

נהלי עבודה למרצי המכינה

תוכנית הקורס

כל מרצה מתבקש להגיש **בשבוע הראשון** ללימודים לרכזת מינהל הוראה סילבוס של הקורס. מומלץ למסור לסטודנטים את הסילבוס בשיעור הראשון כדי שידעו מה עומד בפניהם. בסילבוס יש לכתוב את מטלות הקורס, הרכב הציון ומהו ציון עובר.

שעות הוראה

על המרצה להקפיד להתחיל את השיעור בזמן ולסיים את השיעור עפ"י מועד השיעורים המפורטים.

יומן הכיתה

היומן משמש:

1. לבקרת נוכחות הסטודנטים

2. למעקב אחר ביצוע תוכניות לימודים.

המרצה יסמן את נוכחות הסטודנטים בהקפדה.

רכזת הסטודנטים תטפל במקרים של היעדרות סטודנט מעל לשני שיעורים.

יש לשמור על היומן ברשות המרצה בלבד. אין להשאיר את היומן בהפסקות על השולחן המורה, או לתת לסטודנט. כל מרצה מתבקש להקפיד ולרשום בקצרה, בתום כל שיעור את תוכן השיעור, לשם מעקב אחר ביצוע תוכנית הלימודים.

יש למלא את כל הפרטים המצוינים ביומן, המשמש גם לצורך אישור המשכורת, ולדווח לפיקוח. בתום השיעור, יש להחזיר את היומנים למשרד מינהל הוראה, במידה והמשרד נעול, יש להניח את היומן בתיבה המיועדת לכך בפתח המשרד.

מבחנים

לוח בחינות שוטף - ייקבע ע"י רכזת מינהל הוראה בתיאום עם המרצים ויימסר לאישור המרצים בתחילת הסמסטר, הבחינות יתקיימו במהלך הסמסטר בנוכחות המרצים. לבחינות השוטפות יהיה מועד **אחד** בלבד.

לוח בחינות סיום סמסטר או סיום קורס - רכזת מינהל הוראה מכינה לוח בחינות בתיאום עם המרצים. לאחר קבלת לוח בחינות של האקדמיה. לכל מקצוע ייקבע מועד א' ומועד ב'. במקרים חריגים ובאישור מיוחד יתקיים מועד ג'. לוח הבחינות מתואם עם כל אחד מהמורים ולכן יש לקיים את הבחינות במועדים שהוסכם.

על המרצים להיות נוכחים בזמן הבחינה במכללה וזמינים לשאלות הסטודנטים.

החזרת מבחנים

את המבחנים יש להחזיר תוך שבועיים, את הבחנים יש להחזיר תוך שבוע ולהעביר את הציונים על טופס רשימת נוכחות של הסטודנטים בשיעור לרכזת מינהל הוראה. ציוני הבחינה מועברים למנהלת, ליועצות ולרכזת סטודנטים.

ערעור על ציון

- במידה וסטודנט רוצה לערער על ציון בחינה שוטפת עליו לפנות למרצה.
- במידה וסטודנט רוצה לערער על ציון בחינת סיום, עליו להגיע ביום חשיפת הבחינות המפורטת בלוח הבחינות. הוא רשאי לראות את הבחינה ולאחר מכן ימלא טופס.
- במידה וסטודנט רוצה לערער על ציון עבודה הוא יכול לערער בכתב תוך שבוע מיום פרסום הציון.

◆ מכינות קדם אקדמיות ◆

הסטודנט כותב מכתב למרצה בו הוא מנמק את בקשתו. הוא שולח את המכתב לרכזת מינהל הוראה. הרכזת מעבירה למרצה, המרצה מחזיר תשובה מנומקת על הערעור תוך שבוע מיום קבלת הערעור. רכזת מינהל הוראה מעבירה את התשובה לסטודנט.

לקוי למידה

יש לבחון סטודנטים עפ"י ההנחיות של יועצת המכינה ולתאם מראש מולה דרכי היבחנות שמצריכות היערכות מראש.

שינויים בעניינים מנהליים

כל שינוי במערכת השעות, במועדי הבחינות, בחדרי הלימוד, ייעשו בתיאום עם רכזת מנהל הוראה והיא תעביר את המידע לסטודנטים. **אין** לסכם עם הסטודנטים כל סיכום מנהלי בתחומים האלה.

צילום חומר לימודי

יש להגיש לפחות שבוע מראש כל חומר לצילום.

יש להכין חוברות לקורס שימכרו לסטודנטים במחיר עלות הצילום.

אין לצלם במשרד מינהל סטודנטים או במשרד מינהל הוראה.

משמעת

מצ"ב תקנון משמעת עליו חתומים הסטודנטים.

דיווח לצרכי תשלום ושכר

יש להגיש טופס דיווח על ביצוע שיעורים בפועל לצרכי שכר. בין יומן הכיתה ודיווח על ביצוע השיעורים, צריכה להיות התאמה מלאה. את הדו"ח יש להגיש לרכזת מינהל הוראה עד ה-26 בחודש ולכלול את ימי העבודה עד ה-30 לחודש. אם יבוטל שיעור שדווח עליו הוא יקוז בהמשך.

משוב

בהתאם לנוהג המכללה, יועבר בקרב הסטודנטים ע"י המכינה טופס משוב, לאחר פרק זמן סביר של לימודים. לא בכל הקורסים יועבר המשוב.

תאים אישיים (בחדר מינהל הוראה).

לרשות כל מרצה תא אישי להחזקת חומר שוטף. תא זה משמש גם כתא דואר. לכן, בכל יום עבודה יש לבדוק אם מצויים שם מכתבים וחומר לימודי.

תא דואר של המכינה

כל מכתב או כל מסמך שאינו יכול להימסר ישירות למזכירות המכינה, יוכנס לתא הדואר של המכינה (התא שמשמש להחזרת היומן). התא יפתח כל יום ולא תהיה כל תקלה בהעברת המידע. מומלץ לעדכן את רכזת מינהל הוראה על מסמכים חשובים שהושארו בתיבת הדואר.

תקשורת עם רכזת מנהל הוראה והצוות המינהלי

למען עבודה סדירה המשרתת את כולם יש להתייחס באופן שוטף ומייד למיילים שנשלחים מהצוות המינהלי של המכינה, יש להתייחס למייל שנשלח **בפעם הראשונה**. מרצה שלא מעוניין לקיים תקשורת דרך מיילים אלא טלפונית יודיע לרכזת מינהל הוראה בתחילת השנה.

שנת לימודים פורייה ומהנה

ורד מאור - מנהלת המכינה

◆ מכינות קדם אקדמיות ◆