

נספח ו' – הנחיות לתכנון וביצוע סיורים

להלן הנחיות בנוגע לתכנון והזמנת הסיורים:

1. על כל מרצה המשלב סיורים בתכנית הקורס/ים שלו להגיש לראש החוג/מסלול תכנית המפרטת את כל הסיורים שהוא מבקש לערוך במהלך שנת הלימודים. בתכנית המוגשת יש לציין את שם הקורס בו נדרש הסיור, תאריך מתוכנן לקיום הסיור ותכנית מפורטת של הסיור כולל פירוט מטרת הסיור, תוכנו והמטלה המתוכננת לסיור זה. יש לציין את העלות המשוערת של הסיור תוך פירוט עלויות מרכיבי הסיור השונים כגון כניסות לאתרים, הדרכה וכו' (עלות הנסיעה תימסר ע"י מדור בחינות וסיורים).
2. כל הסיורים יוגשו לאישור ראש המסלול/חוג ולאישור המנהלת האקדמית- לוח הזמנים ייקבע ע"י ראשי המסלולים/חוגים. לאחר קבלת אישור עקרוני על קיום הסיור, ניתן יהיה להזמין את הסיור במדור סיורים ובחינות ע"ג טופס הזמנת סיור. ניתן לקבל טופס אצל אחראית מערך הסיורים הלימודיים – גלית וקנין טלפון: 08-8588128 דוא"ל galit_g@achva.ac.il, ראה נספח ז'.
3. **מומלץ לא לקיים סיורים בשבועיים האחרונים לפני תום סמסטר א' וסמסטר ב'** מכמה סיבות: קיום סקרי הערכת הוראה בתקופה זו; על מנת שסטודנטים לא יעדרו משיעורים לקראת תקופת הבחינות; ועל מנת לאפשר את הערכות מדור בחינות וסיורים לתקופת הבחינות.
4. **בכל מקרה יש להתעדכן על מועדי סקרי הערכות ההוראה בכדי לעדכן את יחידת ההוראה על יציאה לסיורים.**
5. היעדרויות המרצים היוצאים לסיורים יפורסמו באופן מרוכז ע"ג לוחות אלקטרוניים ובאתר האינטרנט.
6. הסדרים כספיים:

- **לא ניתן לגבות מהסטודנטים תשלום נוסף כלשהו עבור השתתפות בסיור.** סיור החורג מגבולות התקציב, לא יאושר.
- כניסה לאתרים לימודיים כרוכה בהסדרה מראש של התחייבות המכללה לתשלום. התחייבות זו ניתן להנפיק עד שבועיים לפני מועד הסיור בלבד. אנא הקפידו להעביר במועד את פרטי המקום בו אליו יש לשלוח התחייבות זו.
- ישנם מוסדות/אתרים שאינם מקבלים התחייבות לתשלום אלא מבקשים התחייבות לתשלום במזומן בעת הביקור. קיימת בעיה להנפיק המחאות לתשלום ללא התראה מספקת וכן נוצרת בעיה כאשר מספר המשתתפים בפועל שונה מהמספר שהוזמן מראש. מארגן הסיור נדרש לבדוק פרטים אילו מראש כדי שניתן יהיה להיערך בהתאם.
- יש להקפיד על עמידה בתכנית הסיור כולל מסלול מתוכנן, שעות יציאה וחזרה. על כל חריגה מתכנית הסיור (חריגה במסלול או בלוח זמנים) יש לעדכן את מדור סיורים ולקבל אישור.
- בתום כל סיור נדרש מארגן הסיור להעביר למדור בחינות וסיורים את רשימת הסטודנטים אשר השתתפו בסיור ואת דפי המשוב שלהם.
- סטודנט אשר נרשם מראש לסיור ולא משתתף בו ישלם קנס בגובה 50 ₪. האמור רלוונטי רק לסיורים בהם ישנה הרשמה מראש ולאחר דיווח של אחראי הסיור למדור סיורים.
- תשלום לספקים עבור דמי כניסה ו/או הדרכה משולמים לאחר הצגת חשבונית מתאימה על פי הכללים הנהוגים במכללה (שוטף+50).

נספח ז' - טופס הזמנת סיור

שם מזמין הסיור/מרצה אחראי:		טלפון סלולארי:	
מתקציב:		אישור ר' חוג/מסלול	מרצים נוספים:
סטודנטים בקורס (שם הקורס/ מסלול/חוג):			
תאריך הסיור:			
סוג הרכב הנדרש:		רכב צמוד- כן / לא	מספר נוסעים משוער: _____
מיניבוס/אוטובוס			
יעד הנסיעה:			
הערות לגבי נתיב הנסיעה/עצירות בדרך:			
שעת יציאה:		יציאה לסיור מ:	שעת יציאה מהיעד:
שעת חזרה:		חזרה ל:	
סיור פתוח/סגור להרשמה		ניתן לצרף: _____ סטודנטים נוספים	הרשמה לסיור אצל: _____
מלווה ביטחוני וחובש: כן/לא			
עלויות נוספות:			
הדרכה:			
כניסה לאתרים:			
אחר:			
מספר הסעה:	תאריך הזמנת הסעה:	תאריך העברה לרכש:	עלות משוערת של הסיור:

הערות:

ההזמנה בוצעה על ידי: גלית וקנין טל' 08-8588128 galit_g@macam.ac.il חתימה: _____