובחיפוש מידע במשאבי הספרייה.

זהבה סנטו, מנהלת הספרייה, טלפון: 04-9015131 ZahavaS@wgalil.ac.il

מערכת למידה מתוקשבת Moodle

הקורסים מלווים במערכת מתוקשבת ללמידה מרחוק. מרצים הזקוקים לסיוע בהכרת המערכת מתבקשים לפנות לצוות מערכות מידע במייל moodlesup@wgalil.ac.il

מערכת הי לרן highlearn משמשת כארכיון לקורסים משנים קודמות.

אבנר יונה, מנהל מערכות מידע, טלפון: 04-9015155 AvnerY@wgalil.ac.il



סילבוסים

הסילבוס הנו חוזה בין המרצים לסטודנטים. הנכם מתבקשים להקפיד בכתבתו ולכבד את מה שכתבתם. אין להעלות בדיעבד דרישות שאינן כלולות בסילבוס.

הנכם מתבקשים להעלות את הסילבוסים במערכת Moodle על מנת שהסטודנטים יוכלו לקבלם. **פיתחנו ב- moodle בלוק ייחודי להעלאת קובץ סילבוס, הקפידו על פורמט Pdf.** סילבוס כולל:

- * תכנית הקורס
- * ביבליוגרפיה ודרישות קריאה
- * דרישת נוכחות
- * עבודות שעל הסטודנט להגיש ותאריך הגשה
- * בחינות: הרכב הבחינה ומתכונתה
- * הרכב הציון

סקר הוראה

במכללה מקיימים סקר הוראה בסוף כל סמסטר. שאלוני משוב ממוחשבים מועברים לסטודנטים. הנהלת המכללה רואה חשיבות רבה בתוצאות סקר ההוראה והן מפורסמות בסוף כל סמסטר במידע האישי למרצה, אחרי פרסום ציוני מועד אי. על כן, לקראת סוף הסמסטר רצוי לעודד את הסטודנטים למלא את השאלונים.

בחינות

עליכם להיות מתואמים עם גבי שרית רגב-רכזת מדור בחינות בכל הקשור להיערכות, לקביעת מועדי הבחינות, הגשת טופס בחינה להדפסה, הגהה, נוכחות במועדי הבחינה (א-ב), מתן ציון ואפשרות לערעור ע"י הסטודנט. אין להחליף בחינה בכתב בעבודות או בבחינה בע"פ, אלא במקרים מיוחדים באישור ראש החוג בתוכניות המכללה ובאישור הראש האקדמי בתוכניות בר-אילן. מצ"ב נוהל בחינות והנחיות לגבי עבודות סמינריוניות.

שעות קבלת סטודנטים

כל מרצה מחויב להקדיש זמן המוגדר מראש לקבלת סטודנטים, לפי מפתח "שעת קבלה אחת לכל ארבע שעות הוראה". זכור כי הסטודנטים שלנו הינם אוכלוסייה הטרוגנית הזקוקה לקשר עם המרצה. את שעות הקבלה הנך מתבקש לפרסם באתר המכללה ב"מידע האישי", לפי ההסבר שלהלן:

1. כניסה למידע האישי באתר המכללה, www.wgalil.ac.il
2. כניסה למסך "עדכון פרטים"
3. כניסה ל"שעות קבלה"
4. ב"שעות קבלה" ניתן להגדיר עבור כל סמסטר את המועדים הרצויים לשעות קבלה.
5. בתום העדכון יש לבצע שמירה.

מרצה שאין לו סיסמא לכניסה למידע האישי יכול לפנות לגבי סמדר סלמה Smadars@wgalil.ac.il. את שעות הקבלה יש לפרסם עד סוף השבוע השני ללימודים.

שכר

שכר משולם עד התשיעי לכל חודש. שאר סעיפי העסקה נמצאים בכתב העסקה.

ילנה בנדיקוב, חשבת שכר, טלפון: 04-9015182 YelenaB@wgalil.ac.il



הפרת משמעת

ועדת המשמעת האקדמית הינה גוף שאושר ע"י המכללה ואוניברסיטת בר-אילן לדון בבעיות משמעת אקדמית של הסטודנטים. כראש הועדה מכהן הראש האקדמי, וחברים בה שני מרצים לפחות. משתתפים מתוקף תפקידם: ראש מינהל אקדמי, דיקן הסטודנטים של המכללה ונציג אגודת הסטודנטים. אנא דווחו בכתב לגבי סמדר סלמה על כל מקרה שאתם מבקשים שיידון בוועדת משמעת.

שרות יעוץ לסטודנט

דקנט הסטודנטים מפעיל מספר רב של שירותים האמורים לתת מענה לסטודנטים במגוון תחומים: סיוע כלכלי ומלגות; מרכז לסיוע ואבחון לקוויות למידה; מרכז לפיתוח קריירה; פעילות חברתית תמורת מלגה; שירותים פסיכולוגיים; סיוע וטיפול בבעיות אישיות ומערך סיוע עזר ללימודי אישי וקבוצתי. מעבר לכך, ניתן סיוע אישי ופרטני ע"י עו"ס לבעלי צרכים מיוחדים באשר הם. אנו ממליצים להפנות סטודנטים העשויים להזדקק לאחד מהשירותים הנ"ל ו/או לברר את זכאותם לסיוע.

נציב תלונות הסטודנטים

בכל מוסד יהיה נציב תלונות סטודנטים; כל מועמד וכל סטודנט במוסד רשאי להגיש תלונה לנציב קבילות הסטודנטים או לגוף אחר במוסד המוסמך לברר תלונות, אם סבר שנפגעו זכויותיו לפי חוק זה, לרבות במסגרת הליך משמעת, או שלא זכה ליחס ראוי מצד הסגל האקדמי או המינהלי במוסד; הנציב יבדוק ויברר כל תלונה שקיבל וישיב למתלונן, ורשאי הוא להעביר את המלצותיו בענין התלונה לכל גורם במוסד, כן ידווח הנציב לראש המוסד, מידי שנה, על פעולותיו לברור התלונות באותה שנה. נציב תלונות הסטודנטים במכללה הוא דר' יעקב גולדגרבר, מרצה לחינוך.

טלפון 04-9015-144, דואר אלקטרוני: yaacovg@wgalil.ac.il



לוח זמנים אקדמי לשנת הלימודים תשע"ו 2015-2016 לתארים של המכללה האקדמית גליל מערבי

18.10.2015	יום א', ה' בחשון תשע"ו	-	יום ראשון ללימודים
	ייקבע בהמשך	-	טקס זכרון לרה"מ יצחק רבין ז"ל
13.12.2015	יום א', א' בטבת תשע"ו	-	חופשת חנוכה
22.1.2016	יום ו', י"ב בשבט תשע"ו	-	יום אחרון ללימודים בסמסטר א'
24.1.2016	מיום א', י"ד בשבט תשע"ו	-	חופשה בין הסמסטרים
26.2.2016	עד יום ו', י"ז באדר א' תשע"ו		
28.2.2016	יום א', י"ט באדר א' תשע"ו	-	יום ראשון ללימודים בסמסטר ב'
23.3.2016	מיום רביעי, י"ג באדר ב' תשע"ו	-	חופשת פורים
25.3.2016	עד יום שישי, ט"ו באדר ב' תשע"ו		
20.4.2016	מיום ד', י"ב בניסן תשע"ו	-	חופשת פסח
29.4.2016	עד יום ו', כ"א בניסן תשע"ו		
1.5.2016	יום א', כ"ג בניסן תשע"ו	-	חידוש הלימודים
4.5.2016	יום ד', כ"ו בניסן תשע"ו	-	ערב יום הזכרון לשואה ולגבורה הלימודים יופסקו בשעה 18:00
5.5.2016 בשעה 10:00	יום ה', כ"ז בניסן תשע"ו	-	טקס יום הזכרון לשואה ולגבורה
10.5.2016	יום ג', ב' באייר תשע"ו	-	ערב יום הזכרון לחללי צה"ל הלימודים יופסקו בשעה 18:00
10.5.2016 בשעה 10:00	יום ג', ב' באייר תשע"ו	-	טקס יום הזכרון לחללי צה"ל
11.5.2016	מיום ד', ג' באייר תשע"ו	-	יום הזכרון ויום העצמאות (מוקדם)
13.5.2016	עד יום ו', ה' באייר תשע"ו		
12.6.2016	מיום א', ו' בסיון תשע"ו	-	חופשת חג השבועות
13.6.2016	עד יום ב', ז' בסיון תשע"ו		
24.6.2016	יום ו', י"ח בסיון תשע"ו	-	יום אחרון ללימודים
	ייקבע בהמשך	-	יום הסטודנט
3.7.2016	יום א', ד' בתמוז תשע"ו	-	יום ראשון ללימודים בסמסטר קיץ תשע"ו
14.8.2016	יום א', י' באב תשע"ו	-	צום ט' באב (נדחה), אין לימודים
23.9.2016	יום ו', כ' באלול תשע"ו	-	יום אחרון ללימודים בסמסטר קיץ תשע"ו
6.11.2016	יום א', ה' בחשון תשע"ז	-	יום ראשון ללימודים בשנה"ל תשע"ז



לוח זמנים אקדמי לשנת הלימודים תשע"ו 2015-2016 לתארי B.A רב-תחומי שבאחריות אקדמית של אוניברסיטת בר-אילן

18.10.2015	יום א', ה' בחשון תשע"ו	-	יום ראשון ללימודים
	ייקבע בהמשך	-	טקס זכרון לרה"מ יצחק רבין ז"ל
6.12.2015	מיום א', כ"ד בכסלו תשע"ו	-	חנוכה – ימי הדלקת נרות
10.12.2015	עד יום ה' כ"ח בכסלו תשע"ו	-	הלימודים יופסקו בשעה 16:00
13.12.2015	יום א', א' בטבת תשע"ו	-	חופשת חנוכה
22.12.2015	יום ג', י' בטבת תשע"ו	-	צום י' בטבת (אין לימודים)
22.1.2016	יום ו', י"ב בשבט תשע"ו	-	יום אחרון ללימודים בסמסטר א'
24.1.2016	מיום א', י"ד בשבט תשע"ו	-	חופשה בין הסמסטרים
26.2.2016	עד יום ו', י"ז באדר א' תשע"ו	-	
28.2.2016	יום א', י"ט באדר א' תשע"ו	-	יום ראשון ללימודים בסמסטר ב'
23.3.2016	מיום רביעי, י"ג באדר ב' תשע"ו	-	חופשת פורים
25.3.2016	עד יום שישי, ט"ו באדר ב' תשע"ו	-	
17.4.2016	מיום א', ט' בניסן תשע"ו	-	חופשת פסח
29.4.2016	עד יום ו', כ"א בניסן תשע"ו	-	
1.5.2016	יום א', כ"ג בניסן תשע"ו	-	חידוש הלימודים
4.5.2016	יום ד', כ"ו בניסן תשע"ו	-	ערב יום הזכרון לשואה ולגבורה הלימודים יופסקו בשעה 18:00
5.5.2016 בשעה 10:00	יום ה', כ"ז בניסן תשע"ו	-	טקס יום הזכרון לשואה ולגבורה
10.5.2016	יום ג', ב' באייר תשע"ו	-	ערב יום הזכרון לחללי צה"ל הלימודים יופסקו בשעה 18:00
10.5.2016 בשעה 10:00	יום ג', ב' באייר תשע"ו	-	טקס יום הזכרון לחללי צה"ל
11.5.2016	מיום ד', ג' באייר תשע"ו	-	יום הזכרון ויום העצמאות (מוקדם)
13.5.2016	עד יום ו', ה' באייר תשע"ו	-	
5.6.2016	יום א', כ"ח באייר תשע"ו	-	חופשת יום ירושלים
12.6.2016	מיום א', ו' בסיון תשע"ו	-	חופשת חג השבועות
13.6.2016	עד יום ב', ז' בסיון תשע"ו	-	
24.6.2016	יום ו', י"ח בסיון תשע"ו	-	יום אחרון ללימודים
	ייקבע בהמשך	-	יום הסטודנט
3.7.2016	יום א', ד' בתמוז תשע"ו	-	יום ראשון ללימודים בסמסטר קיץ תשע"ו
24.7.2016	יום א', י"ח בתמוז תשע"ו	-	צום י"ז בתמוז (נדחה), אין לימודים
14.8.2016	יום א', י' באב תשע"ו	-	צום ט' באב (נדחה), אין לימודים
23.9.2016	יום ו', כ' באלול תשע"ו	-	יום אחרון ללימודים בסמסטר קיץ תשע"ו
6.11.2016	יום א', ה' בחשון תשע"ז	-	יום ראשון ללימודים בשנה"ל תשע"ז



פעילות אגודת הסטודנטים לשנה"ל תשע"ו

	<u>שעות הפעילות</u>	<u>יום</u>	<u>תאריך</u>
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00	יום א'	8/11/2015
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00	יום ב'	30/11/2015
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00	יום ג'	15/12/2015
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00	יום ד'	30/12/2015
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00	יום ב'	14/3/2016
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00	יום א'	10/4/2016
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00	יום ב'	2/5/2016
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00	יום ג'	17/5/2016
יום ספורט <u>אין הפסקת לימודים</u> לא תרשם העדרות לסטודנטים שמשותפים ביום הספורט	10:00-12:00	יום ב'	23/5/2016
הפסקה פעילה (הפסקת לימודים)	12:00-14:00		



בעלי תפקידים במכללה

מר עיבל גלעדי	-	יו"ר המכללה
פרופ' דב דביר	-	נשיא המכללה
מר ירון רייז	-	מנכ"ל המכללה
מר אבי אלבאום	-	סמנכ"ל, ראש מינהל משאבים וכספים
גב' לאה קלמנוביץ	-	ראש מינהל אקדמי
מר אמיר הרפז	-	דיקן הסטודנטים
גב' ליליאנה קמינר	-	מנהלת היחידה ללימודים קדם אקדמיים
גב' מירב גלנץ	-	מנהלת משאבי אנוש
גב' טלי פולג	-	מנהלת שיווק
גב' רונית מור	-	מנהלת היחידה ללימודי חוץ

ראשי חוגים

פרופ' יעקב הורניק	-	ראש ביה"ס לניהול וראש החוג לניהול
פרופ' יובל וולף	-	ראש החוג הרב תחומי
ד"ר חיים שפרבר	-	מתאם אקדמי, החוג הרב תחומי
פרופ' אורי בן ציון	-	ראש החוג לכלכלה (סמס' א')
פרופ' דן צ'מנסקי	-	ראש החוג לכלכלה (החל מסמס' ב')
פרופ' גדעון פישמן	-	ראש החוג לקרימינולוגיה
פרופ' יוסף שימרון	-	ראש החוג לחינוך
פרופ' דן אוריין	-	ראש החוג ללימודי תיאטרון
פרופ' אורי לויטן	-	ראש החוג לסוציולוגיה
ד"ר נדב קשטן	-	ראש החוג ללימודי שימור
מר גדעון דוידסון	-	ראש היחידה לאנגלית כשפה זרה

ראשי חטיבות (תוכניות בר-אילון)

ד"ר חגית תורגימן	-	קרימינולוגיה
ד"ר אסנת עקירב	-	מדעי המדינה
ד"ר יהודה פלד	-	לימודי מידע
ד"ר רונן יצחק	-	לימודי מזרח תיכון
ד"ר בעז כהן	-	לימודי שואה
ד"ר יוסף דוברובקין	-	מדעים מדויקים

רשות המחקר

פרופ' יעקב עירם	-	ראש רשות המחקר
גב' יעל דוד	-	רכזת רשות המחקר, רכזת פיתוח אקדמי

היחידה לקידום ההוראה

ד"ר אפרת פיטרסה	-	ראש היחידה לקידום ההוראה
-----------------	---	--------------------------

קשרי חוץ

גב' נטלי ברק	-	ראש היחידה לקשרי חוץ
--------------	---	----------------------



בעלי תפקידים מינהליים בחטיבה האקדמית

<u>תפקיד</u>	<u>שם</u>	<u>טלפון</u>	<u>דואר אלקטרוני</u>
ראש מינהל אקדמי	לאה קלמנוביץ	04-9015208	leak@wgalil.ac.il
מזכירת הנהלת החטיבה האקדמית, מינהל הסגל	סמדר סלמה	04-9015215	smadars@wgalil.ac.il
רכזת מינהלית	זיוה טוג	04-9015205	zivat@wgalil.ac.il
רכז התכנית האקדמית לנוער מצטיין ורכז כנסים	יניב ציטרין	04-9015499	YanivZ@wgalil.ac.il
<u>רכזי חוגים וחטיבות</u>			
ב.א. רב-תחומי של המכללה האקדמית גליל מערבי. ב.א. רב-תחומי של אוניברסיטת בר-אילן בחטיבות: מדעי המדינה, לימודי מידע, לימודי המזרח התיכון, לימודי שואה.	רונה פיס	04-9015375	RonaF@wgalil.ac.il
ב.א. רב-תחומי של המכללה האקדמית גליל מערבי. ב.א. רב-תחומי של אוניברסיטת בר-אילן בחטיבת משאבי אנוש. היחידה לאנגלית כשפה זרה, קורסים מתודולוגיים וכלליים.	נטע לוי	04-9015214	netal@wgalil.ac.il
ב.א. בסוציולוגיה. ב.א. רב-תחומי של אוניברסיטת בר-אילן בחטיבות: סוציולוגיה ואנתרופולוגיה, סוציולוגיה ארגונית, בריאות ורווחה.	עינת יונש (חל"ד) עינב לחמיש (מ"מ)	04-9015323	EinatY@wgalil.ac.il
ב.א. בכלכלה. ב.א. בניהול. ב.א. רב-תחומי של אוניברסיטת בר-אילן בחטיבות: כלכלה-מינהל עסקים, מדעי המחשב.	רחל מהרשק-נחום אמנון קומלוש	04-9015216 04-9015206	RachelM@wgalil.ac.il AmnonK@wgalil.ac.il
ב.א. בקרימינולוגיה. ב.א. בלימודי שימור. ב.א. בלימודי תיאטרון. ב.א. רב-תחומי של אוניברסיטת בר-אילן בחטיבת קרימינולוגיה.	אדוה פנטליס	04-9015211	AdvaP@wgalil.ac.il
ב.א. בחינוך. ב.א. רב-תחומי של אוניברסיטת בר-אילן בחטיבת חינוך	חיה שנאר שלומית עמר	04-9015385 04-9015317	HayaS@wgalil.ac.il ShlomitA@wgalil.ac.il
מזכירת החוג לחינוך	ליאת ציצו	04-9015175	LiatC@wgalil.ac.il
<u>מדור בחינות</u>			
רכזת	שרית רגב	04-9015223	saritr@wgalil.ac.il
מזכירה	עינב לחמיש	04-9015210	EynavL@wgalil.ac.il
מזכירה	אלקה דורון	04-9015307	ElkaD@wgalil.ac.il
מזכירה	אלה סלדינגר	04-9015183	EllaS@wgalil.ac.il
מזכירה ואחראית משגיחות	רחלי פרנקו	04-9015210	RachelF@wgalil.ac.il
<u>מינהל סטודנטים ומדור קבלת סטודנטים</u>			
רכזת הועדה לקבלת סטודנטים	עאישה מורסי	04-9015219	AicheM@wgalil.ac.il
מזכירה	אורטל מרגי	04-9015209	OrtalM@wgalil.ac.il
מזכירה	אתי חיימוביץ	04-9015308	EtiH@wgalil.ac.il



נוהל הגשת בחינות, עריכתן, מתן ציון, מסירת ציונים וערעור על ציוני בחינה במסלולי הלימוד של בר אילן, בכל הקורסים המוגדרים כהרצאה חובה לקיים בחינה בסוף הקורס

הגשת הבחינה

1. הנך מתבקש להגיש אישית שאלוני בחינות למועדי א'+ב' ביחד למדור בחינות, כאשר מועד א' שונה ממועד ב' ולא יאוחר משבועיים לפני מועד הבחינה.
2. בשאלון הבחינה יש לפרט: משך הבחינה, מותר/אסור להשתמש בחומר עזר ומשקלן של השאלון בציון הכולל.
3. חל איסור מוחלט על המרצה להביא את הבחינה ישירות לכתת הבחינה.
4. יש לסמן ע"ג השאלון האם מותר להשתמש בחומר עזר.
5. שאלון סגור – רק שאלון רב ברירה (אמריקאי) מוגדר "שאלון סגור". שאלון סגור מוחזר עם הבחינה, ואסור בהוצאה מחדר הבחינה.

טפסי בחינה

אין להעביר את טפסי הבחינה למדור בחינות בדוא"ל, זאת על מנת למנוע "גניבת בחינות" שנמצאות ברשת. יש להעביר באופן אישי עותק של הבחינה ובמקרה של מבחנים רב-ברירתיים יש להגיע למדור בחינות עם דיסק-און קי בו נמצאת הבחינה.

כתיבת בחינות

בכל מועד יש לכתוב בחינה אחרת. אין לתת אותה בחינה יותר מפעם אחת, הסטודנטים שומרים את הבחינות משנים קודמות.

משך הבחינה

במהלך הבחינה לא תהיה אפשרות למרצה לתת תוספת זמן. לכן, יש לקבוע מראש את אורך הבחינה. משך הבחינה המקסימאלי לא יעלה על שלוש שעות.

חדרי בחינה

מיקום חדרי הבחינות מתפרסם באתר המכללה במידע אישי למרצה, יש להגיע למדור בחינות ולהתעדכן בכתות נוספות של מבחנים מיוחדים (שכתובים, לקויי למידה וכו').

יציאה לשרותים בזמן בחינה

עפ"י הנהלים, בבחינות עד שעתיים היציאה לשרותים אסורה, (למעט נשים הרות ובעלי אישורים רפואיים). הפיקוח והאחריות בעניין זה נתונים בידי המשגיחות בלבד. למרצה אין סמכות לתת בכיתה הנחיות הסותרות את האמור לעיל.

נוכחות בבחינה ולקיחת הבחינות

1. מרצה **חייב** להימצא בבחינה בשעה הראשונה ולהיות זמין לשאלות הסטודנטים, הן במועד א' והן במועד ב'.
2. רק במקרים חריגים ובאישור הראש האקדמי יוכל המרצה לשלוח ממלא מקום, וזאת בתנאי שממלא המקום שייך לאותו תחום ושולט בחומר הבחינה. זאת בהודעה מראש ובאישור ראש מינהל אקדמי. פרט למקרים חריגים או מקרי חירום לא תאושר היעדרות מרצים בבחינות.
3. על המרצה לקחת באופן אישי את מחברות הבחינה. לא תשלחנה בחינות בדואר.

בדיקת הבחינות

בדיקת הבחינות תעשה ע"י המרצה המלמד את הנושא ולא ע"י אנשים שלא אושרו מראש ע"י המערכת האקדמית לבצע בדיקה זו. יש להקפיד לרשום את ההערות במחברת הבחינה בעט ולא בשולי העמוד, המחברות נסרקות ובתהליך הסריקה לא ניתן לקרוא הערות בעפרון או בשולי העמוד.



מסירת הציונים

1. כל מרצה חייב למסור ציוני בחינה לכל המאוחר בתום **שבועיים** ממועד עריכת הבחינה, על מנת לאפשר לתלמיד לגשת לבחינות במועד ב'.
2. מרצה אשר לא מסר את ציוני מועד א' עד שבוע לפני מועד ב', יחויב לחבר שאלון אחר, נוסף, למועד שייקבע על ידי מדור הבחינות, אחרי מועד ב'.
הבחינה במועד ב' תתקיים במועדה, לטובת הסטודנטים אשר לא נכחו במועד א'.

מתן ציון

1. על פי הנחיות המכללה, מתבקשים המרצים לבדוק בכל בחינה את התפלגות הציונים. השאיפה כמובן, למבחן שתוצאותיו עפ"י עקומת גאוס (פילוג נורמלי).
2. במקרה שיש עבודה ובחינה בקורס ולסטודנט חסר אחד הציונים יירשם בדיווח **ט.נ.**

סטודנטים לקויי למידה

סטודנטים לקויי למידה זכאים לקבל הקלות בהתאם לאישור שניתן להם מבר אילן, או לאישור ממרכז האבחון במכללה לסטודנטים הלומדים במסלולים העצמאיים. אין בסמכותו של המרצה לאשר הקלות נוספות מעבר לכתוב באישור.

ערעורים ופתיחת מחברות

- סטודנט רשאי לבקש לראות מחברת בחינה ורשאי לערער על ציון הבחינה. עם מסירת ציוני הבחינה עליך לקבוע מועד לעיון במחברות הבחינה. במועד זה עליך להגיע למכללה עם מחברות הבחינה ולהיפגש עם הסטודנטים.
- סטודנט שירצה לערער על ציון הבחינה ימלא טופס ערעור והבחינה תועבר אליך לבדיקה חוזרת. עליך להגיש תשובות לערעורים לפני מועד ב', כך שיתאפשר לסטודנט לגשת למבחן במועד ב' במידת הצורך. במידה ותחליט לשנות ציון, יש למלא טופס "תיקון ציון" שיועבר לאישור ראש אקדמי ולבר אילן.

סריקת מחברות בחינה

בבחינות פתוחות, מדור בחינות סורק את מחברות הבחינה והסטודנט זכאי לראות את מחברתו באתר וכן להדפיס אותה. עליך להקפיד להעביר למדור בחינות את מחברות הבחינה עם מסירת הציונים עד שבועיים מתאריך הבחינה.

בחינות רב-ברירתיות

במדור בחינות קיימת תוכנה לערבול בחינות רב ברירתיות ולסריקתן. התוכנה מערבלת את התשובות ואת השאלות כך שלכל סטודנט בבחינה יש גרסה אחרת של הבחינה.

מרצה שמקיים בחינות רב ברירתיות, מתבקש ליצור קשר עם מדור בחינות על מנת לקבל הדרכה בבניית פורמט הבחינה.

את קובץ הבחינה יש לשלוח שלושה שבועות לפני מועד הבחינה למדור בחינות.

לאחר הבחינה מדור בחינות סורק את דפי התשובות ושולח למרצה קובץ עם ציונים, באחריות המרצה למסור חזרה למדור בחינות ציונים סופיים.

הגשת עבודות סמינריוניות

עבודות סמינריוניות ניתן להגיש עד ליום הראשון של שנת הלימודים העוקבת לסיום הקורס.

מסירת ציונים תעשה עד חודשיים מיום הגשת העבודה. במקרים חריגים של בקשות להארכת הגשת עבודה, על הסטודנט להגיש בקשה באמצעות מדור בחינות.

שרית רגב

רכזת מדור בחינות



להלן הנחיות לגבי קיום סמינריונים כפי שהתקבלו מאוניברסיטת בר-אילן ומחייבים את כל מי שמרצה בסמינריונים.
הדברים מובאים בשם אמרם.

ב"ה, כ"ז תשרי תשע"א

05/10/2010

לכבוד

פרופ' יוסי דויטש, ראש אקדמי, מכללת אשקלון
פרופ' יואל וולטרס, ראש אקדמי, מכללת גליל מערבי
פרופ' רחל לוי שיף, ראש אקדמי, מכללת עמק הירדן
פרופ' משה אדד, ראש אקדמי, מכללת צפת

שלום רב,

הנדון: נהלים לגבי קיום סמינריונים במכללות

לאור מספר מקרים שהיו לאחרונה באחת המכללות אני מבקש לרענן את הנחיות האוניברסיטה לגבי קיום סמינריונים במכללות!

1. בסמסטר הראשון לשנת הלימודים יקיים המרצה מפגשים כל שבוע עם כל הכיתה.
 2. בסמסטר השני יתקיימו מפגשים כיתתיים לפחות פעם בשבועיים. את המפגשים יש להקדיש לרפראטים של התלמידים.
 3. כל תלמיד חייב להגיש עבודה עצמית, אין בשום מקרה לאשר כתיבת עבודה בצמדים.
 4. על התלמיד להגיש את העבודה הסמינריונית עד סוף שנת הלימודים של השנה בה למד במכללה (יום אחד לפני פתיחת שנת הלימודים החדשה).
 5. לא אהיה מוכן לקבל טענה של מרצה לפיה הוא מעביר את הסמינריון במתכונת אחרת בקמפוס האוניברסיטה או במוסד אקדמי אחר וכי ברצונו לפעול באותה מתכונת במכללה. במכללות יתקיימו כל הסמינריונים לפי ההנחיות הרשומות מעלה.
 6. אבקש להעביר בכתב את ההנחיות האלו לכל מרצה שמעביר סמינריונים. יש לוודא כי כל המרצים הרלוונטים יקבלו את ההנחיות לפני פתיחת שנת הלימודים. כמו כן אבקש מהראשים האקדמיים לעקוב באופן אישי על ביצוע ההנחיות ולדווח לי על כך בסוף כל סמסטר.
- אני בטוח כי בדרך זו, ובכוחות משותפים, נוכל לדאוג כי הסמינריונים במכללות יתקיימו ברמה האקדמית הנאותה.
הערה: הנחיות אלו כבר נתנו בעבר ואני מצאתי לנכון לרענן אותן לקראת פתיחת שנת הלימודים החדשה.
- בברכה,

פרופ' עלי מרצבך,

ראש מערך המכללות והמכינות

העתק:

ד"ר דב לויטן, ראש מנהל המכללות והמכינות
מר מאיר טולידאנו, מנהל החטיבה האקדמית, מכללת אשקלון
גבי לאה קלמנוביץ, מנהלת החטיבה האקדמית, מכללת גליל מערבי
גבי דליה אביגור, מנהלת החטיבה האקדמית, מכללת עמק הירדן
מר שי סרוגו, מנהל החטיבה האקדמית, מכללת צפת



זכויות סטודנטיות בהריון ולאחר לידה

עופרית איטקיס עו"ס במשרד הדיקאן הינה רכזת הטיפול בסטודנטיות הזכאיות. את האישורים הרפואיים יש למסור לה וכן לפנות אליה עם כל שאלה/בעיה המתעוררת בנושא זה. הרכזת תטפל בתלונות של "סטודנטיות זכאיות" במידה וזכויותיהן אינן ממומשות.

טלפון: 04-9015283 מייל: ofriti@wgalil.ac.il

"סטודנטית זכאית" הינה סטודנטית בשמירת הריון או בטיפולי פוריות 21 ימים ומעלה במהלך הסמסטר או בחופשת לידה) הכל מגובה באישורים רפואיים.

היעדרויות משיעורים

"סטודנטית זכאית" רשאית להעדר מ 30% מכלל השיעורים בכל קורס בו חלה חובת נוכחות. אם ההיעדרות עלתה על 30% תינתן לסטודנטית אפשרות לבטל את הקורס ולחזור עליו.

מטלות

"סטודנטית זכאית" אשר לא הגישה מטלות בתאריכים שנקבעו, רשאית להגיש את המטלות באיחור של שבעה שבועות מתום תקופת היותה "סטודנטית זכאית" (בהתאם להחלטת המרצה ובתאום אתו) עבור הגשת המטלות במועד החדש שנקבע לא יגבה תשלום נוסף.

בחינות

"סטודנטית זכאית" שמצבה לא מאפשר נוכחות בבחינה תבחן במועד אחר במסגרת המועדים המקובלים. סטודנטית בהריון תוכל לקבל אישור ליציאה חריגה לשירותים במהלך הבחינה. לסטודנטית בהריון תינתן תוספת זמן של חצי שעה בבחינה. סטודנטית לאחר לידה רשאית להיעדר מבחינות לתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה ותהא זכאית להיבחן במקצועות בהם לא נבחנה בתקופה הנ"ל, במועדי הבחינות המקובלים.

ביטול קורס או דחייתו

סטודנטית לאחר לידה תהא רשאית לבטל קורס/ים גם לאחר המועד האחרון לביטול ובתנאי שטרם נבחנה, ותוכל להירשם מחדש ללא תשלום נוסף.

הקפאת לימודים

סטודנטית לאחר לידה רשאית להקפיא את לימודיה (לבצע הפסקת לימודים) לפני מועד הבחינות רטרואקטיבית לסמסטר בו ילדה, ולשמור את זכותה להירשם מחדש ללא תשלום ובלבד שהלימודים לא יידחו מעבר לשנתיים.

בני זוג לסטודנטים לאחר לידה

יהיו זכאים לחופשה בת שבוע מהלימודים וכן זכאים למועד בחינה נוסף במידה ולא השתתפו בבחינה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה.

מועד סיום התואר

מועד סיום התואר יוארך בהתאם למשך תקופות ההיעדרות המותרות, ללא תשלום תקורה עד לשנה מהמועד המקובל לסיום התואר.

חנייה

סטודנטית זכאית לקבל תווי חניה החל מהחודש השביעי להריונה ועד חודש לאחר הלידה.

כרטיסי צילום

"סטודנטית זכאית" תהא זכאית לכרטיסי צילום בגין היעדרויותיה עם לתיקרה של 40 צילומים ליום היעדרות.

פרסים ומענקי הצטיינות

פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות מהמוסד אשר מבוססים על ציונים ועל משך תקופת סיום הלימודים יחושבו לסטודנטית יולדת תוך הפחתת תקופת חופשת הלידה אותה ניצלה בפועל.

חדר הנקה

חדר הנקה במכללה נמצא במתחם אגודת הסטודנטים. מצויד בכורסת הנקה נוחה, משטח החתלה, מקרר עם מקפיא וכיור. בשעות עבודת המזכירה ניתן להיכנס ללא תאום, לאחר שעות העבודה יש לתאם מראש קבלת המפתח.



נוהל משרתים במילואים

אילן וולנברג- רכז מילואים, טלפון 04-9015285 ilanw@wgalil.ac.il

1. כללי

נוהל זה עוסק בקביעת כללים לסיוע עבור סטודנטים המשרתים במילואים.

2. מטרה

קביעת כללים לפיהם יוכל הסטודנט המשרת במילואים להשלים את החומר שהפסיד ולצמצם את הנזק הלימודי שייגרם עקב יציאתו למילואים.

3. הגדרות

"שירות מילואים" – כהגדרתו בחוק המילואים, התשס"ח – 2008
"מועד בחינה מיוחד" – בחינה הניתנת במועד נוסף למועד א' ו-ב' של הסמסטר המדובר.
"רכז מילואים" – כהגדרתו בסעיף 4 להלן:
"התאמות" – התאמות לסטודנטים לפי סעיף 7 להלן:
"עבודה" – לרבות תרגיל, עבודה, פרויקט, בוחן, בחינת אמצע סמסטר או כל מטלה לימודית אחרת שעל הסטודנט להגיש במסגרת לימודיו למעט עבודה סמינריונית המוגדרת כעבודה סמינריונית.

4. רכז מילואים

תפקיד רכז המילואים שבדיקאנט הסטודנטים יהיה כמפורט להלן:

4.1 קביעת התאמות לסטודנטים בחוגים העצמאיים למכללה, לפי כללים אלה, לאחר קבלת בקשה להתאמות לפי סעיף 6 להלן.

4.2 מעקב אחר ביצוע ההתאמות ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים במכללה לצורך ביצוע ההתאמות, בהתאם להחלטת המכללה כאמור בס"ק 4.1 לעיל ובהתאם להחלטת אוניברסיטת בר אילן בחוגים שבאחריותה האקדמית.

4.3 סיוע לסטודנט בנוגע לתיאום בין המוסד לבין צבא ההגנה לישראל בקשר לדחיית שירות מילואים או לקיצורו, לרבות מתן סיוע מנהלי בהגשת הבקשה ובטיפול.

4.4 אחריות בפני הנהלת המכללה ודיווח תקופתי בדבר יישום כללים אלה במכללה.

5. אחריות

דיקאן הסטודנטים הוא הגורם האחראי מטעם המכללה לטיפול הכולל בכל מערך הסיוע לסטודנטים ששירתו במילואים.

6. בקשה להתאמות

סטודנט שיוצא למילואים ומבקש לקבל התאמות ו/או סיוע כמפורט בכללי הסיוע למשרתים במילואים, יפנה לרכז המילואים שבדיקאנט הסטודנטים: IlanW@wgalil.ac.il 04-9015285. הבקשה תוגש, ככל שניתן, לפחות 14 ימים לפני מועד יציאת הסטודנט למילואים. מיד עם שובו משירות המילואים יפנה הסטודנט לרכז המילואים עם האישור המקורי על תקופת השירות (צו הקריאה לא יתקבל כאישור על השירות).

6.2 לאחר בדיקת האישור המקורי ע"י רכז המילואים, יקבל הסטודנט אישור על שירות מילואים (עם חתימה וחתימת הדיקאן).



- 6.3 האישור על שירות המילואים ישמש לצורך קבלת ההתאמות כמפורט להלן:**
- א. **מועד בחינה מיוחד:** בפנייה לקבלת מועד בחינה מיוחד על הסטודנט לפנות למדור הבחינות עם אישור המילואים שנחתם בדיקאנט הסטודנטים.
סטודנט הלומד בחוגים העצמאיים (קרימינולוגיה התמחות, לימודי תיאטרון ולימודי שימור) יפנה עם אישור המילואים לרכז/ת החוג.
 - ב. **הגשת עבודה באיחור:** בפנייה להגשת עבודה באיחור על הסטודנט להצטייד ב'אישור על שירות המילואים' שקיבל מרכז המילואים שבדיקאנט ולהציגו למרצה.
 - ג. **הגשת עבודה סמינריונית באיחור:** להגשת עבודה סמינריונית באיחור, יפנה הסטודנט, הלומד בחוגים שבאחריות אקדמית של אוניברסיטת בר אילן, עם אישור המילואים למדור הבחינות.
להגשת עבודה סמינריונית באיחור בחוגים העצמאיים הנזכרים בסעיף 6.3 א' לעיל, יפנה הסטודנט עם אישור המילואים לרכזת החוגים הנ"ל.
- חובה על הסטודנט לעדכן מראש את מרצה הקורס/סמינריון/תרגיל וכו' ואת מזכירות החוג על יציאתו הצפויה למילואים!**
- ד. **פרקטיקום:** סטודנט שנעדר מפרקטיקום עקב שירות מילואים יפנה ויצג למזכירות החוג את האישור על שירות מילואים' שקיבל מרכז המילואים שבדיקאנט הסטודנטים. הסטודנט יידרש להשלים את שעות הפרקטיקום לאחר חזרתו ממילואים.
- ה. סיוע בהשלמת חומר הלימודים, צילומים, שאילת ספרים מהספרייה וכל שירות אחר כמפורט בסעיפים 7 ו-8 להלן וכל זאת בהצגת האישור על שירות המילואים שקיבל מרכז המילואים שבדיקאנט הסטודנטים.
- ו. **הודעה מראש על יציאה למילואים:** בכל מקרה של היעדרות מהרצאות, סדנאות, הכשרה מעשית, סמינריון, מעבדות, תרגילים, על הסטודנט להודיע מראש למרצה ולמזכירות החוג, על יציאתו הצפויה למילואים.
- ז. החלטה בבקשה לקבלת התאמות, תתקבל, ככל שניתן, עד 10 ימים לאחר קבלת הבקשה.

7. התאמות

7.1 בחינות מיוחדות

- א. סטודנט שנעדר, עקב שירות מילואים, ממועד בחינה שנקבע, זכאי להיבחן במועד נוסף מיוחד עבור כל מועד בחינה שהפסיד, ללא תשלום נוסף.
 - ב. סטודנט ששירת 5-7 ימי מילואים במהלך הסמסטר יהא זכאי להיבחן במועד מיוחד, אם נכשל, או לשם שיפור ציון, בכל בחינה שתתקיים במהלך שירות המילואים שלו או בטווח של 14 יום מיום סיום המילואים.
 - ג. סטודנט ששירת במילואים 8 ימים ומעלה יהא זכאי להיבחן במועד מיוחד, אם נכשל, או לשם שיפור ציון, בכל בחינה שתתקיים במהלך שירות המילואים שלו או בטווח של עד 45 יום מיום סיום המילואים.
 - ד. סטודנט שערער על ציון מועד א' ובשל שירות המילואים הוקפאה תקופת ערעורו, ועד לקבלת תוצאות הערעור כבר נתקיים מועד ב', יוכל להיבחן במועד מיוחד אם נדחה ערעורו.
- המועד המיוחד ייערך אחרי מועד ב' ותוך 3 חודשים מהגשת הבקשה.**
למען הסר ספק, בכל מקרה זכאי הסטודנט להיבחן **בשני מועדים בלבד.**
- הנוהל לטיפול בקבלת אישור למועד מיוחד:**
- סטודנט הלומד בחוג שבאחריות אקדמית של אוניברסיטת בר אילן, יפנה את טופס הבקשה למועד מיוחד בצירוף אישור על שירות המילואים למדור הבחינות.
סטודנט הלומד בחוגים העצמאיים המוזכרים בסעיף 6.3 א' יפנה את טופס הבקשה לרכז/ת החוג.
הבקשה תוגש רק לאחר מועד ב' ולא יאוחר מחודש לאחר מועד זה (גם אם טרם פורסמו ציוני מועד ב' במועד הגשת הבקשה).

7.2 דחייה בהגשת עבודות, תרגילים ובחינים

- לסטודנט ששירת במילואים תינתן אפשרות להגיש באיחור: עבודה, תרגיל, עבודה סמינריונית, פרויקט. הסטודנט יהיה פטור מכל תשלום או קנס בגין הגשה מאוחרת זו. האיחור בהגשה יהיה כדלהלן:
- א. סטודנט ששירת 5-7 ימי מילואים יקבל ארכה של 30 יום מיום סיום המילואים.
 - ב. סטודנט ששירת במילואים 8 ימים ומעלה יקבל ארכה של 45 יום מיום סיום המילואים.
 - ג. במקרה של חובה אקדמית אחרת שאינה מוגדרת מפורשות בתקנון זה, מוסמך דיקאנט הסטודנטים לקבוע באופן פרטני את משך הדחייה המאושרת לכל סטודנט להשלמת חובותיו.
- כתובת לפנייה:** רכז/ת החוג.



7.3 אישור ללמוד קורס מתקדם "על תנאי" עד השלמת החובות האקדמיים בקורס המקדמי
סטודנט שנבצר ממנו עקב שירות מילואים להשלים חובה אקדמית מכל סוג שהוא בקורס המהווה "דרישה מוקדמת" לקורס מתקדם ממנו לתואר אחר, יוכל להשתתף בקורס המתקדם במעמד "על תנאי" עד להשלמת חובותיו בקורס המקדמי.
כתובת לפנייה: רכז/ת החוג.

7.4 דחייה במילוי חובות במעבדות, עבודה מעשית וסדנאות
סטודנט שנבצר ממנו עקב שירות מילואים להיות נוכח במעבדות, עבודה מעשית, סדנאות וכדומה, יוכל להשלים בתיאום עם המרצה בפרק זמן שייקבע על ידו, בהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות הנ"ל. אם לדעת המרצה/המחלקה לא ניתן להשלים את הדרישות בפעילויות הללו בשנה"ל הנוכחית באחריות המחלקה לשבץ את הסטודנט להשלמת חובותיו אלה במועד הקרוב ביותר בו יוצעו. מובהר בזאת שדחייה זו לא תגרור אחריה כל חיוב שהוא בשכ"ל.
כתובת לפנייה: רכז/ת החוג.

7.5 השלמת חומר לימודים בקורסים פרונטליים, בתרגילים ובמעבדות
בכדי להשלים את חומר הלימודים בקורסים אשר נעדר מהם הסטודנט עקב שירות המילואים, זכאי הסטודנט לסיוע הבא:
א. **שעורי עזר/השלמה:** סטודנט ששירת במילואים 6 ימים ומעלה בסמסטר יהיה זכאי לשיעור עזר אחד עבור כל יום מילואים לפי בחירתו. לדוגמא: סטודנט המשרת 8 ימי מילואים זכאי ל – 8 שיעורי עזר, הסטודנט יבחר באילו קורסים הוא רוצה את שיעורי העזר הללו. חלק מהשיעורים יינתנו בקבוצה. מטרת שיעורי העזר להשלים את החומר שהפסיד הסטודנט עקב שירות המילואים.
כתובת לפנייה: היחידה למעורבות חברתית, רכזת לסיוע לימודי inbalu@wgalil.ac.il טל': 04-9015274 הפנייה לסיוע לימודי מחויבת בצירוף אישור על שירות מילואים מרכז מילואים שבדיקאנט הסטודנטים.
ב. **צילומים**
סטודנט ששירת במילואים זכאי לקבל 50 צילומים עבור כל יום לימודים שהפסיד עקב שירות המילואים. כרטיס הצילום יינתן באגודת הסטודנטים רק עם הצגת אישור מילואים.
כתובת לפנייה: אגודת הסטודנטים aguda@wgalil.ac.il טל' 04-9015113
ג. **חומר ביביליוגרפי**
הסטודנט יהיה זכאי לקבלת החומר הביביליוגרפי וכל חומר לימוד אחר שחולק בקורסים במהלך שירות המילואים שלו.
כתובת לפנייה: רכז/ת החוג ו/או מרצה הקורס.
ד. **תקצירי הרצאות**
אגודת הסטודנטים תפעל, כמיטב יכולתה, לספק ללא תשלום, לסטודנט ששירת במילואים, תקצירי הרצאות/סיכומי שיעורים בקורסים מרכזיים, שבהם נבצר ממנו להשתתף עקב שירות המילואים.
ההטבה לא מותנית בחברות באגודת הסטודנטים ומיועדת לכלל הסטודנטים.

8. העדפות והקלות אקדמיות ומנהליות

8.1 הימנעות מפגיעה במרכיב ציון בקורס בגין אי נוכחות ו/או "אי השתתפות בדיונים בכיתה"
היעדרות סטודנט מקורס עקב שירות מילואים לא תהיה עילה מצד המרצה להורדת ציון בקורס, כמו כן אין לשלול מהסטודנט את הזכות להיבחן עקב היעדרות מהרצאות בתקופת שירות מילואים.

8.2 עדיפות בחלון זמן ברישום לקורסים שבהם מספר המשתתפים מוגבל
סטודנט ששירת מעל 14 ימים בשנה יקבל, במידת האפשר, עדיפות בחלון הזמן לרישום לקורסים ברישום אינטרנטי בשנה"ל העוקבת. האישורים על שירות המילואים יוגשו לרכז/ת החוג.
אין באמירה זו התערבות כלשהיא בשיקולי המחלקה בהקצאת הקורסים שלה ולא מובטח שהעדפה זו תסייע בפועל לסטודנט במהלך הרישום.

8.3 הארכת המועד לשינויים בקורסים
סטודנט ששירת במילואים בתקופת השינויים בקורסים, יוכל לערוך שינויים גם לאחר המועד שנקבע לכך, ולא יאוחר משבוע לאחר שובו משירות מילואים.
כתובת לפנייה: רכז/ת החוג.



8.4 עדיפות בהשאלת ספרים שמורים, והארכת מועד השימוש בהם
סטודנט ששירת במילואים יהיה זכאי לקבל עדיפות בהשאלת ספרים וספרים "שמורים" בתקופה הסמוכה לחזרתו משירות המילואים, ותינתן לו ארכה נוספת לשימוש בספרים אלו.
כתובת לפנייה: מנהלת הספרייה.

8.5 פטור משכ"ל נוסף
סטודנט ששירת במילואים 14 ימים ומעלה במהלך סמסטר, ובשל כך מתקשה להשלים חובותיו בקורס, רשאי להגיש בקשה למדור בחינות להיבחן עם הנבחנים של הקורס המתקיים בשנה שלאחר מכן. הסטודנט יוכל, אם ירצה, להשתתף בקורס ולהתערען בחומר הנלמד. הסטודנט לא יחוייב בתשלום בגין המועדים הנוספים שיאושרו לו ובגין השתתפותו בקורס כדי להתערען בחומר הנלמד, ולא יחוייב בתשלומי תקורה, גרירה או כל תשלום נוסף אחר עבור הקורס.
בכל מקרה לא יאושר להיבחן יותר מ – 2 מועדים.
הערה: אם לא קיים קורס זהה לקורס הקודם, והסטודנט נרשם לקורס חילופי, יוכל הסטודנט להגיש בקשה לוועדת שכ"ל לפטור אותו מתשלום בגין הקורס שהוחלף.
כתובת לפנייה: רכז מילואים.

9. הגשת בקשה למלגה גם מעבר למועד שנקבע
סטודנט שאיחר בהגשת בקשה למלגה עקב שירות מילואים יהיה רשאי להגיש את הבקשה למלגה תוך שבוע מתום שירות המילואים.
כתובת לפנייה: רכז/ת מלגות בדיקאנט הסטודנטים.

10. הגשת ולת"ם
סטודנט שנקרא לשירות מילואים בתקופת לימודיו ובתקופת הבחינות יוכל להגיש בקשה לולת"ם. טופסי פנייה לולת"ם ניתן לקבל מרכז המילואים בדיקאנט הסטודנטים. אם נדרש סיוע והכוונה יוכל הסטודנט לפנות לרכז המילואים.

11. סיוע נוסף

11.1 קשר מוגבר עם חברי הסגל במחלקה
סטודנט ששירת במילואים יוכל להיפגש עם חברי סגל במחלקה בשעות קבלה גמישות ולתקשר איתם באמצעות דואר אלקטרוני.
כתובת לפנייה: רכז/ת החוג.

11.2 התחשבות במתן ארכה למילוי החובות באנגלית כשפה זרה
סטודנט ששירת במילואים ולא עמד בדרישה לסיום לימודיו באנגלית כשפה זרה במועד, יוכל לפנות בבקשה להארכת המועד.
כתובת לפנייה: רכז/ת החוג.

12. נקודות זכות אקדמיות
במידה והמכללה מכירה או תכיר במעורבות סטודנטים בפעילות חברתית וחינוכית בקהילה כמזכה בנקודות זכות אקדמיות, תכיר המכללה גם בשירות מילואים כפעילות המזכה בעד 2 נקודות זכות אקדמיות, לפי כללים שתקבע.



מניעת הטרדות מיניות

הממונות במכללה האקדמית גליל מערבי הן עופרית איטקיס עו"ס בדיקנט טל. במשרד 04-9015283
ofriti@wgalil.ac.il וד"ר שרון גילת-יחיא טל. במשרד 04-9015376 sharong@wgalil.ac.il
פרטיות מובטחת.

מייל לשליחת פניות hatrada@wgalil.ac.il

הטרדה מינית היא התנהגות אסורה בחוק – החוק אוסר הטרדה מינית מכל סוג והמטריד צפוי לעונש

מהי הטרדה מינית?

על פי החוק, הטרדה מינית היא כל התנהגות בעלת אופי מיני של אדם אחד כלפי אחר אשר יש בה כדי לפגוע באחר. הטרדה מינית כוללת את כל אחד מהמעשים הבאים:

1. סחיטה באיומים כאשר המעשה שהאדם נדרש לעשותו הוא בעל אופי מיני.
2. מעשים מגונים לשם גירוי, סיפוק או ביזוי מיניים, לרבות חשיפת הגוף ללא הסכמת הזולת.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני או התייחסויות חוזרות המתמקדות במיניותו של אדם - כאשר האדם אליו הן מופנות הראה למטריד במילים או בהתנהגות ברורה כי אינו מעוניין בהצעות או התייחסויות אלו.
4. התייחסות מבוזה או משפילה ביחס למינו או מיניותו של אדם, לרבות נטייתו המינית.
5. התנכלות פירושו - כאשר המטריד, או כל אדם אחר, נוקט באמצעים כלשהם על מנת לפגוע במוטרדת, כיוון שסירבה או התנגדה להתנהגות המטרידה, או כי התלוננה על המטריד, או כי הגישה תביעה כנגד המטריד, או מכל סיבה אחרת, הקשורה בהטרדה מינית - כל אלה נחשבים למעשה התנכלות. המכללה האקדמית גליל מערבי פועלת מתוך כבוד הדדי, מחויבות לערכים של רגישות והגינות כלפי הסטודנטים, העובדים, המרצים, הלקוחות, הספקים וכל מי שאנו באים איתם במגע במסגרת העבודה והלימודים.
6. איסור פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום.

במכללה קיימת מדיניות ברורה שמטרתה למנוע מקרים של הטרדה מינית, לברר ולטפל בכל מקרה לגופו, באופן רציני, מהיר ודיסקרטי כדי להבטיח שכל אחד ואחת ימשיכו להרגיש בטוחים בקמפוס, ביטחון אשר יוכל לסייע למיצוי מלא של חווית הלמידה והעבודה.

החוק קובע כי ניתן לטפל בהטרדה מינית בכל אחת מ 3 הדרכים (בנפרד או ביחד)

1. טיפול באחריות מקום העבודה או הלימודים – הגשת תלונה באמצעות הממונות על מניעת הטרדה מינית (בעבודה או בלימודים)
2. טיפול פלילי, דרך תלונה במשטרה.
3. טיפול אזרחי, דרך תביעות אזרחיות.

תפקיד הממונות הוא להדריך ולייעץ, לענות לשאלות העובדים, המרצים והסטודנטים בכל הקשור בהטרדה מינית ובהתנכלות.

תפקיד הממונות בעת חשד להטרדה מינית:

- א. קבלת התלונה ורישומה מפי המתלוננת/
- ב. קבלת עדויות נוספות (במידה ויש עדים)
- ג. זימון הנילון להשמעת גרסתו
- ד. סיכום הברור בכתב והגשתו למעביד.

ע"מ למנוע אי הבנות מומלץ להימנע מסגירת דלת בעת שיחה אישית עם סטודנט/ית