

# **ערכת קליטה למורה חיצוני במכינות הקדם אקדמיות במרכז ללימודי קדם, חוץ והמשך**



## **מרצה יקר/ה,**

מצ"ב ריכוז הפרטים הדרושים לנו לשם תשלום שכרך.  
לפני העברת הערכה לאגף משאבי אנוש ושכר, אנא בדוק/י שכל הר"מ צורף על ידך.  
כמו כן, מצורפים בזאת טפסים נבקשך לקרוא ו/או למלא.

### **נא לצרף:**

- צילום תעודת הזהות / תעודת עולה.
- קורות חיים.
- תעודות המעידות על השכלתך האקדמית.

### **נא למלא:**

- טופס קליטת עובד חדש.
- שאלון אישי.
- נוהל העסקת קרובי משפחה.

**יש להחזיר למחלקה את הערכה מלאה וחתומה.**

**אנו לשרותך בכל נושא ומאחלים לך הצלחה בעבודתך במכללה.**

**אגף משאבי אנוש ושכר**



יולי 2023

חבר/ת סגל יקר/ה,

## מידע למורה חיצוני במכיוון הקדם אקדמיות – תשפ"ד

### 1. כללי:

מידע זה מיועד לסגל הוראה המועסק כמורה חיצוני במכיוון הקדם אקדמיות במרכז ללימודי קדם, חוץ והמשך, החל מסמסטר א' תשפ"ד, ומשכורתו מחושבת לפי הפירוט מטה.

### 2. התהליך:

מורה חיצוני במכיוון יחתום בתחילת כל סמסטר על כתב הצעה לשמש מורה חיצוני המפרט את חובותיו וזכויותיו וכן את היקף העסקתו במהלך אותו סמסטר.

### 3. תקופות המינוי:

מיום 1.11.2023 ועד 29.02.2024	סמסטר א':
מיום 01.03.2024 ועד 30.06.2024	סמסטר ב':
מיום 01.07.2024 ועד 31.10.2024	סמסטר קיץ:

### 4. שכר:

4.1 שכרם של מורים מן החוץ במכונה ישולם על פי הפירוט מטה:

#### מורים מן החוץ במכונה (מעודכן לינואר 2014)

רמה	הדרגות הכלולות	תעריף לשעת הוראה
2	מרצה בכיר ומרצה (תואר שלישי)	197.58
3	תואר שני מוסמך	140.03
4	תואר בוגר - עם ניסיון בהוראה	109.91

### 4.2 ביטוח פנסיוני

העובד זכאי לבחור את קרן הפנסיה המקיפה או קופ"ג לקצבה בה יהיה מבוטח, ולהודיע את בחירתו למכללה בכתב. עובד שלא יודיע לאגף משאבי אנוש ושכר בכתב את בחירתו, יופרשו כספי הגמל והפיצויים לקרן פנסיה מיטב דש גמל ופנסיה בע"מ (קרן ברירת המחדל).

### 5.2 החזר הוצאות נסיעה

החזר הוצאות נסיעה ממקום מגוריו של המורה בהתאם לצו ההרחבה בדבר החזר הוצאות נסיעה לעבודה וממנה (בכפוף להגעה בפועל).

בברכה,  
מנהלת אגף  
משאבי אנוש ושכר

חתימת המורה: \_\_\_\_\_

תאריך חתימה: \_\_\_\_\_



## טופס קליטת עובד/ת חדש

### חלק א' – למילוי ע"י העובד/ת

\*\*יש למלא את פרטי העובד כפי שמופיעים בת.ז.

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה באנגלית: \_\_\_\_\_ שם פרטי באנגלית: \_\_\_\_\_

מספר ת.ז.: \_\_\_\_\_ מין: \_\_\_\_\_ ם זכר ם נקבה תאריך לידה: \_\_\_\_\_

מצב משפחתי: \_\_\_\_\_ טלפון נייד: \_\_\_\_\_ כתובת אי-מייל: \_\_\_\_\_

כתובת מגורים: \_\_\_\_\_

הצהרה על מצב בריאות:

ם לפי מיטב ידיעתי מצב בריאותי תקין ואין לי כל מגבלות רפואיות.

ם יש לי מגבלות רפואיות ואלו הן: \_\_\_\_\_

הצהרת המועמד:

הנני מצהיר/ה כי הפרטים שנמסרו על ידי הם נכונים ומלאים.

הנני מתחייב/ת להודיע בכתב ובאופן שוטף לאגף משאבי אנוש ושכר על כל שינוי שיחול בפרטים הנ"ל.

חתימת העובד: \_\_\_\_\_

### חלק ב' - למילוי ע"י המחלקה

תאריך תחילת עבודה: \_\_\_\_\_ מחלקה: \_\_\_\_\_ תפקיד המועמד/ת: \_\_\_\_\_

שם העובד/ת המאשר/ת: \_\_\_\_\_ חתימת העובד/ת המאשר/ת: \_\_\_\_\_

### חלק ג' - למילוי ע"י אגף משאבי אנוש ושכר:

מס' מח' בעוצמה: \_\_\_\_\_ דרוג: \_\_\_\_\_ דרגה: \_\_\_\_\_

תעריף נסיעה: \_\_\_\_\_ סוג השכר: מרכיבי / תעריפי החתמת כרטיס בשעון: \_\_\_\_\_ כן לא

במידה ומחתים בשעון: סוג ההסכם: ם שעת ם משרתי ם גלובלי

ימי עבודה קבועים לעובד משרתי:

זכאויות חופשה ומחלה: \_\_\_\_\_

שם העובד/ת המאשר/ת: \_\_\_\_\_ חתימת העובד/ת המאשר/ת: \_\_\_\_\_



## שאלון אישי לעובד חדש

### פרטים אישיים

ת.ז.	שם משפחה	שם פרטי	שם האב	תאריך לידה

### כתובת, טלפון ודואר אלקטרוני

ישוב	מיקוד	רחוב ומס' בית	טלפון	טלפון נייד
דוא"ל				

### השכלה

השכלה	שנות לימוד	מועד סיום לימודים	מוסד לימודי	תחום לימוד	בעל תעודה (יש לסמן ✓ במידה והנדך בעל תעודה)
תיכון					
טכנאי					
הנדסאי					
תואר ראשון					
תואר שני					
תואר שלישי					
אחר					

- חובה לצרף העתק תעודות המעידות על השכלתך. במידה ונתוני השכלתך משתנים במהלך העסקה, יש לשלוח תעודות מתאימות

**מקומות עבודה קודמים**

תאריך התחלה	תאריך סיום	שם מקום העבודה	תפקיד

**עבודה בעבר במכללה**

האם עבדת בעבר במכללת הנגב/ במכללה האקדמית ספיר?

כן	לא
----	----

במידה ועבדת יש לציין את הפרטים הבאים :

מחלקה	
תפקיד אחרון	
תאריכי העסקה	

**אופן הגעה למכללה**

יש לסמן את האפשרות הנכונה לגביך :

- אני מגיע למכללה בתחבורה ציבורית.  
 אני מגיע למכללה ברכב (שיס/י לב, במידה ובחרת באפשרות זו עליך לצרף רישיון נהיגה בתוקף ורישיון רכב).



## הצהרת המועמד

הנני מצהיר/ה כי הפרטים שנמסרו על ידי בשאלון הם נכונים ומלאים.

הנני מתחייב/ת להודיע בכתב ובאופן שוטף לאגף משאבי אנוש ושכר על כל שינוי שיחול בפרטים הנ"ל

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

לשאלון זה יש לצרף את המסמכים הבאים:

- תעודת זהות
- תעודות ו/או אישורים המעידים על השכלה ומקצוע
- רישיון נהיגה ורישיון רכב (למגיעים באמצעות רכב בלבד)

## נוהל כח אדם - העסקת קרובי משפחה

יולי 2015

### 1. כללי

שמירה על כללי מנהל תקין מחייבת הקפדה בנוגע לקבלה לעבודה והעסקה של קרובי משפחה של עובדי המכללה.

### 2. מטרה

מטרת הנוהל לקבוע כללים וסייגים להעסקת קרובי משפחה של עובדי המכללה.

### 3. הגדרות

לעניין נוהל זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המפורטת בצדם:

3.1 "המכללה": המכללה האקדמית ספיר (ע"ר), ומכללת הנגב ע"ש פנחס ספיר (ע"ר).

3.2 "ועדת כח אדם": ועדה שמונתה ע"י הנהלת המכללה לעסוק בנושאי כח אדם.

3.3 "יחידה מנהלית" במכללה:

(א) אגף כספים והתקשרויות; אגף משאבי אנוש ושכר; אגף טכנולוגיות מידע; אגף שיווק, פרסום ודוברות; דיקנט הסטודנטים; אגף מנהל ושירות, מנהלה אקדמית.

(ב) מרכז ללימודי חוץ; מרכז קדם אקדמי; מרכז טכנולוגי להנדסאים; לא כולל עובדי הוראה המועסקים במרכזי למידה אלה.

(ג) פסטיבל קולנוע דרום; כנס ישראל - שדרות לחברה.

3.4 "יחידה אקדמית" במכללה: בית ספר, מחלקה, תכנית, מסלול, מגמה, חטיבה, יחידה, תכנית מחקר וכיו"ב, וכן עובדי הוראה המועסקים באחד משלושת מרכזי הלמידה כאמור בסעיף 3.3 (ב) לעיל.

3.5 "קרוב משפחה": בני זוג, הורים, ילדים, אחים, לרבות הוריהם, אחיהם, ילדיהם ובני זוגם של כל אלה, לרבות חורגים או מאומצים.

### 4. העסקת קרובי משפחה באותה יחידה מנהלית או בשתי יחידות מנהליות

4.1 המכללה לא תעסיק קרובי משפחה באותה יחידה מנהלית או בשתי יחידות מנהליות.

4.2 הכלל שבסעיף 4.1 לעיל לא יחול במקרים הבאים:

(א) במקרה של העסקת קרוב משפחה של עובד ביחידה מנהלית, כעובד זמני ביחידה מנהלית, לתקופה שאינה עולה על 10 (עשרה) חודשים, ובלבד שקרוב המשפחה המועסק כאמור לא יהיה כפוף במישרין לעובד שהוא קרובו.





במקרה שבו קרוב המשפחה של עובד ביחידה מנהלית הינו בעל כישורים ו/או מומחיות ו/או השכלה מיוחדת או ייחודית, הדרושים למכללה לצורך ביצועו של תפקיד מסוים ביחידה מנהלית, וועדת כח אדם לאחר שבחנה את העניין החליטה שקיימת הצדקה לסטות במקרה זה מהכלל שבסעיף 4.1 לעיל.

במקרה שבו אין למכללה מועמד/ים מתאים/מים אחר/ים לאיוש המשרה אליה מבקש קרוב המשפחה להתקבל, וועדת כח אדם לאחר שבחנה את העניין החליטה שקיימת הצדקה לסטות במקרה זה מהכלל שבסעיף 4.1 לעיל.

#### **5. העסקת קרובי משפחה באותה יחידה אקדמית או בשתי יחידות אקדמיות או ביחידה מנהלית וביחידה אקדמית (ולהיפך)**

5.1 לא יתקבל אדם לעבודה במכללה, לתפקיד ביחידה אקדמית ו/או ביחידה מנהלית כלשהי, אם מועסק באותה יחידה קרוב משפחה שלו.

5.2 לא יתקבל אדם לעבודה ולא יועסק במכללה, בתפקיד ביחידה אקדמית ו/או ביחידה מנהלית כלשהי, הממומן, במלוואו או בחלקו, באמצעות תקציב מחקר של קרוב משפחתו.

5.3 לא יתקבל אדם לעבודה במכללה, לתפקיד ביחידה אקדמית ו/או ביחידה מנהלית כלשהי, בו עלולים להיות יחסי כפיפות ו/או מרות ו/או תלות בינו לבין קרוב משפחתו המועסק במכללה ו/או לתפקיד בו יש לקרוב משפחתו יכולת להשפיע על תנאי העסקתו ושכרו של העובד.

5.4 על אף האמור בסעיפים 5.1-5.3 לעיל, בהתקיים מקרה חריג בו קרוב המשפחה הינו בעל כישורים ו/או מומחיות ו/או השכלה מיוחדת או ייחודית, הדרושים למכללה לצורך ביצועו של תפקיד מסוים ו/או בהיעדר מועמד/ים מתאים/מים אחר/ים לאיוש התפקיד אליו מועמד קרוב המשפחה ו/או בהתקיים צרכים מיוחדים של המכללה, יהיו הגורמים הבאים מוסמכים להתיר את העסקת קרוב המשפחה במצבים כאמור בסעיפים 5.1-5.3 לעיל, בכפוף לתנאים שיקבעו:

(א) העסקת קרוב משפחה של עובד ביחידה אקדמית, המועמד לתפקיד באותה יחידה אקדמית או ביחידה אקדמית אחרת - תובא לאישור המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, לאחר קבלת פניה מנומקת בכתב של ראש/י היחידה/ות האקדמית/ות הרלוונטית/ות.

(ב) העסקת קרוב משפחה של עובד ביחידה מנהלית בתפקיד ביחידה אקדמית (ולהיפך) - תובא לאישור ועדת כח אדם בדיון אליו יוזמן המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, לאחר קבלת פניה מנומקת בכתב של ראש/י היחידה/ות הרלוונטית/ות במכללה.

#### **6. התערבות בתנאי העסקה של קרובי משפחה**

6.1 עובד המכללה, שמי מקרוביו יגיש מועמדות לעבודה במכללה או יועסק על ידי המכללה, לא יהיה מעורב באופן כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בגלוי ובין במסווה, בכל הקשור בהעסקתו של קרוב משפחתו במכללה, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל: קבלה לעבודה, קביעת תפקיד, דרגה, שכר ותנאים נלווים, קידום בתפקיד, בשכר או בדרגה, סיום העסקה וכיו"ב.

6.2 הפרת הוראות סעיף 6.1 לעיל, תחשב כהפרת משמעת על ידי עובד המכללה.



## 7. מסירת פרטים בעת הגשת מועמדות לעבודה במכללה

- 7.1 כל אדם המציג את מועמדותו לעבודה במכללה בתפקיד כלשהו יידרש לציין את קרבתו, אם קיימת, למי מעובדי המכללה, ולחתום על הצהרה בנוסח המצורף כנספח "א" לנוהל זה כחלק בלתי נפרד הימנו.
- 7.2 הצהיר מועמד לעבודה במכללה על קיום קרבת משפחה, יובא הדבר לידיעת מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר, שתפעל ליישום הוראות נוהל זה.
- 7.3 מועמד שיתקבל לעבודה במכללה, לאחר שמסר נתונים כוזבים בענין קרבתו למי מעובדי המכללה, ייחשב כמי שעבר עבירת משמעת ויהיה צפוי לפיטורים ללא פיצויי פיטורים, בהתאם להוראות סעיף 17 לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג-1963.

## 8. שינוי תפקיד

- 8.1 לא יועבר עובד המכללה לתפקיד כלשהו, בין תפקיד ביחידה מנהלית ובין תפקיד ביחידה אקדמית, שבו יתקיימו יחסי כפיפות ו/או מרות ו/או תלות בינו לבין עובד המכללה שהינו קרוב משפחתו ו/או לתפקיד בו יש לקרוב משפחתו יכולת להשפיע את תנאי שכרו והעסקתו של העובד.
- 8.2 עובדי המכללה, המגוישים מועמדותם לתפקיד אחר, יתבקשו לחתום על הצהרה בנוסח המצורף כנספח "א" לנוהל זה, ויהיו מנועים מלהגיש מועמדותם לתפקיד כלשהו, שבו יתקיימו יחסי כפיפות ו/או מרות ו/או תלות בינם לבין עובד המכללה שהינו קרוב משפחתו ו/או יש לקרוב משפחתם יכולת להשפיע על תנאי שכרם והעסקתם.

## 9. היווצרות קרבת משפחה בין עובדים במהלך תקופת העבודה

- 9.1 נוצרה קרבת משפחה בין שני עובדים במהלך תקופת עבודתם במכללה, ומתקיים לגביה איזה מהסייגים הקבועים בסעיפים 5.1-5.3 לעיל, יועבר אחד העובדים לתפקיד אחר במכללה.
- 9.2 ככל שהעברה אינה אפשרית, ידון בכך הגורם המתאים בהתאם להוראות סעיף 5.4 לעיל, ובמידת האפשר יקבע הסדר למניעת יחסי הכפיפות ו/או התלות ו/או המרות ביניהם. ככל שלא ניתן להעביר את אחד העובדים לתפקיד אחר, ולא ניתן לקבוע הסדר שיפתור את יחסי הכפיפות ו/או המרות ו/או התלות ביניהם - תופסק עבודתו במכללה של אחד מהם.

## 10. תחולה

- 10.1 נוהל זה ייכנס לתוקף החל מיום 1/8/2015.
- 10.2 נוהל זה לא יחול ביחס לעובדים שהינם קרובי משפחה, אשר מועסקים במכללה קודם כניסת נוהל זה לתוקפו, למעט עובדים המועסקים לתקופה קצובה ו/או עובדים זמניים ו/או ארעיים.
- יחד עם זאת, המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים ו/או ועדת כח אדם, בהתאמה, יהיו רשאים לבצע את הפעולות הדרושות על מנת למנוע מצב שבו יתקיימו יחסי כפיפות ו/או תלות ו/או מרות בין



עובדים שהינם קרובי משפחה. באחריות כל מנהל יחידה להודיע למנהלת אגף משאבי אנוש ושכר על עובדים המועסקים ביחידה שבניהולו, שהינם קרובי משפחה של עובדים אחרים במכללה.

#### **11. שינוי הנוהל**

11.1 נוהל זה יהיה ניתן לשינוי מעת לעת בהתאם להחלטות המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים ומנכ"לית המכללה. השינויים יכנסו לתוקפם במועד קבלת החלטה כאמור, ויובאו לידיעת העובדים בסמוך לאחר מכן.

11.2 נוהל זה מבטל את נוהל כח אדם - העסקת קרובי משפחה, מדצמבר 2000.

#### **12. אחריות לביצוע הנוהל**

מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר אחראית לביצוע הוראות נוהל זה, בתיאום עם סגן הנשיא לעניינים אקדמיים כאשר אחד העובדים או שניהם הינם עובדי הוראה.

כל דבר בנוהל זה הכתוב בלשון זכר - יתייחס גם לנקבה ולהיפך, וכל דבר הכתוב בלשון רבים - יתייחס גם ליחיד ולהפך.

תאריך: \_\_\_\_\_

---

אורנה גיגי  
מנכ"לית

---

פרופ' ניר קידר  
נשיא



נספח "א"

הצהרת מועמד/ת לקבלה לעבודה / לשינוי תפקיד

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, שכתובתי \_\_\_\_\_,  
מצהירה/ה ומאשר/ת בזה כדלקמן:

1. הגשתי את מועמדו/תי לעבודה במכללה בתפקיד \_\_\_\_\_.
2. קראתי בעיון את הוראות נוהל כח אדם - העסקת קרובי משפחה (- "הנוהל") והבנתי אותן.
3. הנני מצהירה/ה כדלקמן:

אינני קרוב/ת משפחה, כהגדרת מונח זה בסעיף 3.5 לנוהל, של מי מעובדי המכללה.

הנני קרוב/ת משפחה של עובד/ת המכללה \_\_\_\_\_.

פרטי/את טיב קרבת המשפחה \_\_\_\_\_.

4. המידע שמסרתי, כאמור בסעיף 3 לעיל, הינו מידע נכון ומלא. אני מודעת/ת להוראות סעיף 7.3 לנוהל, וידוע לי שקבלתי לעבודה / לתפקיד על בסיס נתונים כוזבים תחשב לעבירת משמעת.

**ולראיה באתי על החתום**

ביום \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
חתימה

עד לחתימה: \_\_\_\_\_

— משאבי אנוש ושכר —  
המכללה האקדמית ספיר (ע"ר)



טופס הסבר להנפקת כרטיס מרצה דיגיטלי:



— משאבי אנוש ושכר —  
המכללה האקדמית ספיר (ע"ר)

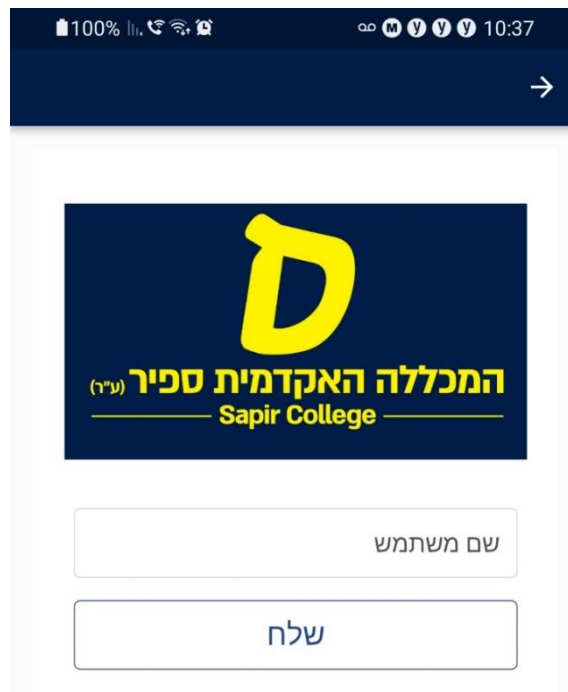
**It's About Time**  
**כרטיס מרצה**  
**דיגיטלי**

- ✓ אמצעי הזדהות בכניסה לקמפוס
- ✓ אין צורך לחדש מידי שנה
- ✓ השאלה בספרייה באמצעות ברקוד
- ✓ מימוש הטבות צרכנות בבתי עסק

מעבר לכרטיס דיגיטלי <<

### איך עושים את זה?

1. נכנסים לאפליקציית ספיר בנייד באמצעות פרטי חשבון המשתמש הארגוני האישי שלכם. (למי שטרם הוריד – לחפש "מכללת ספיר" בחנות האפליקציות)



100% 10:37

→

**המכללה האקדמית ספיר (ע"ר)**  
**Sapir College**

שם משתמש

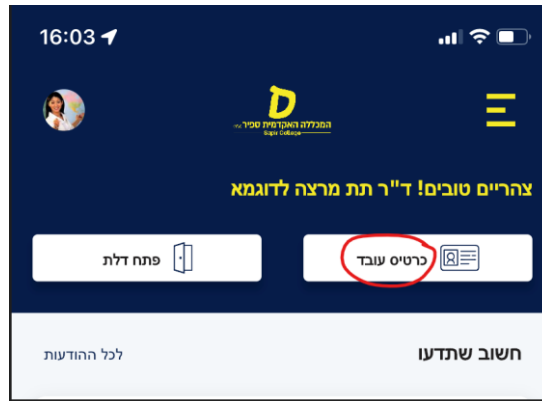
שלח

המכללה האקדמית ספיר (ע"ר), אגף משאבי אנוש ושכר, ד. נ. חוף אשקלון 7916500

טל. 077-9802882 | פקס. 077-9802843 | <http://hr.sapir.ac.il>

# — משאבי אנוש ושכר — **ד** המכללה האקדמית ספיר (ע"ר)

2. בכניסה תראו את שמכם ותמונתכם כפי שמעודכנת במכלול:



3. לחיצה על כפתור "כרטיס עובד" תביא אתכם לכרטיס המרצה הדיגיטלי שלכם!



הפרטים המופיעים על גבי הכרטיס מתבססים על המופיע במערכת מכלול

הברקוד משמש להשאלת ספרים בספריה

שעון "רץ" ותאריך של אותו היום מעידים שהכרטיס בתוקף

לא מופיעה לכם תמונה באפליקציה או שתרצו להחליף תמונה? מוזמנים להוסיף/לעדכן דרך "מידע אישי למרצה" לפי המדריך בקישור [הבא](#).



### הטבות לעובדים "פורטל הטבות של מכללת ספיר"

"פורטל הטבות של מכללת ספיר" הוקם ביוזמת הנהלת המכללה ובשיתוף ועד העובדים ונועד להעניק הטבות שונות וייחודיות לעובדים במכללת ספיר. מחלקת משאבי אנוש במכללה משתדלת להיות קשובה לצרכים שלכם ולהעניק מענה איכותי ושירות רווחה הולם.

ע"י מגוון ההטבות הניתנות למימוש באמצעות כרטיס המרצה, אנו מקווים שגם נוכל להגדיל במעט את הכנסתכם הפנויה וכמובן ובעיקר לתרום להנאתכם.

ההטבות מופיעות באתר של מח' משאבי אנוש - רווחת העובד - הטבות לעובדים, בכתובת:

<https://www.sapir.ac.il/hr/revaha>

ניתן לקבל את ההטבות בהצגת כרטיס מרצה.

## אגף טכנולוגיות מידע

<http://support.sapir.ac.il>

טל. 077-9802720 פקס 077-9802792

[www.sapir.ac.il](http://www.sapir.ac.il)

ד.ג. חוף אשקלון 7916500

### **שירותי מחשב למרצים**

אגף טכנולוגיות מידע – ספיר IT עוסק בתמיכה בתהליכי למידה ועבודה מנהלתית במכללה. להלן תקציר השירותים הניתנים לסגל ההוראה. הסבר מפורט יותר ניתן לקבל באתר התמיכה:

<http://support.sapir.ac.il/>

### חשבון משתמש

עם פתיחת כרטיס מרצה במערכת המנהל במכללה, נשלח מסרון או נמסר לך דף, עם פרטי חשבון משתמש המכיל: **שם משתמש וסיסמא** זמניים.

עליך לבצע אתחול לחשבון, לקבוע שם משתמש וסיסמא קבועים ולאשר תנאי שימוש. באמצעות החשבון ניתנים השירותים להלן:

1. גישה לרשת המכללה הכוללת גם כתובת דואר אלקטרוני (ניתן גם לסטודנטים). כתובת הדואר האלקטרוני שלך היא - [@mail.sapir.ac.il](mailto:@mail.sapir.ac.il) <שם משתמש>. ניתן להשתמש בדואר בכתובת:

<http://mail.sapir.ac.il>

2. חשבון המשתמש מאפשר לסגל ההוראה גישה למערכות תומכות למידה (לי-מווד ואחרות), לשמור קבצים לעיון הסטודנטים ולאסוף עבודות/תרגילים, הגישה לקבצים אפשרית גם ברשת מקומית (כונן p:\dlearn) וגם מרחוק

3. שליחת הדפסות למדפסת מרצים בחדרי המרצים.

### מעבדות מחשבים

במכללה מספר מעבדות מחשבים המצוידות במחשבים ואמצעי הוראה (מקרן וואו מערכת שליטה).

להזמנת הוראה בכיתת מחשבים יש לעדכן את רכזת המחלקה.

### הזמנת תוכנות

המכללה תרכוש תוכנות נדרשות לתחום ההוראה שלך. טופס בקשה לרכישת תוכנה ניתן להוריד מאתר התמיכה בכתובת האינטרנט המצוינת לעיל ולהעבירו לרכזת המחלקה בה את/ה מלמד/ת. לאחר אישור מנהלתי על תקציב, הטופס יועבר אלינו לרכישה והתקנה.

### דיווח על תקלות

1. במוקד תמיכה טלפוני: 077-9802444

2. פניה בדוא"ל לכתובת: [help@sapir.ac.il](mailto:help@sapir.ac.il)

3. מערכת פתיחת קריאות באינטרנט: <http://support.sapir.ac.il/>



## למידה ברשת

המכללה מתבססת על מערכת Moodle להעלאת חומרי למידה ולתקשורת עם הסטודנטים באמצעות רשת האינטרנט (לי-מוד Lee-Mood). כל קורס הנפתח במערכת מנהל התלמידים נפתח אוטומטית גם במערכת זו ומשויכים אליו המרצים והסטודנטים בקורס. מדריך מקוצר למרצה והוראות כניסה כמשתמש אורח נמצאים בדף הכניסה למערכת.

## ביטחון

### הסבר להזמנת מדבקה לאישור כניסה לקריה

1. בשורת הכתובות בדפדפן האינטרנט יש לרשום את הכתובת הבאה: <http://park.sapir.ac.il>
2. או לחילופין להיכנס לאתר המכללה ולמצוא את הקישור בדף השער.
3. לחץ/י על הזמנת מדבקה מימין.
4. לחץ/י על עובדים / מרצים למעלה משמאל.
5. מלא/י את כל הפרטים (כחול – שדות חובה).
6. לאחר מילוי פרטי כלי הרכב לחץ/י על החץ האדום לאישור, במידה ויש כלי רכב נוסף, נא למלא את פרטיו ושוב לחוץ על החץ האדום לאישור.
7. סמך/י למטה על הסכמה לתנאים המפורטים.
8. לחץ/י על שלח בקשה.
9. במידה והטופס מולא כנדרש יתקבל אישור על שליחת הפרטים לקב"ט.
10. ניתן לבצע בדיקת מצב הבקשה על ידי לחיצה על מצב הבקשה.
10. לאחר בדיקת הבקשה ואישור מנהל הביטחון, המדבקה תשלח לכתובת שנרשמה בבקשה

### ספריית המכללה

מרצה יקר,  
הספרייה האקדמית על-שם יונס וסוראיה נזריאן היא הלב של המכללה האקדמית ספיר. השאיפה החשובה היא לשרת את הסטודנטים בלימודים ואת צרכי המחקר של המרצים. שאיפה זו מתגלמת בהקצאת מאמץ לגישה לספרים כתבי עת ומאגרי מידע אלקטרוניים ומודפסים. שרותי הספרייה מעניקים גם אפשרות להשאלה בין-ספרייתית בארץ.

### שעות פתיחת הספרייה

ימים א'-ה' 08.00-18.45

יום ו' – 08.00-11.45

בימי חופשות וחגים שעות הפתיחה משתנות. יש לשים לב להודעות באתר הספרייה.

### שירותי השאלה

יצירת קשר: טלפון: 077-9802806 או בדואר אלקטרוני בכתובת [lib@sapir.ac.il](mailto:lib@sapir.ac.il).

בדלפק ההשאלה ניתן להסדיר שירותי ספרייה כגון השאלה, החזרה והזמנה.



### שירותי יעץ והדרכה

ניתן לקבוע יעוץ והדרכה אישי וקבוצתי עבור תלמידי הקורס אותו אתם מלמדים.  
בלי-מוד נמצא קורס: הספרייה מקוונת אליך! כולל מצגות, סרטונים ודפי הדרכה אודות משאבי  
הספרייה וכן אגרון מונחים באחזור מידע.

### רכש ספרים

יש להעביר לרפרנט המחלקה הזמנת ספרים, כתבי עת ופניות אחרות לצרכי הוראה, מוקדם ככל  
האפשר על מנת שנוכל לרכוש את החומר החסר או להשיגו בדרכים אחרות.  
הנכם מוזמנים להעביר אלינו דרך רפרנט המחלקה המלצות לרכישת ספרים בתחום שבו אתם  
מתמחים בנוסף לספרים המופעים בסילבוס, לצורך פיתוח והעשרת אוסף הספרייה.